



PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE NICOLET

Règlement n° 319-2016

**Règlement concernant la bibliothèque municipale**

CONSIDÉRANT qu'un AVIS DE MOTION du présent règlement a été donné à la séance du 13 juin 2016;

EN CONSÉQUENCE LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

**CHAPITRE I**  
**DÉFINITIONS**

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

**ABONNÉ** : toute personne qui satisfait aux conditions d'abonnement de la bibliothèque.

**ABONNÉ ADULTE** : tout abonné âgé de 16 ans et plus.

**ABONNÉ MINEUR** : tout abonné âgé de moins de 16 ans.

**ABONNÉ COLLECTIF** : une institution inscrite à la bibliothèque et qui utilise les services pour les besoins de sa clientèle.

**ABONNÉ COLLECTIF SCOLAIRE** : *un établissement scolaire, préscolaire, un service de garde à la petite enfance publics ou privés.*

**ABONNÉ ENSEIGNANT** : tout enseignant dûment nommé par un abonné collectif scolaire.

**BIBLIOTHÈQUE** : bibliothèque municipale de la Ville de Nicolet y compris les locaux attenants accessibles au public tel les halls d'entrée, vestibules, portiques et toilettes,

**DOCUMENT** : tout média apportant une information que la bibliothèque met à la disposition de ses usagers. Comprends les documents graphiques sur support papier, les documents magnétiques, électroniques, ou autres.

**INSTITUTION** : une résidence d'accueil, un organisme dûment enregistré au registraire des entreprises qui ont leurs activités sur le territoire de la Ville.

**LISEUSE** : la liseuse, le câble de recharge, l'adaptateur de branchement et la mallette de transport.

**LITIGE** : infraction aux règlements de la bibliothèque inscrite au dossier de l'abonné et entraînant la perte des privilèges d'utilisation des services de la bibliothèque.

**OFFICIER RESPONSABLE** : le directeur des services à la Communauté, le responsable de la bibliothèque ou le préposé à la bibliothèque.

**RÉSIDENT** : toute personne physique qui a son domicile sur le territoire de la ville et qui en fait la preuve.

Est également considéré comme résidant :

- a) une personne physique, et tout membre de sa famille immédiate, propriétaire d'un immeuble résidentiel ou commercial situé sur le territoire de la Ville;

- b) un employé de la Ville;
- c) tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil, commerce ou organisme qui a ses activités sur le territoire de la Ville.

**USAGER** : toute personne, abonnée ou non, qui utilise les services de la bibliothèque, autre que pour le prêt de documents.

**VILLE** : Ville de Nicolet

[Modifié par règlement 357-2017 a. 1.a\) et b\)](#)

## **CHAPITRE II**

### **PROCÉDURE D'ABONNEMENT**

2. Toute personne qui désire s'abonner à la bibliothèque doit :
  - a) s'identifier en présentant l'un des documents suivants :
    - i) son permis de conduire émis par la Société de l'assurance automobile du Québec;
    - ii) sa carte d'assurance maladie émise par la Régie de l'assurance maladie du Québec;
    - iii) son passeport canadien;
  - b) démontrer qu'il est un résident en présentant l'un des documents suivants :
    - i) son permis de conduire émis par la Société de l'assurance automobile du Québec;
    - ii) un bail, une facture avec le nom et l'adresse délivré au cours des douze (12) derniers mois;
    - iii) un titre de propriété valide pour un propriétaire ne résidant pas sur le territoire de la Ville;
    - iv) Une confirmation écrite ou verbale du responsable du service concerné pour un employé de la ville.

Nul ne peut prendre en note et conserver un renseignement contenu dans le document présenté.

3. La personne qui désire s'abonner à la bibliothèque doit permettre au personnel de consulter les pièces d'identité afin de vérifier l'exactitude des informations transmises.
4. Tout abonné adulte doit signer sa carte d'abonné en présence d'un employé de la bibliothèque et s'engager à se conformer aux dispositions du présent règlement.
5. Le père, la mère ou le tuteur doit signer pour l'abonné mineur et de ce fait, devient la personne garante.

La personne garante accepte de respecter et de faire respecter par l'abonné mineur les dispositions du présent règlement et est responsable, le cas échéant, de tous frais ou dommages encourus par cet abonné et est responsable d'une infraction imputable à ce dernier en vertu du présent règlement.

Les avis donnés en vertu du présent règlement sont expédiés, s'il y a lieu, aux soins de la personne garante.

L'engagement contracté en vertu de cet article demeure valide jusqu'à ce que la personne mineure atteigne l'âge de seize (16) ans ou que la personne garante révoque son engagement en désabonnant l'abonné mineur.

6. Un représentant d'une institution peut inscrire cette dernière à la bibliothèque à titre d'abonné collectif sur présentation des documents suivants :

- a) Une pièce d'identité avec photo du représentant;
- b) Une résolution de l'institution ou une lettre signée par la direction de son établissement autorisant le représentant à l'abonner et à signer la carte d'abonnement en son nom.

7. Une seule carte d'abonnement est émise à l'abonné collectif.

Cependant, l'abonné collectif peut faire parvenir à la Ville la liste des personnes autorisées à emprunter des documents sur son compte. En tout temps, l'abonné collectif peut révoquer les autorisations qu'il a accordées.

L'abonné collectif est responsable de tous frais ou dommages encourus par ses représentants et est responsable d'une infraction imputable à ces derniers en vertu du présent règlement.

8. La carte d'abonné est permanente, mais l'abonnement doit être renouvelé aux deux (2) ans à l'exception de la carte d'abonné enseignant, laquelle doit être renouvelée à chaque année au début de l'année scolaire.

Les pièces demandées aux articles 2 ou 6, selon le cas, doivent être fournies lors du renouvellement.

Préalablement au renouvellement de l'abonnement, l'abonné doit acquitter tous les frais inscrits à son dossier.

[Modifié par règlement 357-2017 a. 1 c\)](#)

## **CHAPITRE III**

### **UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE**

9. Les tarifs relatifs à l'abonnement, aux frais de retard, à la location, aux frais de remplacement de document et autres activités sont déterminés en vertu du règlement de tarification de la Ville.

10. La carte d'abonné est obligatoire pour utiliser les services de la bibliothèque. Les privilèges associés à la carte d'abonné sont :

- a) L'emprunt et la location de documents;
- b) Pour les abonnés âgés de 18 ans et plus, le prêt d'une liseuse;
- c) L'accès aux services en ligne;
- d) Tout autre service jugé nécessaire.

11. La carte d'abonné est personnelle et non transférable.

La carte d'abonné demeure la propriété de la Ville et doit lui être retournée sur demande. Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit de vérifier l'identité de l'utilisateur s'il y a soupçon d'utilisation frauduleuse. Advenant le cas, la carte d'abonné utilisée sera automatiquement confisquée.

12. L'abonné est responsable de tous les documents empruntés ou loués avec sa carte d'abonné.

13. L'abonné doit signaler promptement tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

14. La perte ou le vol d'une carte d'abonné doit être signalé promptement. L'abonné sera dégagé de la responsabilité à l'égard des documents empruntés ou loués avec sa carte d'abonné après la date de signalement de la perte ou du vol.

15. Une carte d'abonné perdue ou détruite peut être remplacée après vérification d'une pièce d'identité et l'acquittement des frais de remplacement de carte défini par le règlement de tarification de la Ville.

16. Ni la Ville, ni le personnel de la bibliothèque ne sont responsables du choix des documents empruntés par les personnes mineures ni des sites qu'elles consultent sur Internet. Cette responsabilité incombe aux parents, tuteur ou personne ayant légalement la charge de ces personnes.
17. Tout abonné s'engage à respecter les droits privés de diffusion et de non-reproduction des œuvres protégées, empruntées ou louées à la bibliothèque, conformément à la loi.

## **CHAPITRE IV**

### **PRÊTS, LOCATION ET RÉSERVATIONS**

#### ***Sous-section I*** ***Prêt de documents***

18. Pour emprunter ou louer des documents, il faut :
- a) Être abonné à la bibliothèque;
  - b) Présenter sa carte d'abonné en règle, à l'exception des abonnés collectifs;
  - c) Mentionner son nom et présenter une pièce d'identité avec photo pour les abonnés collectifs;
  - d) Ne pas avoir de litige à son dossier.
19. L'abonné peut emprunter ou louer le nombre de documents et pour la durée indiquée au tableau suivant :

Type d'abonné	Nombre de documents	Durée du prêt
Abonné adulte	5	3 semaines
Abonné mineur	5	3 semaines
Abonné collectif	30	3 semaines
Abonné enseignant	25	6 semaines
Prêts entre bibliothèques	Règles de la bibliothèque prêteuse	Règles de la bibliothèque prêteuse

[Modifié par règlement 357-2017 a. 1.d\)](#)

20. Malgré les dispositions de l'article 19, une seule liseuse par abonné âgé de 18 ans et plus peut être empruntée.
21. L'abonné qui désire emprunter une liseuse doit signer le document contenu à l'annexe A du présent règlement et déposer la somme prévue au règlement de tarification à titre de gage.
- La totalité de cette somme est remboursée à l'abonné qui rapporte la liseuse à la date d'échéance. En cas de retard de l'abonné, la Ville peut déduire les frais de retard à même le dépôt.
22. Les documents en référence ne peuvent être ni empruntés ni réservés.
- Aux fins d'application du premier alinéa, sont réputées être des périodiques les revues du mois en cours.
23. L'abonné peut se prévaloir d'un prêt entre bibliothèque (PEB). L'abonné doit respecter les conditions de prêt de l'institution prêteuse et s'il y a lieu, acquitter tous les frais imposés par celle-ci. Ces frais doivent être acquittés au moment du prêt et ne sont pas remboursables.
- Si l'abonné décide de ne pas emprunter le document malgré le prêt entre bibliothèque (PEB), les frais s'inscrivent dans son dossier.

**Sous-section II**  
**Renouvellement de prêt de documents**

24. À l'exception de l'abonné enseignant, un abonné peut obtenir le renouvellement de sa période de prêt, même si ses prêts sont en retard, pourvu que son dossier ne soit pas en litige ou que le document n'ait pas été réservé par un autre usager. Le prêt d'un document ne peut être renouvelé plus de deux (2) fois.

[Modifié par règlement 357-2017 a. 1.e\)](#)

25. Les renouvellements de la période de prêt peuvent se faire sur place, par téléphone, par un message téléphonique laissé sur la boîte vocale de la bibliothèque ou à partir du dossier de l'abonné accessible sur Internet.

Les courriels ne sont pas acceptés pour renouveler les documents.

26. Les abonnés adulte, mineur et collectif peuvent demander un prêt pour une durée supérieure à trois (3) semaines. Le responsable de la bibliothèque se réserve le droit d'accepter ou de refuser telle demande. Le « Prêt vacances » est d'une durée maximale de six (6) semaines.

Suite à un prêt d'une durée supérieure à trois (3) semaines, la période de prêt maximum incluant les périodes de renouvellement, le cas échéant, ne peut excéder neuf (9) semaines.

[Modifié par règlement 357-2017 a. 1.f\)](#)

**Sous-section III**  
**Réservation de documents**

27. Les réservations sont acceptées au comptoir de prêt, par téléphone ou à partir du dossier de l'abonné accessible sur Internet;

Lorsqu'un document réservé devient disponible, l'abonné en est informé par téléphone ou par courriel. L'abonné dispose de cinq (5) jours ouvrables pour réclamer son document. Après ce délai, la réservation de l'abonné est annulée.

**CHAPITRE V**  
**RETOUR DES DOCUMENTS**

28. Tout document emprunté ou loué à la bibliothèque doit être rapporté au plus tard à la date d'échéance.

29. Les abonnés peuvent retourner les livres aux endroits suivants :

- a) au comptoir de prêt de la bibliothèque pendant les heures d'ouverture.
- b) dans la chute à livre en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque. Les documents retournés dans la chute sont réputés avoir été remis la veille.

Pour l'application du paragraphe b), nul ne peut retourner une liseuse dans la chute à livre.

30. Tout abonné qui omet ou néglige de retourner un document dans les délais prescrits est réputé en retard et doit acquitter les frais prévus au règlement de tarification de la ville.

31. Nul ne peut effectuer les réparations d'un document endommagé.

32. L'abonné est responsable de la perte ou des dommages causés à un document emprunté avec sa carte. L'officier responsable peut réclamer en tout ou en partie les frais de remplacement d'un document perdu ou endommagé selon le tarif prévu au règlement de tarification. L'abonné est également responsable de la perte et des dommages causés à un document emprunté par prêt entre bibliothèque (PEB).

33. L'abonné n'est pas autorisé à remplacer un document appartenant à la collection de la bibliothèque par un autre document neuf, de même format et de même édition.

**Sous-section I**

**Avis pour recouvrement des documents en retard**

34. L'abonné qui omet ou néglige de retourner un document à la date où il devait l'être, reçoit un premier avis par téléphone ou par courriel, l'informant du retard.
35. L'abonné qui n'a toujours pas remis le document deux (2) semaines suivant la date où le document devait être retourné, reçoit un avis de retard par écrit et expédié par la poste.
36. Le fait pour un abonné de ne pas avoir reçu un des avis prévus à la présente sous-section n'exonère en rien l'abonné d'acquitter tout frais encouru et d'être assujéti aux mesures administratives prévues au présent règlement.

**Sous-section II**

**Facturation des documents non retournés, perdus ou endommagés**

37. Les documents qui n'ont pas été retournés après un délai de cinq (5) semaines de la date à laquelle ils devaient être retournés sont réputés perdus.

Les documents perdus ou endommagés sont facturés, selon le cas, à la personne suivante :

- a) à l'abonné adulte;
- b) à la personne garante dans le cas d'un abonné mineur;
- c) à l'abonné collectif;
- d) à l'abonné collectif scolaire;

Le montant ainsi facturé est fixé par le règlement de tarification de la Ville.

[Modifié par règlement 357-2017 a. 1.g\)](#)

38. Dans le cas d'un document perdu, dans les trente (30) jours de la date de la facture, la personne mentionnée à l'article 37 peut demander, selon le cas :
  - a) le remboursement des frais de remplacement à la condition de rapporter le document en bon état avec le reçu émis;
  - b) l'annulation de la facture à la condition de rapporter le document en bon état.

En cas de remboursement des frais ou d'annulation de la facture, des frais de retard sont chargés à la personne responsable du paiement à compter de la date de facturation.

[Modifié par règlement 357-2017 a. 1.h\)](#)

39. Toute personne qui néglige ou refuse de payer une facture pour un document perdu, endommagé ou qui n'a pas été retourné, et ce, dans un délai de trente (30) jours de la date de la facture, contrevient au présent règlement.

## **CHAPITRE VI**

### **POSTES INFORMATIQUES ET ACCÈS À L'INTERNET**

40. Tout usager âgé de 12 ans et plus peut utiliser les postes informatiques.

Les parents sont responsables d'exercer un suivi quant à l'autorisation d'utiliser l'Internet à la bibliothèque en leur absence.

Pour l'utilisation des postes informatiques, l'usager âgé de 11 ans et moins doit être accompagné d'une personne chargée de sa surveillance.

41. La durée initiale d'utilisation d'un poste informatique est de 30 minutes et de 30 minutes supplémentaires s'il n'y a personne en attente.

Malgré le premier alinéa, la bibliothèque se réserve le droit de réduire ou d'augmenter la durée d'utilisation en fonction de l'achalandage.

**42.** En cas d'achalandage des postes informatiques, l'utilisateur doit réserver sa place au comptoir de prêt.

**43.** Les usagers sont responsables de tout dommage ou bris causé aux équipements et aux logiciels.

Les parents ou tuteurs sont responsables des dommages causés par leurs enfants de moins de seize (16) ans.

**44.** L'utilisateur doit payer les frais d'impression prévus au règlement de tarification de la ville pour toutes les feuilles dont il commande l'impression, même inutilement ou par erreur. L'utilisateur ne bénéficie d'aucun tarif spécial s'il emploie son propre papier pour impression.

### ***Sous-section I***

#### ***Conditions d'utilisation des postes informatiques***

**45.** Sur les postes informatiques, nul ne peut :

- a) modifier la configuration des logiciels ou des ordinateurs;
- b) installer ou télécharger tout logiciel ou programmes, incluant des jeux;
- c) consulter, télécharger ou distribuer du matériel de nature violente, raciste, haineux, pornographique ou traitant de la sexualité d'une manière inappropriée en utilisant les postes informatiques ou les connexions informatiques ou l'accès sans fil (WIFI);
- d) transmettre des propos obscènes, haineux, sexuellement explicite ou menaçant;
- e) utiliser le réseau Internet à des fins illicites ou commerciales;
- f) violer une loi, fédérale ou provinciale, ou une réglementation municipale;
- g) violer le droit d'auteur ou les autres droits de propriété intellectuelle;
- h) brancher des équipements informatiques personnels sur les postes informatiques de la bibliothèque, à l'exception des clés USB.

**46.** L'utilisateur doit être autonome dans son utilisation des postes informatiques et de l'Internet, aucun soutien technique n'est offert par le personnel de la bibliothèque.

**47.** Un maximum de deux (2) usagers à la fois est autorisé par poste informatique.

**48.** Les postes informatiques étant d'accès public, la Ville ne garantit pas la confidentialité des données.

**49.** La Ville n'est pas responsable de la vitesse de transfert des données, ni des difficultés qui peuvent survenir en cours d'utilisation, ni des virus qui peuvent être transmis.

**50.** L'officier responsable peut refuser l'accès au poste informatique ou expulser du poste informatique tout usager qui contrevient aux conditions d'utilisations des articles 43 et 45.

## **CHAPITRE VII**

### **CODE DE CONDUITE DES USAGERS**

**51.** À l'intérieur de la bibliothèque, nul ne peut :

- a) utiliser un langage grossier, violent, insultant, obscène, ou avoir un comportement inadéquat envers les usagers et le personnel;
- b) sortir ou tenter de sortir, sans l'autorisation de l'officier responsable, un document ou autre objet de la bibliothèque;
- c) causer des dommages aux lieux, à l'équipement ou au mobilier;
- d) crier, chanter, siffler, tenir une conversation à haute voix, faire du bruit ou avoir un comportement susceptible d'empêcher les autres usagers d'utiliser la bibliothèque dans des conditions normales de calme et de tranquillité;



- e) fumer;
- f) être sous l'influence de l'alcool ou des drogues ou d'en consommer;
- g) boire toute boisson n'étant pas contenue dans un contenant fermé hermétiquement;
- h) manger;
- i) se déchausser ou de poser ses pieds sur les tables, d'être pieds nus ou torse nu;
- j) dormir ou de s'allonger sur le sol ou le mobilier;
- k) avoir une hygiène corporelle qui incommode les autres usagers;
- l) utiliser le téléphone mis à la disposition des usagers au-delà de 5 minutes;
- m) apposer des affiches ou tout autre objet similaire sans l'autorisation de l'officier responsable;
- n) solliciter les membres du personnel de la bibliothèque ou les usagers pour une quelconque raison, cause ou prétexte que ce soit;
- o) exercer, sans l'autorisation de l'officier-responsable, une activité incompatible avec la bonne opération de la bibliothèque ou la tranquillité des usagers;
- p) flâner;
- q) utiliser un baladeur, téléphone cellulaire, téléavertisseur ou autre appareil susceptible de créer un niveau de bruit inapproprié;
- r) circuler à bicyclette, en patins à roues alignées, planche à roulettes ou tout autre équipement similaire;
- s) faire entrer des animaux, à l'exception des animaux accompagnateurs pour les personnes handicapées;
- t) laisser un enfant de moins de huit (8) ans sans surveillance;
- u) apporter des documents dans des lieux non autorisés, y compris les toilettes;
- v) à l'exception des sacs à main et les sacs réutilisables vides, circuler avec un sac à dos ou un sac contenant déjà des fournitures, dans un tel cas, l'utilisateur doit les laisser au comptoir;
- w) Replacer les documents sur les rayons au mauvais endroit;
- x) Utiliser les zones de la bibliothèque à des fins autres que celles auxquelles elles sont destinées, on entend par zone, notamment, mais non limitativement, le coin lecture pour les enfants, le coin lecture pour les adolescents, le coin lecture pour les adultes, le coin casse-tête, postes informatiques.

## **CHAPITRE VIII**

### **PÉNALITÉS ET LITIGES**

**52.** Un litige est inscrit au dossier de l'abonné lorsque ce dernier :

- a) doit, en amende ou en frais, un montant supérieur à celui fixé par le règlement de tarification de la Ville;
- b) brise volontaire du matériel ou les lieux;
- c) contrevient aux dispositions du présent règlement;
- d) se rend coupable de vol, de tentative de vol ou de vandalisme;

Pour l'application du paragraphe a), l'abonné retrouve le droit d'emprunter des documents lorsque tous les frais ou amendes inscrits dans son dossier sont acquittés en totalité.

Pour l'application des paragraphes b) à c), l'abonné retrouve le droit d'emprunter des documents lorsque le délai de suspension, déterminé par l'officier responsable en vertu de l'article 53, est échu.

**53.** L'officier responsable peut refuser l'accès à la bibliothèque ou expulser toute personne qui contrevient aux conditions d'utilisation des postes informatiques ou au code de conduite des usagers. La période de refus imposée par l'officier responsable peut varier entre un (1) jour et une (1) année selon la gravité ou la fréquence des gestes reprochés.



54. Quiconque contrevient aux articles 28, 30, 45 a), b) et h), 51 d) à x) du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende de vingt-cinq (25 \$) dollars plus les frais.
55. Quiconque contrevient aux articles 39, 45 c) à g), 51 a) à c) du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende de cinquante (50 \$) dollars plus les frais.
56. Les amendes imposées n'ont pas pour effet de libérer le contrevenant du paiement de toutes autres sommes dues en vertu du présent règlement, la Ville conservant à cet égard tous ses autres recours.

## **CHAPITRE IX**

### **DISPOSITIONS FINALES**

57. Le présent règlement remplace le règlement n° 564-89.
58. Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

ADOPTÉ À NICOLET ce 11 juillet 2016

Alain Drouin  
Maire

M<sup>e</sup> Monique Corriveau  
Greffière

Avis de motion	13 juin 2016
Adoption du règlement	11 juillet 2016
Avis public	13 juillet 2016
Entrée en vigueur	13 juillet 2016

**Ce règlement est modifié par :**

**[Règlement 357-2017](#)**

ANNEXE A

Prêt d'une liseuse

Je soussigné(e)

\_\_\_\_\_ (nom en caractère d'imprimerie)

Domicilié(e) au

\_\_\_\_\_ (n° et rue)

\_\_\_\_\_ (ville)

a) accepte et m'engage par les présentes, à respecter les modalités et les conditions d'emprunt et d'utilisation de la liseuse et ses accessoires tel que décrétées au règlement n° 319-2016 relatif à la bibliothèque municipale, lesquelles sont, et sans être limitatif, principalement les suivantes :

- La liseuse et ses accessoires doivent être retournés au comptoir de prêt au plus tard à la date d'échéance à défaut, je m'expose à des frais et pénalités;
- Je suis responsable de toute perte ou de tout dommage ou bris causé à la liseuse et ses accessoires;

b) comprends que la Ville peut, le cas échéant, me facturer les frais déterminés dans le règlement de tarification de la Ville en vigueur;

c) reconnais avoir reçu du préposé au prêt les articles suivants :

- Une liseuse n° de série \_\_\_\_\_;
- Le câble de recharge;
- L'adaptateur de branchement;
- La mallette de transport

En foi de quoi j'ai signé à Nicolet ce

\_\_\_\_\_ (jour)

\_\_\_\_\_ (mois)

\_\_\_\_\_ (année)

\_\_\_\_\_ (signature)

Réservé à l'administration

Dépôt obligatoire de \_\_\_\_\_ \$ effectué;

Remise la liseuse n° de série \_\_\_\_\_ ainsi que le fil de recharge et la mallette de transport au signataire;

En foi de quoi j'ai signé à Nicolet ce

\_\_\_\_\_ (jour)

\_\_\_\_\_ (mois)

\_\_\_\_\_ (année)

\_\_\_\_\_ (signature du préposé au prêt)