



**RÈGLEMENT N° 269**

---

**CONCERNANT L'UTILISATION ET LA  
FRÉQUENTATION DE LA BIBLIOTHÈQUE  
MUNICIPALE**

Avis de motion : 4 avril 2023  
Projet de règlement : 4 avril 2023  
Adoption du règlement : 2 mai 2023  
Promulgation : 3 mai 2023

**PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE SAINT-PIE**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 269**

Concernant l'utilisation et la fréquentation de la bibliothèque municipale

---

CONSIDÉRANT que les montants collectés pour les amendes représentent une source négligeable de revenus pour la bibliothèque, d'autant plus qu'il faut tenir compte des ressources humaines nécessaires à la gestion des comptes impayés;

CONSIDÉRANT que des avis de courtoisie continueront d'être envoyés aux usagers et que la gestion des emprunteurs retardataires continuera d'être effectuée de façon assidue;

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu d'abolir les frais de retards à la bibliothèque municipale et de modifier le document « Politiques et frais »;

CONSIDÉRANT que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 4 avril 2023 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

EN CONSÉQUENCE, le conseil décrète ce qui suit :

**ARTICLE 1 : INTERPRÉTATION DES TERMES**

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

BIBLIOTHÈQUE : service municipal de la Ville de Saint-Pie nommé bibliothèque municipale de Saint-Pie;

DOCUMENT : livre, cassette, disque compact, cédérom, DVD, revue ou toute autre source d'information qu'on retrouve à la bibliothèque, quel qu'en soit le support;

GROUPE : association, organisme, industrie ou commerce;

JEUNE : une personne âgée de moins de 14 ans;

NON-RÉSIDENT : toute personne qui ne réside pas dans les limites territoriales de la Ville de Saint-Pie;

POLITIQUES ET FRAIS : document détaillant les politiques et les frais relatifs à la bibliothèque municipale et faisant partie intégrante du présent règlement;

- RÉSIDENT : toute personne qui réside dans les limites territoriales de la Ville de Saint-Pie;
- TUTEUR : parent, tuteur ou toute personne ayant légalement la charge de certaines personnes;
- USAGER : toute personne qui fréquente ou utilise les services de la bibliothèque municipale;

## **ARTICLE 2 : HEURES D'OUVERTURE**

- 2.1. L'horaire de la bibliothèque est établi dans le document « Politiques et frais » approuvé par résolution du conseil municipal.
- 2.2. Tout changement à l'horaire sera diffusé 15 jours avant son entrée en vigueur.

## **ARTICLE 3 : CATÉGORIES D'ABONNÉS**

- 3.1. JEUNE : moins de 14 ans  
ADULTE : 14 ans et plus

## **ARTICLE 4 : ABONNEMENT**

- 4.1. L'abonnement est gratuit pour tous les résidents de Saint-Pie sur présentation d'une preuve de résidence récente.
- 4.2. L'abonnement à la bibliothèque est individuel et l'utilisateur doit détenir une carte d'abonné pour pouvoir emprunter des documents.
- 4.3. L'abonnement d'une personne non résidente est possible moyennant une pièce d'identité avec adresse et des frais d'abonnement déterminés dans le document « Politiques et frais » approuvé par résolution du conseil municipal.

Ces frais d'inscription sont exigibles et payables au moment du dépôt de la demande d'inscription.

- 4.4. Toute inscription doit se faire en personne à la bibliothèque afin de signer la carte d'abonné. Un adulte ne peut abonner un autre adulte sauf si c'est une personne à mobilité réduite.
- 4.5. L'abonnement d'un jeune de moins de 14 ans nécessite la présence d'un tuteur, car sa signature est exigée sur la carte. Le tuteur est responsable des ouvrages empruntés par le jeune.

- 4.6. Les parents, tuteurs ou toute personne qui ont des jeunes de 14 à 17 ans, à charge, sont responsables des documents empruntés ou consultés par ces derniers.
- 4.7. Une classe en tant qu'école peut s'abonner en présentant un document autorisant et désignant l'enseignant responsable du groupe en question.
- 4.8. La durée de l'abonnement pour tous les usagers est d'un (1) an.  
  
Le renouvellement de l'abonnement se fait par le système informatique Biblio\_Net.
- 4.9. La carte de membre est personnelle. L'abonné est en conséquence responsable des documents empruntés sur sa carte tant qu'il n'a pas prévenu la bibliothèque de sa perte.
- 4.10. Le remplacement d'une carte perdue ou endommagée entraîne des frais déterminés dans le document « Politiques et frais » approuvé par résolution du conseil municipal.

## **ARTICLE 5 : CONSULTATION DES DOCUMENTS**

- 5.1. Il est possible pour quiconque, gratuitement, de consulter sur place n'importe quel ouvrage de la bibliothèque.
- 5.2. Les documents consultés ne doivent pas être replacés sur les rayons, mais plutôt déposés sur les tables ou au comptoir de prêts.

## **ARTICLE 6 : PRÊT DE DOCUMENTS**

- 6.1. La présentation de la carte d'utilisateur est obligatoire pour tout prêt de document.
- 6.2. Les documents « Nouveautés » ne nécessitent aucuns frais.
- 6.3. Nombre de documents permis :  
Catégorie « JEUNE » : possibilité de 4 documents;  
Catégorie « ADULTE » : possibilité de 6 documents;  
Catégorie « GROUPE » : possibilité de 15 documents.
- 6.4. La durée d'une période normale de prêt est de trois (3) semaines.  
  
La durée d'une période normale de prêt est de 3 semaines pour un groupe.
- 6.5. Pour un prêt spécial, la durée d'un prêt régulier peut être allongée (sauf les ouvrages en réservation) d'un maximum de deux (2) semaines supplémentaires lors d'une situation jugée particulière et à la discrétion du personnel de la bibliothèque.
- 6.6. Les ouvrages à consultation sur place peuvent être prêtés (exceptionnellement et sous conditions précises) pour quelques jours lors d'une situation jugée particulière et à la discrétion du personnel de la bibliothèque.

6.7. Tout membre demeurant à la même adresse civique, et dont des documents sont en retard, n'aura pas accès à d'autres prêts de la bibliothèque tant que les documents ne sont pas retournés.

## **ARTICLE 7 : RENOUELEMENTS**

- 7.1. Il est possible de renouveler ses prêts de documents en personne, par téléphone en mentionnant le numéro d'abonné ou par Internet en ayant accès au dossier de l'utilisateur avec l'utilisation du NIP ou mot de passe.
- 7.2. Chaque document, à l'exception des « Nouveautés », peut être renouvelé pour une période équivalente à la durée initiale de prêt sauf si des réservations sont activées pour ce dernier ou si l'abonné accuse un retard.
- 7.3. Un maximum de 2 renouvellements de même durée qu'un prêt régulier sont autorisés pour chaque titre.
- 7.4. Il est possible pour l'utilisateur de renouveler ses documents par le biais d'Internet, sur le site de la Ville de Saint-Pie. L'utilisateur doit au préalable y adhérer en se présentant à la bibliothèque et en choisissant un NIP ou un mot de passe qui sera inscrit dans son dossier d'utilisateur.

## **ARTICLE 8 : RÉSERVATIONS**

- 8.1. Ce service permet à l'abonné de réserver des documents déjà en circulation.
- 8.2. Un maximum de huit (8) réservations peuvent être activées en même temps autant pour les adultes et les jeunes que pour les groupes.
- 8.3. Tout document en réservation est conservé trois (3) jours ouvrables comprenant la journée de l'avis avant d'être remis au demandeur suivant ou d'être rangé sur les rayons. S'il n'a pas été possible de joindre l'abonné pendant ce délai, la réservation sera réactivée à la fin de la liste des demandeurs.

## **ARTICLE 9 : RETARDS**

- 9.1. Quand il y a des documents en retard, des appels sont effectués afin de tenter de rejoindre l'utilisateur. Après six (6) semaines de retard, les documents sont déclarés perdus et une facture est émise au nom de l'utilisateur ou de son tuteur (pour les moins de 14 ans).
  - Après une semaine de retard : rappel téléphonique à l'utilisateur. Si les documents ne sont pas retournés dans les dates prévues, un suivi sera fait par le personnel de la bibliothèque;

- Après deux (2) semaines de retard : deuxième appel téléphonique;
- Après quatre (4) semaines de retard : avis de retard écrit;
- Après six (6) semaines de retard : état de compte par la poste.

Si les documents en retard sont retournés après l'émission de la facture, mais avant le paiement de celle-ci, l'utilisateur devra payer seulement les frais d'administration de 15 %.

Si les documents en retard sont retournés après le paiement de la facture, et que les documents ne sont pas remplacés, l'utilisateur aura droit à un remboursement pour le coût du remplacement, mais non pour les frais d'administration.

Si les documents en retard sont retournés après le paiement de la facture, et que les documents sont remplacés, l'utilisateur n'aura droit à aucun remboursement.

## **ARTICLE 10 : DOCUMENTS PERDUS ET ENDOMMAGÉS**

- 10.1. Chaque usager est responsable de tout dommage ou perte des documents empruntés ou consultés. Les parents ou tuteurs ou toute personne qui a des enfants à charge sont responsables des documents empruntés ou consultés par ceux-ci.
- 10.2. L'utilisateur qui perd ou détériore un document devra en défrayer le coût de remplacement ou de réparation plus les frais d'administration, sans quoi il sera privé de ses privilèges d'emprunt.
- 10.3. Dans le cas d'abonnement d'un jeune, le tuteur est pleinement responsable des documents perdus ou endommagés par le jeune.
- 10.4. Les coûts de remplacement correspondent au coût réel de remplacement du document, ce à quoi s'ajoutent des frais d'administration de 15 %.
- 10.5. L'abonné ne doit pas tenter de réparer un document endommagé, même avec du ruban gommé.

## **ARTICLE 11 : ACCESSIBILITÉ À LA COLLECTION**

- 11.1. Aucune section adulte n'est aménagée à la bibliothèque de Saint-Pie.
- 11.2. Ni le personnel de la bibliothèque ni la Ville de Saint-Pie ne sont responsables du choix des livres empruntés ou consultés par les jeunes. Cette responsabilité incombe aux tuteurs.

## **ARTICLE 12 : RESPONSABILITÉS DE L'USAGER**

- 12.1. L'utilisateur doit mentionner tout changement aux coordonnées de son dossier d'abonné.
- 12.2. L'utilisateur doit respecter le délai de prêt.
- 12.3. L'utilisateur doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport.
- 12.4. L'utilisateur doit acquitter les frais imputés à son dossier d'abonné.
- 12.5. L'utilisateur doit signaler les documents brisés lors du retour des documents.
- 12.6. L'utilisateur doit payer les coûts occasionnés par le remplacement ou la réparation d'un document perdu ou endommagé.
- 12.7. L'utilisateur doit conserver à la bibliothèque son atmosphère de calme et y respecter les règles de civisme.
- 12.8. Une tenue vestimentaire adéquate est de rigueur dans la bibliothèque (chandail et chaussures obligatoires).
- 12.9. Il est interdit de fumer, boire ou manger dans le local de la bibliothèque.
- 12.10. Le port de patins à roulettes est interdit dans la bibliothèque.
- 12.11. Les enfants de 6 ans et moins doivent être accompagnés d'un adulte et sont sous l'entière responsabilité de celui-ci.
- 12.12. Les animaux ne sont pas admis dans la bibliothèque.

## **ARTICLE 13: FACTURES IMPAYÉES**

- 13.1. Tout membre demeurant à la même adresse civique et dont une facture, que ce soit une facture de la bibliothèque ou du Service des loisirs, demeure impayée, n'aura pas accès à d'autres prêts de la bibliothèque tant que la facture ne sera pas acquittée.
- 13.2. Les factures impayées après la date d'échéance, pourront être transmises à la Cour municipale de Saint-Hyacinthe, après autorisation par résolution du conseil municipal.
- 13.3. Sans préjudice aux autres recours de la Ville, quiconque contrevient à une quelconque disposition du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende avec ou sans frais. L'amende ne peut être inférieure à 50 \$ ni supérieure à 300 \$.

#### **ARTICLE 14: VOL OU VANDALISME**

Nonobstant toute poursuite pénale, toute personne qui tente de sortir des lieux un ou plusieurs documents sans autorisation, ou qui cause des méfaits, pourra être exclue de la bibliothèque pour une période qui sera déterminée par la direction selon l'ampleur des faits.

#### **ARTICLE 15: PROHIBITION D'ACCÈS ET EXCLUSION**

Le personnel de la bibliothèque municipale peut :

- Exclure de la bibliothèque une personne sous l'influence de l'alcool ou de la drogue
- Interdire l'accès à la bibliothèque à une personne qui refuse de se conformer aux dispositions du présent règlement

#### **ARTICLE 16 : TARIFICATION**

Toute tarification concernant les politiques de prêt est prévue dans le document « Politiques et frais » approuvé par résolution du conseil municipal.

#### **ARTICLE 17 : ABROGATION**

Le présent règlement 269 abroge et remplace le règlement 20-2017.

#### **ARTICLE 18 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

---

Mario St-Pierre, maire

---

Annick Lafontaine, greffière





## BIBLIOTHÈQUE DE SAINT-PIE POLITIQUES ET FRAIS

### HORAIRE

#### Horaire régulier

Lundi :	fermé		
Mardi :	11 h 30 à 16 h 30	et de	18 h 30 à 20 h 30
Mercredi :	11 h 30 à 16 h 30	et de	18 h 30 à 20 h 30
Judi :	11 h 30 à 16 h 30		
Vendredi :	fermé		
Samedi :	10 h 00 à 14 h 00		
Dimanche :	fermé		

#### Horaire estival (de la Fête nationale à la Fête du Travail)

Lundi :	fermé		
Mardi :	11 h 30 à 16 h 30	et de	18 h 30 à 20 h 30
Mercredi :	11 h 30 à 16 h 30	et de	18 h 30 à 20 h 30
Judi :	11 h 30 à 16 h 30	et de	18 h 30 à 20 h 30
Vendredi :	fermé		
Samedi :	fermé		
Dimanche :	fermé		

### Journées fériées

La bibliothèque sera fermée les jours suivants :

Veille de Noël  
Noël  
Lendemain de Noël  
Veille du Jour de l'An  
Jour de l'An  
Lendemain du Jour de l'An  
Fête nationale  
Confédération

## **POLITIQUES DE PRÊT**

Maximum d'emprunts Adultes	6
Maximum d'emprunts Jeunes	4
Perte de privilège d'emprunt si...	livres en retard
Nombre de retards avant perte de privilège d'emprunt	2
Durée de l'abonnement	12 mois
Durée du prêt en jours ouvrables	12
Durée supplémentaire pour prêt spécial en jours ouvrables	12
Durée de la période de grâce	aucun
Nombre de renouvellements permis	2
Durée d'un renouvellement en jours ouvrables	12
Durée d'une réservation active en jours ouvrables	3
Nombre de réservations activées en même temps	8

## **FRAIS**

Frais d'abonnement résidents	aucun
Frais d'abonnement non-résidents	30 \$ par année
Frais de remplacement de carte	5 \$
Facture pour documents perdus ou endommagés	coût de remplacement ou de réparation + frais 15 %
Frais administration pour facture	15 %
Frais de réservation d'un document	aucun
Frais d'impression, de photocopie ou de télécopie	(selon règlement municipal en vigueur)

Révisé le 1<sup>er</sup> novembre 2006

Révisé le 5 août 2009

Révisé le 4 mai 2011

Révisé le 2 mai 2023