Bibliothèque municipale de Hérouxville

Règlement Général

1. Généralités

Le présent règlement a pour objectif de définir les droits et les devoirs des usagers de la bibliothèque ainsi que les conditions d'utilisation des services et des ressources documentaires mis à leur disposition. Il s'applique à tous les usagers, quel que soit leur âge ou leur statut.

En s'abonnant, l'usager s'engage à respecter les dispositions de la Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42) qui interdit toute copie ou reproduction d'une œuvre sans en avoir obtenu préalablement l'autorisation et ce, sur quelque support que ce soit.

2. Mission de la bibliothèque

La bibliothèque publique municipale est un lieu ouvert à tous, où chacun peut accéder librement à l'information, à la culture et à la connaissance. Elle reflète les besoins et la diversité de sa communauté en mettant à disposition une grande collection de documents ainsi que des services numériques variés, accessibles sur place ou à distance. Elle offre des ressources sur tous types de supports pour répondre aux besoins en matière de lecture, d'apprentissage, de découverte et de développement personnel. Espace inclusif et inspirant, elle favorise le partage, la participation citoyenne et l'enrichissement collectif.

3. Responsabilités de la bibliothèque

La bibliothèque municipale met à la disposition des usagers des collections, équipements et services dans un cadre favorisant l'accès à l'information, la culture et le savoir. Elle s'engage à assurer un environnement sécuritaire et convivial, mais ne peut être tenue responsable des pertes, vols ou dommages affectant les effets personnels des usagers.

La bibliothèque a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un usager dans le cas de factures impayées, de dommages régulièrement causés aux documents empruntés, à la suite d'un manque de civisme ou de tout autre comportement jugé incorrect par le comité de bibliothèque.

4. Accès à la bibliothèque

La bibliothèque est ouverte à tous les citoyens, sans discrimination. L'accès et la consultation sur place des documents et services sont libres et gratuits.

5. Heures d'ouverture

L'horaire d'ouverture de la bibliothèque est affiché à l'entrée de celle-ci. Il peut également être consulté en ligne, sur le portail municipal ainsi que sur le site Biblietcie.ca.

6. Abonnement

L'abonnement est gratuit pour tous les résidents et nécessaire pour emprunter des documents et utiliser certains services.

Les citoyens non-résidents peuvent s'abonner à la bibliothèque moyennant des frais de 20 $, mais doivent habiter une municipalité desservie par le Réseau BIBLIO CQLM.

L'usager doit fournir une pièce d'identité valide et une preuve de résidence récente. Il s'engage à signaler à la bibliothèque toute modification de ses coordonnées;

Preuves de résidence acceptées :

- Permis de conduire
- Carte d'assurance-maladie
- Passeport
- Compte de taxes
- Compte courant datée de moins de deux mois.

La durée de l'abonnement est de deux (2) ans. À son échéance, le renouvellement doit être effectué à la bibliothèque pour conserver l'accès aux services.

- Les usagers âgés de moins de 12 ans obtiennent le profil d'usager JEUNE.
  Une autorisation parentale est requise pour l'abonnement des usagers JEUNE;
- Les usagers âgés de plus de 12 ans obtiennent le profil d'usagers ADULTE.

Type d'usager	**Profil**	**Nombre maximum de prêts**	**Durée des prêts**
Adulte	Adulte 10	15	21 jours
Jeune	Jeune 10	10	21 jours
Scolaire	Scolaire 21	3	21 jours
École	Organisme	50	21 jours

Les documents de la collection adulte ne peuvent être empruntés par des usagers ayant un profil jeune, sauf avec l'autorisation du parent ou du tuteur responsable.

En cas de perte ou de vol de la carte d'abonné, l'usager doit en informer la bibliothèque dans les meilleurs délais et présenter de nouveau une pièce d'identité et preuve de résidence valides pour obtenir une nouvelle carte.

6.1 Abonnement en ligne

Il est possible de s'abonner en ligne pour une durée de six mois. Cependant, cet abonnement offre un accès limité : il ne donne pas droit à l'ensemble des collections, services et programmes de la bibliothèque (par exemple, les documents papier, le prêt entre bibliothèques [PEB], etc.).

Pour convertir un abonnement en ligne en abonnement complet, l'usager doit se présenter à la bibliothèque avec une pièce d'identité et une preuve de résidence valides. Le renouvellement de l'abonnement en ligne n'est pas possible.

7. Prêt des documents

L'abonné à la bibliothèque est responsable d'enregistrer tout emprunt de document au comptoir d'accueil.

La durée du prêt varie selon le document. Le tableau ci-dessous présente les périodes de prêt applicables ainsi que les possibilités de renouvellement. Il est à noter que certains documents ne sont pas renouvelables.

Document	Durée de prêt	Renouvellement
Livres	21 jours	Maximum de 2
Périodiques	21 jours	Maximum de 2
Prêt entre bibliothèque (PEB)	21 jours	Aucun
Cartes accès-musée	14 jours	Aucun
Jeux	21 jours	Maximum 2

L'usager peut demander le renouvellement d'un prêt à condition que le document ne soit pas déjà réservé par un autre usager. Le renouvellement des emprunts peut se faire :

- à la bibliothèque
- par téléphone
- par le site web Biblietcie.ca (dossier d'usager en ligne)
- par Facebook
- par Courriel

Les emprunts sont sous la responsabilité de l'usager. En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur est tenu d'en informer la bibliothèque sans délai et de se conformer aux modalités de remplacement.

8. Retards et frais

En cas de retard, la bibliothèque met en œuvre les mesures nécessaires afin d'en assurer le retour. Des rappels peuvent être effectués par courriel ou téléphone.

Pour les usagers ayant fourni une adresse courriel :

Avis	***Fréquence***	**Type de communication**
Courtoisie	3 jours avant la date de retour prévue	Par courriel
Premier avis	7 jours après la date de retour prévue	Par courriel
Deuxième avis	14 jours après la date de retour prévue	Par courriel
Troisième avis	21 jours après la date de retour prévue	Par courriel
Facturation	90 jours après la date de retour prévue	Par la poste

Pour les usagers n'ayant pas fourni d'adresse courriel :

Avis	***Fréquence***	**Type de communication**
Premier avis	7 jours après la date de retour prévue	Par téléphone
Deuxième avis	14 jours après la date de retour prévue	Par téléphone
Troisième avis	21 jours après la date de retour prévue	Par téléphone
Facturation	90 jours après la date de retour prévue	Par la poste

Coût de remplacement des documents :

- L'usager est tenu d'assumer les frais de remplacement selon la valeur du document en librairie, la grille de valeur agréée du Réseau BIBLIO CQLM.

9. Réservation de documents

L'usager peut réserver un document déjà en circulation ou disponible sur les rayons. Le nombre maximal de réservations permis est de 10.

Lorsque le document réservé devient disponible, l'usager reçoit un avis par courriel, un appel téléphonique l'informant qu'il peut venir le récupérer au comptoir d'accueil.

Ce document réservé est mis de côté au comptoir de prêt pour une durée de 7 jours. Si le document n'est pas récupéré dans ce délai, il sera replacé sur les rayons et la réservation sera automatiquement annulée du dossier de l'usager.

10. Prêt entre bibliothèques

L'usager peut utiliser le service de prêt entre bibliothèques (PEB). Pour se faire, son dossier doit être valide et en règle. La limite demandes de prêts entre bibliothèques est de 25 par période de 30 jours.

Il n'est pas permis à l'usager de renouveler un prêt entre bibliothèques.

11. Services en ligne

L'usager peut utiliser les services en ligne accessibles via le portail Biblietcie.ca. Pour se faire, son dossier doit être valide et en règle.

L'abonnement donne droit à :

- La réservation et le renouvellement de ses emprunts;
- l'emprunt de livres et audio-livres numériques;
- l'accès aux journaux et magazines numériques;
- l'accès à des plateformes de contenus variés, informatifs, ludiques, et beaucoup plus.

Les modalités de prêt et d'utilisation sont définies par chaque plateforme et peuvent varier d'un service à l'autre. Pour plus d'informations, visiter le portail Biblietcie.ca

12. Consultation sur place et usage des espaces

La consultation des documents disponibles sur place est gratuite pour tous les citoyens.

Les casques de réalité virtuelle ne peuvent pas être empruntés à domicile, mais sont disponibles pour consultation ou utilisation sur place à la bibliothèque.

Des espaces de travail sont mis à la disposition des usagers. Ceux-ci sont tenus de respecter le calme et le bon ordre dans ces espaces afin de préserver un environnement adéquat et de garder le matériel en bon état.

13. Utilisation des ordinateurs de la bibliothèque et d'Internet

L'utilisation du Wi-Fi est gratuite.

Lors de l'utilisation des ordinateurs de la bibliothèque et du Wi-Fi, l'usager s'engage à :

- respecter les lois en vigueur;
- ne pas enfreindre la propriété intellectuelle;
- ne pas utiliser les ressources informatiques à des fins illégales;
- ne pas consulter de sites internet illicites.

14. Activités et animations

La bibliothèque propose des activités culturelles, ateliers, conférences et animations accessibles aux jeunes et aux adultes.

Certaines activités peuvent nécessiter une inscription préalable ou être payantes. Ces conditions sont précisées dans les annonces des événements faites au portail Biblietcie.ca et sur les publicités de ces activités.

15. Comportement des usagers

Les usagers doivent respecter les lieux, le personnel et les autres utilisateurs en faisant preuve de courtoisie. Le langage grossier, haineux, discriminatoire, le harcèlement, les comportements agressifs, sexistes, menaçants et offensants ne sont pas tolérés.

Les espaces de lecture, de travail et de détente doivent être utilisés dans le respect des autres usagers :

- en maintenant le calme;
- en ne monopolisant pas les places assises sans justification (ex. : documents déposés sans utilisation pendant une longue durée).

Les animaux ne sont pas admis, à l'exception des chiens d'assistance.

L'usage du tabac, des drogues, boissons alcoolisées et vapoteuses est interdit dans les locaux de la bibliothèque, conformément à la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*. De plus, il est également interdit de fumer ou de vapoter dans un rayon de 9 mètres de la bibliothèques.

16. Responsabilités de l'usager

L'usager est pleinement responsable des documents empruntés :

- il doit respecter le délai de prêt;
- il n'est pas autorisé à prêter ses documents à une autre personne;
- il s'engage à payer le coût de remplacement d'un document perdu ou endommagé;
- il n'est pas autorisé à remplacer un document perdu ou endommagé;
- il n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé ;
- il doit signaler les documents abimés lors du retour des documents ;
- il doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport ;
- il ne doit pas replacer les documents empruntés sur les rayons, mais plutôt les remettre au comptoir de prêt.

L'usager est responsable des biens qui sont mis à sa disposition à la bibliothèque.

Les enfants de moins de 7 ans doivent demeurer sous la responsabilité de leurs accompagnateurs ou d'une personne de 13 ans et plus.

17. Révision du règlement

Le règlement est revu et mis à jour aux 5 ans.

Les modifications sont adoptées par voie de résolution du conseil municipal.

Le règlement mis à jour est communiqué par voie d'affichage de même que sur le portail Biblietcie.ca et disponible sur papier à la bibliothèque.

Ce règlement a été adopté à la réunion du conseil municipal tenue le _____

Bibliothèque Municipale de Hérouxville La Source

Politique de dons

Merci d'offrir vos livres à la bibliothèque!

Toutefois, afin de respecter notre politique de développement et de fournir à nos abonnés une collection de qualité, voici quelques spécifications;

Nous acceptons :

- Romans de moins de 10 ans d'âge, ***sauf les livres de poche***;
- Classiques de la littérature;
- Livres d'auteurs québécois reconnus;
- Documentaires contenant de l'information à jour (de moins de 10 ans);
- Albums pour les enfants;
- Bandes dessinées.

Nous n'acceptons pas:

- Encyclopédies et dictionnaires;
- Manuels scolaires;
- Les documentaires sur l'informatique et la technologie de plus de 5 ans;
- Les documentaires sur la géographie et les guides de voyage de plus de 5 ans;
- Documentaires trop spécialisés sur un sujet particulier;
- Romans de type Harlequin;
- Livres en mauvais état ou annotés, même si intéressants.
- Livres en anglais

Révision

Cette politique est révisée à tous les 5 ans. Des modifications seront apportées au besoin.

Adoptée le 09 septembre 2025
À Hérouxville