



**MUNICIPALITÉ DE SAINT-PAUL**  
Qualité, Vitalité & Performance



**2021**

# **Règlements Bibliothèque de Saint-Paul**

**Municipalité de Saint-Paul**  
Service des loisirs et de la culture  
**Janvier 2021**

## Table des matières

	Page
1. Abonnement .....	1
1.1 Coût .....	1
1.2 Carte d'abonné(e) .....	1
1.3 Carte perdue .....	1
2. Profils d'utilisateur .....	1
3. Durée d'abonnement .....	1
4. Heures d'ouverture .....	2
5. Consultation des documents .....	2
6. Circulation des documents de la collection locale et déposée .....	2
6.1 Nombre maximal d'emprunts .....	2
6.2 Durée du prêt .....	3
6.3 Renouvellement .....	3
6.4 Mises de côté et réservations .....	3
6.5 Accès aux diverses collections .....	4
6.6 Nouveautés .....	4
7. Livres numériques .....	5
8. Frais pour les retards .....	5
8.1 Courriels de courtoisie et de rappels .....	5
8.2 Emprunts non retournés .....	5
9. Circulation des prêts entre bibliothèques (PEB) .....	6
9.1 Accessibilité .....	6
9.2 Catégories de documents pouvant être empruntés via le service de PEB .....	6
9.3 Coût du service .....	6
9.4 Nombre de demandes mensuelles .....	6
9.5 Durée d'un prêt entre bibliothèques .....	6
9.6 Renouvellement .....	7
10. Coût de remplacement des documents .....	7
11. Chute à livres .....	7

## **Table des matières (suite)**

12. Casque de réalité virtuelle.....	7
13. Conditions d'utilisation de l'ordinateur mis à la disposition des abonnés.....	8
13.1 Durée d'utilisation.....	8
13.2 Responsabilités de l'abonné(e).....	8
13.3 Frais d'impression.....	9
14. Jeux de société.....	9
15. Visites des groupes scolaires et des garderies.....	9
15.1 Nombre d'emprunts.....	9
16. Croque-livres.....	9
17. Inscription aux activités de la bibliothèque.....	10
18. Responsabilités de l'utilisateur.....	10
18.1 Emprunts.....	10
18.2 Civisme.....	11
19. Pouvoirs et responsabilités de la bibliothèque.....	11

## **1. ABONNEMENT**

### **1.1 Coût**

L'abonnement est gratuit pour tous les résidents de Saint-Paul sur présentation d'une preuve de résidence.

### **1.2 Carte d'abonné (e)**

La carte remise à l'abonnement doit être signée au verso. Par cette signature, l'utilisateur s'engage à respecter le règlement de la bibliothèque. Une copie de ce règlement est remise au nouvel usager et est aussi disponible sur le site web de la municipalité.

Un nouvel abonné de 14 ans et moins doit obtenir la signature de l'autorité parentale.

### **1.3 Carte perdue**

Des frais de 2 \$ seront exigés pour remplacer une carte perdue.

## **2. PROFILS D'USAGERS**

Le profil d'utilisateurs JEUNE est constitué d'utilisateurs âgés de moins de 14 ans.

Le profil d'utilisateurs ADULTE est constitué d'utilisateurs âgés de 14 ans et plus

## **3. DURÉE DE L'ABONNEMENT**

La durée d'un abonnement est de 2 ans et est renouvelable.

#### **4. HEURES D'OUVERTURE**

L'horaire normal d'ouverture de la bibliothèque est :

Jour	Horaire
Lundi	15 h à 17 h 30
Mardi	15 h à 19 h 30
Mercredi	15 h à 17 h 30
Jeudi	9 h à 16 h
Vendredi	
Samedi	9 h à 12 h
Dimanche	

Tout changement à l'horaire est approuvé par le conseil municipal et diffusé à la bibliothèque et sur le site web de la municipalité 15 jours avant son entrée en vigueur.

#### **5. CONSULTATION DES DOCUMENTS**

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

Les usagers ne doivent pas replacer les documents consultés sur les rayons, mais plutôt les déposer aux endroits prévus à cet effet.

#### **6. CIRCULATION DES DOCUMENTS DE LA COLLECTION LOCALE ET DÉPOSÉE**

La collection déposée est composée de livres prêtés par le Réseau Biblio; les livres de la collection locale appartiennent à la municipalité de Saint-Paul.

##### **6.1 Nombre maximal d'emprunts en bibliothèque**

L'utilisateur peut emprunter 10 documents maximums. Par document on entend : volumes, livres audios, périodiques.

## 6.2 Durée du prêt en bibliothèque

### 6.2.1 Prêt normal

La durée du prêt normal est de trois (3) semaines.

### 6.2.2 Prêts spéciaux

La durée du prêt peut être **allongée** d'un maximum de trois (3) semaines dans certains cas (exemple : un usager qui part en vacances ou sera hospitalisé). Ne peut s'appliquer pour les nouveautés.

## 6.3 Renouvellement

### 6.3.1 Les renouvellements peuvent se faire :

- par téléphone
- sur place
- par le site Web

### 6.3.2 Durée d'un renouvellement

L'usager peut demander le renouvellement d'un prêt à condition que ce document ne soit pas déjà réservé par un autre usager. La durée de renouvellement correspond habituellement à la durée d'un prêt normal soit trois (3) semaines.

### 6.3.3 Nombre maximal de renouvellements

Le nombre maximal de renouvellements d'un même document est de deux (2) fois. Tous les documents sont renouvelables à l'exception des livres réservés et des nouveautés. (voir article 6.6 de ce règlement)

## 6.4 Service de mise de côté ou de réservation d'un document

Si un document est disponible en bibliothèque, un usager peut demander à ce qu'il soit *mis de côté*.

Si un document est déjà prêté, un usager peut demander à le réserver.

#### 6.4.1 Nombre maximal de documents réservés ou mis de côté

Le nombre maximal de réservations ou de mises de côté est de quatre (4) documents.

#### 6.4.2 Durée de validité

La réservation ou la mise de côté demeure valide pendant les trois (3) jours ouvrables qui suivent l'avis de disponibilité donné à l'utilisateur par la bibliothèque. L'utilisateur qui ne s'est pas présenté à la bibliothèque à l'intérieur de ce délai voit sa réservation ou sa mise de côté annulée. L'avis de disponibilité se fait par téléphone ou par courriel.

### 6.5 **Accès aux diverses collections**

#### 6.5.1 Accès à la collection adulte

L'accès à la collection adulte est réservé aux usagers appartenant au profil d'utilisateurs ADULTE. Cependant, il revient au parent de juger de la pertinence de passer outre à cette règle et de la faire respecter.

#### 6.5.2 Accès à la collection ADOS

L'accès à la collection ADOS est réservé aux usagers 12 ans et plus. Cependant, il appartient au parent de juger de la pertinence de passer outre à cette règle et de la faire respecter.

### 6.6 **Nouveautés**

Il n'est pas possible de renouveler le prêt d'une nouveauté. Un document n'est plus considéré comme une nouveauté six mois après son acquisition.

## **7. LIVRES NUMÉRIQUES**

Les livres numériques n'appartenant pas à la bibliothèque de Saint-Paul, leurs conditions d'emprunt sont déterminées par le Réseau-Biblio et le site prêtnumerique.ca.

## **8. FRAIS POUR LES RETARDS**

### **8.1 Courriels de courtoisie et de rappel**

Tous les abonnés ayant emprunté un document recevront un courriel de courtoisie trois (3) jours avant l'échéance de leur prêt ainsi que des courriels de rappel les avisant que leur prêt est échu. Il appartient à la personne responsable de la bibliothèque d'effectuer les rappels téléphoniques si nécessaire.

### **8.2 Emprunts non retournés**

Selon la politique adoptée par la bibliothèque, l'abonné(e) peut être tenu(e) de rembourser le coût des documents empruntés non retournés à l'expiration d'un délai de 63 jours.

#### **CALCUL DU DÉLAI DE 63 JOURS**

<b>Durée du prêt</b>	<b>21 jours</b>
<hr/>	
1er avis après	14 jours de retard
2e avis après	28 jours de retard
3e avis après	42 jours de retard
<b>Total</b>	<b>63 jours</b>
<hr/>	



## **9. CIRCULATION DES DOCUMENTS PEB (prêt entre bibliothèques)**

Lorsqu'un livre n'est pas disponible à la bibliothèque de Saint-Paul, un abonné peut faire une demande d'emprunt auprès d'une autre bibliothèque affiliée au Réseau-Biblio.

### **9.1 Accessibilité**

Le service PEB est accessible à tous les abonnés adultes et jeunes de la bibliothèque. La demande peut se faire en bibliothèque ou en ligne sur le site de [biblietcie.ca](http://biblietcie.ca). Ce service est gratuit.

### **9.2 Catégories de documents pouvant être empruntés via le service de PEB**

- Romans adultes
- Documentaires adultes
- Romans jeunes
- Documentaires jeunes
- Albums jeunes
- Bandes dessinées
- Livres audios
- Livres en grand format

### **9.3 Coût du service**

Le Réseau-Biblio assume la totalité des coûts du service PEB, y compris les frais de poste.

### **9.4 Nombre de demandes mensuelles**

Chaque usager a droit à 25 demandes de PEB par mois, que cette demande soit acceptée ou refusée.

### **9.5 Durée d'un prêt entre bibliothèques**

La durée du prêt est de 49 jours, incluant le délai postal.

Ces documents doivent être retournés en bibliothèque à la date indiquée à la main sur le bordereau d'expédition à l'intérieur du document. Les PEB (prêts entre bibliothèques) seront gardés pour une période d'une semaine après contact téléphonique avec l'abonné. Si, après cette période, l'abonné ne s'est pas présenté, les livres seront retournés à la bibliothèque prêteuse.

## **9.6 Renouvellement**

Les prêts de ces documents ne sont pas renouvelables.

## **10. COÛT DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS**

Les documents perdus ou endommagés seront facturés à l'utilisateur fautif. Le coût de remplacement des documents, qu'ils fassent partie de la collection locale, déposée ou PEB, est déterminé par les normes établies par le Réseau-Biblio. (voir Annexe)

## **11. CHUTE À LIVRES**

La chute à livre située dans l'entrée de la bibliothèque permet à l'utilisateur de rapporter ses documents en tout temps. Il est demandé de placer les livres dans un sac afin de ne pas les abîmer.

La bibliothèque n'acceptera aucun don via la chute à livres.

Contactez la coordonnatrice pour savoir si votre don respecte la politique de dons de Réseau-Biblio.

## **12. CASQUE DE RÉALITÉ VIRTUELLE**

Le casque de réalité virtuelle ne peut être emprunté.

Il peut être utilisé sans frais par tout abonné de la bibliothèque sous la supervision d'un membre du personnel durant les heures d'ouverture de la bibliothèque. Les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés d'un adulte.

Par mesure d'hygiène, les utilisateurs doivent utiliser un masque de protection hygiénique disponible au coût de 1 \$ à la bibliothèque. L'utilisateur pourra conserver son masque et le réutiliser les fois suivantes.

Il est obligatoire de prendre rendez-vous en appelant d'abord à la bibliothèque.

### **13. CONDITIONS D'UTILISATION DES ORDINATEURS MIS À LA DISPOSITION DES ABONNÉS**

Durant les heures d'ouverture, la bibliothèque met à la disposition des abonnés des ordinateurs donnant accès à Internet. Le dossier de l'abonné doit être en règle pour utiliser un ordinateur. Le service se termine 15 minutes avant la fermeture de la bibliothèque.

Nous tenons pour acquis que les usagers sont à l'aise avec l'environnement informatique mis à leur disposition ; nos employés offrent un soutien technique limité.

#### **13.1 Durée d'utilisation**

Une session dure 30 minutes et débute à l'heure juste, ou à la demie de l'heure. Un même usager a droit à :

- 1 h/jour
- 3 h/semaine

#### **13.2 Responsabilités de l'abonné**

- Il est de la responsabilité de l'utilisateur d'enregistrer sur une clé USB le travail effectué ou les informations trouvées.

- Il est interdit d'afficher, de recevoir ou d'envoyer des textes ou des images pouvant constituer une infraction au Code pénal.
- Il est interdit de modifier les logiciels ou d'en installer.

### **13.3 Frais d'impression**

Il est possible de faire des copies en noir et blanc au coût de 0,40 \$ /copie.

## **14. JEUX DE SOCIÉTÉ**

Les jeux de société que possède la bibliothèque doivent être utilisés sur place seulement. Le prêt est interdit.

## **15. VISITES DES GROUPES SCOLAIRES ET DES GARDERIES**

### **15.1 Nombre d'emprunts**

Lors des visites scolaires, les élèves ont le droit d'emprunter 3 documents chacun. L'élève qui ne rapporte pas ses documents à la visite suivante ne pourra en emprunter d'autres.

Chaque titulaire et chaque responsable de groupes de la garderie peut emprunter 10 documents.

## **16. CROQUE-LIVRES**

La Municipalité de Saint-Paul met à la disposition de la population quatre (4) Croque-livres sur son territoire.

Les croques-livres fonctionnent sous le principe « Prends un livre, donne un livre ». Elles sont sous la responsabilité de la bibliothèque et de son équipe de bénévoles. Trois Croque-livres sont destinés principalement aux enfants âgés de moins de 12 ans et un autre est destiné à un lectorat adulte.

La bibliothèque pourra aussi remplir les croques-livres par les dons reçus et par les livres élagués.

## **17. INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE**

Les activités à la bibliothèque sont offertes gratuitement à tous les abonnés et citoyens. La programmation est diffusée sur les différentes plateformes d'information de la municipalité.

Les réservations sont obligatoires à la bibliothèque (téléphone, courriel ou en personne) selon le principe du premier arrivé, premier inscrit. Les places peuvent être limitées.

## **18. RESPONSABILITÉS DE L'USAGER**

Lors de son inscription, l'utilisateur s'engage à assumer l'entière responsabilité des documents inscrits à son dossier.

Il doit respecter le délai de prêt et veiller à conserver les documents en bon état. Selon la politique adoptée par la bibliothèque, il peut être tenu de rembourser le coût des documents empruntés non retournés à l'expiration du délai de 63 jours, ou le coût des documents qu'il aura endommagés.

### **18.1 Emprunts**

L'utilisateur 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 devra payer le coût de remplacement d'un document perdu ou endommagé. (voir la politique de coût de remplacement en annexe)
- il n'est pas autorisé à remplacer un document du Réseau BIBLIO CQLM perdu ou endommagé ;
- il n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé ;
- il doit signaler les documents brisés 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.

## 18.2 Civisme

L'usager doit respecter l'atmosphère de calme de la bibliothèque et faire preuve de civisme.

Faire preuve de civisme, c'est respecter les bénévoles qui donnent de leur temps pour assurer le service à la bibliothèque. C'est aussi respecter la date d'échéance de prêt afin que les documents puissent redevenir accessibles à toute la population; l'accessibilité étant la raison d'être d'une bibliothèque publique.

Il est interdit de consommer des aliments ou des boissons dans le local de la bibliothèque à moins d'exception.

Il est interdit de fumer et de vapoter comme stipulé dans la loi.

## 19. POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE

Le conseil municipal 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.

Ce règlement a été adopté à la séance du conseil municipal tenue le \_\_\_\_\_

18 JANVIER 2021

\_\_\_\_\_  
Maire

\_\_\_\_\_  
Directeur général et secrétaire-  
trésorier