



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE LA BIBLIOTHÈQUE JACQUELINE-PLANTE

1. ABONNEMENT

1.1. Coût

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

1.2. Carte d'abonné

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. Durée de l'abonnement

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

1.4. 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. HEURES D'OUVERTURE

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

Lundi	14 h à 17 h
Mardi	16 h à 19 h 30
Jeudi	16 h à 19 h 30

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.



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE LA BIBLIOTHÈQUE JACQUELINE-PLANTE

4. 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.

5. 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-Thomas.

5.1. Nombre maximal d'emprunts en bibliothèque

L'utilisateur peut emprunter cinq (5) documents maximums.

Par document on entend : volumes, livres audios, périodiques.

5.2. Durée du prêt en bibliothèque

5.2.1. Prêt normal

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

5.2.2. 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.

5.3. Renouvellement

5.3.1. Fonctionnement

Les renouvellements peuvent se faire : par téléphone, sur place, par le site Internet bibli&cie.



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE LA BIBLIOTHÈQUE JACQUELINE-PLANTE

5.3.2. Durée d'un renouvellement

L'utilisateur 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.

5.3.3. Nombre maximal de renouvellements

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

5.4. 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.

5.4.1. Nombre maximal de documents réservés ou mis de côté

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

5.4.2. Durée de validité

La réservation ou la mise de côté demeure valide pendant les trois (3) jours 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. ACCÈS AUX DIVERSES COLLECTIONS

6.1. 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.



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE LA BIBLIOTHÈQUE JACQUELINE-PLANTE

6.2. 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.

7. NOUVEAUTÉS

Il n'est pas possible de renouveler le prêt d'une nouveauté. Un document n'est plus considéré comme une nouveauté six (6) mois après son acquisition.

8. LIVRES NUMÉRIQUES

Les livres numériques n'appartenant pas à la bibliothèque de Saint-Thomas, leurs conditions d'emprunt sont déterminées par le [Réseau-Biblio](#) et le site [prêtnumérique.ca](#).

9. FRAIS ET AMENDES POUR LES RETARDS

Les frais de retards et les amendes ont été abolis en mai 2020.

9.1. 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.

9.2. Emprunts non retournés

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

9.2.1. Calcul du délai d'expiration

Durée du prêt 21 jours

1^{er} avis après 14 jours de retard

2^e avis après 28 jours de retard



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE LA BIBLIOTHÈQUE JACQUELINE-PLANTE

3^e avis après 42 jours de retard

Total 63 jours

10. CIRCULATION DES DOCUMENTS PEB (PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES)

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

10.1. 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. Ce service est gratuit.

10.2. Catégories de documents

Les catégories de documents pouvant être empruntées avec le service de PEB sont :

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

10.3. Coût du service

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

10.4. Nombre de demandes mensuelles

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

10.5. 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



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE LA BIBLIOTHÈQUE JACQUELINE-PLANTE

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.

10.6. Renouvellement

Les prêts de ces documents ne sont pas renouvelables.

11. 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).

12. CHUTE À LIVRES

La chute à livre située au centre communautaire 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.

13. POLITIQUE DE DON

La bibliothèque se conforme à la politique de dons du Réseau-Biblio. 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.

14. 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.

15. CONDITIONS D'UTILISATION DE L'ORDINATEUR MIS À LA DISPOSITION DES ABONNÉS



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE LA BIBLIOTHÈQUE JACQUELINE-PLANTE

Durant les heures d'ouverture, la bibliothèque met à la disposition des abonnés un ordinateur donnant accès à Internet. Le dossier de l'abonné doit être en règle pour utiliser l'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.

15.1. 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 une (1) heure d'utilisation par jour et à trois (3) heures d'utilisation par semaine.

15.2. 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.

15.3. Frais d'impression

Il est possible d'imprimer des documents à la bibliothèque en lien avec l'utilisation de l'ordinateur, et ce en quantité limitée. Il en coûte 0.15\$ / feuille en noir et blanc et 0.50\$/feuille en couleur.

16. JEUX DE SOCIÉTÉ

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

17. VISITES DES GROUPES SCOLAIRES ET DES GARDERIES

Les groupes de l'école primaire Des Brise-Vents et les garderies sur le territoire sont invités à utiliser les services de la bibliothèque Jacqueline-Plante. Les visites doivent être planifiées au préalable et un règlement spécifique à ces groupes doit être suivi. Une entente est prise entre les parties selon les besoins et les disponibilités.



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE LA BIBLIOTHÈQUE JACQUELINE-PLANTE

17.1. Nombre d'emprunts

Lors des visites scolaires, les élèves ont le droit d'emprunter trois (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.

18. CROQUE-LIVRES

La Municipalité de Saint-Thomas met à la disposition de la population trois (3) Croque-livres sur son territoire.

Les Croque-livres fonctionnent sous le principe de « Prends un livre, donne un livre ».

Ces boîtes de partage de livres sont disposées dans les parcs de la municipalité et sont déplacées selon les saisons. Elles sont sous la responsabilité de la bibliothèque et de son équipe de bénévoles. Deux (2) 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 Croque-Livres avec certains livres reçus en don et par ceux élagués.

19. 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 auprès du Service des loisirs selon le principe du premier arrivé, premier inscrit. Les places peuvent être limitées.

20. 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 les documents qu'il aura endommagés.



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE LA BIBLIOTHÈQUE JACQUELINE-PLANTE

20.1. 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.

20.2. Civisme

- ✓ L'utilisateur 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.

21. 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 réunion du conseil municipal tenue le



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE LA BIBLIOTHÈQUE JACQUELINE-PLANTE

X _____

Maire

X _____

Directrice générale et secrétaire-trésorière



Sceau de la municipalité