



**CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE NOMININGUE**

Règlement numéro 2021-456 établissant les règles de fonctionnement et conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale et abrogeant le règlement numéro 2002-244 et ses amendements

ATTENDU qu'il est opportun d'adopter un règlement fixant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation des bibliothèques municipales de la municipalité de Nominingue;

ATTENDU que l'avis de motion du présent règlement a été dûment donné lors de la séance du conseil tenue le 14 décembre 2020 et que le projet de règlement a été déposé à cette même séance;

EN CONSÉQUENCE, le conseil décrète ce qui suit :

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et les mots ci-après énumérés ont la signification suivante :

Abonné : Toute personne qui satisfait aux conditions d'abonnement de la bibliothèque sous les catégories suivantes :

Abonné adulte : Tout abonné âgé de 18 ans et plus;

Abonné adolescent : Tout abonné âgé de 13 à 17 ans;

Abonné jeune : Tout abonné âgé de 12 ans et moins;

Abonné étudiant : Tout abonné âgé de 25 ans et moins étant toujours aux études;

Abonné collectif : Tout abonné agissant à titre de représentant d'un établissement d'enseignement (y compris un enseignant), d'une garderie ou d'un Centre de la petite enfance (CPE) (y compris un éducateur), responsable d'une résidence d'accueil, d'un camp de jour, responsable de tout autre organisme qui a ses activités sur le territoire de la Municipalité et qui utilise les services de la bibliothèque pour les besoins de son groupe;

Abonné saisonnier : Tout abonné résidant en location et temporairement dans la municipalité de Nominingue pour une période de PLUS d'un (1) mois et de moins de six (6) mois consécutifs :

- Chambreur;
- Villégiateur;
- Travailleur saisonnier.

Bibliothèque : La bibliothèque de la municipalité de Nominingue.

Carte d'abonnement : Carte émise lors de l'inscription et faisant foi du statut d'abonné de l'utilisateur.

Document : Ressource documentaire de toute nature sur support papier, magnétique, électronique ou autre que la bibliothèque met à la disposition de ses usagers.

Employé de la Municipalité : Tout employé de la municipalité de Nominingue qui n'est pas domicilié sur le territoire de la Municipalité.

Infraction : Violation du règlement de la bibliothèque inscrite au dossier de l'abonné et entraînant la perte des privilèges ou d'une partie des privilèges d'utilisation des services de la bibliothèque.

Non-résident : Toute personne qui ne répond pas à la définition de résident, notamment les abonnés saisonniers, les employés de la Municipalité et/ou leur



famille, le cas échéant, incluant conjoint et enfants de moins de vingt-cinq (25) ans.

Résident : Toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la municipalité de Nominique. Est généralement considéré comme résident :

- A. Toute personne physique propriétaire d'un immeuble à titre de résidence secondaire, de même que son conjoint et ses enfants âgés de moins de vingt-cinq (25) ans, ayant la même adresse de domicile;
- B. Le propriétaire d'un immeuble ou l'occupant d'un établissement d'entreprise situé sur le territoire de la municipalité de Nominique;
- C. Tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil, commerce ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la municipalité de Nominique;

Usager : Toute personne, abonnée ou non, qui utilise les installations, services ou collections de la bibliothèque.

Municipalité : Municipalité de Nominique.

ARTICLE 2 – ABONNEMENT, ACCÈS AUX RESSOURCES ET AUX SERVICES

- 2.1 Les résidents et les non-résidents peuvent s'abonner à la bibliothèque.
- 2.2 Les tarifs relatifs à l'abonnement, aux frais de remplacement de documents, de carte d'abonné et d'autres activités et services offerts sont déterminés en vertu du présent règlement.
- 2.3 Les frais d'abonnement, s'il y a lieu, doivent être acquittés en totalité au moment de l'inscription. Ils sont non remboursables et incessibles.
- 2.4 Selon le type d'abonnement, l'accès à certains services et certaines ressources peut être restreint, notamment en raison de l'âge ou selon d'autres conditions.
- 2.5 Ni la municipalité ni 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 à la personne ayant légalement la charge de ces personnes.
- 2.6 L'abonné doit signaler promptement tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.
- 2.7 La bibliothèque peut retirer le droit d'emprunt et l'accès aux installations, notamment dans les circonstances suivantes :
 - a) Bris volontaire du matériel ou des lieux;
 - b) Non-respect de l'un ou l'autre des règlements de la bibliothèque;
 - c) Vol ou tentative de vol de document ou de matériel;
 - d) Solde à payer au dossier dépassant la limite permise;
 - e) Retards de plus de trois (3) semaines au dossier.
- 2.8 L'abonné perd le droit d'emprunter, de réserver ou d'utiliser les biens et services de la bibliothèque s'il doit des amendes ou des frais de plus de cinq dollars (5 \$) à la bibliothèque ou si des biens empruntés n'ont pas été rapportés à échéance, et ce, tant que dure le défaut.

ARTICLE 3 – MODALITÉS D'ABONNEMENT

- 3.1 L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour les résidents, les employés de la Municipalité, de même que pour les étudiants.
- 3.2 Toute personne qui désire s'inscrire ou renouveler son abonnement à la bibliothèque doit y présenter :
 - a) Une pièce d'identité avec photo (permis de conduire, assurance-maladie, passeport);



- b) Et une preuve de résidence délivrée dans les douze (12) derniers mois (compte de taxes municipales ou scolaires, compte d'électricité, gaz ou de téléphone, ou toute correspondance gouvernementale des douze (12) derniers mois. Les baux ne sont pas des pièces acceptées;
 - c) Le père, la mère ou le tuteur des enfants de moins de 18 ans doivent signer sur place le formulaire d'abonnement. Le parent ou tuteur présentera la carte d'assurance-maladie de l'enfant ou une carte étudiante pour les 13-17 ans en plus d'une preuve d'identité et de résidence pour lui-même;
 - d) Pour les employés de la Municipalité : le dernier talon de paie.
- 3.3 L'abonné collectif doit présenter une lettre signée par la direction de l'établissement ou son supérieur qui doit préciser les coordonnées de l'organisme ainsi que celles de la personne qui désire s'abonner. Cette dernière doit présenter une pièce d'identité conformément à l'article 3.2 a). C'est l'organisme qui demeure responsable des frais encourus dans le dossier, à moins d'une entente spécifique à l'effet contraire.
- 3.4 Les non-résidents peuvent s'abonner à la bibliothèque en payant une cotisation annuelle non remboursable et incessible. Ils doivent présenter les pièces d'identité conformément à l'article 3.2.

Frais d'abonnement pour les non-résidents	
Individuel	30 \$
Familial	50 \$

- 3.5 Les abonnés saisonniers n'ont pas à payer de frais d'abonnement. Toutefois, ils ne peuvent emprunter plus de six (6) documents à la fois et leur emprunt n'est renouvelable qu'à une (1) reprise.
- 3.6 L'abonnement à la bibliothèque est d'une durée :
- a) De deux (2) ans pour les abonnés résidents;
 - b) La durée du séjour, pour les abonnés saisonniers;
 - c) D'un (1) an pour toutes les autres catégories d'abonnés.
- 3.7 Pour renouveler un abonnement, le dossier doit être en règle.
- 3.8 La personne adulte qui requiert et autorise l'abonnement d'un enfant de moins de 18 ans se porte garante et responsable de son abonnement ainsi que de tous les frais encourus avec la carte de cet abonné. L'engagement contracté en vertu du présent règlement demeure valide jusqu'à ce que l'abonné atteigne l'âge de la majorité.

ARTICLE 4 – CARTE D'ABONNEMENT

- 4.1 Une carte d'abonné est émise à un usager une fois qu'il a complété et signé une fiche d'inscription, sur laquelle il s'engage à respecter le règlement de la bibliothèque.
- 4.2 Une seule carte d'abonnement est émise par abonné (pas de duplicata). Elle demeure la propriété de la municipalité de Nominique et doit lui être retournée sur demande.
- 4.3 La carte d'abonnement est personnelle et non transférable.
- 4.4 Les privilèges associés à la carte d'abonnement sont :
- a) L'emprunt de documents;
 - b) L'accès au service en ligne;
 - c) La participation aux activités d'animation;
 - d) L'utilisation des postes informatiques mis à la disposition du public.



- 4.5 La carte d'abonnement est permanente, mais doit être renouvelée périodiquement selon la catégorie d'abonné.
- 4.6 La personne responsable de la bibliothèque doit radier du fichier des abonnés un abonné dont la carte est inactive depuis deux (2) ans sauf dans le cas où un solde ou une note sont présents au dossier.
- 4.7 La perte ou le vol d'une carte doit être signalé le plus rapidement.
- 4.8 L'abonné sera dégagé de toute responsabilité des documents empruntés avec sa carte seulement à compter de la date de signalement de la perte ou du vol.
- 4.9 Une carte d'abonnement ne peut être transférée ou cédée. Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit de vérifier l'identité de l'utilisateur s'il soupçonne une utilisation frauduleuse.
- 4.10 Une carte perdue ou détruite peut être remplacée après vérification des pièces d'identité et l'acquittement des frais de remplacement de carte au coût de deux dollars (2 \$).

ARTICLE 5 – PRÊT ET RETOUR DE DOCUMENTS

- 5.1 L'abonné peut emprunter un maximum de six (6) documents, dont trois (3) nouveautés pour une durée de trois (3) semaines.
- 5.2 L'abonné collectif peut emprunter un maximum de vingt-cinq (25) documents, dont cinq (5) nouveautés pour une durée de quatre (4) semaines. Le prêt des nouveautés n'est pas renouvelable.
- 5.3 Un prêt vacances est d'une durée de six (6) semaines et est accordé à tout abonné qui en fait la demande. Aucun renouvellement ne peut être effectué sur ces prêts.
- 5.4 Un abonné peut obtenir le renouvellement de ses prêts pourvu qu'aucune infraction ne soit inscrite à son dossier, que le document ne soit pas réservé ou en retard de plus de deux (2) jours ouvrables ou sept (7) jours.
- 5.5 Les renouvellements peuvent se faire sur place, par téléphone dans les heures d'ouverture ou encore en ligne en accédant au dossier d'abonné disponible en tout temps. Les courriels et messages téléphoniques laissés sur la boîte vocale de la bibliothèque ne sont pas acceptés pour renouveler les documents.
- 5.6 Un maximum de quatre (4) réservations peut être enregistré par dossier d'abonné. Une réservation peut être faite en ligne ou sur place au comptoir de prêt.
- 5.7 Seuls les documents catalogués, c'est-à-dire que l'on peut repérer au catalogue de la bibliothèque, peuvent faire l'objet d'une réservation.
- 5.8 L'utilisateur qui réserve un document est appelé au moment où le document est mis de côté à son nom, il a alors quatre (4) jours ouvrables pour venir chercher le document, sinon celui-ci est remis en circulation.
- 5.9 Lors du prêt d'un document, un reçu de prêt est imprimé et remis à l'abonné sur lequel sont indiqués le titre et la date de retour pour chacun des documents empruntés.
- 5.10 L'abonné a la responsabilité de vérifier le reçu de prêt lors de sa remise et d'aviser le préposé de toute erreur qui pourrait s'y trouver. Le dossier en ligne permet aussi de vérifier le titre et la ou les dates de retour des documents empruntés.
- 5.11 L'abonné ne peut en aucun cas invoquer l'ignorance de la date de retour ou le défaut de remise du reçu de prêt prévu à l'article 5.9 dans le but d'éviter les conséquences monétaires ou restrictives prévues au présent règlement.
- 5.12 La chute à documents est accessible en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque. À l'ouverture de celle-ci, les documents qui y sont



récupérés sont réputés avoir été retournés la veille (dernier jour ouvrable).

- 5.13 Tout document dont un élément est manquant, par exemple un livret d'accompagnement ou un disque compact, n'est pas enregistré comme étant remis. Le retour ne sera enregistré qu'au moment où tous les éléments du document seront remis.
- 5.14 Les suggestions d'achat de documents qui ne font pas partie de notre collection pourront être considérées, mais sans engagement d'achat de la part de la bibliothèque. Le document suggéré est acquis s'il répond aux critères de la Politique d'acquisition de la bibliothèque. Le document suggéré ne doit pas figurer au catalogue de la bibliothèque et doit être disponible en librairie.
- 5.15 Un service de prêt entre bibliothèques (PEB) est disponible. Il permet aux abonnés d'obtenir un document d'une autre bibliothèque quand celui-ci ne figure pas au catalogue de la bibliothèque de Nominigüe. Si un document emprunté par PEB est perdu ou endommagé, ce dernier sera facturé à l'emprunteur au tarif exigé par la bibliothèque prêteuse.

ARTICLE 6 – RETARD ET FRAIS DE RECOUVREMENT DES DOCUMENTS NON RETOURNÉS DANS LES DÉLAIS FIXÉS

- 6.1 Tout document emprunté à la bibliothèque doit être retourné avant la date d'échéance ou au plus tard à cette date.
- 6.2 Tout abonné qui omet ou néglige de retourner un document dans les délais prescrits est réputé en retard.
- 6.3 Un premier avis téléphonique est fait à tout abonné dont le dossier indique des retards de plus d'une (1) semaine.
- 6.4 Un deuxième avis téléphonique est fait à tout abonné dont le dossier indique des retards de plus de trois (3) semaines. À ce moment, le dossier de l'abonné est suspendu.
- 6.5 Suite aux deux avis téléphoniques, si un document n'est pas retourné dans les six (6) semaines suivant la date de retour prévue, un avis écrit est posté à l'abonné retardataire l'avisant de la situation et des conséquences possibles de son défaut.
- 6.6 Si le document n'est pas retourné huit (8) semaines suivant la date de retour prévue, celui-ci sera réputé perdu. La bibliothèque inscrit au dossier de l'abonné le coût du document auquel s'ajoutent les frais de remplacement et de reliure s'il y a lieu. Une facture est émise à la personne responsable du dossier. Des procédures de recouvrement pourraient être mises en œuvre si nécessaire.
- 6.7 Le fait pour un abonné de ne pas avoir reçu un des avis prévus au présent règlement ne l'exonère en rien d'acquitter tous frais encourus.

ARTICLE 7 – DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS

- 7.1 Tout document perdu, mutilé, endommagé volontairement ou par négligence qui n'a pas été retourné après huit (8) semaines de retard de la date d'échéance est déclaré perdu au dossier de l'abonné.
- 7.2 L'abonné n'est pas autorisé à effectuer lui-même des réparations à un document endommagé.
- 7.3 Le montant du document facturé comprend le prix du document en question, calculé à sa valeur du marché ou s'il n'est plus disponible sur le marché au prix d'un document semblable. S'y ajoutent les frais d'administration de sept dollars et cinquante cents (7,50 \$) et les frais de reliure s'il y a lieu.
- 7.4 Si un document perdu fait partie d'un ouvrage publié en plusieurs volumes, l'abonné pourrait être tenu de payer l'ouvrage en entier.
- 7.5 Toute personne qui néglige ou refuse de payer les frais pour un ou des documents perdus, mutilés, endommagés ou qui n'ont pas été retournés



après le délai de huit (8) semaines prévues à l'article 6.6 décrit précédemment contrevient au présent règlement. De plus, elle perd automatiquement le droit d'emprunter un document ou d'utiliser les installations de la bibliothèque tant que les frais ne sont pas acquittés.

- 7.6 Aucun remboursement ne sera effectué à un membre qui retrouve un document déclaré perdu et pour lequel les frais ont été acquittés. L'abonné conserve alors le document concerné.
- 7.7 L'abonné est également responsable de la perte et dommages causés à tout document emprunté dans le cadre d'un prêt entre bibliothèques (PEB) aux tarifs exigés par la bibliothèque prêteuse.

ARTICLE 8 – RESPONSABILITÉS DE LA BIBLIOTHÈQUE

- 8.1 La bibliothèque a le pouvoir de restreindre ou de suspendre les privilèges d'emprunt d'un abonné ou d'utilisation des services et des équipements pour un usager dans les cas d'accumulation de retards, de dommages causés aux documents empruntés ou d'un manque de civisme.

ARTICLE 9 – RESPONSABILITÉ DE L'ABONNÉ

- 9.1 Fournir tous les documents nécessaires à l'abonnement et au renouvellement de celui-ci.
- 9.2 Présenter sa carte d'abonné pour toute transaction (sauf le retour de documents).
- 9.3 Protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport.
- 9.4 L'usager doit utiliser avec respect et attention les documents empruntés. Il ne doit pas surligner, souligner, annoter, découper, déchirer, corner les pages des documents, y crayonner ou les endommager de toute autre façon pour quelque raison que ce soit.
- 9.5 Avant d'emprunter un document, l'abonné doit s'assurer de son état et souligner toute détérioration afin de dégager sa responsabilité. Dans ce cas, une étampe est apposée au document indiquant la nature des dommages. Au retour, toute détérioration non signalée au moment de l'emprunt lui sera imputée.
- 9.6 L'abonné s'engage à respecter les droits privés de diffusion et de non-reproduction des œuvres protégées, empruntées à la bibliothèque, conformément à la loi canadienne sur le droit d'auteur.

CONDUITE ET BON ORDRE

ARTICLE 10 – CONDUITE ET BON ORDRE DANS LA BIBLIOTHÈQUE

- 10.1 Dans les locaux de la bibliothèque, il est interdit :
 - 10.1.1 De fumer;
 - 10.1.2 De crier, chanter, siffler;
 - 10.1.3 D'utiliser un téléphone cellulaire de façon bruyante;
 - 10.1.4 De courir, se bousculer, flâner;
 - 10.1.5 D'avoir un comportement susceptible d'empêcher les autres usagers d'utiliser la bibliothèque dans des conditions normales de calme et de tranquillité;
 - 10.1.6 D'apposer des affiches sans l'autorisation de la personne responsable de la bibliothèque y compris les pétitions;
 - 10.1.7 D'agresser verbalement ou physiquement les membres du personnel ou les usagers, ou d'user de harcèlement;
 - 10.1.8 D'être sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou d'en consommer sur place;
 - 10.1.9 De tenir une conversation ou un comportement violent ou indécent pouvant déranger les usagers et membres du personnel;



- 10.1.10 D'avoir une tenue vestimentaire inappropriée (torse nu, maillot de bain, pieds nus ou sans chaussures);
- 10.1.11 D'utiliser des équipements sportifs.
- 10.2 Toute personne qui contrevient à l'article 10.1 peut selon le cas de gravité :
 - 10.2.1 Recevoir un avertissement;
 - 10.2.2 Se faire demander de quitter les lieux immédiatement;
 - 10.2.3 Voir ses privilèges d'utilisateur retirés pour une période pouvant aller jusqu'à un (1) an.
- 10.3 Les animaux, sauf ceux qui accompagnent les personnes handicapées, sont interdits à l'intérieur de la bibliothèque.
- 10.4 Les enfants de moins de dix (10) ans ne peuvent être laissés seuls à l'intérieur de la bibliothèque. Pour les enfants de dix (10) ans et plus laissés sans surveillance, la bibliothèque n'est pas responsable de ces derniers.

ARTICLE 11 – ACCÈS AUX POSTES DE TRAVAIL INFORMATIQUES ET INTERNET

- 11.1 Les abonnés ont accès gratuitement aux deux (2) postes informatiques permettant de naviguer sur Internet et d'utiliser les logiciels de la suite Office : traitement de texte, tableur, etc.
- 11.2 Un (1) poste de recherche est disponible pour consulter le catalogue en ligne de la bibliothèque et les ressources électroniques, dont *Euréka*, *Protégez-vous*, *Universalis*, *ressources DeMarque*, etc.
- 11.3 L'utilisateur qui possède un ordinateur portable / tablette a accès à Internet, sans limite de temps.
- 11.4 L'utilisateur doit payer les frais d'impression prévus pour toutes les feuilles dont il commande l'impression de façon volontaire ou non.

Frais d'impression et de photocopies	
Noir et blanc	0.35 \$
Couleur	1.00 \$

- 11.5 Tout usager voulant utiliser un poste de travail doit d'abord s'inscrire au comptoir de la bibliothèque. L'utilisateur doit aussi aviser de son départ.
- 11.6 Un maximum de deux (2) personnes est admis par poste de travail.
- 11.7 La durée initiale est de soixante (60) minutes.
- 11.8 La bibliothèque se réserve le droit de réduire ou d'augmenter la durée en fonction de l'achalandage.
- 11.9 Il est interdit d'installer ou de télécharger des logiciels ou des programmes (incluant les jeux) ou de modifier la configuration des ordinateurs.
- 11.10 Il est strictement interdit de consulter ou d'afficher des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, haineuse, indécente ou pornographique.
- 11.11 Il est interdit de brancher des équipements informatiques personnels sur les postes informatiques de la bibliothèque. Seules les clés USB sont autorisées.
- 11.12 Le personnel de la bibliothèque peut interrompre en tout temps la période de consultation d'un usager qui ne se conforme pas au présent règlement et lui interdire l'accès aux postes de travail ou à la bibliothèque.
- 11.13 L'utilisation des écouteurs est obligatoire pour tous les sites audios ou pour l'écoute de documents sonores. Le niveau sonore ne doit pas perturber les autres utilisateurs.



AUTRES DISPOSITIONS

ARTICLE 13 – HEURES D’OUVERTURE

Les heures d’ouverture de la bibliothèque municipale sont :

Dimanche : Fermé
Lundi : Fermé
Mardi : 10h à 12h et 13h à 17h
Mercredi : 10h à 12h et 13h à 17h
Jeudi : 13h à 19h
Vendredi : 13h à 19h
Samedi : 10h à 15h

Les heures d’ouverture pourront être modifiées par résolution du conseil.

ARTICLE 14 - ABROGATION

Le présent règlement abroge et annule le règlement numéro 2002-244 ainsi que toutes réglementations ou propositions incompatibles et leur amendement avec les présentes.

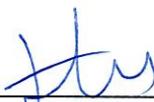
ARTICLE 15 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ à l’unanimité par le conseil de la municipalité de Nominique, lors de sa séance tenue le 18^e jour de janvier deux mille vingt et un (18 janvier 2021).



Georges Décarie
Maire



François St-Amour, ing.
Directeur général et
Secrétaire-trésorier

Avis de motion : 14 décembre 2020
Présentation du règlement : 14 décembre 2020
Adoption : 18 janvier 2021
Avis public : 26 janvier 2021