



POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

NUMÉRO : PL-AD-43

Adoption de la politique : 31 janvier 2023

Résolution : 2023-01-008

Publication : 1^{er} février 2023

Modification : 2024-02-065

ATTENDU QUE

la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur souhaite se doter d'une politique de fonctionnement général pour sa bibliothèque municipale;

CONSÉQUEMMENT

il est proposé par monsieur Etienne Brunet et résolu UNANIMEMENT par les membres du conseil présents, que la présente politique soit adoptée et statuée comme suit :

1. PRÉAMBULE

Le préambule de la présente politique en fait partie intégrante.

2. OBJECTIF DE LA PROCÉDURE

La présente politique vise à établir les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation des services de la bibliothèque municipale de Saint-Jacques-le-Mineur.

3. INTERPRÉTATION

Aux fins de cette politique, les mots et expressions suivants signifient :

« Abonné » :

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

Abonnée adulte : Tout abonné âgé de 14 ans et plus.

Abonné enfant : Tout abonné âgé de moins de 14 ans

Abonné bénévole : Tout membre du personnel de la bibliothèque.

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 de services 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 pour un période de plus d'un (1) mois et de moins de six (6) mois consécutifs.

- « Bibliothèque » : La bibliothèque municipale de Saint-Jacques-le-Mineur.
- « Document » : Ressource documentaire de toute nature sur support papier, magnétique, électronique ou autre que la bibliothèque met à la disposition des usages.
- « Employé » : Un salarié, un membre du personnel, un bénévole ou un responsable de service œuvrant dans la Municipalité.
- « Étudiant » : Étudiant fréquentant un établissement scolaire sur le territoire de la Municipalité, mais qui n'est pas résident de la Municipalité.
- « Municipalité » : La Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur
- « Non-résident » : Toute personne qui ne répond pas à la définition de résident, notamment les abonnés saisonniers, les employés de la Municipalité et les étudiants.
- « Nouveauté » : Tout document nouvellement publié ou produit et rendu disponible à la bibliothèque. Les nouveautés maintiennent ce statut pour une période approximative de trois mois suivant leur publication ou leur arrivée en bibliothèque.
- « Résidents » : Toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la Municipalité. Est également 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, commerce, institutions ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la Municipalité.
- « Usager » : Toute personne, abonnée ou non, qui utilise les services, les installations et les collections de la bibliothèque.

4. HEURES D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Les heures d'ouvertures de la bibliothèque sont les suivantes :

JOUR	AM	PM	SOIRÉE
Lundi		13 h 00 à 17 h 00	18 h 30 à 20 h 30 17 h 00 à 20 h 00
Mardi			
Mercredi		13 h 00 à 17 h 00	18 h 30 à 20 h 30 17 h 00 à 20 h 00
Jeudi			
Vendredi		13 h 00 à 16 h 00	
Samedi	10 h 30 à 12 h 00		
Dimanche			

Modification

Résolution 2024-02-XXX

La bibliothèque se réserve le droit de modifier cet horaire, en ajoutant ou retirant des plages horaires d'ouverture selon les besoins des usagers et la disponibilité du personnel.

Advenant une modification dans l'horaire d'ouverture de la bibliothèque, cette dernière en avise le Réseau BIBLIO Montérégie ainsi que les citoyens, au moyen de toutes méthodes de communications jugées raisonnables.

La bibliothèque sera fermée le samedi d'une longue fin de semaine, soit lorsque le vendredi ou le lundi est férié.

5. ACCES AUX RESSOURCES ET AUX SERVICES

Les résidents et les non-résidents peuvent s'abonner à la bibliothèque.

Les tarifs relatifs à l'abonnement, aux frais de retard, aux frais de remplacement de documents et autres activités et services offerts sont déterminés par le règlement municipal sur les tarifs des biens et services rendus par la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.

Les frais d'abonnement, s'il y a lieu, doivent être acquittés en totalité au moment de l'inscription. Ils sont non-remboursables.

L'abonné doit signaler promptement tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

6. MODALITÉS D'ABONNEMENT

L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour les résidents, les employés de la Municipalité et les étudiants.

Le coût de l'abonnement pour les non-résidents est prévu au règlement municipal sur les tarifs des biens et services rendus par la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.

Toute personne qui désire s'inscrire ou renouveler son abonnement à la bibliothèque doit fournir une pièce d'identité avec photo (sauf pour les personnes mineures) en plus des pièces d'identités spécifiques aux catégories d'abonnées telles que définies dans les articles suivants :

6.1. Abonné adulte

Une preuve de résidence délivrée dans les douze (12) derniers mois (carte scolaire, compte de taxes municipales ou scolaires, compte d'électricité ou de service de télécommunication, correspondance gouvernementale. Les baux ne sont pas des pièces acceptées).

6.1.1. Abonné bénévole

La preuve de résidence n'est pas requise si le bénévole n'est pas résident de la municipalité.

6.1.2. Employé de la Municipalité

La preuve de résidence n'est pas requise si l'employé n'est pas résident de la municipalité. Le dernier talon de paie peut être exigé au besoin.

6.2. Abonné enfant

Le formulaire d'abonnement pour les personnes de moins de 14 ans doit être signé par les parents ou les personnes ayant légalement la charge de ces personnes. Il incombe à ces derniers de fournir la preuve de résidence.

6.3. Abonné collectif

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 fournir une pièce d'identité avec photo. C'est l'organisme qui demeure responsable des frais encourus dans le dossier à moins d'une entente spécifique à l'effet contraire.

6.4. Abonné non-résident

Une personne non résidente peut s'abonner à la bibliothèque en payant des frais d'abonnement annuel non remboursable fixée par le règlement municipal sur les tarifs des biens et services rendus par la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.

6.4.1 Étudiant

En plus du formulaire d'abonnement signé par les parents ou personnes ayant légalement la charge de cette personne, une carte étudiante ou un relevé de notes récent prouvant qu'il fréquente un établissement scolaire sur le territoire de la municipalité.

La personne adulte qui requiert et autorise l'abonnement d'une personne de moins de 14 ans se porte garante et responsable de son abonnement ainsi que de tous les frais encourus par cet abonné. Cet engagement est valide jusqu'à ce que l'abonné atteigne la majorité.

6.5. Abonné saisonnier

Un abonné saisonnier n'a pas à payer le frais d'abonnement.

Il doit fournir une preuve de résidence permanente en plus d'une attestation de résidence temporaire (bail ou contrat de location, contrat de travail, facture indiquant l'adresse du lieu de résidence temporaire, lettre d'attestation des propriétaires de l'immeuble loué, autres).

7. DURÉE DE L'ABONNEMENT

L'abonnement à la bibliothèque est d'une durée de :

- Un (1) an pour les résidents et les non-résidents;
- La durée du séjour pour les abonnés saisonniers;

L'abonnement prend fin au moment de la fin du bénévolat pour les abonnés bénévoles, à la fin d'emploi à la Municipalité pour les employés, à la fin des études sur le territoire de la municipalité pour les étudiants, au départ de la municipalité pour les résidents.

Pour renouveler un abonnement, le dossier doit être en règle.

8. PRÊTS ET RENOUVELLEMENTS

Les quantités et la durée des prêts sont établies en fonction du type de document et de la catégorie d'abonné tel que défini dans les articles suivants :

8.1. Quantité de prêts autorisée

Catégorie d'abonné	Document standard	Périodique	Prêt entre bibliothèques
Adulte	10	5	7
Enfant	10	5	7
Bénévole	10	5	7
Collectif	20	10	15
Saisonnier	3	2	2

La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de prêts de documents sur un même sujet ou un même auteur.

8.2. Durée des prêts autorisée

Catégorie d'abonné	Documents standards et périodiques		
	Période de prêt (en jours de calendrier)	Maximum de renouvellement	Période de grâce pour retard (en jours calendrier)
Adulte	21	2	3
Enfant	21	2	3
Bénévole	21	2	3
Collectif	21	2	3
Saisonnier	21	1	3

Catégorie d'abonné	Prêts entre bibliothèques		
	Période de prêt (en jours de calendrier)	Maximum de renouvellement	Période de grâce pour retard (en jours calendrier)
Adulte	21	0	0
Enfant	21	0	0

Bénévole	21	0	0
Collectif	21	0	0
Saisonnier	21	0	0

La date de retour de chaque document est indiquée au moment de la location sur une fiche placée à l'intérieur de la première de couverture.

L'abonné ne peut en aucun cas invoquer l'ignorance de la date de retour ou le défaut d'inscription de cette date sur la fiche prévue à cet effet pour éviter les conséquences monétaires ou restrictives prévues à la présente politique.

Un abonné peut obtenir un renouvellement de ses prêts selon les modalités prévues aux précédents tableaux, pourvu qu'aucune infraction ne soit inscrite au dossier, que le document ne soit pas réservé ou en retard au-delà de la période de grâce accordée par catégorie.

Les renouvellements peuvent se faire sur place ou par téléphone, dans les heures d'ouverture de la bibliothèque.

La période de renouvellement correspond à la période de prêt par catégorie de documents et d'abonné.

9. RÉSERVATION DE DOCUMENTS

Tout abonné peut réserver un document déjà en circulation ou disponible à la bibliothèque, sauf pour les nouveautés.

Les réservations peuvent se faire sur le portail du Réseau BIBLIO, sur place ou par téléphone, durant les heures d'ouverture de la bibliothèque.

Le nombre maximal de réservations permis à un abonné est de trois (3) réservations, tous document et catégorie confondus.

La réservation d'un abonné reste valide pendant les trois (3) jours d'ouverture qui suivent l'avis donné à l'abonné par la bibliothèque. L'abonné qui ne se présente pas à l'intérieur de ce délai à la bibliothèque pour compléter l'emprunt voit sa réservation reportée à la fin de la liste d'attente.

10. RETOUR DE DOCUMENTS

Les documents peuvent être retournés durant les heures d'ouverture de la bibliothèque ou dans la chute à documents accessibles à l'entrée du bâtiment à l'extérieur des heures d'ouvertures de la bibliothèque.

Les documents déposés dans la chute à documents sont réputés être retournés le dernier jour ouvrable avant la prochaine date d'ouverture de la bibliothèque, y compris durant les périodes de vacances.

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.

11. RETARDS ET RECOUVREMENT

Lorsqu'un retard de retour de document est constaté, la bibliothèque applique la procédure

suivante :

Un premier avis téléphonique est fait à tout abonné dont le dossier indique des retards de plus d'une (1) semaine.

Un deuxième avis téléphonique est fait à tout abonné dont le dossier indique des retards de plus de trois (3) semaines.

Suite aux deux avis téléphoniques, si un document n'est pas retourné dans les cinq (5) semaines suivant la date de retour prévue, un avis écrit est posté à l'abonné retardataire avisant celui-ci de la situation et des conséquences de son défaut.

Si le document n'est pas retourné sept (7) semaines suivant la date de retour prévue, la bibliothèque inscrit dans le dossier de l'abonné le coût du document plus les frais d'administration. Une facture sera émise à la personne responsable du dossier. Des procédures de recouvrement pourraient être mises en œuvre si nécessaire, aux frais de l'abonné.

Le fait pour un abonné de ne pas avoir reçu un des avis prévus à la présente politique ne l'exonère en rien d'acquitter tous frais encourus.

12. DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS

Tout document perdu, mutilé, endommagé volontairement ou par négligence ou qui n'a pas été retourné après sept (7) semaines de retard de la date d'échéance, est déclaré perdu au dossier de l'abonné.

L'abonné n'est pas autorisé à effectuer lui-même des réparations à un document endommagé.

Le montant du document facturé comprend le prix du document tel qu'inscrit dans le système pour la collection locale ou, à défaut, à l'Échelle annuelle des coûts normalisés des documents du Réseau BIBLIO Montérégie. S'y ajoutent les frais administratifs, fixés par le règlement municipal sur les tarifs des biens et services rendus par la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.

Pour les nouveautés, le document peut être acheté et remplacé par l'abonné pour autant que ce soit un document neuf de même édition et de même format. Cependant, les frais d'administration doivent être acquittés.

Si un document perdu fait partie d'un ouvrage publié en plusieurs volumes, l'abonné peut être tenu de payer l'ouvrage entier.

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 sept (7) semaines prévu à l'article 10 décrit précédemment contrevient à la présente politique. 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.

Aucun remboursement ne sera effectué à un abonné qui retrouve un document déclaré perdu et pour lequel les frais ont été acquittés. L'abonné conserve alors le document concerné.

L'abonné est également responsable de la perte et des dommages causés à tout document emprunté dans le cadre d'un prêt entre bibliothèques (PEB), selon les dispositions du présent article.

13. ACCÈS AUX POSTES DE TRAVAIL INFORMATIQUE ET INTERNET

Les abonnés ont accès gratuitement aux postes informatiques.

Toute personne qui n'est pas abonnée peut accéder à un poste informatique gratuitement, mais la priorité est accordée aux abonnés.

L'utilisateur doit payer les frais d'impression prévus au règlement municipal sur les tarifs des biens et services rendus par la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur pour toutes les feuilles dont il commande l'impression, que ce soit volontaire ou non.

Tout usager voulant utiliser un poste de travail doit d'abord s'inscrire au comptoir du prêt sur le formulaire prévu à cet effet. Il doit aviser les membres du personnel de son départ.

Les enfants de moins de dix (10) ans doivent être accompagnés d'un adulte pour utiliser les postes informatiques.

La durée initiale d'utilisation est de soixante (60) minutes. Des périodes de trente (30) minutes supplémentaires peuvent être ajoutées s'il n'y a personne en attente.

Les séances de travail ne peuvent être réservées à l'avance.

La bibliothèque n'offre pas de soutien personnalisé pour l'utilisation des différentes applications disponibles sur ses postes. Les usagers doivent être autonomes.

Un maximum de deux (2) personnes est admis par poste de travail.

L'utilisation des écouteurs est obligatoire pour tous les sites audio ou pour l'écoute de documents sonores. La bibliothèque ne fournit pas les écouteurs, ils doivent être apportés par l'utilisateur. Le niveau sonore ne doit pas perturber les autres utilisateurs.

Il est interdit d'installer ou de télécharger des logiciels ou des programmes (incluant des jeux) ou de modifier la configuration des ordinateurs.

Il est strictement interdit de consulter ou d'afficher des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, sexiste, haineuse, indécente ou pornographique.

Il est interdit de brancher des équipements informatiques ou électroniques personnels sur les postes informatiques de la bibliothèque. Les clés USB et les cédéroms sont autorisés.

Le personnel de la bibliothèque peut interrompre en tout temps la période de consultation d'un usager qui ne se conforme pas à la présente politique et lui interdire l'accès aux postes de travail ou à la bibliothèque.

14. RESPONSABILITÉ DE L'ABONNÉ

14.1. Abonnement et location

L'abonné doit fournir tous les documents nécessaires à l'abonnement et au renouvellement de celui-ci.

L'abonné doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport. Il 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.

Avant d'emprunter un document, l'abonné doit s'assurer de son état et signaler toute détérioration afin de dégager sa responsabilité.

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.

14.2. Conduite et bon ordre dans la bibliothèque

Dans les locaux de la bibliothèque, il est interdit :

- De fumer (y compris les cigarettes électroniques), de boire ou manger, sauf à l'occasion d'événements autorisés et organisés par la bibliothèque ;
- De crier, chanter, siffler ;
- D'utiliser un téléphone cellulaire ou autre appareil électronique de façon bruyante ; les écouteurs sont obligatoires ;
- De courir, se bousculer, flâner ;
- D'avoir un comportement susceptible d'empêcher les autres usagers d'utiliser la bibliothèque dans des conditions normales de calme et de tranquillité ;
- D'apposer des affiches sans l'autorisation de la personne responsable de la bibliothèque, y compris des pétitions ;
- De solliciter les membres du personnel ou les usagers, ou de faire des demandes abusives pour quelque raison que ce soit ;
- D'agresser verbalement ou physiquement les membres du personnel ou les usagers, ou d'user d'harcèlement ;
- D'être sous l'influence d'alcool ou de drogues ou d'en consommer sur place ;
- De tenir une conversation ou un comportement violent ou indécent pouvant déranger les usages et les membres du personnel ;
- D'avoir une tenue vestimentaire inappropriée (torse nu, maillot de bain non couvert, pieds nus, etc.) ;
- D'utiliser des équipements sportifs.

Les animaux, sauf les animaux d'assistance à une personne souffrant d'un trouble médical, sont interdits à l'intérieur de la bibliothèque.

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.

15. PERTE DE PRIVILÈGE

La bibliothèque peut retirer le droit d'emprunt et l'accès aux installations, notamment dans les circonstances suivantes :

- Bris volontaire du matériel ou des lieux;
- Non-respect de la présente politique;
- Vol ou tentative de vol de document ou de matériel;
- Solde à payer au dossier dépassant la limite permise.

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 5\$ à la bibliothèque ou si des biens empruntés n'ont pas été rapportés à échéance, et ce, tant que dure le défaut.

Toute personne qui contrevient à l'article 13 de la présente politique peut selon le cas et la gravité :

- Recevoir un avertissement ;
- Se faire demander de quitter les lieux immédiatement ;
- Voir ses privilèges retirés pour une période pouvant aller jusqu'à un (1) an.

16. RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le conseil municipal de la Municipalité approuve, par résolution, la politique de fonctionnement de la bibliothèque.

La personne responsable de la bibliothèque élabore, assure la supervision et la mise en application de la politique. Elle suggère des modifications au conseil au besoin par recommandation.

Le personnel de la bibliothèque applique la présente politique.

17. EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ

Ni la Municipalité, ni la bibliothèque et son personnel 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 ou à la personne ayant légalement la charge de ces personnes.

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 dans les prêts de documents, de dommages régulièrement causés aux documents empruntés ou d'un manque de civisme.

18. ENTRÉE EN VIGUEUR ET ACCESSIBILITÉ

Cette politique entre en vigueur le 31 janvier 2023.

Dès son entrée en vigueur, la Municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur la rend accessible à tous ses employés en fournissant une copie à l'embauche et sur le serveur partagé.

Le masculin est employé pour atténuer le texte.