

---

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

R È G L E M E N T

N° 1 0 0 5

---

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de Saint-Jean-sur-Richelieu et abrogeant les règlements n<sup>os</sup> 0461 et 0707

---

Séance ordinaire du Conseil municipal de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu, tenue le 4 juillet 2011, à 19 h 30, dans la salle du conseil, conformément aux dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, L.R.Q., c.C-19, à laquelle sont présents : monsieur le maire Gilles Dolbec et les conseillers municipaux : Yvan Berthelot, Justin Bessette, Jean Fontaine, Gaétan Gagnon, Alain Laplante, Philippe Lasnier, Stéphane Legrand, Christiane Marcoux, Alain Paradis, Germain Poissant et Marco Savard, formant le QUORUM.

Est également présente : madame Lise Bigonnesse, greffière adjointe.

CONSIDÉRANT que suite à la création de la Carte citoyen, il est opportun d'apporter des modifications au règlement n° 0461 établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu et de ses succursales, tel qu'amendé par le règlement n° 0707;

CONSIDÉRANT les nombreuses modifications à apporter au règlement n° 0461, il convient de le remplacer par un nouveau règlement;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné à la table du Conseil lors de la séance ordinaire du 20 juin 2011;

CONSIDÉRANT que les membres du Conseil ont reçu copie du projet de règlement lors de la séance du 20 juin 2011, sont en possession d'une copie du présent règlement, déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture par le greffier;

EN CONSÉQUENCE, le Conseil municipal décrète par le présent règlement, portant le numéro 1005, ce qui suit, à savoir :

R È G L E M E N T

N° 1 0 0 5

---

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de Saint-Jean-sur-Richelieu et abrogeant les règlements n<sup>os</sup> 0461 et 0707

---

## **TITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **ARTICLE 1 :**

### **OBJET**

Le présent règlement a pour but de favoriser une saine gestion de la bibliothèque municipale et de préciser les modalités de protection et de contrôle de l'utilisation des ressources documentaires et physiques. Il vise également à assurer aux usagers de la bibliothèque un accès équitable à l'ensemble des ressources et des services.

D'une façon plus spécifique, le présent règlement vise à favoriser :

- une circulation optimale de la documentation;
- le retour des documents empruntés;
- le maintien en bon état des documents;
- un comportement respectueux des usagers.

### **ARTICLE 2 :**

### **DÉFINITIONS**

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on comprend par :

#### *Abonné adulte*

Tout abonné âgé de treize (13) ans ou plus ainsi que tout abonné fréquentant l'école secondaire.

#### *Abonné jeune*

Tout abonné âgé de moins de treize (13) ans.

#### *Autorité compétente*

La chef de la Division bibliothèques ou son représentant.

#### *Bibliothèque*

La bibliothèque municipale de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu incluant la bibliothèque Adélar-Berger, la bibliothèque Saint-Luc et la bibliothèque L'Acadie, ainsi que tout autre point de service.

#### *Carte de bibliothèque pour organisme*

Carte d'abonnement à la bibliothèque municipale émise pour un organisme.

#### *Carte citoyen*

Carte émise pour une personne physique par la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu selon la Politique de mise en application de la Carte citoyen.

#### *Document*

Données sur support papier, magnétique, électronique ou autre que la bibliothèque met à la disposition de ses usagers.

#### *Litige*

Infraction aux règlements de la bibliothèque inscrite au dossier de l'abonné et entraînant la perte des privilèges d'utilisation des services de bibliothèque.

### *Organisme*

Regroupement de personnes légalement constitué ou poursuivant un but associé aux activités de la bibliothèque.

### *Résident*

Toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu. Est également considéré comme résident :

- a) une personne physique et tout membre de sa famille immédiate, propriétaire d'un immeuble ou locataire d'un espace commercial situé sur le territoire de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu;
- b) un employé de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu;
- c) tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil, commerce ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu.

### *Usager*

Toute personne utilisant les services de la bibliothèque.

### *Ville*

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu.

## **ARTICLE 3 :**

## **ABONNEMENT D'UNE PERSONNE ET TARIFS**

- 3.1 Pour s'abonner à la bibliothèque municipale, toute personne doit présenter sa Carte citoyen ainsi qu'une preuve d'identité avec photographie.
- 3.2 La Carte citoyen doit être activée au comptoir de prêts de l'une ou l'autre des bibliothèques pour donner accès aux services offerts par les bibliothèques.
- 3.3 L'abonnement est gratuit pour tous les résidents.
- 3.4 Tous les tarifs relatifs à l'abonnement, aux activités, aux frais de retard, de location et de remplacement sont déterminés à l'annexe « A » du présent règlement laquelle en fait partie intégrante comme si elle était ici au long reproduite.
- 3.5 Les non-résidents doivent acquitter en totalité les frais d'abonnement prévus à l'annexe « A » au moment de l'inscription.
- 3.6 Les frais annuels d'abonnement ne sont pas remboursables.
- 3.7 Les privilèges associés à l'abonnement sont :
  - a) l'emprunt et la location de documents;
  - b) l'accès aux services en ligne;
  - c) la participation aux activités d'animation;
  - d) l'utilisation des postes informatiques mis à la disposition du public.

## ARTICLE 4 :

## **ABONNEMENT D'UN ORGANISME ET TARIFS**

- 4.1 Les organismes résidents de la Ville peuvent obtenir ou renouveler gratuitement une carte de bibliothèque pour organisme.
- 4.2 Pour obtenir ou renouveler une carte de bibliothèque pour organisme, toute personne doit présenter :
- a) une (1) pièce d'identité avec photographie et date de naissance émise par un organisme gouvernemental ou une institution d'enseignement; et
  - b) une (1) preuve de résidence récente émise au cours des six (6) derniers mois; et
  - c) une lettre signée par son supérieur ou son conseil d'administration qui précise les coordonnées de la personne responsable des transactions faites avec cette carte.
- 4.3 Les organismes non-résidents doivent acquitter en totalité les frais d'abonnement prévus à l'annexe « A » au moment de l'inscription.
- 4.4 Tous les tarifs relatifs à l'abonnement, aux activités, aux frais de retard, de location et de remplacement sont déterminés à l'annexe « A » du présent règlement.
- 4.5 Les frais annuels d'abonnement ne sont pas remboursables.
- 4.6 Toute personne doit signer sa carte de bibliothèque pour organisme en présence d'un employé de la bibliothèque et s'engager à se conformer aux dispositions du présent règlement.
- 4.7 La carte de bibliothèque pour organisme peut être conforme au modèle suggéré en annexe « B » du présent règlement, laquelle en fait partie intégrante comme si elle était ici au long reproduite.
- 4.8 La carte de bibliothèque pour organisme est valide pendant un (1) an.
- 4.9 Une carte de bibliothèque pour organisme n'est plus valide lorsque :
- a) sa période de validité est expirée;
  - b) les renseignements inscrits au dossier sont incomplets ou inexacts.
- 4.10 La perte ou le vol d'une carte de bibliothèque pour organisme doit être signifié le plus tôt possible dès la connaissance de la perte ou du vol pour que l'organisme puisse être dégagé de la responsabilité des transactions effectuées avec cette carte.
- 4.11 L'organisme doit communiquer à la Ville tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone dans les trente (30) jours suivant le changement.
- 4.12 Une carte de bibliothèque pour organisme perdue ou détruite peut être remplacée sur paiement de la somme fixée par la tarification prévue à l'annexe « A ».
- 4.13 Une carte de bibliothèque pour organisme ne peut être transférée ou cédée. La Ville se réserve le droit de vérifier l'identité de l'utilisateur s'il y a soupçon d'utilisation frauduleuse.

- 4.14 Les privilèges associés à la carte de bibliothèque pour organisme sont :
- a) l'emprunt de livres;
  - b) l'accès aux services en ligne;
  - c) la participation aux activités d'animation;
  - d) l'utilisation des postes informatiques mis à la disposition du public.
- 4.15 La carte de bibliothèque pour organisme ne peut être utilisée pour les fins personnelles du détenteur.

## **ARTICLE 5 : PRÊT, LOCATION ET RÉSERVATION DE DOCUMENTS**

- 5.1 Pour emprunter ou louer des documents de la bibliothèque, il faut :
- a) être abonné à la bibliothèque;
  - b) présenter sa Carte citoyen ou sa carte de bibliothèque pour organisme en règle; et
  - c) ne pas avoir de litige inscrit à son dossier.
- 5.2 En tout temps, l'abonné adulte peut avoir à son dossier un maximum de dix (10) documents empruntés et dix (10) documents loués. L'abonné jeune peut avoir à son dossier un maximum de dix (10) documents empruntés.
- 5.3 En tout temps, un organisme peut avoir à son dossier un maximum de trente (30) livres empruntés.
- 5.4 La durée du prêt est de vingt-et-un (21) jours pour les documents suivants :
- a) livres et revues (adultes et jeunes);
  - b) cours de langue (adultes / un à la fois);
  - c) livres audio (adultes) et livres à écouter (jeunes);
- La durée du prêt ou de la location est de sept (7) jours pour les documents suivants :
- a) livres à succès en location (adultes);
  - b) enregistrements sonores (adultes et jeunes);
  - c) DVD, disques Blu-ray et vidéos (adultes et jeunes).
- 5.5 La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de prêts de documents sur un même sujet.
- 5.6 Les frais de location des documents ne sont pas remboursables.
- 5.7 L'abonné ne peut prolonger sa période de prêt ou de location que deux (2) fois.
- 5.8 À deux (2) reprises dans la même année, l'abonné peut demander un prêt vacances dont la durée ne peut excéder deux (2) fois la période normale de prêt. La bibliothèque se réserve le droit de refuser un prêt vacances pour les documents en forte demande.
- 5.9 En tout temps, l'abonné ne peut avoir plus de cinq (5) documents en réservation dans son dossier.
- 5.10 Les livres en location, les livres de poche et tous les documents en consultation sur place ne peuvent être réservés.

- 5.11 L'abonné qui demande un prêt entre bibliothèques en dehors du réseau municipal doit respecter les conditions de prêt de l'institution prêteuse.
- 5.12 Un usager ne peut consulter les documents audiovisuels de la bibliothèque à l'intérieur des locaux.
- 5.13 La Ville et le personnel de la bibliothèque ne sont pas responsables du choix des documents empruntés ou loués par les usagers ou des sites Internet qu'ils consultent. Cette responsabilité incombe aux parents, tuteurs ou personnes ayant légalement la charge d'un usager.

#### ARTICLE 6 :

#### **DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS**

- 6.1 La bibliothèque n'est pas tenue d'acheter un document suggéré par un usager.
- 6.2 La bibliothèque accepte les dons de documents récents et en bon état sans devoir pour autant les intégrer à ses collections. Aucun reçu pour fins d'impôt n'est fourni aux donateurs.

#### ARTICLE 7 :

#### **DOCUMENTS EN RETARD**

- 7.1 L'abonné doit respecter les délais de prêt ou de location des documents.
- 7.2 L'abonné doit acquitter les frais de retard prévus à l'annexe « A » du présent règlement.
- 7.3 La bibliothèque envoie un premier avis à l'abonné après un minimum de cinq (5) jours de retard.
- 7.4 Si le document n'est pas remis, la bibliothèque envoie un deuxième avis à l'abonné quatorze (14) jours après l'émission du premier avis.
- 7.5 Si le document n'est toujours pas remis, la bibliothèque envoie une facture à l'abonné quatorze (14) jours après l'émission du deuxième avis. Le montant facturé comprend :
- a) le coût du document tel qu'inscrit au catalogue de la bibliothèque;
  - b) les frais de remplacement prévus à l'annexe « A »;
  - c) les frais d'émission de facture prévus à l'annexe « A »;
- 7.6 Si le document est remis, l'abonné doit acquitter les frais d'émission de facture en plus des frais de retard inscrits à son dossier.
- 7.7 Toute facture impayée après son échéance pourra faire l'objet de procédures en recouvrement devant le tribunal compétent.
- 7.8 Le fait pour un abonné de ne pas avoir reçu un des avis prévus au présent article ne l'exonère pas du paiement des frais encourus ni des mesures administratives de la présente.
- 7.9 L'autorité compétente peut, à l'occasion, décréter une période d'amnistie des frais de retard. Pendant ladite période, les abonnés peuvent rapporter leurs documents sans avoir à déboursier les frais de retard inscrits à leur dossier, à moins que des procédures judiciaires aient déjà été intentées.

## ARTICLE 8 :

## **DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS**

- 8.1 Il est interdit de déchirer, découper, annoter ou altérer un document, volontairement ou par négligence.
- 8.2 L'abonné est responsable de la perte ou des dommages causés à un document emprunté ou loué avec sa carte. L'autorité compétente peut réclamer en tout ou en partie les frais de remplacement ou de réparation d'un document perdu ou endommagé. Le montant réclamé est alors inscrit dans l'état de compte de l'abonné et comprend :
- a) le coût réel de réparation ou de remplacement du document;
  - b) les frais de remplacement prévus à l'annexe « A » s'il y a lieu.
- L'abonné est également responsable de la perte ou des dommages causés à un document emprunté par prêt entre bibliothèques en dehors du réseau municipal.
- 8.3 Tout état de compte impayé dans les trente (30) jours de son envoi pourra faire l'objet de procédures en recouvrement devant le tribunal compétent.
- 8.4 L'abonné victime d'un vol ou d'un sinistre n'a pas à assumer le coût de ses documents volés ou endommagés pourvu que le Service de police ou des incendies puisse confirmer l'authenticité du vol ou du sinistre.

## ARTICLE 9 :

## **REMBOURSEMENT**

Tout abonné qui rapporte à la bibliothèque un document en bon état après avoir acquitté, pour ce même document, la totalité des frais définis par ce règlement, peut demander un remboursement partiel si cette demande est faite dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant le paiement des frais. La bibliothèque remboursera alors le montant total payé moins les frais de retard maximum et, s'il y a lieu, les frais d'émission de facture.

## ARTICLE 10 :

## **LITIGE**

- 10.1 Un litige est inscrit au dossier de l'abonné quand :
- a) une facture est émise à son nom ou au nom de la personne dont il s'est porté garant, et tant que cette facture n'a pas été entièrement acquittée;
  - b) l'abonné refuse ou omet d'acquitter tout frais excédant la somme de dix dollars (10 \$) inscrit à son dossier ou au dossier de la personne dont il s'est porté garant;
  - c) l'abonné se rend coupable de vol, de tentative de vol ou de vandalisme;
  - d) l'abonné enfreint les règles de conduite ou de bon ordre dans la bibliothèque précisées aux articles 12.1 à 12.7, 13.5 et 14;
  - e) les renseignements inscrits à son dossier sont incomplets ou inexacts.
- 10.2 L'abonné perd les privilèges associés à sa Carte citoyen ou sa carte de bibliothèque pour organisme prévus aux articles 3.7 et 4.14 tant qu'il n'a pas réglé son litige.

ARTICLE 11 :

**ACTIVITÉ TARIFIÉE**

- 11.1 Toute annulation de participation à une activité tarifée doit être signalée à la bibliothèque au moins six (6) heures avant la tenue de cette activité.
- 11.2 L'utilisateur qui néglige d'annuler son inscription à une activité tarifée dans les délais prévus doit en assumer les frais même s'il n'a pas participé à l'activité.
- 11.3 Dans le cas d'une formation ou d'une activité composée de plus d'une (1) session, l'utilisateur qui néglige d'annuler son inscription doit assumer le coût total de la formation ou de l'activité.

***TITRE II – CONDUITE ET BON ORDRE***

ARTICLE 12 :

**CONDUITE ET BON ORDRE**

- 12.1 Dans les locaux de la bibliothèque, il est interdit de fumer, boire ou manger, sauf dans les espaces prévus à cet effet ou à l'occasion de certains événements autorisés.
- 12.2 Il est interdit d'avoir un comportement susceptible d'empêcher les autres usagers d'utiliser la bibliothèque dans des conditions normales de calme et de tranquillité, soit notamment mais non limitativement :
- a) de parler fort, de chanter, de siffler, de crier, de jurer ou de vociférer;
  - b) d'employer un langage violent, insultant ou obscène;
  - c) de courir, de se chamailler ou de se battre;
  - d) d'être ivre ou sous l'influence d'une drogue;
  - e) de poser des gestes violents ou indécents;
  - f) d'utiliser un ordinateur portable, un téléphone cellulaire ou tout autre appareil de communication ou de divertissement de façon inconfortable, gênante ou offensante pour les autres usagers;
  - g) d'utiliser des équipements sportifs tels que, notamment mais non limitativement, des patins à roues alignées, planches à roulettes ou ballons;
  - h) de flâner à l'intérieur de la bibliothèque et dans les locaux attenants tels que, notamment mais non limitativement, le hall d'entrée, les vestibules, les toilettes ou les perrons;
  - i) de faire de la sollicitation ou de la vente auprès des usagers ou du personnel pour quelque raison, cause ou prétexte que ce soit, sauf à l'occasion de certains événements autorisés;
  - j) de poser des affiches ou de distribuer de l'information sans autorisation de l'autorité compétente;
  - k) de circuler dans les locaux de la bibliothèque pieds ou torse nus;
  - l) d'inconforter les autres usagers, de quelque façon que ce soit.



- 12.3 Il est interdit d'insulter, d'intimider ou d'agresser les membres du personnel de la bibliothèque, en gestes ou en paroles.
- 12.4 Il est également interdit :
- a) d'endommager les documents, les équipements ou le matériel de la bibliothèque, ou de les utiliser sans ménagement;
  - b) d'apporter des documents dans les salles de bain.
- 12.5 Les animaux, sauf les chiens-guides, sont interdits à l'intérieur de la bibliothèque et de ses locaux attenants.
- 12.6 Les enfants de moins de six (6) ans doivent en tout temps demeurer sous la surveillance d'un adulte dans les locaux de la bibliothèque.
- 12.7 A moins d'une autorisation spéciale ou à moins d'être accompagné d'un abonné adulte, les enfants de moins de treize (13) ans doivent demeurer dans la section jeunesse de la bibliothèque.
- 12.8 Quiconque enfreint les règles de conduite et de bon ordre prévues au présent règlement peut être expulsé de la bibliothèque et/ou voir un litige inscrit à son dossier d'abonné et/ou faire l'objet d'une poursuite pénale pour avoir enfreint le règlement.

#### **ARTICLE 13 : USAGE DES POSTES INFORMATIQUES ET DU RÉSEAU SANS FIL**

- 13.1 Pour utiliser un poste informatique, un abonné jeune doit d'abord avoir fait signer le formulaire d'autorisation par un de ses parents ou par son tuteur.  
Le formulaire d'autorisation peut être conforme au modèle suggéré en annexe « C ».
- 13.2 Le formulaire d'autorisation parentale doit être signé en présence d'un employé de la bibliothèque.
- 13.3 Les parents ou tuteurs sont responsables des dommages causés par leurs enfants de moins de dix-huit (18) ans.
- 13.4 Les frais et le temps d'utilisation des postes informatiques de la bibliothèque sont prévus à l'annexe « A ».
- 13.5 Pour utiliser les postes informatiques de la bibliothèque, tous les usagers doivent d'abord s'identifier et accepter les conditions d'utilisation de ces postes; toutefois, pour utiliser le catalogue en ligne de la bibliothèque, les usagers n'ont pas à s'identifier.
- 13.5.1 Pour utiliser les postes informatiques des bibliothèques, l'usage de la « Carte d'abonné » d'une autre personne est interdit. » (**règ. 1063, art. 2**)
- 13.6 L'utilisateur peut utiliser gratuitement le réseau sans fil de la bibliothèque.
- 13.7 L'utilisateur qui utilise le réseau sans fil de la bibliothèque est responsable de la protection de son équipement.

**ARTICLE 14 : INTERDICTIONS RELATIVES AUX POSTES INFORMATIQUES**

Il est strictement interdit d'utiliser les postes informatiques de la bibliothèque pour :

- a) s'adonner à une activité illicite;
- b) harceler ou violer l'intimité des autres usagers;
- c) installer ou télécharger des logiciels ou des programmes (incluant des jeux) sur les ordinateurs ou encore d'en modifier la configuration;
- d) effectuer toute activité qui contrevient aux lois sur le droit d'auteur, incluant la copie ou la transmission de documents numérisés, de musique ou de logiciels commerciaux protégés par le droit d'auteur;
- e) écouter ou visionner les documents audiovisuels de la bibliothèque sur les postes informatiques à la disposition des usagers;
- f) exercer des activités de publicité ou de propagande;
- g) propager des virus ou faire du piratage informatique;
- h) consulter ou afficher des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, haineuse, indécente ou pornographique.

**ARTICLE 15 : PROTECTION DES BIENS**

Dans les cas de vol, tentative de vol et vandalisme, l'autorité compétente peut :

- a) demander aux usagers de s'identifier;
- b) demander aux usagers de permettre que leurs vêtements, valises, sacs et porte-documents soient inspectés avant la sortie;
- c) refuser l'accès à la bibliothèque et/ou le prêt de documents aux usagers délinquants;
- d) retenir les usagers suspects dans l'attente de l'arrivée d'un agent de la paix.

**TITRE III – DISPOSITIONS PÉNALES ET PROCÉDURALES**

**ARTICLE 16: CONSTAT D'INFRACTION**

Lorsqu'il y a infraction à l'une des dispositions du présent règlement, l'autorité compétente est autorisée à délivrer un constat d'infraction.

**ARTICLE 17 : AUTORITÉ COMPÉTENTE**

L'administration et l'application du présent règlement relèvent de l'autorité de la Division bibliothèques. L'application des articles 12 à 15 relève également de l'autorité du Service de police.

Il incombe à cette Division et à ce Service et à leurs membres de faire respecter le présent règlement et d'émettre des constats pour les infractions sur lesquelles ils ont autorité.

**ARTICLE 18 :**

**POUVOIRS DE L'AUTORITÉ**

Les pouvoirs et attributions de l'autorité compétente sont :

- a) d'étudier toutes plaintes et prendre les dispositions et les mesures nécessaires pour faire cesser toute violation au présent règlement;
- b) d'émettre les avis prévus par le présent règlement;
- c) d'adopter toute mesure administrative ou mesure restrictive nécessaire à l'application de ce règlement;
- d) de suspendre l'abonnement de toute personne qui ne se conforme pas aux dispositions de ce règlement;
- e) lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, de convenir d'un règlement avec un contrevenant;
- f) de mettre en vente, donner ou jeter des documents désuets, abîmés ou reçus en don;
- g) de procéder à la vérification des valises, sacs et porte-documents des usagers;
- h) de surveiller à distance l'utilisation d'un poste informatique et d'interrompre la session en cas d'utilisation non conforme à l'article 14;
- i) d'interdire temporairement l'accès aux locaux de la bibliothèque à toute personne qui ne respecte pas les dispositions des articles 12, 13, 14 ou 15;
- j) d'expulser toute personne qui contrevient d'une façon quelconque aux articles 12, 13, 14 ou 15;
- k) d'accomplir tout autre devoir pour la mise à exécution du présent règlement.

**ARTICLE 19 :**

**REFUS**

Commet une infraction quiconque refuse à l'autorité compétente, agissant conformément au présent règlement, la vérification des vêtements, valises, sacs et porte-documents.

**ARTICLE 20 :**

**PEINE**

Quiconque contrevient à l'un des articles 8.1, 12.1 à 12.7, 13.5, 14 ou 19 du présent règlement commet une infraction et est passible :

- a) pour une première infraction, d'une amende de 100 \$;
- b) pour une deuxième infraction, d'une amende de 200 \$;
- c) pour toute infraction additionnelle, d'une amende de 300 \$.

**ARTICLE 21 :**

**DISPOSITIONS INCOMPATIBLES**

Toutes dispositions réglementaires adoptées par les anciennes municipalités de L'Acadie, Iberville, Saint-Athanase, Saint-Jean-sur-Richelieu et Saint-Luc qui seraient contraires aux présentes sont abrogées et remplacées par le présent règlement.

**ARTICLE 22 :**

**ABROGATIONS**

Le présent règlement abroge et remplace les règlements suivants :

- a) le règlement n° 0461 établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de Saint-Jean-sur-Richelieu;
- b) le règlement n° 0707 modifiant le règlement n° 0461 établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de Saint-Jean-sur-Richelieu.

**ARTICLE 23 :**

**DISPOSITION TRANSITOIRE**

Une carte d'abonné émise en vertu du règlement n° 0461 tel qu'amendé, demeure valide jusqu'à sa date d'échéance en vertu des articles 5.3 et 5.5 de ce règlement, elle doit ensuite être remplacée par la Carte citoyen.

**ARTICLE 24 :**

**ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

---

Gilles Dolbec, maire

---

Lise Bigonnesse, greffière adjointe

**(règ. 1063, art. 1)**

**ANNEXE A**

**TARIFICATION**

## TARIFICATION / BIBLIOTHÈQUES

ACTIVITÉS	TARIFICATION
<b>ABONNEMENT</b>	
Résident <sup>(1)</sup>	GRATUIT
Non-résident	
. adulte <sup>(2)</sup>	60,00 \$ / an
. jeune	30,00 \$ / an
. organisme	100,00 \$ / an
<b>DOCUMENTS EN LOCATION</b>	
Livres en location	1,75 \$ / semaine (T.I.) <sup>(3)</sup>
Document audiovisuel / collection des adultes : vidéo, DVD, disque Blu-Ray	1,50 \$ ou 3,00 \$ / semaine (T.I.)
<b>FRAIS DE RETARD</b>	
<b>Document non tarifé</b>	
. collection des adultes <sup>(4)</sup>	0,20 \$ / jour maximum 5,00 \$ / document
. collection des jeunes	0,10 \$ / jour maximum 2,00 \$ / document
. prêt entre bibliothèques	0,25 \$ / jour / document
<b>Document tarifé</b>	
. tous les documents en location	0,30 \$/jour maximum 12,50 \$/ document
<b>FRAIS DE REMPLACEMENT / DOCUMENT PERDU OU BRISÉ</b>	
Livre, document audiovisuel et multimédia	coût d'achat + 5,00 \$ frais de remplacement
Revue	coût d'achat + 1,00 \$ frais de remplacement
Document audiovisuel	coût d'achat + 5,00 \$ frais de remplacement
Frais de reliure	8,00 \$
<b>MATÉRIEL MANQUANT, PERDU OU BRISÉ</b>	
Livret, DVD ou cédérom d'accompagnement	3,00 \$
Feuillet d'accompagnement	1,00 \$
Boîtier, sac pour livre-cassette	2,00 \$
Code barres	1,00 \$
Carte de bibliothèque pour organisme	3,00 \$ (T.I.)
Frais d'émission de facture	5,00 \$ (T.I.)
Prêt entre bibliothèques en dehors du réseau municipal	Coût exigé par l'institution prêteuse + frais de mandat postal

<b>ACTIVITÉS D'ANIMATION</b>	
Abonné	GRATUIT
Non-abonné	5,00 \$ (T.I.)
Ateliers informatiques tarifés	Abonnés : 8,00 \$ (T.I.) Non- abonnés : 12,00 \$ (T.I.)
<b>AUTRES SERVICES</b>	
Photocopie	0,10 \$ / page (T.I.)
Impression en noir et blanc	0,10 \$ / page (T.I.)
Impression en couleur	0,50 \$ / page (T.I.)
Sac de plastique	0,10 \$ (T.I.)
Sac écologique	1,00 \$ (T.I.)
Écouteurs pour postes informatiques	Coût d'achat plus taxes
Clé USB	Coût d'achat plus taxes
Accès à Internet sans fil	GRATUIT
Utilisation des postes informatiques : - Abonné  - Non abonné	GRATUIT 14 heures par semaine incluant un maximum de 5 heures par jour <sup>(5)</sup> . 3,00 \$ (T.I.) chaque heure supplémentaire.  3,00\$ / heure (T.I.)

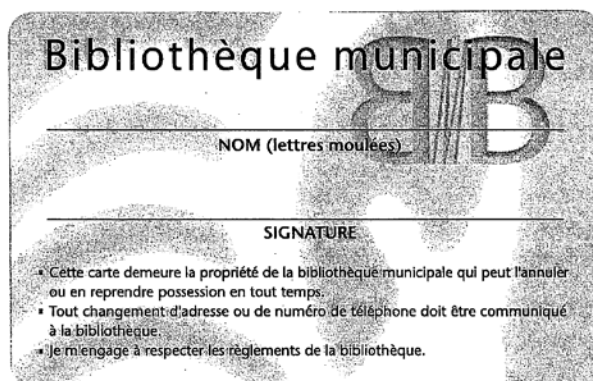
- (1) Résident :  
Voir définition à l'article 1 du présent règlement.
- (2) Abonné adulte :  
Toute personne qui est âgée de 13 ans et plus, ainsi que toute personne fréquentant l'école secondaire.
- (3) (T.I.) = taxes incluses
- (4) Tout document destiné aux abonnés adultes.
- (5) L'utilisation des droits d'accès d'un autre abonné est interdite.

**ANNEXE B**

**MODÈLE DE CARTE DE BIBLIOTHÈQUE  
POUR ORGANISME**



MODÈLE DE CARTE DE BIBLIOTHÈQUE  
POUR ORGANISME



**ANNEXE C**

**FORMULAIRE D'AUTORISATION PARENTALE**



**BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE  
DE SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU**

**Accès aux postes informatiques des bibliothèques  
Autorisation parentale**

Pour : nom, prénom de l'enfant

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Date de naissance (année/mois/jour)

La bibliothèque municipale de Saint-Jean-sur-Richelieu met à la disposition des usagers des postes informatiques avec accès à Internet. Les jeunes de 12 ans et moins ne peuvent utiliser les postes de la section jeunesse que si la bibliothèque a reçu l'accord signé de leurs parents.

À titre de parent ou tuteur, vous devez être conscients que:

- Internet donne accès à une quantité presque illimitée de ressources mais l'information qu'on y trouve ne convient pas à tous les niveaux d'âges ni à tous les goûts;
- il n'y a pas de filtre d'information sur les postes informatiques de la bibliothèque;
- la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu et la bibliothèque ne sont pas responsables de la nature, de l'exactitude ou de la qualité de l'information obtenue via Internet;
- vous avez la responsabilité de superviser vos enfants lorsqu'ils utilisent Internet à la bibliothèque;
- en vertu du règlement de la bibliothèque, les enfants de moins de six (6) ans ne peuvent être laissés seuls dans les locaux de la bibliothèque.

**En signant le présent document, le parent ou tuteur accepte que son enfant utilise les postes informatiques de la bibliothèque municipale de Saint-Jean-sur-Richelieu en accord avec les règlements en vigueur. Il dégage la Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu et la bibliothèque de toute responsabilité pour les dommages directs ou indirects pouvant résulter de cette utilisation.**

\_\_\_\_\_  
Nom, prénom du parent ou tuteur (lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Lien de parenté avec l'enfant

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signé en présence de : (signature de l'employée de la bibliothèque)

\_\_\_\_\_  
Date

**LISTE DES AMENDEMENTS**

Règlement n° 1063	Article 1	Remplacement de l'annexe « A »
	Article 2	Ajout de l'article 13.5.1
Règlement n° 1264	Article 1	Remplacement de l'annexe « A »