



**POLITIQUE MUNICIPALE N° 3 BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE**

**Adoptée le 7 octobre 2024**

## **1. .OBJECTIF**

La présente politique a pour but de définir le fonctionnement de la bibliothèque municipale. Elle se veut un ensemble de principes à respecter pour l'opération de ce service.

## **2. HORAIRE D'OUVERTURE**

Le service de prêt de la bibliothèque municipale est ouvert selon l'horaire approuvé par le Conseil municipal, soit :

lundi : fermé  
mardi : 13 h à 20 h  
mercredi : fermé  
jeudi : 13 h à 20 h  
vendredi : 9 h à 17 h  
samedi : 9 h à 12 h  
dimanche : 13 h à 16 h

## **3. INSCRIPTION**

Les résidents de la Ville et ceux des municipalités qui bénéficient d'une entente loisirs avec la Ville peuvent s'inscrire gratuitement à la bibliothèque Linette-Jutras-Laperle.

Les résidents des municipalités qui n'ont pas d'entente loisirs avec la Ville doivent payer le coût d'inscription annuel prévu dans règlement de tarification en vigueur.

Toute personne de 18 ans et plus doit, pour s'abonner, présenter une pièce d'identité avec preuve de domicile et signer sa carte d'abonnée.

Toute personne mineure doit, pour s'abonner, être accompagnée d'un parent (père, mère ou tuteur) qui doit présenter une pièce d'identité avec preuve de domicile et signer la carte d'abonnée.

Les abonnés de 13 ans et moins ont accès à la section jeunesse **UNIQUEMENT**.

Un employé d'un organisme sans but lucratif (OSBL) ou d'un service public situé sur le territoire de la Ville de Plessisville doit présenter une preuve de son lien de travail avec cette organisation pour procéder à son inscription.

Un employé d'une garderie, d'un service de garde, d'un parc ou d'une école (personnel enseignant) situé sur le territoire de Plessisville ou d'une municipalité ayant une entente loisirs doit présenter une preuve de son lien de travail pour procéder à son inscription. Cet abonné a accès uniquement aux documents de la collection jeunesse ou ceux en lien avec un programme éducatif.

Une carte d'abonné est désactivée si aucun emprunt de document n'est effectué pendant deux (2) ans. Une nouvelle inscription est requise pour la réactiver.

Le renouvellement de la carte de l'abonné non-résident se fait annuellement en fonction de la date anniversaire (mois et jour) de son inscription à la bibliothèque.

La carte d'abonné et les avantages qui en découlent ne sont pas transférables, à moins d'une entente préalable avec le coordonnateur culturel.

L'abonné doit informer un responsable de la bibliothèque dans les cas suivants :

1. lors d'un changement d'adresse ou de numéro de téléphone ;
2. en cas de perte de sa carte.

L'abonné assume l'entière responsabilité du document emprunté. Il doit assumer les frais de réparations ou de remplacement, s'il y a lieu.

#### 4. PRÊT DE DOCUMENTS

Pour tout emprunt de document, l'abonné doit présenter sa carte d'abonné ou, à défaut, une pièce d'identité avec preuve de domicile.

La procédure de prêt est la suivante :

	Nombre		Duré du prêt (semaine)
<b>Abonné</b>	Documents	10	3
	périodiques		1
<b>OSBL ou service public</b>	10		3
<b>Garderie, service de garde, parc ou personnel enseignant d'une école</b>	25		3

L'abonné peut réserver un document par téléphone, Internet ou en personne. Après avoir été avisé de la disponibilité du document, il dispose de sept jours pour en prendre possession. L'abonné réserver un maximum de dix documents.

Le prêt d'un document peut être renouvelé deux fois, sauf s'il fait l'objet d'une réservation.

Avant la fin de la première échéance, la demande de renouvellement peut se faire par téléphone, Internet ou sur place, avec la carte d'abonné.

Les documents identifiés à la collection « RÉFÉRENCES », incluant les informations municipales et gouvernementales, peuvent être consultés sur place uniquement.

#### 5. RETARD

Deux jours avant l'échéance d'un prêt et le jour de celle-ci, un courriel automatique de rappel est envoyé à l'abonné (si l'abonné a fourni son adresse courriel).

Lorsque l'abonné omet de remettre le document à l'échéance, la procédure suivante s'applique :

1. 10 jours après l'échéance, envoi d'un courriel ou appel téléphonique ;
2. 20 jours après l'échéance, 1<sup>er</sup> avis postal;
3. 30 jours après l'échéance, 2<sup>e</sup> avis postal;
4. 40 jours après l'échéance, 3<sup>e</sup> avis postal;
5. 2 mois après l'échéance, facturation du livre et droit de prêt retiré jusqu'au paiement complet du livre.

S'ils ramènent les livres dans un délai de 30 jours après facturation, on annule les frais de remplacement (mais les frais administratifs sont à payer). Au terme de 30 jours, si les livres ne sont pas ramenés, on évalue si on rachète ou pas.

Après 2 mois de retard, tous les abonnés résidants à cette adresse se verront pénaliser. Aucun prêt ne sera autorisé jusqu'au paiement complet de la facture.

## **6. SERVICE INFORMATIQUE ET INTERNET**

La bibliothèque offre le service d'accès au réseau Internet en mettant à la disposition des abonnés des ordinateurs reliés à ce réseau. De plus, le réseau WiFi est offert à l'intérieur de la bibliothèque. Ce service est disponible aux heures d'ouverture du service de prêt.

La Ville de Plessisville ne peut garantir la qualité de réception ni le contenu des informations disponibles sur le réseau Internet.

L'utilisation des ordinateurs est réservée aux abonnés à la bibliothèque.

La durée maximale d'utilisation des ordinateurs est fixée à 60 minutes par jour. Elle peut être prolongée uniquement avec la permission explicite d'un commis de la bibliothèque.

Par respect pour les autres usagers de la bibliothèque, aucun volume provenant des ordinateurs n'est tolérée. Le port des écouteurs est obligatoire.

Il est interdit de modifier ou d'endommager les équipements informatiques de la bibliothèque. En cas de problème technique, l'utilisateur doit informer un membre du personnel. L'utilisateur contrevenant à cette règle se voit retirer son droit de service de manière définitive.

La bibliothèque n'est pas responsable de la perte de données personnelles. Les usagers sont encouragés à sauvegarder leurs documents sur des supports externes.

Un seul utilisateur par poste informatique est permis.

Les personnes de 12 ans et moins doivent, pour utiliser ce service, être accompagnées d'une personne majeure.

L'utilisateur peut faire imprimer des documents selon le tarif prévu au règlement de tarification.

Les informations et ressources disponibles sur le réseau Internet peuvent contenir du matériel de nature controversée, illégale, diffamatoire ou pornographique. La Ville de Plessisville n'assume aucune responsabilité à cet égard.

L'utilisateur est entièrement responsable des informations reçues, transmises ou autrement manipulées avec l'équipement mis à sa disposition.

L'utilisateur se voit retirer son droit de service de manière définitive s'il reçoit, transmet ou autrement manipule des textes ou graphiques de nature pornographique, diffamatoire, raciste ou autrement offensant, qui tente de modifier ou d'avoir accès à des fichiers, mots de passe ou données appartenant à autrui, qui tente d'avoir accès à quelque système informatique non autorisé ou qui modifie ou qui endommage quelque élément d'un réseau ou d'une banque de données.

## **7. PRÊT DE TABLETTES ÉLECTRONIQUES**

Le but du prêt de tablettes est de permettre aux abonnés de se familiariser avec cette technologie.

Tout abonné de la bibliothèque peut emprunter une tablette électronique, aux conditions suivantes :

1. il doit être âgé de 12 ans et plus;

2. il ne doit pas avoir de document en retard ou devoir des frais de plus de 5 \$;
3. il doit demeurer en tout temps à l'intérieur de la bibliothèque avec la tablette;
4. la durée du prêt est d'une heure à la fois, renouvelable, s'il n'y a personne en attente. Elle doit ensuite être remise au comptoir de prêt;
5. elle ne doit pas être transmise d'une personne à une autre.

La direction se réserve le droit de refuser le prêt de tablettes à toute personne qui n'en prend pas soin.

Un membre du personnel vérifie l'état de la tablette et de son bon fonctionnement avant et après un prêt.

## **8. ANIMATION**

Tous les abonnés ont accès aux activités d'animation offertes « gratuitement » par la bibliothèque.

Les animations sont gratuites pour les adultes ou enfants bénéficiaire d'un l'organisme abonné à la bibliothèque.

Des frais d'admission sont exigés pour les non-abonnés selon le tarif prévu au règlement de tarification.

## **9. JEUX DE SOCIÉTÉ**

Le prêt des jeux de société est réservé aux abonnés adultes seulement.

L'abonné peut emprunter un jeu pour jouer à la bibliothèque.

Il peut également bénéficier d'un service de prêt aux conditions suivantes :

1. le prêt de jeu est réservé à un seul par abonné ;
2. la durée du prêt est de 3 semaines et est non renouvelable ;
3. le retour du jeu doit se faire au comptoir de prêt. Si un jeu est retourné dans la chute à livres, des frais sont applicables selon le règlement de tarification.

La vérification des pièces effectuée dans les trois jours suivant le retour du jeu. Le jeu apparaîtra encore au dossier pendant cette période.

L'abonné qui emprunte un jeu de société pour l'utiliser à la bibliothèque doit le rapporter au comptoir de prêt après son utilisation pour qu'un employé puisse faire le décompte des pièces avant son départ.

Des frais sont applicables si le jeu est endommagé ou incomplet selon le règlement de tarification.

## EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL

Séance ordinaire du conseil de la Ville de Plessisville, tenue le lundi 7 octobre 2024, à 20 h, à l'hôtel de ville de Plessisville, au 1700, rue Saint-Calixte, Plessisville.

Étaient présents les membres du conseil provisoire : Sylvain Beaudoin, Joanie Bédard, Rémi Brassard, Valérie Desrochers, Bélinda Drolet, Jonathan Dubois, Marc Gendron, Christine Gingras, Annick Héon, Marc Morin et Martin Nadeau.

Étaient également présentes madame Justine Fecteau, directrice générale, et maître Geneviève Ferland Lamontagne, greffière.

Était absent Jean-François Labbé, maire.

Formant quorum avec et sous la présidence du maire, monsieur Pierre Fortier.

### **RÉSOLUTION NO 358-24**

#### **Adoption de la politique municipale 3 Bibliothèque municipale**

Proposé par monsieur Marc Morin

Et résolu à l'unanimité

D'ADOPTER la *Politique municipale n° 3 bibliothèque municipale* laquelle demeure annexée à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

Adoptée à l'unanimité

Donné à Plessisville, ce 8<sup>e</sup> jour du mois d'octobre 2024

La greffière,

**M<sup>E</sup> GENEVIÈVE FERLAND LAMONTAGNE**