



POLITIQUE MUNICIPALE N° 11

Bibliothèque municipale

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.

Section I. INSCRIPTION

- 1 La bibliothèque de la Ville de Plessisville est un service municipal gratuit pour les résidents de la Ville.
- 2 Pour les non-résidents, des frais annuels d'inscription sont exigés, selon la politique municipale no 5 paragraphe 8.1 - Tarification en loisir, déjà en vigueur.
- 3 La personne âgée de 18 ans et plus doit, pour s'abonner, présenter des pièces d'identité faisant foi de son nom, son adresse, sa date de naissance et de son numéro de téléphone et signer une fiche d'inscription.
- 4 La personne de moins de 18 ans doit, pour s'abonner, être accompagnée d'un parent (père, mère ou tuteur) qui doit présenter des pièces d'identité faisant foi de son nom, son adresse, sa date de naissance et son numéro de téléphone et signer sa fiche d'inscription.
- 5 La personne âgée de 13 ans et moins est inscrite comme abonnée ayant accès SEULEMENT à la section jeunesse de la bibliothèque.
- 6 La personne membre d'un organisme sans but lucratif (OSBL) ou d'un service public situé sur le territoire de la Ville de Plessisville doit, pour s'abonner, présenter une preuve de son lien de bénévolat ou de travail avec cette organisation. Cette personne n'aura accès qu'aux documents en lien avec la mission de l'organisme.
- 7 La personne représentant une garderie, un service de garde, un parc ou une école (personnel enseignant) situé sur le territoire de la Ville de Plessisville, y compris l'École Notre-Dame, située sur le boulevard des Sucreries (Paroisse de Plessisville) doit, pour s'abonner, présenter une preuve de son lien de travail. Cette personne n'aura accès qu'aux documents de la collection jeunesse ou aux documents en lien avec un programme éducatif.
- 8 L'abonné résident qui n'emprunte aucun document au cours d'une année voit sa carte désactivée et doit procéder à une nouvelle inscription pour la réactiver.
- 9 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.
- 10 La carte d'abonné et les avantages qui en découlent ne sont pas transférables.

Bibliothèque municipale

L'abonné doit toujours se présenter avec sa carte pour emprunter des documents. Si l'abonné n'a pas sa carte et qu'il n'est pas en mesure de présenter une pièce validant son identité, l'abonné ne pourra pas emprunter de documents.

- 11 L'abonné doit sans délai informer un responsable de la bibliothèque de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.
- 12 L'abonné doit sans délai informer un responsable de la bibliothèque de la perte de sa carte. Pour obtenir une nouvelle carte, l'abonné devra présenter une pièce d'identité (voir article 3) et des frais de 1 \$ seront exigés.
- 13 L'abonné est entièrement responsable du document emprunté et doit assumer les frais de réparations ou de remplacement, s'il y a lieu.

Section II. PRÊT DE DOCUMENTS

- 14 Chaque document est prêté pour une période de trois semaines, jusqu'à concurrence de quatre documents par abonné et les périodiques sont prêtés pour une période d'une semaine, à raison d'un seul par abonné en son nom personnel, à moins d'une procuration signée par l'abonné et acceptée par un responsable.
- 15 Chaque document prêté à un abonné d'un OSBL l'est pour une période de trois semaines, jusqu'à concurrence de dix documents par abonné.
- 16 Chaque document prêté à un abonné d'un service public est prêté pour une période de trois semaines, jusqu'à concurrence de quatre documents par abonné.
- 17 Chaque document prêté à un abonné d'une garderie, d'un service de garde, d'un parc ou d'une école (personnel enseignant) l'est pour une période de trois semaines, jusqu'à concurrence de vingt-cinq documents par abonné.
- 18 Il est possible de réserver un document par téléphone, par Internet ou en complétant un bordereau disponible à la bibliothèque. L'abonné dispose de quarante-huit (48) heures après avoir été avisé de la disponibilité du document pour en prendre possession. L'abonné peut faire un maximum de dix (10) réservations.
- 19 Le prêt d'un document peut être renouvelé deux fois, sauf s'il fait l'objet d'une réservation.
- 20 Avant la fin de la première échéance, le prêt est renouvelable par téléphone, par Internet ou sur place avec la carte d'abonné.
- 21 Les documents identifiés à la collection « RÉFÉRENCES », incluant les informations municipales et gouvernementales, sont pour consultation sur place uniquement.
- 22 L'abonné doit remettre le document au plus tard à l'échéance prévue.

Bibliothèque municipale

- 23 L'abonné qui contrevient à l'article 14 de la présente politique commet une infraction et est passible d'une amende :

1° 0,10 \$ par document par jour de retard/enfant ;

2° 0,20 \$ par document par jour de retard/adulte.

De plus, il se voit retirer son droit de prêt pour la durée du défaut et jusqu'au paiement complet de l'amende.

L'amende maximale par document est limitée à 25 \$ pour les enfants et à 30 \$ pour les adultes.

- 24 Si l'amende d'un membre d'une famille (vivant à la même adresse) a atteint l'amende maximale, le droit d'emprunter des livres sera suspendu à tous les membres de la famille (vivants à la même adresse) tant que le montant de l'amende ne sera pas payé.

Section III. HORAIRE D'OUVERTURE

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

- 25 Horaire régulier (de la fête du Travail au 1^{er} juin)

lundi : fermé

mardi : 13 h 30 à 20 h 30

mercredi : fermé

jeudi : 13 h 30 à 20 h 30

vendredi : 13 h 30 à 16 h 30

samedi : 13 h à 16 h

dimanche : 13 h à 16 h

- 26 Horaire estival (du 1^{er} juin à la fête du Travail)

lundi : fermé

mardi : 13 h 30 à 20 h 30

mercredi : fermé

jeudi : 13 h 30 à 20 h 30

vendredi : 13 h 30 à 16 h 30

samedi : fermé

dimanche : fermé

Bibliothèque municipale

Section IV. SERVICE INTERNET

27 La bibliothèque de la Ville de Plessisville 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.

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

29 Le temps d'utilisation est réservé au comptoir de prêt ou par téléphone, au plus une (1) semaine à l'avance, par période de soixante (60) minutes.

Lorsque le temps est écoulé, l'utilisateur peut continuer tant que l'équipement est disponible.

30 La personne qui a réservé une ou des périodes d'utilisation doit se présenter dans un délai maximum de cinq (5) minutes avant le début de la première période à défaut de quoi, la réservation ne sera pas maintenue.

31 Un maximum de deux (2) personnes est admis simultanément.

32 L'utilisateur peut imprimer des informations sur support papier au tarif prévu au présent chapitre.

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

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.

34 L'utilisateur qui reçoit, transmet ou autrement manipule des textes ou graphiques de nature pornographique, diffamatoires, racistes ou autrement offensants, 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, se voit retirer son droit d'utilisation pour la journée. En cas de récidive, cette personne n'aura plus accès à ce service.

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

36 Les tarifs suivants s'appliquent au service d'impression, soit :

1^o Impression de document sur papier 8½ x 11 ou 8½ x 14 = 0,10 \$/page ;

2^o Impression de document sur papier 11 x 17 = 0,25 \$/page.

Bibliothèque municipale

- 37 Le service est disponible aux heures d'ouverture du service de prêt, selon l'horaire déterminé à la section III.

Section V. PRÊT DE TABLETTES ÉLECTRONIQUES

Le but du prêt de tablettes est de permettre aux abonnés de se familiariser avec cette technologie à l'intérieur de la bibliothèque.

Toute personne est éligible au prêt de tablettes électroniques, aux conditions énumérées dans la présente section.

- 38 La personne doit être abonnée à la bibliothèque et ne doit pas avoir de document en retard ou devoir une amende de plus de 5 \$.
- 39 Être âgé de 16 ans et plus.
- 40 La personne doit laisser son permis de conduire ou, si elle n'a pas de permis de conduire, le cas échéant, sa carte d'assurance maladie au comptoir de prêt comme gage de bonne manipulation de l'appareil.
- 41 La personne doit demeurer en tout temps à l'intérieur de la bibliothèque avec la tablette.
- 42 La durée du prêt de la tablette est d'une heure à la fois, renouvelable, s'il n'y a personne en attente.
- 43 La tablette ne doit pas être transmise d'une personne à une autre. Lorsque son usage est terminé, la tablette doit être remise au comptoir de prêt.
- 44 La direction se réserve le droit de refuser le prêt de tablettes à toute personne qui n'en prend pas soin.
- 45 Un membre du personnel vérifie l'état de la tablette et de son bon fonctionnement avant de la prêter.
- 46 Toute personne doit remplir et signer « L'entente de prêt de tablettes électroniques » avant son utilisation, document qui traite des conditions d'utilisation et des responsabilités financières en cas de perte ou dommages à l'appareil. Ce document signé témoigne de l'entière responsabilité de l'abonné envers l'appareil durant sa période de prêt.
- 47 Lors du retour du prêt, un membre du personnel vérifie l'état de la tablette et de son bon fonctionnement.

Bibliothèque municipale

Section VI. ANIMATION

- 48 Les activités d'animation offertes « gratuitement » par la bibliothèque, le sont pour les abonnés.
- 49 Les établissements scolaires situés sur le territoire de la Ville, incluant l'école Notre-Dame, ont accès gratuitement aux activités d'animation « Groupes scolaires » offertes à la bibliothèque municipale.
- Des frais de 2 \$ par personne sont exigés des autres établissements scolaires.
- 50 Les animations sont gratuites pour les adultes ou enfants de l'organisme abonné à la bibliothèque. Des frais d'admission sont exigés pour les non-abonnés.

Section VII. ABROGÉE

RÉSOLUTION : 140-17
DATE : 5 JUIN 2017

ANNEXE

PROCEDURES – LIVRES EN RETARD

** Le dossier des retards est traité entièrement par la bibliothèque jusqu'au transfert au Service de la trésorerie*

