



RÈGLEMENT 1538

CONCERNANT LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE.

Séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Blainville, tenue en la salle du conseil située au 1000, chemin du Plan-Bouchard à Blainville, le **10 novembre 2015**.

ATTENDU QUE la Ville de Blainville est régie par les dispositions de la *Loi sur les cités et villes* (R.L.R.Q., c. C-19) et de la *Loi sur les compétences municipales* (R.L.R.Q., c. C-47.1);

CONSIDÉRANT les dispositions des articles 4 (1^o) et 7 de la *Loi sur les compétences municipales* (R.L.R.Q., c. C-47.1);

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné par M^{me} Marie-Claude Collin à la séance ordinaire du 18 août 2015 pour la présentation du présent règlement.

EN CONSÉQUENCE :

Le conseil décrète ce qui suit :

TITRE I DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

CHAPITRE I TITRE, BUT ET CHAMP D'APPLICATION

Titre du règlement

1. Le présent règlement s'intitule « *Règlement concernant la Bibliothèque municipale* ».

But du règlement

2. 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.*

Champ d'application

3. Les dispositions du présent règlement s'appliquent à tout usager de la bibliothèque.

CHAPITRE II INTERPRÉTATION

Principes généraux d'interprétation

4. Ce règlement est rédigé eu égard aux principes énoncés aux articles 38 à 62 de la *Loi d'interprétation* (R.L.R.Q., c. I-16). En conséquence, le texte de ce règlement doit être interprété à la lumière des dispositions de cette Loi.

En-têtes

5. Les en-têtes coiffant chaque article sont placés à titre indicatif. Seul le texte de chaque article définit la réglementation applicable.

6. Les mots ou expressions qui suivent, employés dans le présent règlement, ont le sens qui leur est attribué au présent article, à savoir :

Abonné :	Dans le cas d'un résident, toute personne physique possédant sa <i>carte du citoyen</i> dont l'accès aux services de la bibliothèque a été activé; Dans le cas d'un non-résident, toute personne physique possédant une <i>carte accès Blainville non-résidents</i> valide et émise à son nom par la Ville et dont l'accès aux services de la bibliothèque a été activé;
Abonné collectif :	tout abonné agissant à titre de représentant d'un établissement d'enseignement, d'une garderie, d'un Centre de la petite enfance (CPE) ou d'un organisme reconnu par la ville, situé sur le territoire de la Ville;
Adulte :	toute personne physique âgée de 18 ans et plus;
Année :	l'année de calendrier;
Bibliothèque :	toutes les succursales de la bibliothèque municipale situées sur le territoire de la ville et qui sont sous la juridiction de la division bibliothèque;
Document :	tout ce que la bibliothèque destine à la consultation ou au prêt, que ce soit sous forme imprimée ou sous toute autre forme de support;
Enfant :	toute personne physique âgée de moins de 18 ans;
Résident :	toute personne physique domiciliée, propriétaire ou co-propriétaire d'un immeuble ou occupant ou co-occupant d'un établissement d'entreprise sur le territoire de la Ville;
Non résident :	toute personne physique qui n'est pas résidente au sens du présent règlement;
Tarif :	redevance établie par le présent règlement et payable à la Ville pour l'utilisation ou la mise en disponibilité de ses biens et services;
Usager :	toute personne, abonnée ou non, qui utilise les installations, services ou collections de la bibliothèque;
Ville :	la Ville de Blainville.

CHAPITRE III DISPOSITION GÉNÉRALE

Responsable de l'application du règlement

7. *Le Chef de division bibliothèque* ou son représentant est responsable de l'application administrative du présent règlement et *le Directeur du Service de police* veille à son respect.

Taxes

8. À moins d'indication contraire, la taxe sur les produits et services (T.P.S.) et la taxe de vente du Québec (T.V.Q.), lorsque exigibles, sont incluses aux tarifs fixés au présent règlement.

Perception des tarifs

9. Dans le cas où la Ville n'a pas été en mesure de percevoir au préalable un tarif décrété par le présent règlement, la personne responsable du paiement est tenue de l'acquitter dès son exigibilité.

Comptes

10. Les comptes relatifs à la tarification décrétée par le présent règlement sont envoyés aussi souvent que nécessaire, tel que déterminé par le responsable de l'application du règlement.

Intérêts

11. Les montants dus en vertu du présent règlement portent intérêt au même taux que les taxes municipales et autres créances dues à la ville, tel que décrété par résolution du conseil municipal et ce, dès leur exigibilité.

TITRE II ACCÈS ET ABONNEMENT

CHAPITRE I ACCÈS AUX SERVICES

Accès aux services

- 12.** L'accès à la bibliothèque et aux services de consultation sur place est gratuit. Des frais peuvent s'appliquer pour certains services spécifiques et activités particulières.

CHAPITRE II ABONNEMENT – RÉSIDENT

Abonnement – résident

- 13.** Pour s'abonner à la bibliothèque, un résident doit détenir ou se procurer sa *carte du citoyen* émise par la Ville et faire activer son abonnement à la bibliothèque. L'abonnement est gratuit pour un résident.

La *carte du citoyen* tient lieu de carte d'abonné à la bibliothèque.

CHAPITRE III ABONNEMENT – NON-RÉSIDENT

Abonnement – non-résident

- 14.** Pour s'abonner à la bibliothèque, un non-résident doit détenir ou se procurer sa *carte accès Blainville non-résidents* et faire activer son abonnement à la bibliothèque. Le tarif d'abonnement annuel pour un non-résident est de SOIXANTE-QUINZE dollars (75 \$).

La *carte accès Blainville non-résidents* tient lieu de carte d'abonné à la bibliothèque.

CHAPITRE IV ABONNEMENT – ENFANT

Responsabilité du parent

- 15.** Le parent qui endosse la demande de son enfant pour l'obtention ou le renouvellement de sa *carte du citoyen* ou sa *carte accès Blainville non-résidents*, en signant le « *Formulaire d'engagement-responsabilité d'un enfant mineur* », se porte garant et assume les responsabilités qui suivent, eu égard à l'abonnement de son enfant.
- Il accepte de respecter et de faire respecter par l'abonné enfant les dispositions du présent règlement et est responsable, le cas échéant, des frais de retard, des frais d'administration, des dommages et des amendes encourus par l'abonné;
 - Toute suspension décrétée par le présent règlement est imposée, le cas échéant, au parent;
 - Les avis donnés en vertu du présent règlement sont expédiés, le cas échéant, au parent;
 - Les responsabilités du parent, décrétées en vertu du présent règlement, demeurent valides jusqu'à ce que l'abonné enfant atteigne l'âge de la majorité.

CHAPITRE V ABONNEMENT – ABONNÉ COLLECTIF

Abonné collectif

- 16.** Le représentant d'un établissement d'enseignement, d'une garderie, d'un Centre de la petite enfance (CPE) ou d'un organisme reconnu par la ville, situé sur le territoire de la Ville, peut demander au nom de l'organisme qu'il représente une carte d'abonné collectif.

La carte est valide pour la durée de l'année scolaire en cours ou à venir dans le cas d'un établissement d'enseignement et pour un an dans le cas des autres organismes.

La carte permet à son détenteur d'emprunter un nombre de documents plus élevé que ce qui est généralement permis à un abonné, tel que déterminé par le *Chef de division bibliothèque*.

L'abonné collectif est responsable du retour des documents, des frais de retard, des frais d'administration, des documents perdus et/ou endommagés, des amendes et de la mise à jour du dossier.

TITRE III PRÊT DE DOCUMENTS

Documents pouvant être empruntés

- 17.** *Le Chef de division bibliothèque* détermine les documents qui peuvent être empruntés ainsi que leurs conditions d'accès et ceux qui doivent être consultés sur place.

Conditions de prêt de document

- 18.** Pour emprunter un document, l'abonné doit présenter sa carte au comptoir des prêts ou utiliser une borne d'auto-prêt.

Les documents dans la section de la bibliothèque réservée aux adultes sont réservés aux abonnés de DOUZE (12) ans et plus. Sur autorisation d'un parent, de son tuteur ou d'une personne qui en est légalement responsable, un abonné de moins de DOUZE (12) ans est autorisé à emprunter des documents de cette section.

Nombre de documents prêtés

- 19.** *Le chef de division bibliothèque* peut, de temps à autre, limiter le nombre de documents qu'un abonné peut emprunter en tenant compte de la période de l'année où s'effectue l'emprunt, de la demande pour ce type de document ou encore de l'intérêt suscité par un sujet donné pour l'ensemble des usagers.

Durée du prêt

- 20.** Chaque document est prêté pour une période maximale de QUATRE (4) semaines. *Le Chef de division bibliothèque* peut cependant, lorsque les circonstances le justifient, prolonger ou raccourcir cette période.

Date de retour – responsabilité

- 21.** L'abonné a la responsabilité de vérifier la date de retour de tout document qu'il a emprunté et il ne peut en aucune circonstance invoquer son ignorance d'une telle date de retour dans le but d'éviter les conséquences, monétaires ou autres, prévues au présent règlement.

Prolongation de prêt

- 22.** Lorsqu'un abonné en fait la demande avant l'expiration de la période de prêt d'un document, une prolongation de la durée du prêt peut être accordée, sauf dans le cas où une réservation du document a déjà été effectuée par un autre abonné.

Nombre maximum de prolongation

- 23.** Un maximum de DEUX (2) prolongations consécutives de prêt est autorisé, sous réserve de toute limitation pouvant être imposée par *le Chef de division bibliothèque* lorsque les circonstances le justifient.

Responsabilité de l'abonné

- 24.** Sous réserve des dispositions de l'article 15, l'abonné est responsable de tout emprunt fait à son nom.

L'abonné demeure responsable de tout emprunt effectué avec sa carte d'abonné tant et aussi longtemps qu'il n'a pas averti un préposé de la bibliothèque de la perte de cette carte.

L'abonné doit aviser sans délai un préposé de la bibliothèque de la perte ou du vol d'un document qu'il détenait à titre d'emprunteur.

Il doit acquitter les frais relatifs à tout document emprunté en son nom, lesquels sont déterminés et exigibles en vertu du présent règlement, exception faite des documents ayant pu être empruntés après qu'il eut informé la bibliothèque de la perte de sa carte.

TITRE IV RETARD ET PROCÉDURE DE SUIVI

Frais de retard

- 25.** Des frais de retard doivent être acquittés par l'abonné pour chaque document dont la durée du prêt est expirée.

Ces frais de retard sont de VINGT CENTS (0,20 \$) par jour, par document, jusqu'à un maximum de DIX DOLLARS (10 \$) par document et ils sont exigibles dès la première journée de retard.

- 26.** Dès que le dossier d'abonné indique des frais de retard de plus de CINQ DOLLARS (5 \$), le dossier est suspendu, faisant ainsi perdre à l'abonné tous les privilèges qui y sont rattachés.

Un rappel administratif informant l'abonné sur les frais de retard dus, la suspension de son dossier d'abonné et les conséquences est expédié à l'abonné par courrier, courriel ou par tout autre moyen.

Suspension – Carte du citoyen / Carte accès Blainville non-résidents

- 27.** Si un document n'est pas retourné dans les QUARANTE-CINQ (45) jours suivant la date d'échéance du prêt, la *carte du citoyen* ou la *carte accès Blainville non-résidents*, suivant le cas, est suspendue tant que l'abonné n'aura pas régularisé son dossier conformément aux dispositions de l'article 31.

L'abonné ne pourra donc plus emprunter d'autres documents ni bénéficier des autres services municipaux qu'offre la *carte du citoyen* ou la *carte accès Blainville non-résidents* tant que durera cette suspension.

Mise en demeure

- 28.** Passé le délai de QUARANTE-CINQ (45) jours de la date d'échéance du prêt, tout abonné qui ne retourne pas un document voit son dossier transféré aux Services juridiques pour l'envoi d'une mise en demeure et le dépôt de procédures judiciaires, s'il y a lieu.

Document réputé perdu

- 29.** Tout document emprunté est considéré comme perdu le QUATRE-VINGT-ONZIÈME (91^e) jour suivant la date d'échéance du prêt et il doit, dès ce moment, être remboursé conformément aux dispositions du présent règlement.

La bibliothèque peut remplacer immédiatement tout document ainsi réputé perdu.

Dans la mesure où un document n'a pas encore été remplacé et suivant sa politique d'acquisition, la bibliothèque peut accepter de reprendre de l'abonné le document réputé perdu, s'il lui est remis en bon état et si le dossier de l'abonné est immédiatement régularisé par l'acquiescement de tous les frais. La bibliothèque ne peut accepter, sous aucune considération, un document de remplacement offert par l'abonné.

Frais d'administration suivant la perte d'un document

- 30.** Dans le cas d'un document réputé perdu en vertu de l'article 29 ou lorsque, pour quelque raison que ce soit, un abonné perd un document ou l'endommage au point de le rendre inutilisable, les frais d'administration suivants s'appliquent :

- *coût réel du document, tel qu'il apparaît au répertoire bibliographique informatisé;*
- *frais fixes de CINQ DOLLARS (5 \$) reliés à l'acquisition, au catalogage, à la classification de même qu'à la préparation matérielle du document.*

Les frais d'administration prévus au présent article sont exigibles à compter du moment où le document est réputé perdu, conformément à l'article 29 du présent règlement, de l'avis de perte de l'abonné ou de la confirmation que le document ne peut être réutilisé parce que trop endommagé.

Régularisation du dossier

- 31.** Un abonné peut régulariser son dossier en remettant à la bibliothèque les documents qui ne sont pas encore réputés perdus, ou que la bibliothèque accepte de reprendre conformément au troisième alinéa de l'article 29, et en acquittant l'intégralité des frais encourus et exigibles.

Si des procédures judiciaires ont été entreprises contre lui, l'abonné devra également, pour que son dossier soit régularisé, acquitter les frais relatifs à ces procédures.

Dès qu'un dossier d'abonné a dûment été régularisé conformément au présent article, la suspension imposée en vertu des articles 26 et 27, selon le cas, est levée.

Procédure administrative

- 32.** Les différents avis donnés en vertu du présent règlement sont de nature administrative et ont pour but de faciliter la récupération des documents de la bibliothèque.

Il n'est pas nécessaire d'en faire la preuve devant le tribunal et le défaut de respecter les différentes étapes de la procédure administrative ne peut en aucun cas être soulevé devant le tribunal.

Élection de domicile

- 33.** L'envoi des avis prévus au présent règlement se fait à l'adresse se trouvant au dossier de l'abonné, selon les données fournies par celui-ci au moment de l'abonnement ou lors d'un renouvellement ou d'un changement d'adresse.

TITRE V NORMES DE COMPORTEMENT

Sortie de documents sans autorisation

- 34.** Il est interdit de sortir ou de tenter de sortir sans autorisation des documents de la bibliothèque.

Endommager un document

- 35.** Il est interdit d'altérer ou de déchirer un document, d'y faire des ratures ou des annotations, ou de l'endommager de quelque autre façon que ce soit.

Paix et ordre

- 36.** Il est interdit de troubler la paix et l'ordre dans la bibliothèque ou d'y déranger des personnes qui s'y trouvent de quelque façon que ce soit, notamment en :

- a) *faisant du tapage;*
- b) *se battant, en criant, jurant, vociférant, chantant, sifflant ou en employant un langage ordurier, insultant ou obscène;*
- c) *étant sous l'influence de l'alcool ou d'une drogue;*
- d) *gênant, molestant ou intimidant une autre personne;*
- e) *flânant ou en suivant une autre personne de place en place;*
- f) *courant.*

Bruit

- 37.** L'utilisateur doit en tout temps adopter un comportement conforme à l'atmosphère de travail requise dans une bibliothèque et s'abstenir de parler à haute voix.

Nourriture et breuvage

- 38.** Il est permis de consommer de la nourriture et des boissons non alcoolisées dans la bibliothèque, sauf dans le laboratoire informatique et à proximité des postes informatiques situés à différents endroits dans la bibliothèque, sous réserve de certaines restrictions pouvant être imposées par *le Chef de division bibliothèque*.

Fumer

- 39.** Il est interdit de fumer dans la bibliothèque.

Animaux

- 40.** Il est interdit de faire entrer ou de tenter de faire entrer un animal à l'intérieur de la bibliothèque, à l'exception d'un chien accompagnateur d'une personne handicapée.

Domages aux biens

- 41.** Il est interdit d'endommager les biens se trouvant à l'intérieur de la bibliothèque.

Sites internet interdits

- 42.** Il est strictement interdit de consulter, à l'aide d'un poste de travail informatique se trouvant dans la bibliothèque, des sites Internet à caractère violent, raciste, haineux ou pornographique.

Intervertir l'ordre des documents

- 43.** Il est interdit de sciemment intervertir l'ordre de classement de documents se trouvant sur les rayons de la bibliothèque.

Documents – Retrait du rayon

- 44.** Il est interdit de retirer un document des rayons dans un but autre que la consultation ou l'emprunt de ce document.

- 45.** Un usager doit obligatoirement soumettre à une vérification ses documents et ses effets personnels à la demande d'un préposé, notamment lorsque le système antivol émet un signal.

Interdiction d'accès

- 46.** *Le Chef de division bibliothèque*, ou un employé de la bibliothèque, peut interdire l'accès à la bibliothèque à toute personne qui n'est pas convenablement vêtue, est en état d'ébriété, est sous l'influence d'une drogue, dont le manque d'hygiène risque d'incommoder les autres usagers ou pour tout autre motif valable.

Le Chef de division bibliothèque peut interdire à toute personne l'accès à la bibliothèque ou révoquer l'abonnement d'une personne, pour une période allant jusqu'à SIX (6) mois, dans le cas où cette personne ne respecte pas les dispositions du présent règlement.

TITRE VI PROCÉDURE PÉNALE

Infraction

- 47.** Quiconque contrevient à l'une des interdictions mentionnées au présent règlement commet une infraction et est passible, en plus des frais, d'une amende minimale de CENT DOLLARS (100 \$) et d'au plus TROIS CENTS DOLLARS (300 \$).

Poursuite pénale

- 48.** *Le Directeur du Service de police* et tout membre de ce service sont autorisés, conformément aux dispositions du *Code de procédure pénale*, à émettre tout constat d'infraction et intenter toute poursuite pénale devant la Cour municipale au nom de la Ville pour toute infraction au présent règlement (*R.L.R.Q., c. C-25.1*).

Juridiction

- 49.** Toute créance due à la Ville en vertu du présent règlement est recouvrable devant la Cour municipale de Blainville ou tout autre Tribunal compétent, de juridiction civile.

Cumul de recours

- 50.** La Ville peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement les recours prévus au présent règlement ainsi que tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

TITRE VII DISPOSITIONS ABROGATIVES ET FINALES

Abrogation

- 51.** Le présent règlement abroge le **RÈGLEMENT 1366**.

Disposition transitoire

- 52.** L'abrogation du **RÈGLEMENT 1366** n'affecte pas les procédures intentées sous son autorité, à la date de l'entrée en vigueur du présent règlement, et telles procédures peuvent être continuées jusqu'à ce qu'un jugement final ayant l'autorité de la chose jugée ait été prononcé par un Tribunal compétent.

Entrée en vigueur

- 53.** Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.



GREFFIER



MAIRE