

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DES LAURENTIDES  
MUNICIPALITÉ DU VILLAGE DE VAL-DAVID**

**RÈGLEMENT 785 RÉGISSANT LE FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE  
MUNICIPALE**

- ATTENDU le Règlement 442 entré en vigueur le 5 juin 1997 et tous ses amendements ayant pour objet de régir le fonctionnement de la bibliothèque municipale ;
- ATTENDU que ce règlement requiert une mise à jour afin de refléter l'évolution des services offerts à la bibliothèque ;
- ATTENDU qu'il est opportun d'adopter un nouveau règlement fixant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale ;
- ATTENDU qu'un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du conseil municipal du 13 août 2024, tenue le 26 août 2024, et que le projet de règlement a été déposé et adopté au même moment ;

**EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 2 DÉFINITIONS**

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

« **Abonné** » : Toute personne dont l'abonnement à la bibliothèque est à jour ;

« **Autorité compétente** » : La personne responsable de la bibliothèque ou son représentant ;

« **Abonné adulte** » : Tout abonné âgé de 18 ans et plus. Une personne de moins de 18 ans peut être considérée comme un abonné adulte si elle fournit sa propre preuve de résidence;

« **Abonné jeune** » : Tout abonné âgé de moins de 18 ans endossé par un tuteur ;

« **Abonné collectif** » : Tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil,

commerce ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la Municipalité de Val-David ;

« **Abonné saisonnier** » : Tout abonné demeurant sur le territoire de la Municipalité du Village de Val-David ou ses environs pour une période temporaire ;

« **Bibliothèque** » : La bibliothèque municipale de la Municipalité du Village de Val-David ;

« **Document** » : Données sur support papier 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 la 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 Municipalité de Val-David et de Val-Morin. Est également considéré comme résident :

- a) Une personne physique propriétaire d'un immeuble ou locataire d'un espace commercial situé sur les territoires des municipalités de Val-David et de Val-Morin ;
- b) Une personne employée de la Municipalité de Val-David et toute personne de sa famille immédiate (partenaire et enfant) résidant à la même adresse qu'elle ;

« **Usager** » : Toute personne utilisant les services de la bibliothèque.

## **INSCRIPTION**

### **ARTICLE 3 MODALITÉS D'ABONNEMENT**

- 3.1 Les résidents, résidents saisonniers et non-résidents peuvent s'abonner à la bibliothèque selon des tarifs d'abonnement déterminés à l'Annexe 1.
- 3.2 Toute personne qui s'abonne à la bibliothèque doit présenter deux (2) pièces d'identité valides, telles que :
  - Une pièce avec photo émise par une institution gouvernementale ou d'enseignement (permis de conduire, carte d'assurance maladie, carte étudiante) ;
  - Une preuve de résidence avec adresse (compte de taxes, bail, facture).
- 3.3 Tout abonné jeune qui désire s'abonner à la bibliothèque doit faire endosser son dossier par un parent ou un tuteur qui se porte garant des documents empruntés par cette personne. Le parent ou le tuteur se porte garant de toute responsabilité et

autorise l'abonné jeune à devenir abonné à la bibliothèque. Son nom est ajouté comme personne de référence au dossier de l'abonné.

- 3.4 L'abonné doit communiquer à la bibliothèque tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone dans les trente (30) jours suivant le changement.

#### **ARTICLE 4 TARIFS D'ABONNEMENT**

- 4.1 Tous les tarifs relatifs à l'abonnement à la bibliothèque peuvent être consultés à la grille de tarification de l'Annexe 1.
- 4.2 Les tarifs d'abonnement, s'il y a lieu, doivent être acquittés en totalité en argent comptant au moment de l'inscription.
- 4.3 Les tarifs d'abonnement ne sont pas remboursables.

#### **ARTICLE 5 CARTE D'ABONNEMENT**

- 5.1 Une seule carte d'abonnement est émise par individu. La carte d'abonnement permet de :
- a) Emprunter des documents ;
  - b) Emprunter des DVD ;
  - c) Avoir accès aux ressources numériques Ma BIBLIO à moi ;
  - d) Avoir accès à la grainothèque ;
  - e) Avoir accès à une liseuse ;
  - f) Participer aux animations et activités gratuitement ;
  - g) Avoir accès aux stations informatiques ;
  - h) Avoir accès au service Wi-Fi ;
  - i) Avoir accès aux services d'impression, de photocopie, de numérisation, de fax.
- 5.2 La carte d'abonné est incluse dans l'abonnement.
- 5.3 Advenant la perte d'une carte d'abonné, l'abonné doit déboursier le montant indiqué à l'Annexe 1 pour la faire remplacer.
- 5.4 Advenant un litige, l'abonné perd provisoirement les privilèges reliés à sa carte. Il retrouvera ces privilèges après avoir régularisé la situation selon les modalités prévues dans le présent règlement.

## **ARTICLE 6 DURÉE DE L'ABONNEMENT**

- 6.1 La durée des abonnements est définie à l'Annexe 1 selon le type d'abonnement. L'abonnement doit être renouvelé à la date anniversaire de l'abonnement.
- 6.2 Une preuve de résidence récente est exigée lors du renouvellement de l'abonnement. Un avis d'expiration est envoyé par courriel un (1) mois avant la date d'expiration de l'abonnement.
- 6.3 Après 3 ans d'inactivité, un dossier d'abonné est supprimé.

## **ARTICLE 7 SERVICE AUX USAGERS**

- 7.1 Tous les usagers de la bibliothèque ont accès aux privilèges suivants de façon autonome, même s'ils ne sont pas abonnés :
- a) Avoir le droit d'utiliser les locaux de la bibliothèque durant les heures d'ouverture indiquées à l'Annexe 2 ;
  - b) Avoir accès aux documents à l'intérieur des locaux de la bibliothèque ;
  - c) Avoir accès aux stations informatiques ;
  - d) Avoir accès au service Wi-Fi ;
  - e) Avoir accès aux services d'impression, de photocopie, de numérisation, de fax.
- 7.2 Les services seront offerts selon la disponibilité des ressources humaines et matérielles.

## **PRÊT DE DOCUMENT ET DE MATÉRIEL**

### **ARTICLE 8 PRÊT**

- 8.1 Pour emprunter les documents de la bibliothèque, il faut :
- a) Être abonné à la bibliothèque ;
  - b) Présenter sa carte d'abonné en règle ;
  - c) Ne pas avoir de litige à son dossier.

- 8.2 La quantité de documents prêtés varie selon le type d'abonnement :

| <b>TYPE D'ABONNEMENT</b> | <b>QUANTITÉ MAXIMALE DE DOCUMENTS</b> | <b>DURÉE MAXIMALE EN SEMAINES</b> |
|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| ABONNÉ JEUNE             | 10 livres                             | 3                                 |
|                          | 4 périodiques                         | 3                                 |
|                          | 2 DVD                                 | 1                                 |
| ABONNÉ ADULTE            | 10 livres                             | 3                                 |
|                          | 4 périodiques                         | 3                                 |
|                          | 2 DVD                                 | 1                                 |

|                   |               |   |
|-------------------|---------------|---|
|                   | 1 liseuse     | 3 |
| ABONNÉ COLLECTIF  | 50 livres     | 3 |
|                   | 25 revues     | 3 |
| ABONNÉ SAISONNIER | 5 livres      | 3 |
|                   | 2 périodiques | 3 |
|                   | 1 DVD         | 1 |

- 8.3 La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de prêts de documents sur un même sujet, d'un même auteur ou d'une même catégorie de documents dans le but de garantir l'équité d'accès à la collection.
- 8.4 L'emprunt de documents à titre personnel n'est pas autorisé avec un abonnement collectif.
- 8.5 Ni la Municipalité de Val-David ni le personnel de la bibliothèque municipale ne sont responsables du choix des documents empruntés par les abonnés jeunes. Cette responsabilité incombe aux parents, tuteurs, ou aux personnes ayant légalement la charge des usagers.

#### **ARTICLE 9 PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)**

- 9.1 L'abonné qui demande un prêt entre bibliothèques en dehors du réseau municipal doit respecter le *Cadre de référence du Réseau Biblio des Laurentides* et la *Politique de tarification des biens culturels du Réseau Biblio des Laurentides* et toutes leurs mises à jour ou tout autre document les remplaçant.

#### **ARTICLE 10 RENOUELEMENT**

- 10.1 L'abonné peut renouveler le prêt d'un document jusqu'à un maximum de deux (2) fois consécutives, du moment que le document n'est pas réservé par un autre abonné.
- 10.2 Les prêts de DVD et les prêts entre bibliothèques (PEB) sont non renouvelables.
- 10.3 Les renouvellements de prêts réguliers peuvent se faire en personne, par téléphone, par courriel ou en ligne. Les messages laissés sur la boîte vocale seront considérés.

#### **ARTICLE 11 RÉSERVATION**

- 11.1 Les réservations de livres déjà empruntés sont acceptées en personne, par téléphone, par courriel ou en ligne. Les messages laissés sur la boîte vocale seront considérés.

- 11.2 Le livre réservé sera conservé les sept (7) jours qui suivent l'avis donné à l'utilisateur par la bibliothèque. Après ce délai, la réservation de l'utilisateur est annulée et le livre redevient disponible pour les autres.
- 11.3 Lorsque la bibliothèque achète un document suggéré par un abonné, cet achat entraîne la réservation du document au nom du demandeur, à moins que celui-ci spécifie qu'il ne le désire pas.

## **ARTICLE 12      GESTION DES RETARDS**

- 12.1 La bibliothèque adhère au mouvement *Bibliothèque sans frais de retard*.
- 12.2 La bibliothèque envoie un (1) avis de courtoisie par courriel trois (3) jours avant la date d'échéance.
- 12.3 La bibliothèque envoie deux (2) avis de retard par courriel. Un premier avis est envoyé après sept (7) jours de retard. Un deuxième avis est envoyé après quatorze (14) jours de retard.
- 12.4 Si le document est remis, l'abonné ne doit aucun frais à la bibliothèque.
- 12.5 Après trois (3) mois de retard sans qu'un document soit retourné, le livre sera considéré comme perdu et les frais seront facturés au compte de l'abonné comme indiqué à l'Annexe 1.

## **ARTICLE 13      DOCUMENT PERDU OU ABÎMÉ**

- 13.1 Il est interdit d'annoter, découper, déchirer un document, volontairement, ou par négligence. Lorsqu'un abonné rapporte un document en mauvaise condition, il doit payer les tarifs pour la réparation selon la grille de tarification à l'Annexe 1. Si celui-ci n'est plus utilisable, il doit payer les frais de remplacement dudit livre et les frais d'administration déterminés à l'Annexe 1. L'autorité compétente est responsable de déterminer le tarif applicable selon la situation.
- 13.2 L'abonné qui perd ou rapporte un document en très mauvais état, soit lorsque la réparation n'est pas possible, doit payer le frais de remplacement du document indiqué à l'Annexe 1.
- 13.3 Tout abonné est responsable des documents perdus ou endommagés. Dans le cadre d'un abonnement collectif, c'est l'établissement affilié qui sera tenu responsable, et non ses employés.

- 13.4 Les parents ou tuteurs sont responsables des frais et des dommages causés par les abonnés jeunes qu'ils endossent.
- 13.5 L'abonné peut remplacer un document abîmé ou perdu appartenant à la collection locale de la bibliothèque par un autre document neuf, de même format et même édition (ou d'édition plus récente), après entente avec l'autorité compétente. Les frais seront enlevés du dossier à la suite du remplacement.
- 13.6 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 de sécurité incendie puisse confirmer l'authenticité du vol ou du sinistre.
- 13.7 Les frais payés pour un livre abîmé ou un livre considéré perdu ne sont pas remboursables, même si le livre est rapporté à la bibliothèque.

#### **POSTE INFORMATIQUE, SERVICE WI-FI ET SERVICE D'IMPRESSION**

##### **ARTICLE 14 STATION INFORMATIQUE ET SERVICE WI-FI**

- 14.1 L'accès aux postes informatiques et au service Internet sans fil est gratuit.
- 14.2 L'accès aux postes informatiques est disponible par période de trente (30) minutes. Un usager peut utiliser un poste informatique pour une plus longue période, si aucun usager n'est en attente.
- 14.3 Les postes informatiques ne peuvent pas être réservés.
- 14.4 Ni la Municipalité de Val-David ni le personnel de la bibliothèque ne sont responsables des sites consultés sur internet par des mineurs, que ce soit via leur propre appareil en utilisant le Wi-Fi ou en utilisant les postes publics. Cette responsabilité incombe aux parents, tuteurs ou personnes légalement responsables des mineurs.
- 14.5 L'autorité compétente peut interrompre à tout moment la période de consultation d'un usager qui ne respecte pas le présent règlement et lui interdire l'accès aux ordinateurs et/ou à la bibliothèque.

- 14.6 L'utilisateur est tenu de fermer et de déconnecter toutes les applications et les sites consultés, ainsi que de supprimer ses données de l'ordinateur à la fin de l'utilisation du poste informatique. Puisque l'accès aux postes informatiques est de nature publique, la bibliothèque n'est pas responsable de la perte de données ou de toute autre problématique pouvant survenir lors de l'utilisation du service numérique. La bibliothèque ne peut garantir la confidentialité des données.
- 14.7 Lors de l'utilisation du service Internet sans fil avec des appareils personnels appartenant à l'utilisateur, la bibliothèque recommande que l'appareil soit muni d'un antivirus à jour. La bibliothèque n'est en aucun cas responsable des problèmes de connexion, d'identification ou violations qui peuvent survenir lors de son utilisation.
- 14.8 Il est strictement interdit d'utiliser les postes informatiques pour :
- a) Consulter, télécharger, afficher de l'information provenant de sites diffusant des contenus violents, racistes, haineux, indécents ou pornographiques ;
  - b) Transmettre des propos obscènes ou d'avoir des interactions de nature violente ;
  - c) Accéder aux informations personnelles d'une autre personne sans son autorisation ;
  - d) Télécharger des logiciels, des programmes informatiques ou de modifier la configuration des postes informatiques ;
  - e) Violer les droits d'auteurs et autres propriétés intellectuelles ;
  - f) Commettre ou tenter de commettre des actions malveillantes ou criminelles.

#### **ARTICLE 15 SERVICE D'IMPRESSION**

- 15.1 L'utilisateur est responsable du paiement des frais d'impression ou de photocopie de toutes les feuilles commandées. Tous les frais d'impression sont indiqués à l'Annexe 1.

### **CODE DE CONDUITE ET RESPONSABILITÉS**

#### **ARTICLE 16 CODE DE CONDUITE**

- 16.1 L'abonné a l'obligation de:
- a) Utiliser son abonnement à titre personnel uniquement ;
  - b) Respecter les dates d'échéance de prêt de document ;
  - c) Respecter les droits d'auteur et ne peut en aucun cas faire de la contrefaçon avec les documents empruntés ;
  - d) Rapporter les documents dans l'état où ils ont été empruntés, et signaler immédiatement un bris ou dommage au document le cas échéant ;
  - e) Payer les frais exigés pour les services utilisés ;
  - f) Respecter le code de conduite et les termes au présent règlement.

- 16.2 Dans les locaux de la bibliothèque, il est interdit de boire dans un contenant ouvert ou non hermétique, il est interdit de manger et il est interdit de fumer ou de vapoter.
- 16.3 Il est également interdit d'endommager les documents, les équipements ou le matériel (intérieur ou extérieur) de la bibliothèque.
- 16.4 Afin de conserver un environnement calme et respectueux pour l'ensemble des usagers et du personnel, la bonne conduite des usagers est requise. Il est strictement défendu de :
- a) Parler fort, parler fort au téléphone, crier, jurer ou vociférer ;
  - b) Utiliser un langage violent, insultant ou obscène ;
  - c) Courir, se chamailler ou se battre ;
  - d) Être sous l'influence de l'alcool ou de drogues ;
  - e) Commettre des gestes violents ou indécents ;
  - f) Utiliser un téléphone cellulaire en mode sonore ;
  - g) Utiliser des équipements sportifs tels que des bicyclettes, des patins à roues alignées, des planches à roulettes ou des ballons dans les locaux ;
  - h) Gêner, d'intimider ou de molester une autre personne ;
  - i) Circuler dans les locaux de la bibliothèque torse nu.
- 16.5 Quiconque enfreint les règles de conduite et de bon ordre établies dans le présent règlement peut être expulsé de la bibliothèque et/ou voir un litige inscrit à son dossier d'abonné et/ou voir son privilège d'abonné être retiré complètement.
- 16.6 Les privilèges d'emprunt des abonnés sont suspendus si des frais excédant 25 \$ figurent à leur dossier.

## **DÉVELOPPEMENT DE COLLECTION**

### **ARTICLE 17 CHOIX DE LIVRE**

- 17.1 Les usagers sont encouragés à faire des suggestions d'achats de documents. Toutefois, la bibliothèque n'est pas tenue d'acheter un document suggéré par un usager. L'autorité compétente se réfère à la *Politique de développement de collection*.

### **ARTICLE 18 CENSURE**

- 18.1 La bibliothèque n'est pas tenue de retirer un document jugé inadéquat par un usager.

## **ARTICLE 19 DON**

19.1 La bibliothèque accepte les dons de documents récents et en bon état sans devoir pour autant les intégrer à sa collection. Aucun reçu pour fins d'impôt n'est fourni aux donateurs.

## **PROTECTION DES BIENS**

### **ARTICLE 20 GESTION DES VOLS ET DU VANDALISME**

20.1 La bibliothèque n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

20.2 En cas de vols ou de vandalisme, les accès d'un individu à la bibliothèque peuvent être refusés.

### **ARTICLE 21 ABROGATION**

Le présent règlement abroge le règlement 442 et ses amendements, soit les règlements 442-1, 442-2, 473, 483, 523, 552 et 571.

### **ARTICLE 22 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ADOPTÉ LORS DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 10 septembre 2024

(Signé François St-Amour)

\_\_\_\_\_  
François St-Amour  
Directeur général et greffier-trésorier

(Signé Dominique Forget)

\_\_\_\_\_  
Dominique Forget  
Mairesse

|                                 |                   |
|---------------------------------|-------------------|
| Avis de motion                  | 26 août 2024      |
| Adoption du projet de règlement | 26 août 2024      |
| Adoption du règlement           | 10 septembre 2024 |
| Avis public d'entrée en vigueur | 17 septembre 2024 |

**ANNEXE 1 – GRILLE DE TARIFICATION**

| DESCRIPTION                                      | TARIFICATION  | REMARQUE                                |
|--|---|---|
| <b>Abonnement</b>                                |   |   |
| Abonnement résident - adultes ou jeunes          | Gratuit   | Durée de 2 ans                          |
| Abonnement non résident enfant                   | 20 \$   | Durée de 1 an                           |
| Abonnement non résident adulte                   | 40 \$   | Durée de 1 an                           |
| Abonnement saisonnier – non résident court terme | 15\$  | Durée 3 mois                            |
| Frais de remplacement pour une carte perdue      | 2 \$  |   |
| <b>Bris ou perte de document ou objet</b>        |   |   |
| Livre de la collection – remplacement            | Coût du livre + 7.50 \$   |   |
| Livre de la collection – réparation              | 7.50 \$   |   |
| Livre de la collection – bris mineur             | 3 \$  |   |
| Livre en prêt entre bibliothèques (PEB)          | Selon la facturation du Réseau BIBLIO des Laurentides (voir Annexes 3 et 4) |   |
| Revue  | Coût de la revue + 10%  |   |
| DVD  | Coût du DVD + 10%   |   |
| Boîtier de DVD endommagé                         | 3 \$  |   |
| Liseuse  | Coût de la liseuse + 10%  |   |
| <b>Impression</b>                                |   |   |
| Impression / photocopie (Noir et blanc)          | 0.25 \$/feuille   |   |
| Impression / photocopie (Couleur)                | 0.50 \$/feuille   |   |
| <b>Informatique</b>                              |   |   |
| Accès au service Internet sans fil               | Gratuit   |   |
| Accès aux postes informatiques                   | Gratuit   | Accessible pour 30 minutes consécutives |
| Accès au numériseur                              | Gratuit   |   |

|   |                |  |
|---|----------------|--|
| Accès au fax  | Gratuit        |  |
| <b>Animation</b>                                    |                |  |
| Accès aux activités de la bibliothèque – abonné     | Gratuit        |  |
| Accès aux activités de la bibliothèque – non-abonné | 5\$ / activité |  |

## **ANNEXE 2 – HORAIRE D’OUVERTURE**

### **Horaire régulier**

- Lundi : fermée
- Mardi : 10 h 30 à 17 h 30
- Mercredi : 10 h 30 à 17 h 30
- Jeudi : fermée
- Vendredi : 10 h 30 à 18 h 30
- Samedi : 10 h 30 à 15 h
- Dimanche : 10 h 30 à 15 h

### **Horaire ajusté**

La bibliothèque sera fermée les journées suivantes:

- 1<sup>er</sup> et 2 janvier
- Le vendredi Saint
- Le lundi de Pâques,
- La Journée nationale des patriotes
- La fête nationale du Québec
- La fête nationale du Canada
- La fête du Travail
- L’Action de grâce
- Les 24, 25, 26 et 31 décembre