

Ville de  
Saint-Sauveur



**RÈGLEMENT 470-2018**  
**RELATIF AU FONCTIONNEMENT**  
**DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE**

Mise en garde Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements, tels que sanctionnés dans leur version originale disponible au Service du greffe. Pour vérifier les dispositions applicables, le lecteur pourra consulter le texte officiel au Service du greffe de la ville de Saint-Sauveur.

La mention, à la fin d'un article, d'un numéro séquentiel de règlement indique que le règlement original a fait l'objet d'une ou plusieurs modifications dont la référence est alors précisée (règlement, article).



# Règlement 470-2018

relatif au fonctionnement de la bibliothèque municipale

*Codification administrative : 2023-08-28*

---

---

## **Amendements inclus dans ce document (mise à jour au 28 août 2023) :**

- 470-01-2020, adopté le 15 juin 2020 et entré en vigueur le 24 juin 2020
  - 470-01-2022, adopté le 17 janvier 2022 et entré en vigueur le 26 janvier 2022
  - 470-02-2022, adopté le 19 décembre 2022 et entré en vigueur le 28 décembre 2022
  - 470-03-2023, adopté le 21 août 2023 et entré en vigueur le 28 août 2023
-



## **EN CONSÉQUENCE**

### **IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ**

QUE le règlement suivant soit adopté.

#### **Article 1**

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 199-2007 et ses amendements de la Ville de Saint-Sauveur.

#### **Article 2**

Aux fins du présent règlement, à moins que le contexte ne comporte un sens différent, les mots suivants signifient :

- a) **adulte**: toute personne âgée de quatorze (14) ans et plus;
- b) **autorité compétente** : la coordonnatrice, la directrice du service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, le directeur général de la Ville ou leurs représentants;
- c) **enfant** : toute personne âgée de moins de quatorze (14) ans;
- d) **résidant** : toute personne résidant ou toute personne qui est propriétaire d'un immeuble, d'un commerce, d'une industrie ou d'un terrain situé sur le territoire de la Ville de Saint-Sauveur et de la Municipalité de Piedmont, de même que le conjoint et les enfants de ces personnes;
- e) **bien/document** : tout article que peut prêter la bibliothèque;
- f) **abonnement** : permet de sortir des livres et des documents de la bibliothèque en plus d'une utilisation gratuite des postes de travail informatiques;
- g) **abonnement temporaire** : réservé aux personnes résidant temporairement sur le territoire de la ville de Saint-Sauveur et de la municipalité de Piedmont; permet de sortir des livres et des documents de la bibliothèque en plus d'une utilisation gratuite des postes de travail informatiques, et ce, pour une période déterminée. »

---

470-02-2022, a. 1 (2022); 470-03-2023, a. 1 (2023)

#### **Article 3**

L'accès à la bibliothèque est gratuit.

---



#### **Article 4**

Quiconque désire s'abonner aux services offerts par la bibliothèque doit :

- a) fournir une preuve de résidence : permis de conduire, compte de taxes municipales, bail, facture d'électricité ou autre.
- b) pour les enfants de moins de quatorze (14) ans, le parent ou tuteur assume les responsabilités découlant de cet abonnement.

---

470-02-2022, a. 2 (2022); 470-03-2023, a. 2 (2023)

#### **Article 5**

L'abonnement est valable pour une période de vingt-quatre (24) mois pour les citoyens de la ville de Saint-Sauveur et de la municipalité de Piedmont.

L'abonnement est renouvelé aux deux ans sur preuve fournie par l'abonné de son lieu de résidence. Le coût de certains services offerts par la bibliothèque apparaît à « à l'article 7.9 du Règlement 474 fixant les tarifs pour l'utilisation d'un bien, d'un service ou d'une activité pour l'exercice financier en cours.

Pour les abonnés non-résidents, l'abonnement doit être renouvelé à chaque année, sur preuve du lieu de résidence. Les enfants ayant un abonnement ÉCOLE doivent également renouveler celui-ci à tous les ans.

---

470-01-2022, a. 3 (2022); 470-02-2022, a. 3 (2022); 470-03-2023, a. 3 (2023)

#### **Article 6**

La carte d'abonné est obligatoire pour emprunter tout document, livre ou objet.

Dans le cas d'un premier oubli, l'abonné présente une pièce d'identité avec nom complet et adresse. Au deuxième oubli, l'abonné est interdit de tout emprunt. L'utilisateur qui perd sa carte doit acquitter les frais pour une nouvelle carte selon les tarifs de la bibliothèque prévus à l'article 7.9 du *Règlement 474 fixant les tarifs pour l'utilisation d'un bien, d'un service ou d'une activité* pour l'exercice financier en cours.

---

470-02-2022, a. 4 (2022); 470-03-2023, a. 4 (2023)

#### **Article 7**

L'abonné est responsable des livres, documents ou autres objets empruntés ou loués avec sa carte d'abonné, à moins qu'il n'ait avisé préalablement l'autorité compétente de la perte ou du vol de sa carte. L'abonné qui utilise sa carte, accepte de respecter les règlements de la bibliothèque et de l'informer de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.



Le parent ou tuteur ayant signé la fiche d'inscription conformément au paragraphe d) de l'article 4 du présent règlement est responsable des biens/documents empruntés avec la carte de l'abonné âgé de moins de quatorze (14) ans.

---

470-02-2022, a. 5 (2022); 470-03-2023, a. 5 (2023)

### **Article 8**

Tout bien/document emprunté à la bibliothèque doit être remis dans un délai maximal de quatre (4) semaines. L'autorité compétente peut accorder un prêt spécial (délai plus long) selon les besoins des abonnés (vacances, hospitalisation, accouchement, etc.). Les nouveautés sont exclues des prêts spéciaux.

Chaque abonné peut effectuer deux (2) renouvellements pour les biens/documents empruntés à la bibliothèque pour une durée de quatre (4) semaines et pour un maximum de 12 semaines.

Après ce délai, les biens/documents sont retournés à la bibliothèque. À partir du premier jour suivant la date d'échéance, l'abonné est considéré en retard. Aucun frais n'est exigé.

---

470-03-2023, a. 6 (2023)

### **Article 9**

Abrogé

---

470-01-2022, a. 3 (2022); 470-02-2022, a. 6 (2022)

### **Article 10**

Les biens/documents perdus, endommagés ou qui n'ont pas été retournés après le délai de 49 jours de la date où ils devaient être remis, sont facturés à l'abonné. Les frais ne sont pas remboursables.

L'autorité compétente peut annuler la facture et reprendre les biens/documents si elle juge que ceux-ci sont en bon état et qu'ils peuvent retourner en circulation. Toutefois, la facture doit avoir été émise depuis moins de 6 mois.

Dans le cas où la facture est acquittée et que les biens/documents sont retournés à la bibliothèque par la suite, aucun remboursement.

---

470-02-2022, a. 7 (2022); 470-03-2023, a. 7 (2023)



### **Article 11**

Le montant ainsi facturé comprend, le prix de remplacement du bien, les frais d'administration et les taxes applicables, le tout, selon les tarifs de la bibliothèque, prévus à l'article 7.9 du *Règlement 474 fixant les tarifs pour l'utilisation d'un bien, d'un service ou d'une activité pour l'exercice financier en cours.*

---

470-01-2022, a. 3 (2022); 470-02-2022, a. 8 (2022)

### **Article 12**

Abrogé

---

470-02-2022, a. 9 (2022)

### **Article 13**

L'abonné perd le droit d'emprunter, de louer ou de réserver des biens de la bibliothèque s'il doit des sommes à la bibliothèque ou si des biens empruntés ou loués n'ont pas été rapportés à échéance, et ce, tant que dure le défaut.

---

470-02-2022, a. 10 (2022)

### **Article 14**

L'accès à la section adulte est accordé à toute personne de quatorze (14) ans ou plus. Il est, par les présentes, interdit à toute personne âgée de moins de quatorze (14) ans d'emprunter un document provenant de la section des adultes à moins d'une autorisation spéciale du personnel de la bibliothèque.

---

470-02-2022, a. 11 (2022)

### **Article 15**

Ni la Ville ni le personnel de la bibliothèque n'est responsable du choix des biens empruntés ou loués de la bibliothèque par les enfants. Cette responsabilité incombe aux parents, au tuteur ou à la personne ayant légalement la charge de l'enfant.

### **Article 16**

Pour tous les abonnés de la bibliothèque, un abonnement permet d'emprunter un maximum de vingt (20) livres, et cinq (5) périodiques pour la période établie à l'article 8.

Sauf dans le cas suivant : les usagers ayant le statut ECOLE sont limités à 2 livres pour une durée de 4 semaines durant la période scolaire. Les périodiques sont exclus du prêt durant la période scolaire.

---

470-03-2023, a. 8 (2023)

---



## **Article 17**

À la bibliothèque, il est interdit:

- a) de fumer;
- b) de boire (sauf dans les cas suivants: gourde ou bouteille avec un couvercle; tasse à café ou thé avec un couvercle);
- c) de circuler avec des breuvages dans la bibliothèque (avec ou sans couvercle);
- d) de manger;
- e) de crier, chanter, siffler, faire du bruit ou d'y avoir un comportement susceptible d'empêcher les autres usagers d'utiliser la bibliothèque dans des conditions normales de calme et de tranquillité;
- f) d'apposer des affiches ou tout autre objet similaire sans l'autorisation de l'autorité compétente;
- g) de solliciter les membres du personnel de la bibliothèque ou les usagers pour quelque raison, cause ou prétexte que ce soit;
- h) d'y exercer, sans l'autorisation d'un membre du personnel de la bibliothèque, une activité incompatible avec la bonne opération de la bibliothèque ou la tranquillité des usagers;
- i) d'y flâner à l'intérieur et dans les locaux attenants et accessibles au public, tels les halls d'entrée, vestibules ou toilettes;
- j) de sortir ou de tenter de sortir, sans autorisation, des documents ou autre objet de la bibliothèque;
- k) d'y introduire des animaux;
- l) de circuler torse et pieds nus, en patins à roulettes, en trottinette.

---

470-03-2023, a. 9 (2023)

## **Article 18**

L'autorité compétente peut :

- a) exclure de la bibliothèque une personne qui contrevient à l'article 17 du présent règlement;
  - b) refuser l'accès à la bibliothèque à toute personne qu'elle croit être sous l'influence de l'alcool ou d'une drogue.
-



### **Article 19**

Commet une infraction au présent règlement quiconque, abonné ou non, qui :

- a) contrevient à une disposition du présent règlement;
- b) déchire ou autrement altère un livre ou document appartenant à la bibliothèque ou y fait des ratures, inscriptions ou annotations;
- c) altère ou abîme un objet emprunté ou loué à la bibliothèque.

De plus, toute personne qui contrevient à l'un des paragraphes a), b) ou c) du présent article peut voir son abonnement ou son droit d'accès à la bibliothèque suspendu pour la période déterminée par la bibliothécaire. Cette personne n'a droit à aucun remboursement du coût d'abonnement le cas échéant.

### **Article 20**

Abrogé

---

470-02-2022, a. 14 (2022)

### **Article 21**

Les montants imposés en vertu de l'article 19 n'ont pas pour effet de libérer le contrevenant du paiement de toute autre somme due en vertu du présent règlement, la Ville conservant à cet égard tous ses autres recours pour percevoir lesdits montants.

---

470-03-2023, a. 10 (2023)

### **Article 22**

L'autorité compétente est responsable de l'application du présent règlement.

### **Article 23**

Pour les abonnés possédant une adresse courriel, un avis est envoyé automatiquement trois (3) jours avant la date d'échéance du prêt.

Pour tout retard, l'autorité compétente communique avec l'abonné selon les moyens suivants :

- a) Un premier avis de retard qui est généré automatiquement au 7<sup>e</sup> jour de retard et qui est envoyé par courriel. Pour les abonnés qui ne possèdent pas d'adresse courriel, un appel téléphonique est effectué.





- b) Un deuxième avis de retard qui est généré automatiquement au 21<sup>e</sup> jour de retard et qui est sera envoyé par courriel. Un appel téléphonique est également effectué même si l'abonné possède une adresse courriel. Cet avis est le dernier avis écrit et verbal. La prochaine étape vise l'envoi d'une facture afin de couvrir les frais de remplacement de ces documents. Au moment de l'émission de la facture, la Ville ne reprend plus les livres en retard.
- c) Une facture est émise au 49<sup>e</sup> jour de retard pour le montant total des livres non retournés plus 10% de frais d'administration et plus les taxes applicables. Le coût de remplacement de chaque livre est calculé en fonction de sa date d'achat, le tout conformément à l'article 7.9 du *Règlement 474 fixant les tarifs pour l'utilisation d'un bien, d'un service ou d'une activité* pour l'exercice financier en cours.

L'autorité compétente peut annuler la facture et reprendre les biens/ documents si elle juge que ceux-ci sont en bon état et qu'ils peuvent retourner en circulation. Toutefois, la facture doit avoir été émise depuis moins de 6 mois. Dans le cas où la facture est acquittée et que les biens/documents sont retournés à la bibliothèque par la suite, aucun remboursement n'est possible.

---

470-02-2022, a. 15 (2022); 470-03-2023, a. 11 (2023)

## **Article 24**

La bibliothèque municipale sera fermée les jours suivants :

- le Vendredi saint
- le Samedi saint
- le Dimanche de Pâques
- le Lundi de Pâques
- la Journée nationale des patriotes
- la fête nationale du Québec
- la fête nationale du Canada
- la fête du Travail
- la fête de l'Action de grâce
- la période des Fêtes : les 23, 24, 25, 26 et 31 décembre et les 1<sup>er</sup>, 2 et 3 janvier

---

470-02-2022, a. 16 (2022)



### **Article 25**

Toute personne qui fait une réservation sur un document déjà prêté est inscrite sur une liste d'attente et aussitôt que le bien ou document devient disponible, celle-ci reçoit un avis de courtoisie et/ou un appel téléphonique et doit venir chercher le document dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, sinon elle perd son tour sur la liste de réservation. Il n'y a pas de renouvellement de prêt pour un document réservé. Les réservations sont limitées à dix (10) documents pour les enfants et les adultes.

---

470-03-2023, a. 12 (2023)

### **Article 26**

Quiconque utilise un ordinateur doit respecter les consignes suivantes :

- a) Toute personne qui désire naviguer sur Internet ou utiliser des programmes informatiques doit obligatoirement en connaître le fonctionnement.
- b) Les périodes d'utilisation des ordinateurs sont de deux (2) heures maximum par session, et ce, durant les heures d'ouverture de la bibliothèque.
- c) Les réservations peuvent se faire cinq (5) jours ou moins à l'avance, selon les disponibilités.
- d) Le maximum des personnes autorisées à prendre place devant l'ordinateur durant la même session est de deux (2).

### **Article 27**

L'utilisation du cellulaire est permise si celui-ci est en mode silencieux et si l'utilisateur utilise des écouteurs. Les discussions à voix haute à l'aide de tout autre appareil (cellulaire, tablette, ordinateur, etc.) ne sont pas autorisées à l'intérieur de la bibliothèque.

---

470-03-2023, a. 13 (2023)

### **Article 28**

Abrogé

---

470-03-2023, a. 14 (2023)

### **Article 29**

Abrogé

---

470-02-2022, a. 17 (2022)

---



## **Règlement 470-2018** relatif au fonctionnement de la bibliothèque municipale

*Codification administrative : 2023-08-28*

---

---

### **Article 30**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la loi.



# **ANNEXE 1** **GRILLE DES TARIFS**

---

470-01-2020 a. 2 (2020)