Initiales du maire

Initiales de la greffière

Ville de
MONT-TREMBLANT

CONSEIL D'AGGLOMÉRATION

REGLEMENT (2022)-A-76
ETABLISSANT LES REGLES DE FONCTIONNEMENT ET LES CONDITIONS D'UTILISATION DES BIBLIOTHEQUES MUNICIPALES

CONSIDÉRANT QU' il est opportun d'adopter un règlement fixant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation des bibliothèques municipales de la Ville de Mont-Tremblant;

CONSIDÉRANT QUE qu'un avis de motion a dûment été donné lors de la séance du 18 juillet 2022;

Le conseil d'agglomération décrète ce qui suit :

1. DÉFINITIONS

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

Autorité compétente Le directeur du Service de la culture et des loisirs ou son représentant.

Abonné Toute personne possédant une carte des bibliothèques valide.

Abonné adulte Tout abonné âgé de quatorze (14) ans ou plus.

Abonné jeune Tout abonné âgé de moins de quatorze (14) ans.

Abonné collectif Tout enseignant, éducateur de service de garde, responsable d'une résidence d'accueil, d'un organisme à but non lucratif ou d'un établissement scolaire inscrit à la bibliothèque et qui en utilise les services pour les besoins de son groupe.

Bibliothèques Les bibliothèques municipales de la Ville, soit la bibliothèque Samuel-Ouimet et la bibliothèque du Couvent.

Document Données sur support papier, électronique ou autre que les bibliothèques mettent à la disposition de leurs usagers.

Manquement Infraction au règlement des bibliothèques par un abonné ou un usager entraînant la perte des privilèges d'utilisation des services de bibliothèque.

Résident Tout bénéficiaire d'une carte émise par la Ville de Mont-Tremblant, en conformité avec le règlement de tarification en vigueur.

Est également considéré comme résident aux fins du présent règlement :

a) tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la Ville ou de la Municipalité de Lac-Tremblant-Nord;

b) un employé de la Ville ou de la Municipalité de Lac-Tremblant-Nord.

Initiales du maire

Initiales de la greffière

Tarification	Liste des tarifs relatifs aux bibliothèques prévus au règlement de tarification en vigueur de la Ville de Mont-Tremblant, au moment où le tarif est exigible.
Usager	Toute personne utilisant les services des bibliothèques.
Ville	Ville de Mont-Tremblant.

2. ABONNEMENT ET TARIFS

2.1 Les résidents et les non-résidents peuvent s'abonner aux bibliothèques.

2.2 Tous les tarifs relatifs à l'abonnement, aux frais de retard (lorsqu'applicable) et de remplacement ainsi qu'à l'admission aux activités et à l'achat d'articles sont fixés par le règlement de tarification en vigueur.

2.3 Les frais d'abonnement, s'il y a lieu, doivent être acquittés en totalité au moment de l'abonnement.

2.4 Les frais annuels d'abonnement ne sont pas remboursables.

3 PROCÉDURES D'ABONNEMENT

3.1 Une carte est émise par la Ville de Mont-Tremblant à toute personne qui se qualifie dans l'une des catégories de bénéficiaires édictées dans le règlement de tarification en vigueur de la Ville, et qui acquitte le tarif fixé pour obtenir cette carte.

3.2 Toute personne de moins de quatorze (14) ans qui désire s'abonner doit le faire en présence d'un de ses parents ou de son tuteur légal.

3.3 Le parent ou le tuteur légal d'un enfant de moins de quatorze (14) ans se porte garant de cet enfant et l'autorise à devenir abonné de la bibliothèque. Il accepte de respecter ou de faire respecter par l'abonné les dispositions du présent règlement et est responsable, le cas échéant, des frais de retard, des frais de remplacement, des dommages et des amendes encourus par l'abonné. Les avis donnés en vertu du présent règlement sont expédiés, s'il y a lieu, aux soins de la personne garante.

3.4 L'engagement contracté en vertu de l'article 3.3 demeure valide jusqu'à ce que l'abonné atteigne l'âge de dix-huit (18) ans.

3.5 La procédure d'abonnement des abonnés collectifs est la suivante : le ou un responsable doit présenter une lettre signée par une autorité compétente (directeur général, conseil d'administration, etc.) qui précise les coordonnées du groupe et fournit les noms d'un maximum de trois (3) personnes autorisées à effectuer des transactions. Toutes les personnes autorisées à effectuer des transactions s'engagent, en leur nom propre et en celui des membres de leur groupe, à se conformer aux dispositions du présent règlement.

Les cartes d'abonnés collectifs sont habituellement conservées aux comptoirs de prêts des bibliothèques.

3.6 Ni la Ville ni le personnel des bibliothèques municipales ne sont responsables du choix des documents empruntés par les personnes mineures ni des sites qu'elles consultent sur Internet. Cette responsabilité incombe aux parents, aux tuteurs ou à toutes personnes ayant légalement la charge de ces personnes.

3.7 Les parents ou tuteurs sont responsables des frais et des dommages causés par leurs enfants de moins de dix-huit (18) ans, qu'ils soient abonnés ou usagers.

3.8 Les heures d'ouverture des bibliothèques sont définies à l'annexe A du présent règlement. Toute modification apportée à cet horaire pourra être faite par résolution du conseil d'agglomération de la Ville, sans qu'il soit nécessaire d'amender le présent règlement.

4. CARTE D'ABONNÉ

4.1 Les cartes émises en conformité avec le règlement de tarification de la Ville de Mont-Tremblant font foi de carte d'abonné.

4.2 Une seule carte est émise à chaque abonné (pas de duplicata). Cette carte d'abonné demeure la propriété de la Ville et doit lui être retournée sur demande.

4.3 Les privilèges associés à la carte d'abonné sont :

4.3.1 l'emprunt de documents;
4.3.2 l'accès aux services en ligne;
4.3.3 la participation aux activités d'animation;
4.3.4 l'accès aux postes informatiques publics.

Les privilèges mentionnés aux alinéas 4.3.3 et 4.3.4 sont aussi consentis aux usagers des bibliothèques.

4.4 La carte d'abonné est permanente, mais doit être renouvelée tous les ans par tous les types d'abonnés. Les renouvellements doivent se faire selon les modalités prévues au règlement de tarification en vigueur.

4.5 Pour renouveler son abonnement, l'abonné doit d'abord acquitter tous les frais inscrits à son dossier.

4.6 Une carte d'abonné n'est plus valide si :

4.6.1 l'abonnement n'a pas été renouvelé dans les délais prévus;
4.6.2 les renseignements inscrits au dossier sont inexacts;
4.6.3 l'abonné a un manquement à son dossier.

4.7 L'abonné est responsable de tous les documents empruntés ou loués avec sa carte d'abonné.

4.8 La perte ou le vol d'une carte d'abonné doit être signifié à la bibliothèque dès la perte ou le vol afin que l'abonné puisse être dégagé de la responsabilité des documents empruntés avec cette carte.

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

4.10 Une carte d'abonné perdue ou détruite peut être remplacée sur paiement de la somme prévue au règlement de tarification en vigueur. Toute carte endommagée par l'usure normale du temps est remplacée sans frais.

4.11 Une carte d'abonné ne peut être transférée ou cédée. Le personnel des bibliothèques se réserve le droit de vérifier l'identité de l'utilisateur s'il y a soupçon d'utilisation frauduleuse.

4.12 Tout abonné incluant l'abonné collectif s'engage à respecter les droits privés de diffusion et de non-reproduction des œuvres protégées empruntées à la bibliothèque, conformément à la *Loi sur le droit d'auteur du Canada.*

5. PRÊT ET RÉSERVATION DE DOCUMENTS

5.1 Pour emprunter des documents des bibliothèques, il faut :

5.1.1 être abonné à la bibliothèque;
5.1.2 présenter sa carte d'abonné en règle;
5.1.3 ne pas avoir de manquement inscrit à son dossier.

5.2 En tout temps, les abonnés adultes et jeunes sont autorisés à avoir à leur dossier un maximum de dix (10) documents empruntés.

5.3 La durée du prêt est de trois (3) semaines.

5.4 Un abonné de moins de douze (12) ans ne peut emprunter de document dans la collection adulte à moins d'une autorisation de son tuteur légal.

5.5 Un abonné peut obtenir le renouvellement de sa période de prêt ou de location sauf si le document demandé a été réservé par un autre abonné.

5.6 Les renouvellements de prêts réguliers peuvent se faire sur place ou via le dossier d'abonné sur Internet.

5.7 L'abonné peut demander, au besoin, un prêt spécial (durée d'au-delà de 3 semaines). La bibliothèque se réserve le droit de refuser un prêt spécial sur les documents en forte demande.

5.8 Les réservations sont acceptées au comptoir de prêt ou via le dossier d'abonné sur Internet.

5.9 La réservation d'un abonné reste valide pendant les trois (3) jours d'ouverture qui suivent l'avis donné à l'usager par la bibliothèque. Après ce délai, la réservation est annulée.

5.10 L'abonné qui demande un prêt entre bibliothèques doit respecter les conditions de prêt de l'institution prêteuse.

5.11 L'abonné ne doit pas replacer sur les rayons les documents empruntés, mais les remettre au préposé ou à l'endroit déterminé par celui-ci.

6. POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

6.1 La bibliothèque n'est pas tenue d'acheter un document suggéré par un usager s'il ne répond pas aux critères d'acquisition définis à la *Politique de développement des collections des bibliothèques de Mont-Tremblant*. Cette politique est disponible aux comptoirs des bibliothèques et sur le site Internet de la Ville.

6.2 Le développement des collections se fait principalement par l'acquisition de documents auprès de librairies agréées par le ministère de la Culture et des Communications du Québec. Ainsi, à moins de circonstances exceptionnelles, les dons de livres ne sont pas acceptés par les bibliothèques.

6.3 Il est de la responsabilité de l'usager de noter la date, le titre et l'auteur de sa suggestion, car aucun suivi ne sera fait entre la suggestion de l'usager et la réception du document. Le personnel de la bibliothèque n'est pas responsable du délai entre le moment de la suggestion et la réception du document.

6.4 Pour les réservations de documents, les usagers pourront connaître leur rang dans la file d'attente. Cependant, le numéro de rang dans la file d'attente ne peut en aucun cas garantir une date de disponibilité du document (retard, bris, perte, etc.).

7. DOCUMENTS EN RETARD

7.1 L'abonné doit respecter les délais de prêt des documents.

7.2 L'abonné doit acquitter les frais de retard prévus selon la tarification en vigueur.

7.3 Le personnel des bibliothèques envoie un courriel après trois (3) semaines de retard. Une semaine après l'envoi du courriel, un suivi téléphonique est effectué. Une semaine après le suivi téléphonique, une facture des livres non retournés et un avis écrit sont envoyés à l'abonné.

7.4 Après que les documents ont été facturés à l'abonné, ceux-ci sont élagués de la collection.

7.5 Au moment de la remise du document, l'abonné doit acquitter les frais de retard inscrits à son dossier.

7.6 Le fait pour un abonné de ne pas avoir reçu un des avis prévus au présent article ne l'exonère en rien d'acquitter tous frais encourus et d'être assujetti aux mesures prévues au présent règlement.

8. DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS

8.1 Il est interdit de déchirer, découper, annoter ou altérer un document, volontairement ou par négligence.

8.2 L'abonné est responsable de la perte ou des dommages causés à un document emprunté avec sa carte. L'autorité compétente peut réclamer en tout ou en partie les frais de remplacement ou de réparation d'un document perdu ou endommagé. Le montant réclamé est alors inscrit dans le dossier de l'abonné et comprend :

8.2.1 le coût réel de réparation ou de remplacement du document;
8.2.2 le frais d'administration prévu au règlement de tarification en vigueur.

La seule façon de régler un document perdu ou abîmé est d'assumer les coûts dudit document (aucun échange n'est accepté).

L'abonné est également responsable de la perte et des dommages causés à un document emprunté par prêt entre bibliothèques.

Si un document est endommagé, l'abonné en est avisé et des frais pour bris de document sont alors inscrits à son dossier. Après quatre-vingt-dix (90) jours, si ces frais n'ont pas été acquittés, le document est automatiquement élagué puis détruit et les frais demeurent inscrits au dossier de l'abonné.

8.3 L'abonné n'est pas autorisé àeffectuer les réparations d'un document endommagé.

8.4 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 la Sûreté du Québec ou le Service de sécurité incendie puisse confirmer la véracité du vol ou du sinistre.

9. MANQUEMENT

9.1 Un manquement est inscrit au dossier de l'abonné quand :

9.1.1 l'abonné refuse ou omet d'acquitter les frais inscrits à son dossier ou au dossier de la personne dont il s'est porté garant;
9.1.2 l'abonné se rend coupable de vol ou de vandalisme ou de tentative de vol ou de vandalisme;
9.1.3 l'abonné enfreint les règles de conduite ou de bon ordre mentionnées ci-après ou toute autre règle prévue au présent règlement.

9.2 L'abonné perd les privilèges associés à sa carte d'abonné prévus à l'article 4.3, tant qu'il n'a pas corrigé le manquement à la satisfaction de l'autorité compétente.

10. CONDUITE ET BON ORDRE

10.1 Dans les locaux des bibliothèques, il est interdit de fumer en tout temps. Il est également interdit de boire ou de manger, sauf à l'occasion de certains événements autorisés.

10.2 Il est interdit d'avoir un comportement susceptible d'empêcher les autres usagers d'utiliser la bibliothèque dans des conditions normales de calme et de tranquillité, soit notamment, mais non limitativement :

10.2.1 de parler fort, de chanter, de siffler, de crier, de jurer ou de vociférer;
10.2.2 d'employer un langage violent, insultant ou obscène;
10.2.3 de courir, de se chamailler ou de se battre;
10.2.4 d'être ivre ou sous l'influence d'une drogue;
10.2.5 de poser des gestes violents ou indécents;

10.2.6 d'utiliser un téléphone cellulaire en mode de fonctionnement sonore dans les zones interdites;
10.2.7 d'utiliser des équipements sportifs tels que, notamment, mais non limitativement, des patins à roues alignées, planches à roulettes ou ballons;
10.2.8 d'exercer, sans l'autorisation de l'autorité compétente, une activité incompatible avec les opérations des bibliothèques;
10.2.9 de flâner à l'intérieur des bibliothèques et dans les locaux attenants tels que, notamment, mais non limitativement, le hall d'entrée, les vestibules, les toilettes ou les perrons;
10.2.10 de faire de la sollicitation ou de la vente auprès des usagers ou du personnel pour quelque raison, cause ou prétexte que ce soit, sauf à l'occasion de certains événements autorisés;
10.2.11 de gêner ou molester une autre personne;
10.2.12 de poser des affiches ou de distribuer de l'information sans autorisation de l'autorité compétente;
10.2.13 de circuler dans les locaux des bibliothèques pieds ou torse nus;
10.2.14 d'entrer dans les locaux des bibliothèques avec une bicyclette;
10.2.15 de rester dans les bibliothèques après l'heure de fermeture.

10.3 Il est également interdit :

10.3.1 d'abîmer les documents, les équipements ou le matériel des bibliothèques, ou de les utiliser sans ménagement;
10.3.2 d'apporter des documents dans les salles de bain.

10.4 Les animaux, sauf ceux qui accompagnent les personnes handicapées et destinés à pallier leur handicap, sont interdits à l'intérieur des bibliothèques et de leurs locaux attenants.

10.5 Les enfants de moins de douze (12) ans ne peuvent être laissés seuls dans les locaux des bibliothèques.

10.6 À moins d'une autorisation spéciale ou à moins d'être accompagné par un abonné adulte, les enfants de moins de douze (12) ans doivent demeurer dans la section jeunesse des bibliothèques.

10.7 Quiconque enfreint les règles de conduite et de bon ordre prévues au présent règlement peut être expulsé des bibliothèques et/ou voir un manquement inscrit à son dossier d'abonné et/ou faire l'objet d'une poursuite pénale pour avoir enfreint le règlement.

11. POSTES INFORMATIQUES ET INTERNET

11.1 L'accès aux postes informatiques est offert gratuitement aux abonnés et aux usagers par périodes d'une (1) heure. Selon la disponibilité des postes, il est possible d'utiliser les postes informatiques pour une plus longue période.

11.2 Les usagers sont responsables de tout dommage ou bris causé aux équipements et aux logiciels. Les parents ou tuteurs sont responsables des dommages causés par leurs enfants de moins de dix-huit (18) ans.

11.3 L'usager doit payer les frais d'impression de toutes les feuilles dont il commande l'impression, même inutilement ou par erreur. L'usager ne bénéficie d'aucun tarif spécial s'il emploie son propre papier pour l'impression.

11.4 Il est interdit d'installer ou de télécharger des logiciels ou des programmes (incluant des jeux) ou de modifier la configuration des ordinateurs.

11.5 Il est strictement interdit de consulter ou d'afficher des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, haineuse, indécente ou pornographique.

11.6 L'autorité compétente peut interrompre en tout temps la période de consultation d'un usager qui ne se conforme pas au présent règlement et lui interdire l'accès aux ordinateurs et/ou aux bibliothèques.

11.7 L'usager doit être autonome dans son utilisation des postes informatiques et d'Internet.

11.8 Un maximum de deux (2) personnes est autorisé par ordinateur.

11.9 Les postes informatiques étant d'accès public, les bibliothèques ne peuvent garantir la confidentialité des données.

12. PROTECTION DES BIENS

12.1 La Ville n'est pas responsable des objets volés ou perdus.

12.2 Le personnel des bibliothèques se réserve le droit de vérifier le contenu des sacs et porte-documents s'il a des doutes raisonnables quant à la possibilité de vol de documents.

13. AUTORITÉ COMPÉTENTE

13.1 L'administration et l'application du présent règlement relèvent de la direction du Service de la culture et des loisirs. L'application de certaines dispositions, notamment aux articles 9, 10, 11 et 12, relève également de la Sûreté du Québec.

14. POUVOIRS DE L'AUTORITÉ

14.1 Les pouvoirs et attributions de l'autorité compétente sont :

14.1.1 d'étudier toutes plaintes et de prendre les dispositions et les mesures nécessaires pour faire cesser toute violation au présent règlement;
14.1.2 d'émettre les avis prévus par le présent règlement;
14.1.3 d'adopter toute mesure administrative ou mesure restrictive nécessaire à l'application de ce règlement;
14.1.4 de suspendre l'abonnement de toute personne qui ne se conforme pas aux dispositions de ce règlement;
14.1.5 lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, de convenir d'un règlement avec un contrevenant;
14.1.6 de mettre en vente, donner ou jeter des documents désuets, abîmés ou donnés;
14.1.7 de vérifier le contenu des valises, sacs et porte-documents des usagers;
14.1.8 d'interdire de manière temporaire l'accès aux locaux des bibliothèques à toute personne qui ne respecte pas les dispositions du présent règlement, et de l'interdire de manière permanente sur autorisation du conseil d'agglomération;
14.1.9 d'accomplir tout autre devoir pour la mise à exécution du présent règlement.

15 ABROGATION

15.1 Le présent règlement abroge et remplace le règlement (2014)-A-36.

16 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Dominique Laverdure
Mairesse suppléante

Claudine Fréchette
Greffière

Avis de motion : **18 juillet 2022**
Dépôt du projet de règlement : **18 juillet 2022**

Initiales du maire

Initiales de la greffière

Adoption : **8 août 2022**
Entrée en vigueur : **10 août 2022**

ANNEXE A : Horaire d'ouverture des bibliothèques

Initiales du maire

Initiales de la greffière

ANNEXE A

HORAIRE D'OUVERTURE DES BIBLIOTHÈQUES

Les périodes d'ouverture des bibliothèques sont les suivantes :

BIBLIOTHÈQUE SAMUEL-OUIMET

Lundi	12 h à 18 h
Mardi	12 h à 18 h
Mercredi	10 h à 19 h
Jeudi	10 h à 19 h
Vendredi	10 h à 19 h
Samedi	9 h à 16 h
Dimanche	9 h à 16 h

BIBLIOTHÈQUE DU COUVENT

Lundi	Fermé
Mardi	9 h à 16 h
Mercredi	9 h à 16 h
Jeudi	Fermé
Vendredi	Fermé
Samedi	Fermé
Dimanche	Fermé

Les bibliothèques seront fermées :

1. Du Vendredi saint au lundi de Pâques inclusivement;
2. Journée nationale des patriotes;
3. Fête nationale;
4. Fête du Canada (le lundi ou vendredi, selon le calendrier municipal);
5. Fête du Travail;
6. L'Action de grâce;
7. Du 24 décembre au 2 janvier inclusivement.