

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE MONTCALM
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-JULIENNE

RÈGLEMENT NO 1118-24

1118-24 RÈGLEMENT MODIFIANT LE RÈGLEMENT 850-12 ET SES AMENDEMENTS – RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET LES CONDITIONS D'UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE GISÈLE PARÉ

- CONSIDÉRANT QU' il est opportun d'adopter un règlement fixant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque Gisèle-Paré de la Municipalité de Sainte-Julienne;
- CONSIDÉRANT QU' à cet effet, le conseil a adopté le 6 juin 2012, le règlement 850-12 ;
- CONSIDÉRANT QU' il y a lieu de réviser certains éléments afin de les adapter à la réalité ;
- CONSIDÉRANT QU' un avis de motion du présent règlement a été donné par madame Aryane Boyer à la séance du conseil le 9 juillet 2024 et le projet de règlement a été déposé lors de cette même séance;
- CONSIDÉRANT QUE les membres du conseil ont tous reçu une copie du projet de règlement dans les délais requis et déclarent l'avoir lu;

IL EST PROPOSÉ PAR
APPUYÉ PAR

ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ :

QUE le conseil municipal décrète par le présent règlement, portant le numéro 1118-24, ce qui suit, à savoir :

TITRE 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 : DÉFINITIONS

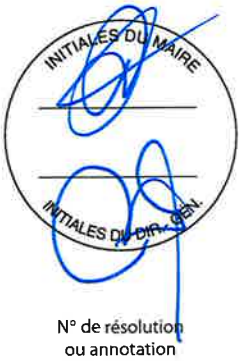
Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on comprend par :

Abonné

Toute personne possédant une carte de la bibliothèque Gisèle-Paré.

Peut obtenir une carte de bibliothèque :

- a) Toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la municipalité de Sainte-Julienne;
- b) Une personne physique et tout membre de sa famille immédiate, propriétaire d'un immeuble ou locataire d'un espace commercial situé sur le territoire de la municipalité de Sainte-Julienne;



- c) Toute personne physique résidant sur le territoire de la municipalité de Sainte-Julienne de façon saisonnière (moins de 6 mois);
- d) Tout organisme légalement constitué ayant son siège social sur le territoire de la municipalité de Sainte-Julienne;
- e) Tout enseignant ou élève des écoles de Sainte-Julienne utilisant les services de la bibliothèque dans le cadre des visites des écoles;
- f) Le personnel de la municipalité de Sainte-Julienne.

Abonné adulte

Tout abonné de la bibliothèque étant âgé de 18 ans et plus.

Abonné adolescent

Tout abonné de la bibliothèque étant âgé entre 12 et 17 ans.

Abonné jeune

Tout abonné de la bibliothèque étant âgé de onze (11) ans et moins.

Abonné école

Tout élève des écoles de Sainte-Julienne venant dans le cadre des visites scolaires.

Abonné enseignant

Tout enseignant travaillant dans les écoles de Sainte-Julienne dans le cadre des visites scolaires.

Abonné saisonnier

Tout abonné résidant sur le territoire de Sainte-Julienne pour moins de six mois, notamment les résidents de camping saisonnier.

Abonné non-résident

Toute personne résidant à l'extérieur de la municipalité de Sainte-Julienne possédant une carte de bibliothèque.

Abonné organisme

Tout organisme, que ce soit la municipalité, un service de garde, un commerce, un organisme communautaire ou tout autre organisme légalement constitué, inscrit à la bibliothèque et qui en utilise les services pour les besoins de son groupe.

Autorité compétente

La directrice des services culturels et récréatifs et/ou le responsable de la gestion de la bibliothèque.

Bibliothèque

Bibliothèque municipale Gisèle-Paré de Sainte-Julienne.

Conseil

Le conseil municipal de Sainte-Julienne.

Document

Comprends tout bien ou équipement disponible aux abonnés et usagers de la bibliothèque pour le prêt ou l'utilisation sur place : livres, revues, ordinateurs portables, liseuses électroniques et jeux de société.

Litige

Infraction au règlement de la bibliothèque inscrite au dossier de l'abonné entraînant la perte des privilèges d'utilisation des services de la bibliothèque.



N° de résolution
ou annotation

Municipalité

Municipalité de Sainte-Julienne.

Usager

Toute personne utilisant les services de la bibliothèque.

ARTICLE 2 : ABONNEMENT ET TARIF

- 2.1 Les résidents de la municipalité peuvent s'abonner gratuitement à la bibliothèque. Les non-résidents peuvent également s'y abonner moyennant le tarif d'abonnement pour abonnés non-résidents;
- 2.2 Tous les tarifs de la bibliothèque sont déterminés par le *Règlement relatif aux tarifs applicables à certains biens, services et activités de la Municipalité de Sainte-Julienne* ;
- 2.3 Les frais d'abonnement, s'il y a lieu, doivent être acquittés en totalité au moment de l'inscription ou du renouvellement;
- 2.4 Les frais d'abonnement ne sont pas remboursables.

ARTICLE 3 : PROCÉDURE D'ABONNEMENT

- 3.1 Toute personne qui s'abonne à la bibliothèque doit présenter deux (2) pièces d'identité valides :
 - a) Une (1) pièce d'identité avec photo et date de naissance émise par un organisme gouvernemental ou une institution d'enseignement;
 - b) Une autre pièce d'identité valide avec adresse.

Le personnel de la bibliothèque est autorisé à consulter les pièces d'identité afin de vérifier l'exactitude des renseignements transmis.

- 3.2 Tout abonné adulte doit remplir et signer sa fiche d'inscription en présence d'un employé de la bibliothèque et s'engager à se conformer aux dispositions du présent règlement;
- 3.3 Toute personne de moins de dix-huit (18) ans qui désire s'abonner doit faire signer sa fiche d'inscription, en présence d'un employé de la bibliothèque, par un de ses parents ou par son tuteur;

Pour l'inscription des élèves, la fiche d'inscription sera envoyée aux parents dans le courrier scolaire de leurs enfants.
- 3.4 La personne qui signe une fiche d'inscription pour une personne de moins de dix-huit (18) ans se porte garante de cette personne et l'autorise à devenir abonné de la bibliothèque. Elle accepte de respecter ou de faire respecter par l'abonné les dispositions du présent règlement et est responsable, le cas échéant, des frais 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. L'engagement contracté en vertu de cet article demeure valide jusqu'à ce que la personne mineure atteigne l'âge de dix-huit(18) ans;



N° de résolution
ou annotation

- 3.5 Ni la Municipalité ni le personnel de la bibliothèque 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 ou tuteurs de ces personnes;
- 3.6 La procédure d'abonnement pour les organismes est la même que celle décrite aux articles 3.1 et 3.2. Les organismes doivent aussi se soumettre aux contraintes suivantes :
- a) Le représentant de l'organisme doit présenter une lettre signée par son supérieur ou son conseil d'administration, qui précise les coordonnées de la personne responsable des transactions;
 - b) Une nouvelle autorisation écrite est requise pour tout changement de personne responsable de l'abonnement de l'organisme à la bibliothèque, ainsi que lors du renouvellement de l'abonnement;
 - c) Les organismes dont le siège social n'est pas situé sur le territoire de la municipalité de Sainte-Julienne ne peuvent pas s'abonner à la bibliothèque.
- 3.7 Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont déterminées par résolution du conseil.

ARTICLE 4 : CARTE D'ABONNÉ

- 4.1 Une seule carte est émise à chaque abonné. Cette carte demeure la propriété de la Municipalité et doit lui être retournée sur demande;
- 4.2 Les privilèges de la carte d'abonné sont :
- a) L'emprunt de documents;
 - b) L'utilisation des ordinateurs portables;
 - c) L'accès aux ressources numériques.
- 4.3 La carte d'abonné est permanente, mais doit être renouvelée périodiquement :
- a) Aux deux ans pour les résidents;
 - b) Une fois par année pour les non-résidents;
 - c) Une fois par année pour les organismes;
 - d) Aux 6 mois pour les abonnements saisonniers.
- 4.4 Pour renouveler son abonnement, l'utilisateur doit avoir en sa possession une pièce d'identité valide avec adresse. Il doit également acquitter tous les frais inscrits à son dossier;
- 4.5 Une carte n'est plus valide si :
- a) L'abonnement n'a pas été renouvelé dans les délais prévus;
 - b) Les renseignements inscrits au dossier sont inexacts;
 - c) L'abonné a un litige à son dossier.
- 4.6 L'abonné est responsable de tout document emprunté avec sa carte d'abonné;



N° de résolution
ou annotation

- 4.7 La perte ou le vol d'une carte d'abonné doit être signifié à la bibliothèque le plus tôt possible, dès la connaissance de la perte ou du vol pour que l'abonné puisse être dégagé de la responsabilité des documents empruntés avec cette carte;
- 4.8 L'abonné doit signifier tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone à la bibliothèque dans les trente (30) jours suivant le changement;
- 4.9 Une carte perdue ou détruite peut être remplacée sur paiement d'une somme exigée;
- 4.10 Une carte d'abonné ne peut être transférée ou cédée. Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit de vérifier l'identité de l'utilisateur s'il y a soupçon d'utilisation frauduleuse;
- 4.11 Tout abonné s'engage à respecter les droits privés de diffusion et de non-reproduction des œuvres protégées, empruntées ou louées à la bibliothèque, conformément à la loi canadienne sur le droit d'auteur.

ARTICLE 5 : PRÊT ET RÉSERVATION DE DOCUMENTS

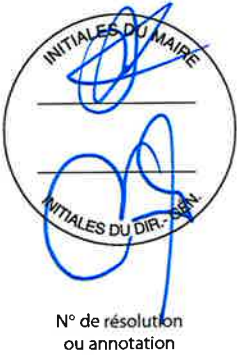
5.1 Pour emprunter des documents à la bibliothèque, il faut :

- a) Être abonné à la bibliothèque;
- b) Présenter sa carte d'abonné en règle;
- c) Ne pas avoir de litige inscrit à son dossier.

Dans certains cas, pour avoir droit au prêt d'un document, l'abonné devra signer une lettre d'engagement concernant sa responsabilité.

5.2 Le nombre et le type de documents que l'abonné est autorisé à emprunter dépend de son type d'abonnement :

- a) L'abonné adulte a le droit d'avoir en sa possession douze (12) livres (incluant les nouveautés, les livres pour adultes, les livres jeunesse, les livres audio et les prêts interbibliothèques), six (6) périodiques, une (1) liseuse électronique, un (1) jeu vidéo ainsi qu'un (1) jeu de société ;
- b) L'abonné adolescent a le droit d'avoir en sa possession, dans la catégorie jeunesse, douze (12) livres-(incluant les nouveautés, les livres audio et les prêts interbibliothèques), six (6) périodiques, un (1) jeu vidéo ainsi qu'un (1) jeu de société. L'abonné adolescent peut également emprunter des livres et périodiques de la collection adulte s'il apporte une autorisation signée par son parent ou son tuteur ;
- c) L'abonné jeune a le droit d'avoir en sa possession, dans la catégorie jeunesse, douze (12) livres incluant les nouveautés, les livres audio, les prêts interbibliothèques ainsi que six (6) périodiques ;
- d) L'abonné école a le droit d'avoir en sa possession, dans la catégorie jeunesse, trois (3) documents, ce qui inclus les livres et les périodiques. De plus, il ne peut



emprunter de nouveaux documents s'il n'a pas rapporté tous les emprunts de la visite précédente ;

- e) L'abonné enseignant a le droit d'avoir en sa possession douze (12) livres incluant trois (3) nouveautés, les livres audio et les prêts interbibliothèques ainsi que six (6) périodiques.
- f) L'abonné organisme a le droit d'avoir en sa possession trente (30) documents incluant trois (3) nouveautés, un (1) jeu vidéo ainsi que deux (2) jeux de société ;

Les abonnés ont également tous accès aux ressources numériques qui sont gérées selon le règlement du Réseau biblio des Laurentides (CRSBPL).

- 5.3 La durée d'un prêt est de 21 jours pour tous les documents;
- 5.4 Pour les abonnés d'âges mineurs, les restrictions suivantes s'appliquent :
 - a) L'abonné jeune ne peut emprunter de livres de la collection adulte sans la présence de l'un de ses parents ou d'un tuteur;
 - b) L'abonné adolescent ne peut emprunter de documents dans la section adulte sans une lettre de consentement signée par l'un de ses parents ou de son tuteur en présence d'un employé de la bibliothèque.
- 5.5 Les renouvellements de prêt pour une période supplémentaire de trois (3) semaines doivent se faire sur place, par Internet ou en parlant avec un préposé au téléphone. Les messages vocaux et les courriels ne sont pas acceptés;

Le nombre de périodes de renouvellement de prêt auquel peut avoir droit un abonné dépend du document prêté :

- a) Une période de renouvellement de trois semaines supplémentaires peut être accordée pour le prêt de nouveauté ou de revue;
- b) Trois périodes supplémentaires de trois semaines chacune peuvent être accordées pour le prêt d'un livre;
- c) Aucune période de renouvellement ne sera autorisée pour le prêt de liseuse électronique, de jeu vidéo, ou de jeu de société;
- d) Aucun renouvellement ne sera possible pour un prêt interbibliothèque en accord avec le règlement du CRSBPL.

L'autorité compétente se réserve le droit d'autoriser un nombre plus élevé de renouvellements dans le cadre d'un travail scolaire.

Les renouvellements sont impossibles si le document est réservé par un autre abonné.



N° de résolution
ou annotation

- 5.6 À deux reprises dans la même année, l'abonné peut demander un prêt « vacance » d'une durée de quarante-deux (42) jours, soit le double d'un prêt normal. Le prêt « vacance » s'applique uniquement aux types de documents suivants :
- a) Les livres adulte et jeunesse, excluant les nouveautés et les prêts interbibliothèques;
 - b) Les périodiques adulte et jeunesse
- 5.7 En tout temps, l'abonné ne peut avoir plus de douze (12) documents en réservation dans son dossier;
- 5.8 La réservation d'un abonné reste valide pendant les cinq (5) jours d'ouverture qui suivent la confirmation que le document est disponible. Après ce délai, la réservation de l'abonné est annulée;
- 5.9 Lorsque la bibliothèque achète un document suggéré par un abonné, cet achat n'entraîne pas automatiquement une réservation. L'abonné doit spécifiquement demander d'être ajouté sur la liste des réservations auprès d'un employé de la bibliothèque;
- 5.10 Toutes les modalités du prêt en ce qui a trait à la durée et au renouvellement des prêts interbibliothèques sont régis par le règlement du Réseau Biblio des Laurentides (CRSBPL) ;
- 5.11 Les usagers ne doivent pas replacer eux-mêmes les livres utilisés sur les tablettes. Ils doivent être remis au personnel de la bibliothèque pour fin de statistiques et de classement;
- 5.12 Lors du prêt de certains documents, l'abonné peut être invité à signer un document l'informant de certaines obligations et des responsabilités qui entourent le prêt du document. Le refus de signer ce document entraîne le refus du prêt.
- 5.13 Les documents de la collection de généalogie sont réservés à la consultation sur place uniquement.

ARTICLE 6 : DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS.

- 6.1 La bibliothèque développe la collection selon sa politique de développement et de gestion des collections mise à jour tous les cinq (5) ans;
- 6.2 La bibliothèque n'est pas tenue d'acheter un document suggéré par un usager;
- 6.3 La bibliothèque accepte les dons de documents récents et en bon état sans devoir pour autant les intégrer à la collection. Aucun reçu d'impôt n'est fourni.



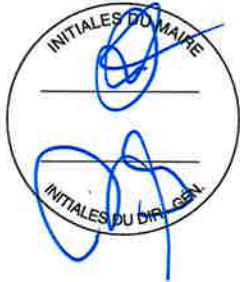
N° de résolution
ou annotation

ARTICLE 7 : DOCUMENT EN RETARD

- 7.1 L'abonné doit respecter les délais de prêt des documents. En cas de retard inscrit au dossier, il ne peut faire d'autres emprunts avant d'avoir régularisé son dossier ;
- 7.2 La bibliothèque envoie un premier avis à l'abonné après un minimum de sept (7) jours de retard ;
- 7.3 Si le document n'est pas remis, la bibliothèque envoie un deuxième avis sept (7) jours après l'émission du premier avis ;
- 7.4 Si le document n'est toujours pas remis, la bibliothèque envoie une facture à l'abonné quinze (15) jours après l'émission du deuxième avis. Le montant facturé comprend le coût du document ainsi que les frais d'administration prévue;
- 7.5 Si l'abonné paie la facture, il ne peut être remboursé subséquemment parce qu'il ramène le document plus tard;
- 7.6 Si le document est remis, la facture s'annule et le document sera traité comme un document en retard ;
- 7.7 Le fait pour un abonné de ne pas avoir reçu l'un des avis prévus au présent article n'exonère en rien l'abonné d'acquiescer tous les frais encourus et d'être assujéti aux mesures administratives de la présente;

ARTICLE 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 ou loué 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 l'état de compte de l'abonné et comprend :
- a) Le coût de remplacement du document;
 - b) Les frais d'administration par document s'il y a lieu.
- 8.3 L'abonné n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé;
- 8.4 L'abonné peut remplacer un document appartenant à la collection locale de la bibliothèque par un autre document neuf, de même format et même édition;
- 8.5 Tout état de compte impayé dans les trente (30) jours de son envoi pourra faire l'objet de procédures en recouvrement devant le tribunal compétent;
- 8.6 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 des incendies puissent confirmer l'authenticité du vol ou du sinistre;



N° de résolution
ou annotation

- 8.7 La bibliothèque n'émet pas de remboursement pour tout document ayant déjà été remplacé par la bibliothèque ou l'abonné.

ARTICLE 9 : LITIGE

- 9.1 Un litige est inscrit au dossier de l'abonné quand :
- Une facture est émise à son nom ou au nom de la personne dont il s'est porté garant, et tant qu'elle n'a pas été entièrement acquittée ;
 - L'abonné se rend coupable de vol, de tentative de vol ou de vandalisme;
 - L'abonné enfreint les règles de conduite ou de bon ordre dans la bibliothèque, prévues à l'article 11.
- 9.2 L'abonné perd les privilèges associés à sa carte d'abonné prévus à l'article 4 tant qu'il n'a pas régularisé sa situation.

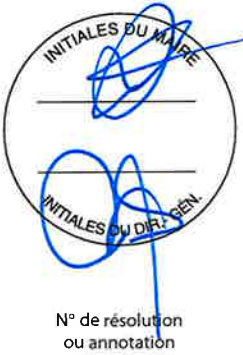
ARTICLE 10 : ACTIVITÉ TARIFIÉE

- 10.1 Toute annulation de participation à une activité tarifiée doit être signalée à la bibliothèque au moins 24 heures avant la tenue de cette activité;
- 10.2 L'utilisateur qui néglige d'annuler son inscription à une activité tarifiée dans les délais prévus doit en assumer les frais d'inscription même s'il n'a pas participé à l'activité.

TITRE II – CONDUITE ET BON ORDRE

ARTICLE 11 : CONDUITE ET BON ORDRE

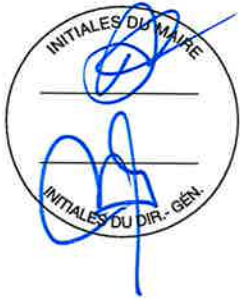
- 11.1 Il est interdit d'avoir un comportement susceptible d'empêcher les autres usagers d'utiliser la bibliothèque dans des conditions normales de calme et de tranquillité, soit notamment, mais non limitativement :
- De parler fort, de chanter, de siffler, de crier, de jurer ou de vociférer;
 - D'employer un langage violent, insultant ou obscène;
 - De courir, de se chamailler ou de se battre;
 - De poser des gestes violents, menaçants, harcelants ou indécents;
 - D'utiliser des équipements sportifs à l'intérieur de la bibliothèque;
 - D'exercer, sans l'autorisation de l'autorité compétente, une activité incompatible avec les opérations de la bibliothèque;
 - De faire de la sollicitation ou de la vente auprès des usagers ou du personnel pour quelques raisons que ce soit excepté lorsque c'est autorisé par la Municipalité;
 - De gêner ou de molester une autre personne;
 - D'écouter de la musique ou de visionner une vidéo avec le son sans l'utilisation d'écouteurs;
 - De poser des affiches ou de distribuer de l'information sans autorisation de l'autorité compétente;
 - De circuler dans les locaux de la bibliothèque pieds nus ou torse nu;
 - D'abîmer les documents, les équipements ou le matériel de la bibliothèque, ou de les utiliser sans ménagement;
 - D'apporter tout document dans les salles de bain;
 - De visionner des images ou des vidéos pornographiques.



- 11.2 Les animaux, sauf ceux qui accompagnent les personnes présentant un handicap ou un trouble du spectre de l'autisme, sont interdits à l'intérieur de la bibliothèque;
- 11.3 Les enfants de moins de dix (10) ans ne peuvent être laissés seuls dans les locaux de la bibliothèque excepté pour l'aide aux devoirs ainsi que lors des activités prévues par la bibliothèque ; Les parents ou tuteurs ont la responsabilité de venir récupérer les personnes d'âges mineurs lors de la fermeture de la bibliothèque. La bibliothèque n'est pas responsable des allées et venues des mineurs de dix (10) à dix-sept (17) ans.
- 11.4 Quiconque enfreint les règles de conduite et de bon ordre prévues au présent règlement peut être expulsé de la bibliothèque et/ou voir un litige inscrit à son dossier d'abonné et/ou faire l'objet d'une poursuite pénale pour avoir enfreint le règlement.

ARTICLE 12 : ORDINATEURS PORTABLES

- 12.1 Les ordinateurs portables ne sont disponibles que pour utilisation dans la bibliothèque. Pour pouvoir les utiliser, l'abonné doit présenter sa carte de bibliothèque et enregistrer l'ordinateur portable à son dossier. L'abonné ne doit avoir aucun litige à son dossier. Les blocs d'utilisations sont de deux heures, renouvelables s'il n'y a pas plus de demandes que de portables disponibles;
- 12.2 Pour utiliser un ordinateur portable de la bibliothèque, un abonné jeune doit être accompagné de l'un de ses parents ou de son tuteur. Un abonné adolescent doit fournir une autorisation écrite de l'un de ses parents ou de son tuteur ;
- 12.3 Les usagers qui ne sont pas abonnés peuvent utiliser le réseau sans fil de la bibliothèque avec leurs propres appareils et peuvent également utiliser l'ordinateur de consultation au comptoir de prêt. L'ordinateur de consultation est réservé prioritairement aux recherches dans le catalogue de la bibliothèque;
- 12.4 La réservation d'un ordinateur portable peut se faire uniquement par téléphone pour le jour même;
- 12.5 Les usagers sont responsables de tout dommage ou bris causés aux équipements et aux logiciels. Les parents ou tuteurs sont responsables des dommages causés par leurs enfants de moins de dix-huit (18) ans;
- 12.6 L'utilisateur doit payer les frais d'impression de toutes les feuilles dont il commande l'impression, même inutilement ou par erreur. L'utilisateur ne bénéficie d'aucun tarif spécial s'il apporte son propre papier;
- 12.7 Il est strictement interdit de consulter ou d'afficher des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, haineuse, indécente ou pornographique;
- 12.8 Un employé de la bibliothèque 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 à la bibliothèque;



N° de résolution
ou annotation

- 12.9 Le personnel de la bibliothèque fournit en tout temps de l'aide aux usagers et aux abonnés en ce qui a trait à l'utilisation du catalogue et des ressources numériques de la bibliothèque. Pour toute autre utilisation d'Internet et des postes informatiques, l'utilisateur doit être totalement autonome excepté en cas d'activité spéciale comme un cours d'informatique. Le personnel de la bibliothèque n'est pas autorisé à traiter les documents personnels des usagers;
- 12.10 Les ordinateurs étant publics, la bibliothèque ne peut garantir la confidentialité des données;
- 12.11 Les usagers doivent photocopier ou numériser eux-mêmes leurs documents. La bibliothèque n'est pas tenue responsable de la perte de quelque document que ce soit.

ARTICLE 13 : PROTECTION DES BIENS

Dans les cas de vol, tentatives de vol et vandalisme, l'autorité compétente peut :

- a) Demander aux usagers de s'identifier;
- b) Demander aux usagers de permettre que leurs valises, sacs et porte-documents soient inspectés avant la sortie;
- c) Refuser l'accès à la bibliothèque et/ou le prêt de documents aux usagers délinquants;
- d) Retenir les usagers suspects dans l'attente de l'arrivée d'un agent de la paix.

TITRE III - DISPOSITIONS PÉNALES ET PROCÉDURALES

ARTICLE 14 : CONSTAT D'INFRACTION

Lorsqu'il y a infraction à l'une des dispositions du présent règlement, l'autorité compétente est autorisée à délivrer un constat d'infraction.

ARTICLE 15 : AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'administration et l'application du présent règlement relèvent de l'autorité compétente. L'application de l'article 13 relève également de l'autorité de la Sûreté du Québec, s'il y a lieu.

Il incombe à l'autorité compétente et à la Sûreté du Québec de faire respecter le présent règlement et d'émettre des constats pour les infractions sur lesquelles ils ont autorité.



N° de résolution
ou annotation

ARTICLE 16 : POUVOIRS DE L'AUTORITÉ

Les pouvoirs et attributions de l'autorité compétente sont :

- a) D'étudier toutes plaintes et prendre les dispositions et les mesures nécessaires pour faire cesser toute violation au présent règlement;
- b) D'émettre les avis prévus par le présent règlement;
- c) D'adopter toute mesure administrative ou mesure restrictive nécessaire à l'application de ce règlement;
- d) De suspendre l'abonnement de toute personne qui ne se conforme pas aux dispositions de ce règlement;
- e) De suspendre le droit d'un abonné d'utiliser le service de prêt entre bibliothèques du Réseau biblio en cas de fréquentes violations de leur règlement;
- f) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, de convenir d'un règlement avec le contrevenant;
- g) De mettre en vente, donner ou jeter des documents désuets, abîmés ou donnés;
- h) De procéder à la vérification des valises, sacs et porte-documents des usagers;
- i) D'interdire temporairement l'accès aux locaux de la bibliothèque à toute personne qui ne respecte pas les dispositions des articles 11 et 12;
- j) D'accomplir tout autre devoir pour la mise à exécution du présent règlement.

ARTICLE 17 : PEINE

Quiconque contrevient aux articles # 11.1 et 11.2 du présent règlement commet une infraction et est passible :

- a) D'une amende de 25,00 \$ pour une première infraction;
- b) D'une amende de 50,00 \$ pour une seconde infraction;
- c) D'une amende de 75,00 \$ pour toute infraction additionnelle.

ARTICLE 18 : ABROGATION

Le présent règlement abroge et remplace le règlement 850-12 et ses amendements dans sa totalité.

ARTICLE 19 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le règlement 1118-24 entrera en vigueur conformément à la loi.


Monsieur Jean-Pierre Charron
Maire


Madame Nathalie Girard
Directrice générale et secrétaire-
trésorière

Avis de motion : 9 juillet 2024
Projet de règlement : 9 juillet 2024
Adoption du règlement : 13 août 2024
Avis de promulgation : 22 août 2024



N° de résolution
ou annotation

Annexe A

Loi sur le droit d'auteur

La bibliothèque Gisèle-Paré, en respect de la loi sur le droit d'auteur, interdit à toute personne de faire des reproductions de documents.

Ce que protège un droit d'auteur

Le droit d'auteur s'applique à toutes les œuvres originales de nature littéraire, dramatique, musicale et artistique, pourvu que les conditions énoncées dans la Loi sur le droit d'auteur soient remplies. Chacune de ces catégories générales concerne un large éventail d'œuvres de création, y compris ce qui suit :

- les œuvres littéraires, comme les livres, brochures, programmes informatiques et autres œuvres écrites;
- les œuvres dramatiques, comme les films cinématographiques, pièces de théâtre, scénarios et scripts;
- les œuvres musicales, comme les compositions musicales avec ou sans paroles;
- les œuvres artistiques, comme les peintures, dessins, cartes, photographies, sculptures et plans.

La loi sur le droit d'auteur dit ceci :

Reproduction à des fins privées

Note marginale : Reproduction à des fins privées

- 29.22 (1) Ne constitue pas une violation du droit d'auteur le fait, pour une personne physique, de reproduire l'intégralité ou toute partie importante d'une œuvre ou d'un autre objet du droit d'auteur si les conditions suivantes sont réunies :
 - a) La copie de l'œuvre ou de l'autre objet du droit d'auteur reproduit n'est pas contrefaite;
 - b) La personne a obtenu la copie légalement, autrement que par emprunt ou location, et soit est propriétaire du support ou de l'appareil sur lequel elle est reproduite, soit est autorisée à l'utiliser;
 - c) Elle ne contourne pas ni ne fait contourner une mesure technique de protection, au sens de ces termes à l'article 41, pour faire la reproduction;
 - d) Elle ne donne la reproduction à personne;
 - e) Elle n'utilise la reproduction qu'à des fins privées.



N° de résolution
ou annotation