



SAINT-POLYCARPE

POLITIQUE RELATIVE AU FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

*Adoptée le 14 août 2023 (Résolution 2023-08-231)
Révisée le 12 février 2018 (Résolution 2018-02-406)
Révisée le 13 juillet 2020 (Résolution 2020-07-150)
Révisée le 19 janvier 2021 (Résolution 2021-01-021)
Révisée le 16 juin 2021 (Résolution 2021-06-119)
Révisée le 12 mai 2025 (Résolution 2025-05-501)*

Table des matières

Table des matières

1.	Objet de la politique	3
2.	Inscription et durée de l'abonnement.....	3
3.	Catégorie d'abonnés.....	3
4.	Prêt aux collectivités.....	4
5.	Heures d'ouverture.....	4
6.	Prêts	5
7.	Retours, retards et recouvrement.....	6
8.	Ressources numériques.....	7
9.	Prêt de liseuses	7
10.	Prêt de jeux de société	8
11.	Tarification pour impressions.....	8
12.	Utilisation des postes informatiques publics	8
13.	Responsabilités de l'abonné.....	9
14.	Perte de privilège	10
15.	Exonération de responsabilité.....	10
16.	Entrée en vigueur et dispositions finales	10

1. OBJET DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour but d'encadrer et de structurer le bon fonctionnement de la bibliothèque municipale de Saint-Polycarpe.

2. INSCRIPTION ET DURÉE DE L'ABONNEMENT

L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour les résidents de la Municipalité.

Par « résident », on entend toute personne ayant son domicile principal ou sa résidence secondaire sur le territoire de la Municipalité.

Des frais d'inscription sont exigés pour les « non-résidents ». La Municipalité du non-résident doit être affiliée au Réseau Biblio. Les frais d'inscription sont de 20 \$ par année, par personne.

L'abonnement à la bibliothèque est valide pour une durée de 12 mois, tant pour les résidents que pour les non-résidents ;

Toute personne qui désire s'inscrire ou renouveler son abonnement à la bibliothèque doit fournir une pièce d'identité avec photo (sauf pour les personnes mineures) en plus des pièces d'identités spécifiques aux catégories d'abonnés telles que définit dans les articles suivants.

3. CATÉGORIE D'ABONNÉS

La catégorie d'abonnée JEUNE est constituée d'abonnés âgés de moins de 14 ans.

La catégorie d'abonné ÉTUDIANT est constituée d'étudiant fréquentant un établissement scolaire sur le territoire de la Municipalité, mais qui n'est pas résident de la Municipalité.

La catégorie d'abonné ADULTE est constituée d'abonnés âgés de 14 ans et plus.

La catégorie d'abonné BIBLIO est constituée du personnel de la bibliothèque, employé ou bénévole, ainsi que les employés de la Municipalité de Saint-Polycarpe.

3.1. ABONNÉ JEUNE

Le formulaire d'abonnement pour les personnes de moins de 14 ans doit être approuvé par les parents ou les personnes ayant légalement la charge de ces personnes. Il incombe à ces derniers de fournir la preuve de résidence.

La personne adulte qui requiert et autorise l'abonnement d'une personne de moins de 14 ans se porte garante et responsable de son abonnement ainsi que de tous les frais encourus par cet abonné. Cet engagement est valide jusqu'à ce que l'abonné atteigne la majorité.

3.2. ABONNÉ ÉTUDIANT

En plus du formulaire d'abonnement approuvé par les parents ou personnes ayant légalement la charge de cette personne, un relevé de notes récent prouvant qu'il fréquente un établissement scolaire sur le territoire de la municipalité.

La personne adulte qui requiert et autorise l'abonnement d'une personne de moins de 14 ans se porte garante et responsable de son abonnement ainsi que de tous les frais encourus par cet abonné. Cet engagement est valide jusqu'à ce que l'abonné atteigne la majorité.

3.3. ABONNÉ ADULTE

Une preuve de résidence délivrée dans les douze (12) derniers mois (compte de taxes municipales ou scolaires ou compte d'électricité).

3.4. ABONNÉ BIBLIO

La preuve de résidence n'est pas requise si la personne employée ou bénévole n'est pas résidente de la Municipalité.

4. PRÊT AUX COLLECTIVITÉS

La catégorie GARDERIE sert à desservir les garderies en milieu familial et les CPE.

La catégorie ÉCOLE sert à desservir les classes ou les bibliothèques scolaires.

Pour l'abonnement d'une de ces deux catégories, une lettre officielle signée par la direction de l'établissement ou par le supérieur immédiat doit être fournie. Cette lettre doit inclure les coordonnées complètes de l'organisme ainsi que celles de la personne autorisée à emprunter au nom de celui-ci. Une pièce d'identité avec photo de la personne signataire est également requise. À moins qu'une entente particulière n'ait été conclue, l'organisme demeure responsable de tous les frais liés au dossier d'abonnement.

4.1. CATÉGORIE GARDERIE ET CPE

Tout abonné agissant à titre de représentant d'une garderie ou d'un Centre de la petite enfance (CPE) (y compris un éducateur), d'un camp de jour, qui a ses activités sur le territoire de la Municipalité et qui utilise les services de la bibliothèque pour les besoins de son groupe.

4.2. CATÉGORIE ÉCOLE

Tout abonné agissant à titre de représentant d'un établissement d'enseignement (y compris un enseignant) sur le territoire de la Municipalité.

5. HEURES D'OUVERTURE

Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont les suivantes :

Lundi	10 h 00 à 13 h 00
Mardi	17 h 30 à 20 h 30
Jeudi	17 h 30 à 20 h 30
Samedi	10 h 00 à 13 h 00

La bibliothèque se réserve le droit de modifier cet horaire en y ajoutant ou retirant des plages horaires d'ouverture selon les besoins des usagers et la disponibilité du personnel.

Advenant une modification dans l'horaire d'ouverture de la bibliothèque, cette dernière en avise le Réseau Biblio de la Montérégie, ainsi que les citoyens, en utilisant tous les moyens de communication jugés appropriés.

6. PRÊTS

6.1. PRÊT ET DURÉE DU PRÊT

Tout abonné agissant Le nombre de documents (livres, revues, CD) pouvant être emprunté par usager est de six (6). Le prêt des jeux est compris dans le nombre des documents (se référer à l'article 10 pour le prêt des jeux).

La durée du prêt pour les documents et les prêts entre bibliothèque est de 21 jours.

La date de retour de chaque document est indiquée sur le reçu de prêt et en ligne à partir de Mon dossier.

La durée du prêt pour les cartes musée est de 2 semaines.

La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de prêts de documents sur un même sujet ou un même auteur.

6.2. RENOUELEMENT

Le maximum de renouvellement est au nombre de deux (2), sauf pour les volumes qui sont réservés par d'autres usagers.

Les livres numériques et les livres prêtés (venant d'autres bibliothèques - PEB) ne sont pas renouvelables.

Les renouvellements peuvent se faire en ligne en tout temps ou sur place et par téléphone, durant les heures d'ouverture de la bibliothèque.

6.3. RÉSERVATION DE DOCUMENTS

Tout abonné peut réserver un document déjà en circulation ou disponible à la bibliothèque.

Les réservations peuvent se faire en ligne en tout temps à partir du catalogue ou sur place et par téléphone, durant les heures d'ouverture de la bibliothèque.

La réservation d'un abonné reste valide pendant les dix (10) jours d'ouverture qui suivent l'avis donné à l'abonné par la bibliothèque. L'abonné qui ne se présente pas à l'intérieur de ce délai à la bibliothèque pour compléter l'emprunt verra sa réservation supprimée.

7. RETOURS, RETARDS ET RECOUVREMENT

7.1. RETOUR DE DOCUMENTS

Les documents peuvent être retournés durant les heures d'ouverture de la bibliothèque ou dans la chute à livre extérieure accessible en tout temps.

Les documents déposés dans la chute à livres sont réputés être retournés le dernier jour ouvrable avant la prochaine date d'ouverture de la bibliothèque, y compris durant les périodes de vacances.

7.2. RETARDS ET RECOUVREMENT

Lorsqu'un document est en retard, la bibliothèque applique la procédure suivante :

- Un premier avis téléphonique est fait à tout abonné dont le dossier indique des retards de plus d'une (1) semaine.
- Un deuxième avis téléphonique est fait à tout abonné dont le dossier indique des retards de plus de trois (3) semaines.
- Si le document n'est pas retourné dans les cinq (5) semaines suivant la date de retour prévue, un avis écrit est posté à l'abonné retardataire avisant celui-ci de la situation et des conséquences de son défaut.
- Si le document n'est pas retourné sept (7) semaines suivant la date de retour prévue, la bibliothèque inscrit dans le dossier de l'abonné le coût du document plus les frais d'administration. Une facture sera émise à la personne responsable du dossier.

7.3. COÛTS DE REMPLACEMENT DES DOCUMENTS

L'abonné est pleinement responsable des documents enregistrés à son nom. Chaque article doit être rendu complet, en bon état et convenablement nettoyé à la date prévue de retour. Il se doit de protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport.

L'abonné doit signaler les documents brisés lors du retour des documents.

L'abonné n'est pas autorisé à effectuer lui-même la réparation d'un document endommagé

Les documents perdus ou endommagés volontairement ou par négligence ou qui n'ont pas été retournés après sept (7) semaines de retard de la date d'échéance, seront facturés à l'abonné.

Les coûts de remplacement correspondent au prix du document tel qu'inscrit dans le système pour la collection locale ou, à défaut, à ceux inscrits dans le système pour la collection déposée par le Réseau BIBLIO, à l'Échelle annuelle des coûts normalisés des documents du Réseau BIBLIO de la Montérégie.

Les coûts de remplacement pour la collection locale équivalent au prix du libraire plus 15 % en frais administratifs.

Toute personne qui néglige ou refuse de payer les frais pour un ou des documents perdus, détériorés ou non retournés après le délai de sept (7) semaines prévues à l'article 11 contrevient à la présente politique. De plus, elle perd automatiquement le droit d'emprunter un document ou d'utiliser les installations de la bibliothèque tant que les frais ne sont pas acquittés.

L'abonné est également responsable de la perte et des dommages causés à tout document emprunté dans le cadre d'un prêt entre bibliothèques (PEB).

Aucun remboursement ne sera effectué à un abonné qui retrouve un document déclaré perdu et pour lequel les frais ont été acquittés. L'abonné conserve alors le document concerné.

8. RESSOURCES NUMÉRIQUES

En plus de la collection papier, les usagers ont accès, avec un NIP, à leur dossier d'utilisateur et à plusieurs ressources numériques dont l'emprunt numérique en français et en anglais.

9. PRÊT DE LISEUSES

Seuls les abonnés ADULTE pourront profiter du prêt des liseuses. Aucun prêt ne sera permis à notre clientèle JEUNE.

Le nombre maximal de prêts, pour la liseuse, est limité à un (1).

La période de prêt est de trois (3) semaines. Le prêt numérique emprunté sur la liseuse sera restitué automatiquement après trois (3) semaines.

Il est interdit de déposer les liseuses dans la chute à livre.

9.1. COÛTS DE REMPLACEMENT DES LISEUSES

L'abonné est pleinement responsable de la liseuse enregistrée à son nom. Chaque liseuse doit être retournée au complet (la liseuse, le câble USB, la housse de protection et le mode d'emploi) et en bon état, à la date prévue de retour.

L'abonné doit signaler toute anomalie ou dysfonctionnement du matériel. L'abonné n'est pas autorisé à effectuer lui-même la réparation de la liseuse endommagée. Il se doit de protéger la liseuse empruntée contre les intempéries lors de leur transport.

La liseuse perdue ou endommagée sera facturée à l'abonné. Le coût de remplacement d'une liseuse est le coût que devra déboursier la Municipalité pour acheter à nouveau une liseuse, plus une pénalité de 15 % pour frais administratifs.

10. PRÊT DE JEUX DE SOCIÉTÉ

Seuls les abonnés ADULTE pourront profiter du prêt des jeux de société. Aucun prêt ne sera permis à notre clientèle JEUNE sans la présence d'un adulte.

Le nombre maximal de prêts, pour les jeux de société, est limité à deux (2).

Aucune réservation ne peut être faite pour les jeux de société.

Il est interdit de déposer les jeux de société dans la chute à livre.

10.1. COÛTS DE REMPLACEMENT DES JEUX DE SOCIÉTÉ

L'abonné est pleinement responsable des jeux de société enregistrés à son nom. Chaque article doit être rendu complet, en bon état et convenablement nettoyé à la date prévue de retour.

L'abonné doit signaler les jeux de société brisés, endommagés ou encore les pièces manquantes lors du retour du jeu en question. L'abonné dispose d'une semaine pour rapporter les pièces manquantes. L'abonné n'est pas autorisé à effectuer lui-même la réparation d'un jeu endommagé. Il se doit de protéger les jeux de société empruntés contre les intempéries lors de leur transport.

Les jeux de société perdus ou endommagés sont facturés à l'abonné. Le coût de remplacement d'un jeu est le coût que devra déboursier la Municipalité pour acheter à nouveau ce jeu ou un jeu équivalent, plus une pénalité de 15 % pour frais administratifs.

11. TARIFICATION POUR IMPRESSIONS

Impression ou photocopie noir et blanc	0,30 \$
Impression ou photocopie couleur	0,50 \$

12. UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES PUBLICS

Les abonnés ont accès gratuitement aux postes informatiques.

Toute personne qui n'est pas abonnée peut accéder à un poste informatique gratuitement, mais la priorité est accordée aux abonnés.

L'utilisateur doit payer les frais d'impression pour toutes les feuilles dont il commande l'impression, tel qu'indiqué à l'article 11.

Les enfants de moins de dix (10) ans doivent être accompagnés d'un adulte pour utiliser les postes informatiques.

L'utilisation des écouteurs est obligatoire pour tous les sites audios ou pour l'écoute de documents sonores. Des écouteurs sont disponibles sur place.

12.1. RÉSERVATION

Les séances de travail ne peuvent être réservées, il suffit de se présenter à la bibliothèque.

12.2. DURÉE D'UTILISATION

La durée d'utilisation d'un ordinateur par personne est de 30 minutes. Cette période peut être réduite s'il y a beaucoup d'achalandage. Des périodes de trente (30) minutes supplémentaires peuvent être ajoutées s'il n'y a personne en attente.

12.3. CONSIGNES À RESPECTER

L'utilisation des postes informatiques est encadrée par les règles suivantes.

Il est interdit :

- D'installer ou de télécharger des logiciels ou des programmes informatiques ;
- De modifier la configuration des ordinateurs ou des logiciels en place ;
- De consulter, télécharger ou afficher des sites diffusant des contenus violents, racistes, sexistes, haineux, indécents ou pornographiques ;
- De boire ou de manger à proximité des postes informatiques.

Le personnel de la bibliothèque peut interrompre en tout temps la période de consultation d'un usager qui ne se conforme pas à la présente politique et lui interdire l'accès aux postes de travail ou à la bibliothèque.

13. RESPONSABILITÉS DE L'ABONNÉ

13.1. ABONNEMENT ET LOCATION

L'abonné doit utiliser avec respect et attention les documents empruntés. Il ne doit pas surligner, souligner, annoter, découper, déchirer, corner les pages des documents, y crayonner ou les endommager de toute autre façon pour quelque raison que ce soit.

Avant d'emprunter un document, l'abonné doit s'assurer de son état et signaler toute détérioration afin de dégager sa responsabilité.

13.2. CONDUITE ET BON ORDRE DANS LA BIBLIOTHÈQUE

Dans les locaux de la bibliothèque, il est interdit :

- De fumer (y compris les cigarettes électroniques), de boire ou manger, sauf à l'occasion d'événements autorisés et organisés par la bibliothèque ;
- De crier, chanter, siffler ;
- D'utiliser un téléphone cellulaire ou autre appareil électronique de façon bruyante ; les écouteurs sont obligatoires ;
- De courir, se bousculer, flâner ;
- D'avoir un comportement susceptible d'empêcher les autres usagers d'utiliser la bibliothèque dans des conditions normales de calme et de tranquillité ;

- D'apposer des affiches sans l'autorisation de la personne responsable de la bibliothèque, y compris des pétitions ;
- D'être sous l'influence d'alcool ou de drogues ou d'en consommer sur place ;
- De tenir une conversation ou un comportement violent ou indécent pouvant déranger les usages et les membres du personnel ;
- D'utiliser des équipements sportifs ;
- De ne pas ranger adéquatement les jeux utilisés dans la bibliothèque.

Les enfants de moins de dix (10) ans ne peuvent être laissés seuls à l'intérieur de la bibliothèque. Pour les enfants de dix (10) ans et plus laissés sans surveillance, la bibliothèque n'est pas responsable de ces derniers.

14. PERTE DE PRIVILÈGE

La bibliothèque peut retirer le droit d'emprunt et l'accès aux installations, notamment dans les circonstances suivantes :

- Facture impayée ;
- Bris volontaire du matériel ou des lieux ;
- Non-respect de la présente politique ;
- Vol ou tentative de vol de document ou de matériel ;
- Manque de civisme ;
- Tout autre comportement jugé incorrect par la bibliothèque.

15. EXONÉRATION DE RESPONSABILITÉ

Ni la Municipalité, ni la bibliothèque et son personnel 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 à la personne ayant légalement la charge de ces personnes.

16. ENTRÉE EN VIGUEUR ET DISPOSITIONS FINALES

La présente politique révisée entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal et le demeure jusqu'à son abrogation par le biais d'une résolution dûment adoptée par le conseil municipal.

Le conseil municipal se réserve le droit de modifier la présente politique au besoin.

Adoptée le 12 mai 2025.

Le directeur général et
Greffier-trésorier,

Le maire,

Éric Lachapelle

Jean-Yves Poirier, maire