
Ville de Trois-Rivières

Compilation administrative en vigueur le 20 décembre 2023

Règlement sur le réseau des bibliothèques (2023, chapitre 147)

CHAPITRE I DÉFINITIONS

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **abonnée** ou **abonné** » : une personne dont l'abonnement au réseau des bibliothèques est en vigueur;

« **bibliothèque** » : la bibliothèque Aline-Piché située au 5575 du boulevard Jean-XXIII, la bibliothèque de La Franciade située au 100 de la rue de la Mairie, la bibliothèque Gatién-Lapointe située au 1425 de la place de l'Hôtel-de-Ville, la bibliothèque Maurice-Loranger située au 70 de la rue Paré ou la bibliothèque Simone-L.-Roy située au 500 de la Grande Allée;

« **document** » : un document physique ou numérique mis à la disposition du public pour consultation, ou pour emprunt, peu importe son support;

« **organisme** » : une personne morale sans but lucratif, un établissement public au sens de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, chapitre S-4.2)*, une école établie par un centre de services scolaires en vertu de la *Loi sur l'instruction publique (RLRQ, chapitre I-13.3)* ou un centre de la petite enfance ou une garderie au sens de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (RLRQ, chapitre S-4.1.1)*;

« **réseau des bibliothèques** » : les bibliothèques et les ressources numériques accessibles à une abonnée ou un abonné.

CHAPITRE II ABONNEMENT

2. L'abonnement au réseau des bibliothèques est requis afin de pouvoir emprunter des documents.

3. La consultation de documents dans une bibliothèque peut s'effectuer sans abonnement.

4. Les types d'abonnement sont:

1° un abonnement complet permettant l'emprunt de tous les types de documents empruntés;

2° un abonnement partiel permettant uniquement l'emprunt de documents numériques.

5. Pour s'abonner ou renouveler un abonnement complet, une personne doit :

- 1° se rendre dans une bibliothèque;
- 2° présenter, selon sa situation, la ou les pièces justificatives requises sur papier ou sur support numérique figurant aux annexes I et II;
- 3° remplir et signer la demande d'abonnement, lors du premier abonnement;
- 4° acquitter les droits prévus en vertu du présent règlement;
- 5° signer la carte d'abonné qui lui est remise.

Pour une personne âgée de moins de 12 ans, une pièce d'identité de celle-ci ainsi qu'une preuve d'adresse de la personne qui détient l'autorité parentale sont exigées.

Un abonnement peut se faire en l'absence de la personne âgée de moins de 12 ans. La personne qui détient l'autorité parentale doit signer le formulaire d'abonnement et se porter responsable des documents empruntés et les frais encourus.

6. Pour s'abonner ou renouveler un abonnement partiel, une personne doit remplir le formulaire en ligne, disponible sur le site Web du réseau des bibliothèques dans la section Abonnement, ou se rendre à une bibliothèque.

7. Les frais et la durée d'un abonnement ou d'un renouvellement au réseau des bibliothèques sont les suivants :

Catégorie de personne	Frais	Durée
Résidente ou résident	0 \$	2 ans
Organisme résident	0 \$	2 ans
Résidente ou résident détenant une lettre provenant de la direction d'une ressource communautaire d'hébergement au sens de la <i>Loi sur le système correctionnel du Québec (RLRQ, chapitre S-40.1)</i> , attestant qu'elle ou qu'il y séjourne.	0 \$	6 mois
Résidente ou résident à qui une facture avait été émise en vertu du présent Règlement et qui a été radiée par le Conseil	0 \$	6 mois
Non-résidente ou non-résident, mais propriétaire d'un immeuble sur le territoire de la Ville	0 \$	2 ans
Non-résidente, non-résident, étudiante ou étudiant d'un établissement scolaire établi sur le territoire de la Ville	0 \$	1 an
Non-résidente ou non-résident âgé de moins de 12 ans	50 \$	1 an
Non-résidente ou non-résident âgé de 12 ans et plus	100 \$	1 an

Catégorie de personne	Frais	Durée
Organisme non-résident	150 \$	1 an
Centre de la petite enfance et service de garde en milieu familial établi sur le territoire de la Ville	0 \$	2 ans
Enseignante ou enseignant d'un établissement d'enseignement établi sur le territoire de la Ville	0\$	Septembre à juin (année scolaire)

8. Avant le renouvellement d'un abonnement, les frais inscrits au dossier d'une abonnée ou d'un abonné doivent avoir été acquittés.

CHAPITRE III

HORAIRE

9. L'horaire des bibliothèques est prévu par résolution du Conseil. Toutefois, la Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire peut modifier les heures d'ouverture, notamment pour de la formation, des travaux ou des mesures d'urgence. L'information quant à cette modification est publiée sur le site Web de la Ville.

10. Les bibliothèques sont fermées lors des journées suivantes :

- 1° les 1^{er} et 2 janvier;
- 2° le dimanche et le lundi de Pâques;
- 3° le lundi qui précède le 25 mai;
- 4° le 24 juin;
- 5° le 1^{er} juillet;
- 6° le premier lundi de septembre;
- 7° le deuxième lundi d'octobre;
- 8° les 24, 25, 26 et 31 décembre.

Outre les journées ci-dessus énumérées, la Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire peut fermer une bibliothèque, notamment pour de la formation, des travaux ou des mesures d'urgence. L'information quant à cette fermeture est publiée sur le site Web de la Ville.

CHAPITRE IV

EMPRUNT DE DOCUMENTS

11. Pour emprunter un document, une abonnée ou un abonné doit :

- 1° avoir un abonnement en vigueur;
- 2° avoir acquitté la partie des frais inscrits à son dossier qui excède 5 \$;
- 3° présenter sa carte d'abonné sur un support physique ou numérique à l'employée ou l'employé de la bibliothèque.

12. Le nombre de prêts simultanés et la période d'emprunt de chaque document sont les suivants :

Catégorie de personne	Nombre maximum de documents	Période d'emprunt maximum
Résidente ou résident	20	4 semaines
Organisme résident	30	4 semaines
Résidente ou résident détenant une lettre provenant de la direction d'une ressource communautaire d'hébergement au sens de la <i>Loi sur le système correctionnel du Québec (RLRQ, chapitre S-40.1)</i> , attestant qu'elle ou qu'il y séjourne.	3	4 semaines
Résidente ou résident à qui une facture avait été émise en vertu du présent Règlement et qui a été radiée par le Conseil	3	4 semaines
Non-résidente ou non-résident, propriétaire d'un immeuble sur le territoire de la Ville	20	4 semaines
Non-résidente, non-résident, étudiante ou étudiant d'un établissement scolaire établi sur le territoire de la Ville	20	4 semaines
Non-résidente ou non-résident âgé de moins de 12 ans	20	4 semaines
Non-résidente ou non-résident âgé de 12 ans et plus	20	4 semaines
Organisme non-résident	30	4 semaines
Centre de la petite enfance et service de garde en milieu familial établi sur le territoire de la Ville	30	4 semaines
Enseignante ou enseignant d'un établissement scolaire établi sur le territoire de la Ville	30	6 semaines

La période d'emprunt par type de document ainsi que le nombre permis de documents sont déterminés par la Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire.

13. La période d'emprunt peut être renouvelée pour trois périodes additionnelles sauf pour la catégorie « Enseignante ou enseignant d'un établissement scolaire sur le territoire de la Ville » qui a le droit à deux renouvellements.

Le renouvellement n'est pas possible lorsque :

- 1° les frais au dossier de l'abonnée ou de l'abonné sont de 5\$ ou plus;
- 2° le document est réservé par une autre personne.

14. Les documents empruntés doivent être retournés dans une bibliothèque, et ce, au plus tard à la dernière journée de la période d'emprunt.

15. Un document réservé doit être récupéré dans le délai mentionné dans l'avis reçu par courriel ou par téléphone, faute de quoi la réservation devient nulle.

16. Une abonnée ou un abonné est responsable des documents empruntés au moyen de sa carte.

17. La perte ou le vol d'une carte doit être déclaré à une employée ou un employé de bibliothèque le plus tôt possible.

Une abonnée ou un abonné n'est pas responsable des documents empruntés avec sa carte à compter de cette déclaration.

CHAPITRE V

SERVICE DE LECTURE MOBILE

18. Le service de lecture mobile est un service de prêt de livres offert aux résidences pendant deux ans. Ce service inclut la livraison, la récupération et l'échange des livres gratuitement par le réseau des bibliothèques, selon le calendrier établi lors de l'abonnement ou du renouvellement.

Aux fins du présent chapitre, on entend par « **résidence** » : une résidence privée pour aînées et aînés identifiée au registre constitué en vertu de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, chapitre S-4.2)* ou un centre d'hébergement et de soins de longue durée au sens de cette Loi, établie sur le territoire de la Ville, où plus de cinq personnes habitent;

19. Le nombre de documents empruntés et la période d'emprunt, laquelle peut être renouvelée pour deux périodes, pour une résidence sont :

Catégorie de personne	Nombre maximum de documents	Période d'emprunt maximum
Lecture mobile - individuel	20	8 semaines
Lecture mobile – institutionnel, de 5 à 14 lectrices et lecteurs	30	12 semaines
Lecture mobile – institutionnel, de 15 à 24 lectrices et lecteurs	50	12 semaines
Lecture mobile – institutionnel, 25 lectrices et lecteurs et plus	70	12 semaines

Aux fins du présent chapitre, on entend par « **lectrice ou lecteur** » : une personne qui réside dans une résidence abonnée au service de lecture mobile et qui a signifié son adhésion à ce service à la personne qui y détient la plus haute autorité.

20. La gestion des prêts et la distribution des documents à l'intérieur de la résidence relèvent de la personne qui y détient la plus haute autorité ou par la personne qu'elle désigne à cette fin.

21. Une résidence est responsable de la perte ou de la détérioration des livres qui lui sont prêtés.

CHAPITRE VI

FRAIS

22. Une facture est envoyée 35 jours après la date limite de la période d'emprunt, pour un document non retourné.

L'abonnée ou l'abonné doit acquitter la somme des frais suivants :

1° le prix de vente établi par le *Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées (RLRQ, chapitre D-8.1, r. 1)*;

2° 10 \$ de frais de traitement lorsqu'il s'agit d'un livre;

3° 5\$ de frais de traitement lorsqu'il s'agit d'un disque compact, d'un DVD ou d'un jeu vidéo;

4° un frais de gestion de son dossier de 5 \$.

23. Une abonnée ou un abonné qui perd un document doit le déclarer à une bibliothèque et s'acquitter de la somme des frais suivants dans les sept jours de la date de la déclaration de la perte du document :

1° le prix de vente établi par le *Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées (RLRQ, chapitre D-8.1, r. 1)*;

2° 10 \$ de frais de traitement lorsqu'il s'agit d'un livre;

3° 5 \$ de frais de traitement lorsqu'il s'agit d'un disque compact, d'un DVD ou d'un jeu vidéo.

L'abonnée ou l'abonné qui ne s'acquitte pas des frais ci-dessus dans les délais requis se voit facturer des frais de gestion de son dossier 5-\$ en plus des frais précédemment énumérés.

Ces sommes ne sont cependant pas exigibles lorsque le document est déclaré perdu et rapporté en bon état avant la date d'échéance du prêt.

24. Une abonnée ou un abonné qui endommage un document de quelque façon que ce soit, doit payer dans les sept jours suivant le constat du bri les frais suivants :

1° 10 \$ pour la réparation ou, s'il ne peut être réparé, le prix de vente établi par le *Règlement sur l'acquisition de livres par certaines personnes dans les librairies agréées (RLRQ, chapitre D-8.1, r. 1)*;

2° 10\$ de frais de traitement lorsqu'il s'agit d'un livre;

3° 5\$ de frais de traitement lorsqu'il s'agit d'un disque compact, d'un DVD ou d'un jeu vidéo.

L'abonné qui ne s'acquitte pas des frais ci-dessus dans le délai de sept jours suivant le constat du bris se voit facturer en plus des frais de gestion de son dossier 5 \$.

25. Pour éviter les frais de gestion de son dossier, une abonnée ou un abonné qui constate un bris ou qui fait une déclaration de la perte d'un document doit payer les frais dans les sept jours suivant-le constat ou la déclaration.

26. Une abonnée ou un abonné qui ne remet pas un élément d'un document ou le remet endommagé doit payer la somme des frais suivants :

1° 3 \$ par élément, notamment une étiquette, un feuillet, un boîtier, une puce RFID, une cocarde, un cordon, une bande de renforcement ou tout autre élément endommagé;

2° 5 \$ pour un livret.

27. Les frais pour remplacer une carte d'abonné sont de 4 \$.

CHAPITRE VII

AUTRES SERVICES

28. Les frais pour utiliser les biens suivants sont :

Bien utilisé	Page en noir et blanc	Page en couleur
Imprimante	0,25 \$	0,50 \$
Photocopieur	0,15 \$	0,50 \$

29. Les frais pour utiliser un ordinateur sont:

Type de personne	Période de 90 minutes	Période de 60 minutes	Période de 15 minutes supplémentaires ou moins
Abonnée ou abonné	0 \$	Non applicable	0,75 \$
Autre personne	Non applicable	3 \$	0,75 \$

30. L'utilisation du réseau internet sans fil du réseau des bibliothèques est gratuite.

31. L'accès aux activités d'animation d'une bibliothèque est réservé aux abonnées ou abonnés et aux résidentes ou résidents. À moins d'une mention contraire, l'accès aux activités d'animation des bibliothèques est gratuit.

32. Les frais exigibles pour participer à une activité destinée à la clientèle adulte impliquant l'achat de denrées périssables ou de matériel d'artisanat sont de 5 \$.

CHAPITRE VIII

CODE DE CONDUITE

33. Il est interdit d'adopter un ou des comportements ci-dessous dans une bibliothèque :

- 1° parler fort, crier ou courir;
- 2° utiliser un téléphone cellulaire de façon que le son, la sonnerie ou la notification soit audible par un tiers;
- 3° écouter de la musique de façon qu'elle soit audible par un tiers;
- 4° utiliser un équipement sportif;
- 5° dormir;
- 6° manger ou boire, sauf si la collation ou le breuvage est dans un contenant qui n'occasionne pas d'odeur ou de dégât ;
- 7° photographier ou filmer sans autorisation préalable de la Direction des communications et de la participation citoyenne ;

8° laisser une personne âgée de moins de huit ans sans la surveillance d'une personne âgée de 12 ans ou plus;

9° se vêtir d'une façon inconvenante ;

10° avoir en sa possession un animal autre qu'un chien d'assistance lequel a reçu, de la part d'un organisme ou d'une personne spécialisée en formation de chien d'assistance ou une formation individualisée à la tâche pour répondre aux besoins d'une personne handicapée ;

11° incommoder les autres personnes par son hygiène corporelle;

12° apporter des documents non empruntés dans les salles de bain.

La personne qui contrevient à l'une des interdictions ci-dessus reçoit d'abord un avertissement verbal. Lorsqu'elle récidive la même journée, elle est immédiatement expulsée de la bibliothèque pour le reste de la journée.

Une seconde récidive au courant de la même période d'abonnement entraîne une interdiction d'accéder au réseau des bibliothèques et d'emprunter un document pendant une période de 30 jours.

34. Dans une bibliothèque, il est interdit :

1° de menacer une personne ;

2° de consulter, de télécharger ou de distribuer du matériel à contenu haineux, discriminatoire ou pornographique;

3° d'agresser physiquement ou verbalement une autre personne;

4° d'exercer toute forme de harcèlement ou d'intimidation;

5° d'être sous l'influence de l'alcool ou de drogue, d'en consommer ou d'en faire le trafic;

6° d'endommager ou de porter atteinte à la salubrité des lieux, de quelque façon que ce soit, au matériel, aux documents ou aux installations.

La personne qui contrevient à l'une des interdictions ci-dessus mentionnées est immédiatement expulsée du réseau des bibliothèques pendant une période de 30 jours.

Une première récidive entraîne une suspension immédiate de l'abonnement, une perte du droit d'accéder au réseau des bibliothèques et d'y emprunter un document pendant 6 mois à compter de la date de la récidive.

Une seconde récidive entraîne une suspension immédiate de l'abonnement, une perte du droit d'accéder au réseau des bibliothèques et d'y emprunter un document pendant 1 an à compter de la date de la seconde récidive.

Une personne qui a payé des frais pour un abonnement ne se voit pas rembourser ces frais.

35. L'avertissement ou l'avis d'expulsion est inscrit au dossier de l'abonnée ou l'abonné.

Lorsqu'une personne n'est pas une abonnée ou un abonné, l'avertissement ou l'avis d'expulsion est inscrit au registre prévu à cette fin.

L'avis d'expulsion est remis en mains propres ou envoyé par la poste.

Lorsqu'une mineure ou un mineur est la personne avertie ou expulsée, un des titulaires de l'autorité parentale est informé, verbalement et par la poste, de l'avertissement ou de l'avis d'expulsion.

36. Les avertissements et les avis d'expulsion inscrits au dossier de l'abonnée ou de l'abonné ou au rapport d'activité sont conservés selon le calendrier de conservation des documents de la Ville en vigueur.

Ils deviennent nuls après ce délai de conservation.

CHAPITRE IX

DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

37. Les renseignements recueillis auprès d'une personne, sur présentation des pièces justificatives prévues aux annexes I et II, qui désire s'abonner au Réseau des bibliothèques le sont uniquement pour établir son identité, son groupe d'âge et son lieu de résidence.

Aucune copie de ces pièces justificatives ne sera conservée par la Ville.

38. Les taxes applicables sont incluses dans les droits et frais exigibles en vertu du présent règlement.

Ces frais sont payables via les moyens de paiement disponibles.

39. La Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire est responsable de l'application du présent règlement.

40. Les annexes I et II font partie intégrante du présent règlement comme si elles étaient ici reproduites au long.

41. Le présent règlement remplace le Règlement sur les bibliothèques (2018, chapitre 80).

42. Le présent règlement entre en vigueur le jour de sa publication.

Édicté à la séance du Conseil du 19 décembre 2023.

M. Jean Lamarche, maire

M^e Yolaine Tremblay, greffière

ANNEXE I

DOCUMENTS SERVANT À ÉTABLIR L'IDENTITÉ D'UNE PERSONNE

(Article 5)

1. passeport incluant le nom, la date de naissance, la photo et la signature de la demanderesse ou du demandeur ainsi qu'une traduction officielle lorsqu'il est écrit dans une langue autre que le français ou l'anglais;
2. permis de conduire;
3. permis de conduire Plus;
4. carte d'identité militaire canadienne;
5. carte d'identité délivrée par le gouvernement;
6. carte d'identité Plus délivrée par le gouvernement;
7. carte de santé;
8. carte de citoyenneté canadienne émise avant le 1er février 2012;
9. carte de résidente ou résident permanent du Canada;
10. carte de résidente ou résident permanent des États-Unis;
11. carte étudiante;
12. certificat de statut d'Indien;
13. certificat sécurisé de statut d'Indien.

ANNEXE II

DOCUMENTS SERVANT À ÉTABLIR LE LIEU DE RÉSIDENCE

(Article 5)

Le document présenté ci-dessous doit avoir été adressé au cours des trois mois précédents, le cas échéant :

1. un permis de conduire valide émis par la Société de l'assurance automobile du Québec;
2. un bulletin de paie;
3. un compte de taxes foncières, scolaires, d'électricité, de gaz, de télécommunication ou de carte de crédit;
4. une lettre d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada, de l'Agence du revenu du Canada, de Revenu Québec, de Retraite Québec ou du ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale du Québec qui est adressée à la demanderesse ou au demandeur;
5. une lettre, provenant de la personne dirigeant une ressource communautaire d'hébergement au sens de la *Loi sur le système correctionnel du Québec (RLRQ, chapitre S-40.1)*, attestant que la demanderesse ou au demandeur y séjourne;
6. un document provenant d'un centre de services scolaire ou d'une école en vertu de la *Loi sur l'instruction publique (RLRQ, chapitre I-13.3)* ou d'un établissement d'enseignement privé auquel s'applique la *Loi sur l'enseignement privé (RLRQ, chapitre E-9.1)*.

Cette compilation administrative est basée sur les règlements suivants :

2023, chapitre 147