PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ DE NICOLET-YAMASKA
MUNICIPALITÉ DE SAINTE-PERPÉTUE

RÈGLEMENT NUMÉRO 2026-08 – RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE SAINTE-PERPÉTUE

1. Généralités

Le présent règlement a pour objectif de définir les droits et les devoirs des usagers de la bibliothèque ainsi que les conditions d'utilisation des services et des ressources documentaires mis à leur disposition. Il s'applique à tous les usagers, quel que soit leur âge ou leur statut.

En s'abonnant, l'usager s'engage à respecter les dispositions de la Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42) qui interdit toute copie ou reproduction d'une œuvre sans en avoir obtenu préalablement l'autorisation et ce, sur quelque support que ce soit.

2. Mission de la bibliothèque

La bibliothèque publique offre des services, des ressources et des documents libres de censure, de tous types et sur tous supports à tous les membres de la communauté où elle est établie, sans exception, dans le but de répondre à leurs besoins en matière d'information, de connaissance, de culture, d'éducation et d'alphabétisation[1].

3. Vision de la bibliothèque

La bibliothèque publique crée un lieu de vie inspirant pour l'ensemble des membres de la communauté dont elle reflète fidèlement la spécificité et l'évolution.

Ouverte à tous, la bibliothèque publique est un véritable carrefour citoyen, à la fois inclusif, accueillant et rassembleur.

En offrant des ressources et des services de qualité à sa communauté, la bibliothèque construit un environnement physique et numérique propice à l'accès libre et entier à l'information, aux œuvres d'imagination, à la découverte, à l'apprentissage tout au long de la vie, au partage de savoir et de savoir-faire, à la pratique culturelle et à l'expérimentation.

L'accès facilité au livre que permet la bibliothèque, jumelé aux actions qu'elle entreprend pour faire naître et entretenir le goût de la lecture, en particulier chez les jeunes, font d'elle la pièce maîtresse du développement de la lecture publique sur un territoire.

À la fois ancrée dans sa communauté et ouverte sur le monde, la bibliothèque contribue à la préservation et à la diffusion de la culture locale tout en donnant à toute personne la possibilité d'élargir ses horizons.

Grâce aux services qu'elle offre à la collectivité et à la disponibilité d'un personnel compétent et engagé, la bibliothèque publique a un impact socio-économique significatif sur son milieu et participe à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens.

[1] tiré des *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec* (2019). Repéré à https://lignesdirectricesbiblioquebec.ca/pdf/lignes_directrices_biblio_2019.pdf

JLB
Maire

DG

Véritable catalyseur social, elle contribue à vitaliser le milieu, à stimuler le potentiel de développement des individus et de la communauté et à édifier une société démocratique plus juste et plus libre[2].

4. Responsabilités de la bibliothèque

La bibliothèque municipale met à la disposition des usagers des collections, des équipements et des services dans un cadre favorisant l'accès à l'information, à la culture et au savoir. Elle s'engage à assurer un environnement sécuritaire et convivial, mais ne peut être tenue responsable des pertes, vols ou dommages affectant les effets personnels des usagers.

La bibliothèque a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un usager dans le cas de factures impayées, de dommages régulièrement causés aux documents empruntés, à la suite d'un manque de civisme ou de tout autre comportement jugé incorrect par le comité de bibliothèque.

5. Accès à la bibliothèque

La bibliothèque est ouverte à tous les citoyens, sans discrimination. L'accès aux services et la consultation sur place des documents sont libres et gratuits.

6. Heures d'ouverture

L'horaire d'ouverture de la bibliothèque est affiché à l'entrée de celle-ci. Il peut également être consulté en ligne, sur le portail municipal, ainsi que sur le portail Biblietcie.ca.

7. Abonnement

L'abonnement est gratuit pour tous les résidents et nécessaire pour emprunter des documents et utiliser certains services.

Les citoyens non-résidents peuvent s'abonner à la bibliothèque moyennant des frais de 20 $, mais doivent habiter une municipalité desservie par le Réseau BIBLIO CQLM.

L'usager pourrait devoir fournir une pièce d'identité valide et une preuve de résidence récente. Il s'engage à signaler à la bibliothèque toute modification de ses coordonnées;

Preuves d'identité et de résidence acceptées :

- Permis de conduire
- Carte d'assurance-maladie
- Passeport
- Compte de taxes
- Compte courant daté de moins de deux mois.

La durée de l'abonnement est de deux (2) ans. À son échéance, le renouvellement doit être effectué à la bibliothèque pour conserver l'accès aux services.

- Les usagers âgés de 12 ans et moins obtiennent le profil d'usager JEUNE. **[Une autorisation parentale est requise pour l'abonnement des usagers JEUNE];**
- Les usagers âgés de 13 ans et plus obtiennent le profil d'usagers ADULTE.

[2] tiré des *Lignes directrices pour les bibliothèques publiques du Québec* (2019). Repéré à https://lignesdirectricesbiblioquebec.ca/pdf/lignes_directrices_biblio_2019.pdf

Maire

DG

Type d'usager	Description	Nombre maximum de prêts	Durée des prêts
Adulte	Personne de 13 ans et plus	15	21 jours
Jeune	Personne de 12 ans et moins	3	21 jours
Classe	Emprunt par l'enseignant avec objectif de partage entre les élèves de sa classe. (Concept de bibliothèque de classe)	50	91 jours
Élève	Personne d'âge scolaire qui emprunte dans le cadre d'une visite scolaire	3	21 jours
Membre privilège	Personne à mobilité restreinte ou âgée de 75 ans et plus	15	42 jours

Les documents de la collection adulte ne peuvent être empruntés par des usagers ayant un profil jeune, sauf avec l'autorisation du parent ou du tuteur responsable.

En cas de perte ou de vol de la carte d'abonné, l'usager doit en informer la bibliothèque dans les meilleurs délais et présenter de nouveau une pièce d'identité et une preuve de résidence valides pour obtenir une nouvelle carte.

7.1 Abonnement en ligne

Il est possible de s'abonner en ligne pour une durée de six mois. Cependant, cet abonnement offre un accès limité : il ne donne pas droit à l'ensemble des collections, services et programmes de la bibliothèque (par exemple, les documents papier, le prêt entre bibliothèques [PEB], etc.).

Pour convertir un abonnement en ligne en abonnement complet, l'usager doit se présenter à la bibliothèque avec une pièce d'identité et une preuve de résidence valides. Le renouvellement de l'abonnement en ligne n'est pas possible.

8. Prêt des documents

L'abonné à la bibliothèque est responsable d'enregistrer tout emprunt de document au comptoir d'accueil.

La durée du prêt varie selon le document. Le tableau ci-dessous présente les périodes de prêt applicables ainsi que les possibilités de renouvellement. Il est à noter que certains documents ne sont pas renouvelables.

Document	Durée de prêt	Renouvellement
Livres	21 jours	Maximum de 2
Périodiques	21 jours	Maximum de 2
Cartes accès-musée	14 jours	Aucun

L'usager peut demander le renouvellement d'un prêt à condition que le document ne soit pas déjà réservé par un autre usager. Le renouvellement des emprunts peut se faire :

- à la bibliothèque
- par téléphone
- par le site web Biblietcie.ca (dossier d'usager en ligne)
- par messagerie Facebook

JLB

Maire

DG

Les emprunts sont sous la responsabilité de l'usager. En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur est tenu d'en informer la bibliothèque sans délai et de se conformer aux modalités de remplacement.

Les documents empruntés peuvent être retournés en tout temps dans notre chute à livres, située à l'entrée principale de la bibliothèque.

9. Retards et frais

En cas de retard, la bibliothèque met en œuvre les mesures nécessaires afin d'en assurer le retour. Des rappels peuvent être effectués par courriel ou téléphone.

Pour les usagers ayant fourni une adresse courriel:

Avis	***Fréquence***	**Type de communication**
Courtoisie	*3* jours avant la date de retour prévue	Par courriel
Premier avis	*7* jours après la date de retour prévue	Par courriel
Deuxième avis	*14* jours après la date de retour prévue	Par courriel
Troisième avis	*21* jours après la date de retour prévue	Par courriel
Facturation	*42* jours après la date de retour prévue	Par courriel

Pour les usagers n'ayant pas fourni d'adresse courriel :

Avis	***Fréquence***	**Type de communication**
Premier avis	*7* jours après la date de retour prévue	Par téléphone
Deuxième avis	*14* jours après la date de retour prévue	Par téléphone
Troisième avis	*21* jours après la date de retour prévue	Par téléphone
Facturation	*42* jours après la date de retour prévue	Par la poste

Coût de remplacement des documents :

- L'usager est tenu d'assumer les frais de remplacement selon la valeur du document en librairie lors de la perte ou le bris d'un document de la collection locale. L'usager peut acquérir un exemplaire en librairie locale afin de remplacer le document par un document identique.

- L'usager est tenu d'assumer les frais de remplacement selon la grille de valeur agréée du Réseau BIBLIO CQLM lors de la perte ou le bris d'un document de la collection déposée. Aucune substitution ne sera considérée.

10. Réservation de documents

L'usager peut réserver un document déjà en circulation ou disponible sur les rayons. Le nombre maximal de réservations permis est de 10.

Lorsque le document réservé devient disponible, l'usager reçoit un avis par courriel et/ou un appel téléphonique l'informant qu'il peut venir le récupérer au comptoir d'accueil.

Ce document réservé est mis de côté au comptoir de prêt pour une durée de **7 jours.** Si le document n'est pas récupéré dans ce délai, la bibliothèque se réserve le droit de replacer le document sur les rayons et d'annuler la réservation au dossier de l'usager.

11. Prêt entre bibliothèques

Maire

DG

L'usager peut utiliser le service de prêt entre bibliothèques (PEB). Pour ce faire, son dossier doit être valide et en règle.

12. Services en ligne

L'usager peut utiliser les services en ligne accessibles via le portail Biblietcie.ca. Pour ce faire, son dossier doit être valide et en règle.

L'abonnement donne droit à :

- la réservation et le renouvellement de ses emprunts;
- l'emprunt de livres et audio-livres numériques;
- l'accès aux journaux et magazines numériques;
- l'accès à des plateformes de contenus variés, informatifs, ludiques, et beaucoup plus.

Les modalités de prêt et d'utilisation sont définies par chaque plateforme et peuvent varier d'un service à l'autre. Pour plus d'informations, visiter le portail Biblietcie.ca

13. Consultation sur place et usage des espaces

La consultation des documents disponibles sur place est gratuite pour tous les citoyens.

Certains documents spécialisés ainsi que certains appareils et équipements (casques de réalité virtuelle, robots, etc.) ne peuvent pas être empruntés à domicile, mais sont disponibles pour consultation ou utilisation sur place à la bibliothèque.

Des espaces de travail sont mis à la disposition des usagers. Ceux-ci sont tenus de respecter le calme et le bon ordre dans ces espaces afin de préserver un environnement adéquat et de garder le matériel en bon état

14. Utilisation d'Internet

L'utilisation du Wi-Fi est gratuite.

Lors de l'utilisation du Wi-Fi, l'usager s'engage à :

- respecter les lois en vigueur;
- ne pas enfreindre la propriété intellectuelle;
- ne pas utiliser les ressources informatiques à des fins illégales;
- ne pas consulter de sites internet illicites.

15. Activités et animations

La bibliothèque propose des activités culturelles, ateliers, conférences et animations accessibles aux jeunes et aux adultes.

Certaines activités peuvent nécessiter une inscription préalable ou être payantes. Ces conditions sont précisées dans les annonces des événements faites au portail Biblietcie.ca et sur les publicités de ces activités.

16. Comportement des usagers

Les usagers doivent respecter les lieux, le personnel et les autres utilisateurs en faisant preuve de courtoisie. Le langage grossier, haineux, discriminatoire, le harcèlement, les comportements agressifs, sexistes, menaçants et offensants ne sont pas tolérés.

Les espaces de lecture, de travail et de détente doivent être utilisés dans le respect des autres usagers :

JLB

Maire

DG

- en maintenant le calme;
- en ne monopolisant pas les places assises sans justification (ex. : documents déposés sans utilisation pendant une longue durée).

Les animaux ne sont pas admis, à l'exception des chiens d'assistance.

L'usage du tabac, des drogues, des boissons alcoolisées et des vapoteuses est interdit dans les locaux de la bibliothèque, conformément à la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*. De plus, il est également interdit de fumer ou de vapoter dans un rayon de 9 mètres de la bibliothèque.

17. Responsabilités de l'usager

L'usager est pleinement responsable des documents empruntés :

- il doit respecter le délai de prêt;
- il n'est pas autorisé à prêter ses documents à une autre personne;
- il s'engage à payer le coût de remplacement d'un document perdu ou endommagé;
- il n'est pas autorisé à remplacer un document de la collection déposée perdu ou endommagé;
- il n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé ;
- il doit signaler les documents abimés lors du retour des documents ;
- il doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport ;
- il ne doit pas replacer les documents empruntés sur les rayons, mais plutôt les remettre au comptoir de prêt.

L'usager est responsable des biens qui sont mis à sa disposition à la bibliothèque.

Les enfants de moins de 7 ans doivent demeurer sous la responsabilité de leurs accompagnateurs ou d'une personne de 13 ans et plus.

18. Révision du règlement

Le règlement est revu et mis à jour aux 5 ans.

Les modifications sont adoptées par voie de résolution du conseil municipal.

Le règlement mis à jour est communiqué par voie d'affichage de même que sur le portail Biblietcie.ca et disponible sur papier à la bibliothèque.

Ce règlement a été adopté à la réunion du conseil municipal tenue le mardi 13 octobre 2026

Signé à Sainte-Perpétue le 14 octobre 2026

Jean-Luc Boisclair
Maire

Guy Dupuis
Directeur général

Avis de motion :	14 septembre 2026
Présentation du projet :	14 septembre 2026
Adoption :	13 octobre 2026
Avis public d'entrée en vigueur :	14 octobre 2026