
VILLE DE MONTRÉAL – ARRONDISSEMENT DE LACHINE

Règlement n° R-2349-8

Règlement sur l'administration de la bibliothèque municipale

Avis de motion	:	10 mai 2004
Adoption du règlement	:	14 juin 2004
Avis public	:	20 juin 2004
Entrée en vigueur	:	20 juin 2004

VILLE DE MONTRÉAL – ARRONDISSEMENT DE LACHINE

Règlement n° R-2349-8 sur l'administration de la bibliothèque municipale

(2)

LE CONSEIL DE L'ARRONDISSEMENT DE LACHINE DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1- DÉFINITIONS

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

1.1 Enfant

Toute personne physique âgée de moins de 18 ans.

1.2 Adulte

Toute personne physique de 18 ans et plus.

1.3 Abonné

Tout détenteur d'une carte d'abonné.

1.4 Abonné-collectif

Groupe de personnes réunies sous une même raison sociale, poursuivant un même but ou partageant une même condition ou place d'affaires; ou une autre bibliothèque publique ou municipale; ou des autorités scolaires agréées par le Chef de section de la bibliothèque.

1.5 Arrondissement

L'Arrondissement de Lachine.

1.6 Bibliothèque

La Bibliothèque municipale Saul-Bellow de Lachine, située au 3100, rue Saint-Antoine, et la succursale Saint-Pierre, située au 183, rue des Érables.

1.7 Carte de bibliothèque

Carte émise par l'arrondissement qui permet l'accès aux services de la bibliothèque.

1.8 Chef de section

Le chef de section de la bibliothèque

VILLE DE MONTRÉAL – ARRONDISSEMENT DE LACHINE

Règlement n° R-2349-8 sur l'administration de la bibliothèque municipale

(3)

1.9 Document audiovisuel

Tout matériel imprimé, sonore ou visuel.

1.10 Document imprimé

Les livres, revues, périodiques et autres documents écrits.

2- PROCÉDURE D'ABONNEMENT

- 2.1 Toute personne qui s'abonne à la bibliothèque doit présenter une pièce d'identité ou un autre document jugé satisfaisant par le préposé aux abonnements afin d'attester de sa résidence;
- 2.2 Toute personne qui s'abonne à la bibliothèque doit remplir et signer le formulaire d'engagement;
- 2.3 Tout enfant qui désire s'abonner doit faire contresigner, en présence d'un employé de la bibliothèque, le formulaire d'engagement par un de ses parents, son tuteur ou la personne qui en est responsable, dans l'espace réservé à cette fin;
- 2.4 La personne qui contresigne un formulaire d'engagement se porte garante et autorise l'enfant à devenir abonné de la bibliothèque. Elle accepte de respecter et 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, de dommages et des amendes encourus par l'abonné. Les avis donnés en vertu du présent règlement sont expédiés, le cas échéant, aux soins de la personne garante;

VILLE DE MONTRÉAL – ARRONDISSEMENT DE LACHINE

Règlement n° R-2349-8 sur l'administration de la bibliothèque municipale (4)

L'engagement contracté en vertu de cet article demeure valide jusqu'à ce que la personne mineure atteigne l'âge de la majorité;

- 2.5 Quiconque étant garant d'un enfant en vertu de l'article 2.4 ne respecte pas les dispositions du présent règlement, notamment en ne retournant pas les documents empruntés ou en ne payant pas les sommes dues à titre de frais de retard, de frais de remplacement, d'amende ou de pénalité, commet une infraction et est passible d'une peine prévue à l'article 10;
- 2.6 Tout abonné-collectif doit, en plus de respecter la procédure prévue aux articles 2.1 et 2.2, conclure une entente avec le Chef de section;

3- CARTE DE BIBLIOTHÈQUE

- 3.1 La carte de bibliothèque demeure la propriété de l'Arrondissement et doit lui être retournée sur demande;
- 3.2 La carte de bibliothèque est permanente mais doit être renouvelée une fois l'an afin de valider les informations qui sont contenues au fichier informatisé. Une preuve de résidence récente peut être exigée. Le renouvellement de la carte est impossible si le dossier de l'abonné est délinquant ou s'il y a des frais de retard;
- 3.3 Une carte de bibliothèque est suspendue si elle n'est pas validée ou si l'un des renseignements au dossier d'adhésion s'avère inexact. L'utilisateur doit alors corriger la situation, sous peine d'être radié du fichier des abonnés;

VILLE DE MONTRÉAL – ARRONDISSEMENT DE LACHINE

Règlement n° R-2349-8 sur l'administration de la bibliothèque municipale

(5)

- 3.4 Tout changement d'adresse de l'abonné doit être communiqué à la bibliothèque dans les trente (30) jours;
- 3.5 La perte ou le vol de la carte de bibliothèque doit être signifié immédiatement à la bibliothèque;
- 3.6 Une carte de bibliothèque ne peut être transférée ou cédée;
- 3.7 Le Chef de section de la bibliothèque doit radier du fichier des abonnés un abonné dont la carte est suspendue ou inactive depuis trois (3) ans;

4- PRÊT DE DOCUMENT

- 4.1 Pour emprunter un document, l'abonné doit présenter sa carte de bibliothèque au comptoir des prêts. Le préposé lui indiquera alors pour chacun des documents la date de retour;
- 4.2 Seuls les abonnés-adultes peuvent emprunter des documents dans la section de la bibliothèque réservée aux adultes;
- 4.3 Les abonnés sont autorisés à emprunter un maximum de quinze (15) documents dont un maximum de quatre (4) documents audiovisuels à la fois;
- 4.4 La durée du prêt est de vingt et un (21) jours pour les documents imprimés et de sept (7) jours pour les documents audiovisuels;

VILLE DE MONTRÉAL – ARRONDISSEMENT DE LACHINE

Règlement n° R-2349-8 sur l'administration de la bibliothèque municipale

(6)

- 4.5 Le prêt de documents peut être renouvelé cinq (5) fois consécutives;
- 4.6 On ne peut renouveler le prêt si le document est réservé par un autre abonné ou si le document est en retard;
- 4.7 Le prêt de documents aux abonnés-collectifs est régi par le protocole d'entente;

5- DOCUMENTS EN RETARD

- 5.1 Les documents doivent être retournés à la bibliothèque dans le délai prévu à l'article 4.4;
- 5.2 Les frais de retard sont de 0,25 \$ par jour ouvrable par document jusqu'à un maximum de 7 \$ par document;
- 5.3 Un avis de retard est envoyé par la poste régulière ou autrement à tout abonné qui néglige de retourner un document emprunté depuis plus de sept (7) jours de la fin du délai prévu à l'article 4.4 avisant l'abonné qu'il doit 0,25 \$ par jour ouvrable par document, que son dossier est suspendu et qu'il ne pourra donc pas emprunter de documents;
- 5.4 Si le document n'est pas retourné dans les quatorze (14) jours à la fin du délai prévu à l'article 4.4, un deuxième avis est envoyé par la poste régulière ou

VILLE DE MONTRÉAL – ARRONDISSEMENT DE LACHINE

Règlement n° R-2349-8 sur l'administration de la bibliothèque municipale

(7)

autrement avisant l'abonné qu'il doit 0,25 \$ par jour ouvrable par document et que son dossier est suspendu et qu'il ne pourra donc pas emprunter de documents;

5.5 Si le document n'est pas retourné dans les vingt et un (21) jours de la fin du délai prévu à l'article 4.4 un préposé de la bibliothèque communique ou tente de communiquer par téléphone avec l'abonné pour l'aviser de la situation et des conséquences de son défaut;

5.6 Si le document n'est pas retourné dans les vingt-huit (28) jours de la fin du délai prévu à l'article 4.4, une lettre du Chef de section de la bibliothèque est envoyée par poste certifiée, par poste recommandée, par huissier, ou le cas échéant, par livraison avec accusé de réception par messenger ou messagerie exigeant :

a) les frais de retard de 7 \$ par document;

b) les coûts de remplacement décrits à l'article 5.7 et avisant que des procédures judiciaires seront entreprises contre lui s'il ne régularise pas sa situation dans les sept (7) jours de l'envoi de la lettre;

c) des frais d'envoi de 15 \$;

5.7 Les frais de remplacement sont la somme des frais suivants :

a) le coût du document tel qu'inscrit au répertoire bibliographique informatisé, et

b) les frais d'administration de 5 \$ par document;

VILLE DE MONTRÉAL – ARRONDISSEMENT DE LACHINE

Règlement n° R-2349-8 sur l'administration de la bibliothèque municipale

(8)

- 5.8 Toutefois, le coût du document peut être réclamé à sa valeur à neuf lorsque celle-ci est supérieure de cinquante pour cent (50 %) de la valeur inscrite au répertoire bibliographique informatisé;
- 5.9 Un abonné peut régulariser sa situation avant que des procédures judiciaires soient entreprises en remettant les documents et en s'acquittant des frais de retard encourus;
- 5.10 Les différents avis écrits ou téléphoniques donnés en vertu des présentes font partie de la procédure administrative afin de faciliter la récupération des documents de la bibliothèque. Il n'est pas nécessaire d'en faire la preuve devant le tribunal et le défaut de respecter les différentes étapes de la procédure administrative ne peut, le cas échéant, être soulevé devant le tribunal;
- 5.11 L'envoi de tous les avis prévus au présent règlement se fait à l'adresse connue de l'abonné selon les données fournies au moment de l'abonnement ou lors d'un changement d'adresse;
- 5.12 Le directeur de l'Arrondissement peut décréter une semaine d'amnistie de frais de retard par année pour les abonnés qui rapportent leurs documents en retard à moins que des procédures judiciaires aient déjà été intentées. Cette semaine a pour but de récupérer le plus de documents possibles.

VILLE DE MONTRÉAL – ARRONDISSEMENT DE LACHINE

Règlement n° R-2349-8 sur l'administration de la bibliothèque municipale

(9)

6- DOCUMENT PERDU OU VOLÉ

- 6.1 L'abonné doit aviser sans délai la bibliothèque de la perte ou d'un vol d'un document;
- 6.2 L'abonné ou son garant doit payer les frais de remplacement d'un document perdu ou volé;
- 6.3 Quiconque ne remet pas un document emprunté dans les quatorze (14) jours de l'envoi prévu à 5.4 commet une infraction et est passible d'une peine prévue à l'article 10;

7- DOCUMENT ENDOMMAGÉ

- 7.1 L'abonné ou son garant est responsable des dommages causés à un document, jusqu'à concurrence de sa valeur de remplacement déterminé conformément aux articles 5.7 et 5.8;
- 7.2 Quiconque remet un document en mauvais état commet une infraction est passible d'une peine prévue à l'article 10;

VILLE DE MONTRÉAL – ARRONDISSEMENT DE LACHINE

Règlement n° R-2349-8 sur l'administration de la bibliothèque municipale (10)

8- HEURES D'OUVERTURE

8.1 Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont déterminées par la Direction de l'Arrondissement;

9- DISCIPLINE À LA BIBLIOTHÈQUE

9.1 Il est interdit de boire ou manger dans les locaux de la bibliothèque, à l'exception de ceux désignés à cette fin et seulement lors de certains événements autorisés;

9.2 Il est défendu de troubler la paix de façon à nuire ou à déranger les autres usagers, notamment :

a) en faisant du tapage;

b) en se battant, criant, jurant, vociférant, chantant ou en employant un langage insultant ou obscène;

c) en étant ivre ou sous l'influence d'une drogue;

d) en gênant ou molestant une autre personne;

e) en flânant ou suivant de place en place une autre personne;

VILLE DE MONTRÉAL – ARRONDISSEMENT DE LACHINE

Règlement n° R-2349-8 sur l'administration de la bibliothèque municipale (11)

- f) en courant;
- 9.3 Un préposé à la bibliothèque peut interdire temporairement l'accès aux locaux de la bibliothèque à toute personne qui n'est pas convenablement et entièrement vêtue;
- 9.4 Les animaux sont interdits dans la bibliothèque;
- 9.5 Il est interdit d'endommager les biens appartenant à la bibliothèque;
- 9.6 Il est strictement défendu de consulter des sites Internet à caractère violent, raciste, haineux ou pornographique;

10- INFRACTIONS ET PEINES

- 10.1 Un préposé à la bibliothèque peut interdire temporairement l'accès aux locaux de la bibliothèque à toute personne qui ne respecte pas les dispositions de l'article 9;
- 10.2 Un abonné qui néglige ou refuse :
 - a) de retourner un document emprunté;
 - b) d'acquitter le montant des dommages causés à un document;
 - c) d'acquitter une amende ou une pénalité;

VILLE DE MONTRÉAL – ARRONDISSEMENT DE LACHINE

Règlement n° R-2349-8 sur l'administration de la bibliothèque municipale (12)

ne peut emprunter un document tant qu'il n'a pas régularisé sa situation;

- 10.3 Le Chef de section ou le responsable attitré en devoir de la bibliothèque peut révoquer les droits et privilèges accordés par ce règlement à tout usager qui contrevient à une disposition de ce règlement;
- 10.4 Quiconque contrevient à l'une quelconque des dispositions du présent règlement est passible, en outre du paiement des frais prévus, d'une amende minimale de 25 \$ et maximale de 1 000 \$;
- 10.5 Toute infraction continue au présent règlement constitue jour par jour une infraction séparée;

11- APPLICATION DU RÈGLEMENT PAR AVIS D'INFRACTION

- 11.1 Les dispositions du règlement n° R-2384-2 et ses amendements favorisant l'application des règlements municipaux s'appliquent en faisant les modifications nécessaires pour réprimer toute infraction au présent règlement;
- 11.2 Le Chef de section de la bibliothèque et le responsable attitré en devoir de la bibliothèque sont également des personnes autorisées à faire appliquer le présent règlement;

VILLE DE MONTRÉAL – ARRONDISSEMENT DE LACHINE

Règlement n° R-2349-8 sur l'administration de la bibliothèque municipale (13)

- 11.3 Un avis d'infraction ou un constat d'infraction peut être déposé ou émis par une personne autorisée devant la Cour municipale lorsqu'un usager, un abonné ou le garant d'un abonné contrevient aux dispositions du présent règlement;
- 11.4 Lorsque la procédure prévue aux articles 11.1 à 11.3 est suivie, il est alors réclamé, par document, une amende égale à la somme :
- a) du montant de 7 \$ à titre de frais de retard, s'il y a lieu,
 - b) du montant des dommages ou des frais de remplacement, s'il y a lieu et,
 - c) du montant de 25 \$;

Le tribunal peut toutefois, selon les circonstances et le nombre de documents empruntés, imposer une amende différente qui ne peut toutefois être inférieure à 25 \$ par document;

12- DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

- 12.1 Le présent règlement abroge et remplace, à toutes fins que de droit, le règlement n° R-2349-6 de la Ville de Lachine et son amendement;

Toutefois, toute référence dans un document, une résolution, un règlement ou une poursuite au règlement n° R-2349-6 et son amendement est sensée être une référence au présent règlement;

VILLE DE MONTRÉAL – ARRONDISSEMENT DE LACHINE

Règlement n° R-2349-8 sur l'administration de la bibliothèque municipale (14)

- 12.2 Toute poursuite intentée en vertu d'une disposition abrogée du règlement n° R-2349-6 et son amendement ou toute infraction commise sous l'empire de ce règlement n'est pas affectée par l'abrogation du règlement n° R-2349-6 et son amendement et peut être poursuivie en vertu du présent règlement;
- 12.3 Lorsque le coût d'un document n'est pas inscrit au répertoire bibliographique informatisé conformément à l'article 5.7 a), le coût de ce document est fixé à 30 \$;

13- ENTRÉE EN VIGUEUR

- 13.1 Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi;

(S) CLAUDE DAUPHIN

MAIRE

ARRONDISSEMENT DE LACHINE

(S) DANIELLE CHAMPAGNE

SECRÉTAIRE D'ARRONDISSEMENT

ARRONDISSEMENT DE LACHINE