

HUBERDEAU



PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DES LAURENTIDES
MUNICIPALITÉ HUBERDEAU

RÈGLEMENT 287-13

**RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT ET LES
CONDITIONS D'UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE SERGE BOUCHARD
(Modifié par le règlement 378-25 le 14/05/2025)**

ATTENDU QU'il est opportun d'adopter un règlement fixant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de la municipalité d'Huberdeau;

ATTENDU QU'un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné à la séance du 13 novembre 2013 et qu'une demande de dispense de lecture a été faite;

ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

POUR CES MOTIFS il est proposé par Mme la conseillère Danielle Hébert qu'il est ordonné, statué et décrété par le présent règlement 287-13 de la Municipalité de Huberdeau ce qui suit :

ARTICLE 1 : DÉFINITIONS

1.1 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.

Abonné adulte :

Tout abonné âgé de seize (16) ans et plus.

Abonné collectif :

(Modifié par le règlement 378-25 le 14/05/2025)

Tout enseignant, éducateur de service de garde, responsable d'une résidence d'accueil, d'un organisme ou d'un établissement scolaire, inscrit à la bibliothèque et qui en utilise les services pour les besoins de son groupe.

Abonné jeune :

Tout abonné âgé de moins de seize (16) ans (comprenant les élèves de l'école primaire Arc-en-Ciel d'Huberdeau.

Abonné saisonnier :

Tout abonné résidant dans la municipalité d'Huberdeau pour une période de moins de six (6) mois consécutifs.

Autorité compétente :

La responsable de la bibliothèque ou son représentant.

Document :

(Modifié par le règlement 378-25 le 14/05/2025)

Données sur support papier, électronique ou autre, que la bibliothèque met à la disposition de ses usagers.

Litige :

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

Organisme :

Regroupement de personnes **légalement constitué** ou poursuivant un but associé aux activités de la bibliothèque.

Résident :

Toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la municipalité d'Huberdeau. Est également considéré comme résident :

- a) 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 d'Huberdeau ;
- b) un employé de la municipalité d'Huberdeau ;
- c) tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil, commerce ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la municipalité d'Huberdeau.

Usager :

Toute personne utilisant les services de la bibliothèque.

ARTICLE 2 : ABONNEMENT ET TARIFS

(Modifié par le règlement 299-15 le 06/05/2015)

(Modifié par le règlement 378-25 le 14/05/2025)

2.1 Abrogé

2.2 Tous les tarifs relatifs aux frais de remplacement et activités sont déterminés à l'annexe « A » du présent règlement pour en faire partie intégrante comme si elle était ici au long reproduite.

ARTICLE 3 : PROCÉDURES D'ABONNEMENT

(Modifié par le règlement 299-15 le 06/05/2015)

(Modifié par le règlement 378-25 le 14/05/2025)

3.1 Toute personne qui s'abonne à la bibliothèque municipale doit présenter deux (2) pièces d'identités 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 (1) autre pièce d'identité avec adresse, émise au cours des douze (12) derniers mois ;

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 une carte d'abonné en présence d'un intervenant bénévole de la bibliothèque et s'engager à se conformer aux dispositions du présent règlement.
- 3.3 Toute personne de moins de seize (16) ans qui désire s'abonner doit faire signer sa carte, en présence d'un intervenant bénévole de la bibliothèque, par un de ses parents ou par son tuteur.
- 3.4 La personne qui signe une carte d'abonné pour un enfant de moins de seize (16) ans se porte garante de cet enfant 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 de remplacement, des dommages 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 seize (16) ans.
- 3.5 Ni la municipalité d'Huberdeau, ni les intervenants bénévoles de la bibliothèque municipale 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, tuteur ou personne ayant légalement la charge de ces personnes.
- 3.6 La procédure d'abonnement des abonnés collectifs est la même que celle décrite aux Articles 3.1 et 3.2.

L'abonné collectif doit en outre présenter une lettre signée par son supérieur ou son conseil d'administration qui précise les coordonnées de la personne responsable des transactions.
- 3.7 Les parents ou tuteurs sont responsables des frais et des dommages causés par leurs enfants de moins de seize (16) ans.
- 3.8 Abrogé
- 3.9 Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont définies à l'annexe B du présent document.

ARTICLE 4 : CARTE D'ABONNÉ

(Modifié par le règlement 299-15 le 06/05/2015)

- 4.1 Une seule carte est émise à chaque abonné (pas de duplicata). Cette carte d'abonné demeure la propriété de la municipalité d'Huberdeau et doit lui être retournée sur demande.
- 4.2 Les privilèges associés à la carte d'abonné sont :
 - a) l'emprunt et la location de documents ;
 - b) l'accès aux services en ligne ;
- 4.3 La carte d'abonné est permanente pour les résidents d'Huberdeau et d'Arundel. Celle d'un abonné d'une autre municipalité doit être renouvelée au bout d'un an. Les abonnements saisonniers prennent fin définitivement à la date d'échéance.
- 4.4 Une carte d'abonné n'est plus valide si :
 - a) les renseignements inscrits au dossier sont inexacts ;
 - b) l'abonné a un litige à son dossier ;

- 4.5 L'abonné est responsable de tous les documents empruntés ou loués avec sa carte d'abonné.
- 4.6 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 ou loués avec cette carte.
- 4.7 L'abonné doit communiquer à la bibliothèque tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone dans les trente (30) jours suivant le changement.
- 4.8 Une carte d'abonné perdue ou détruite peut être remplacée sur paiement des frais, lesquels sont déterminés à l'annexe « A » du présent règlement pour en faire partie intégrante comme si elle était ici au long reproduite.
- 4.9 Une carte d'abonné ne peut être transférée ou cédée. Les intervenants bénévoles de la bibliothèque se réserve le droit de vérifier l'identité de l'utilisateur s'il y a soupçon d'utilisation frauduleuse.
- 4.10 Tout abonné incluant l'abonné collectif 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, LOCATION ET RÉSERVATION DE DOCUMENTS **(Modifié par le règlement 299-15 le 06/05/2015)**

- 5.1 Pour emprunter ou louer des documents de 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.
- 5.2 En tout temps, l'abonné adulte est autorisé à avoir à son dossier un maximum de six (6) documents empruntés. L'abonné jeune est autorisé à avoir à son dossier un maximum de six (6) documents empruntés à l'exception des abonnées de l'école primaire qui ont droit de 1 à 2 documents.
- 5.3 La durée du prêt est de vingt et un (21) jours pour les documents suivants :
 - a) livres et revues et documents électroniques (adultes et jeunes).
- 5.4 La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de prêts de documents sur un même sujet ou d'un même auteur.
- 5.5 L'abonné de moins de seize (16) ans ne peut emprunter de document dans la collection adulte à moins d'une autorisation d'un parent ou de son tuteur légal.
- 5.6 Un abonné peut obtenir le renouvellement de sa période de prêt ou de location sauf si c'est une nouveauté ou si le document demandé a été réservé par un autre abonné.
- 5.7 Les renouvellements de prêts réguliers peuvent se faire sur place, par téléphone ou par l'abonné lui-même dans son dossier électronique. Aucun message téléphonique ou courriel ne sont acceptés pour renouveler les documents.
- 5.8 À deux reprises dans la même année, l'abonné peut demander un prêt vacances dont la durée ne peut excéder deux fois la période normale de prêt. La bibliothèque se réserve le droit de refuser un prêt vacance sur les documents en forte demande.
- 5.9 En tout temps, l'abonné ne peut avoir plus de trois (3) documents en réservation dans son dossier.
- 5.10 Les réservations sont acceptées au comptoir de prêt seulement.

- 5.11 La réservation d'un abonné reste valide pendant les 5 jours d'ouverture qui suivent l'avis donné à l'utilisateur par l'intervenant bénévole de la bibliothèque lui signifiant que le document est disponible pour lui.
- 5.12 Lorsque la bibliothèque achète un document suggéré par un abonné, cet achat n'entraîne pas la réservation du document au nom du demandeur.
- 5.13 L'abonné qui demande un prêt entre bibliothèques en dehors du réseau municipal doit respecter les conditions de prêt de l'institution prêteuse.
- 5.14 L'abonné ne doit pas replacer sur les rayons les documents empruntés mais les remettre à l'intervenant bénévole où à l'endroit déterminé par celui-ci.

ARTICLE 6 : DÉVELOPPEMENT DE COLLECTION

- 6.1 La bibliothèque n'est pas tenue d'acheter un document suggéré par un usager.
- 6.2 La bibliothèque accepte les dons de documents récents et en bon état sans devoir pour autant les intégrer à sa collection. Aucun reçu pour fins d'impôt n'est fourni aux donateurs.

ARTICLE 7 : DOCUMENTS EN RETARD

(Modifié par le règlement 299-15 le 06/05/2015)

(Modifié par le règlement 378-25 le 14/05/2025)

- 7.1 L'abonné doit respecter les délais de prêt ou de location des documents.
- 7.2 Abrogé.
- 7.3 La bibliothèque donne un premier avis téléphonique à l'abonné après un minimum de vingt **(20) jours** de retard. Un avis d'échéance de prêt peut être envoyé par courriel trois (3) jours avant la date de retour du document, à la demande de l'abonné.
- 7.4 Si le document n'est toujours pas remis, la bibliothèque informe l'abonné par un avis transmis soit : par courrier, par courriel ou par appel téléphonique, dix **(10) jours** après l'émission du premier avis.
- 7.5 Si le document n'est toujours pas remis, la bibliothèque envoie une facture à l'abonné dix **(10) jours** après l'émission du deuxième avis. Le montant facturé comprend : le prix du document et les frais de couverture si le document appartient au Réseau biblio des Laurentides.
- 7.6 Abrogé
- 7.7 Toute facture impayée après son échéance pourra faire l'objet de procédures en recouvrement devant le tribunal compétent.
- 7.8 Le fait pour un abonné de ne pas avoir reçu un des avis prévus au présent règlement n'exonère en rien l'abonné d'acquiescer tout frais encouru et d'être assujéti aux mesures administratives de la présente.
- 7.9 Abrogé

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 réel de réparation ou de remplacement du document.

L'abonné est également responsable de la perte et des dommages causés à un document emprunté par prêt entre bibliothèques en dehors du réseau municipal.

8.3 L'abonné n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé.

8.4 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.

8.5 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 puisse confirmer l'authenticité du vol ou du sinistre.

ARTICLE 9 : REMBOURSEMENT

(Modifié par le règlement 378-25 le 14/05/2025)

Abrogé

ARTICLE 10 : LITIGE

10.1 Un litige est inscrit au dossier de l'abonné quand :

- a) une facture est émise à son nom, ou au nom de la personne dont il s'est porté garant, elle y demeure tant qu'elle n'a pas été entièrement acquittée;
- b) l'abonné refuse ou omet d'acquitter tout frais excédant la somme de 10,00\$ inscrit à son dossier ou au dossier de la personne dont il s'est porté garant;
- c) l'abonné se rend coupable de vol, de tentative de vol ou de vandalisme.

10.2 L'abonné perd les privilèges associés à sa carte d'abonné prévus à l'article quatre **(4)** tant qu'il n'a pas régularisé sa situation litigieuse.

ARTICLE 11 : CONDUITE ET BON ORDRE

(Modifié par le règlement 299-15 le 06/05/2015)

11.1 Dans les locaux de la bibliothèque, il est interdit de manquer de respect aux intervenants bénévoles et de fumer, boire ou manger, sauf à l'occasion de certains événements autorisés.

11.2 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 :

- a) de parler fort, de chanter, de siffler, de crier, de jurer ou de vociférer ;
- b) d'employer un langage violent, insultant ou obscène ;
- c) de courir, de se chamailler ou de se battre ;
- d) d'être ivre ou sous l'influence d'une drogue ;
- e) de poser des gestes violents ou indécents ;
- f) d'utiliser un téléphone cellulaire en mode de fonctionnement sonore ou un baladeur dans les zones interdites ;
- g) d'utiliser des équipements sportifs tels que, notamment mais non limitativement, des patins à roues alignées, planches à roulettes ou ballons ;
- h) d'exercer, sans l'autorisation de l'autorité compétente, une activité incompatible avec les opérations de la bibliothèque tels que notamment mais non

limitativement, le jeu, le bricolage, la photographie, le visionnement ou l'enregistrement de films ou de jeux ;

- i) de flâner à l'intérieur de la bibliothèque et dans les locaux attenants tels que, notamment mais non limitativement, le hall d'entrée, les vestibules, le corridor, les toilettes ou les perrons ;
- j) de faire de la sollicitation ou de la vente auprès des usagers ou du personnel pour quelque raison, cause ou prétexte que ce soit, sauf à l'occasion de certains événements autorisés ;
- k) de gêner ou molester une autre personne ;
- l) de poser des affiches ou de distribuer de l'information sans l'autorisation de l'autorité compétente ;
- m) de circuler dans les locaux de la bibliothèque pieds ou torse nus ;
- n) d'entrer dans les locaux de la bibliothèque avec une bicyclette.

11.3 Il est également interdit :

- a) d'abimer les documents, les équipements ou le matériel de la bibliothèque, ou de les utiliser sans ménagement ;
- b) d'apporter des documents dans les salles de bain ;

11.4 Les animaux, sauf ceux qui accompagnent les personnes handicapées et destinés à pallier à leur handicap, sont interdits à l'intérieur de la bibliothèque et de ses locaux attenants.

11.5 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.

11.6 Les intervenants bénévoles ont autorité pour faire respecter le règlement.

ARTICLE 12 : POSTES INFORMATIQUES ET INTERNET

(Modifié par le règlement 299-15 le 06/05/2015)

(Modifié par le règlement 378-25 le 14/05/2025)

12.1 Pour utiliser un poste informatique, un usager jeune doit se présenter avec un de ses parents ou son tuteur afin que celui-ci prenne connaissance des règlements et signe le formulaire d'autorisation en présence d'un intervenant bénévole de la bibliothèque. Ledit formulaire demeure valide jusqu'à ce que l'abonné ait 16 ans ou que le signataire ou un intervenant bénévole y mette un terme. Il doit aussi fournir une pièce d'identification mentionnant la date de naissance et une photo récente. Tout enfant de huit **(8) ans** ou moins doit être accompagné d'un usager adulte pendant toute sa période de consultation.

Le formulaire d'autorisation peut être conforme au modèle suggéré en annexe « C ».

12.2 Les usagers sont responsables de tout dommage ou bris causé aux équipements et aux logiciels. Les parents ou tuteurs sont responsables des dommages causés par leurs enfants de moins de seize **(16) ans**.

12.3 Les usagers de la bibliothèque peuvent utiliser *gratuitement* le poste informatique mis à la disposition du public.

12.4 Il est interdit d'installer ou de télécharger des logiciels ou des programmes (incluant des jeux) ou de modifier la configuration des ordinateurs.

- 12.5 Il est strictement interdit de consulter ou d'afficher des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, haineuse, indécente ou pornographique.
- 12.6 L'autorité compétente 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.
- 12.7 Les postes informatiques étant d'accès public, la bibliothèque ne peut garantir la confidentialité des données.
- 12.8 Durant les heures d'ouverture de la bibliothèque, la présence d'un seul usager dans la pièce est acceptée lors de l'utilisation du poste informatique. Une fiche d'inscription est complétée et une période de trente (30) minutes est allouée. Un intervenant bénévole ouvre la porte qui doit demeurer ouverte pendant toute la durée d'utilisation du poste informatique.

ARTICLE 13 : PROTECTION DES BIENS

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

- a) demander aux usagers de s'identifier ;
- b) demander aux usagers de permettre que leurs vêtements, 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.

ARTICLE 14 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

Avis de motion : 13 novembre 2013 (résolution no : 214-13)

Adoption du règlement : 11 décembre 2013 (résolution no : 251-13)

Avis public : 12 décembre 2013

Entrée en vigueur : 12 décembre 2013

(Modifié par le règlement 299-15 le 06//05/2015)

(Modifié par le règlement 378-25 le 14/05/2025)

Évelyne Charbonneau, mairesse.

Guylaine Maurice,
Directrice générale/secrétaire-trésorière.

ANNEXE A

GRILLE DE TARIFICATION

(Modifié par le règlement 299-15 le 06/05/2015)

(Modifié par le règlement 378-25 le 08/04/2025)

DESCRIPTION	TARIF	REMARQUE
ABONNEMENT		
Abonnement individuel adulte	gratuit	
Abonnement individuel jeune	gratuit	
Abonnement collectif /organisme	gratuit	
Abonnement saisonnier (période de 6 mois ou moins)	gratuit	
REMPLACEMENT DE CARTE		
Frais de remplacement pour carte perdue	5.00\$	
BRIS OU PERTE DE LIVRES		
Livre de la collection locale	Coût du marché ou livre neuf + 5\$ de frais d'administration	
Livre de la collection du réseau	Politique du Réseau BIBLIO des Laurentides	
ACCÈS À INTERNET		
Pour tous	gratuit	
ANIMATION		
Heure du conte et autres activités	gratuit	

ANNEXE B

HORAIRE D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE

(Modifié par le règlement 299-15 le 06/05/2015)
(Modifié par le règlement 378-25 le 08/04/2025)

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

Horaire régulier :

JOUR	HEURES
Lundi	Fermée
Mardi	Fermée
Mercredi	8h30 à 11h30 (réservé aux élèves de l'école l'Arc-en-Ciel)
Jeudi	10h à 16h et 19h à 21h
Vendredi	Fermé
Samedi	10h à 12h
Dimanche	Fermée

Lors de congés fériés :

La bibliothèque est fermée lors des congés fériés suivants :

- Le 1^{er} et 2 janvier
- Le 24 juin
- Le 1^{er} juillet
- Les 24, 25, 26 et 31 décembre.

ANNEXE C

FORMULAIRE D'AUTORISATION

(Modifié par le règlement 299-15 le 06/05/2015)

Autorisation parentale pour l'utilisation des postes internet de la Municipalité d'Huberdeau

Cher parent (ou titulaire de l'autorité parentale),

Le Municipalité d'Huberdeau via son service de bibliothèque met des ressources internet à la disposition des citoyens.

L'accès internet permet à l'enfant d'avoir à portée de main des ressources provenant de partout qu'il peut explorer à sa guise. Cette ressource extraordinaire vient cependant avec certaines responsabilités. En tant qu'usagers d'internet, nous devons être conscients des avantages et des risques inhérents à un tel environnement. Il y a sur internet des ressources inestimables pour accéder au savoir mais il y a aussi des sites qui ne répondent pas à des critères de qualité et qui peuvent comporter des informations inappropriées.

Bien que les précautions soient prises afin de minimiser les risques inhérents à l'usage d'internet, il en subsiste toujours.

Nous vous transmettons ci-joint la politique et les règlements à l'utilisation d'internet et nous vous invitons à en prendre connaissance et à la passer en revue avec votre enfant.

Ni la Municipalité d'Huberdeau, ni le personnel de la bibliothèque ne sont responsables du contenu des sites visités par les usagers.

Les violations aux conditions d'utilisation d'internet seront sanctionnées.

Merci de votre appui

Parent ou tuteur :

Je _____ (mère, père ou tuteur) après lecture de la politique et règlements ci-joints, autorise mon enfant _____ à utiliser le service internet.

Usager :

Je _____ ai pris connaissance avec mes parents ou tuteur de la politique et règlements ci-joints. Je comprends et je suis d'accord pour respecter les règles prévues pour l'utilisation d'internet. Je comprends que toute violation de ces règles aura pour conséquence la perte de mon privilège d'accès à internet.

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ courriel : _____