



COMPILATION ADMINISTRATIVE

RÈGLEMENT NUMÉRO 11-2001

**RÉGISSANT LE FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE
MUNICIPALE**

Adopté par le conseil municipal le 19 décembre 2001
entré en vigueur le 26 décembre 2001
tel qu'amendé par les règlements suivants :

Numéro de règlement	Date d'approbation au conseil	Date d'entrée en vigueur

À JOUR : 2003-11-05

AVANT-PROPOS

Le lecteur est par les présentes avisé que toute erreur ou omission qui pourrait être relevée dans le texte ci-après n'a pas pour effet de diminuer le caractère exécutoire des règlements et amendements y cités, tels que sanctionnés dans leur version originale.

Une publication du Service du greffe

RÈGLEMENT NUMÉRO 11-2001

RÈGLEMENT NUMÉRO 11-2001 RÉGISSANT LE FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

CONSIDÉRANT QU'il est maintenant nécessaire de fixer les règles de fonctionnement de la bibliothèque municipale, pour assurer une gestion conforme à la nouvelle Ville de Gatineau;

CONSIDÉRANT QUE l'avis de présentation numéro AM-2001-42 devant précéder l'adoption du règlement a été donné lors de la séance du conseil tenue le 12 décembre 2001;

LE CONSEIL DE LA VILLE DE GATINEAU DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

1. DÉFINITIONS

Pour l'interprétation du règlement, à moins que le contexte ne comporte un sens différent, les mots indiqués ci-après signifient :

1-1 **BIBLIOTHÈQUE**

La bibliothèque municipale

1-2 **LA VILLE**

La Ville de Gatineau

1-3 **BIENS CULTURELS**

Document imprimé, sonore ou audiovisuel de la collection de la bibliothèque municipale de Gatineau

1-4 **FAMILLE**

Par famille, on entend un adulte, avec ou sans conjoint, ayant un ou des enfants âgés de 24 ans ou moins, résidant à la même adresse. Les personnes de 18 à 24 ans doivent être inscrits à temps plein dans une institution d'enseignement reconnue. Une carte étudiante sera exigée, pour ces derniers.

1-5 **ADULTE**

Toute personne âgée de 16 ans ou plus.

1.6 **ORGANISME**

Toute corporation publique ou privée.

2. INSCRIPTION À LA BIBLIOTHÈQUE

2-1 Les services de la bibliothèque sont mis à la disposition de toute la population.

- 2-2 Les résidents et contribuables de Gatineau qui désirent obtenir une carte d'abonné doivent présenter une pièce d'identité portant leur adresse ou une pièce d'identité et une preuve de résidence. Les citoyens résidant dans une municipalité ayant conclu une entente de service de bibliothèque sont également visés.
- 2-3 Les personnes ne résidant pas à Gatineau, sur présentation d'une carte d'identité portant leur adresse, peuvent obtenir une carte d'abonné leur donnant accès aux services de la bibliothèque, en payant une cotisation annuelle non remboursable et fixée par règlement.
- 2-4 Les enfants de moins de 16 ans doivent faire signer leur fiche d'inscription par l'un de leurs parents ou tuteurs.
- 2-5 Les adultes de 16 et 17 ans qui désirent obtenir une carte d'abonné doivent présenter une pièce d'identité et une preuve de résidence. Ils doivent également donner les noms de leurs parents ou tuteurs, leur(s) adresse(s) ainsi que leurs dates de naissance.
- 2-6 Les organismes ainsi que les centres de la petite enfance qui désirent obtenir une carte d'abonné doivent être légalement constitués et la personne responsable de l'organisme ou du CPE (ou son mandataire) doit signer la fiche d'inscription.
- 2-7 Les organismes ainsi que les CPE ayant leur siège social ou une place d'affaires sur le territoire de la ville de Gatineau sont réputés organismes résidants ou CPE résidants.
- 2-8 Les abonnés (individus, organismes ou CPE) doivent signaler promptement au personnel de la bibliothèque, tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone, de même que la perte ou le vol de la carte.

3. EMPRUNT DE DOCUMENTS

- 3-1 Une carte d'abonné est émise à toute personne, tout organisme ou CPE inscrit et cette carte est obligatoire pour l'emprunt de biens.
- 3-2 L'abonné est responsable des biens culturels empruntés sur sa carte, à l'exception de ceux qui sont empruntés après qu'il ait avisé le personnel de la bibliothèque de la perte ou du vol de cette carte. Il est également responsable des documents déposés dans les boîtes de retour.
- 3-3 En cas de perte ou de détérioration anormale de la carte, l'abonné doit payer la somme fixée par règlement pour l'émission d'une nouvelle carte.
- 3-4 L'abonné (personne physique) peut avoir en sa possession un maximum de 15 biens culturels à la fois. L'organisme peut avoir en sa possession un maximum de 20 biens culturels à la fois. Le CPE peut avoir en sa possession un maximum de 35 biens culturels à la fois.

a) Documents imprimés

Parmi les 15 biens culturels, l'abonné (personne physique) peut avoir en sa possession un maximum de 10 documents imprimés pour une période de 21 jours. Deux renouvellements consécutifs sont acceptés sauf si le document est réservé.

L'organisme peut avoir en sa possession un maximum de 20 documents imprimés pour une période de 21 jours. Deux renouvellements consécutifs sont acceptés sauf si le document est réservé.

Le CPE peut avoir en sa possession un maximum de 30 documents imprimés pour une période de 21 jours. Deux renouvellements consécutifs sont acceptés sauf si le document est réservé. Les CPE peuvent emprunter des albums, des récits, des bandes dessinées pour enfants (maximum de 10), des périodiques pour adultes ou enfants (maximum de 10), des documentaires pour adultes ou enfants (maximum de 10).

b) **Livres en location**

Parmi les documents imprimés, l'abonné (personne physique) ou l'organisme peut avoir en sa possession un maximum de 3 livres en location pour une période de 21 jours.

c) **Documents audiovisuels**

L'abonné, l'organisme ou le CPE peut avoir en sa possession jusqu'à 5 documents audiovisuels à la fois. Dans cette catégorie, les CPE ne peuvent emprunter que des vidéocassettes, des disques compacts et des cassettes destinés aux enfants.

Vidéocassettes	:	:	prêt d'une période de 2 jours
Disques compacts	:	:	prêt d'une période de 7 jours
Cassettes	:	:	prêt d'une période de 14 jours
Cédéroms	:	:	prêt d'une période de 14 jours

Des frais d'administration sont exigés pour l'emprunt des biens culturels de certaines catégories selon la tarification fixée par règlement.

3-5 Nonobstant le point précédent, des quantités maximales spécifiques de documents pourront être empruntés selon le point de service fréquenté.

4. DOCUMENTS NON-REMIS APRÈS LA DATE D'ÉCHÉANCE

4-1 Les biens culturels empruntés à la bibliothèque doivent être rapportés au plus tard à la date d'échéance indiquée.

4-2 L'abonné qui ne remet pas le ou les biens à temps et en bon état voit tous ses privilèges d'abonné suspendus et doit payer une pénalité déterminée par règlement.

4-3 Un avis de retard est expédié à l'utilisateur après la date d'échéance. Les biens culturels perdus, mutilés, ou endommagés ou qui n'ont pas été retournés après le délai de 2 semaines de l'émission de l'avis de retard sont facturés à la charge de l'abonné ou, s'il s'agit d'un enfant, à la charge de la personne ayant signé sa fiche d'inscription. L'envoi d'un avis de retard est la procédure normale de la bibliothèque, mais le fait de ne pas avoir reçu l'avis de retard pour quelque raison que ce soit, n'exonère en rien l'abonné d'acquiescer tout frais et d'être assujéti aux mesures administratives de la présente.

4-4 Le montant ainsi facturé comprend :

- a) Le coût initial du bien culturel en question ou son prix de remplacement;
- b) Les frais d'administration et de facturation fixés par règlement;

- c) Les pénalités de retard.
- 4-5 Une mise en demeure est expédiée après le délai de deux semaines de l'émission de la facture.
- 4-6 Tout abonné qui néglige ou refuse de remettre les biens culturels à la bibliothèque, dans le délai imparti ou qui n'a pas acquitté la facture dont il est question à l'article 4-4, commet une infraction au règlement.
- 4-7 Toute personne qui retrouve un document qu'il avait perdu et payé, peut le rapporter à l'intérieur d'un délai de trois mois et être remboursé pour les frais directement reliés au livre.

5. CONDUITE ET BON ORDRE À LA BIBLIOTHÈQUE

- 5-1 Il est interdit dans les locaux de la bibliothèque :
 - a) de fumer;
 - b) d'avoir un comportement susceptible d'empêcher les autres usagers d'utiliser la bibliothèque dans des conditions normales de calme et de tranquillité;
 - c) d'aller seul dans le secteur des adultes si l'on a moins de 10 ans;
 - d) d'apposer des affiches sans l'autorisation du personnel de la bibliothèque;
 - e) de solliciter les membres du personnel de la bibliothèque ou les usagers pour quelque raison, cause ou prétexte que ce soit;
 - f) d'exercer, sans l'autorisation d'un membre du personnel de la bibliothèque, une activité incompatible avec la bonne opération de la bibliothèque ou la tranquillité des usagers;
 - g) de flâner à l'intérieur et dans les locaux attenants accessibles au public, tels les halls d'entrée, vestibules, toilettes ou autres;
 - h) d'entrer à la bibliothèque avec un animal (sauf les chiens-guides);
 - i) d'entrer à la bibliothèque en maillot de bain, le torse ou les pieds nus, en rouli-roulant, en patins ou en trottinette.
- 5-2 Tout abonné qui contrevient aux dispositions de l'article 5-1 est passible d'expulsion des locaux de la bibliothèque, de suspension du droit d'utilisation des services de la bibliothèque pour une durée de trois mois et il commet une infraction au règlement.

6. REMPLACEMENT

Les règlements municipaux suivants sont abrogés : Ville de Gatineau, 1045-2001; Ville de Buckingham, 1987-10; Ville de Hull, 2490. De même, la résolution numéro 98-75 de la Ville de Masson-Angers est abrogée. Toutefois, cette abrogation ne doit pas être interprétée comme affectant aucune matière ou chose faite et qui doit être faite en vertu des dispositions abrogées et ne préjudicie aucunement aux poursuites pouvant avoir été intentées sous leur emprise.

7. DISPOSITIONS PÉNALES

- 7-1 Quiconque contrevient à une disposition de l'article 4 commet une infraction et est passible, outre le paiement des frais, d'une amende minimale représentant le montant facturé en vertu des dispositions de l'article 4-4.

- 7-2 Quiconque contrevient à une disposition des articles 4 et 5 commet une infraction et est passible, outre le paiement des frais, d'une amende minimale de :
- a) 50 \$ pour une première offense;
 - b) 100 \$ pour une première récidive;
 - c) 200 \$ pour une deuxième récidive.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le règlement entrera en vigueur le 15 février 2002.

RÈGLEMENT ADOPTÉ À LA SÉANCE DU 19 DÉCEMBRE 2001

**M. PAUL MORIN
CONSEILLER ET PRÉSIDENT
DU CONSEIL**

**Me SUZANNE OUELLET
GREFFIER**