

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE VICTORIAVILLE

RÈGLEMENT NUMÉRO 1586-2024

RÈGLEMENT CONCERNANT LES BIBLIOTHÈQUES

(Mise à jour administrative : 14 janvier 2026 – 1639-2025)

ATTENDU QUE la Ville de Victoriaville a établi et maintient sur son territoire des bibliothèques publiques;

ATTENDU QUE le règlement numéro 1390-2021 concernant la politique de prêt et de référence des bibliothèques Charles-Édouard-Mailhot et Alcide-Fleury a été adopté en 2021;

ATTENDU QU' il y a lieu de remplacer le règlement pour ainsi l'adapter aux besoins actuels;

ATTENDU QU' un avis de motion a été donné à cet effet par le conseiller Alexandre Côté et dépôt du projet de règlement lors de la séance ordinaire tenue le 2 décembre 2024;

EN CONSÉQUENCE, il est, par le présent règlement, ordonné et statué ce qui suit :

SECTION 1 **DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES**

1. PRÉAMBULE

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. OBJET

Le présent règlement a pour but de prévoir les règles relatives au fonctionnement et aux conditions d'utilisation des bibliothèques municipales, le tout en cohérence avec leur mission et les axes d'accompagnement ciblés.

3. DÉFINITIONS

Abonné : Comprends l'abonné résident, non-résident, résident temporaire, étudiant non-résident et institutionnel.

Adulte : Toute personne de quatorze (14) ans et plus peut également inclure un enfant dans la mesure où le parent a signé l'autorisation.

Abonné institutionnel : 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.

Bibliothèque :

La bibliothèque Alcide-Fleury située au numéro 841, boulevard des Bois-Francs Sud et la bibliothèque Charles-Édouard-Mailhot située au numéro 2, rue de l'Ermitage.

**Centre
d'hébergement
temporaires :**

Maison de chambres où l'on offre des services de prévention, d'aide et de soutien aux personnes en détresse ou démunies, y compris des services d'hébergement temporaire, comme des maisons pour femmes victimes de violence, pour les itinérants situés sur le territoire de la Ville de Victoriaville.

Document :

Un document mis à la disposition du public pour consultation sur place ou pour emprunt, peu importe le support sur lequel sont consignées les données qu'il contient.

Enfant :

Toute personne âgée de treize (13) ans et moins, à l'exception des enfants âgés dont le parent ou le tuteur légal a signé l'autorisation requise pour avoir un abonnement adulte tel qu'indiqué à l'annexe 3.

**Étudiant
non-résident :**

Toute personne physique ayant sa résidence dans une municipalité autre que Victoriaville et qui fréquente un établissement d'enseignement de niveau primaire, secondaire et collégial sur le territoire de la Ville.

Non-résident :

Une personne physique n'ayant pas de résidence sur le territoire de la Ville de Victoriaville ou un organisme qui n'y a pas de place d'affaires.

Organisme :

Désigne :

- a) une personne morale sans but lucratif;
- b) un établissement public au sens de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (chapitre S-4.2);
- c) une école établie par la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3) ou la *Loi sur l'enseignement privé* (chapitre E-9.1);
- d) un centre de la petite enfance ou une garderie au sens de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (chapitre S-4.1.1);
- e) une résidence privée pour aînés identifiée au registre constitué en vertu de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (chapitre S-4.2) ou un centre d'hébergement et de soins de longue durée au sens de cette loi, où résident plus de cinq (5) individus.

Plus :	Toute personne âgée de quatorze (14) ans et plus à mobilité réduite ou ayant une limitation intellectuelle ou toute personne de soixante (60) ans et plus.
Pièce d'identité valide :	Conforme à l'annexe 1 du présent règlement.
Résident :	Une personne physique ayant une résidence sur le territoire de la Ville de Victoriaville. La résidence d'une personne est le lieu où elle demeure de façon habituelle. Est assimilé à un résident de Victoriaville : a) le propriétaire d'une entreprise implantée sur le territoire de la Ville de Victoriaville ainsi que leur famille immédiate (une limite de deux propriétaires par entreprise); b) les résidents de municipalités ayant signé l' <i>Entente intermunicipale relative au loisir et à la culture</i> de la Ville de Victoriaville; c) un employé permanent de la Ville qui ne réside pas sur le territoire de la Ville.
Résident temporaire :	Une personne physique hébergée dans une maison de chambres où l'on offre des services de prévention, d'aide et de soutien aux personnes en détresse ou démunies, y compris des services d'hébergement temporaire, comme des maisons pour femmes victimes de violence, pour les itinérants, etc. sur le territoire de la Ville de Victoriaville.
Usager :	Une personne physique qui se trouve à l'intérieur d'une bibliothèque ou qui utilise les services d'une d'entre elles.

SECTION 2 **ABONNEMENT**

4. GÉNÉRALITÉS

L'abonnement se fait en se rendant sur place dans l'une ou l'autre des bibliothèques publiques sur le territoire de la Ville.

5. SERVICES À LA POPULATION

Toute personne peut, sans être abonnée et sans frais, consulter sur place toute la collection des bibliothèques, utiliser les installations et avoir accès aux ordinateurs et au wifi.

Tous les autres services offerts à la bibliothèque sont réservés aux personnes abonnées.

6. PROCÉDURE D'ABONNEMENT

6.1 Catégories d'abonnement

Les catégories d'abonnement sont les suivantes :

- a) résident;
- b) résident temporaire;
- c) non-résident;
- d) étudiant non-résident;
- e) institutionnel.

6.2 Subdivisions

À l'exception de la catégorie « Institutionnel », les abonnés sont répartis en fonction de leur groupe d'âge ou de besoins particuliers d'accessibilité. Les sous-catégories sont les suivantes :

- a) adulte;
- b) enfant;
- c) plus.

Les modalités de réservation, de prêt et de renouvellement de prêt d'un document varient selon la catégorie d'abonnement et sa subdivision, ainsi que selon qu'il s'agisse d'un document physique ou d'un document numérique.

6.3 Abonnement

Afin d'être un abonné, une personne doit être titulaire d'une carte de bibliothèque valide.

6.4 Carte de bibliothèque

Est éligible à être titulaire d'une carte bibliothèque :

- a) un résident;
- b) un résident temporaire;
- c) un étudiant non-résident;
- d) un employé ou une personne responsable d'un organisme.

La carte d'abonné doit être signée sur réception.

En cas de perte, détérioration ou destruction de sa carte bibliothèque, un abonné doit acquitter le coût de remplacement de sa carte bibliothèque prévu au règlement concernant la tarification des biens, des services et des activités de la Ville de Victoriaville en vigueur.

6.5 Éligibilité

6.5.1 Généralité

Pour obtenir une carte bibliothèque, une personne doit fournir un document démontrant son éligibilité.

Pour toute catégorie d'abonnement, une (1) pièce d'identité valide ainsi qu'une preuve de résidence doit être fournie, le tout tel qu'annexé en 1.

L'autorité compétente de la bibliothèque est autorisée à consulter les pièces d'identité afin de vérifier l'exactitude des renseignements transmis.

1639-2025, a. 2

6.5.2 Étudiant non-résident

En plus des documents mentionnés à l'article 6.5.1, un étudiant non-résident doit fournir une preuve de fréquentation d'un établissement scolaire situé sur le territoire de Victoriaville.

6.5.3 Non-résident

En plus des documents mentionnés à l'article 6.5.1, un non-résident doit acquitter le tarif de carte d'abonnement inscrit au sein du Règlement concernant la tarification des biens, des services et des activités de la Ville de Victoriaville en vigueur.

6.5.4 Résident temporaire

Un résident temporaire peut s'abonner à la bibliothèque. Pour ce faire, le résident temporaire doit présenter les documents suivants :

- a) une pièce d'identité valide avec photo et date de naissance selon l'annexe 1;
- b) une preuve de résidence.

Une personne, et son enfant, recevant des services d'un centre d'hébergement temporaire n'étant pas en mesure de fournir une pièce d'identité avec photo ou une preuve de résidence peut fournir un document provenant d'un responsable du centre d'hébergement temporaire l'identifiant et indiquant sa résidence. Ce document fera office de preuve d'identité et/ou de résidence.

6.5.5 Enfant

Pour l'abonnement d'un enfant, le parent ou le tuteur, accompagné ou non de l'enfant, doit présenter une carte d'identité mentionnant l'adresse où lui-même et l'enfant résident au moment de l'inscription ainsi qu'une pièce d'identité de l'enfant.

La carte d'abonné est signée par le parent ou le tuteur.

6.5.6 Abonné institutionnel

Un abonné institutionnel doit être désigné dans le formulaire d'autorisation à l'annexe 4 préalablement complétée par la personne responsable de l'Organisme et présenter une pièce d'identité avec photo.

L'Organisme est responsable des documents empruntés en son nom par ses représentants désignés.

L'Organisme payera les frais tel que prévu au tarif relativement à tous bris ou perte de documents.

7. DURÉE DE L'ABONNEMENT

7.1 Généralités

Sauf pour les exceptions prévues à l'article 7.2, un abonnement est valide pour un (1) an à partir de la date d'inscription.

7.2 Exceptions

L'article 7.1 ne s'applique pas dans les cas suivants :

- a) Abonnés bénéficiant de *l'Entente intermunicipale relative au loisir et à la culture* de la Ville de Victoriaville :

L'abonnement est valide à partir de la date d'inscription jusqu'au 31 décembre de la même année.

- b) Étudiant non-résident

Pour l'abonnement de personnes soumises au calendrier scolaire, l'abonnement est valide à partir de la date d'inscription jusqu'au 30 juin de l'année scolaire en cours pour les établissements d'enseignement de niveau primaire et secondaire et jusqu'à la fin de la session d'inscription pour l'établissement de niveau collégial.

- c) Résidents temporaires

L'abonnement est valide pour une durée de 3 mois.

7.3 Renouvellement

Toute somme due par un abonné à la bibliothèque doit avoir été acquittée pour renouveler l'abonnement.

Les modalités prévues pour l'abonnement s'appliquent lors de chaque renouvellement.

SECTION 3 PROCÉDURE DE PRÊT ET DE LOCATION

8. PROCÉDURE DE PRÊT

Il est interdit d'emprunter des documents sans les faire enregistrer au comptoir de prêt ou à la borne de prêt en libre-service.

Le prêt est gratuit.

9. NOMBRE DE DOCUMENTS EMPRUNTÉS ET PÉRIODE DE PRÊT

9.1 Généralités

Le nombre maximum de prêts et de renouvellements, ainsi que leur durée varient selon les catégories d'abonnés et les types de documents, le tout tel que défini à l'annexe 2.

L'abonné « Enfant » ne peut emprunter que des documents de la section jeunesse.

9.2 Particularités

Le nombre de prêts de documents portant sur des thèmes spécifiques (ex. : Noël, Halloween, etc.) est limité à cinq (5) documents par usager.

Les documents de référence et de généalogie sont disponibles pour consultation sur place seulement.

Il en est de même pour les derniers numéros reçus de chacun des titres de périodique ainsi que les périodiques localisés en référence. Sont disponibles pour le prêt, les autres numéros antérieurs s'ils ne sont pas reliés ou localisés en référence.

Un abonné peut effectuer deux (2) prêts par année pour une période de vacances. Le prêt sera d'une durée maximale de six (6) semaines.

9.3 Renouvellement d'emprunt

L'abonné peut renouveler à deux (2) reprises l'emprunt d'un document. Après cette période, l'abonné doit retourner le document à la bibliothèque.

L'abonné peut emprunter de nouveau le document si celui-ci est disponible.

Un usager peut renouveler les prêts de son/sa conjoint (e) ou de tout enfant dont il est le parent ou le tuteur.

Le renouvellement est d'une durée égale à celle du prêt accordé.

9.4 Retour

Le retour des documents peut se faire à l'une ou l'autre des bibliothèques.

Durant les heures d'ouverture, un retour de document doit être effectué au comptoir de prêt. En dehors des heures d'ouverture, les abonnés doivent remettre les documents empruntés dans les chutes à documents situées près de l'entrée de chaque bibliothèque à l'exception des documents dûment identifiés.

1639-2025, a. 2

9.5 Réservation

Tout abonné peut réserver un document déjà prêté ou en traitement à l'une ou l'autre des bibliothèques.

Le personnel des bibliothèques tentera d'aviser l'abonné dès que le document réservé mis de côté est disponible. L'abonné a un délai de quatre (4) jours ouvrables pour se présenter à la bibliothèque et réclamer le document.

Il est possible d'autoriser un usager à se présenter à la bibliothèque et réclamer le document pour l'abonné en remplissant le formulaire de procuration à l'annexe 5. Cet usager devra avoir la carte de l'abonné pour effectuer l'emprunt.

9.6 Avis de retard

L'abonné doit avoir renouvelé ou rapporté les documents inscrits à son compte et au compte des personnes à sa charge, au plus tard dix (10) jours suivant la date d'échéance. Dans le cas contraire, les dossiers d'abonnés seront suspendus pour les services de prêt et de réservation.

Dans le cas des enfants, les avis, les factures ou toute autre correspondance sont expédiés à l'attention des parents ou des tuteurs. Ces derniers sont responsables de payer ces frais.

9.7 Détérioration ou perte de documents

9.7.1 Documents endommagés

Un abonné qui retourne un document endommagé doit payer les frais encourus pour son remplacement.

9.7.2 Documents perdus

L'abonné qui perd un document doit payer les frais encourus pour son remplacement.

L'abonné qui omet de retourner un document emprunté dans les quarante-cinq (45) jours suivants la date de retour prévue est présumé l'avoir perdu et doit acquitter les frais prévus en cas de perte de document.

9.7.3 Documents retrouvés

L'abonné qui retrouve un document dont les frais prévus en cas de perte ont été payés sera remboursé selon les conditions ci-dessous :

- a) le reçu de paiement doit être présenté;
- b) le document perdu n'a pas été remplacé par un nouvel exemplaire;
- c) le document perdu est rapporté en bon état et dans un délai de moins six (6) semaines suivant le paiement des frais prévus en cas de perte.

Si les frais prévus en cas de perte n'ont pas été payés par l'abonné, ceux-ci seront annulés selon les conditions ci-dessous :

- a) le document perdu n'a pas été remplacé par un nouvel exemplaire;
- b) le document perdu est rapporté en bon état.

Cependant, les frais d'administration ne sont pas remboursables et ni annulables.

10. PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)

Seuls les documents que la bibliothèque ne possède pas peuvent faire l'objet d'une demande de PEB.

SECTION 4

AUTRES SERVICES

11. UTILISATION D'ORDINATEURS ET ACCÈS À INTERNET

11.1 Ordinateurs personnels

L'utilisation d'ordinateurs portables personnels est autorisée. Les fils d'alimentation, les rallonges et les adaptateurs ne doivent pas constituer un risque en matière de sécurité. Le débranchement du matériel informatique appartenant aux bibliothèques est interdit.

11.2 Ordinateurs de la bibliothèque et accès Internet

Les conditions d'utilisation sont les suivantes:

- a) le service est offert à tous. Les enfants doivent absolument être accompagnés d'un parent ou d'un tuteur, sauf s'ils font partie de la catégorie « Adulte »;
- b) des frais d'impression sont applicables conformément au *Règlement numéro 1111-2015 concernant la tarification des biens, des services et des activités de la Ville de Victoriaville* en vigueur.;
- c) il est interdit aux usagers d'installer des logiciels ou des programmes informatiques;
- d) l'usage est autorisé à utiliser le poste informatique pour une période maximale de quatre-vingt-dix (90) minutes au cours d'une (1) journée et par bibliothèque. Si aucune autre personne patiente pour utiliser un poste, la période peut être prolongée;
- e) l'usager ne peut pas réserver de poste informatique;
- f) l'usager doit s'authentifier en inscrivant son numéro d'abonné et mot de passe à l'endroit indiqué à l'écran. Si l'usager n'est pas abonné aux bibliothèques, il doit se présenter au bureau d'aide aux lecteurs avec une carte d'identité avec photo afin d'obtenir un code d'identification temporaire et un mot de passe;
- g) il ne peut y avoir plus de deux (2) personnes à un même poste informatique par période.

11.3 Interdictions

Il est interdit de faire un usage impropre, abusif ou illicite du réseau Internet.

Est réputé être un usage impropre, abusif ou illicite du réseau Internet:

- a) utiliser Internet pour toute activité de nature illégale;
- b) faire un usage non autorisé de documents protégés par la Loi sur le droit d'auteur;
- c) envoyer des courriels non sollicités;

- d) accéder à des sites, y compris des sites de jeux en communauté, qui présentent un caractère sexuel, haineux, violent ou diffamatoire;
- e) modifier ou endommager les ordinateurs et les logiciels;
- f) utiliser le réseau pour essayer de violer l'accès à des systèmes de sécurité de réseaux et de communications.

La Ville se réserve le droit de procéder à la vérification de la bonne utilisation du réseau Internet.

Un employé de la Ville peut interrompre l'utilisation ou interdire l'accès du réseau Internet à tout usager qui fait un usage impropre, abusif ou illicite du réseau Internet.

La Ville n'est pas responsable des difficultés qui pourraient survenir en cours d'utilisation du réseau Internet ni des virus informatiques qui pourraient être transmis à un fichier ou un bien d'un usager.

La Ville pourra journaliser et conserver les données transmises au cours de chaque connexion au réseau Internet.

SECTION 5

CODE DE CONDUITE

12. OBLIGATIONS DES ABONNÉS

Les obligations d'un abonné sont les suivantes :

- a) lors de tout emprunt, la carte d'abonné doit être présentée par l'abonné lui-même. La carte d'abonné est à l'usage exclusif de son titulaire;
- b) un abonné peut cependant emprunter des documents pour un enfant de treize (13) ans ou moins dont il est le parent ou le tuteur;
- c) pour se prévaloir des services de prêt, de renouvellement de ses emprunts et de réservation, un abonné doit avoir un solde à son compte d'abonné et au compte des personnes à sa charge inférieur à quatre dollars et cinquante cents (4,50 \$);
- d) l'abonné est responsable du choix des documents empruntés. Dans le cas des enfants, les parents ou les tuteurs sont responsables du choix des documents;
- e) l'abonné demeure responsable d'un document inscrit à son nom jusqu'à ce que le retour ait été enregistré;
- f) l'abonné doit retourner dans les plus brefs délais tout document faisant l'objet d'un rappel de la part de la bibliothèque;
- g) l'abonné est responsable de la détérioration ou de la perte des documents empruntés. Des frais de remplacement seront exigés;
- h) l'abonné qui se fait voler ou qui perd sa carte doit en aviser aussitôt la bibliothèque. Sur présentation d'une preuve de résidence, l'abonné obtiendra une nouvelle carte. Des frais de remplacement seront exigés;
- i) l'abonné dont la carte est endommagée doit payer le tarif pour en obtenir une nouvelle. S'il s'agit d'un cas d'usure normale après une période de deux (2) ans d'utilisation, la carte d'abonné sera remplacée sans frais;

- j) l'abonné doit informer la bibliothèque de tout changement à son dossier d'abonné, tel qu'un changement d'adresse, de numéro de téléphone ou d'adresse courriel;
- k) la carte d'abonné demeure la propriété de la bibliothèque.

13. OBLIGATIONS DES USAGERS

13.1 Normes de conduite - 1^{er} niveau

Tout usager doit respecter les règles de conduite suivantes :

- a) seuls les chiens d'assistance et les chiens guides peuvent entrer dans la bibliothèque;
- b) tous les biens personnels des usagers demeurent sous leur responsabilité, y compris les articles déposés au vestiaire des bibliothèques. La bibliothèque n'est pas responsable du vol, de la perte ou de la détérioration des biens des usagers;
- c) l'usager doit respecter un ton de voix adéquat selon l'utilisation des espaces en bibliothèque.
- d) l'usager doit mettre en mode vibration tout appareil émettant une sonnerie ou toute forme de bruit.
- e) l'usager doit utiliser les espaces en ne limitant pas l'utilisation des autres usagers (ex. bruit, entrave des espaces, monopolisation des espaces, hygiène corporelle, etc.);
- f) l'usager doit utiliser uniquement l'espace requis pour ses propres besoins;
- g) il est défendu de courir, de se déchausser (sauf dans le coin lecture des enfants), de poser les pieds sur les chaises, les fauteuils et les tables, de s'asseoir sur les comptoirs ou d'utiliser le mobilier à d'autres fins que celles pour lesquelles il a été conçu;
- h) l'utilisation des patins à roues alignées et des planches à roulettes est défendue à l'intérieur des bibliothèques. Ces articles ne doivent pas obstruer les aires de circulation en bibliothèque;
- i) l'usager doit respecter les dispositions de la *Loi sur le droit d'auteur*, les licences d'utilisation de diverses ressources électroniques et tout autre règlement de même nature. L'usager dégage les bibliothèques de toute responsabilité d'une violation auxdites lois et licences;
- j) il est interdit de faire des enregistrements sonores, des enregistrements audiovisuels ou des photographies des lieux physiques des bibliothèques sauf sur autorisation donnée par la personne responsable des bibliothèques;
- k) il est interdit de faire de la sollicitation dans les bibliothèques;
- l) tout usager est requis de s'identifier et de présenter sa carte d'abonné et tout autre document d'identification à la demande d'un employé de la bibliothèque;

- m) l'usager doit contribuer au maintien de l'ordre et de la propreté des lieux, des équipements et de la collection;
- n) l'usager doit s'abstenir de consommer des aliments odorants, de l'alcool, des drogues et de fumer;
- o) l'usager attablé peut consommer un breuvage dans un contenant fermé et des aliments non-odorant;
- p) il est strictement interdit de surligner, de souligner, d'annoter, de découper, de corner les pages ou de les endommager de toute autre façon. Il doit préserver l'ordre des documents sur les rayons et laisser les documents consultés sur les tables ou aux endroits prévus à cet effet;
- q) l'usager doit prendre soin des biens, du mobilier et des équipements mis à sa disposition;
- r) l'usager doit se soumettre aux mesures de sécurité, en particulier au système électronique antivol à la sortie des bibliothèques. Il doit permettre, au besoin, l'inspection de ses effets personnels ainsi que la vérification de son identité;
- s) les bibliothèques ne sont pas responsables de la surveillance des enfants. Les enfants âgés de moins de huit (8) ans doivent être entout temps accompagnés d'un adulte ou d'un adolescent âgé d'au moins douze (12) ans, sauf si l'enfant assiste à une activité organisée par la bibliothèque n'exigeant pas la présence d'un parent;
- t) il est interdit d'avoir une tenue inconvenante (torse nu, pieds nus,etc.).

13.2 Sanctions au 1^{er} niveau des normes de conduite

Un usager qui contrevient à l'une des interdictions de l'article 13.1 perd ses priviléges d'accès à la bibliothèque et un abonné perd également ses avantages exclusifs, et ce, pour une période :

- a) d'un jour dans le cas d'un premier manquement;
- b) d'une semaine dans le cas d'un deuxième manquement;
- c) d'un mois dans le cas d'un troisième manquement;
- d) de trois mois dans le cas d'un quatrième manquement.

13.3 Normes de conduite – 2^e niveau

Il est interdit pour tout usager:

- a) de causer des dommages aux lieux, au mobilier ou à l'équipement;
- b) d'agresser verbalement les autres usagers ou le personnel par des paroles ou gestes vexatoires;
- c) d'exercer toute forme de harcèlement;
- d) de consulter, de télécharger ou de distribuer du matériel à contenu haineux, discriminatoire ou pornographique;
- e) de voler ou tenter de voler un bien appartenant à la Ville.

13.4 Sanctions au 2^e niveau des normes de conduite

Un usager qui contrevient à l'une des interdictions de l'article 13.3 perd ses priviléges d'accès à la bibliothèque et un abonné perd également ses avantages exclusifs, et ce, pour une période :

/13...

- a) d'un mois dans le cas d'un premier manquement;
- b) de trois mois dans le cas d'un deuxième manquement;
- c) d'une année dans le cas d'un troisième manquement.

13.5 Normes de conduite – 3^e niveau

Il est interdit pour tout usager :

- a) d'agresser physiquement les autres usagers ou le personnel;
- b) d'avoir un comportement obscène envers les autres usagers ou le personnel.

13.6 Sanctions au 3^e niveau des normes de conduite

Un usager qui contrevient à l'une des interdictions de l'article 13.5 perd ses priviléges d'accès à la bibliothèque et un abonné perd également ses avantages exclusifs, et ce, pour une période d'une année.

13.7 Expulsion

Un usager qui contrevient à l'un des articles 13.1, 13.3 ou 13.5 est passible d'expulsion immédiate de la bibliothèque.

SECTION 6 **DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

14. TARIFICATION

Tous les tarifs relatifs à la bibliothèque sont déterminés conformément au Règlement concernant la tarification des biens, des services et des activités de la Ville de Victoriaville en vigueur.

15. APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le personnel des bibliothèques du Service du loisir, de la culture et du développement des communautés est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est disponible en permanence dans les locaux, à l'usage du public.

16. REMPLACEMENT

Le présent règlement remplace le Règlement 1390-2021 et ses amendements.

17. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur suivant la loi.

VICTORIAVILLE, ce 9 décembre 2024

(Signé) Antoine Tardif

ANTOINE TARDIF
Maire

(Signé) Rosane Roy

ROSANE ROY
Greffière

Pièces d'identité acceptées

Les pièces d'identités ci-dessous, en **format original**, sont acceptées (*aucune photocopie ou format numérique*):

- permis de conduire;
- passeport;
- carte d'assurance maladie du Québec;
- carte étudiante avec photo;
- carte d'identité des Forces armées canadiennes;
- carte de citoyenneté canadienne;
- carte de résident permanent;
- document d'immigration IMM 1442.

Preuves de résidence acceptées

Les preuves de résidence **admissibles**, en **format numérique ou imprimé**, sont les suivantes :

- permis de conduire;
- compte de services publics (téléphone, électricité, gaz) du mois précédent;
- compte de taxes municipales ou scolaires (le plus récent);
- carte d'un établissement scolaire avec adresse;
- relevé de notes scolaires ou correspondance officielle d'une institution d'enseignement;
- bordereau de dépôt de paie imprimé mécaniquement (le plus récent);
- certificat d'assurance automobile ou habitation;
- avis de changement d'adresse émis par Poste Canada;
- chèque d'assurance-emploi, d'aide sociale, de solidarité sociale ou de la Sécurité de la vieillesse (le plus récent);
- autres documents officiels d'un palier gouvernemental (pension, assurance-emploi et sécurité du revenu, avis de cotisation d'impôt sur le revenu, relevé T4, le plus récent);
- carte d'hôpital.

Preuves de résidence **non admissibles** :

- bail;
- carte professionnelle (carte d'affaires).

RÈGLEMENT CONCERNANT LES BIBLIOTHÈQUES

Tableau des prêts

Annexe 2

TOTAL ET RÉPARTITION DES PRÊTS	Nombre maximal de documents par abonné			Durée du prêt (en jours)		Renouvellement	Réservations
	Résident temporaire	Résident, non-résident et étudiant non-résident	Institutionnel	Toute catégorie	Plus	Toute catégorie	Toute catégorie
Au total	5	20	35			2	10
Par types de documents	Maximum de :	Maximum de :	Maximum de :				
Disque compact	2	5	5	21	28	oui	oui
Film - Documentaire	2	5	5	21	28	oui	oui
Film - Fiction	2	5	5	7	7	oui	oui
Jeu de société	1	1	1	7	7	oui, une seule fois	non
Jeu vidéo	2	5	5	7	7	oui	oui
Livre	5	15	35	21	28	oui	oui
Livre audio	2	5	5	21	28	oui	oui
Livre numérique et audio-numérique	5	5	5	21	21	non	oui
Tablette numérique et lecteur DVD portatif	1	1	0	Sur place		non	non
Périodique	5	10	10	21	28	non	non
Série télévisuelle	2	5	5	21	28	oui	oui
Trousse et objet	0	1	1	21	21	Non	oui

Section à remplir par le parent ou tuteur de l'enfant

Prénom et nom de l'enfant : _____

Numéro de carte : _____ Date de naissance : _____

Tél. : _____ Courriel : _____

Adresse : _____

(adresse et rue)

(Ville)

(Code postal)

Prénom et nom du parent/tuteur: _____

Numéro de carte : _____ Tél. : _____ Courriel : _____

Adresse (si différente de l'enfant) : _____

(adresse et rue)

(Ville)

(Code postal)

- Je, soussigné, atteste être le parent ou le tuteur légal de l'enfant mentionné dans la section ci-dessus.
- Je comprends que tout enfant de moins de 14 ans ne peut emprunter que des documents de la section jeunesse, à l'exception des enfants dont le parent ou le tuteur légal signe l'autorisation requise pour avoir un abonnement adulte.
- Je comprends qu'en signant le présent formulaire d'autorisation parentale, j'autorise mon enfant à obtenir un abonnement adulte, à utilisé un poste informatique comprenant un accès internet sans la supervision d'un parent ou d'un tuteur, que mon enfant ait libre accès à l'ensemble des sections de la bibliothèque et qu'il soit responsable du choix des documents empruntés.
- Je dégage le personnel des bibliothèques et la Ville de Victoriaville de toute responsabilité quant à l'utilisation d'un poste informatique et au choix des documents empruntés par mon enfant.

Signature du parent/tuteur_____
Date

Section réservée à l'administration

Responsable qui a reçu la demande : _____

Date de réception de l'autorisation : _____ / _____ / _____

Année

Mois

Jour

FIÈREMENT
DURABLE

Section à remplir par le responsable de l'Organisme

Nom de l'organisme : _____ **Nom du responsable :** _____

Tél. : _____ **Courriel :** _____

Adresse de l'Organisme : _____
 (adresse et rue) (Ville) (Code postal)

Prénom et nom du représentant désigné par l'Organisme : _____

Poste occupé au sein de l'organisme : _____

Tél. : _____ **Courriel :** _____

- Je, soussigné, à titre de responsable de l'Organisme, autorise la personne nommée ci-dessus à utiliser les services des bibliothèques pour et au nom de l'Organisme.
- Je comprends que l'Organisme demeure responsable des documents empruntés par ses représentants désignés.
- L'Organisme s'engage à acquitter tous frais facturés relativement à tous bris et perte de document.
- L'Organisme a la responsabilité d'aviser les bibliothécaires de la Ville de Victoriaville de tout changement quant à ses représentants désignés.

 Signature du responsable de l'Organisme

 Date

 Signature du représentant désigné

 Date

Section réservée à l'administration

Responsable qui a reçu l'autorisation : _____

Date de réception de l'autorisation : _____ / _____ / _____
 Année Mois Jour



FIÈREMENT
DURABLE

Section à remplir par l'abonné

Prénom et nom de l'abonné : _____

Numéro de carte : _____ **Tél. :** _____

Courriel : _____

Prénom et nom de la personne autorisée par l'abonné : _____

Numéro de carte (le cas échéant) : _____ **Tél. :** _____

Courriel : _____

Adresse (si différente de l'abonné) : _____

(adresse et rue)

(Ville)

(Code postal)

Je, soussigné, autorise la personne nommée ci-dessus à se présenter à la bibliothèque, avec ma carte d'abonné, et à réclamer le(s) document(s) suivant(s) réservé(s) à mon nom :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Je comprends que je demeure seul responsable des documents empruntés.

Signature de l'abonné

Date

Section réservée à l'administration

Responsable qui a reçu l'autorisation : _____

Date de réception de l'autorisation : _____ / _____ / _____
 Année Mois Jour