



PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA CÔTE-DE-BEAUPRÉ
VILLE DE CHÂTEAU-RICHER



Règlement n° 520-17

RÈGLEMENT N° 520-17 ÉTABLISSANT LES RÈGLES DE
FONCTIONNEMENT ET LES CONDITIONS D'UTILISATION DE LA
BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE LA VILLE DE CHÂTEAU-RICHER ET
ABROGEANT LE RÈGLEMENT N° 206-89

Avis de motion donné le : 3 octobre 2016

Dépôt du règlement le : 3 octobre 2016

Adopté le : 13 mars 2017

Entrée en vigueur le : 22 mars 2017

Modifié par le règlement 631-25 tel qu'entré en vigueur le 6 mai 2025

Version en date du 31 octobre 2025

La présente version administrative comprend le règlement original ainsi que les règlements le modifiant. Ce document constitue une codification administrative et n'a aucune valeur légale. Elle a été confectionnée dans le seul but de faciliter la lecture quant à la compréhension des textes réglementaires applicables. Seul le règlement original ainsi que ses amendements ont une valeur légale.



Règlement n° 520-17 établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de la Ville de Château-Richer et abrogeant le règlement n° 206-89

Tel que modifié par le règlement n° 631-25

CONSIDÉRANT QUE la *Loi sur les compétences municipales* autorise une municipalité à adopter un règlement sur la tarification des biens, services ou activités qu'elle offre à la population ;

CONSIDÉRANT QUE le conseil municipal juge opportun d'accorder la gratuité de l'abonnement à la bibliothèque municipale à tous les résidents de la Ville de Château-Richer ;

CONSIDÉRANT QU'il y a lieu d'établir la tarification des services offerts à la bibliothèque municipale et les documents prêt entre bibliothèques ;

CONSIDÉRANT QU'un avis de motion du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 3 octobre 2016;

CONSIDÉRANT QU'une copie du présent règlement a été remise aux membres du Conseil au plus tard deux (2) jours juridiques avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture

CONSIDÉRANT QUE ce projet de règlement était disponible pour consultation à la Mairie deux (2) jours juridiques avant la séance du 13 mars 2017, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes* ;

CONSIDÉRANT QUE des copies du projet de règlement sont disponibles et à la disposition du public pour consultation dès le début de la présente séance et ce, conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes* ;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par madame Nancy Laferrière et résolu à l'unanimité des conseillers présents :

QUE le conseil municipal statue et décrète ce qui suit :

BLANC LAISSÉ VOLONTAIREMENT



ARTICLE 1 - PRÉAMBULE

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante comme s'il était ici au long reproduit.

ARTICLE 2 - TITRE

Le présent règlement porte le titre de « Règlement no. 520-17 établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de la Ville de Château-Richer ».

ARTICLE 3 - BUT

Le présent règlement a pour but de favoriser une saine gestion de la bibliothèque municipale et de préciser les modalités de protection et de contrôle de l'utilisation des ressources documentaires et physiques. Il vise également à assurer aux usagers de la bibliothèque un accès équitable à l'ensemble des ressources et des services.

D'une façon plus spécifique, le présent règlement vise à favoriser

- Une circulation optimale de la documentation;
- Le retour des documents empruntés;
- Le maintien en bon état des documents;
- Un comportement respectueux des usagers.

ARTICLE 4 - DÉFINITIONS¹

Personnel :	Toute personne permanente ou bénévole qui participe au fonctionnement de l'Espace culturel Richard-Verreault (ECRV) et qui voit à l'application du présent règlement.
Résident	Toute personne physique dont le domicile principal est situé sur le territoire de la Ville de Château-Richer.
Usager abonné :	Toute personne possédant une carte d'abonnement.
Usager invité :	Toute personne utilisant occasionnellement les services de l'ECRV mais sans emprunt de biens.
Usager institutionnel :	Tout enseignant, éducateur en service de garde, animateur de camps de jour, responsable d'une résidence d'accueil ou responsable d'un organisme qui a ses activités sur le territoire de la Ville et qui utilisent les services de la bibliothèque pour les besoins de son groupe.

ARTICLE 5 - LES CONDITIONS D'ABONNEMENT ET LA CARTE D'ABONNEMENT

- 5.1 L'abonnement aux services de la bibliothèque de l'ECRV est gratuit.
- 5.2 La carte d'abonnement est également gratuite lors de sa première impression. Après 2 ans d'inactivité de la carte d'abonnement, l'utilisateur abonné ou institutionnel devra se réabonner s'il désire toujours utiliser les services de la bibliothèque.
- 5.3 Si la carte est brisée, volée ou perdue, des frais de 2 \$ seront demandés pour obtenir une nouvelle carte.
- 5.4 La perte ou le vol d'une carte ou d'un NIP doit être signalé sans délai. L'utilisateur abonné sera dégagé de la responsabilité des biens empruntés ou d'actions liées à sa carte et à son NIP après la date de signalement de la perte ou du vol.
- 5.5 Tous les résidents et les propriétaires de Château-Richer (que ce soit d'un chalet, d'un terrain, d'un commerce ou d'une résidence) peuvent s'abonner aux services de la bibliothèque.
- 5.6 Toute personne qui désire s'abonner doit présenter une preuve de résidence (permis de conduire, compte de taxes ou compte de services avec adresse) au moment de son inscription. Tout changement d'adresse doit être enregistré au dossier de l'utilisateur, sans délai, avec une nouvelle preuve de résidence acceptée.

¹ Modifié par l'article 2 du règlement 631-25



- 5.7 Le formulaire d'abonnement pour les usagers abonnés de moins de 18 ans doit être signé par un parent ou un tuteur.
- 5.8 Tout usager voulant emprunter des biens à la bibliothèque doit posséder sa propre carte d'abonnement.
- 5.9 Les enfants de moins de 11 ans doivent être accompagnés d'un adulte lors de leur visite.
- 5.10 Une carte institutionnelle peut être émise à un usager institutionnel responsable qui, au moment de son inscription, devra présenter une lettre signée par la plus haute autorité de son établissement l'identifiant à cet effet.
- 5.11 Les usagers visiteurs doivent s'enregistrer au comptoir et présenter une pièce d'identité avec adresse.

ARTICLE 6 - LES CONDITIONS GÉNÉRALES DE PRÊT

- 6.1 Chaque usager peut emprunter au maximum 5 biens culturels à la fois pour une durée maximale de 3 semaines.
- 6.2 Le nombre de biens empruntés par un usager institutionnel responsable doit être pré-autorisé par la responsable de la bibliothèque.
- 6.3 *(Abrogé)²*
- 6.4 Une pénalité impayée entraîne une suspension de services et ce, jusqu'au moment du paiement des frais.³
- 6.5 Les usagers sont entièrement responsables des biens empruntés :
 - 6.5.1 Il s'engage à retourner en bon état tout bien emprunté inscrit à son dossier, à payer les frais liés au manquement à ses responsabilités et à honorer les mêmes responsabilités pour tous les autres usagers dont il s'est porté responsable par sa signature.
 - 6.5.2 Il accepte de se conformer aux comportements attendus ainsi qu'aux règles d'utilisation des services.
- 6.6 L'utilisateur se doit de signaler tout bien endommagé y compris les équipements informatiques et logiciels.
- 6.7 Les biens perdus ou endommagés sont facturés à l'utilisateur à leur valeur de remplacement et ce, après un délai de 8 semaines. Si les biens sont retrouvés dans les 30 jours suivants la facturation, l'utilisateur sera remboursé mais des frais d'administration seront toutefois retenus.⁴
- 6.8 L'utilisateur n'est pas autorisé à effectuer des réparations sur un bien endommagé ou de le remplacer par un bien de même format et de même édition.
- 6.9 Un prêt vacance est permis. D'une durée de 6 semaines, il peut être utilisé une fois par année et doit être mentionné au moment de l'enregistrement de l'emprunt.
- 6.10 Le renouvellement de prêt de biens par un usager peut se faire pour une période supplémentaire de 3 semaines si le bien n'est pas déjà réservé. L'utilisateur peut le faire soit au comptoir de prêt, par téléphone ou par l'accès en ligne à son dossier d'utilisateur www.reseaubibliocacn.qc.ca sur le site du Réseau biblio de la Capital-Nationale et de la Chaudière-Appalaches. À cet effet, un numéro d'identification personnel (NIP) lui sera remis par le personnel de la bibliothèque.
- 6.11 Un bien déjà emprunté peut être réservé par un autre usager. Il suffit de faire la demande au comptoir ou par téléphone ou en ligne. Lorsque le bien sera disponible, le personnel de la bibliothèque en informera l'utilisateur qui aura une semaine pour venir le chercher. S'il n'est pas venu chercher le bien durant cette période, ce bien sera alors remis à l'emprunteur suivant sur la liste et l'utilisateur retardataire sera alors inscrit au dernier rang.

² Abrogé par l'article 7 du règlement 631-25

³ Modifié par l'article 3 du règlement 631-25

⁴ Modifié par l'article 4 du règlement 631-25



- 6.12** Un prêt entre bibliothèque peut être également fait. Il suffit de faire la demande au comptoir ou par téléphone ou en ligne. Lorsque le bien sera disponible, le personnel de la bibliothèque en informera l'utilisateur. Les modalités de prêt de la bibliothèque prêteuse s'appliquent alors.
- 6.13** Le personnel de la bibliothèque n'est pas responsable du choix des biens empruntés par les usagers mineurs, ni des sites qu'ils consultent sur Internet. Cette responsabilité incombe aux parents, tuteur ou accompagnateur adulte.
- 6.14** Certains documents ne peuvent être consultés que sur place. Ceux-ci sont identifiés en ce sens.
- 6.15** Un rappel de courtoisie sera envoyé 3 jours avant l'échéance de la période de prêt et, au besoin, un second rappel sera fait avisant du retard.

ARTICLE 7 - DOCUMENTS EN RETARD ET RECOUVREMENT DES FRAIS POUR DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS⁵

- 7.1** L'abonné doit respecter les délais de prêt ou de location des documents.
- 7.2** La bibliothèque envoie un avis de courtoisie à l'abonné avant l'échéance de la date de prêt. Cet avis est envoyé par courriel.
- 7.3** Un autre avis est expédié, par courriel, à l'échéance du prêt.
- 7.4** Que l'utilisateur ait ou n'ait pas d'adresse courriel, il est de sa responsabilité de voir au retour de ses documents.
- 7.5** (Abrogé)⁶
- 7.6** (Abrogé)⁷
- 7.7** (Abrogé)⁸
- 7.8** (Abrogé)⁹
- 7.9** (Abrogé)¹⁰
- 7.9.1** (Abrogé)¹¹
- 7.9.2** (Abrogé)¹²
- 7.9.3** (Abrogé)¹³
- 7.9.4** (Abrogé)¹⁴
- 7.10** Procédures à appliquer en cas de frais pour des documents perdus ou endommagés :
- 7.10.1** L'Espace culturel Richard-Verreault (ECRV) produira un rapport trimestriel concernant les usagers qui ont des frais pour des documents perdus ou endommagés.
- 7.10.2** Une lettre explicative concernant les frais pour la perte ou le bris d'un document est produite par l'Espace culturel Richard-Verreault (ECRV) mais expédiée à l'utilisateur par la direction des loisirs et de la Culture de la Ville de Château-Richer.
- 7.10.3** Le paiement de ces frais peut se faire, soit à l'Hôtel de Ville de Château-Richer ou à l'Espace culturel Richard-Verreault. Prenez note qu'à l'Espace culturel Richard-Verreault, le paiement des frais se fait seulement en argent.

⁵ Modifié par l'article 5 du règlement 631-25

⁶ Abrogé par l'article 7 du règlement 631-25

⁷ Abrogé par l'article 7 du règlement 631-25

⁸ Abrogé par l'article 7 du règlement 631-25

⁹ Abrogé par l'article 7 du règlement 631-25

¹⁰ Abrogé par l'article 7 du règlement 631-25

¹¹ Abrogé par l'article 7 du règlement 631-25

¹² Abrogé par l'article 7 du règlement 631-25

¹³ Abrogé par l'article 7 du règlement 631-25

¹⁴ Abrogé par l'article 7 du règlement 631-25



ARTICLE 8 - DOCUMENTS « PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES » / DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS

ERCV : Bibliothèque prêteuse

- 8.1 Lorsqu'un document de notre collection déposée qui a été prêté à une autre bibliothèque (PEB) est perdu, on doit en aviser le Réseau CNCA.
- 8.2 Lorsqu'un document PEB de notre collection déposée est endommagé, il est alors retourné au Réseau CNCA.
- 8.3 Lorsqu'un document PEB de notre collection locale est perdu ou endommagé, les responsables de la collection locale et du PEB de l'Espace culturel Richard-Verreault (ECRV) prennent alors entente avec la bibliothèque emprunteuse en ce qui concerne les frais de remplacement ou de réparation du document. Les responsables produiront une facture qui sera acheminée à la bibliothèque emprunteuse. Le paiement de cette facture est porté au budget de l'ERCV pour remplacement du document concerné.

ERCV : Bibliothèque emprunteuse

- 8.4 Lorsqu'un document PEB de la collection déposée d'une autre bibliothèque a été perdu ou endommagé par un de nos usagers, la bibliothèque prêteuse en est avisée par notre responsable du PEB. Le Réseau CNCA produira une facture qui sera acheminée à l'ERCV. Les frais de cette facture seront reportés au compte de l'utilisateur par le biais d'une facture produite par la responsable du PEB de l'ECRV mais acheminée à l'utilisateur par la Ville de Château-Richer. Ces frais sont également portés au dossier informatique de l'utilisateur et lorsque les frais sont payés à la Ville, un suivi est fait auprès de la responsable de l'ERCV pour rétablir le dossier informatique de l'utilisateur.
- 8.5 Lorsqu'un document PEB de la collection locale d'une autre bibliothèque a été perdu ou endommagé par un de nos usagers, la bibliothèque prêteuse est avisée par notre responsable du PEB pour prendre entente. La bibliothèque prêteuse produira une facture qui sera acheminée à l'ECRV. Les frais de cette facture seront reportés au compte de l'utilisateur par le biais d'une facture produite par la responsable du PEB de l'ECRV mais acheminée à l'utilisateur par la Ville de Château-Richer. Ces frais sont également portés au dossier informatique de l'utilisateur et lorsque les frais sont payés à la Ville, un suivi est fait auprès de la responsable de l'ERCV pour rétablir le dossier informatique de l'utilisateur.

ARTICLE 9 - CODE DE CONDUITE DE TOUS LES USAGERS

Afin de maintenir une ambiance paisible et sécuritaire et de garder les lieux, les biens et les équipements en bon état, il est interdit :

- 9.1 De parler à voix haute, crier, chanter, siffler, courir, bousculer ou causer du tapage;
- 9.2 D'utiliser un appareil susceptible de créer un niveau de bruit inapproprié;
- 9.3 D'exercer une activité incompatible avec la bonne opération de la bibliothèque ou la tranquillité des usagers;
- 9.4 D'utiliser des équipements sportifs tel que patins à roues alignées, planches à roulettes, ballons, etc.
- 9.5 De consommer des aliments, des breuvages ou alcool sauf lorsqu'il y a une autorisation émise par la direction générale de la Ville de Château-Richer lors de certains événements;
- 9.6 De fumer, d'être sous l'influence de l'alcool et/ou de stupéfiants ou d'en consommer sur les lieux;
- 9.7 De déplacer les équipements ou d'en faire un usage autre que pour lequel ils ont été conçus;
- 9.8 D'endommager les biens ou de causer des dommages aux lieux et aux équipements et ce, d'une quelconque façon;
- 9.9 D'utiliser un langage inapproprié envers les usagers et le personnel;
- 9.10 D'entrer des animaux, à l'exception de l'animal d'assistance pour personnes handicapées;



- 9.11 De procéder, sans autorisation, à toute forme de sollicitations, d'activité commerciale, de pétition et d'affichage.

L'usager qui contrevient au Code de conduite

- 9.12 L'usager qui contrevient au code de conduite peut, selon le cas :
- 9.13 Recevoir un avertissement;
- 9.14 Se faire demander de quitter les lieux immédiatement;
- 9.15 Voir ses privilèges d'usager retirés pour une durée pouvant aller jusqu'à 2 ans.

ARTICLE 10 - CONDITIONS D'UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES

- 10.1 Deux postes informatiques « long usage » sont disponibles et servent à la recherche sur le réseau biblio et sur internet, aux travaux scolaires et personnels, à l'accès aux boîtes courriels, aux transactions bancaires, etc. Ils peuvent être réservés sur place pour une période d'une heure et réutilisés pour une période supplémentaire si aucun autre usager n'a réservé la période.
- 10.2 Par contre, pour les enfants de moins de 11 ans, les postes informatiques sont limités à 30 minutes par jour, sous la supervision du parent, tuteur ou adulte accompagnateur.
- 10.3 Un poste informatique de consultation rapide est disponible par tranche de 15 minutes.
- 10.4 Les usagers ne peuvent modifier la configuration des équipements informatiques ni télécharger de programme, incluant des jeux.
- 10.5 L'usage des équipements informatiques à des fins immorales ou illégales est interdit.
- 10.6 Ces équipements étant d'accès public, le personnel de la bibliothèque ne garantit pas la confidentialité des données.
- 10.7 Le personnel de la bibliothèque encourage le respect du droit d'auteur. Tout bien protégé par la Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42) ne peut être copié ou reproduit, peu importe le support utilisé ou le moyen employé, sans l'autorisation préalable de son auteur ou de son représentant.

ARTICLE 11 - SERVICES OFFERTS

- 11.1 Emprunt et location de biens pour les usagers abonnés¹⁵
- 11.2 Consultation sur place de documents de référence
- 11.3 Consultation sur place des biens pour les usagers visiteurs
- 11.4 Aide à la consultation de biens
- 11.5 Espaces de lecture
- 11.6 Imprimante (\$)
- 11.7 Accès à un réseau sans fil (WI-FI)
- 11.8 Internet
- 11.9 Activités d'animation (\$ dépendamment de l'activité)
- 11.10 Salle multifonctionnelle
- 11.11 Postes informatiques pour les usagers abonnés
- 11.12 Poste informatique pour consultation rapide pour les usagers abonnés et les usagers invités

ARTICLE 12 - ENTRÉE EN VIGUEUR

¹⁵ Modifié par l'article 6 du règlement 631-25



PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE LA CÔTE-DE-BEAUPRÉ
VILLE DE CHÂTEAU-RICHER

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

FAIT ET PASSÉ À CHÂTEAU-RICHER, ce 13^e jour de mars 2017

Frédéric Dancause, maire

Lucie Gagnon, greffière