



Ce document est une refonte
administrative et n’a aucune
valeur légale.

RÈGLEMENT NUMÉRO 733-1

RÈGLEMENT CONCERNANT LA BIBLIOTHÈQUE DE LA VILLE DE MONTRÉAL-EST

DATE D’ENTRÉE EN VIGUEUR : 27 MARS 1995

MODIFICATIONS (NUMÉRO DE RÈGLEMENT)	ENTRÉE EN VIGUEUR	COMMENTAIRES
733-2	1995-12-25	Article 4.3
733-3	1997-05-27	Article 4.3
733-1-4	2022-03-23	Article 5.2
733-1-5	2023-06-27	Articles 1 à 13
733-1-6	2024-01-01	Articles 1, paragraphe 1.2
733-1-7	2025-06-23	Article 4.2, 9.5 et 9.6

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE MONTRÉAL-EST

À une séance ordinaire du Conseil municipal de la Ville de Montréal-Est, convoquée et tenue le lundi 20^e jour du mois de mars 1995 à 19 h 30, aux lieu et heures ordinaires des séances, à laquelle sont présents :

Monsieur le maire, Yvon Labrosse, madame la conseillère, Micheline Gagnon, ainsi que messieurs les conseillers, André Beaudet, Marcel Burns, Henri Durocher, André Dutremble et Roger Lachapelle, étant tous les membres du Conseil formant quorum.

RÈGLEMENT NUMÉRO 733-1

RÈGLEMENT CONCERNANT LA BIBLIOTHÈQUE DE LA VILLE DE MONTRÉAL-EST.

CONSIDÉRANT qu’un avis de motion de la présentation du présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du Conseil tenue le 20 février 1995 (95-059).

EN CONSÉQUENCE,

Il est proposé par Mme la conseillère Micheline Gagnon,

Appuyé par M. le conseiller André Beaudet,

ET UNANIMEMENT RÉSOLU :

QU’un règlement portant le numéro 733-1 soit adopté et qu’il soit statué et décrété comme suit :

M. 733-1-5 a. 1

ARTICLE 1 – ABONNEMENT

- 1.1 Toute personne qui désire se procurer un document à la bibliothèque doit au préalable s'abonner. L'abonnement est ouvert à tous.
- 1.2 L'abonnement est gratuit pour tous les résidents de la Ville de Montréal-Est, les élèves et enseignants de l'école Saint-Octave, éducateur, éducatrice de garderies ou CPE sur le territoire de Montréal-Est ainsi que les responsables des organismes accrédités de la Ville de Montréal-Est.
- 1.3 Le tarif d'abonnement annuel individuel pour toute autre personne non-résidente de la Ville de Montréal-Est est prévu au Règlement sur les tarifs alors en vigueur.
- 1.4 Le tarif d'abonnement annuel familial pour les non-résidents de la Ville de Montréal-Est est prévu au Règlement sur les tarifs alors en vigueur.

L'expression familiale se définit comme étant l'unité familiale composée de parents ou d'un tuteur avec leurs enfants mineurs, ainsi que tout autre enfant mineur sous leur garde.
- 1.5 Les frais d'abonnement pour les non-résidents sont annuels et ils doivent être acquittés au moment de l'inscription. Ces frais ne sont pas remboursables.
- 1.6 L'abonnement est valide pour une période d'un an.

M. 733-1-5 a. 2, M. 733-1-6 a. 1

ARTICLE 2 – PROCÉDURE D'ABONNEMENT

- 2.1 Toute personne qui s'abonne à la bibliothèque municipale de la Ville de Montréal-Est doit présenter une preuve de résidence et une pièce d'identité (avec photo) ou un autre document jugé satisfaisant par le personnel de la bibliothèque.
- 2.2 Tout abonné doit remplir et signer la demande d'inscription du présent règlement et s'engager à se conformer aux dispositions du présent règlement.
- 2.3 Toute personne de moins de 18 ans qui désire s'abonner doit faire contresigner la demande d'inscription par ses parents ou son tuteur légal, dans les espaces réservés à cette fin.
- 2.4 La personne qui contresigne une demande d'inscription se porte garant et autorise la personne mineure à devenir abonnée 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 remplacement d'un document non remis ou perdu ou de dommages causés par l'abonné. Cet engagement demeure valide jusqu'à ce que la personne mineure atteigne 18 ans.

M. 733-1-5 a. 3

ARTICLE 3 – CARTE D'ABONNÉ

- 3.1 Une carte d'abonné est émise à chaque abonné de la bibliothèque.
- 3.2 La carte d'abonné demeure la propriété de la Ville de Montréal-Est et doit lui être retournée sur demande.
- 3.3 La carte d'abonné de résident demeure valide tant et aussi longtemps que l'abonné réside dans la Ville.

La carte d'abonné de non-résident est valide pour une période d'un an et doit être

renouvelée à échéance, par une nouvelle demande d'inscription.

- 3.4 Une carte d'abonné est suspendue si elle n'est pas validée ou si l'un quelconque des renseignements sur la fiche d'inscription est inexact. L'utilisateur doit alors corriger la situation, sous peine de perdre les bénéfices de son abonnement.
- 3.5 Tout changement d'adresse de l'abonné doit être signalé à la bibliothèque dans les 30 jours.
- 3.6 La perte ou le vol de la carte d'abonné devra être signifié immédiatement à la bibliothèque de la Ville de Montréal-Est.
- 3.7 Une carte d'abonné est remplacée sur paiement d'une somme prévue au Règlement sur les tarifs alors en vigueur.
- 3.8 Une carte d'abonné ne peut être transférée ou cédée.
- 3.9 Les jeunes âgés de 12 ans et moins ont accès uniquement à la collection jeunesse;

Toutefois, le parent ou tuteur d'un jeune de 12 ans et moins peut demander pour ce dernier un accès à la collection destinée aux adultes (la signature du parent ou tuteur est exigée).

M. 733-1-5 a. 4

ARTICLE 4 – PRÊT, RETOUR ET RENOUVELLEMENT DE DOCUMENTS

- 4.1 Pour emprunter un document, l'abonné doit présenter sa carte d'abonné au comptoir des prêts. Le préposé lui indiquera alors pour chacun des documents la date de retour.
- 4.2 Le nombre de documents pouvant être empruntés et le temps de leur emprunt sont comme suit :

Adulte :

25 documents combinés

(livres de fiction, documentaires, BD, DVD, CD, magazines) :	21 jours
1 jeu de console :	7 jours
1 liseuse :	7 jours

Jeune :

25 documents combinés

(livres de fiction, documentaires, BD, DVD, CD, magazines) :	21 jours
1 jeu de console :	7 jours*
1 liseuse :	7 jours*

La date de retour des documents est inscrite sur le relevé d'emprunt et est disponible en ligne, dans le dossier de l'abonné.

Les champs marqués d'un astérisque (*) indique un document ne pouvant pas être renouvelé.

- 4.3 Deux (2) renouvellements de 21 jours sont possibles si le ou les documents ne sont pas en retard de plus de 4 jours ou sont réservés, à l'exception des jeux des consoles qui ne peuvent pas être renouvelés.

Le renouvellement peut se faire en ligne, en personne ou par téléphone.

- 4.4 Il est impossible de renouveler un document dans les cas où :
- a) le document a été réservé par un autre abonné;
 - b) le document est en retard.
- 4.5 Le retour des documents se fait au comptoir de prêt de la bibliothèque ou, dans la chute à documents à l'entrée de l'Hôtel de Ville, en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque.
- 4.6 Le prêt de document est gratuit.
- 4.7 Tous les documents admissibles à l'emprunt peuvent être réservés par un abonné.
- La réservation d'un document se fait en ligne à partir du dossier de l'abonné, en personne au comptoir de prêt, par courriel ou par téléphone.
- Lorsque la réservation est disponible, un membre du personnel de la bibliothèque avise l'abonné par courriel ou par téléphone. L'abonné dispose de 5 jours pour venir récupérer sa réservation.

733-2 art. 11997-05-27, 733-3 art. 1 M. 733-1-5 a. 5; 733-1-7, a.1

ARTICLE 5 – POSTES INFORMATIQUES ET RÉSEAU SANS FIL

- 5.1 La bibliothèque Micheline-Gagnon met à la disposition de la population montréalaise des postes informatiques pour répondre à leurs besoins d'information, d'éducation, de recherche, de culture et de divertissement et/ou pour la consultation du catalogue de la bibliothèque.
- 5.2 L'accès aux postes informatiques est gratuit.
- 5.3 L'usage du réseau sans fil de la bibliothèque est gratuit.
- 5.4 L'utilisateur qui utilise le réseau sans fil de la bibliothèque est responsable de la protection de ses outils informatiques.
- 5.5 Les postes informatiques sont prioritairement réservés aux abonnés. L'utilisation d'un poste et leurs utilisations est pour une durée maximale d'utilisation de deux (2) heures par jour.
- 5.6 Les personnes non abonnées peuvent y avoir accès si les postes informatiques ne sont pas occupés par des abonnés sur présentation d'une pièce d'identité.
- 5.7 Il est interdit d'installer un logiciel ou de modifier la configuration des ordinateurs publics.
- 5.8 Il est interdit d'utiliser les postes informatiques à des fins illicites, illégales ou commerciales.
- 5.9 Il est interdit d'afficher, recevoir ou envoyer des textes ou images dont le contenu contrevient au Code criminel du Canada (matériel obscène, violence, propagande haineuse, acte d'intimidation, etc.).
- 5.10 Il est interdit d'accéder de façon illégale à toute donnée, fichier, système ou réseau à partir d'un poste informatique de la bibliothèque.
- 5.11 Il est interdit de consulter des sites destinés exclusivement aux personnes ayant 18 ans et plus.
- 5.12 Il est interdit de consulter ou d'utiliser des sites de paris.
- 5.13 L'utilisation d'Internet doit être conforme aux lois en vigueur.

- 5.14 L'utilisateur ne peut consulter, télécharger, ou distribuer du matériel à contenu haineux, discriminatoire ou pornographique.
- 5.15 L'utilisateur d'un poste informatique doit apporter son casque d'écoute de manière à ne pas déranger les autres utilisateurs de la bibliothèque.
- 5.16 L'impression se fait au coût prévu au Règlement sur les tarifs et l'utilisateur doit respecter les dispositions de la Loi sur le droit d'auteur pour toute impression.
- 5.17 Les abonnés âgés de moins de 10 ans doivent être accompagnés d'un adulte pour utiliser un poste informatique.
- 5.18 L'utilisateur d'un poste informatique doit s'assurer qu'il s'est déconnecté de manière sécuritaire de tout compte personnel (par ex. Hotmail, Facebook, Instagram, etc.) et de supprimer les documents personnels téléchargés ou sur des fichiers de partage.

M. 733-1-5 a. 6

ARTICLE 6 – DOCUMENT EN RETARD

- 6.1 Avis de courtoisie et avis de retard :
 - a) L'abonné doit retourner les documents empruntés à la bibliothèque dans le délai prévu à l'article 4.2;
 - b) L'abonné ayant une adresse courriel reçoit un avis de courtoisie avant l'échéance de ses emprunts;
 - c) Lorsqu'un ou des documents sont en retard, la bibliothèque envoie par courriel quatre (4) avis qui seront transmis par courriel à l'abonné;
 - d) Le premier est transmis le 10^e jour, le deuxième le 21^e jour, le troisième le 40^e jour après la date de retour prévu du-des prêts;
 - e) Au 60^e jour après la date de retour prévue, si le-les documents n'ont pas été retournés à la bibliothèque, une facture est envoyée par la poste réclamant les frais de remplacement du-des livres non retournés;
 - f) Dans le cas où l'abonné n'a pas d'adresse courriel, le personnel de la bibliothèque informe l'abonné par téléphone au 10^e jour et au 21^e jour après la date de retour de retard. Un avis postal est transmis au 40^e jour après la date de retour prévu du ou des prêts. S'ensuivra une facture transmise par la poste au 60^e jour après la date de retour prévue si le-les documents n'ont pas été retournés.
- 6.2 Si le ou les documents empruntés ne sont pas rendus 14 jours de la date de retour prévue, l'abonné perd son droit d'utilisateur de la bibliothèque. Les documents perdus ou qui ne sont pas retournés à la date d'échéance, des frais de remplacement du ou des documents seront exigés si ce-ces documents ne seront pas récupérés par la bibliothèque.
- 6.3 Les frais de remplacement représente le coût de remplacement du document comprenant les frais de reliure s'il y a lieu.

M. 733-1-5 a. 7

ARTICLE 7 – DOCUMENT PERDU, VOLÉ OU NON RETOURNÉ

- 7.1 L'abonné doit aviser sans délai la bibliothèque de Montréal-Est de la perte ou du vol du document.
- 7.2 L'abonné doit payer les frais de remplacement d'un document perdu, volé ou non retourné;

Ces frais ne sont pas remboursables par la Ville dans le cas où l'abonné retrouverait le document perdu ou volé, ce dernier pouvant conserver tel document.

M. 733-1-5 a. 8

ARTICLE 8 – DOCUMENT ENDOMMAGÉ ET LITIGE

- 8.1 L'abonné est responsable des dommages causés à un document, jusqu'à concurrence de sa valeur de remplacement.
- 8.2 Quiconque remet un document en mauvais état commet une infraction et est responsable de tous dommages qui auront été causés au document emprunté.
- 8.3 Tout abonné avec un litige à son dossier ne sera pas autorisé à emprunter des documents.

M. 733-1-5 a. 9

ARTICLE 9 – CODE DE CONDUITE À LA BIBLIOTHÈQUE

- 9.1 Les règles de respect et de courtoisie sont de mises.
- 9.2 Les enfants de sept (7) ans et moins doivent être accompagnés et supervisés par un adulte.
- 9.3 Les usagers doivent permettre l'inspection de leurs sacs lorsque le portail de sécurité se déclenche.
- 9.4 Le port d'une tenue vestimentaire décente est obligatoire. Sans s'y limiter, il est interdit d'être torse nu ou pied nu et de se déchausser.
- 9.5 Il est interdit, dans les locaux de la bibliothèque de Montréal-Est, de :
 - a) boire, sauf dans des récipients fermés;
 - b) manger, sauf à l'occasion de certains événements autorisés.
- 9.6 Il est défendu aux personnes qui fréquentent la bibliothèque de troubler la paix de façon à nuire ou à déranger les autres usagers, notamment :
 - a) de parler fort, de crier, de jurer, de faire du tapage;
 - b) de courir, de se battre ou d'avoir un comportement obscène;
 - c) de consommer tout alcool ou drogue ou d'être en état d'ébriété ou sous l'influence d'une drogue;
 - d) d'insulter, d'incommoder et d'intimider les autres usagers et le personnel de la bibliothèque;
 - e) de faire de la vente;
 - f) de faire entrer des animaux, à l'exception des animaux accompagnateurs pour les personnes en situation d'handicap ou dans le cadre d'une activité tenue par la bibliothèque;
 - g) d'utiliser de l'équipement sportif à la bibliothèque (ballon, patins à roulettes ou planche à roulettes ou autres équipements de ce genre);
 - h) de photographier ou filmer à l'intérieur de la bibliothèque sans autorisation;
 - i) de fumer ou vapoter;
 - j) de surligner, annoter, découper, déchirer, plier, crayonner ou d'endommager de toute autre façon les documents.

M. 733-1-5 a. 10; 733-1-7, a.2; 733-1-7, a.3

ARTICLE 10 – INFRACTION ET PEINE

- 10.1 Le personnel de la bibliothèque peut interdire temporairement l'accès aux locaux de la bibliothèque municipale de Montréal-Est à toute personne qui ne respecte pas les dispositions de l'article 9.
- 10.2 Commet une infraction, un abonné qui néglige ou refuse :
- a) de retourner un document emprunté;
 - b) d'acquitter les frais de remplacement;
 - c) d'acquitter le montant des dommages causés à un document;
 - d) de respecter le Code de conduite à la bibliothèque.
- 10.3 Un abonné ne peut emprunter un document tant qu'il n'a pas régularisé sa situation.
- 10.4 Quiconque contrevient à l'une quelconque des dispositions du présent règlement est passible, en outre du paiement des frais prévus à l'article 6.3, d'une amende minimale de 25,00 \$ et maximale de 1 000,00 \$ et des frais.

M. 733-1-5 a. 11

ARTICLE 11 – APPLICATION DU RÈGLEMENT

- 11.1 Un constat d'infraction peut être émis par une personne autorisée devant la Cour municipale lorsqu'un usager ou un abonné contrevient aux dispositions des articles 6.1, 6.2 et 9;
- 11.2 Lorsque la procédure prévue à l'article 11.1 est suivie, il est alors réclamé une amende égale à la somme de :
- a) 25,00 \$;
 - b) s'il y a lieu du montant des dommages ou des frais de remplacement.

M. 733-1-5 a. 12

ARTICLE 12 – DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

- 12.1 Le présent règlement abroge et remplace, pour toutes fins que de droit, les règlements numéros 360, 733 ainsi que l'article 10 du règlement numéro 752;
- 12.2 Les annexes font partie intégrante du présent règlement.

M. 733-1-5 a. 13

ARTICLE 13 – ENTRÉE EN VIGUEUR

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

M. 733-1-5 a. 14