



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC DE BÉCANCOUR
MUNICIPALITÉ DE DESCHAILLONS-SUR-SAINT-LAURENT

RÈGLEMENT # 220-2026

Règlement général de la bibliothèque

Résolution : # 2026-03-114

Considérant que la Municipalité souhaite encadrer les services offerts à la bibliothèque municipale afin d'en assurer la pérennité et la saine gestion ;

Considérant que les documents actuels régissant la bibliothèque sont succincts et qu'une mise à jour complète est nécessaire pour refléter les réalités actuelles ;

Considérant que le projet de règlement a été élaboré en étroite collaboration avec les conseillers du Réseau BIBLIO et validé par l'équipe de la bibliothèque ;

En conséquence,

**IL EST PROPOSÉ PAR :
ET RÉSOLU À LA MAJORITÉ DES CONSEILLERS PRÉSENTS**

1. Généralités

Le présent règlement a pour objectif de définir les droits et les devoirs des usagers de la bibliothèque ainsi que les conditions d'utilisation des services et des ressources documentaires mis à leur disposition. Il s'applique à tous les usagers, quel que soit leur âge ou leur statut.

En s'abonnant, l'utilisateur s'engage à respecter les dispositions de la Loi sur le droit d'auteur ([L.R.C. \(1985\), ch. C-42](#)) qui interdit toute copie ou reproduction d'une œuvre sans en avoir obtenu préalablement l'autorisation et ce, sur quelque support que ce soit.

2. Mission de la bibliothèque

La bibliothèque publique offre des services, des ressources et des documents libres de censure, de tous types et sur tous supports à tous les membres de la communauté où elle est établie, sans exception, dans le but de répondre à leurs besoins en matière d'information, de connaissance, de culture, d'éducation et d'alphabétisation¹.

3. Vision de la bibliothèque

La bibliothèque publique crée un lieu de vie inspirant pour l'ensemble des membres de la communauté dont elle reflète fidèlement la spécificité et l'évolution.



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

Ouverte à tous, la bibliothèque publique est un véritable carrefour citoyen, à la fois inclusif, accueillant et rassembleur.

En offrant des ressources et des services de qualité à sa communauté, la bibliothèque construit un environnement physique et numérique propice à l'accès libre et entier à l'information, aux œuvres d'imagination, à la découverte, à l'apprentissage tout au long de la vie, au partage de savoir et de savoir-faire, à la pratique culturelle et à l'expérimentation.

L'accès facilité au livre que permet la bibliothèque, jumelé aux actions qu'elle entreprend pour faire naître et entretenir le goût de la lecture, en particulier chez les jeunes, font d'elle la pièce maîtresse du développement de la lecture publique sur un territoire.

À la fois ancrée dans sa communauté et ouverte sur le monde, la bibliothèque contribue à la préservation et à la diffusion de la culture locale tout en donnant à toute personne la possibilité d'élargir ses horizons.

Grâce aux services qu'elle offre à la collectivité et à la disponibilité d'un personnel compétent et engagé, la bibliothèque publique a un impact socio-économique significatif sur son milieu et participe à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens.

Véritable catalyseur social, elle contribue à vitaliser le milieu, à stimuler le potentiel de développement des individus et de la communauté et à édifier une société démocratique plus juste et plus libre².

4. Responsabilités de la bibliothèque

La bibliothèque municipale met à la disposition des usagers des collections, des équipements et des services dans un cadre favorisant l'accès à l'information, à la culture et au savoir. Elle s'engage à assurer un environnement sécuritaire et convivial, mais ne peut être tenue responsable des pertes, vols ou dommages affectant les effets personnels des usagers.

La bibliothèque a le pouvoir de suspendre les privilèges d'un usager dans le cas de factures impayées, de dommages régulièrement causés aux documents empruntés, à la suite d'un manque de civisme ou de tout autre comportement jugé incorrect par le comité de bibliothèque.

5. Accès à la bibliothèque

La bibliothèque est ouverte à tous les citoyens, sans discrimination. L'accès aux services et la consultation sur place des documents sont libres et gratuits.



6. Heures d'ouverture

L'horaire d'ouverture de la bibliothèque est affiché à l'entrée de celle-ci. Il peut également être consulté en ligne, sur le portail municipal ainsi que sur le portail Biblietcie.ca.

7. Abonnement

L'abonnement est gratuit pour tous les résidents et nécessaire pour emprunter des documents et utiliser certains services.

L'utilisateur pourrait devoir fournir une pièce d'identité valide et une preuve de résidence récente. Il s'engage à signaler à la bibliothèque toute modification de ses coordonnées.

Preuves d'identité et de résidence acceptées :

- Permis de conduire
- Carte d'assurance-maladie
- Passeport
- Compte de taxes
- Compte courant daté de moins de deux mois.

La durée de l'abonnement est de deux (2) ans. À son échéance, le renouvellement doit être effectué à la bibliothèque pour conserver l'accès aux services.

- Les usagers âgés de moins de 12 ans obtiennent le profil d'utilisateur JEUNE. Les usagers âgés de plus de 12 ans obtiennent le profil d'utilisateurs ADULTE.

Type d'utilisateur	Profil	Nombre maximum de prêts	Durée des prêts
Adultes	Adultes	10	21 jours
Jeunes	Jeunes	10	21 jours
Élèves	Élèves	3	21 jours
Classes	Classes	50	21 jours

Les documents de la collection adulte ne peuvent être empruntés par des utilisateurs ayant un profil jeune, sauf avec l'autorisation du parent ou du tuteur responsable.

En cas de perte ou de vol de la carte d'abonné, l'utilisateur doit en informer la bibliothèque dans les meilleurs délais et présenter de nouveau une pièce d'identité et preuve de résidence valides pour obtenir une nouvelle carte.

7.1 Abonnement en ligne

Il est possible de s'abonner en ligne **pour une durée de six mois**. Cependant, cet abonnement offre un accès limité : il ne donne pas droit à l'ensemble des



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

collections, services et programmes de la bibliothèque (par exemple, les documents papier, le prêt entre bibliothèques [PEB], etc.).

Pour convertir un abonnement en ligne en abonnement complet, l'utilisateur doit se présenter à la bibliothèque avec une preuve de résidence valide. Le renouvellement de l'abonnement en ligne n'est pas possible.

8. Prêt des documents

L'abonné à la bibliothèque est responsable d'enregistrer tout emprunt de document au comptoir d'accueil.

La durée du prêt varie selon le document. Le tableau ci-dessous présente les périodes de prêt applicables ainsi que les possibilités de renouvellement. Il est à noter que certains documents ne sont pas renouvelables.

Document	Durée de prêt	Renouvellement
Livres	21 jours	Maximum de 2
Périodiques	21 jours	Maximum de 2
Prêt entre bibliothèques (PEB)	21 jours	Aucun
Cartes accès-musée	21 jours	Aucun
Casse-tête	21 jours	Maximum de 2
Jeux de société	21 jours	Maximum de 2

L'utilisateur peut demander le renouvellement d'un prêt à condition que le document ne soit pas déjà réservé par un autre usager. Le renouvellement des emprunts peut se faire :

- À la bibliothèque
- Par téléphone
- Par le site web Biblietcie.ca (dossier d'utilisateur en ligne)
- Par courriel

Les emprunts sont sous la responsabilité de l'utilisateur. En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur est tenu d'en informer la bibliothèque sans délai et de se conformer aux modalités de remplacement.

Les documents empruntés peuvent être retournés en tout temps dans notre chute à livres.

9. Retards et frais

En cas de retard, la bibliothèque met en œuvre les mesures nécessaires afin d'en assurer le retour. Des rappels peuvent être effectués par courriel ou téléphone.

Pour les usagers ayant fourni une adresse courriel :



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

Avis	Fréquence	Type de communication
Courtoisie	3 jours avant la date de retour prévue	Par courriel
Premier avis	7 jours après la date de retour prévue	Par courriel
Deuxième avis	14 jours après la date de retour prévue	Par courriel
Troisième avis	21 jours après la date de retour prévue	Par courriel
Facturation	42 jours après la date de retour prévue	Par courriel

Pour les usagers n'ayant pas fourni d'adresse courriel :

Avis	Fréquence	Type de communication
Premier avis	7 jours après la date de retour prévue	Par téléphone
Deuxième avis	14 jours après la date de retour prévue	Par téléphone
Troisième avis	21 jours après la date de retour prévue	Par téléphone
Facturation	42 jours après la date de retour prévue	Par la poste

Coût de remplacement des documents :

L'utilisateur est tenu d'assumer les frais de remplacement selon les modalités suivantes :

- Les documents de la collection déposée seront facturés selon la grille de valeur agréée du Réseau BIBLIO CQLM.
- Les livres de la collection locale seront facturés selon le prix en librairie.

10. Réservation de documents

L'utilisateur peut réserver un document déjà en circulation ou disponible sur les rayons.

Lorsque le document réservé devient disponible, l'utilisateur reçoit un avis par courriel et un appel téléphonique l'informant qu'il peut venir le récupérer au comptoir d'accueil.

Ce document réservé est mis de côté au comptoir de prêt **pour une durée de 7 jours**. Si le document n'est pas récupéré dans ce délai, la bibliothèque se réserve le droit de replacer le document sur les rayons et d'annuler la réservation du dossier de l'utilisateur.



11. Prêt entre bibliothèques

L'utilisateur peut utiliser le service de prêt entre bibliothèques (PEB). Pour ce faire, son dossier doit être valide et en règle. La limite de demandes de prêts entre bibliothèques est de 25 par période de 30 jours.

Il n'est pas permis à l'utilisateur de renouveler un prêt entre bibliothèques.

12. Services en ligne

L'utilisateur peut utiliser les services en ligne accessibles via le portail Biblietcie.ca. Pour ce faire, son dossier doit être valide et en règle.

L'abonnement donne droit à :

- La réservation et le renouvellement de ses emprunts;
- L'emprunt de livres et audiolivres numériques;
- L'accès aux journaux et magazines numériques;
- L'accès à des plateformes de contenus variés, informatifs, ludiques, et beaucoup plus.

Les modalités de prêt et d'utilisation sont définies par chaque plateforme et peuvent varier d'un service à l'autre. Pour plus d'informations, **visiter le portail Biblietcie.ca**

13. Consultation sur place et usage des espaces

La consultation des documents disponibles sur place est gratuite pour tous les citoyens.

Certains documents spécialisés ainsi que certains appareils et équipements ne peuvent pas être empruntés à domicile, mais sont disponibles pour consultation ou utilisation sur place à la bibliothèque.

Des espaces de travail sont mis à la disposition des usagers. Ceux-ci sont tenus de respecter le calme et le bon ordre dans ces espaces afin de préserver un environnement adéquat et de garder le matériel en bon état.

14. Utilisation des ordinateurs de la bibliothèque et d'Internet

L'utilisation des ordinateurs de la bibliothèque et du Wi-Fi est gratuite.

Prendre notes qu'il est possible d'imprimer en noir et blanc aux coûts de 20¢ par feuille.

Lors de l'utilisation des ordinateurs de la bibliothèque et du Wi-Fi, l'utilisateur s'engage à :

- Respecter les lois en vigueur;
- Ne pas enfreindre la propriété intellectuelle;
- Ne pas utiliser les ressources informatiques à des fins illégales;
- Ne pas consulter de sites internet illicites.

15. Activités et animations



Municipalité de Deschaillons-sur-Saint-Laurent

La bibliothèque propose des activités culturelles, ateliers, conférences et animations accessibles aux jeunes et aux adultes.

Certaines activités peuvent nécessiter une inscription préalable ou être payantes. Ces conditions sont précisées dans les annonces des événements faites au portail Biblietcie.ca et sur les publicités de ces activités.

16. Comportement des usagers

Les usagers doivent respecter les lieux, le personnel et les autres utilisateurs en faisant preuve de courtoisie. Le langage grossier, haineux, discriminatoire, le harcèlement, les comportements agressifs, sexistes, menaçants et offensants ne sont pas tolérés.

Les espaces de lecture, de travail et de détente doivent être utilisés dans le respect des autres usagers :

- En maintenant le calme;
- En ne monopolisant pas les places assises sans justification (ex. : documents déposés sans utilisation pendant une longue durée).

Les animaux ne sont pas admis, à l'exception des chiens d'assistance.

L'usage du tabac, des drogues, boissons alcoolisées et vapoteuses est interdit dans les locaux de la bibliothèque, conformément à la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*. De plus, il est également interdit de fumer ou de vapoter dans un rayon de 9 mètres de la bibliothèque.

17. Responsabilités de l'utilisateur

L'utilisateur est pleinement responsable des documents empruntés :

- Il doit respecter le délai de prêt;
- Il n'est pas autorisé à prêter ses documents à une autre personne;
- Il s'engage à payer le coût de remplacement d'un document perdu ou endommagé;
- Il n'est pas autorisé à remplacer un document perdu ou endommagé;
- Il n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé ;
- Il doit signaler les documents abimés lors du retour des documents ;
- Il doit protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport ;
- Il ne doit pas replacer les documents empruntés sur les rayons, mais plutôt les remettre au comptoir de prêt.

L'utilisateur est responsable des biens qui sont mis à sa disposition à la bibliothèque.

Les enfants de moins de 7 ans doivent demeurer sous la responsabilité de leurs accompagnateurs ou d'une personne de 13 ans et plus.



18. Révision du règlement

Le règlement est revu et mis à jour aux 5 ans.

Les modifications sont adoptées par voie de résolution du conseil municipal.

Le règlement mis à jour est communiqué par voie d’affichage de même que sur le portail Biblietcie.ca et disponible sur papier à la bibliothèque.

19. Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Hanta Rasami,
Directrice générale et greffière-trésorière

Christian Baril,
Maire

Avis de motion	2026-02-03
Présentation du projet	2026-02-03
Adoption	2026-03-03
Avis de publication	2026-03-13

COPIE CERTIFIÉE CONFORME
Donnée à Deschaillons-sur-Saint-Laurent
Le 11 mars 2026

Hanta Rasami
Directrice générale et greffière-trésorière