

RÈGLEMENT NUMÉRO 642-2026

Règlement concernant la Bibliothèque Fernande-Richard

Considérant	que la Municipalité de Saint-Paul souhaite mettre à jour et regrouper dans un seul instrument normatif l'ensemble des règles de fonctionnement de la bibliothèque municipale;
Considérant	que la bibliothèque crée un lieu de vie inspirant pour l'ensemble des membres de la communauté, dont elle reflète fidèlement la spécificité et l'évolution;
Considérant	qu'en offrant à sa communauté des ressources et des services de qualité, la bibliothèque construit un environnement physique et numérique propice à un 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 des savoirs et des savoir-faire, à la pratique culturelle et à l'expérimentation;
Considérant	que la bibliothèque crée un lieu de vie inspirant pour l'ensemble des membres de la communauté, dont elle reflète fidèlement la spécificité et l'évolution;
Considérant	que 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, fait d'elle une pièce maîtresse du développement de la lecture publique sur le territoire;
Considérant	que la bibliothèque contribue à la préservation et à la diffusion de la culture locale, tout en offrant à toute personne la possibilité d'élargir ses horizons;
Considérant	que grâce aux services qu'elle offre à la collectivité et à la disponibilité d'un personnel compétent et engagé, la bibliothèque exerce un impact socio-économique significatif sur son milieu et participe à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens;
Considérant	que la bibliothèque 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 libre;
Considérant	que la bibliothèque est un véritable carrefour citoyen, à la fois inclusif, accueillant et rassembleur;
Considérant	que la bibliothèque contribue de façon significative à l'accès à l'information, à la culture, à l'éducation et à l'alphabétisation;
Considérant	qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à la séance ordinaire du 20 avril 2026 par M. Dominic Riopel, conseiller.
	Il est résolu que ce règlement soit adopté et qu'il se lise comme suit :

Chapitre 1

Dispositions interprétatives

Section 1.1

Dispositions déclaratoires

Article 1.1.1

Préambule

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

Article 1.1.2

Titre du règlement

Le présent règlement est intitulé : « Règlement concernant la Bibliothèque Fernande-Richard ».

Article 1.1.3

Objet du règlement

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 l'ensemble des 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](#)), laquelle interdit toute copie ou reproduction d'une œuvre sans autorisation préalable, et ce, sur quelque support que ce soit.

Article 1.1.4

Validité

Le présent règlement est adopté dans son ensemble, chapitre par chapitre, section par section, article par article, paragraphe par paragraphe ou alinéa par alinéa. De cette manière, si un chapitre, section, article, paragraphe ou alinéa du règlement était ou devait être un jour déclaré nul, les dispositions de l'ensemble continueront de s'appliquer.

Article 1.1.5

Dispositions non restreignantes

Les dispositions du présent règlement ajoutent et complètent les dispositions prévues à toute autre loi fédérale ou provinciale. En cas de disparités du règlement avec ces lois et règlements, ces derniers auront préséance.

Section 1.2

Dispositions interprétatives

Article 1.2.1

Titres

Les titres des articles du présent règlement sont inscrits à titre indicatif et pour faciliter les recherches. En cas de contradiction entre le texte et les titres, le texte prévaut.

Article 1.2.2

Définitions

Chaque fois qu'ils sont employés dans ce règlement, les expressions et mots suivants signifient :

Bibliothèque : Bibliothèque Fernande-Richard

Comité de la bibliothèque : Employés et bénévoles de la Bibliothèque Fernande-Richard

Document : Volumes, périodiques et sacs thématiques

Municipalité : Municipalité de Saint-Paul

Usager paulois : Un abonné qui a sa résidence principale sur le territoire de la municipalité de Saint-Paul

Usager : Un abonné qui fait partie du *Réseaux BIBLIO CQLM* qui ne réside pas nécessairement sur le territoire de la municipalité

Section 1.3 Dispositions administratives

Article 1.3.1 Accès à la bibliothèque

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

Article 1.3.2 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 (<https://saintpaul.quebec/>) ainsi que sur le portail **Biblietcie.ca**. Des changements peuvent survenir sans préavis.

Article 1.3.3 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 offrir un environnement sécuritaire et convivial, sans être tenue responsable des pertes, vols ou dommages subis par les effets personnels des usagers.

La bibliothèque se réserve le droit de suspendre les privilèges d'un usager en cas de factures impayées, de dommages répétés causés aux documents empruntés, de manque de civisme ou de tout autre comportement jugé inapproprié par le comité de la bibliothèque.

Il est possible que la bibliothèque doive fermer ou limiter ses services pour des raisons particulières, par exemple en cas de panne d'électricité et/ou du système informatique.

Chapitre 2 Abonnement

Section 2.1 Conditions et modalités

Article 2.1.1 Coût

L'abonnement est gratuit pour tous les usagers paulois, sur présentation d'une preuve de résidence valide. L'usager s'engage à informer la bibliothèque de toute modification de ses coordonnées.

Les autres usagers peuvent s'abonner moyennant des frais annuels de 50 \$, à condition d'être résidents d'une municipalité desservie par le Réseau BIBLIO CQLM.

Article 2.1.2 Abonnement en ligne

Il est possible de s'abonner en ligne pour une durée de six mois. Cet abonnement offre un accès limité et ne donne pas droit à l'ensemble des collections, des services et des programmes de la bibliothèque (notamment les documents papier et le prêt entre bibliothèques [PEB]).

Pour convertir un abonnement en ligne en abonnement complet, l'usager doit se présenter à la bibliothèque avec une pièce d'identité et une preuve de résidence valides. Le renouvellement de l'abonnement en ligne n'est pas possible.

Article 2.1.3	Carte d'utilisateur La carte remise lors de l'abonnement doit être signée au verso. En utilisant la carte et/ou les services de la bibliothèque, l'utilisateur (ou le tuteur dans le cas d'un mineur) s'engage à respecter le présent <i>Règlement</i> .
Article 2.1.4	Fréquentation des mineurs Un usager de 11 ans et moins ne peut être laissé seul à la bibliothèque et doit être accompagné d'un adulte. Toute communication à l'intention d'un usager mineur sera adressée au responsable du dossier. Ce dernier est responsable de payer les frais pouvant être engagés par les usagers mineurs dont il a la charge.
Article 2.1.5	Durée de l'abonnement La durée de l'abonnement est de 2 ans et doit être renouvelée directement à la bibliothèque. Une pièce d'identité avec preuve de résidence est requise lors du renouvellement de l'abonnement.
Chapitre 3	Consultation et circulation des documents
Section 3.1	Consultation sur place
Article 3.1.1	Consultation des documents La consultation sur place des documents est gratuite pour tous les usagers paulois. Les documents consultés doivent être déposés aux endroits prévus et non remplacés par les usagers.
Section 3.2	Prêts et circulation
Article 3.2.1	Nombre maximal d'emprunts Un maximum de 10 documents à la fois peut être emprunté par usager.
Article 3.2.2	Durée du prêt La durée du prêt normal est de 3 semaines pour les livres, les périodiques, les prêts entre bibliothèques et les trousseaux thématiques. Les cartes Accès-Musée, en collaboration avec le Réseau BIBLIO CQLM, sont prêtées pour 14 jours.
Article 3.2.3	Prêt prolongé Le prêt peut être prolongé d'un maximum de 3 semaines dans certains cas (ex. : départ en vacances ou hospitalisation). Cette prolongation ne s'applique pas aux nouveautés.
Article 3.2.4	Renouvellement Les méthodes de renouvellement sont par téléphone, sur place ou via le site Biblietcie.ca . La durée d'un renouvellement correspond généralement à la durée d'un prêt normal, soit 3 semaines, sous réserve que le document ne soit pas réservé et qu'il ne s'agisse pas d'une nouveauté.

Un nombre maximal de 2 renouvellements est autorisé par document. Après 21 jours de retard, le renouvellement doit se faire directement à la bibliothèque et le document être présenté à un membre de l'équipe. Aucun renouvellement n'est possible après 28 jours de retard.

Article 3.2.5

Mise de côté et réservation

L'utilisateur peut réserver un document déjà en circulation ou disponible sur les rayons. Un maximum de 10 réservations à la fois est permis.

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

Le 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 le replacer sur les rayons et d'annuler la réservation au dossier de l'utilisateur.

Lorsqu'un document est disponible en bibliothèque, l'utilisateur peut demander qu'il soit mis de côté. Si le document est déjà prêté, l'utilisateur peut en demander la réservation par l'un des moyens disponibles (site Web bibliotecie, téléphone ou comptoir de prêt).

Article 3.2.6

Accès aux diverses collections

Dans le cas des usagers mineurs, il appartient au responsable du dossier de déterminer quelles collections l'enfant est autorisé à consulter ou à emprunter.

Article 3.2.7

Livres numériques

Pour les livres numériques n'appartenant pas à la bibliothèque Fernande-Richard, leurs conditions d'emprunt sont déterminées par le Réseau BIBLIO CQLM et par le site pretnumerique.ca.

Article 3.2.8

Chute à livres

La chute à livre située à l'entrée de la bibliothèque permet aux usagers de retourner leurs documents en tout temps. Il est recommandé de placer les documents dans un sac afin d'éviter de les endommager.

Les sacs thématiques ne doivent pas être déposés dans la chute à livres.

La bibliothèque n'accepte aucun don déposé dans la chute à livres.

Article 3.2.9

Jeux de société

Les jeux de société mis à la disposition des usagers dans la salle Desjardins ne sont pas disponibles pour le prêt. Ils doivent être utilisés sur place. Toutefois, des sacs thématiques contenant des jeux variés peuvent être empruntés par les usagers.

Section 3.3

Visite de groupes scolaires et de garderies

Article 3.3.1

Nombre d'emprunts

Lors des visites scolaires, les élèves ont le droit d'emprunter 10 documents chacun à l'aide de leur carte personnelle.

Chaque titulaire et chaque responsable de groupe scolaire ou de milieu de garde de Saint-Paul peut emprunter 30 documents. L'ajout du nom de l'employé au formulaire d'emprunt pour les établissements n'entraîne aucune responsabilité à l'égard des documents pour l'employé inscrit à ce formulaire. La responsabilité revient plutôt à l'établissement pour lequel il travaille.

Un titulaire ou un responsable de groupe scolaire qui travaille à l'extérieur de Saint-Paul, mais qui réside à Saint-Paul peut également emprunter 30 documents en présentant une preuve de travail pertinente. Ce dernier est alors personnellement responsable de tous les documents inscrits à son dossier.

Article 3.3.2

Planification d'une visite

Un formulaire de réservation pour les groupes est disponible sur le site Internet. Il est préférable d'envoyer la demande deux semaines avant la visite afin de profiter pleinement des services offerts. Les visites de groupe ont généralement lieu durant les heures d'ouverture de la bibliothèque.

Section 3.4

Circulation des prêts entre bibliothèques (PEB)

Article 3.4.1

Accessibilité

Lorsqu'un livre n'est pas disponible à la bibliothèque Fernande-Richard, un usager peut faire une demande d'emprunt auprès d'une autre bibliothèque publique.

La demande peut être effectuée en bibliothèque ou en ligne sur le site biblietcie.ca.

Les documents suivants sont disponibles via ce service :

- Documentaires adultes;
- Romans jeunesse;
- Documentaires jeunesse;
- Albums jeunesse;
- Bandes dessinées;
- Livres audios.

Article 3.4.2

Durée du prêt et renouvellement

La durée du prêt est de 21 jours.

Section 3.5

Matériel électronique

Article 3.5.1

Casque de réalité virtuelle

Seuls les usagers de 13 ans et plus peuvent faire l'essai, à la bibliothèque, des casques virtuels. Ils ne peuvent pas être empruntés et apportés à la maison.

Il peut être utilisé sans frais par tout usager de la bibliothèque, sous la supervision d'un membre du personnel, durant les heures d'ouverture de la bibliothèque. Il demeure de la responsabilité de l'autorité parentale d'autoriser ou non son enfant à faire usage de cette technologie.

Pour les usagers âgés de 13 à 17 ans, un consentement parental est requis lors de la première utilisation. Pour les adultes âgés de 18 ans et plus, la signature d'un formulaire d'acceptation des risques est exigée.

Le port d'un masque hygiénique pour le visage est recommandé. Des masques sont disponibles à la bibliothèque.

Il est obligatoire de prendre rendez-vous en communiquant préalablement avec la bibliothèque.

L'équipe de la bibliothèque se réserve le droit d'annuler ou de reporter un rendez-vous en cas d'imprévu, et ce, sans égard au délai.

Article 3.5.2

Utilisation des ordinateurs

Durant les heures d'ouverture, la bibliothèque met à la disposition des usagers un ordinateur donnant accès à Internet, principalement pour la recherche de documents en bibliothèque. Le service prend fin 15 minutes avant la fermeture de la bibliothèque.

Il n'est pas possible de réserver le poste informatique et son utilisation se fait selon le principe du premier arrivé, premier servi.

La bibliothèque considère que les usagers sont à l'aise avec l'environnement informatique mis à leur disposition. Le personnel offre toutefois un soutien technique limité.

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;
- Ne pas modifier ni installer de logiciels.

Article 3.5.3

Frais d'impression

Il est possible d'effectuer des impressions en noir et blanc à l'aide de l'imprimante mise à la disposition des usagers, au poste informatique. Les impressions sont gratuites. Cependant, il est de la responsabilité de l'utilisateur de fournir son propre papier.

Article 3.5.4

Service en ligne

L'utilisateur peut utiliser les services en ligne accessibles par l'entremise du portail Biblietcie.ca, à condition que son dossier soit valide et en règle. L'abonnement donne droit à :

- La réservation, le renouvellement des emprunts et la consultation de l'historique des prêts;
- L'emprunt de livres et livres audio numériques;
- L'accès aux journaux et aux magazines numériques;
- L'accès à des plateformes de contenus variés, informatifs, ludiques, et bien plus encore.

Les modalités de prêt et d'utilisation sont définies par chaque plateforme et peuvent varier d'un service à l'autre.

Chapitre 4

Responsabilité de l'utilisateur

Section 4.1

Obligations

Article 4.1.1

Engagement de l'utilisateur

L'utilisateur est pleinement responsable des documents qu'il emprunte et s'engage à respecter les obligations suivantes :

- Respecter les délais de prêt;
- Acquitter les frais facturés pour tout retard excédant 35 jours;
- Assumer les coûts de remplacement d'un document perdu ou endommagé;
- Signaler tout document qu'il a abîmé lors de son retour;
- Protéger les documents empruntés contre les intempéries lors de leur transport.

L'utilisateur n'est pas autorisé à :

- Prêter ses documents à une autre personne;
- Remplacer un document perdu ou endommagé;
- Effectuer les réparations d'un document endommagé;
- Replacer les documents empruntés sur les rayons.

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

Article 4.1.2

Remplacement de documents

Les documents perdus ou endommagés sont facturés à l'utilisateur fautif. Celui-ci peut conserver le(s) document(s) abîmé(s) ou perdu(s) s'il(s) est/sont retrouvé(s) ultérieurement. Si l'utilisateur rapporte ses documents après un retard de 35 jours ou plus, la facture associée à ces documents sera tout de même valide.

Le coût de remplacement des documents, qu'ils fassent partie de la collection locale, déposée ou du service de prêt entre bibliothèques (PEB), correspond à la valeur de remplacement du document, à laquelle s'ajoutent des frais administratifs de 15 % pour les usagers paulois ou de 25 % pour les autres usagers.

La bibliothèque conserve les documents endommagés et acquittés par l'utilisateur pour une période maximale de 6 mois suivant la date de paiement de la facture. Passé ce délai, ces documents pourront être offerts gratuitement à des organismes ou à des usagers lors de la vente annuelle de livres usagés.

À titre d'exemples non limitatifs, un document peut être considéré comme endommagé notamment dans les cas suivants : dégât de liquide (café, vin, jus, etc.), document mordillé par un animal de compagnie, page ou élément déchiré, marques de crayon, etc.

Article 4.1.3

Civisme

L'utilisateur doit respecter l'atmosphère de calme de la bibliothèque et faire preuve de civisme en tout temps. Il doit aussi respecter les bénévoles qui donnent de leur temps pour assurer le service à la bibliothèque.

Il est interdit de consommer des aliments ou des boissons dans les locaux, sauf exception.

Il est interdit de fumer ou devapoter, conformément à la loi.

À l'exception des chiens d'assistance, les animaux ne sont pas autorisés à l'intérieur de la bibliothèque.

Section 4.2 Frais pour les retards

Article 4.2.1 Avis

Les usagers ayant emprunté un document recevront un courriel de courtoisie avant la date d'échéance de leur prêt.

Article 4.2.2 Emprunts non retournés après la date d'échéance du prêt

L'utilisateur est tenu de rembourser le coût des documents empruntés qui ne sont pas retournés à l'expiration d'un délai de grâce de 35 jours.

La Bibliothèque avise les usagers des retards. Si un usager n'a pas d'adresse courriel inscrite à son dossier, les avis par courriel ne pourront pas lui être transmis.

Chapitre 5 Abrogation et mise en vigueur

Article 5.1.1 Abrogation de règlements

Le présent règlement abroge le Règlement décrétant les règlements d'utilisation du Service de la Bibliothèque municipale de Saint-Paul numéro 423-2003 ainsi que tous ses amendements.

Article 5.1.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi et après avoir reçu toutes les approbations requises, le cas échéant.

(Signé)	Marc Pelletier	Miguel C. Rousseau
	M. Marc Pelletier Maire	M. Miguel C. Rousseau Directeur général et greffier-trésorier

Certificat du directeur général et greffier-trésorier

ADOPTION DU RÈGLEMENT NUMÉRO 642-2026
Articles 445 et 446 du Code municipal

Nous soussignés, Marc Pelletier maire, et Miguel C. Rousseau, directeur général et greffier-trésorier de la Municipalité de Saint-Paul, certifions que la procédure d'adoption du règlement mentionné en titre a été faite en conformité des dispositions légales pertinentes.

Conséquemment, nous certifions que le règlement en titre a franchi les étapes suivantes :

Adoption du projet :

CM a. 445	Avis de motion, présentation et dépôt	20 avril 2026
-----------	---------------------------------------	---------------

Adoption et entrée en vigueur :

CM a. 445	Adoption du règlement	4 mai 2026
CM a. 451	Avis public de promulgation (Affichage)	7 mai 2026
CM a. 450	Entrée en vigueur	7 mai 2026

Et nous avons signé à Saint-Paul, ce : 19 mai 2026

(Signé)

Marc Pelletier

M. Marc Pelletier
Maire

Miguel C. Rousseau

M. Miguel C. Rousseau
Directeur général et greffier-trésorier