

# Politique

## sur les services de la bibliothèque municipale

### Introduction

La présente politique vise à énoncer les modalités des services offerts à la bibliothèque municipale. Pour ne pas alourdir le texte, le masculin est utilisé en valeur neutre.

### Définitions

Tuteur : Adulte responsable d'un enfant ;

Enfant à charge : Jeune sous la responsabilité d'un adulte ;

Abonné : Toute personne physique ayant un dossier dont le profil permet l'accès aux privilèges et services de la bibliothèque ;

Usager : Toute personne physique, abonnée ou non, fréquentant la bibliothèque ;

École : Établissements scolaires situés sur le territoire de la Municipalité de Morin-Heights ;

Organisme : Les organismes communautaires (ou OBSL) reconnus par la Municipalité ;

Employé : Toute personne physique à l'emploi de la Municipalité de Morin-Heights ;

Personnel : Toute personne physique, bénévole ou rémunérée, à la bibliothèque ;

Résident : Toute personne physique ayant une adresse sur le territoire de la Municipalité de Morin-Heights.

Document physique : Item physique intégré à la collection ;

Document numérique : Item numérique intégré à la collection

# Politique

## sur les services de la bibliothèque municipale

### Accessibilité

La bibliothèque est accessible à tous.

Les collections sont accessibles et peuvent être consultées par tous, sans restriction sur l'âge. Les tuteurs sont responsables de ce que consultent leurs enfants à charge.

Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés et supervisés par un adulte en tout temps.

Le personnel se réserve le droit de refuser l'accès ou d'exclure de la bibliothèque toute personne : qui refuse de se conformer aux dispositions du présent règlement ; qui se présente sous l'influence de l'alcool et/ou de la drogue ; qui trouble l'ordre et la paix ou démontre une attitude répréhensible ; qui refuse d'obtempérer à une directive du personnel de la bibliothèque.

Les animaux, autres que les animaux d'assistance, ne sont pas permis dans la bibliothèque. Une exception peut être faite pour les activités et animations tenues à la bibliothèque.

### Abonnement

Un abonnement à la bibliothèque donne accès gratuitement à l'emprunt de documents, aux services et ressources en ligne, à l'emprunt sur place d'équipement informatique ainsi qu'à la réservation des postes informatiques.

L'abonnement est valide un an, après quoi l'abonné doit se réabonner.

Le tuteur non-résident doit être abonné à la bibliothèque pour inscrire son enfant.

### Preuve de résidence et coordonnées

Lors de l'inscription et du réabonnement, l'utilisateur ou usagère doit fournir une preuve de résidence, soit un permis de conduire, un compte de taxes, un compte de câblodistributeur ou un compte d'Hydro-Québec.

Lors de l'inscription d'un enfant, la carte d'assurance maladie doit être fournie sur demande du personnel.

Il est de la responsabilité de l'abonné de mettre à jour ses coordonnées.

# Politique

## sur les services de la bibliothèque municipale

La bibliothèque n'est pas responsable des inconvénients pouvant résulter des changements non signalés au dossier.

### Catégories d'abonnement

<b>Catégorie</b>	<b>Âge</b>
Enfant résident	0-11 ans
Enfant non-résident	0-11 ans
Adulte résident	12 ans et plus
Adulte non-résident	12 ans et plus
École	
Organisme	

### Frais

Tout résident ou employé de la Municipalité de Morin-Heights peut s'abonner gratuitement.

Les enfants non-résidents (11 ans et moins) peuvent s'abonner gratuitement.

Les non-résidents adultes doivent déboursier 40\$ pour l'abonnement.

Les établissements scolaires situés sur le territoire de la Municipalité de Morin-Heights peuvent prendre un abonnement École gratuitement.

Les organismes communautaires (ou OBSL) reconnus par la Municipalité peuvent prendre un abonnement Organisme gratuitement.

Ces tarifs sont non remboursables.

Le coût de remplacement d'une carte perdue est de 5\$ (taxes incluses).

### Politique de prêt

Les abonnés sont responsables d'enregistrer les documents empruntés à leur dossier. Pour ce faire, ils peuvent utiliser le comptoir de prêt ou la borne d'autoprêt.

# Politique

## sur les services de la bibliothèque municipale

### Modalités de prêt

Les abonnés peuvent emprunter tous les documents en vertu des modalités de prêt précisées à l'annexe A jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante.

Les modalités de prêt pour les abonnés à mobilité réduite sont précisées à l'annexe B.

Les modalités de prêt pour les abonnements École sont précisées à l'annexe C.

Les modalités de prêt pour les abonnements Organisme sont précisées à l'annexe D.

Des prêts spéciaux peuvent être effectués pour permettre l'emprunt pendant une période prolongée. Ce type de prêt peut être accordé pour des situations jugées particulières (vacances, hospitalisation ou autres). Ces prêts doivent être faits au comptoir en présence d'un employé.

Certains documents et équipements sont destinés à la consultation sur place. Dans certains cas, ces documents peuvent être empruntés avec une autorisation spéciale d'un employé.

L'abonné doit retourner ses documents à la date de retour prévue. Les frais et la procédure pour les documents en retard sont précisés aux annexes E et F du présent règlement.

### Modalités de renouvellement

Les renouvellements peuvent se faire sur place, depuis le dossier [Mabiblioamoi.ca](http://Mabiblioamoi.ca), par téléphone, par courriel ou par le système [Reponseatout.ca](http://Reponseatout.ca).

Il n'est pas possible de renouveler un document si le document en question est réservé.

Les abonnés peuvent renouveler leurs documents en vertu des modalités de prêt précisées à l'annexe A.

Les modalités de renouvellement pour les abonnés à mobilité réduite sont précisées à l'annexe B.

Les modalités de renouvellement pour les abonnements École sont précisées à l'annexe C.

Les modalités de renouvellement pour les abonnements Organisme sont précisées à l'annexe D.

# Politique

## sur les services de la bibliothèque municipale

### Modalités de réservation

Les réservations peuvent se faire sur place, depuis le dossier Mabiblioamoi.ca, par téléphone, par courriel ou par le système Reponseatout.ca.

Les abonnés peuvent réserver un document sur les rayonnages ou en circulation. L'abonné est contacté quand le document est disponible et mis de côté.

La réservation est conservée 7 jours après quoi le document est assigné à la personne suivante ou retourne en rayonnage.

Les abonnés peuvent réserver les documents en vertu des modalités de prêt précisées à l'annexe A.

Les modalités de réservation pour les abonnés à mobilité réduite sont précisées à l'annexe B.

Les modalités de réservation pour les abonnements École sont précisées à l'annexe C.

Les modalités de réservation pour les abonnements Organisme sont précisées à l'annexe D.

### Perte ou bris d'un document

Les abonnés sont responsables de préserver l'intégrité des documents empruntés.

Si un abonné perd, détruit ou endommage un document, la bibliothèque se réserve le droit d'évaluer les dommages reliés au document et de demander les frais résultant de cette évaluation. Les frais pour les dommages ou pertes sont fixés à l'annexe E. Les procédures en cas de perte ou bris sont présentées à l'annexe F.

Sont considérées comme dommages, toutes les altérations qui ne résultent pas d'un usage normal. Les abonnés ou abonnées ne sont pas autorisés à réparer les documents endommagés.

### Remplacement d'un document

Dans le cas où un document est perdu ou jugé irrécupérable, l'abonnée peut acheter le document afin de le remplacer. Il faudra cependant que le document de remplacement soit neuf et possède le même ISBN que le document original. Les frais de traitement, tel que mentionné à la grille tarifaire à l'annexe E, seront exigés.

# Politique

## sur les services de la bibliothèque municipale

Un usager ayant acquitté les frais liés à un document perdu peut obtenir un remboursement dans le cas où le document est retrouvé puis retourné dans son état d'origine à la bibliothèque. Le document doit être retourné avant l'écoulement des délais mentionné à l'annexe F.

### Suspension de privilèges

Tout solde impayé de 5\$ ou plus à la bibliothèque entraîne la suspension de tous les privilèges de l'abonnement.

Toute personne qui vole ou endommage délibérément un ou des documents peut perdre son droit d'accès à la bibliothèque. Dans le cas de certaines atteintes aux biens de la bibliothèque, l'usager est passible de poursuite permise par la loi.

### Service de prêt entre bibliothèques (PEB)

Le service de prêt entre bibliothèques (PEB) est offert aux abonnés. Certaines bibliothèques prêteuses peuvent exiger des frais pour le prêt de leurs documents. Dans ces cas, pour obtenir le document, les frais exigés par la bibliothèque doivent être acquittés à la Bibliothèque de Morin-Heights par l'abonné ayant fait la demande.

Les modalités de prêt sont déterminées par la bibliothèque prêteuse.

Un abonné peut faire un maximum de trois (3) demandes à la fois.

En cas de perte ou de bris d'un document prêté par une autre bibliothèque, l'abonné devra acquitter la facture envoyée par la bibliothèque prêteuse.

### Services et équipements informatiques

Les équipements informatiques doivent être utilisés à l'intérieur de la bibliothèque.

Les postes informatiques peuvent être réservés d'avance pour une période de trois heures maximum. Un seul poste peut être réservé par abonné.

Les postes informatiques sont disponibles de l'ouverture de la bibliothèque jusqu'à 10 minutes avant la fermeture.

# Politique

## sur les services de la bibliothèque municipale

Les enfants de 8 ans et moins doivent être accompagnés d'un adulte pour utiliser les équipements informatiques.

L'utilisateur d'équipement informatique émettant du son doit utiliser des écouteurs.

Seul le personnel est autorisé à modifier les paramètres de configuration des postes informatiques.

Il est interdit d'utiliser les postes informatiques à des fins illicites par exemple : visionnement de contenus à caractère pornographique, violent ou de propagande haineuse ; plagiat et non-respect des droits de reproduction.

L'utilisateur doit quitter le poste informatique qu'il occupe à la demande du personnel.

Le personnel peut interrompre l'utilisation du poste informatique au besoin.

L'utilisateur devra acquitter de tous frais encourus pour dommage, bris et vol causés aux équipements.

## Impression et numérisation

Les frais pour ces services sont précisés dans la grille tarifaire de l'annexe F.

L'utilisateur est responsable de l'ensemble de ses impressions. Aucun remboursement ne sera fait sauf en cas de dysfonctionnement de l'équipement ou du système.

## Activités et animations

Les activités et les animations présentées par la bibliothèque sont gratuites pour les usagers.

Une capacité d'accueil est fixée pour les activités et les animations. Les abonnés qui s'inscrivent auront un accès garanti. Les usagers non-abonnés ne peuvent pas s'inscrire. S'il reste des places disponibles, les usagers présents pourront y participer.

Certaines activités et animations comporte des restrictions pour l'inscription, comme une catégorie d'âge, le port de vêtements antitaches, la présence d'allergènes, etc. Les usagers sont tenus de respecter ses restrictions.

Un participant peut être sommé de quitter l'activité s'il dérange l'animateur ou les autres participants

# Politique

## sur les services de la bibliothèque municipale

### Annexe A

#### Politique de prêt général

Types de documents physiques	Maximum	Durée du prêt
<b>Livre</b>	10	4 semaines
<b>Livre à gros caractères</b>	10	
<b>Revue</b>	10	
<b>Nouveauté</b>	10	
<b>Casse-tête et jeu de société</b>	1	Informez-vous au comptoir pour connaître les modalités spécifiques à la bibliothèque prêteuse
<b>Prêt entre bibliothèques (PEB)</b>	3	
<b>Trousse de détection de radon*</b> (pour abonné adulte seulement)	1	3 mois
<b>Renouvellement</b>	Maximum de 2 renouvellements par document	
<b>Réservation</b>	<b>Gratuit</b> – Maximum de 5 réservations par dossier d'abonné, excluant les livres numériques	
<b>Maximum de 10 prêts par dossier</b>		
<b>*Exception de 11 prêts avec la trousse de détection de radon</b>		

Type de documents numériques	Maximum	Durée du prêt
<b>Livre numérique</b>	3	3 semaines
<b>Renouvellement</b>	Aucun renouvellement	
<b>Service de réservation</b>	<b>Gratuit</b> – Maximum de 10 réservations par dossier d'abonné	

# Politique

## sur les services de la bibliothèque municipale

### Annexe B

#### Politique de prêt pour les abonnés à mobilité réduite

Types de documents physiques	Maximum	Durée du prêt
<b>Livre</b>	10	8 semaines
<b>Livre à gros caractères</b>	10	
<b>Revue</b>	10	
<b>Nouveauté</b>	3	
<b>Casse-tête et jeu de société</b>	1	Informez-vous au comptoir pour connaître les modalités
<b>Prêt entre bibliothèques (PEB)</b>	3	
<b>Trousse de détection de radon</b> (pour abonné adulte seulement)	1	3 mois
<b>Renouvellement</b>	Maximum de 2 renouvellements par document	
<b>Réservation</b>	<b>Gratuit</b> – Maximum de 5 réservations par dossier d'abonné, excluant les livres numériques	
<b>Maximum de 10 prêts par dossier</b>		

Type de documents numériques	Maximum	Durée du prêt
<b>Livre numérique</b>	3	3 semaines
<b>Renouvellement</b>	Aucun renouvellement	
<b>Service de réservation</b>	<b>Gratuit</b> – Maximum de 10 réservations par dossier d'abonné	

# Politique

## sur les services de la bibliothèque municipale

### Annexe C

#### Politique de prêt pour les écoles

Types de documents physiques	Maximum	Durée du prêt
<b>Livre</b>	30	4 semaines
<b>Livre à gros caractères</b>	30	
<b>Revue</b>	30	
<b>Nouveauté</b>	3	
<b>Prêt entre bibliothèques (PEB)</b>	3	Informez-vous au comptoir pour connaître les modalités
<b>Renouvellement</b>	-	
<b>Service de réservation</b>	Gratuit – Maximum de 5 réservations par dossier d'abonné, excluant les livres numériques	
<b>Maximum de 30 prêts par dossier</b>		

Type de documents numériques	Maximum	Durée du prêt
<b>Livre numérique</b>	3	3 semaines
<b>Renouvellement</b>	Aucun renouvellement	
<b>Service de réservation</b>	<b>Gratuit</b> – Maximum de 10 réservations par dossier d'abonné	

# Politique

## sur les services de la bibliothèque municipale

### Annexe D

#### Politique de prêt pour les organismes

Types de documents physiques	Maximum	Durée du prêt
<b>Livre</b>	10	4 semaines
<b>Livre à gros caractères</b>	10	
<b>Revue</b>	10	
<b>Nouveauté</b>	3	
<b>Prêt entre bibliothèques (PEB)</b>	3	Informez-vous au comptoir pour connaître les modalités
<b>Renouvellement</b>	Maximum de 2 renouvellements par document	
<b>Service de réservation</b>	Gratuit – Maximum de 5 réservations par dossier d'abonné, excluant les livres numériques	
<b>Maximum de 10 prêts par dossier</b>		

Type de documents numériques	Maximum	Durée du prêt
<b>Livre numérique</b>	3	3 semaines
<b>Renouvellement</b>	Aucun renouvellement	
<b>Service de réservation</b>	<b>Gratuit</b> – Maximum de 10 réservations par dossier d'abonné	

### Annexe E

#### Tarifs pour les documents

	Frais
<b>Frais de traitement et réparation de document provenant de la bibliothèque de Morin-Heights</b>	5\$
<b>Frais de traitement et réparation de document provenant du Réseau BIBLIO</b>	10\$
<b>Document perdu ou irrécupérable</b>	Coût du document figurant au catalogue de la bibliothèque
<b>Document perdu ou irrécupérable appartenant à un organisme ou à une autre bibliothèque</b>	Coût exigé par l'organisme ou la bibliothèque prêteuse
<b>Remplacement d'une carte perdue</b>	5\$
<b>Vente de livre imprimé ou de livre audio</b>	0,25\$ à 2\$
<b>Vente de jeu de société ou de casse-tête</b>	0,25\$

# Politique

## sur les services de la bibliothèque municipale

### Annexe F

#### Procédures pour les documents endommagés ou perdus

Procédure pour un document endommagé irrécupérable

	Mode de communication	Impact
<b>L'abonné retourne le document endommagé</b>	Sur place	Le personnel évalue les dommages
<b>Avis de dédommagement : 1<sup>er</sup> jour</b>	Téléphone	Privilèges d'abonnement suspendus
<b>Facture : 7 jours</b>	Envoi par courrier	Paieiment requis

Procédure pour un document déclaré perdu par l'abonné

Délai admissible	Impact
<b>Déclaration par l'abonné de la perte du document</b>	Frais du document chargés au dossier. Les frais d'administration sont non remboursables.
<b>21 jours de délai entre la déclaration et la remise du nouveau document</b>	Envoi par courrier du rappel des frais au dossier.
<b>30 jours de délai entre la déclaration et la remise du nouveau document</b>	Aucun remboursement, la bibliothèque ne peut pas accepter le document si retourné.

Procédure pour un document en retard

	Mode de communication	Impact
<b>Avis de courtoisie : 3 jours avant la date de retour prévue.</b>	Courriel si possible	-
<b>Avis de retard : 7 jours</b>	Courriel ou appel téléphonique si absence de courriel au dossier	-
<b>Avis avant la facturation : 14 jours de retard</b>	Téléphone	-
<b>Facture : 21 jours de retard</b>	Envoi par courrier	Privilèges d'abonnement suspendus. Dernier délai pour le retour des documents. Les frais d'administration sont non remboursables.
<b>51 jours de retard</b>	-	Aucun remboursement, la bibliothèque ne peut pas accepter le document si retourné.

### Annexe G

#### Tarifs pour les équipements informatiques

	Frais
<b>Frais de traitement et réparation de document provenant de la bibliothèque de Morin-Heights</b>	5\$
<b>Frais de traitement et réparation de document provenant du Réseau BIBLIO</b>	10\$
<b>Équipement perdu ou irrécupérable</b>	Coût du document figurant au catalogue de la bibliothèque
<b>Équipement perdu ou irrécupérable appartenant à un organisme ou à une autre bibliothèque</b>	Coût exigé par l'organisme ou la bibliothèque prêteuse
<b>Remplacement d'une carte perdue</b>	5\$
<b>Impression noir et blanc 8 ½ x 11 et 8 ½ x 14</b>	0,15\$
<b>Impression noir et blanc 11 x 17</b>	0,50\$
<b>Impression couleur 8 ½ x 11 et 8 ½ x 14</b>	0,30\$
<b>Impression couleur 11 x 17</b>	1\$