



Politique de fonctionnement Bibliothèque de la Ville de Mirabel

X5 400 U1 N14772

*Adoptée par le conseil municipal le 14 janvier 2013
En vigueur le 1^{er} avril 2013*

*Révisée par le conseil le 11 novembre 2019
En vigueur le 28 avril 2022*

Politique de fonctionnement Bibliothèque de la Ville de Mirabel

SECTION 1 - DÉFINITIONS

À moins que le contexte ne comporte un sens différent, les mots suivants signifient :

- Adulte :** toute personne âgée de 16 ans et plus.
- Jeune :** toute personne âgée de moins de 16 ans.
- Résident :** une personne physique qui habite le territoire de la ville durant toute l'année.
- Non-résident :** une personne physique qui n'habite pas le territoire de la ville durant toute l'année.
- Institution :** écoles, garderies, CPE, résidences pour personnes âgées, associations, organismes sur le territoire de la ville de Mirabel.
- Bibliothèque d'appartenance :** désigne l'une des six bibliothèques que l'abonné a choisie pour recevoir habituellement ses documents.
- Bibliothèque de livraison / de retrait :** les documents réservés peuvent être livrés, à la demande, dans n'importe laquelle des six bibliothèques. Le lieu de retrait de la réservation peut être choisi lors de la réservation et modifié en ligne dans « Mon dossier ».

Note : Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

SECTION 2 - RÈGLES RELATIVES À L'UTILISATION DES SERVICES DE LA BIBLIOTHÈQUE

ABONNEMENT À LA BIBLIOTHÈQUE

Il est possible pour quiconque, et ce gratuitement, de consulter sur place n'importe quel ouvrage de la bibliothèque. Cependant, pour emprunter des documents et utiliser les iPad, il est impératif, pour tout résident de Mirabel, d'être un abonné en règle. Tout abonnement doit se faire en personne à l'une ou l'autre des six bibliothèques.

Lors de l'abonnement à la bibliothèque, l'abonné adulte ainsi que les parents, tuteurs ou toute personne qui a un jeune de moins de 16 ans à sa charge s'engagent à se conformer à la présente politique et se portent garants des transactions, pertes et bris éventuels.

Une institution peut obtenir une carte de groupe en désignant un responsable.

- Pour les écoles, un formulaire est envoyé systématiquement en début d'année scolaire à la direction. Celle-ci y inscrit le nom de tous les enseignants et spécialistes autorisés pour l'année scolaire. Lors de sa première visite, l'enseignant ou le spécialiste doit signer le formulaire. Un enseignant peut nommer un parent bénévole pour la gestion des documents s'il a dûment rempli le formulaire de procuration.
- Pour les Centres de la petite enfance (CPE) et les garderies privées en installation du territoire de la ville de Mirabel, le Service de la bibliothèque fournit cinq (5) cartes d'abonnés par installation. Le directeur de l'établissement est responsable des cartes d'abonnés et l'éducateur ou l'éducatrice doit se présenter à la bibliothèque avec la carte d'abonné pour effectuer son choix de documents. Les CPE et garderies désirant s'abonner à la bibliothèque doivent communiquer avec nos bureaux administratifs et nous fournir une preuve d'adresse.

Lorsqu'un enfant a moins de deux ans, il peut être inscrit au programme *Une Naissance, Un livre* et recevoir une trousse en cadeau.

Un étudiant qui fréquente une école de formation et loue une chambre sur le territoire de la ville de Mirabel peut s'abonner. Il doit, lors de l'abonnement, fournir une preuve de sa résidence permanente (une preuve d'adresse avec photo ou une pièce d'identité et une preuve d'adresse) et une preuve de son inscription à ladite école qui indique sa période d'inscription. L'étudiant bénéficiera d'un abonnement annuel pour résident, mais la durée de l'abonnement correspondra à la durée de l'inscription à l'école de formation.

La carte de la bibliothèque est émise pour une période illimitée et est valide dans toutes les bibliothèques, l'abonnement, quant à lui, est valide pour un (1) an.

Un numéro d'identification personnel (NIP) est donné à l'abonné afin qu'il puisse utiliser les services en ligne et les bornes de prêt en libre-service. Ce NIP est confidentiel. En cas d'oubli de son NIP, l'abonné doit utiliser la fonction de récupération du NIP dans son dossier d'abonné en ligne ou se présenter en personne au comptoir du prêt et présenter une pièce d'identité avec photo afin de le faire réactiver.

Lors de l'abonnement ou de son renouvellement, une adresse courriel est demandée à l'abonné. Cette adresse courriel est utilisée pour contacter l'abonné advenant que le(s) numéro(s) de téléphone ou que l'adresse postale notés à son dossier soient erronés. Pour le dossier d'un jeune âgé de moins de 16 ans, c'est l'adresse de courriel du parent ou tuteur responsable qui est demandée.

Par défaut, lorsqu'une adresse courriel est notée au dossier d'un abonné, celui-ci se trouve automatiquement inscrit au service d'avis par courriel de la bibliothèque.

L'abonné peut cependant choisir de ne pas recevoir les avis par courriel, mais plutôt par téléphone. Il doit alors contacter la bibliothèque pour que la préférence téléphonique soit notée à son dossier.

Les avis suivants sont diffusés :

- avis de réservation disponible;
- 1^{er} avis de retard de courtoisie;
- rappel ou annulation d'une activité à laquelle l'abonné est inscrit;
- rappel d'échéance prochaine des prêts d'ici 72h (ce service est uniquement offert par courriel);
- rappel d'échéance prochaine d'abonnement (ce service est uniquement offert par courriel);
- informations générales (ce service est uniquement offert par courriel). En tout temps un abonné a accès aux informations sur le portail.

En tout temps, l'abonné peut modifier son choix de mode de communication en contactant la bibliothèque.

Il est fortement suggéré que soit notée au dossier une adresse de courriel fréquemment consultée et que l'abonné vérifie que les envois de la bibliothèque ne sont pas acheminés par erreur dans la boîte des courriels indésirables (pourriels ou courriels non sollicités).

Il est de la responsabilité de l'abonné d'écouter ses messages téléphoniques et d'avoir une boîte vocale et une ligne téléphonique fonctionnelle. L'abonné doit également consulter régulièrement ses courriels y compris ceux qui auraient pu être dirigés dans la section des pourriels. Il ne peut en aucune circonstance invoquer l'ignorance des présentes règles de fonctionnement.

Lors de l'abonnement et du renouvellement de l'abonnement à la bibliothèque, l'abonné doit présenter une preuve d'adresse avec photo ou une pièce d'identité et une preuve d'adresse (voir annexe B).

Les personnes inscrites à la bibliothèque doivent signaler promptement tout changement d'adresse, de numéro de téléphone ou d'adresse courriel. Lors d'un changement d'adresse, une nouvelle preuve d'adresse est exigée.

La carte d'abonné est personnelle. L'abonné adulte ainsi que les parents, tuteurs ou toute personne qui a un jeune à sa charge sont en conséquence responsables des documents empruntés sur sa carte.

L'abonné a la responsabilité de lire la documentation remise lors de l'abonnement, de visionner la vidéo d'abonnement explicative et de consulter la présente politique dans son intégralité, sur place ou en ligne. Il ne peut en aucune circonstance invoquer l'ignorance des présentes règles de fonctionnement.

EMPRUNT DE DOCUMENTS

La carte d'abonné est obligatoire pour effectuer toutes les transactions. Advenant l'oubli de sa carte, une autorisation spéciale sera accordée à l'abonné une seule fois par année et pour une (1) transaction sur présentation d'une preuve d'identité avec photo.

Pour les bibliothèques de Saint-Janvier, de Saint-Augustin et de Saint-Canut, l'abonné peut emprunter des documents en libre-service à une borne de prêt en libre-service.

Tout abonné qui désire se prévaloir de son droit d'emprunter des documents ne devra pas avoir de frais ni d'amende de (voir annexe A) ou plus à son dossier.

L'abonné adulte ou jeune peut emprunter jusqu'à vingt-cinq (25) documents de tout type de support en plus de six (6) livres numériques pour une période de 28 jours; à l'exception des jeux vidéo, des boîtes « 1 thème » et des trousseaux didactiques qui sont limitées à six (6) prêts à la fois par dossier d'abonné.

L'abonné d'un organisme peut emprunter jusqu'à quarante documents de tout type de support en plus de six (6) livres numériques pour une période de 28 jours, mais certaines restrictions s'appliquent (voir annexe C).

Il est de la responsabilité de l'abonné de s'assurer qu'un reçu de prêt, précisant la date de retour des documents, lui a été remis lors de l'emprunt de ses documents; il ne peut en aucune circonstance invoquer son ignorance. Dans le doute, il est du devoir de l'abonné de consulter son dossier en ligne ou d'appeler à l'une des six bibliothèques pour connaître la date limite de retour de ses documents.

Chaque année, un prêt pour une période de vacances d'une durée maximale de six semaines peut être accordé sur demande, en un seul bloc et une seule fois par an. Ces « prêts vacances » sont renouvelables selon la politique à cet effet. Certaines restrictions s'appliquent (voir annexe D).

L'abonné peut retourner ses documents au comptoir du prêt durant les heures d'ouverture de la bibliothèque de son choix ou les déposer dans les chutes à documents disponibles en dehors des heures régulières d'ouverture des bibliothèques. Toutes les bibliothèques disposent d'une chute à documents. Les bibliothèques de Saint-Janvier, de Saint-Canut et de Saint-Augustin, disposent également d'une chute à documents intérieure située au comptoir du prêt. Les trousseaux didactiques ainsi que les boîtes « 1 thème » ne peuvent être retournées dans une chute et doivent être rapportées sur les heures d'ouverture au comptoir.

Les journaux, ouvrages de référence et le dernier exemplaire reçu d'un périodique, identifié sur le document, ne peuvent être empruntés et doivent par conséquent être consultés sur place.

Un « prêt spécial » peut être accordé sur demande et à condition d'avoir rempli et signé le formulaire d'emprunt à cet effet. Un prêt de trois (3) jours peut être accordé pour les documents en référence (à l'exception des encyclopédies en multiples volumes). Un prêt de sept (7) jours peut être accordé aux institutions pour les albums géants.

RENOUVELLEMENT

Le renouvellement de prêt de document est accordé sur présentation de la carte de l'abonné au comptoir de prêt, à la borne de prêt en libre-service ou par Internet. Aucun renouvellement de document par requête téléphonique n'est permis.

Un maximum de deux renouvellements sera autorisé pour chaque titre de document, à l'exception des jeux vidéo, des boîtes « 1 thème » et des trousseaux et jeux didactiques qui ne peuvent être renouvelés.

Chaque prêt peut être renouvelé pour une période équivalente à la durée initiale de prêt, à moins que ne survienne l'une des situations suivantes :

- le document est réservé par un autre abonné;
- l'abonné a des amendes et frais à son dossier de (voir annexe A) ou plus;
- le document est un prêt entre bibliothèques (P.E.B.);
- le document est un « prêt spécial »;
- le maximum de renouvellements est atteint.

Si l'une de ces situations se présente, l'abonné doit se présenter au comptoir du prêt pour retourner le(s) document(s) ou utiliser une chute à documents.

RÉSERVATION ET MISE DE CÔTÉ

La réservation de documents est accordée sur présentation de la carte d'abonné au comptoir de prêt ou par Internet. Il est possible de faire un maximum de douze (12) réservations par dossier d'abonné régulier et quarante (40) réservations pour un dossier d'institution.

Nous entendons par réservation :

- un document qui n'est pas disponible sur les rayons, car il est emprunté par un autre abonné;
- un document qui n'est pas disponible à la bibliothèque d'appartenance de l'abonné, mais qui se trouve sur les rayons d'une des six autres bibliothèques. Une réservation consiste alors à demander un transfert inter-bibliothèque.

Les documents de la collection *Coup de chance* ne peuvent pas être réservés.

À partir de la date où l'abonné a été avisé de la disponibilité du document par courriel ou par téléphone selon le mode de communication choisi par l'abonné, un délai de trois (3) jours ouvrables lui est accordé pour venir chercher le document réservé et un délai de sept (7) jours ouvrables pour un document demandé en prêt entre bibliothèques (P.E.B.). S'il annule sa réservation au comptoir du prêt ou par Internet avant que la bibliothèque ne le prévienne de la disponibilité du document, aucuns frais ne sont portés à son dossier. L'abonné devra assumer les frais reliés de (voir annexe A) pour sa réservation ou son P.E.B. non honoré s'il ne vient pas chercher son document dans le délai précisé lors de l'appel téléphonique ou dans l'avis courriel. Sur demande, la réservation peut être conservée un (1) jour supplémentaire, à condition qu'il n'y ait pas d'autres réservations en attente.

Aux bibliothèques de Saint-Janvier, de Saint-Augustin et de Saint-Canut, l'abonné doit prendre sa réservation en libre-service. Le document est identifié par le numéro de sa carte d'abonné. Les trousseaux didactiques, les jeux vidéo et les boîtes « 1 thème » sont exclus et l'abonné doit se présenter au comptoir.

Le document réservé doit être prêté uniquement sur la carte de l'abonné qui en a fait la réservation.

Il est de la responsabilité de l'abonné, s'il part en vacances ou s'il s'absente de manière prolongée, de suspendre les réservations notées à son dossier afin qu'on ne le contacte pas durant son absence. Cette suspension peut se faire en personne ou par Internet. Le service de suspension des réservations ne doit être utilisé que de manière temporaire, lors d'absences. Les demandes de P.E.B ne peuvent faire l'objet d'une suspension.

Lorsque l'abonné vient emprunter un document qu'il a réservé, il a la responsabilité de s'assurer, avant de venir à la bibliothèque, que son dossier n'a pas déjà atteint le maximum de prêts autorisés.

Il est possible de mettre de côté - pour la journée même - un document disponible en téléphonant durant les heures d'ouverture à la bibliothèque où se trouve le document. Une mise de côté est une réservation temporaire. À la fermeture, si l'abonné n'est pas venu récupérer le document, celui-ci est reclassé sur les rayons.

La *collection mobile* circule en rotation dans les bibliothèques des secteurs de Saint-Benoît et de Sainte-Scholastique (Rita Léonard-Lafond). Les romans de la collection mobile, qui se trouvent aussi dans la collection régulière, peuvent être réservés et empruntés uniquement par les abonnés se présentant sur place à la bibliothèque du secteur où se trouve le document.

Les documentaires et la collection *Découverte* peuvent être empruntés et réservés par tous.

SUGGESTION D'ACHAT ET PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (P.E.B)

Il est possible de faire une suggestion d'achat sur place au comptoir du prêt ou en ligne via notre portail pour tous les types de documents. Pour qu'une suggestion soit traitée, il faut au minimum fournir le titre et l'auteur du document ainsi que le numéro de la carte d'abonné. Le Service de la bibliothèque se réserve le droit de ne pas traiter une suggestion si celle-ci est incomplète ou contient des informations erronées.

Si le document correspond aux critères de développement des collections, il sera acheté, traité puis, à l'exception des livres numériques, réservé à l'abonné selon les modalités d'une réservation. Pour une suggestion d'achat d'une série, seul le premier volume de la série sera réservé. Sont exclus des critères de développement des collections notamment, les documents de propagande religieuse ou politique dont l'objectif est de vendre une idée et non d'informer, les documents qui véhiculent des idées haineuses et violentes à l'égard d'un groupe ainsi que les documents pornographiques.

Les suggestions d'achat de jeux vidéo sont acceptées uniquement pour les PS4 & PS5, les Xbox One et Xbox X pour les jeux classés E, E+10 et certains Teen (classement de l'Entertainment Software Rating Board).

Il est possible de faire une demande de Prêt entre bibliothèques (P.E.B.) qui permet d'emprunter des documents que les six bibliothèques de Mirabel ne possèdent pas. Le P.E.B. est possible uniquement pour des livres ou des copies de périodiques. S'il y a des coûts reliés au P.E.B., l'abonné en sera avisé et devra en payer les frais. Lors d'un P.E.B., la bibliothèque de Mirabel doit respecter les règles d'emprunt de la bibliothèque prêteuse. La durée du prêt ainsi que les frais sont variables selon l'institution. Un document en P.E.B. ne peut pas être renouvelé et des règles particulières s'appliquent en ce qui concerne les retards. Un maximum de trois (3) demandes de P.E.B. simultanées est accordé par dossier d'abonné. De plus, aucune série de plus trois (3) tomes ne sera traitée.

Étant donné le grand nombre de suggestions et de demandes de P.E.B. à examiner, l'abonné ne sera pas avisé si sa suggestion ou sa demande de P.E.B. est refusée. Le document suggéré par l'abonné ne doit pas figurer au catalogue, car cette suggestion ne sera pas traitée ni réservée.

RETARD DE DOCUMENTS

Un document emprunté à la bibliothèque doit être rapporté avant la date limite indiquée ou au plus tard à cette date. Sauf rares exceptions, aucune amnistie des frais de retard ne sera accordée.

Une amende de (voir annexe A) par jour ouvrable sera exigée à l'abonné pour chaque document remis en retard, jusqu'à un maximum de (voir annexe A) pour chaque document faisant l'objet d'un retard.

Les abonnés qui ont choisi le courriel comme mode de communication reçoivent un rappel de courtoisie par courriel 72 h avant la date d'échéance de leur(s) prêt(s).

Il est de la responsabilité de l'abonné de vérifier la date de retour des documents prêtés et renouvelés à son dossier et de s'assurer que son renouvellement en ligne a bien fonctionné.

Les documents doivent être retournés à la date prévue, à défaut de quoi les retardataires feront l'objet d'avis de retard (voir annexe E).

DOCUMENT PERDU OU ABÎMÉ

Chaque abonné est responsable de tout dommage ou perte d'un document emprunté. L'abonné qui perd ou détériore un document devra en défrayer le coût de remplacement à son prix initial plus les frais d'administration. Les frais d'administration sont de (voir annexe A). L'abonné peut conserver le document qu'il a payé. Si le document est aussi en retard, l'abonné est exempté de l'amende sur ledit document seulement.

L'abonné qui abîme un document qui peut être réparé devra payer les coûts de réparation (taxes incluses) selon le type de document.

Pour tout document dont le matériel d'accompagnement est déclaré abîmé ou perdu, l'abonné devra assumer, selon les cas, le coût total du document si ce matériel d'accompagnement est jugé essentiel au contenu du document ou uniquement le coût du document d'accompagnement.

Aucun remboursement ne sera effectué à l'abonné qui retrouve un document déclaré perdu et pour lequel une facture a été acquittée.

Si un abonné ne paie pas tout de suite un document qu'il a détérioré et qui ne peut être réparé, le document est conservé au comptoir du prêt pendant un (1) an afin que ce dernier lui soit remis lors du paiement. Si l'abonné n'a pas acquitté sa dette et que l'année est écoulée, le document est élagué. Si le document est en trop mauvais état et ne peut être gardé au comptoir du prêt, il est immédiatement élagué.

La bibliothèque n'est pas responsable des bris causés par le matériel audiovisuel emprunté. Les emprunteurs utilisent le matériel audiovisuel à leurs propres risques.

RESPONSABILITÉ DU CHOIX DES DOCUMENTS

La bibliothèque et son personnel ne sont pas responsables du choix des documents empruntés par les personnes mineures. Cette responsabilité incombe aux parents, aux tuteurs ou à la personne ayant légalement la charge de ces personnes.

La bibliothèque n'accepte pas de dons de documents à l'exception de livres récents à l'état neuf.

UTILISATION DES ORDINATEURS ET DES IPAD

Les postes Internet et les iPad ne peuvent être réservés.

La visualisation, le téléchargement et la distribution d'images ou de vidéos à caractère pornographique, comportant des propos haineux ou discriminatoires, présentant de la violence, de l'horreur, de l'érotisme ou de la sexualité explicite sont strictement interdits.

Le personnel de la bibliothèque se réserve la possibilité d'interrompre une session de consultation. Quiconque contrevient à ces directives perd immédiatement son privilège d'accès à l'ordinateur et, selon le cas, le droit d'utiliser ce service pour une période déterminée à la discrétion de la direction.

Postes Internet :

Les postes Internet sont destinés à un usage autonome sans soutien par le personnel de la bibliothèque quant à l'utilisation courante d'un ordinateur et des logiciels disponibles.

Le jeu en ligne est interdit sur les postes Internet. Ces postes sont dédiés à la recherche et au travail.

L'inscription est obligatoire au comptoir du prêt, un numéro de poste est attribué que l'utilisateur doit respecter.

- **Abonné :** il devra se présenter à son arrivée au comptoir avec sa carte de bibliothèque. Si après une (1) heure d'utilisation un autre utilisateur est en attente, l'abonné devra céder sa place. Advenant que personne ne réclame l'ordinateur, l'abonné a la possibilité de rester une heure (1) supplémentaire. Après la période de deux (2) heures par jour, l'abonné devra céder sa place en tout temps si une autre personne se présente pour utiliser le poste Internet.
- **Non-abonné :** il devra se présenter à son arrivée au comptoir et payer les frais d'utilisation de (voir annexe A) pour un maximum d'une heure (1) par jour.

L'utilisateur du poste Internet peut imprimer à partir du poste qu'il occupe. Il est responsable du nombre de copies lancées en impression et doit acquitter les frais de (voir annexe A).

iPad :

Sur présentation, au comptoir du prêt, d'une carte d'abonné en règle, un iPad est prêté - sur place - pour une durée d'une (1) heure d'utilisation maximum par jour.

L'abonné à accès aux jeux et applications enregistrés sur la tablette sans accès à Internet. Ce service est offert à la catégorie jeune et se doit d'être utilisé préférentiellement dans la section pour les jeunes.

L'abonné est responsable de tout vol ou bris du matériel utilisé et devra en payer le coût de remplacement au prix initial. Les tablettes ne doivent pas être prêtées à une tierce personne ni être laissées sans surveillance.

ANIMATIONS - ACTIVITÉS

Pour s'inscrire à une activité, un résident de la ville de Mirabel doit être abonné à la bibliothèque.

L'inscription aux activités est permise au comptoir de prêt, par Internet ou par téléphone durant les heures d'ouverture de la bibliothèque. Peu avant la date de tenue de l'activité ou de son éventuelle annulation, un rappel est envoyé par courriel (ou par téléphone si l'abonné a choisi ce mode de communication) aux personnes inscrites.

L'abonné qui ne désire plus participer à une activité est fortement encouragé à contacter la bibliothèque afin de libérer la place qui lui a été réservée et permettre ainsi qu'une autre personne inscrite sur la liste d'attente puisse y participer.

L'âge indiqué pour participer à une activité doit être respecté. Advenant que l'inscription à une activité soit faite sur la carte d'un abonné qui n'a pas l'âge requis, celle-ci sera retirée.

Il est demandé de ne pas se présenter à une activité sans réservation. Seuls les abonnés inscrits et dont la présence a été confirmée sont acceptés.

Les écoles qui désirent participer à une animation doivent réserver selon les modalités.

Pour les enfants de moins de 10 ans, la présence d'un parent ou d'un adulte responsable est requise en tout temps sur les lieux de l'activité.

Des jeux en accès libre sont à la disposition des abonnés dans certains secteurs, offerts durant les heures d'ouverture de la bibliothèque. Il est demandé que ces jeux soient utilisés sous supervision d'un adulte, soient partagés et rangés après utilisation.

Salle d'étude

La salle d'étude contient une table pouvant accueillir un maximum de quatre (4) personnes et un écran de télévision pour projeter à l'aide d'un câble à partir de votre appareil personnel.

L'abonné peut réserver, à partir de chaque 1^{er} du mois pour le mois en cours, une salle d'étude à la bibliothèque du secteur de Sainte-Scholastique (Rita Léonard-Lafond) d'une durée de 2 à 3 heures selon les plages offertes. Les réservations sont prises par téléphone ou sur place.

La réservation est annulée 15 minutes après son début si l'abonné ayant fait la réservation ne s'est pas présenté. Si l'abonné omet d'annuler ou s'il annule à répétition ses réservations sans un motif valable, il perd ses privilèges reliés à ce service.

Le même abonné peut ponctuellement réserver plusieurs plages horaires dans la mesure où le local n'est pas utilisé à des fins professionnelles. Les activités, sont dédiées dans les salles de travail, au travail de groupe et ne doivent pas être de nature commerciale, religieuse ou politique; les salles de travail ne peuvent être utilisées régulièrement par un même groupe (réunion hebdomadaire, etc.).

CODE DE BONNE CONDUITE À LA BIBLIOTHÈQUE

Conduite dans la bibliothèque :

- un abonné doit s'abstenir de troubler l'ordre et la paix et d'y avoir un comportement susceptible d'empêcher les autres usagers d'utiliser la bibliothèque dans des conditions normales;
- la violence et l'intimidation verbale envers les employés ne sont pas tolérées;
- la nourriture est interdite. L'abonné peut garder une bouteille de liquide ou une tasse en sa possession si elle est pourvue d'un bouchon ou d'un couvercle, et ce, à l'exception des endroits indiqués;
- il est strictement interdit de fumer ou de vapoter;
- les animaux sont interdits à l'exception des chiens guides;
- le port de chaussures et d'un chandail est obligatoire;
- parler au téléphone cellulaire est interdit. La sonnerie doit être éteinte;
- le port de patins à roues alignées, l'utilisation d'une planche à roulettes ou d'une trottinette sont interdits;
- il est interdit d'apposer des affiches sans autorisation;
- il est interdit de faire de la sollicitation pour quelque raison, cause ou prétexte que ce soit;
- il est interdit d'y flâner à l'intérieur et dans les locaux attenants accessibles au public tels les halls d'entrée, vestibules, toilettes ou perrons;
- les enfants sont sous l'entière responsabilité des parents, tuteur ou personne à charge ou accompagnateur. Ils ne doivent pas être laissés sans surveillance.
- toutes les mesures sanitaires exigées doivent être respectées et sont obligatoires pour fréquenter la bibliothèque.

Prohibition d'accès et exclusion : toute personne qui contrevient aux dispositions de l'article précédent ou a volé un document peut être expulsée immédiatement des locaux de la bibliothèque et se voir interdire l'accès par le personnel. Un membre du personnel peut refuser l'accès et exclure de la bibliothèque toute personne qu'il croie être sous l'influence de l'alcool ou d'une drogue.

SECTION 3 - DISPOSITIONS FINALES

Toute décision concernant l'application de cette politique est à la discrétion de la direction du Service de la bibliothèque de la Ville de Mirabel.

La présente politique entre en vigueur à compter du 15 juillet 2021.

ANNEXE A

POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT Bibliothèque de la Ville de Mirabel

Tarifs pour l'utilisation des services de la bibliothèque municipale de la ville de Mirabel

OBJET

TARIF

ABONNEMENT

Résidents (1 an).....	Gratuit
Abonnés non-résidents (1 an).....	50,00 \$
Institutions (1 an) <i>Écoles, garderies, CPE, résidences pour personnes âgées, associations, organismes sur le territoire de la ville de Mirabel</i>	Gratuit

FRAIS GÉNÉRAUX

Carte perdue - remplacement.....	3, 00 \$
Impression noir et blanc ou couleur - par copie.....	0, 15 \$
Photocopie noir et blanc - par copie.....	0, 15 \$

FRAIS - DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGES

Document perdu ou endommagé sans possibilité de réparation.....	Frais de remplacement du document plus les frais d'administration
Document endommagé avec possibilité de réparation.....	Frais de la réparation
Frais d'administration pour tout autre support.....	6, 00 \$
Document d'accompagnement perdu <i>(ex. : livrets, cartes, disque compact)</i>	Frais de remplacement du document ou du document d'accompagnement seulement selon le cas plus les frais d'administration
Boîtier de DVD, de jeux vidéo ou de boîte à thème perdu	Frais de remplacement du boîtier

FRAIS – INTERNET

Accès à Internet pour un non-abonné par heure d'utilisation	5,00 \$
iPad ou matériel informatique endommagé ou volé	Frais de remplacement du matériel

AMENDES

Amende pour un document en retard - par jour ouvrable.....	0,10 \$ (jeunes) 0,20 \$ (adultes)
Maximum d'amendes et de frais au dossier - droit d'emprunter	5,00 \$
Maximum d'amendes de retard – par document adulte.....	4,20 \$
Maximum d'amendes de retard - par document jeunesse.....	2,10 \$
Réservation non honorée	1,00 \$
(Réservations incluant transfert interbibliothèques, suggestion d'achat et P.E.B.)	

ANNEXE B

POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT Bibliothèque de la Ville de Mirabel

Documents requis pour l'abonnement ou le renouvellement de l'abonnement :

Pièces d'identité avec photo acceptées

- Permis de conduire;
- Carte d'assurance maladie du Québec ;
- Carte d'étudiant avec photo;
- Carte de transport en commun avec photo;
- Passeport;
- Carte d'identité des Forces canadiennes;
- Carte de citoyenneté canadienne;
- Carte de résident permanent.

Preuves d'adresse admissibles

- Permis de conduire;
- Compte de services publics (téléphone, électricité, gaz); - mois précédent
- Compte de taxes municipales ou scolaires; - le plus récent
- Carte d'un établissement scolaire avec adresse;
- Carte de transport en commun avec adresse;
- Relevé de notes scolaires ou correspondance officielle d'une institution d'enseignement;
- Bordereau de dépôt de paie imprimé mécaniquement; - le plus récent
- Certificat d'assurance auto ou maison;
- Avis de changement d'adresse émis par Poste Canada;
- Chèque d'assurance-emploi, d'aide sociale, de solidarité sociale ou de la Sécurité de la vieillesse; - le plus récent
- Autres documents officiels d'un palier gouvernemental (pension, assurance-emploi et sécurité du revenu, avis de cotisation d'impôt sur le revenu, relevé T4 – le plus récent) ;

Preuves de résidence non admissibles

- Bail;
- Carte d'hôpital;
- Carte professionnelle.

ANNEXE C

POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT Bibliothèque de la Ville de Mirabel

Restrictions d'emprunt pour les institutions : un maximum de six documents par thème identifiés avec une étiquette thématique (ex. : Noël, Halloween, Pâques). Les documents doivent être utilisés seulement dans le cadre des activités du travail, et non pas à des fins personnelles. L'emprunt de jeux vidéo ou l'utilisation des iPads ne sont pas autorisés ainsi que des trousseaux didactiques ou « 1 boîte, 1 thème ».

ANNEXE D

POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT Bibliothèque de la Ville de Mirabel

Les documents suivants ne peuvent être empruntés en « prêt vacances » : les documents qui ont une réservation en attente, les documents classés sur le présentoir à nouveautés (incluant la collection *Coup de chance*) les trousseaux didactiques, les boîtes « 1 thème » et les jeux vidéo.

ANNEXE E

POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT Bibliothèque de la Ville de Mirabel

- 1^{er} avis par courriel ou téléphone selon le moyen de communication choisi par l'abonné effectué après 4 jours de retard;
- 2^e avis par courrier effectué après 11-17 jours de retard;
- 3^e avis par courrier effectué après 18-24 jours de retard;
- Le document est déclaré perdu après 25-31 jours de retard;
- Mise en demeure par courrier incluant la facture après 32-38 jours de retard.