

**MISE EN GARDE** : Ce règlement n'a aucune valeur officielle. Afin d'obtenir une version officielle de ce règlement et de chacun de ses amendements, le cas échéant, le lecteur doit contacter le Service juridique et greffe au 450-780-5600 ou [greffe@vdst.qc.ca](mailto:greffe@vdst.qc.ca)



**VILLE DE  
SOREL-TRACY**

## **R È G L E M E N T            N ° 2 5 8 7**

« Règlement            concernant            les  
bibliothèques publiques »

---

( adopté le 3 juin 2024 )

CONSIDÉRANT que les articles 4 et 7 de la *Loi sur les compétences municipales* (RLRQ, c. C-47.1) confèrent à toute municipalité locale la compétence d'adopter des règlements en matière de culture, de loisirs et d'activités communautaires,

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu d'abroger le règlement n° 1652 et son amendement de l'ancienne Ville de Sorel,

CONSIDÉRANT qu'il est opportun d'adopter des nouvelles règles de fonctionnement des bibliothèques situées sur le territoire de la ville de Sorel-Tracy, des conditions d'utilisation des services qu'elles offrent et des règles de conduite qui s'appliquent aux usagers fréquentant celles-ci,

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à une séance antérieure de ce conseil tenue le 21 mai 2024 et qu'un projet de ce règlement a été déposé à cette même séance,

Le conseil municipal DÉCRÈTE ce qui suit :

### **CHAPITRE 1**

#### **OBJET**

1. Le présent règlement vise à établir les règles de fonctionnement des bibliothèques publiques situées sur le territoire de la ville de Sorel-Tracy, les conditions d'utilisation des services qu'elles offrent ainsi que les règles devant être respectées par les usagers de celles-ci.

### **CHAPITRE 2**

#### **DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES**

2. Tout renvoi à un chapitre, un article, un paragraphe ou un sous-paragraphe est un renvoi à un chapitre, un article, un paragraphe ou un sous-paragraphe du présent règlement, à moins qu'il n'en soit stipulé autrement.

3. À moins de déclaration contraire, expresse ou résultante du contexte de la disposition, les expressions, termes et mots suivants ont, dans le présent règlement, le sens et l'application que leur attribue le présent article:

1° « Autorité compétente »: le chef de division des bibliothèques du Service du loisir et milieu de vie, le personnel des bibliothèques, toute personne autorisée par résolution du conseil municipal à faire appliquer le présent règlement et tout agent de la paix;

2° « Bibliothèques » ou « bibliothèque »: la bibliothèque publique désignée sous le nom de « Marie-Didace » située au 3015, place des Loisirs et celle désignée sous le nom de « Le Survenant » située au 145, rue George;

3° « Carte »: la carte accès Sorel-Tracy délivrée conformément au règlement concernant la carte accès Sorel-Tracy;

4° « Document »: tout livre, média, objet ou autre équipement que les bibliothèques mettent à la disposition des usagers, incluant ceux qui sont titulaires d'une carte;

5° « Membre institutionnel »: un établissement d'enseignement reconnu par le ministère de l'Éducation, un centre de la petite enfance (CPE), une garderie ou un organisme admis, ayant son adresse et exerçant ses activités sur le territoire de la ville de Sorel-Tracy ou sur le territoire d'une municipalité qui est partie à une entente qui concerne les équipements, services et activités intervenue avec la Ville de Sorel-Tracy;

6° « Organisme admis »: organisme qui rencontre l'ensemble des critères d'admissibilité fixés à la politique en vigueur de la Ville de Sorel-Tracy et dont la demande d'admissibilité est acceptée par le Service du loisir et milieu de vie de la Ville;

7° « Usager »: toute personne qui utilise les services de l'une des bibliothèques ou qui se trouve à l'intérieur de celle-ci.

### **CHAPITRE 3**

#### **SERVICES OFFERTS**

**4.** Les bibliothèques offrent, notamment, des services de consultation sur place, de ressources numériques, de prêt de documents ainsi que l'accès à des postes informatiques.

**5.** Toute personne peut bénéficier du service de consultation sur place et accéder aux postes informatiques.

**6.** La durée maximale de l'utilisation d'un poste informatique par un usager est fixée à 180 minutes par jour. L'usager doit quitter un poste informatique 10 minutes avant la fermeture de la bibliothèque.

**7.** Les services de ressources numériques et de prêt de documents sont réservés à l'usager titulaire d'une carte valide délivrée à son nom.

**8.** Les bibliothèques peuvent, à la demande d'un usager titulaire d'une carte, obtenir un document d'une autre bibliothèque publique par l'entremise du service de prêt entre bibliothèques publiques.

**9.** La durée du prêt d'un document est de 21 jours, à l'exception d'une tablette électronique qui est de 7 jours.

**10.** L'usager titulaire d'une carte peut emprunter jusqu'à 15 documents au total, limité à 1 tablette électronique, 15 livres numériques, 15 disques optiques (DVD ou Blu-Ray), 1 jeu de société, 2 « Bibliojeux », 1 boîte thématique et 15 livres sonores et multimédias.

**11.** Malgré les articles 9 et 10, la durée du prêt d'un document est de 2 mois pour le personnel du membre institutionnel titulaire d'une carte, à l'exception d'une tablette électronique qui est de 7 jours. Celui-ci peut emprunter jusqu'à un maximum de 30 documents au total, limité à 1 tablette électronique, 30 livres numériques, 10 disques optiques (DVD ou Blu-Ray), 2 jeux de société, 2 « Bibliojeux », 1 boîte thématique et 30 livres sonores et multimédias.

**12.** Un service de réservation de documents est à la disposition des usagers titulaires d'une carte. Ce service est offert pour tout document emprunté, en réparation ou en commande. Malgré ce qui précède, ce service n'est pas offert pour un livre de référence, ni un jeu de société.

Malgré le premier alinéa, le titulaire d'une carte ne peut réserver un document dans l'un ou l'autre des cas suivants:

- 1 ° son dossier indique qu'il a déjà 6 documents en cours de réservation;
- 2 ° son dossier indique un prêt en retard;
- 3 ° son dossier indique que des frais en lien avec une facture émise par la Ville, notamment en vertu du présent règlement ou du règlement de tarification, ne sont pas payés;
- 4 ° sa carte n'est plus valide.

La réservation peut être effectuée en personne à une bibliothèque ou en ligne sur la plate-forme Internet des bibliothèques.

**13.** Le titulaire d'une carte qui a réservé un document doit en prendre possession dans les 3 jours suivant la réservation. À défaut, ledit document est remis à la disposition des usagers de la bibliothèque.

**14.** À l'exception d'une tablette électronique dont le prêt ne peut faire l'objet d'un renouvellement, le prêt d'un document peut être renouvelé jusqu'à un maximum de 3 fois. Le renouvellement peut être effectué en ligne sur la plate-forme Internet des bibliothèques, par téléphone ou en personne à une bibliothèque.

Malgré le premier alinéa, le titulaire d'une carte ne peut renouveler le prêt d'un document dans l'un ou l'autre des cas suivants:

- 1 ° le prêt est échu;
- 2 ° le document fait l'objet d'une réservation par un autre titulaire d'une carte;
- 3 ° son dossier indique un prêt en retard;
- 4 ° son dossier indique que des frais en lien avec une facture émise par la Ville, notamment en vertu du présent règlement ou du règlement de tarification, ne sont pas payés;
- 5 ° sa carte n'est plus valide.

**15.** À l'exception d'un jeu de société ou d'une tablette électronique qui doit être rapporté à la bibliothèque à laquelle il a été emprunté, tout document emprunté peut être rapporté dans n'importe quelle bibliothèque. Si le document est rapporté en dehors des heures d'ouverture d'une bibliothèque, il doit être laissé dans la boîte de retour extérieure dédiée à cet effet.

**16.** Si un document est perdu, endommagé ou non rapporté après 21 jours de la date d'échéance du prêt, le tarif fixé au règlement de tarification de la Ville de Sorel-Tracy est facturé par l'autorité compétente au titulaire de la carte l'ayant emprunté.

Si le document est remis à l'autorité compétente à la suite du paiement de cette facture, celle-ci rembourse au titulaire de la carte l'ayant emprunté le montant afférent au coût d'achat initial du document, tel qu'indiqué dans la facture. Les frais d'administration ne sont pas remboursés.

Si le document est remis à la suite de cette facture et que celle-ci n'est pas payée, l'autorité compétente l'annule sans frais.

**17.** Le titulaire d'une carte ayant emprunté un document, qui est victime d'un vol ou d'un sinistre, n'a pas à assumer le coût de remplacement de tel document volé ou endommagé si la Sûreté du Québec ou le Service de protection et d'intervention d'urgence de la Ville confirme la survenance de tel événement.

#### **CHAPITRE 4**

##### **RÈGLES DE CONDUITE DES USAGERS**

**18.** Il est interdit pour tout usager:

- 1 ° d'avoir un comportement qui peut nuire à la quiétude des lieux ou des autres usagers, notamment de crier, de chanter, de courir, de bousculer ou de chahuter dans la bibliothèque;
- 2 ° d'utiliser tout équipement audible par les autres usagers;
- 3 ° de dormir ou d'utiliser le mobilier à d'autres fins que celles pour lesquelles il a été conçu;
- 4 ° de faire entrer un animal dans la bibliothèque ou dans l'édifice de celle-ci, à l'exception d'un animal accompagnateur pour une personne ayant une limitation fonctionnelle;
- 5 ° de procéder à toute forme de sollicitation, d'activité commerciale, de pétition ou d'affichage sans autorisation préalable de l'autorité compétente;
- 6 ° de se déchausser (ailleurs que dans la salle d'animation), d'être torse nu ou pieds nus;

- 7 ° d'être sous l'influence de l'alcool ou de la drogue, d'en faire le trafic ou d'en consommer;
- 8 ° de fumer ou de vapoter à l'intérieur de la bibliothèque ou dans un rayon de 9 mètres de toute porte, fenêtre qui s'ouvre ou prise d'air;
- 9 ° de photographier, de filmer ou d'enregistrer à l'intérieur de la bibliothèque sans autorisation préalable de l'autorité compétente;
- 10 ° de consommer un aliment ou une boisson, ailleurs qu'aux endroits spécifiquement désignés à cette fin;
- 11 ° de consommer un aliment ou une boisson lors de l'utilisation d'un poste informatique ou équipement informatique de la bibliothèque;
- 12 ° de poser les pieds sur le mobilier ou les équipements, notamment les tables, les chaises, les fauteuils ou les postes informatiques;
- 13 ° de surligner, de souligner, d'annoter, de découper, de déchirer, de plier, de crayonner ou d'endommager de toute autre façon un document;
- 14 ° d'apporter et de consulter un document ailleurs qu'aux endroits prévus à cet effet, notamment dans une salle de toilettes;
- 15 ° de modifier la configuration d'un logiciel ou d'un ordinateur;
- 16 ° d'utiliser un matériel sportif à l'intérieur de la bibliothèque tel qu'une planche à roulettes, des patins à roues alignées, une trottinette, un ballon, une balle, une bicyclette ou tout autre matériel ou équipement similaire. De plus, l'autorité compétente peut exiger qu'un matériel ou équipement soit laissé à l'extérieur si celui-ci est à risque de causer des dommages ou des blessures;
- 17 ° de laisser un enfant de moins de 8 ans sans la surveillance d'une personne accompagnatrice responsable âgée de 12 ans et plus;
- 18 ° d'obstruer, de gêner ou de bloquer les aires et les portes d'accès à la bibliothèque;
- 19 ° de se trouver dans un secteur réservé au personnel de la bibliothèque ou d'utiliser tout équipement réservé à celui-ci, sans autorisation de l'autorité compétente.

Malgré les paragraphes 10 et 11 du premier alinéa, il est permis de circuler dans la bibliothèque avec une boisson dans un contenant fermé.

**19.** Un usager qui contrevient à l'une des interdictions de l'article 18 perd ses privilèges d'accès et d'emprunt dans les bibliothèques, et ce, pour une période:

- 1 ° d'une semaine dans le cas d'une première infraction;
- 2 ° d'un mois dans le cas d'une deuxième infraction;
- 3 ° de trois mois dans le cadre d'une troisième infraction, et pour toute infraction subséquente.

**20.** Il est interdit pour tout usager:

- 1 ° de causer des dommages aux lieux, à l'équipement ou au mobilier de la bibliothèque;
- 2 ° d'agresser verbalement le personnel ou un autre usager de la bibliothèque;
- 3 ° d'exercer toute forme de harcèlement, d'intimidation ou de menace à l'égard du personnel ou d'un autre usager de la bibliothèque;
- 4 ° de tenter de se soustraire aux règles relatives aux services offerts par la bibliothèque.

**21.** Un usager qui contrevient à l'une des interdictions de l'article 20 perd ses privilèges d'accès et d'emprunt dans les bibliothèques, et ce, pour une période:

- 1 ° d'un mois dans le cas d'une première infraction;
- 2 ° de trois mois dans le cas d'une deuxième infraction;
- 3 ° d'une année dans le cadre d'une troisième infraction, et pour toute infraction subséquente.

**22.** Il est interdit pour tout usager:

- 1 ° de consulter, de télécharger ou de distribuer du matériel à contenu haineux, discriminatoire ou pornographique;
- 2 ° d'agresser physiquement le personnel ou un autre usager de la bibliothèque;
- 3 ° d'avoir un comportement obscène à l'égard du personnel ou d'un autre usager de la bibliothèque;
- 4 ° de voler ou tenter de voler un bien appartenant à la Ville de Sorel-Tracy.

**23.** Un usager qui contrevient à l'une des interdictions de l'article 22 perd ses privilèges d'accès et d'emprunt dans les bibliothèques, et ce, pour une période d'une année.

## **CHAPITRE 5** **APPLICATION**

**24.** L'autorité compétente est responsable de l'application, de la surveillance et du contrôle du présent règlement. Outre les différents pouvoirs qui lui sont confiés par celui-ci, elle est autorisée à :

- 1 ° émettre à un usager un avis écrit ou verbal l'enjoignant de se conformer au présent règlement;
- 2 ° expulser immédiatement de la bibliothèque un usager qui contrevient à l'article 6 ou à l'une des interdictions de l'article 18, 20 ou 22;
- 3 ° révoquer une carte lorsque son titulaire ne se conforme pas à l'un des articles du présent règlement;
- 4 ° entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et, en conséquence, à délivrer, pour et au nom de la Ville de Sorel-Tracy, les constats d'infraction utiles à cette fin.

## **CHAPITRE 6** **DISPOSITIONS PÉNALES**

**25.** Quiconque contrevient à l'article 18, à l'exception des paragraphes 7° et 8°, commet une infraction et est passible, outre les frais:

- 1 ° pour une première infraction, d'une amende de 50 \$;
- 2 ° pour une première récidive, d'une amende de 100 \$;
- 3 ° pour toute récidive additionnelle, d'une amende de 200 \$.

**26.** Quiconque contrevient à l'un des paragraphes 7° ou 8° de l'article 18 ou à l'un des articles 20 ou 22 commet une infraction et est passible, outre les frais:

- 1 ° pour une première infraction, d'une amende de 250 \$;
- 2 ° pour une première récidive, d'une amende de 500 \$;
- 3 ° pour toute récidive additionnelle, d'une amende de 1 000 \$.

## **CHAPITRE 7** **DISPOSITIONS FINALES**

**27.** Le présent règlement abroge le règlement n° 1652 et son amendement de l'ancienne Ville de Sorel.

**28.** Le présent règlement s'applique à compter de sa publication.

\_\_\_\_\_  
*(s) Patrick Péloquin*  
Patrick Péloquin, maire

\_\_\_\_\_  
*(s) René Chevalier*  
René Chevalier, greffier