



Politique d'abonnement et de prêt des documents de la bibliothèque municipale



Adoptée le : 18 avril 2017

(résolution #17-04-0173)

Abrogation	4
Préambule	4
Objectifs visés	4
Principes généraux	4
Clientèle visée	5
Abonnement à la bibliothèque	5
Pièces d'identité.....	5
Renseignements supplémentaires	5
Renouvellement de l'abonnement	5
Changement d'adresse	5
Responsabilité de l'abonné	5
Abonnements individuels	6
Catégories d'abonnements	6
Abonnement temporaire.....	7
Employé de la bibliothèque.....	7
Bénévole de la bibliothèque.....	7
Abonnements institutionnels	7
Institution.....	7
Groupe scolaire.....	7
Service de garde.....	7
Organisme externe.....	8
Autres abonnements à des fins administratifs	8
Liste noire.....	8
Test.....	8
Règles de prêt par catégorie d'abonnés	8
Abonnements individuels	9
Adulte résident / Adulte non résident	9
Jeune résident / Jeune non résident	9
Étudiant de Pierre-Bédard	9
Abonnement temporaire	9
Employé de la bibliothèque / Test	9

Abonnements institutionnels	9
Institution	9
Groupe scolaire	9
Service de garde	9
Organisme externe	9
Spécifications concernant la circulation	9
Carte d'abonné	9
Collection de la Société d'histoire de Saint-Rémi	9
Mise de côté d'un document disponible	9
Réservations	9
Nouveauté	9
Ouvrages de référence	9
Prêt entre bibliothèques	9
Renouvellements	9
Revue	9
Sacs éducatifs « Jouons ensemble » et Trousse « Aînés informés »	9
Spécifications concernant les comportements problématiques	9
Exemples de comportements problématiques	9
Conséquences applicables en cas de comportement problématique	9
Spécifications concernant la direction de la bibliothèque et l'application de la politique	9

Abrogation

La présente politique abroge la « Politique de circulation pour la bibliothèque municipale de Saint-Rémi » adoptée le 10 novembre 2014 (résolution # 14-11-0487).

Préambule

La mission de la bibliothèque municipale de Saint-Rémi est d'offrir aux citoyens des services et des ressources documentaires qui sauront répondre aux besoins et aux goûts de tous en matière d'information, de lecture, de culture et de divertissement. Étant donné que chaque année, plus de 40 000 documents passent des tablettes de la bibliothèque aux foyers des abonnés, il importe que les règles entourant l'abonnement à la bibliothèque et la circulation des documents soient bien définies, afin qu'un service de qualité et équitable soit offert à l'ensemble des abonnés de la bibliothèque.

L'abonnement à la bibliothèque demande des renseignements clairs et précis concernant la catégorie de l'abonné ainsi que les coordonnées pour le rejoindre.

La circulation des documents englobe toutes les transactions impliquant les documents de la bibliothèque effectuées sur place au comptoir de prêt (prêts, retours, réservations, renouvellements) ou à distance par téléphone ou en ligne (réservations et renouvellements).

Objectifs visés

- Définir les catégories d'abonnements ainsi que les documents à demander comme preuve d'identité et de résidence;
- Encadrer le type, la quantité et la durée des prêts par catégorie d'emprunteurs;
- Indiquer les spécifications relatives à la circulation de certaines catégories de documents;
- Définir ce qu'est un comportement problématique d'emprunteur quant à la circulation des documents;
- Spécifier quelles sont les conséquences applicables en cas de comportement problématique.

Principes généraux

- Les documents de la bibliothèque municipale de Saint-Rémi sont des biens publics mis à la disposition des citoyens;
- L'accès aux documents de la bibliothèque se veut juste et équitable pour les abonnés;
- Tous les emprunteurs sont assujettis aux règles de la politique de circulation.

→ Les abonnés de la bibliothèque municipale de Saint-Rémi.

Abonnement à la bibliothèque

Toute personne qui réside sur le territoire de la Ville de Saint-Rémi ou qui est propriétaire d'un immeuble peut s'abonner gratuitement à la bibliothèque. L'abonnement est d'une durée d'un an.

Les personnes qui ne résident pas sur le territoire de la Ville de Saint-Rémi peuvent s'abonner à la bibliothèque pour la même période de temps en payant des frais d'adhésion de 60\$ par personne (adulte ou jeune).

Pour s'abonner à la bibliothèque, la personne doit se présenter au comptoir de prêt avec une pièce d'identité et une preuve d'adresse valide. Les preuves acceptées les plus courantes sont les suivantes :

Pièces d'identité

- Permis de conduire;
- Carte d'assurance maladie;
- Passeport;
- Certificat de citoyenneté ou carte de résident permanent;
- Carte d'un établissement d'enseignement.

Preuve de résidence

- Permis de conduire;
- Compte de taxes;
- Document officiel d'une institution bancaire de moins de 6 mois;
- Compte d'un service public (ex. : électricité, gaz, téléphone, internet) datant de moins de 6 mois;
- Document officiel d'un établissement d'enseignement.

**Une carte d'hôpital N'EST PAS considérée comme preuve d'adresse valide.

Renseignements supplémentaires

Renouvellement de l'abonnement

Au moment de l'échéance, la personne doit se présenter au comptoir de prêt avec sa carte d'abonné, une pièce d'identité et une preuve de résidence valides. Les informations au dossier seront validées et l'abonnement renouvelé. Aucun renouvellement de l'abonnement ne sera traité par téléphone, courriel ou à travers les réseaux sociaux.

Changement d'adresse

L'abonné qui change d'adresse a la responsabilité de se présenter au comptoir de prêt avec une pièce d'identité et une preuve de la nouvelle adresse pour validation du dossier.

Responsabilité de l'abonné

L'abonné est responsable de sa carte ainsi que de l'usage qu'il en fait. En signant la fiche d'inscription, il accepte de se conformer aux politiques, aux règlements, et aux procédures de la bibliothèque. L'abonné s'engage à rapporter les documents empruntés et à payer les amendes et les frais de remplacement des documents perdus ou endommagés.

Abonnements individuels

Adulte résident

Désigne un abonné de 14 ans et plus qui demeure sur le territoire de la Ville de Saint-Rémi (avec preuve de résidence). Dans le cas des abonnés de 14 à 17 ans, le nom et les coordonnées d'un parent (numéro de cellulaire ou numéro au travail) doivent obligatoirement figurer à la section « Référence » du dossier d'emprunteur.

Jeune résident

Désigne un abonné de 0 à 13 ans qui demeure sur le territoire de la Ville de Saint-Rémi (avec preuve de résidence). Le nom et les coordonnées d'un parent (numéro de cellulaire ou numéro au travail) doivent obligatoirement figurer à la section « Référence » du dossier d'emprunteur. La responsabilité des documents empruntés par cette catégorie d'abonnés revient aux parents ou tuteurs du mineur.

Adulte non résident

Désigne un abonné de 14 ans et plus qui demeure ailleurs que sur le territoire de la Ville de Saint-Rémi (document requis pour attester l'adresse). Dans le cas des abonnés de 14 à 17 ans, les coordonnées d'un parent (numéro de cellulaire ou numéro au travail) doivent obligatoirement figurer à la section « Référence » du dossier d'emprunteur.

Cette catégorie d'emprunteur est payante.

*Le propriétaire d'un immeuble sur le territoire de Saint-Rémi mais qui ne réside pas sur le territoire est abonné dans cette catégorie sans avoir à payer des frais. L'adresse au dossier sera celle de son domicile habituel en ajoutant une note « propriétaire d'immeuble à Saint-Rémi ».

Jeune non résident

Désigne un abonné de 0 à 13 ans qui demeure ailleurs que sur le territoire de la Ville de Saint-Rémi. Le nom et les coordonnées d'un parent (numéro de cellulaire ou numéro au travail) doivent obligatoirement figurer à la section « Référence » du dossier d'emprunteur. L'abonné doit fournir une preuve attestant de l'adresse des parents et le parent doit être sur place au moment de l'abonnement. La responsabilité des documents empruntés par cette catégorie d'abonnés revient aux parents ou tuteurs du mineur.

Cette catégorie d'emprunteur est payante.

Étudiant de Pierre-Bédard

Désigne un élève de l'école secondaire Pierre-Bédard, même si sa résidence principale n'est pas à Saint-Rémi. L'abonné doit présenter une preuve de fréquentation scolaire de l'année en cours (carte-étudiant, bulletin de notes, autre document prouvant la fréquentation de l'élève). L'abonnement est valide pour un an et la preuve de fréquentation scolaire doit être fournie pour le réabonnement. Au moment de l'inscription l'élève doit présenter une lettre d'autorisation et responsabilité parentale, fournie par la bibliothèque, dûment signée.

Abonnement temporaire

Désigne l'abonnement d'un adulte qui réside de façon temporaire sur le territoire de Saint-Rémi et qui peut fournir une preuve d'identité ainsi qu'une preuve de résidence sur ledit territoire, valides. Cet abonnement a une durée de 6 mois, renouvelable. Une lettre de confirmation d'identité et de résidence, fournie par la bibliothèque, doit être présentée lors de l'abonnement.

Employé de la bibliothèque

Désigne un employé qui occupe une poste rémunéré à la bibliothèque municipale de Saint-Rémi. L'emprunteur est retiré de cette catégorie à partir du moment où il quitte son emploi. Font partie de cette catégorie les employés participant au projet de « Tentes pour jeunes lecteurs nomades ».

Bénévole de la bibliothèque

Désigne une personne qui effectue du bénévolat à la bibliothèque municipale de Saint-Rémi. L'emprunteur est retiré de cette catégorie à partir du moment où il n'est plus bénévole à la bibliothèque.

Abonnements institutionnels

Institution

Désigne toute institution œuvrant sur le territoire de la Ville de Saint-Rémi et offrant ses services aux résidents de ce territoire. Font partie de cette catégorie, entre autres :

- les organismes communautaires;
- le Service des loisirs de la Ville de Saint-Rémi;
- la Société d'histoire de Saint-Rémi.

Toute institution qui souhaite ouvrir un dossier d'abonné à la bibliothèque doit désigner un membre de l'institution qui agira à titre de responsable des emprunts et du retour des documents.

Un énoncé officiel de la mission de l'institution peut être exigé en cas de doute. La bibliothèque se réserve le droit d'exiger une lettre de la responsable désignant les membres de l'institution autorisés à effectuer des emprunts dans ce dossier.

Groupe scolaire

Désigne tout groupe d'élèves des écoles primaires de la Ville de Saint-Rémi (Saint-Viateur / Clotilde-Raymond) qui visite la bibliothèque avec son enseignant(e) dans le cadre du programme de visites de classes du primaire. L'abonnement se fait au nom de l'enseignant qui en est le responsable des documents empruntés (si un ou des documents sont perdus ou abîmés, c'est à l'enseignant de faire le suivi auprès des parents/tuteurs de l'élève qui a emprunté le(s) document(s) en question).

Service de garde

Désigne tout service de garde œuvrant sur le territoire de la Ville de Saint-Rémi et offrant ses services aux résidents de ce territoire. Font partie de cette catégorie les CPE, les garderies familiales et autres services de garde accrédités. L'abonnement se fait au nom du responsable du service de garde ou de la personne désignée par celui-ci, et qui en est le responsable pour les documents empruntés.

Organisme externe

Désigne toute institution ou organisme œuvrant en dehors du territoire de la Ville de Saint-Rémi et offrant ses services aux résidents de son territoire principalement. Font partie de cette catégorie, entre autres :

- les enseignants qui enseignent dans une école en dehors du territoire de Saint-Rémi;
- les organismes communautaires œuvrant en dehors du territoire de Saint-Rémi;
- les services de garde en-dehors du territoire de Saint-Rémi.

Autres abonnements à des fins administratifs

Liste noire

Désigne un abonné qui a un comportement problématique en lien avec la circulation des documents et dont les privilèges ont été suspendus pour une période déterminée (indiquée au dossier de l'abonné).

La décision de retirer un emprunteur de cette catégorie pour lui restituer ses privilèges relève de la direction de la bibliothèque.

Test

Désigne les abonnés fictifs créés par la direction de la bibliothèque aux fins de formation ou de gestion de la circulation.

Règles de prêt par catégorie d'abonnés

Chaque catégorie d'abonnés est assujettie aux règles de prêt tel que définies dans les tableaux des pages suivantes. Les informations contenues dans les différentes colonnes de ces tableaux peuvent être comprises selon les définitions suivantes :

- **Type de documents** : Cette colonne spécifie les types de documents concernés. Un astérisque (*) indique qu'il y a des limitations pour cette catégorie. Ces limitations sont indiquées au bas du tableau et de l'information supplémentaire sur celles-ci se trouve à la section « Spécifications concernant la circulation » (p.11).
- **Quantité** : Cette colonne indique la quantité maximale de documents pouvant être empruntés pour chaque catégorie.
- **Durée du prêt** : La durée est calculée en nombre de jours ouvrables. Une durée de prêt de 15 jours équivaut donc à 3 semaines. Les jours de congé (temps des fêtes, Pâques, Fiesta des cultures, etc.) n'étant pas comptabilisés, la période de 15 jours ouvrables peut dépasser 3 semaines.
- **Renouvellements** : Il s'agit du nombre de renouvellements maximum permis, qu'ils soient effectués sur place, par téléphone ou en ligne. Pour effectuer un renouvellement supplémentaire, l'abonné doit se présenter au comptoir de prêt avec les documents en main.

Abonnements individuels

Adulte résident / Adulte non résident

Maximum de 10 documents dont :

Type de documents	Quantité	Durée de prêt	Renouvellements
Livres imprimés*	10	15 jours	2
Documents audiovisuels	2	15 jours	2
Revue	2	15 jours	2
Sacs éducatifs	1	15 jours	0
Trousses Aînés informés	1	15 jours	1
Prêt entre bibliothèques	1	Dépend de la bibliothèque prêteuse	
Livres numériques	2	Règles particulières selon la plateforme « prenumerique.ca »	
Limitations			
Nouveautés (Romans Adultes)	2	15 jours	0
Beaux livres	2	15 jours	2
* Maximum de deux (2) livres documentaires sur un même sujet précis.			
* Maximum de deux (2) guides de voyage sur la même destination.			

Jeune résident / Jeune non résident

Maximum de 10 documents dont :

Type de documents	Quantité	Durée de prêt	Renouvellements
Livres imprimés*	10	15 jours	2
Documents audiovisuels	2	15 jours	2
Revue*	2	15 jours	2
Livres numériques	2	Règles particulières selon la plateforme « prenumerique.ca »	
Limitations			
* Seuls les livres et revues des catégories « Jeunes » peuvent être empruntés, à moins que le parent soit sur place et donne son autorisation pour que l'enfant emprunte un document des catégories « Adultes ».			
*Maximum de deux (2) livres documentaires sur un même sujet précis.			

Étudiant de Pierre-Bédard

Maximum de 10 documents dont :

Type de documents	Quantité	Durée de prêt	Renouvellements
Livres imprimés*	10	15 jours	2
Revue*	2	15 jours	2
Livres numériques	2	Règles particulières selon la plateforme « prenumerique.ca »	
Limitations			
Nouveautés (Romans Adultes)	1	15 jours	0
Beaux livres	1	15 jours	2
* Maximum de deux (2) livres documentaires sur un même sujet précis.			
* Maximum de deux (2) guides de voyage sur la même destination.			

Abonnement temporaire

Maximum de 10 documents dont :

Type de documents	Quantité	Durée de prêt	Renouvellements
Livres imprimés*	5	15 jours	2
Documents audiovisuels	1	15 jours	2
Revue	1	15 jours	2
Sacs éducatifs	1	15 jours	0
Trousses Aînés informés	1	15 jours	1
Livres numériques	2	Règles particulières selon la plateforme « prenumerique.ca »	
Limitations			
Nouveautés (Romans Adultes)	2	15 jours	0
Beaux livres	2	15 jours	2
* Maximum de deux (2) livres documentaires sur un même sujet précis.			
* Maximum de deux (2) guides de voyage sur la même destination.			

Employé de la bibliothèque / Test

Pour ces deux catégories il n'y aucune restriction, sauf pour les sacs éducatifs et les trousse « Aînés informés » qui est la même que pour un Adulte résident.

Abonnements institutionnels

Institution

Maximum de 20 documents dont :

Type de documents	Quantité	Durée de prêt	Renouvellements
Livres imprimés*	20	15 jours	2
Documents audiovisuels*	2	15 jours	2
Revue*	5	15 jours	2
Sacs éducatifs	1	15 jours	0
Trousses Aînés informés	1	15 jours	1
Limitations			
* Les documents empruntés doivent se rapporter directement à la mission de l'institution, c'est-à-dire qu'un organisme communautaire ne pourra emprunter des romans, mais des documentaires de la catégorie « Adultes » en lien avec sa mission.			
*Nouveautés (Romans Adultes)	0	-	-

Groupe scolaire

Maximum de 50 documents dont :

Type de documents	Quantité	Durée de prêt	Renouvellements
Livres imprimés*	50	15 jours	2
Documents audiovisuels	2	15 jours	2
Revue	5	15 jours	2
Sacs éducatifs	1	15 jours	0
Limitations			
*Nouveautés (Romans Adultes)	0	-	-
*Beaux livres	2	15 jours	2

Maximum de 25 documents dont :

Type de documents	Quantité	Durée de prêt	Renouvellements
Livres imprimés*	25	15 jours	2
Documents audiovisuels	2	15 jours	2
Revue	2	15 jours	2
Sacs éducatifs	1	15 jours	0

Limitations
* Les documents empruntés doivent se rapporter directement à la mission du service de garde, c'est-à-dire qu'un service de garde ne pourra emprunter des romans, mais des documentaires de la catégorie « Adultes », par exemple, concernant le développement de l'enfant.

*Nouveautés (Romans Adultes)	0	-	-
------------------------------	---	---	---

Organisme externe

Maximum de 15 documents dont :

Type de documents	Quantité	Durée de prêt	Renouvellements
Livres imprimés*	15	15 jours	2
Documents audiovisuels*	2	15 jours	2
Revue*	5	15 jours	2
Sacs éducatifs	1	15 jours	0
Trousses Aînés informés	1	15 jours	1

Limitations
* Les documents empruntés doivent se rapporter directement à la mission de l'institution, par exemple organisme communautaire ou un service de garde ne peuvent pas emprunter des romans dans la section « Adultes », mais des documentaires de la catégorie « Adultes ».

*Nouveautés (Romans Adultes)	0	-	-
------------------------------	---	---	---

Spécifications concernant la circulation

Les définitions ci-dessous énoncent les règles spécifiques sur divers aspects de la circulation des documents.

Carte d'abonné

Les abonnés qui souhaitent emprunter des documents doivent obligatoirement avoir en main leur carte d'abonné. L'identité de l'abonné est vérifiée au moyen de la photo intégrée à son dossier. Il est interdit d'utiliser la carte d'un autre abonné. Les seuls cas où l'emprunt est possible avec la carte d'un autre abonné sont les suivants :

- L'abonné ne peut pas se déplacer à la bibliothèque pour diverses raisons (maladie, âge, accident) et a désigné quelqu'un pour venir emprunter des livres pour lui. Dans ce cas précis, l'abonné aura préalablement communiqué avec la bibliothèque pour autoriser ladite personne à utiliser son dossier d'abonné et une note sera inscrite en ce sens à son dossier, spécifiant le nom et les coordonnées de la personne désignée.
- Le parent qui emprunte des documents pour son enfant avec la carte de celui-ci. Il est à noter que seulement des documents des sections « Jeunes » peuvent être empruntés avec une carte appartenant à un jeune (voir le tableau des règles de prêt pour « Jeune résident / Jeune non résident »).
- Les jeunes qui viennent seuls à la bibliothèque ne peuvent pas emprunter des livres dans le dossier de leurs parents, à moins que ceux-ci aient donné une autorisation spéciale.

Collection de la Société d'histoire de Saint-Rémi

Les documents qui font partie de la collection de la Société d'histoire de Saint-Rémi sont disponibles pour consultation sur place uniquement. Pour emprunter un de ces documents, l'emprunteur doit être membre du conseil d'administration de la Société d'histoire de Saint-Rémi ou fournir une autorisation écrite de la part d'un membre du conseil d'administration de la Société d'histoire de Saint-Rémi.

Mise de côté d'un document disponible

La bibliothèque adhère à la philosophie de « premier arrivé, premier servi » quant à la disponibilité d'un document, cependant à la demande d'un abonné, au comptoir, un document disponible peut être mis de côté pour être récupéré au comptoir de prêt jusqu'à l'heure de fermeture de la bibliothèque, le jour où la demande a été formulée. Si l'abonné n'a pas récupéré le document dans ce délai, le document sera retourné sur les rayons le lendemain.

Aucune demande de mise de côté soumise par téléphone ne sera traitée à moins que l'abonné soit une personne à mobilité réduite de par son âge, maladie ou handicap.

Aucune demande de mise de côté soumise par Internet (courriel) ou par réseaux sociaux (Facebook) ne sera traitée. Il n'est pas possible de demander une mise de côté via le catalogue en ligne.

Dans les cas des abonnés institutionnels, des sélections thématiques peuvent être préparées sur demande et mises de côté. Ces mises de côté ne peuvent pas dépasser le nombre de documents alloués pour le prêt.

Les documents mis de côté doivent être récupérés dans un délai de 2 jours ouvrables.

Réservations

Les réservations peuvent se faire sur place, par téléphone ou via le catalogue en ligne, et ne peuvent être effectuées que sur les documents qui sont déjà empruntés. Il n'est pas possible de faire une réservation sur un document dont la bibliothèque possède plus d'une copie si une de ces copies est disponible.

À chaque fois, le nombre maximal de réservations enregistrées au dossier d'abonné est de 10 pour toutes les catégories d'emprunteurs, sauf pour les catégories « Employé de la bibliothèque » et « Test », pour lesquelles il n'y a pas de limite fixée.

L'ordre de la liste de réservation est déterminé par la date à laquelle la réservation a été effectuée. En aucun cas l'ordre de la liste de réservation ne peut être modifié.

L'abonné est avisé de la disponibilité du document par téléphone et le document est mis de côté à son nom pour une durée de 2 jours ouvrables. Passé ce délai, la mise de côté prend fin et le document :

→ redevient disponible et retourne sur les tablettes;

OU

→ est mis de côté pour l'abonné suivant sur la liste de réservation, selon le cas.

L'abonné qui est toujours intéressé par ce document, mais qui ne peut le récupérer dans le délai prescrit, doit faire une nouvelle demande de réservation qui le placera à la fin de la liste de réservation. Aucune nouvelle demande de réservation ne sera générée automatiquement.

Nouveauté

Est considéré comme une nouveauté tout document dont la localisation est « ADULTES Nouveautés ». C'est le cas principalement de certains romans adultes qui sont considérés comme tels pour une période de 3 mois à partir de sa mise en circulation. Cette catégorie de documents n'est pas renouvelable d'aucune manière. Au retour, le document doit rester disponible durant 24 heures sur la tablette pour que le même abonné puisse le emprunter de nouveau.

Ouvrages de référence

Les ouvrages de références, qu'ils soient des catégories « Jeunes » ou « Adultes » sont disponibles pour consultation sur place uniquement. Pour emprunter un de ces documents, l'emprunteur doit obtenir une permission spéciale de la direction de la bibliothèque qui lui consent un prêt pour une période de maximum 5 jours. Pour obtenir cette permission, l'abonné doit avoir un dossier en règle.

Prêt entre bibliothèques

Les règles de circulation relatives aux documents prêtés aux usagers dans le cadre du service de Prêt entre bibliothèques font l'objet d'une politique particulière. Se référer à la Politique de prêt entre bibliothèques adoptée le 12 mai 2014 (résolution #14-05-0272).

Renouvellements

Les renouvellements au comptoir de prêt, de la même manière que les emprunts, se font exclusivement sur présentation de la carte d'abonné. Au téléphone, l'emprunteur doit avoir en main sa carte de bibliothèque pour être en mesure de fournir son numéro d'abonné. En ligne, l'abonné doit entrer son numéro d'abonné et son mot de passe (NIP) pour se brancher à son dossier virtuel et effectuer un renouvellement.

Il est de la responsabilité de l'abonné de demander le renouvellement de ses emprunts s'il pense ne pas pouvoir ramener les documents avant la date d'échéance. Aucun renouvellement ne sera effectué automatiquement à l'échéance de la période de prêt.

Revue

Les derniers numéros reçus pour chaque revue sont disponibles pour consultation seulement. Ils deviennent disponibles pour le prêt dès que le numéro suivant est reçu.

Sacs éducatifs « Jouons ensemble » et Trousse « Aînés informés »

Ces deux types de documents peuvent être prêtés aux emprunteurs de 18 ans et plus des catégories spécifiées à la section « Règles de prêts par catégorie d'emprunteurs ». L'abonné qui emprunte un sac « Jouons ensemble » a la responsabilité de superviser l'utilisation des jeux et d'assurer la sécurité des enfants lors de la manipulation des jeux. La bibliothèque se dégage de toutes responsabilités vis-à-vis des risques divers associés à la manipulation des jeux.

L'abonné est responsable de prendre connaissance des règlements de prêts spécifiques à ces sacs, tels qu'indiqués au dos de la carte fixée à chaque sac éducatif.

Spécifications concernant les comportements problématiques

Les comportements problématiques des usagers relatifs à la circulation des documents de la bibliothèque peuvent se manifester de différentes façons et avec divers degrés de gravité.

Cette section propose une liste non-exhaustive de comportements qui sont jugés problématiques.

Exemples de comportements problématiques

- Une personne tente d'emprunter des documents avec la carte d'un autre abonné sans que ce dernier ait donné d'autorisation à cet effet.
- Un abonné omet fréquemment de venir récupérer les livres qui sont mis de côté pour lui, augmentant ainsi inutilement le temps d'attente pour les autres abonnés qui ont fait une réservation sur ce document.
- Un abonné a détérioré des livres à plusieurs reprises.
- Un abonné n'a jamais en main sa carte d'abonné lors de l'emprunt ou du renouvellement.
- Un abonné conserve délibérément des documents dont la date d'échéance est dépassée malgré qu'il ait été avisé que d'autres abonnés étaient en attente de ce document sur la liste de réservation.
- Un abonné a remis un sac éducatif « Jouons ensemble » dans un état jugé non-convenable.

Conséquences applicables en cas de comportement problématique

La liste ci-dessous présente une liste non-exhaustive des sanctions applicables. Les sanctions seront déterminées en fonction de la nature, de la fréquence et de la gravité des actions posées, et peuvent aller de la suspension temporaire de certains privilèges au retrait permanent du droit d'emprunt. La décision d'appliquer une sanction relève de la direction de la bibliothèque. Ces sanctions s'appliquent en sus des frais exigés, s'il y a lieu (par exemple : dans le cas de perte ou détérioration de documents).

- Suspension d'un privilège particulier (emprunt de Beaux livres, de DVD, de sacs éducatifs, etc.);
- Suspension du droit de renouvellement;
- Suspension du privilège d'emprunt (tous types de documents);
- Restriction du nombre d'emprunts permis.

Dans tous les cas, la suspension peut être de courte (3 mois ou moins), moyenne (6 mois) ou longue durée (1 an). Le retrait permanent du droit d'emprunt est réservé aux cas exceptionnels.

Spécifications concernant la direction de la bibliothèque et l'application de la politique

La direction de la bibliothèque doit assurer l'application et le respect de la présente politique afin de fournir un service de qualité et équitable pour l'ensemble des citoyens abonnés.

Cependant, la direction de la bibliothèque, en tant qu'autorité compétente concernant la présente politique, se garde le droit d'apporter des modifications pratiques dans des situations particulières qui pourraient nécessiter d'un arrangement immédiat sans forcément passer par les instances supérieures et qui n'ont pas d'incidence majeure dans la présente politique, ainsi que dans d'autres règlements et procédures internes de la bibliothèque.

Pour ce faire, la direction doit avoir étudié la situation et avoir réfléchi à la meilleure manière de trouver une solution, un accommodement ou toute autre action en ce qui concerne les catégories d'abonnés, les règles de prêt ainsi que les spécifications concernant la circulation et les comportements problématiques.