

RÈGLEMENT NUMÉRO L-12795 – Codification administrative

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE LAVAL

***MISE EN GARDE :** Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n’a aucune valeur officielle. Aucune garantie n’est offerte quant à l’exactitude ou à la fiabilité du texte. S’il y a divergence entre la présente codification administrative et le contenu du règlement, le texte original adopté et en vigueur est celui qui prévaut. Afin d’obtenir la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements, le lecteur devra contacter le Service du greffe au 450 978-3939.*

RÈGLEMENT NUMÉRO L-12795

Concernant les bibliothèques

Adopté le 17 décembre 2020

ATTENDU que la *Loi sur les compétences municipales* (RLRQ c. C-65.1) permet aux municipalités d’établir et de réglementer les bibliothèques publiques sur leur territoire;

ATTENDU que ce règlement remplace le *Règlement numéro L-12270 concernant les bibliothèques publiques de la Ville de Laval et remplaçant le Règlement L-8927 et ses amendements*;

ATTENDU qu’un projet de règlement a été déposé et qu’avis de motion a été régulièrement donné en vue de l’adoption du présent règlement;

SUR rapport du comité exécutif, il est,

**PROPOSÉ PAR:** Aline Dib

**APPUYÉ PAR:** Aram Elagoz

**ET RÉSOLU À L’UNANIMITÉ:**

**QU’IL SOIT STATUÉ ET ORDONNÉ** par règlement du conseil de la Ville de Laval et il est, par le présent règlement, statué et ordonné ce qui suit:

**ARTICLE 1 - DÉFINITIONS**

Dans ce règlement, les mots suivants signifient :

« <b>Abonné</b> »	Abonné communautaire, abonné accessibilité ou abonné traditionnel.
« <b>Abonné accessibilité</b> »	Personne physique titulaire d’une carte abonné accessibilité.
« <b>Abonné communautaire</b> »	Établissement carcéral, établissement scolaire, garderie ou organisme à but non lucratif titulaire d’une carte bibliothèque.
« <b>Abonné traditionnel</b> »	Personne physique titulaire d’une carte Avantage Laval ou d’une carte bibliothèque.
« <b>Appareil technologique</b> »	Un objet technologique, dont, notamment, un ordinateur, une tablette électronique ou autre système intelligent et leur équipement ou matériel périphérique.
« <b>Bénéficiaire temporaire</b> »	Personne physique titulaire d’un compte bénéficiaire temporaire.

## **RÈGLEMENT NUMÉRO L-12795**

« Carte abonné accessibilité »	Carte délivrée en vertu de l'article 4.
« Carte Avantages Laval »	Carte délivrée en vertu du <i>Règlement L-10836 prévoyant un mode de tarification pour l'utilisation de certains biens, services ou activités de la Ville et ses amendements</i> .
« Carte bibliothèque »	Carte délivrée en vertu de l'article 3.
« Carte d'abonné »	Carte abonné accessibilité, carte Avantages Laval ou carte bibliothèque.
« Centre d'hébergement temporaire »	Centre d'hébergement temporaire membre du Réseau des organismes et intervenants en itinérance de Laval.
« Directeur »	Le directeur ou un employé faisant partie du personnel cadre du Service de la culture, des loisirs du sport et du développement social.
« Document »	Bien susceptible d'être consulté, utilisé ou emprunté à la bibliothèque, peu importe qu'il s'agisse d'un document physique ou d'un document numérique.
« Document atypique »	Document physique ne faisant pas traditionnellement partie de la collection d'une bibliothèque.
« Document numérique »	Bien susceptible d'être consulté, utilisé ou emprunté à la bibliothèque qui n'a pas une existence matérielle.
« Document physique »	Bien susceptible d'être consulté, utilisé ou emprunté à la bibliothèque qui a une existence matérielle.
« Jeune »	Abonné et bénéficiaire temporaire de moins de 12 ans.
« Organisme à but non lucratif »	Organisme à but non lucratif inscrit au registre des organisations lavalloises conformément à la <i>Politique d'admissibilité aux organisations lavalloises</i> .
« Périodique »	Document physique qui est une publication collective paraissant à intervalles réguliers.
« Salle de travail »	Espace fermé mis à disposition des abonnés et disponible sur réservation.
« Travailleur étranger temporaire »	Personne qui se livre à une activité rémunérée sur le territoire de la Ville et qui est autorisée, si elle est munie des documents requis, à entrer au Canada et à y séjourner pendant une période limitée.
« Usager »	Abonné et utilisateur.
« Utilisateur »	Personne non abonnée qui utilise les services de la bibliothèque.
« Ville »	Ville de Laval.

## **RÈGLEMENT NUMÉRO L-12795**

### **ARTICLE 2 - ABONNEMENT**

Afin d'être un abonné, une personne doit être titulaire d'une carte d'abonné valide.

---

L-12795 a.2.

### **ARTICLE 3 - CARTE BIBLIOTHÈQUE**

Est éligible à être titulaire d'une carte bibliothèque :

1. Un établissement carcéral, un établissement scolaire, une garderie ou un organisme à but non lucratif situé sur le territoire de la Ville;
2. Un étudiant qui ne réside pas sur le territoire de la Ville et qui est inscrit dans un établissement scolaire situé sur le territoire de la Ville;
3. Un employé de la Ville qui ne réside pas sur le territoire de la Ville.

Pour obtenir une carte bibliothèque, une personne doit fournir un document démontrant son éligibilité ou l'éligibilité de l'entité souhaitant devenir un abonné communautaire, fournir une pièce d'identité permettant de l'identifier et remplir un formulaire d'abonnement.

Une carte bibliothèque est valide pour une période d'un an.

Une personne utilisant une carte bibliothèque pour et au nom d'un abonné communautaire doit fournir un document provenant de cet abonné communautaire autorisant cette utilisation.

En cas de perte, détérioration ou destruction de sa carte bibliothèque, un abonné doit acquitter le coût de remplacement de sa carte bibliothèque prévu à l'Annexe.

---

L-12795 a.3.

### **ARTICLE 4 - CARTE ABONNÉ ACCESSIBILITÉ**

Est éligible à être titulaire d'une carte abonné accessibilité une personne qui reçoit des services d'un centre d'hébergement temporaire ou un travailleur étranger temporaire.

Pour devenir titulaire d'une carte bibliothèque, une personne doit fournir un document démontrant son éligibilité, fournir une pièce d'identité avec photo et remplir un formulaire d'abonnement.

Une personne qui reçoit des services d'un centre d'hébergement temporaire n'étant pas en mesure de fournir une pièce d'identité avec photo peut fournir un document provenant d'un responsable du centre d'hébergement temporaire l'identifiant.

Une carte abonné accessibilité est valide pour une période de trois mois.

En cas de perte, détérioration ou destruction de sa carte abonné accessibilité, un abonné accessibilité doit acquitter le coût de remplacement de sa carte abonné accessibilité prévu à l'Annexe.

---

L-12795 a.4.

### **ARTICLE 5 - COMPTE BÉNÉFICIAIRE TEMPORAIRE**

Est éligible à devenir titulaire d'un compte bénéficiaire temporaire une personne physique qui réside sur le territoire de la Ville.

## **RÈGLEMENT NUMÉRO L-12795**

Pour devenir titulaire d'un compte bénéficiaire temporaire, une personne doit remplir un formulaire d'inscription en ligne.

Un compte bénéficiaire temporaire est valide pour une période d'un mois et n'est pas renouvelable.

---

L-12795 a.5.

### **ARTICLE 6 - AVANTAGES EXCLUSIFS AUX ABONNÉS**

Seul un abonné peut :

1. Emprunter, réserver et renouveler l'emprunt d'un document;
2. Réserver et utiliser un appareil technologique;
3. Réserver et utiliser une salle de travail.

Malgré l'alinéa 1 :

1. Un bénéficiaire temporaire peut emprunter un document numérique et réserver un document;
2. Un utilisateur se créant un compte visiteur d'une journée peut réserver et utiliser un ordinateur libre-service;
3. Un utilisateur peut utiliser un photocopieur ou une imprimante.

---

L-12795 a.6.

### **ARTICLE 7 - PRÊT DE DOCUMENTS**

Les modalités de réservation, de prêt et de renouvellement de prêt d'un document sont prévues à l'Annexe. Ces modalités varient selon qu'il s'agisse d'un abonné communautaire, d'un abonné accessibilité, d'un abonné traditionnel ou d'un bénéficiaire temporaire et selon qu'il s'agisse d'un document physique ou d'un document numérique.

Un jeune ne peut pas réserver ou emprunter un document de la collection adolescent ou adulte.

Le prêt d'un document atypique n'est pas renouvelable.

Un document réservé peut être mis de côté selon le délai prévu à l'Annexe. À l'expiration de ce délai, si le document réservé demeure non réclamé, la réservation de l'abonné est annulée.

Le renouvellement de prêt d'un document est seulement possible si le document n'est pas déjà réservé par un autre abonné.

---

L-12795 a.7.

### **ARTICLE 8 - DOCUMENT NON REMIS À ÉCHÉANCE**

Un document demeurant non remis 21 jours suivant la date d'échéance du prêt fait perdre à l'abonné tous ses avantages exclusifs jusqu'au retour du document ou jusqu'à ce que l'abonné ait rempli les exigences de l'article 9.

## **RÈGLEMENT NUMÉRO L-12795**

Un document demeurant non remis 6 mois suivant la date d'échéance du prêt est réputé avoir été perdu et les dispositions de l'article 9 s'appliquent.

---

L-12795 a.8.

### **ARTICLE 9 -     PERTE, DÉTÉRIORATION OU DESTRUCTION D'UN DOCUMENT**

Un usager est responsable d'un document utilisé ou emprunté à la bibliothèque jusqu'à ce qu'il soit remis, remplacé ou que son coût de remplacement ait été payé.

Un usager doit aviser la bibliothèque de la perte, de la détérioration ou de la destruction d'un document.

Lorsqu'un document est perdu, détérioré ou détruit, un usager doit payer à la bibliothèque le coût de remplacement du document et les frais administratifs prévus à l'Annexe.

Un usager qui a payé à la bibliothèque le coût de remplacement d'un document autre qu'un document atypique et les frais administratifs prévus à l'Annexe peut demander un remboursement s'il retrouve et remet le document perdu dans les 6 mois suivants la date d'échéance du prêt. La Ville rembourse alors le coût de remplacement du document, mais ne rembourse par les frais administratifs prévus à l'Annexe.

Un usager peut aussi choisir de remplacer un document perdu, détérioré ou détruit autre qu'un document atypique par un exemplaire neuf et identique de ce document. Le nouveau document doit avoir le même numéro international normalisé du livre (ISBN), numéro international normalisé d'une publication en série (ISSN) ou code universel de produit (CUP) que le document remplacé, selon le cas. L'usager doit également payer les frais administratifs prévus à l'Annexe lorsqu'il procède au remplacement du document plus de 6 mois suivant la date d'échéance du prêt.

---

L-12795 a.9.

### **ARTICLE 10 -     APPAREIL TECHNOLOGIQUE**

Un appareil technologique peut seulement être utilisé en bibliothèque.

Un usager désirant utiliser un appareil technologique doit en faire la réservation.

Un usager doit respecter la période de réservation déterminée d'un appareil technologique et établie en vertu de l'Annexe.

Un usager peut prolonger son utilisation d'un appareil technologique, sauf si un autre usager a déjà réservé l'appareil technologique et que ce dernier se présente dans les 10 premières minutes de sa période de réservation.

Un usager qui utilise un photocopieur ou une imprimante doit payer les frais de photocopie ou d'impression fixés à l'Annexe.

---

L-12795 a.10.

## **RÈGLEMENT NUMÉRO L-12795**

### **ARTICLE 11 - PERTE, DÉTÉRIORATION OU DESTRUCTION D'UN APPAREIL TECHNOLOGIQUE**

Un usager est responsable d'un appareil technologique utilisé à la bibliothèque jusqu'à ce qu'il soit remis, remplacé ou que son coût de remplacement ait été payé.

Un usager doit aviser la bibliothèque de la perte, de la détérioration ou de la destruction d'un appareil technologique.

Lorsqu'un appareil technologique est perdu, détérioré ou détruit, un usager doit payer à la bibliothèque le coût de remplacement de l'appareil technologique et les frais administratifs prévus à l'Annexe.

---

L-12795 a.11.

### **ARTICLE 12 - SALLE DE TRAVAIL**

Un abonné désirant utiliser une salle de travail doit en faire la réservation.

Les jeunes ne peuvent pas réserver une salle de travail.

Un abonné doit respecter la période de réservation déterminée pour une salle de travail et établie en vertu de l'Annexe.

Un abonné peut prolonger son utilisation d'une salle de travail, sauf si un autre abonné a déjà réservé la salle de travail et que ce dernier se présente dans les 10 premières minutes de sa période de réservation.

---

L-12795 a.12.

### **ARTICLE 13 - DETTE**

Un usager qui cumule une dette supérieure ou égale à 20\$ perd ses privilèges d'accès à la bibliothèque et un abonné perd également ses avantages exclusifs.

---

L-12795 a.13.

### **ARTICLE 14 - AMNISTIE**

Le pouvoir d'amnistier la dette d'un usager est délégué au comité exécutif de la Ville.

---

L-12795 a.14.

### **ARTICLE 15 - INTERNET**

Il est interdit de faire un usage impropre, abusif ou illicite du réseau Internet.

La Ville se réserve le droit de procéder à la vérification de la bonne utilisation du réseau Internet.

Un employé de la Ville peut interrompre l'utilisation ou interdire l'accès du réseau Internet à tout usager qui fait un usage impropre, abusif ou illicite du réseau Internet.

La Ville n'est pas responsable des difficultés qui pourraient survenir en cours d'utilisation du réseau Internet ni des virus informatiques qui pourraient être transmis à un fichier ou un bien d'un usager.

## **RÈGLEMENT NUMÉRO L-12795**

La Ville pourra journaliser et conserver les données transmises au cours de chaque connexion au réseau Internet.

---

L-12795 a.15.

### **ARTICLE 16 - 1<sup>er</sup> NIVEAU DE NORMES DE CONDUITE**

Il est interdit pour tout usager :

1. de parler à voix haute, de crier, de chanter, de courir, de bousculer ou de chahuter;
2. d'utiliser un langage ou d'avoir un comportement grossier, insultant, obscène ou vexatoire envers le personnel ou les autres usagers;
3. de dormir;
4. d'utiliser tout équipement audible par les autres usagers;
5. de faire entrer des animaux dans la bibliothèque, à l'exception des animaux accompagnateurs pour les personnes avec des limitations fonctionnelles;
6. de procéder à toute forme de sollicitation, d'activité commerciale, de pétition et d'affichage sans autorisation préalable du directeur;
7. de se déchausser ou d'être torse nu ou pieds nus;
8. de consommer de l'alcool ou de la drogue;
9. de photographier ou d'enregistrer à l'intérieur de la bibliothèque sans autorisation préalable du directeur;
10. de consommer des boissons, autres que celles contenues dans un contenant prévenant efficacement les dégâts, ailleurs qu'aux endroits spécifiquement désignés à cette fin;
11. de consommer des aliments ailleurs qu'aux endroits spécifiquement désignés à cette fin pour autant qu'il s'agisse de collations non salissantes et non odorantes;
12. de poser les pieds sur le mobilier ou les équipements, notamment les tables, les chaises, les fauteuils ou les postes de consultation;
13. de surligner, de souligner, d'annoter, de découper, de déchirer, de plier, de crayonner ou d'endommager de tout autre façon les documents;
14. d'apporter et de consulter des documents ailleurs qu'aux endroits prévus à cet effet;
15. de modifier la configuration d'un appareil technologique;
16. d'utiliser de l'équipement sportif à l'intérieur de la bibliothèque, notamment des planches à roulettes, patins à roues alignées, trottinettes, ballons, balles, bicyclettes ou tout autre équipement similaire;
17. de ne pas respecter la période de réservation d'un appareil technologique ou d'une salle de travail;
18. de demeurer dans les locaux de la bibliothèque en dehors des heures d'ouverture.

---

L-12795 a.16.

## **RÈGLEMENT NUMÉRO L-12795**

### **ARTICLE 17 - SANCTIONS AU 1<sup>er</sup> NIVEAU DES NORMES DE CONDUITE**

Un usager qui contrevient à l'une des interdictions de l'article 16 perd ses privilèges d'accès à la bibliothèque et un abonné perd également ses avantages exclusifs, et ce, pour une période :

1. d'un jour dans le cas d'un premier manquement;
2. d'une semaine dans le cas d'un deuxième manquement;
3. d'un mois dans le cas d'un troisième manquement;
4. de trois mois dans le cas d'un quatrième manquement.

---

L-12795 a.17.

### **ARTICLE 18 - 2<sup>e</sup> NIVEAU DES NORMES DE CONDUITE**

Il est interdit pour tout usager:

1. de causer des dommages aux lieux, au mobilier ou à l'équipement;
2. d'agresser verbalement les autres usagers ou le personnel;
3. d'exercer toute forme de harcèlement;
4. de consulter, de télécharger ou de distribuer du matériel à contenu haineux, discriminatoire ou pornographique.

---

L-12795 a.18.

### **ARTICLE 19 - SANCTIONS AU 2<sup>e</sup> NIVEAU DES NORMES DE CONDUITE**

Un usager qui contrevient à l'une des interdictions de l'article 18 perd ses privilèges d'accès à la bibliothèque et un abonné perd également ses avantages exclusifs, et ce, pour une période :

1. d'un mois dans le cas d'un premier manquement
2. de trois mois dans le cas d'un deuxième manquement;
3. d'une année dans le cas d'un troisième manquement.

---

L-12795 a.19.

### **ARTICLE 20 - 3<sup>e</sup> NIVEAU DE NORMES DE CONDUITE**

Il est interdit pour tout usager :

1. d'agresser physiquement les autres usagers ou le personnel;
2. d'avoir un comportement obscène envers les autres usagers ou le personnel;
3. de voler ou tenter de voler un bien appartenant à la Ville.

---

L-12795 a.20.

## **RÈGLEMENT NUMÉRO L-12795**

### **ARTICLE 21 - SANCTIONS AU 3<sup>e</sup> NIVEAU DES NORMES DE CONDUITE**

Un usager qui contrevient à l'une des interdictions de l'article 20 perd ses privilèges d'accès à la bibliothèque et un abonné perd également ses avantages exclusifs, et ce, pour une période d'une année.

---

L-12795 a.21.

### **ARTICLE 22 - EXPULSION**

Un usager qui contrevient à l'un des articles 16, 18 ou 20 est passible d'expulsion immédiate de la bibliothèque.

---

L-12795 a.22.

### **ARTICLE 23 - DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

Ce règlement remplace le *Règlement L-12270 concernant les bibliothèques publiques de la Ville de Laval et remplaçant le règlement L-8927 et ses amendements*.

---

L-12795 a.23.

### **ARTICLE 24 - ENTRÉE EN VIGUEUR**

Ce règlement entre en vigueur au 1<sup>er</sup> février 2021.

---

L-12795 a.24.

ANNEXE

Coût de remplacement et frais administratifs en cas de perte, destruction ou détérioration d’une carte bibliothèque, d’une carte abonné accessibilité, d’un document ou d’un appareil technologique

Description	Coût de remplacement	Frais administratifs
Carte bibliothèque	5 \$	Aucun
Carte abonné accessibilité	5 \$	Aucun
Document	Coût de rachat (taxes incluses)	5 \$
Périodique	4 \$	2 \$
Pièce secondaire d’un jeu de société	2\$	2 \$
Appareil technologique	Coût de rachat (taxes incluses)	5 \$

Modalités de réservation, de prêt et de renouvellement de prêt de documents

Abonné communautaire					
Type de document	Nombre de documents pouvant être empruntés	Durée de l’emprunt d’un document	Nombre de documents pouvant être réservés	Nombre de renouvellements possibles d’un emprunt	Durée de la mise de côté d’un document réservé
Document physique	100	30 jours	10	5	4 jours ouvrables
Document numérique	10	28 jours	10	Aucun	72 heures

Abonné accessibilité					
Type de document	Nombre de documents pouvant être empruntés	Durée de l’emprunt d’un document	Nombre de documents pouvant être réservés	Nombre de renouvellements possibles d’un emprunt	Durée de la mise de côté d’un document réservé
Document physique	2	28 jours	2	1	4 jours ouvrables
Document numérique	10	28 jours	10	Aucun	72 heures

Abonné traditionnel					
Type de document	Nombre de documents pouvant être empruntés	Durée de l’emprunt d’un document	Nombre de documents pouvant être réservés	Nombre de renouvellements possibles d’un emprunt	Durée de la mise de côté d’un document réservé
Document physique	30	28 jours	10	5	4 jours ouvrables
Document numérique	10	28 jours	10	Aucun	72 heures

Bénéficiaire temporaire					
Type de document	Nombre de documents pouvant être empruntés	Durée de l’emprunt d’un document	Nombre de documents pouvant être réservés	Nombre de renouvellements possibles d’un emprunt	Durée de la mise de côté d’un document réservé
Document physique	Aucun	Non applicable	10	Non applicable	Non applicable

**RÈGLEMENT NUMÉRO L-12795**

<b>Document numérique</b>	10	28 jours	10	Aucun	72 heures
---------------------------	----	----------	----	-------	-----------

**Modalités de prêt et de réservation d’appareils technologiques et de salles de travail**

Type de réservation	Durée maximale d’une période de réservation
Appareil technologique	2 heures
Appareil technologique contenu dans l’espace image ou l’espace audio	3 heures
Salle de travail	2 heures

**Frais de photocopie et d’impression**

Type de photocopie ou d’impression	Frais
Photocopie en noir et blanc	10 ¢ par page
Photocopie en couleur	25 ¢ par page
Impression en noir et blanc	10 ¢ par page
Impression en couleur	25 ¢ par page