

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:

CHAPITRE I **DÉFINITIONS**

1. Pour l'application du présent règlement, on entend par:

« **abonné** » : abonné communautaire, abonné accessibilité ou abonné traditionnel;

« **abonné accessibilité** » : personne physique sans adresse permanente ou un travailleur étranger temporaire et qui est titulaire d'une carte bibliothèque;

« **abonné communautaire** » : organisation lavalloise admissible au soutien municipal en fonction de la *Politique d'admissibilité aux organisations lavalloises* et qui est titulaire d'une carte bibliothèque;

« **abonné traditionnel** » : personne physique titulaire d'une carte bibliothèque;

« **adolescent** » : abonné ou bénéficiaire temporaire âgé de 12 à 13 ans inclusivement ;

« **appareil technologique** » : un objet technologique en libre-service, dont, notamment, un ordinateur ou un autre système intelligent et leur équipement ou matériel périphérique;

RÈGLEMENT NUMÉRO L-12795

« **arme** » : toute chose, instrument ou dispositif pouvant servir à tuer ou blesser. Sans limiter la généralité de ce qui précède, constitue notamment une arme aux fins de ce règlement :

- 1° tout objet contondant ou tout autre objet de même nature;
- 2° une arme à feu, un pistolet, un taser, un fusil à vent, un pistolet CO2, une arme à gaz comprimé, à batterie ou à ressort, un lance-pierre, un pistolet de départ, un arc, ou tout objet similaire;
- 3° un agent chimique conçu pour blesser, immobiliser ou rendre incapable un animal;
- 4° un couteau, une épée, une machette, un canif, une lame ou tout autre objet similaire;

« **bénéficiaire temporaire** » : personne physique titulaire d'un compte bénéficiaire temporaire;

« **cabines insonorisées** » : espace fermé et vitré mis à disposition des abonnés et disponible sur réservation;

« **carte bibliothèque** » : carte délivrée à un abonné en vertu du CHAPITRE II;

« **compte bénéficiaire temporaire** » : compte obtenu par inscription en ligne, valide pour une durée d'un mois et donnant accès uniquement aux ressources numériques et à la réservation de documents. Cet abonnement doit être finalisé en bibliothèque pour obtenir une carte bibliothèque;

« **compte visiteur** » : compte d'accès temporaire, créé exclusivement afin de permettre à un usager non abonné d'utiliser les ordinateurs libre-service des bibliothèques, sans lui conférer le statut d'abonné ni les droits qui y sont associés;

« **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, d'un document numérique ou d'un document atypique;

« **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 ou bénéficiaire temporaire de moins de 12 ans;

« **périodique** » : document physique qui est une publication collective paraissant à intervalles réguliers;

« **ressources numériques** » : plateforme numérique de contenu à laquelle la bibliothèque s'abonne pouvant être consultée ou utilisée en ligne ou via téléchargement;

« **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.

L-12795 a.1.; L-13239 a.1

CHAPITRE II CARTE BIBLIOTHÈQUE

2. Est éligible à être titulaire d'une carte bibliothèque :

RÈGLEMENT NUMÉRO L-12795

- 1° un abonné traditionnel;
- 2° un abonné communautaire;
- 3° un abonné accessibilité.

L-12795 a.1.; L-13239 a.1

3. Pour obtenir une carte bibliothèque, une personne doit fournir un document démontrant son éligibilité ou l'éligibilité de l'entité souhaitant détenir une carte bibliothèque, fournir une pièce d'identité permettant de l'identifier et remplir un formulaire à cet effet.

L-12795 a.1.; L-13239 a.1

4. 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. L'utilisation de cette carte est permise pour un usage strictement professionnel et non pour un usage personnel.

L-12795 a.1.; L-13239 a.1

5. La carte de bibliothèque est valide 2 ans pour tous les types d'abonnement, sauf:

- 1° pour les personnes qui ne résident pas à Laval, dont l'abonnement payant est valide 1 an;
- 2° pour l'abonnement accessibilité, dont l'abonnement est valide 3 mois;
- 3° pour l'abonnement temporaire, dont l'abonnement est valide 1 mois.

L-12795 a.1.; L-13239 a.1

6. 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 I. Il n'y a pas de coût de remplacement pour l'abonné communautaire.

L-12795 a.1.; L-13239 a.1

CHAPITRE III **ABONNEMENT**

SECTION I **GÉNÉRAL**

7. Afin d'être un abonné, une personne doit être titulaire d'une carte de bibliothèque valide et à son nom. Le consentement d'un parent ou tuteur est requis pour l'abonnement d'un jeune ou d'un adolescent. Le consentement peut être obtenu verbalement ou par téléphone et est consigné au dossier de l'abonné.

Le personnel de la bibliothèque peut demander à un abonné une carte bibliothèque ou une pièce d'identité valide, aux fins, notamment, de la mise à jour de son abonnement, de bénéficier des avantages offerts aux abonnés ou de son identification.

L-12795 a.1.; L-13239 a.1

8. La Ville peut suspendre un abonnement si la Ville juge qu'il pourrait y avoir des enjeux de santé ou de sécurité publique, et ce, pour une période indéterminée.

L-12795 a.1.; L-13239 a.1

RÈGLEMENT NUMÉRO L-12795

SECTION II

ABONNÉ TRADITIONNEL

9. Est éligible à être titulaire d'un abonnement traditionnel, une personne physique qui:
- 1° réside à Laval;
 - 2° est un contribuable adulte qui ne réside pas à Laval mais qui a un compte de taxes lavallois;
 - 3° est à l'emploi de la Ville;
 - 4° est un étudiant qui est inscrit dans un établissement scolaire situé sur le territoire de la Ville, qu'il soit résident lavallois ou non;
 - 5° ne réside pas à Laval et acquitte les frais prévus à l'annexe I.

L-12795 a.1.; L-13239 a.1

SECTION III

ABONNÉ ACCESSIBILITÉ

10. Est éligible à être titulaire d'un abonnement accessibilité une personne en situation d'itinérance ou un travailleur étranger temporaire.

L-12795 a.1.; L-13239 a.1

11. Pour s'abonner, une personne en situation d'itinérance doit fournir un document démontrant son éligibilité, fournir une pièce d'identité valide au Québec avec photo et remplir un formulaire d'abonnement. Un travailleur étranger temporaire doit fournir la documentation appropriée démontrant son éligibilité et une pièce d'identité valide avec photo.

Une personne en situation d'itinérance n'étant pas en mesure de fournir une pièce d'identité valide avec photo peut fournir un document provenant d'un responsable d'un centre d'hébergement temporaire, d'un intervenant du Centre intégré de santé et de services sociaux de Laval ou d'un membre du Réseau des organismes en itinérance de Laval (ROIL) l'identifiant.

L-12795 a.1.; L-13239 a.1

12. L'abonnement accessibilité est valide pour une période de trois mois.

L-12795 a.1.; L-13239 a.1

13. En cas de perte, détérioration ou destruction de sa carte bibliothèque, un abonné accessibilité doit en acquitter le coût de remplacement prévu à l'annexe I.

L-12795 a.1.; L-13239 a.1

SECTION IV

ABONNÉ COMMUNAUTAIRE

14. Est éligible à être titulaire d'un abonnement communautaire une organisation lavalloise admissible au soutien municipal en fonction de la *Politique d'admissibilité aux organisations lavalloises* et son personnel, telle qu'une garderie, un centre de la petite enfance, une école ou un organisme communautaire.

L-12795 a.1.; L-13239 a.1

RÈGLEMENT NUMÉRO L-12795

SECTION V

COMPTE BÉNÉFICIAIRE TEMPORAIRE

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

L-12795 a.1.; L-13239 a.1

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

L-12795 a.1.; L-13239 a.1

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

L-12795 a.1.; L-13239 a.1

SECTION IV

AVANTAGES EXCLUSIFS AUX ABONNÉS

18. Seul un abonné peut:

- 1° emprunter, réserver et renouveler l'emprunt d'un document physique et d'un document atypique;
- 2° emprunter et réserver un document numérique;
- 3° réserver et utiliser un appareil technologique;
- 4° réserver et utiliser une salle de travail et une cabine insonorisée;
- 5° utiliser les ressources numériques;
- 6° s'inscrire à une activité de la programmation culturelle.

Malgré le premier alinéa, les règles suivantes s'appliquent:

- 1° une personne bénéficiant d'un compte temporaire peut utiliser les ressources numériques, 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, incluant la fonction numériseur d'un photocopieur, ou une imprimante;

un utilisateur peut participer à une activité de la programmation culturelle s'il est accompagné par l'abonné qui a complété l'inscription.

L-12795 a.1.; L-13239 a.1

CHAPITRE IV

PRÊT DE DOCUMENT, UTILISATION D'APPAREIL TECHNOLOGIQUE, UTILISATION DE SALLE ET CABINE

SECTION I

PRÊT DE DOCUMENT

§1. Prêt

RÈGLEMENT NUMÉRO L-12795

19. Les modalités de réservation, de prêt et de renouvellement de prêt d'un document sont prévues à l'annexe I. Ces modalités varient selon la catégorie d'abonnés et selon qu'il s'agisse d'un document physique, d'un document numérique ou d'un document atypique.

L-12795 a.1.; L-13239 a.1

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

L-12795 a.1.; L-13239 a.1

21. Les modalités de réservation, de prêt et de renouvellement de prêt d'un document atypique varient. Il faut se référer au site Web des bibliothèques (biblio.laval.ca).

L-12795 a.1.; L-13239 a.1

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

L-12795 a.1.; L-13239 a.1

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

L-12795 a.1.; L-13239 a.1

§2. *Document non remis à échéance*

24. 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 des articles 27 et 28.

L-12795 a.1.; L-13239 a.1

25. Un document demeurant non remis 6 mois suivant la date d'échéance du prêt est réputé avoir été perdu et les dispositions des articles 27 et 28 s'appliquent.

L-13239 a.1.

§3. *Perte, détérioration ou destruction d'un document*

26. Un usager doit conserver le document utilisé ou emprunté dans le même état qu'il lui a été remis. 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 et les frais administratifs prévus à l'annexe I aient été payés. Les coûts de remplacement peuvent varier.

L-13239 a.1.

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

L-13239 a.1.

28. Lorsqu'un document ou une pièce secondaire d'un document est perdu, détérioré ou détruit, un usager doit payer à la bibliothèque le coût de remplacement du document ou de la pièce secondaire du document et les frais administratifs prévus à l'annexe I.

L-13239 a.1.

RÈGLEMENT NUMÉRO L-12795

29. Un usager qui a payé à la bibliothèque le coût de remplacement d'un document et les frais administratifs prévus à l'annexe I peut demander un remboursement s'il retrouve et remet le document perdu dans le même état qu'il a été prêté dans les 6 mois suivant la date de déclaration de la perte. La Ville rembourse alors le coût de remplacement du document, mais ne rembourse pas les frais administratifs prévus à l'annexe I.

L-13239 a.1.

30. Malgré l'article 28, un usager peut choisir de remplacer un document ou une pièce secondaire d'un document perdu, détérioré ou détruit par un exemplaire neuf et identique de ce document. S'il y a lieu, le nouveau document ou la pièce secondaire du 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. Si un document ou une pièce secondaire d'un document n'a aucun de ces codes, il ne peut pas être remplacé par l'usager.

L-13239 a.1.

SECTION II APPAREIL TECHNOLOGIQUE

31. Un appareil technologique en libre-service peut seulement être utilisé en bibliothèque.

L-13239 a.1.

32. Un usager désirant utiliser un appareil technologique en libre-service doit en faire la réservation lorsque requis.

L-13239 a.1.

33. Un usager doit respecter la période de réservation déterminée d'un appareil technologique en libre-service et prévue à l'annexe I.

L-13239 a.1.

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

L-13239 a.1.

35. Un usager qui utilise un photocopieur ou une imprimante doit payer les frais de photocopie ou d'impression prévus à l'annexe I. Il n'y a aucuns frais pour l'utilisation de la fonction numériseur d'un photocopieur.

L-13239 a.1.

36. 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.

L-13239 a.1.

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

L-13239 a.1.

38. 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 I.

L-13239 a.1.

RÈGLEMENT NUMÉRO L-12795

SECTION III

SALLES DE TRAVAIL ET CABINES INSONORISÉES

39. Un abonné désirant utiliser une salle de travail ou une cabine insonorisée doit en faire la réservation.

L-13239 a.1.

40. Un jeune ne peut pas réserver une salle de travail ou une cabine insonorisée.

L-13239 a.1.

41. Un abonné doit respecter la période de réservation déterminée pour une salle de travail ou une cabine insonorisée et prévue à l'annexe I.

L-13239 a.1.

42. Un abonné peut prolonger son utilisation d'une salle de travail ou d'une cabine insonorisée, sauf si un autre abonné a déjà réservé la salle de travail ou une cabine insonorisée et que ce dernier se présente dans le temps de la période de réservation définie dans les règles de régie interne.

L-13239 a.1.

43. Les équipements technologiques (écran téléviseur, module vidéoconférence, etc.) et les manettes disponibles dans les salles sont la responsabilité de l'utilisateur.

L-13239 a.1.

SECTION IV

DETTE

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

L-13239 a.1.

45. La radiation des frais au dossier d'un abonné est effectuée conformément au *Règlement intérieur du comité exécutif numéro L-CE-1 concernant les délégations de pouvoirs aux fonctionnaires et employés.*

L-13239 a.1.

SECTION V

INTERNET

46. La Ville peut procéder à la vérification de la bonne utilisation du réseau Internet.

L-13239 a.1.

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

L-13239 a.1.

48. 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.

L-13239 a.1.

RÈGLEMENT NUMÉRO L-12795

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

L-13239 a.1.

CHAPITRE V

NORMES DE CONDUITE ET SANCTIONS

SECTION I

PREMIER NIVEAU DE NORMES DE CONDUITE ET SANCTIONS

50. Il est interdit à tout usager:

- 1° de troubler la quiétude des lieux et des personnes;
- 2° de crier, de chanter, de courir, de bousculer ou de chahuter;
- 3° d'utiliser un langage ou d'avoir un comportement grossier, insultant ou vexatoire envers le personnel ou les autres usagers;
- 4° de dormir;
- 5° d'utiliser tout équipement audible par les autres usagers;
- 6° de faire entrer des animaux dans la bibliothèque, à l'exception des animaux d'assistance;
- 7° de procéder à toute forme de sollicitation, d'activité commerciale, de pétition et d'affichage sans autorisation préalable du directeur;
- 8° de se déchausser ou d'être torse nu ou pieds nus;
- 9° de consommer de l'alcool ou de la drogue, ou de fumer ou vapoter;
- 10° de photographier ou d'enregistrer à l'intérieur de la bibliothèque sans autorisation préalable du directeur;
- 11° de consommer des boissons dans des contenants non refermables ou qui ne préviennent pas les dégâts, en dehors des aires désignées par l'équipe des bibliothèques;
- 12° de consommer des aliments, à l'exception des collations non salissantes et non odorantes dans les aires autorisées. La consommation de nourriture est interdite près de tout appareil technologique;
- 13° de poser les pieds sur le mobilier ou les équipements, notamment les tables, les chaises, les fauteuils ou les postes de consultation;
- 14° de surligner, de souligner, d'annoter, de découper, de déchirer, de plier, de crayonner ou d'endommager de toute autre façon les documents ;
- 15° d'endommager les lieux et le matériel;
- 16° d'apporter et de consulter des documents ailleurs qu'aux endroits prévus à cet effet;
- 17° de modifier la configuration d'un appareil technologique;
- 18° d'utiliser de l'équipement sportif à l'intérieur de la bibliothèque;
- 19° de ne pas respecter la période de réservation d'un appareil technologique, d'une salle de travail ou d'une cabine insonorisée;

RÈGLEMENT NUMÉRO L-12795

- 20° d'entraver la circulation, d'ignorer une consigne ou de porter atteinte à la sécurité des usagers et du personnel;
- 21° de filmer et photographier les autres usagers ou le personnel sans leur consentement;
- 22° de faire un usage inapproprié ou abusif du réseau Internet;
- 23° de ne pas s'identifier convenablement lorsque requis par le personnel.

L-13239 a.1.

- 51.** Un usager qui contrevient à l'une des interdictions de l'article 50 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-13239 a.1.

SECTION II **DEUXIÈME NIVEAU DES NORMES DE CONDUITE ET SANCTIONS**

- 52.** Il est interdit à tout usager:

- 1° d'endommager les lieux et le matériel intentionnellement ou par insouciance, notamment d'annoter le matériel en inscrivant des messages obscènes ou haineux;
- 2° de causer des dommages aux documents, aux lieux, au mobilier, au matériel ou à l'équipement;
- 3° d'agresser verbalement les autres usagers ou le personnel;
- 4° de consulter, de télécharger ou de distribuer du matériel à contenu haineux, discriminatoire ou pornographique;
- 5° d'utiliser un langage obscène, violent ou insultant;
- 6° de refuser de quitter les locaux de la bibliothèque après avoir reçu les consignes du personnel ou en dehors des heures d'ouverture;
- 7° d'avoir un comportement à caractère sexuel.

L-13239 a.1.

- 53.** Un usager qui contrevient à l'une des interdictions de l'article 52 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-13239 a.1.

RÈGLEMENT NUMÉRO L-12795

SECTION III

TROISIÈME NIVEAU DE NORMES DE CONDUITE ET SANCTIONS

54. Il est interdit pour tout usager:

- 1° d'agresser physiquement les autres usagers ou le personnel;
- 2° d'avoir un comportement physique obscène envers les autres usagers ou le personnel;
- 3° de voler ou tenter de voler un bien appartenant à la Ville;
- 4° de menacer, d'humilier, d'harcéler ou d'intimider les autres usagers ou le personnel, verbalement ou physiquement;
- 5° de faire la distribution d'alcool ou de drogue;
- 6° d'amener ou de sortir une arme ou un objet tel qu'une arme en bibliothèque.

L-13239 a.1.

55. Un usager qui contrevient à l'une des interdictions de l'article 54 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-13239 a.1.

SECTION IV

SITUATIONS AGGRAVANTES OU ATTÉNUANTES

56. Afin de déterminer la sanction appropriée au non-respect des normes de conduite, la Ville peut prendre en considération des circonstances aggravantes ou atténuantes pour déterminer ou ajuster le niveau de sanction.

L-13239 a.1.

SECTION V

EXPULSION ET RENCONTRES

57. Un usager qui contrevient à l'un des articles 50, 52 ou 54 est passible d'expulsion immédiate de la bibliothèque.

L-13239 a.1.

58. Un usager qui contrevient à l'un des articles 50, 52, ou 54 pourrait être obligé de rencontrer le personnel de la bibliothèque avant de retrouver ses avantages exclusifs. Si l'utilisateur refuse de rencontrer le personnel, la Ville peut prolonger la suspension jusqu'à ce que l'utilisateur rencontre le personnel de la bibliothèque. Dans le cas d'un mineur, un parent, un tuteur ou un intervenant devra être présent lors de la rencontre avec le personnel de la bibliothèque.

L-13239 a.1.

Cette codification contient les modifications apportées par le règlement suivant :

- **L-13239** modifiant le Règlement L-12795 concernant les bibliothèques, modifiant le Règlement L-13235 prévoyant un mode de tarification relatif à certains biens, services ou activités de la Ville de Laval pour l'année 2026 et abrogeant le Règlement L-13161 concernant la carte Avantages Laval
Adopté le 14 avril 2026 et entrée en vigueur le 20 avril 2026.

ANNEXE

**COÛTS, FRAIS ET MODALITÉS DE PRÊT ET DE RÉSERVATION
(articles 6, 9, 13, 19, 22, 26, 28, 29, 33, 35, 38, 41)**

**Coût de remplacement et frais administratifs en cas de perte, destruction
ou détérioration**

| Description | Coût de remplacement | Frais administratifs |
|---|-------------------------------------|----------------------|
| Carte bibliothèque, sauf celle des abonnés communautaires | 6 \$ | Aucun |
| Document | Coût de rachat (taxes incluses) | 5 \$ |
| Périodique | 4 \$ | 2 \$ |
| Pièce secondaire d'un jeu de société | 2 \$ | Aucun |
| Appareil technologique | Coût de rachat (taxes incluses) | 5 \$ |
| Pièce secondaire d'un document atypique | Coût de rachat (taxes incluses) | 5 \$ |
| Réparation d'un document atypique | Coût de réparation (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 | 30 | 5 | 4 jours ouvrables |
| Document numérique | 10 | 28 jours | 10 | Aucun | 72 heures |
| Document atypique | Modalités variables. Se référer au site web des bibliothèques de Laval (biblio.laval.ca). | | | | |

| 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 |
| Document atypique | Modalités variables. Se référer au site web des bibliothèques de Laval (biblio.laval.ca). | | | | |

RÈGLEMENT NUMÉRO L-12795

| 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 |
| Document atypique | Modalités variables. Se référer au site web des bibliothèques de Laval (biblio.laval.ca). | | | | |

| 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 | 4 jours ouvrables |
| Document numérique | 10 | 28 jours | 10 | Aucun | 72 heures |
| Document atypique | Modalités variables. Se référer au site web des bibliothèques de Laval (biblio.laval.ca). | | | | |

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 en libre-service | 2 heures |
| Appareil technologique contenu dans un espace thématique | 3 heures |
| Salle de travail et cabines insonorisées | 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 |

Frais d'obtention de la carte pour les personnes qui ne résident pas à Laval

| Abonnement 12 mois | Frais |
|--|------------------|
| Abonnement renouvelable à tous les 12 mois de la date d'émission | 100 \$ par année |

L-12795 a.1.; L-13239 a.2