



**BIBLIOTHÈQUE**

**SAINT-BERNARD-DE-MICHAUDVILLE**

**POLITIQUE D'UTILISATION DE LA  
BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE  
SAINT-BERNARD-DE-MICHAUDVILLE**

**Adoptée par la résolution 2025.12.23 le 8 décembre 2025**

---



PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ LES MASKOUTAINS  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-BERNARD-DE-MICHAUDVILLE

# POLITIQUE D'UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE SAINT-BERNARD-DE-MICHAUVILLE

## RÉSOLUTION 2025.12.23

ATTENDU QUE la Municipalité de Saint-Bernard-de-Michaudville souhaite moderniser et harmoniser les règles encadrant l'utilisation de la bibliothèque municipale ;

ATTENDU QUE le conseil municipal juge opportun de remplacer le règlement existant par une politique administrative plus souple et adaptée aux besoins des usagers ;

ATTENDU QUE la Politique d'utilisation de la bibliothèque municipale a été présentée aux membres du conseil ;

ATTENDU QUE ladite politique prévoit entre autres l'abolition des frais de retard et les règles d'emprunt de jeux de société et de casse-tête ;

EN CONSÉQUENCE,

Sur une proposition de Léonard Gaudette

Appuyée par Isabelle Hébert

IL EST RÉSOLU À L'UNANIMITÉ des membres du conseil présents :

D'ADOPTER la Politique d'utilisation de la bibliothèque municipale telle que déposée.

---

## 1. Objectif

Cette politique vise à assurer un service de qualité, efficace et adapté aux besoins des usagers de la bibliothèque municipale. Elle encadre l'accès aux services offerts et favorise la diffusion de l'information. Le respect de cette politique est requis pour bénéficier des services de la bibliothèque.

## 2. Politique d'abonnement

Tout citoyen résident à Saint-Bernard-de-Michaudville peut obtenir une carte d'abonnement gratuite pour la bibliothèque municipale.

Tout non-résident souhaitant s'abonner à la bibliothèque municipale doit résider dans une municipalité affiliée au Réseau BIBLIO de la Montérégie. Des frais annuels s'appliquent. Ceux-ci sont définis dans le Règlement de tarification et de frais administratifs pour la fourniture de biens et de services de la Municipalité de Saint-Bernard-de-Michaudville en vigueur. Pour les non-résidents de moins de 12 ans, l'inscription doit être effectuée en présence d'un parent ou tuteur déjà abonné à la bibliothèque municipale.

Pour s'abonner, toute personne devra fournir :

- Une pièce d'identité avec photo
- Une preuve de résidence
- Des coordonnées à jour (numéro de téléphone et courriel)

Pour l'abonnement des enfants de moins de 12 ans, la présence du parent ou du tuteur est requise.

En cas de perte de sa carte, tous abonné pourra la remplacer moyennant des frais définis dans le Règlement de tarification en vigueur.

### **3. Engagement de l'abonné**

Lors de l'obtention de sa carte de membre, l'abonné s'engage à :

- Respecter les règles et règlements de la bibliothèque municipale ;
- Payer tout matériel perdu ou endommagé ;
- Vérifier l'état du matériel emprunté et signaler toute anomalie ;
- Aviser la bibliothèque en cas de perte ou de vol de sa carte de membre ;
- Ne pas se présenter à la bibliothèque ou aux activités organisées avec un animal, sauf s'il s'agit d'un animal d'assistance ou en formation Mira ;
- Mettre à jour ses coordonnées (adresse, téléphone, courriel) en cas de changement.

### **4. Politique de prêt**

Tout document qui sort de la bibliothèque doit être enregistré au comptoir de prêt;

Les abonnés peuvent emprunter jusqu'à huit (8) documents à la fois. Toute modification à cette limite doit être effectuée en début d'année, soit le 1er janvier.

La durée du prêt pour les documents est de 21 jours.

Les services de garde et écoles ont des modalités particulières d'abonnement. Ils ont droit à l'emprunt d'un maximum de vingt-cinq (25) documents. La durée du prêt pour ces documents est de 28 jours.

Le renouvellement est autorisé pour les documents qui ne sont pas des nouveautés (document ajouté à la collection il y a moins de 3 mois) et qui n'ont pas été réservés par un autre usager. Il peut s'effectuer sur place ou par téléphone à la Bibliothèque.

Il est également possible de réserver un document en circulation, sur place ou par téléphone au même numéro. L'usager sera informé dès que le document sera disponible et disposera d'un délai de sept jours pour le récupérer à compter de la confirmation de disponibilité.

## 5. Politique de retour

L'emprunteur est responsable du matériel qu'il emprunte jusqu'à sa remise à la bibliothèque. Il assume toute perte, tout vol ou tout dommage survenu durant cette période.

Les documents doivent être retournés au comptoir de service ou déposés dans la chute à livres prévue à cet effet. Il est interdit de replacer soi-même les documents sur les rayons.

## 6. Politique de perte et de bris

Le dernier emprunteur inscrit au dossier est tenu responsable de tout document perdu ou endommagé de manière irréparable. Il devra en assumer les coûts de remplacement ou rembourser la valeur du document si celui-ci n'est plus disponible. Les frais sont déterminés dans le Règlement de tarification en vigueur.

En cas de dommage réparable, seuls les frais de réparation seront facturés.

## 7. Politique de prêt des jeux de société et des casse-têtes

La Bibliothèque offre à ses abonnés la possibilité d'emprunter des jeux de société et des casse-têtes selon les modalités suivantes :

### 7.1 Conditions d'emprunt

- Chaque abonné peut emprunter deux jeux à la fois.
- La durée de l'emprunt est la même que celle applicable aux livres.
- Le renouvellement est permis au comptoir de prêt, sous réserve que le jeu ne soit pas réservé par un autre usager.

### 7.2 Procédure d'emprunt et de retour

- Lors de l'emprunt, le poids du jeu est vérifié et inscrit dans le tableau de suivi des emprunts tenu à la bibliothèque. L'usager et le préposé doivent apposer leurs initiales dans ce tableau.
- À la maison, l'usager doit vérifier le contenu du jeu à l'aide de la liste de matériel fournie. En cas de pièce manquante, il dispose d'un délai de 48 heures pour en aviser la bibliothèque.
- Le retour du jeu doit obligatoirement se faire au comptoir de prêt afin de permettre la vérification du poids et de l'état du jeu. Il est interdit de déposer les jeux dans la chute à livres.

### 7.3 Pièces manquantes ou endommagées

- Si une pièce est endommagée ou manquante, la bibliothèque évaluera la possibilité de la réparer ou remplacer.
  - Si cela est possible, l'abonné devra payer le coût net de remplacement de la pièce, majoré de 15 % à titre de frais d'administration.
  - Si la pièce est irremplaçable ou irréparable, l'abonné devra rembourser le coût net du jeu complet, majoré de 15 % à titre de frais d'administration.

## 8. Politique de retard

En cas de retard, la procédure suivante s'applique :

- 1<sup>er</sup> rappel par courriel : après une semaine de retard
- 2<sup>e</sup> rappel : après deux semaines
- 3<sup>e</sup> rappel : après trois semaines
- Après quatre semaines de retard, le matériel est facturé à l'emprunteur
- Tout solde impayé entraîne la suspension des privilèges liés à l'abonnement

## 9. Taux d'intérêt sur les arrérages

Lorsque le paiement d'une facture n'est pas effectué par l'abonné dans le délai prévu, tout solde impayé porte intérêt au taux annuel de 12% à compter du moment où la facture devient exigible.

## 10. Suggestion d'achat

Tout abonné peut suggérer l'achat d'un document non disponible dans la collection. Un maximum de trois suggestions par mois est permis par utilisateur.

L'acquisition des documents suggérés sera évaluée en fonction de la demande et de la pertinence pour la collection.

## 11. Dons de documents

La bibliothèque accepte les dons de documents de la part des citoyens, sous certaines conditions :

- Un maximum de 30 documents peut être accepté par don.
- Les dons doivent être faits durant les heures d'ouverture de la bibliothèque municipale.
- Les documents doivent être en bon état, ne nécessiter aucune réparation et ne dégager aucune odeur.
- L'année de parution ne doit pas excéder cinq ans. Toutefois, pour les documents de type « documentaires », ceux jugés non à jour ou trop spécialisés peuvent être refusés, même s'ils sont récents.
- La bibliothèque se réserve le droit de refuser tout document qu'elle possède déjà, qu'elle juge endommagé ou inapproprié.
- Ne sont pas acceptés : les documents condensés du Reader's Digest, les périodiques, les documents pédagogiques, ainsi que les CD, DVD et Blu-ray.
- Aucun reçu fiscal ne sera émis pour les dons.
- Les documents non retenus pour la collection pourront être donnés à un organisme ou vendus.
- Le donateur doit accepter toutes les conditions énumérées ci-dessus au moment du don. (*Voir formulaire à l'annexe 1*)

## 12. Prise d'images photographiques ou de vidéo

La présente politique encadre l'usage de tout équipement permettant la prise de photos ou d'images vidéo à la bibliothèque municipale de Saint-Bernard-de-Michaudville.

### Applicabilité aux clients, aux partenaires et aux médias

Étant un lieu public, la bibliothèque autorise la prise de photos et d'images vidéo dans ses locaux, lors d'événements ou de programmations, à condition que cela ne perturbe pas les activités des usagers.

La bibliothèque ne fournit pas les formulaires de consentement aux tiers.

La prise d'images est strictement interdite dans les toilettes et dans les aires réservées aux enfants. Des exceptions peuvent être accordées dans les aires jeunesse si :

- Le motif est jugé légitime ;
- Le consentement écrit est obtenu des personnes apparaissant sur les images ;
- Dans le cas d'un enfant de 18 ans et moins, l'autorisation écrite d'un parent ou tuteur est requise.

Toute autorisation requise doit être obtenue préalablement et par écrit. *(Voir formulaire – Annexe 2)*

### Applicabilité aux employés et bénévoles de la bibliothèque municipale de Saint-Bernard-de-Michaudville

La Bibliothèque peut, à l'occasion, prendre des photos ou images vidéo dans le cadre de ses activités, événements, programmes ou circonstances particulières.

Ces images peuvent être utilisées à des fins de :

- Promotion (affiches, publications, publicité) ;
- Médias sociaux ;
- Archivage interne.

Une signalisation permanente doit être affichée dans les espaces concernés pour informer les usagers que des prises d'images peuvent avoir lieu. Lors d'un événement, le photographe doit également installer une signalisation temporaire dans les lieux ciblés. *(Voir affiche – Annexe 3)*

## Annexe 1

La Bibliothèque municipale de Saint-Bernard-de-Michaudville accepte les dons de livres avec plaisir. Toutefois, afin de respecter sa politique de développement des collections et de fournir des documents de qualité, certaines conditions doivent être respectées :

1. Les livres offerts à la bibliothèque devront :

- 1.1 Être déposés directement à la bibliothèque lors des heures d'ouverture;
- 1.2 Être en bon état, ne nécessiter aucune réparation et ne dégager aucune odeur;
- 1.3 Avoir une date de parution n'excédant pas 5 ans;
- 1.4 Ne déposer qu'un maximum de 30 documents.

2. La bibliothèque refusera :

- 2.1 Les livres endommagés ou qui dégagent une odeur;
- 2.2 Les livres jugés inappropriés pour sa collection;
- 2.3 Les encyclopédies;
- 2.4 Les périodiques;
- 2.5 Les livres pédagogiques;
- 2.6 Les CD, DVD et Blu-Ray.

3. Aucun reçu aux fins d'impôt ne sera émis lors d'un don.

4. Les volumes non retenus pour la collection de la bibliothèque pourront être revendus, donnés ou mis à la récupération.

### Politique sur les dons de livres

Je fais cette donation en accord avec la Politique de dons de livres de la Bibliothèque municipale de Saint-Bernard-de-Michaudville

Nom du donateur : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

L'équipe de la Bibliothèque municipale de Saint-Bernard-de-Michaudville vous remercie de votre contribution

## Annexe 2

---

### Formulaire d'autorisation parentale pour la prise de photos

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, autorise \_\_\_\_\_ à

photographier mon enfant, \_\_\_\_\_, dans le cadre des

activités suivantes : \_\_\_\_\_

Cette autorisation est valable pour l'activité.

Cette autorisation est valable pour l'année en cours.

Conditions particulières exigées par le parent :

---

---

---

Nom de l'enfant : \_\_\_\_\_

Signature du parent : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

---



## Annexe 3



**ATTENTION**

LA PRISE DE PHOTO LORS D'ACTIVITÉ  
EST POSSIBLE. SI VOUS NE SOUHAITEZ  
PAS QU'ELLES SOIENT PUBLIÉES OU  
UTILISÉES À DES FINS DE PUBLICITÉ,  
VEUILLEZ EN INFORMER LA  
RESPONSABLE.

LES ENFANTS NE SONT PAS VISÉS  
PAR CET AVIS, CAR  
L'AUTORISATION PARENTALE  
EST OBLIGATOIRE.