

PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE DE POINTE-CLAIRE

RÈGLEMENT NUMÉRO PC-2920

RÈGLEMENT SUR LA
BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE

En vigueur le 14 octobre 2020

À LA SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL DE LA VILLE DE POINTE-CLAIRE TENUE À L'HÔTEL DE VILLE, 451, BOULEVARD SAINT-JEAN, POINTE-CLAIRE, QUÉBEC, LE MARDI 6 OCTOBRE 2020 À 19H00.

PRÉSENTS : Mesdames les conseillères C. Homan, T. Stainforth et K. Thorstad-Cullen, ainsi que messieurs les conseillers P. Bissonnette, C. Cousineau, B. Cowan, E. Stork et D. Webb, formant quorum sous la présidence de monsieur le maire John Belvedere.

PARMI LES AFFAIRES TRANSIGÉES LORS DE CETTE SÉANCE, IL Y AVAIT :

RÈGLEMENT NUMÉRO : PC-2920

RÉSOLUTION NUMÉRO : 2020-428

PROPOSÉ PAR LA CONSEILLÈRE STAINFORTH

APPUYÉ PAR LE CONSEILLER WEBB

ET RÉSOLU :

ATTENDU QU'un projet de ce règlement a été présenté et adopté par résolution et qu'avis de motion en a été donné lors de la séance du 8 septembre 2020.

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : DÉFINITIONS

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) **ABONNÉ** : personne qui détient une carte de la bibliothèque;
- b) **CARTE MULTI** : carte délivrée par la Ville de Pointe-Claire;
- c) **CARTE D'ABONNÉ** : carte Multi dont l'abonnement à la bibliothèque a été validé;
- d) **CONSEIL** : le Conseil de la Ville de Pointe-Claire;
- e) **DIRECTEUR** : le directeur du Service de la culture, des sports, des loisirs et du Développement communautaire de la Ville de Pointe-Claire, son représentant, ou tout gestionnaire de la bibliothèque.
- f) **RESSOURCE** : tout bien ou matériel mis à la disposition et susceptible d'être consulté, utilisé ou emprunté à la bibliothèque, peu importe le support (papier, numérique, virtuel, etc.);

ARTICLE 2 : ADHÉSION

Toute personne doit détenir une carte Multi afin de s'abonner à la Bibliothèque. Les ressources de la bibliothèque peuvent être empruntées uniquement avec une carte d'abonné.

Le formulaire d'adhésion à la bibliothèque doit être dûment rempli et signé. Le formulaire est disponible uniquement à la bibliothèque. Le formulaire d'un requérant âgé de moins de dix (10) ans, doit être rempli et signé par ses parents ou la personne responsable de celui-ci.

Le formulaire du requérant âgé entre 10 et 18 ans doit être signé par ses parents ou la personne responsable de celui-ci.

Le signataire du formulaire se porte responsable de retourner, en bon état et dans le délai prescrit, le matériel de Bibliothèque emprunté par le requérant.

Le formulaire d'adhésion, dûment rempli et signé, doit être produit avec ce qui suit :

- a) Une preuve d'identité et une preuve de résidence du requérant;
- b) Le paiement des frais annuels d'adhésion pour les non-résidents, s'il y a lieu.

Si l'adhésion est acceptée, l'abonnement à la bibliothèque doit ensuite être activé et validé.

Le directeur peut annuler les privilèges d'abonnement et la carte d'abonné d'un requérant qui a fourni des informations erronées ou trompeuses sur le formulaire d'adhésion.

ARTICLE 3 : CARTE D'ABONNÉ

L'abonné doit aviser immédiatement la Bibliothèque de tout changement d'adresse ou si sa carte d'abonné est détruite ou perdue.

Lorsqu'une carte d'abonné est perdue ou détruite, l'abonné peut obtenir une nouvelle carte en produisant une preuve de son identité et de son adresse et en payant les frais requis.

La carte d'abonné est personnelle sauf dans les cas où une préautorisation écrite a été accordée à une ou des personnes déléguées possédant également une carte d'abonné.

L'abonné est responsable des ressources empruntées avec sa carte et de l'utilisation de l'équipement de la bibliothèque.

ARTICLE 4 : PRÊTS

Tout abonné peut emprunter du matériel de bibliothèque en présentant sa carte et en respectant les conditions reliées au prêt des ressources par la bibliothèque.

Les ressources de la bibliothèque doivent être retournées dans le délai prescrit.

Un abonné ne peut emprunter, en même temps, un plus grand nombre de ressources que le nombre prescrit pour ce type de ressources.

Le directeur doit informer les abonnés des règles relatives à la période de temps limite pour retourner les ressources de bibliothèque, ainsi que celles relatives au nombre maximum de ressources qu'un abonné peut emprunter en même temps.

ARTICLE 5 : RETOURS TARDIFS

L'abonné qui fait défaut de rapporter dans les délais prescrits les ressources de bibliothèque qu'il a empruntées, n'encourt pas de frais de retard mais se voit adjoindre des frais administratifs liés aux documents perdus ou endommagés, s'il y a lieu.

PC-2920-1, a. 1

ARTICLE 6 : MATÉRIEL ENDOMMAGÉ

L'abonné qui rapporte du matériel de bibliothèque qui est endommagé est responsable du coût de remplacement de ce matériel et doit également payer les frais administratifs applicables dans ce cas. Le remplacement du matériel s'effectue selon les modes d'acquisitions retenus dans la Politique de développement des collections de la Bibliothèque.

PC-2920-1, a. 2

ARTICLE 7 : MATÉRIEL PERDU

Le matériel de bibliothèque qui n'est pas rapporté dans les soixante (60) jours suivant les délais prescrits est présumé perdu. L'abonné qui a emprunté ce matériel est responsable de son coût de remplacement

et doit également payer les frais administratifs applicables dans ce cas. Le remplacement du matériel s'effectue selon les modes d'acquisitions retenus dans la Politique de développement des collections de la Bibliothèque.

Toutefois, le coût de remplacement lui sera remboursé si le matériel est retourné, en bon état, dans les six (6) mois suivant la date de paiement du coût de remplacement.

PC-2920-1, a. 3

ARTICLE 8 : PAIX ET BON ORDRE

Toute personne qui se rend à la Bibliothèque doit se conformer aux règles relatives à la paix et au bon ordre, ainsi qu'aux directives du personnel de la Bibliothèque.

ARTICLE 9 : ENFANTS DE MOINS DE HUIT ANS

Un enfant de moins de huit (8) ans ne peut être admis à la Bibliothèque à moins qu'il ne soit accompagné et sous la surveillance, en tout temps d'une personne âgé d'au moins douze (12) ans, qui assume l'entière responsabilité du comportement de l'enfant.

ARTICLE 10 : ANIMAUX

Aucun animal n'est permis dans les locaux de la Bibliothèque, sauf dans le cas d'un animal d'assistance ou d'une activité organisée par la Ville.

ARTICLE 11 : CAPACITÉS DU DIRECTEUR

Le directeur peut fixer le cadre de gestion de la bibliothèque, notamment, mais non exclusivement :

- a) Prescrire le contenu du formulaire d'adhésion;
- b) Déterminer le genre de ressources de bibliothèque qui peut être emprunté par les abonnés;
- c) Fixer la période limite pour le retour des ressources de la Bibliothèque qu'un membre peut emprunter et, à cette fin, établir des catégories de ressources de Bibliothèque;
- d) Fixer le nombre maximum de ressources de bibliothèque qu'un abonné peut emprunter en même temps et, à cette fin, établir des catégories de ressources de Bibliothèque;
- e) Déterminer comment les abonnés sont informés des règles édictées en vertu de ce règlement ou sous l'autorité du présent article;
- f) Édicter des règles pour la bonne administration de la Bibliothèque et pour assurer le maintien de la paix et de l'ordre dans les locaux de la Bibliothèque;

ARTICLE 12 : FRAIS, AMENDES ET PÉNALITÉS

La personne qui emprunte des ressources de bibliothèque alors qu'elle n'est pas membre de la Bibliothèque commet une infraction.

Le directeur peut annuler ou suspendre une carte d'abonné dans les cas suivants :

- a) Si la carte d'un abonné est utilisée par quelqu'un d'autre, sauf dans les cas où une préautorisation écrite a été accordée à une personne déléguée possédant également une carte d'abonné;
- b) Si un abonné fait défaut de rapporter des ressources de bibliothèque dans le délai prescrit;
- c) Si un abonné fait défaut de payer les sommes et frais administratifs visés par les articles 5, 6 et 7;
- d) Si un abonné contrevient aux articles 8, 9 et 10.

PC-2920-1, a. 4

ARTICLE 13 : PROCÉDURES LÉGALES

Quiconque commet une infraction à ce règlement est passible d'une amende et des frais. Le montant de l'amende est déterminé par un tribunal compétent, à sa discrétion, mais ne peut excéder trois cents dollars (300,00 \$). Les frais sont ceux déterminés par le tarif en vigueur.

La Ville se réserve le droit d'engager des procédures légales à l'encontre de toute personne qui commet une infraction en vertu de l'article 12.

ARTICLE 14 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur lors de sa publication.

ARTICLE 15 : ABROGATION DES RÈGLEMENTS ANTÉRIEURS

Le présent règlement abroge et remplace le règlement PC-2485 et ses amendements.

John Belvedere, maire

Me Caroline Thibault, greffière

PROVINCE OF QUÉBEC
CITY OF POINTE-CLAIRE

BY-LAW NUMBER PC-2920

BY-LAW ON THE PUBLIC LIBRARY

In force on October 14, 2020

AT THE REGULAR MEETING OF THE COUNCIL OF THE CITY OF POINTE-CLAIRE HELD AT THE CITY HALL, 451 SAINT-JEAN BOULEVARD, POINTE-CLAIRE, QUEBEC ON TUESDAY OCTOBER 6, 2020 AT 7:00 P.M.

PRESENT: Councillors C. Homan, T. Stainforth and K. Thorstad-Cullen, as well as Councillors P. Bissonnette, C. Cousineau, B. Cowan, E. Stork and D. Webb, chaired by His Worship Mayor John Belvedere, forming a quorum of Council.

THE BUSINESS TRANSACTED AT THIS MEETING INCLUDED:

BY-LAW NUMBER: PC-2920

RESOLUTION NO.: 2020-428

MOVED BY COUNCILLOR STAINFORTH

SECONDED BY COUNCILLOR WEBB

AND RESOLVED:

WHEREAS a draft of this by-law was presented and adopted by resolution and notice of motion thereof was given at the meeting held on September 8, 2020.

CITY COUNCIL DECREES AS FOLLOWS:

ARTICLE 1: DEFINITIONS

In this by-law, unless the context indicates otherwise, the following expressions and words mean:

- a) MEMBER: person who holds a Library card;
- b) MULTI CARD: card issued by the City of Pointe-Claire;
- c) MEMBER CARD: Multi Card for which Library membership has been validated;
- d) COUNCIL: Pointe-Claire City Council;
- e) DIRECTOR: The Director of the City of Pointe-Claire Culture, Sports, Leisure and Community Development Department, that Director's representative, or any manager of the Library;
- f) RESOURCE: any goods or material made available and likely to be consulted, used or borrowed from the Library, regardless of the medium (paper, digital, virtual, etc.);

ARTICLE 2: MEMBERSHIP

All persons must hold a Multi Card to become a Library member. The Library's resources may only be borrowed with a member card.

The Library membership form must be duly completed and signed. The form is only available at the Library. The form for an applicant under ten (10) years old must be completed and signed by the applicant's parent or the person responsible for the applicant.

The form for an applicant between 10 and 18 years old must be signed by the applicant's parent or the person responsible for the applicant.

The person signing the form accepts responsibility for returning the Library material borrowed by the applicant in good condition and within the prescribed period.

The duly completed and signed membership form must be accompanied by the following:

- a) The applicant's proof of identity and proof of residence.
- b) Payment of the annual membership fees for non-residents, if applicable.

If the membership is accepted, the Library membership must then be activated and validated.

The Director may cancel the membership privileges and the member card of an applicant who has provided erroneous or false information on the membership form.

ARTICLE 3: MEMBER CARD

The member must notify the Library immediately of any change of address or if his or her member card is destroyed or lost.

When a member card is lost or destroyed, the member may obtain a new card by producing proof of identity and address and by paying the required fees.

The member card is personal, except in cases where a written preauthorization has been granted to one or more delegated persons who also hold a member card.

The member is responsible for the resources borrowed with his or her card and the use of the Library's equipment.

ARTICLE 4: LOANS

Any member may borrow Library material by presenting his or her card and complying with the conditions related to the lending of resources by the Library.

The Library's resources must be returned within the prescribed period.

A member may not borrow a greater number of resources than that prescribed for that type of resource at the same time.

The Director shall inform the members of the rules relating to the time limit for returning the Library's resources, and the maximum number of resources a member may borrow at the same time.

ARTICLE 5: LATE RETURNS

A member who fails to return the Library resources they have borrowed within the prescribed period shall not incur a late fee but shall be subject to the administration fees related to lost or damaged documents, if applicable.

PC-2920-1, a. 1

ARTICLE 6: DAMAGED MATERIAL

A member who returns damaged Library material is responsible for the replacement cost of this material and must also pay the administration fees applicable in such case. The material shall be replaced according to the acquisition procedures adopted in the Library Collections Development Policy.

PC-2920-1, a. 2

ARTICLE 7: LOST MATERIAL

Library material that is not returned within sixty (60) days of the prescribed period is presumed lost. The member who borrowed this material is responsible for its replacement cost and must also pay the administration fees applicable in such case. The material shall be replaced according to the acquisition procedures adopted in the Library Collections Development Policy.

However, the replacement cost will be reimbursed to the member if the material is returned in good condition within six (6) months of the date of payment of the replacement cost.

PC-2920-1, a. 3

ARTICLE 8: PEACE AND ORDER

Any person who visits the Library shall comply with the rules relating to peace and order, as well as the instructions of the Library personnel.

ARTICLE 9: CHILDREN UNDER EIGHT YEARS OLD

A child under eight (8) years old may not be admitted to the Library unless he or she is accompanied and supervised at all times by a person aged at least twelve (12) years old who assumes full responsibility for the child's behaviour.

ARTICLE 10: PETS

No pet is permitted on the Library's premises, except in the case of a service animal or an activity organized by the City.

ARTICLE 11: DIRECTOR POWERS

The Director may establish the Library's management framework and specifically, but not exclusively:

- a) Prescribe the contents of the membership form;
- b) Determine the type of Library resources that may be borrowed by the members.
- c) Set the deadline for returning Library resources that a member may borrow and establish the Library resource categories for this purpose.
- d) Set the maximum number of Library resources that a member may borrow at the same time and establish the Library resource categories for this purpose.
- e) Determine how members are informed of the rules decreed under this by-law or under this article.
- f) Decree rules for the sound administration of the Library and maintenance of peace and order on the Library's premises.

ARTICLE 12: FEES, FINES AND PENALTIES

A person who borrows Library resources when he or she is not a member of the Library is committing an offence.

The Director may cancel or suspend a member card in the following cases:

- a) If the member card is used by someone else, except in cases where a written preauthorization has been granted to one or more delegated persons who also hold a member card;
- b) If a member fails to return Library resources within the prescribed period;
- c) If a member fails to pay the sums and administration fees referred to in articles 5, 6 and 7;
- d) If a member contravenes articles 8, 9 and 10.

PC-2920-1, a. 5

ARTICLE 13 LEGAL PROCEEDINGS

Anyone who violates this by-law is liable to a fine and costs. The amount of the fine is determined by a competent court, at its discretion, but cannot exceed three hundred dollars (\$300). The costs are those determined by the rates in effect.

The City reserves the right to institute legal proceedings against any person who commits an offence under article 12.

ARTICLE 14: COMING INTO FORCE

This by-law comes into force upon its publication.

ARTICLE 15: REPEAL OF PREVIOUS BY-LAWS

This by-law repeals and replaces By-law PC-2485 and its amendments.

John Belvedere, Mayor

Me Caroline Thibault, City Clerk