



Municipalité de Chute-Saint-Philippe

POLITIQUE DE RÉGIE INTERNE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Adoptée à la séance régulière le 13 avril 2026, résolution 13188-2026

1. Mission

La bibliothèque municipale a pour mission d'offrir à toute la population un accès libre, équitable à l'information, au savoir, à la culture et au plaisir de la lecture. Elle contribue activement au développement culturel, éducatif et communautaire de la municipalité.

2. Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture sont établies par la municipalité en fonction des besoins de la communauté et des ressources disponibles.

Elles sont affichées sur place et diffusées sur les plateformes municipales.

La municipalité se réserve le droit de modifier les horaires en cas de congés, d'événements spéciaux ou de situations exceptionnelles.

3. Accès et inscription

L'inscription est gratuite pour :

- Les résidents;
- Les propriétaires;
- Les élèves fréquentant les établissements locaux.

Une preuve de résidence peut être exigée (compte de taxes, bail, permis de conduire, etc.).

Pour les non-résidents, des frais annuels de **20 \$** s'appliquent.

Une autorisation parentale est requise pour les usagers mineurs.

4. Comportement et règles de conduite

Afin d'assurer un environnement agréable pour tous, les usagers doivent :

- Faire preuve de respect envers le personnel et les autres usagers;
- Maintenir un niveau de bruit raisonnable;
- Éviter tout comportement perturbateur;
- Consommer nourriture et boissons uniquement dans les zones permises;
- Respecter l'interdiction des animaux, à l'exception des animaux d'assistance.

5. Prêt de documents

Maximum de 5 documents par abonné.

Durée du prêt : 3 semaines.

Renouvellement possible pour une période supplémentaire de 3 semaines, sauf si le document est réservé.

Les renouvellements peuvent se faire en personne, par téléphone ou par courriel, durant les heures d'ouverture.

Aucun frais de retard n'est exigé.

Toutefois, un usager ayant des documents en retard pourrait se voir refuser de nouveaux prêts jusqu'à leur retour.

6. Documents perdus ou endommagés

En cas de perte ou de détérioration d'un document, des frais équivalents à son coût de remplacement seront exigés.

Les usagers ne doivent pas tenter de réparer eux-mêmes les documents.

7. Accès des enfants

Les enfants ont accès aux collections jeunesse.

Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés et supervisés en tout temps par un adulte.

8. Accès à Internet et aux postes informatiques

L'accès à Internet est gratuit.

Les enfants de moins de 13 ans doivent être accompagnés d'un adulte.

Il est interdit :

- D'utiliser internet à des fins illégales et à mauvais escient;
- De consulter des contenus pornographiques ou discriminatoires.

Le personnel se réserve le droit d'interrompre toute utilisation non conforme.

9. Services offerts

La bibliothèque offre notamment :

- Le prêt de documents;
- L'accès à Internet;
- Des activités culturelles;
- De l'aide à la recherche;
- Des prêts numériques, selon la disponibilité.

10. Responsabilités du personnel

Le personnel de la bibliothèque assure :

- Un accueil courtois et professionnel;
- La gestion des opérations;
- L'application de la présente politique;
- La sécurité des usagers.

11. Suspension des privilèges

Un usager peut se voir retirer temporairement ou définitivement ses privilèges en cas de :

- Comportement inapproprié;
- Non-respect des règles;
- Non-paiement de frais;
- Bris ou dommages volontaires.

Le personnel peut également demander à un usager de quitter les lieux si la situation l'exige.

12. Confidentialité

La bibliothèque respecte les lois en vigueur en matière de protection des renseignements personnels.

Les dossiers d'emprunt des usagers sont confidentiels.

13. Impression et photocopies

Des frais de 0,48 \$ par feuille s'appliquent pour l'impression et la photocopie.

Ces frais sont établis conformément au règlement gouvernemental applicable en matière de reproduction de documents.

14. Entrée en vigueur et révision

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil municipal.

Elle est révisée au besoin, ou au minimum tous les cinq ans.