

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE GRANBY

**Règlement numéro <-2025 concernant la bibliothèque Paul-O.-Trépanier**

---

**ATTENDU QU'**un avis de motion du présent règlement a été donné le 5 mai 2025;

**ATTENDU QU'**un projet de règlement a été déposé le 5 mai 2025, le tout conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*;

LE < 2025, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

1. Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

2. **Titre du règlement**

Le présent règlement peut être cité en abrégé comme :

« Règlement sur la bibliothèque Paul-O.-Trépanier ».

3. **Définitions**

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

« personne abonnée » :

Toute personne physique ayant un dossier dont le profil permet l'accès aux privilèges et services de la bibliothèque;

« établissement scolaire, milieu de garde ou regroupement de bénévoles »

Tout établissement scolaire, milieu de garde ou regroupement de bénévoles situés sur le territoire de la ville de Granby et de ses villes signataires d'une entente en matière de loisirs en vigueur, ayant transmis à la bibliothèque le formulaire administratif à cet effet;

« organisme »

Tout organisme sans but lucratif reconnu par la Ville offrant des services de réinsertion sociale ou d'hébergement ayant conclu une entente d'utilisation.

« personnel » :

Toute personne physique étant à l'emploi de la bibliothèque;

« personne utilisatrice » :

4. Toute personne physique qui emprunte un document ou qui fait usage des installations de la bibliothèque. **Établissement de la bibliothèque**

Il est établi dans la Ville de Granby, une bibliothèque publique municipale désignée sous le nom de : « Bibliothèque Paul-O.-Trépanier ».

**5. Siège principal et succursales**

La bibliothèque est composée d'un siège principal et peut comporter une ou plusieurs succursales, toutes situées dans les limites territoriales de la Ville.

**6. Accessibilité**

La bibliothèque est accessible à tous.

Les heures d'ouverture de la bibliothèque et de la chute à livre peuvent être modifiées sans préavis.

**7. Utilisation de la bibliothèque et privilèges**

Toute personne abonnée, toute personne détentrice d'une carte d'employé permanent ou tout membre autorisé d'un établissement scolaire, regroupement de bénévoles ou d'un organisme peut avoir accès aux services et ressources en ligne, utiliser les postes informatiques et peut emprunter des documents, des trousseaux, d'équipements informatiques et des jeux selon les modalités de prêt prévues à l'annexe A, laquelle est jointe au présent règlement.

Le personnel se réserve le droit d'intervenir dans toute situation où des comportements sont en contravention à la réglementation municipale ou lorsque la sécurité et le respect des personnes utilisatrices peuvent être compromis.

**8. Obligations et responsabilités de toute personne utilisatrice**

Il est de la responsabilité de la personne abonnée de mettre à jour ses coordonnées.

Il est également de la responsabilité des établissements scolaires, des regroupements de bénévoles et des organismes de signaler à la bibliothèque tout changement de personnel au sein de celui-ci afin de mettre à jour la liste des détenteurs de carte de son organisation.

Toute personne utilisatrice doit respecter chacune des modalités d'emprunt prévues à l'annexe A du présent règlement et est responsable de conserver en bon état les documents, trousseaux, jeux, équipements et mobilier empruntés ou dont il fait usage.

Le parent ou tuteur légal est responsable des personnes utilisatrices qui sont à sa charge.

Il est de la responsabilité de toute personne utilisatrice de rapporter tout document emprunté à l'échéance de la durée de prêt y afférent, au plus tard à la date de retour prévue pour conserver ses privilèges de prêt.

Toute personne utilisatrice doit franchir la station de contrôle antivol en quittant la bibliothèque.

**9. Politique de prêt**

Pour emprunter un document au comptoir du prêt, la personne abonnée doit présenter sa carte accès Granby. À défaut de présenter sa carte accès Granby, elle peut décliner son nom, son adresse et son numéro de téléphone pour permettre son identification.

Au besoin, le personnel peut exiger qu'elle présente une pièce d'identité pour confirmer son identification.

Pour emprunter un document à la borne libre-service, la personne abonnée doit entrer son numéro de dossier en présentant sa carte accès Granby devant le lecteur optique ou manuellement avec clavier numérique et entre son NIP.

Le prêt en ligne permet l'emprunt à distance de documents numériques.

Le prêt de tous les types de documents est gratuit, ainsi que leur renouvellement.

Tous les type de documents et équipements peuvent être réservés, à l'exception de ceux identifiés en consultation sur place. Dans certains cas, les documents peuvent être empruntés avec une autorisation du personnel.

Les retours de documents doivent être effectués dans la chute à livre du hall d'entrée de la bibliothèque ou au comptoir du prêt.

Les modalités entourant les conditions d'emprunt telle que la durée du prêt et le nombre d'emprunts, de renouvellements et de réservations permis ainsi que les types de documents disponibles sont détaillés à l'annexe « A » jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante.

Les modalités de prêt des détenteurs d'un dossier lié à un établissement scolaire, regroupement de bénévoles sont détaillés à l'annexe « B » et celles pour les organismes à l'annexe « C » jointes au présent règlement pour en faire partie intégrante. La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de documents empruntés par une même personne utilisatrice, le même établissement scolaire, milieu de garde ou regroupement de bénévoles ou le même organisme sur un thème ou un auteur.

Toute personne abonnée qui n'a pas retourné ses documents et/ou équipements à la journée de retour prévue, verra son prêt être automatiquement renouvelé, s'ils n'ont pas fait l'objet d'une réservation par une autre personne abonnée. Si la carte Accès Granby de la personne abonnée est échue, la période de prêt sera écourtée et se terminera à l'échéance de la carte Accès Granby. S'il y a des frais au dossier (document abîmé ou perdu) le renouvellement ne sera pas possible.

#### 10. **Perte ou bris de document et/ ou équipement**

En cas de bris ou de perte d'un document ou d'un équipement, la bibliothèque se réserve le droit d'évaluer les dommages et d'exiger, aux personnes utilisatrices, établissements scolaires, regroupements de bénévoles ou organismes, une compensation pour réparations ou remplacement, conformément aux modalités prévues à l'annexe « E ».

Lors de perte, de bris, de vol ou sinistres (feu, inondation, etc.), une facture est remise à la personne abonnée, afin de procéder au remplacement du matériel en plus des frais d'administration, à des fins de remboursement ou de réclamation auprès de son assureur. Dans le cas où elle ou il n'est pas assuré ou qu'il est impossible de se faire rembourser, la facture peut être annulée sous certaines conditions. Pour ce faire, la personne abonnée devra :

- i. Faire une demande écrite pour l'annulation de la facture auprès de la cheffe ou du chef de division bibliothèque; et
- ii. Joindre un rapport de police/incendie faisant état du vol ou du sinistre à la demande d'annulation.

## **11. Demandes de documents à des fins d'acquisition par la bibliothèque Paul-O.-Trépanier**

Une demande de document doit être transmise via la plateforme reponseatout.ca. Un maximum de quatre demandes de documents ou de matériel par mois par personne abonnée ou groupe d'utilisateurs est permis.

## **12. Service de prêt entre bibliothèques**

Le service de prêt entre bibliothèques permet à une personne abonnée d'obtenir d'une autre bibliothèque un document qui ne se trouve pas dans les collections de la bibliothèque Paul-O.-Trépanier. Certaines bibliothèques prêteuses (universités et bibliothèques spécialisées) peuvent exiger des frais pour le prêt de leurs documents. Dans ces cas, les frais exigés par la bibliothèque prêteuse doivent être acquittés par la personne abonnée ayant fait la demande du document.

Les conditions de prêt sont déterminées par la bibliothèque prêteuse et la personne abonnée qui utilise ce service s'engage à prendre connaissance des conditions de prêt et à les respecter.

Les modalités de prêt sont fixées à l'annexe « A, B et C » pour cette catégorie de prêt.

Les demandes doivent être transmises via la plateforme reponseatout.ca. Un maximum de deux prêts en bibliothèque simultanés par groupe d'utilisateurs est permis.

En cas de perte ou de bris d'un document prêté par une autre bibliothèque, la personne abonnée devra acquitter la facture transmise par la bibliothèque prêteuse.

## **13. Utilisation des équipements informatiques**

Tous les équipements informatiques de la bibliothèque ne peuvent être prêtés et doivent demeurer en tout temps à l'intérieur de la bibliothèque.

La personne utilisatrice désirent écouter des éléments sonores doit utiliser des écouteurs.

Il est strictement interdit pour toute personne utilisatrice d'utiliser les équipements informatiques à des fins illicites (pornographie, violence, propagande, plagiat et non-respect des droits de reproduction, etc) ou de modifier les paramètres de configuration des équipements informatiques.

En cas de manquement à l'une de ces règles, le personnel est autorisé à interrompre l'utilisation d'un équipement.

Seul le personnel est autorisé à modifier les paramètres de configuration des équipements informatiques.

La personne utilisatrice devra acquitter les frais encourus pour tout dommage, bris et vol causé aux équipements.

### **Postes informatiques**

Une personne abonnée peut réserver jusqu'à 10,5 heures par semaine de temps d'utilisation, en plus de sessions libres selon les disponibilités des postes.

Des sessions libres par blocs de 15 minutes peuvent être utilisées par une personne abonnée. Elle peut utiliser les sessions libres selon les disponibilités des postes, même s'ils ont atteint la limite de réservation quotidienne ou hebdomadaire.

Une personne utilisatrice doit, pour utiliser sur place un poste informatique, présenter une pièce d'identité.

Les postes informatiques peuvent faire l'objet d'une surveillance électronique.

### **Tablettes et ordinateurs portables**

Seule une personne abonnée peut emprunter, pour utilisation sur place, une tablette électronique ou un ordinateur portable.

### **Internet sans fil**

La bibliothèque offre un accès sans fil.

## **12. Impression, numérisation, photocopie et télécopie**

Tous les frais d'impression, de numérisation, de photocopie et de télécopie sont fixés à l'annexe « E ».

La personne utilisatrice est responsable de l'ensemble de ses impressions. Aucun remboursement suivant un dysfonctionnement de l'équipement ou du système ne lui sera accordé.

## **13. Suspension de privilèges**

Tout solde impayé de plus de 5,00 \$ ou tout document ou matériel en retard de 14 jours et plus entraîne la suspension automatique des privilèges, conformément aux modalités prévues à l'annexe « D ».

Toute personne qui vandalise, vole ou tente de voler un ou des documents ou équipements peut perdre son droit d'accès pour une période déterminée par la cheffe ou le chef de division.

## **14. Règles à observer**

Tout cycliste doit stationner son vélo aux supports prévus à cet effet. Aucun vélo, chariot ou autre équipement de même nature ne doit être laissé appuyer contre le bâtiment ou dans le hall d'entrée.

Toute personne utilisatrice de la bibliothèque est responsable de ses effets personnels et ceux-ci ne peuvent être laissés dans le hall d'entrée.

Il est strictement interdit de déposer des documents ou du matériel, de s'asseoir ou de grimper sur le sarcophage du hall d'entrée.

Toute personne qui refuse de se conformer aux dispositions du présent règlement ou de toute autre réglementation applicable peut se voir refuser l'accès à la bibliothèque ou se faire expulser par le personnel.

15. **Tarification**

La tarification pour tout service obtenu à la bibliothèque est établie à l'annexe « E ».

16. **Autre disposition**

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 1097-2022 et ses amendements.

Le présent règlement entre en vigueur selon la loi.

\_\_\_\_\_  
Julie Bourdon, présidente de la séance

\_\_\_\_\_  
M<sup>e</sup> Andrée-Anne Benjamin, assistante-  
greffière

Granby, ce < 2025.

\_\_\_\_\_  
Julie Bourdon, mairesse

\_\_\_\_\_  
M<sup>e</sup> Andrée-Anne Benjamin, assistante-  
greffière

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE GRANBY

**ANNEXE « A »**

**Règlement numéro <-2025 concernant la bibliothèque  
Paul-O.-Trépanier**

**PRÊT DES PERSONNES ABONNÉES**

TYPE DE DOCUMENT	PRÊT	
	MAXIMUM PAR CATÉGORIE (livre numérique exclu)	DURÉE DU PRÊT
Livre	10	4 semaines
Livre à gros caractères	10	
Magazine	10	
Livre audio	3	
Livre hebdo	2	1 semaine
Prêt entre bibliothèques (PEB)	2	Selon les conditions du prêteur, des frais peuvent être exigés
Trousses diverses	2	4 semaines
Objets 3D (Jeux du programme Biblio-Jeux, jeux de société et casse-tête)	2	
Renouvellement	Maximum de 2 renouvellements (de 4 semaines chacun, par document)	
Service de réservation	Maximum de 10 réservations par dossier d'abonné, excluant les livres numériques	
<b>Maximum de 25 documents par dossier d'abonné, excluant les livres numériques</b>		

TYPE DE DOCUMENT	PRÊT	
	MAXIMUM	DURÉE DU PRÊT
Livre numérique et audionumérique	5	4 semaines
Renouvellement	Aucun renouvellement	
Service de réservation	Maximum de 5 réservations par dossier d'abonné	

Julie Bourdon, présidente de la séance

M<sup>e</sup> Andrée-Anne Benjamin, assistante-greffière

Granby, ce < 2025.

Julie Bourdon, mairesse

M<sup>e</sup> Andrée-Anne Benjamin, assistante-greffière

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE GRANBY

**ANNEXE « B »**

**Règlement numéro <-2025 concernant la bibliothèque  
Paul-O.-Trépanier**

**PRÊT DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES ET REGROUPEMENT DE  
BÉNÉVOLES**

TYPE DE DOCUMENT	PRÊT	
	MAXIMUM PAR CATÉGORIE (livre numérique exclu)	DURÉE DU PRÊT
Livre	35	4 semaines
Livre à gros caractères	10	
Magazines	10	
Livre audio	3	
Prêt entre bibliothèques (PEB)	Selon les conditions du prêteur, des frais peuvent être exigés	
Trousses diverses	2	4 semaines
Objets 3D (Jeux du programme Biblio-Jeux, jeux de société et casse- tête)	2	
Renouvellement	Maximum de 2 renouvellements par document	
Service de réservation	Maximum de 10 réservations par dossier d'abonné, excluant les livres numériques	
<b>Maximum de 50 documents par dossier d'abonné, excluant les livres numériques</b>		

TYPE DE DOCUMENT	PRÊT	
	MAXIMUM	DURÉE DU PRÊT
Livre numérique et audionumérique	5	4 semaines
Renouvellement	Aucun renouvellement	
Service de réservation	Maximum de 5 réservations par dossier d'abonné	

\_\_\_\_\_  
Julie Bourdon, présidente de la séance

\_\_\_\_\_  
M<sup>e</sup> Andrée-Anne Benjamin, assistante-  
greffière

Granby, ce < 2025.

\_\_\_\_\_  
Julie Bourdon, mairesse

\_\_\_\_\_  
M<sup>e</sup> Andrée-Anne Benjamin, assistante-  
greffière

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE GRANBY

**ANNEXE « C »**

**Règlement numéro <-2025 concernant la bibliothèque  
Paul-O.-Trépanier**

**PRÊT DES ORGANISMES DE RÉINSERTION SOCIALE ET MAISON  
D'HÉBERGEMENT**

1 document au dossier (un seul document emprunté à la fois).

TYPE DE DOCUMENT	PRÊT	
	MAXIMUM (TOUS TYPES) (livre numérique exclu)	DURÉE DU PRÊT
Document (tous types)	1	4 semaines
Prêt entre bibliothèques (PEB)	Selon les conditions du prêteur, des frais peuvent être exigés	
Renouvellement	Maximum de 2 renouvellements par document	
Service de réservation	Maximum de 10 réservations par dossier d'abonné, excluant les livres numériques	
<b>Maximum de 1 document par dossier d'abonné, excluant les livres numériques</b>		

TYPE DE DOCUMENT	PRÊT	
	MAXIMUM	DURÉE DU PRÊT
Livre numérique et audionumérique	5	4 semaines
Renouvellement	Aucun renouvellement	
Service de réservation	Maximum de 5 réservations par dossier d'abonné	

\_\_\_\_\_  
Julie Bourdon, présidente de la séance

\_\_\_\_\_  
M<sup>e</sup> Andrée-Anne Benjamin, assistante-  
greffière

Granby, ce < 2025.

\_\_\_\_\_  
Julie Bourdon, mairesse

\_\_\_\_\_  
M<sup>e</sup> Andrée-Anne Benjamin, assistante-  
greffière

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE GRANBY

**ANNEXE « D »**

**Règlement numéro <-2025 concernant la bibliothèque Paul-O.-Trépanier**

---

**PROCÉDURE POUR LES DOCUMENTS EN RETARD**

	<b>Mode de communication</b>	<b>Impact</b>
Avis de courtoisie – 3 jours avant la date de retour prévue	Courriel	-
Avis de retard – 3 jours	Courriel ou appel téléphonique si absence de courriel au dossier	-
Avis de retard – 7 jours	Courriel et appel pour tous	-
Avis de retard – 10 jours	Courriel	-
Avis de suspension de privilèges – 14 jours	Courriel et appel pour tous	Privilèges de l'abonnement à la bibliothèque suspendus automatiquement jusqu'au retour des documents
Rappel – 30 jours	Courriel et appel pour tous – dernier avis avant la facturation	Maintien de la suspension des privilèges de l'abonnement à la bibliothèque jusqu'au retour des documents
Facture - après 45 jours de retard	Envoi par courrier postal	Une facture représentant la valeur à neuf des documents empruntés et non rapportés est émise, les documents ne sont plus acceptés et maintien de la suspension des privilèges de l'abonnement jusqu'au plein paiement de la facture émise
Prêt entre bibliothèques (PEB)	Selon les conditions du prêteur, des frais peuvent être exigés	

\_\_\_\_\_  
Julie Bourdon, présidente de la séance

\_\_\_\_\_  
M<sup>e</sup> Andrée-Anne Benjamin, assistante-greffière

Granby, ce < 2025.

\_\_\_\_\_  
Julie Bourdon, mairesse

\_\_\_\_\_  
M<sup>e</sup> Andrée-Anne Benjamin, assistante-greffière

PROVINCE DE QUÉBEC

VILLE DE GRANBY

**ANNEXE « E »**

**Règlement numéro <-2025 concernant la bibliothèque Paul-O.-Trépanier**

**TABLEAU DES AUTRES FRAIS**

<b>Traitement de document</b>	<b>FRAIS</b>
Frais de réparation	Varie selon l'évaluation du document. Maximum de 10\$.
Document perdu ou irrécupérable*	Coût du document figurant au catalogue de la bibliothèque
Document perdu ou irrécupérable appartenant à un organisme ou à une autre bibliothèque	Coût exigé par l'organisme ou la bibliothèque prêteuse
Frais d'administration**	5 \$
Vente de documents usagés	Les prix de vente varient entre 0,25 \$ et 5 \$ selon l'évaluation des documents

<b>Traitement jeux de société</b>	<b>FRAIS</b>
Pièce de jeu manquante ou abîmée	2\$ par pièce
Élastique de boîte manquante	2\$
Jeu inutilisable ou perdu*	Coût du jeu figurant au catalogue de la bibliothèque
Frais d'administration**	5 \$

*\*Dans le cas d'un document irrécupérable, la personne abonnée a un délai de 7 jours avant de recevoir une facture. Cette facture comprend le coût initial du document à l'achat, en plus des frais d'administration de 5\$ par dossier d'abonnée ou abonné. Les documents abîmés sont conservés un mois.*

*\*\* Les frais d'administration sont facturés une seule fois par dossier d'abonnée ou abonné.*

<b>Bien ou service</b>		<b>Tarif sans taxes</b>	<b>Tarif avec taxes</b>
Photocopies et impressions à l'utilisateur, noir et blanc, en format lettre (8½ po X 11 po) ou légal (8½ po X 14 po)	Page	0,13\$	0,15\$
Photocopies et impressions à l'utilisateur, noir et blanc en format tabloïd (11 x 17)	Page	0,26\$	0,30\$
Photocopies et impressions à l'utilisateur, couleur en format lettre (8½ po X 11 po) ou légal (8½ po X 14 po)	Page	0,87\$	1,00\$
Photocopies et impressions à l'utilisateur, couleur en format tabloïd (11 x 17)	Page	1,74\$	2,00\$
Télécopie ou numérisation	Page	-	-
Écouteurs	/unité	3,48\$	4,00\$
Postes informatiques et internet sans carteaccès Granby	Gratuit	Gratuit	Gratuit

<b>Validité de l'abonnement</b>	<b>Frais</b>	<b>État de l'abonnement</b>
Frais au dossier	5 \$ et plus	Privileges d'emprunts suspendus

<b>Bien ou service</b>	<b>Tarif sans taxes</b>	<b>Tarif avec taxes</b>
Carte Accès Granby – duplicata	5,00 \$	5,75 \$

\_\_\_\_\_  
Julie Bourdon, présidente de la séance

\_\_\_\_\_  
M<sup>e</sup> Andrée-Anne Benjamin, assistante-  
greffière

Granby, ce < 2025.

\_\_\_\_\_  
Julie Bourdon, mairesse

\_\_\_\_\_  
M<sup>e</sup> Andrée-Anne Benjamin, assistante-  
greffière