



POLITIQUE DE PRÊT ET D'UTILISATION DES SERVICES

BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE BOISBRIAND

Préparée par
Stéphanie Gascon, chef bibliothécaire

Approuvée par résolution du conseil municipal le 21 janvier 2025
Mise à jour approuvée par résolution du conseil municipal le 8 juillet 2025

Janvier 2025

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| 1. PRÉAMBULE | 4 |
| 1.1. Avant-propos | 4 |
| 1.2. Objectifs de la Politique | 4 |
| 1.3. Durée et révision de la Politique | 4 |
| 2. PRÊT | 5 |
| 2.1. Prêt de documents physiques et d'objets | 5 |
| 2.1.1. Généralités | 5 |
| 2.1.2. Renouvellement | 5 |
| 2.1.3. Réservation | 6 |
| 2.1.4. Retard | 6 |
| 2.1.5. Livre ou périodique perdu | 7 |
| 2.1.6. Livre ou périodique abîmé | 7 |
| 2.1.7. Document abîmé autre que les livres et les périodiques | 8 |
| 2.1.8. Guichets libre-service | 9 |
| 2.1.9. Chute à documents | 9 |
| 2.1.10. Prêt vacances | 10 |
| TABLEAU I Tableau résumé des modalités de prêt selon le type de document | 11 |
| 2.2. Prêt d'objets | 13 |
| 2.2.1. Jeu de société | 13 |
| 2.2.2. Collection T.A. Biblio | 14 |
| 2.2.3. Liseuse | 14 |
| 2.2.4. Télescope | 16 |
| 2.2.5. Équipement sportif et de plein air et ski pour fauteuil roulant | 17 |
| 2.2.6. Casque d'écoute | 19 |
| 2.3. Prêt de livres numériques et de livres audionumériques | 19 |
| 2.3.1. Généralités | 19 |
| 2.3.2. Réservation | 20 |
| 2.4. Ressources numériques..... | 20 |
| 2.5. Prêt entre bibliothèques (PEB)..... | 20 |
| 2.5.1. Bibliothèque emprunteuse | 20 |
| 2.5.2. Bibliothèque prêteuse | 21 |
| 2.6. Prêt hors les murs | 22 |
| 2.7. Prêt à domicile..... | 22 |

| | |
|---|----|
| 3. UTILISATION DES SERVICES DE LA BIBLIOTHÈQUE | 23 |
| 3.1. Salle de travail..... | 23 |
| 3.2. Espaces de lecture et de travail | 24 |
| 3.3. Impression, photocopie et numérisation | 24 |
| 3.4. Postes informatiques et réseau sans-fil..... | 25 |
| 3.4.1. Postes informatiques de recherche | 25 |
| 3.4.2. Postes informatiques de travail | 25 |
| 3.4.3. Poste informatique adapté pour déficience visuelle | 26 |
| 3.4.4. Réseau sans-fil | 27 |
| 3.5. Tablettes numériques..... | 27 |
| 3.5.1. Tablettes section pour adultes | 27 |
| 3.5.2. Tablettes section jeunesse | 28 |
| 3.6. Salle d’animation/aire de jeux pour les tout-petits | 28 |
| 3.7. Jeux, jouets, casse-tête et dessins à colorier en libre-service..... | 28 |
| 3.8. Boîtes à recyclage | 29 |
| 3.9. Vente de boissons chaudes | 29 |
| 3.10. Exposition dans les vitrines de la bibliothèque | 29 |
| 3.11. Vente de documents usagés..... | 30 |
| 3.12. Appels téléphoniques..... | 30 |
| 3.13. Animations | 30 |
| 3.13.1. Animations avec inscription | 30 |
| 3.13.2. Animations sans inscription | 31 |
| 3.14. Services aux collectivités | 31 |
| 3.14.1. Écoles primaires et secondaires | 31 |
| 3.14.2. Centres de la petite enfance (CPE) et garderies | 32 |
| 3.15. Code de vie..... | 32 |

1. PRÉAMBULE

1.1. Avant-propos

La bibliothèque de Boisbriand met à jour sa Politique de prêt et d'utilisation des services afin que cette dernière reflète l'ensemble des services offerts, qui sont en évolution constante. Cette nouvelle version remplace celle de 2019 et permettra aux citoyens, aux usagers et aux employés de s'y référer pour connaître les paramètres qui régissent les activités de la bibliothèque.

1.2. Objectifs de la Politique

- Définir, diffuser et appliquer les paramètres et règlements régissant le service du prêt;
- Définir, diffuser et appliquer les paramètres et règlements régissant les autres services de la bibliothèque;
- Établir, diffuser et appliquer un code de vie pour la bibliothèque;
- Établir des balises claires afin de s'assurer que les services et règlements soient les mêmes pour tous les usagers.

1.3. Durée et révision de la Politique

La Politique de prêt et d'utilisation des services sera mise à jour partiellement, au besoin et selon les ajouts et modifications aux services offerts ou à la réglementation de la Ville.

Une révision complète de la Politique sera faite tous les cinq ans afin de tenir compte des changements législatifs, technologiques et locaux. Les suggestions et commentaires des citoyens y seront également considérés. La prochaine révision complète devrait donc avoir lieu en 2029.

2. PRÊT

2.1. Prêt de documents physiques et d'objets

2.1.1. Généralités

- a) Il est obligatoire de présenter une carte-loisirs valide pour emprunter des documents, que ce soit au comptoir ou à l'un des guichets libre-service. Les formats imprimé et numérique, ou encore une photo de la carte sont acceptés;
- b) L'emprunt de documents à l'aide de la carte-loisirs d'une autre personne en l'absence de celle-ci n'est pas permis. Cependant, un parent peut emprunter des documents de la collection jeunesse sur la carte-loisirs de son enfant mineur;
- c) Une personne qui est dans l'impossibilité de se déplacer en raison d'une hospitalisation ou d'une condition particulière sérieuse peut désigner une unique personne qui sera responsable d'emprunter des documents sur sa carte. Elle doit en transmettre la demande au personnel de la bibliothèque, en personne ou par téléphone. Cette autorisation est à durée limitée et sera inscrite au dossier. La bibliothèque se réserve le droit de refuser une telle demande;
- d) L'utilisateur âgé de moins de 12 ans peut emprunter de façon autonome des documents provenant des collections jeunesse et adolescence. Il pourra également emprunter des documentaires de la collection adulte avec l'autorisation d'un parent présent lors de cet emprunt;
- e) Les documents portant la mention « 18 + » peuvent uniquement être prêtés à un usager âgé de 18 ans et plus;
- f) Un maximum de 15 documents à la fois peut être emprunté, toutes catégories confondues, sauf pour certaines exceptions énoncées dans le tableau de la page 10;
- g) Les documents portant la mention « consultation sur place » ne peuvent être empruntés. Toutefois, dans le cadre d'un examen ou d'un travail scolaire, il est possible d'en faire l'emprunt pour une durée maximale de deux jours, sur demande;
- h) L'utilisateur ayant accumulé des frais de 9 \$ ou plus à son dossier ne peut emprunter de documents.
- i) Les modalités de prêt pour chaque type de document sont expliquées dans le tableau de la page 10.

2.1.2. Renouvellement

- a) Un maximum de six renouvellements par document est autorisé, sauf pour certaines exceptions énoncées dans le tableau de la page 10;
- b) Un prêt de document ne peut pas être renouvelé si ce dernier est réservé par un autre usager;

- c) Le renouvellement peut se faire en ligne, au comptoir de la bibliothèque, par téléphone ou à un guichet libre-service.

2.1.3. Réserve

- a) L'utilisateur peut effectuer un maximum de cinq réserves à la fois;
- b) Seuls les documents prêtés, en commande, en réparation ou en traitement peuvent être réservés;
- c) Un document disponible en bibliothèque peut être mis de côté pour une période de deux jours, sur demande;
- d) Lorsqu'un document réservé est disponible pour l'utilisateur, celui-ci est avisé selon l'une des façons de communiquer qu'il a autorisées;
- e) L'utilisateur dispose de sept jours ouvrables pour récupérer le document réservé. Ce délai inclut la journée de l'appel;
- f) Une réserve est annulée lorsque le document n'est pas récupéré dans les délais prescrits;
- g) Un document commandé à la suite d'une suggestion d'acquisition est automatiquement réservé pour l'utilisateur lorsque la bibliothèque en conclut l'achat. Si l'utilisateur compte déjà cinq réserves à son dossier, il sera contacté selon l'une des façons de communiquer qu'il a autorisées pour savoir quelles réserves il souhaite conserver.

2.1.4. Retard

- a) Dans le but d'informer l'utilisateur de la date prochaine d'échéance de documents empruntés et tenter d'éviter un retard, ce dernier reçoit un avis cinq jours avant cette date, selon l'une des façons de communiquer qu'il a autorisées;
- b) Dans le but d'informer un utilisateur du retard dans le retour de documents, un premier avis est émis à cet effet entre le 8^e et le 14^e jour de retard inclusivement, selon l'une des façons de communiquer qu'il a autorisées;
- c) Un deuxième avis de retard est transmis à l'utilisateur entre le 15^e et le 21^e jour de retard inclusivement, selon l'une des façons de communiquer qu'il a autorisées;
- d) Une première lettre d'avis de retard est transmise à l'utilisateur par courrier postal entre le 22^e et le 28^e jour de retard;
- e) Après 28 jours de retard, le document non rapporté est considéré comme perdu. Des frais sont alors placés au dossier de l'utilisateur : le coût du document, des frais administratifs ainsi que les frais de retard accumulés, s'il y a lieu.

2.1.5. Livre ou périodique perdu

- a) L'utilisateur qui perd un livre doit payer le coût du document et les frais administratifs mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours;
- b) L'utilisateur qui perd un périodique doit payer les tarifs mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours;
- c) L'utilisateur qui déclare simultanément la perte de plusieurs documents autres que les périodiques ne paiera qu'une seule fois les frais administratifs mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours;
- d) L'utilisateur qui déclare simultanément la perte de plusieurs périodiques ne paiera qu'une seule fois les frais administratifs mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours;
- e) L'utilisateur qui déclare simultanément plus d'un document perdu, incluant au moins un périodique et au moins un document autre qu'un périodique, ne paiera qu'une seule fois les frais administratifs mentionnés pour la perte d'un document papier (livre) dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours;
- f) Si un document déclaré perdu est par la suite retrouvé par l'utilisateur, les frais seront annulés uniquement si le document n'a pas encore été commandé et remplacé par la bibliothèque. Dans le cas contraire, l'utilisateur devra acquitter les frais;
- g) Si l'utilisateur a acquitté les frais pour un document déclaré perdu et qu'il le retrouve par la suite, aucune amnistie ni aucun remboursement ne pourront être appliqués;
- h) L'utilisateur ne peut pas acheter lui-même un document qu'il a perdu en guise de remplacement.

2.1.6. Livre ou périodique abîmé

- a) L'état physique de tous les documents est vérifié par le personnel de la bibliothèque lors du retour au comptoir, aux guichets libre-service et dans la chute à documents;
- b) Lorsqu'un livre ou un périodique est retourné en mauvaise condition, un bibliothécaire ou un technicien en documentation analysera son état et en déterminera la nature : celui-ci est irrécupérable; une réparation majeure (reliure) doit être effectuée à l'externe; une réparation mineure doit être effectuée à l'interne; le livre ou le périodique peut demeurer dans son état actuel (une note sera laissée à l'intérieur du document);
- c) Si un livre est irrécupérable, l'utilisateur doit payer le coût du document et les frais administratifs mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours. Après le paiement

complet, l'utilisateur peut conserver le livre s'il l'a encore en sa possession ou le récupérer à l'intérieur d'une période de 30 jours s'il a été retourné à la bibliothèque;

- d) L'utilisateur qui retourne simultanément plus d'un livre irrécupérable ne paiera qu'une seule fois les frais administratifs mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours;
- e) Si un livre doit subir une réparation majeure (reliure) à l'externe, l'utilisateur doit payer les frais de traitement mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours;
- f) Si un périodique est irrécupérable, l'utilisateur doit payer les tarifs mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours. Après le paiement complet, l'utilisateur peut conserver le périodique s'il l'a encore en sa possession ou le récupérer à l'intérieur d'une période de 30 jours s'il a été retourné à la bibliothèque;
- g) L'utilisateur qui retourne simultanément plus d'un périodique irrécupérable ne paiera qu'une seule fois les frais administratifs mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours;
- h) L'utilisateur qui retourne simultanément plus d'un document irrécupérable, incluant au moins un périodique et au moins un autre type de document ne paiera qu'une seule fois les frais administratifs mentionnés pour la perte d'un document papier (livre) dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours;
- i) Aucune réparation majeure (reliure) à l'externe ne peut être effectuée sur un périodique;
- j) L'utilisateur ne peut acheter lui-même un document irrécupérable en guise de remplacement;
- k) L'utilisateur ne peut réparer lui-même un document endommagé. Dans un tel cas, un bibliothécaire ou un technicien en documentation évaluera la situation et le document pourrait être facturé à l'utilisateur;
- l) Si une réparation mineure est effectuée par le personnel de la bibliothèque ou si le document est laissé dans son état actuel, aucuns frais ne seront placés au dossier de l'utilisateur;
- m) La décision du bibliothécaire ou du technicien en documentation quant au traitement d'un livre ou d'un périodique abîmé est finale et non négociable.

2.1.7. Document abîmé autre que les livres et les périodiques

Voir la section 2.2 pour chaque type de documents.

2.1.8. Guichets libre-service

- a) Des guichets libre-service sont mis à la disposition de l'utilisateur;
- b) Chacun d'eux permet à l'utilisateur d'effectuer un prêt, un retour ou un renouvellement de documents de manière autonome, et ce, pour les livres et les périodiques;
- c) Le prêt et le retour d'un objet (voir la section 2.2) ne peuvent s'effectuer à partir des guichets libre-service;
- d) L'utilisateur de moins de 12 ans peut utiliser un guichet libre-service uniquement sous la supervision d'un parent ou d'un adulte responsable;
- e) Le document retourné avec succès au guichet libre-service doit être placé sur le chariot prévu à cette fin;
- f) Le document qui n'a pu être retourné avec succès (message d'erreur) au guichet libre-service doit l'être au comptoir de prêt;
- g) L'utilisateur a la responsabilité de récupérer son reçu de prêt, de retour ou renouvellement, en version numérique ou papier, afin de conserver une preuve de sa transaction. Si l'impression ne peut se faire au guichet libre-service, l'utilisateur peut demander le reçu au comptoir de prêt;

2.1.9. Chute à documents

- a) En tout temps, les livres et les périodiques peuvent être retournés dans la chute à documents située à droite de la porte avant de la bibliothèque. L'utilisateur est toutefois encouragé à retourner les livres lourds ou de grand format au comptoir de prêt ou à un guichet libre-service;
- b) Les objets (p. ex. : jeu de société, jouet, liseuse, etc.) ne peuvent être déposés dans la chute à documents : ils doivent être retournés au comptoir de prêt pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque. Des frais pourraient être exigés à l'utilisateur si l'objet est retourné abîmé ou irrécupérable;
- c) L'utilisateur est responsable de l'état des documents retournés dans la chute, sauf en cas de bris de celle-ci;
- d) Aucun sac ne doit être placé dans la chute à documents;
- e) Aucun don ne doit être placé dans la chute à documents;
- f) Un document retourné dans la chute à documents entre 21 h le jour A et 10 h le lendemain (du lundi au vendredi) ou entre 17 h le jour A et 10 h le lendemain (samedi et dimanche) sera considéré comme retourné le jour A.

2.1.10. Prêt vacances

- a) Le prêt vacances est d'une durée maximale de 42 jours (six semaines);
- b) Un maximum de deux prêts vacances par année civile, par usager, est autorisé;
- c) Les nouveautés (documents acquis depuis moins de trois mois) et les livres à succès ne peuvent faire partie d'un prêt vacances;
- d) Un document réservé par un autre usager que le demandeur d'un prêt vacances ne peut être prêté dans le cadre d'un prêt vacances;
- e) Un document prêté dans le cadre d'un prêt vacances est renouvelable un maximum de six fois à raison de 28 jours par renouvellement, et ce, seulement s'il n'est pas réservé.

TABLEAU I
Tableau résumé des modalités de prêt selon le type de document

| | Quantité maximale ¹ | Durée du prêt | Nombre de renouvellements ² | Frais de retard/ Considéré perdu après x jours de retard | Coût pour document/objet perdu ou irrécupérable |
|-------------------------------|--------------------------------|---------------|--|---|---|
| Livre et livre audio | 15 | 28 jours | 6 | Aucuns/28 jours | Coût du document + frais administratifs mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours |
| Périodique | 15 | 28 jours | 6 | Aucuns/28 jours | Tarifs mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours |
| Jeu de société | 2 | 14 jours | 1 | Tarif mentionné dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours / 15 jours | Coût du jeu selon la fiche + frais administratifs mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours |
| Collection T.A. Biblio | 15 | 28 jours | 6 | Aucuns/28 jours | Coût du matériel + frais administratifs mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours |
| Liseuse numérique | 1 | 28 jours | 2 | Tarif mentionné dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours / 15 jours | Tarifs mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours |
| Télescope | 1 | 28 jours | 1 | | Tarifs mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours |

| (suite) | Quantité maximale ¹ | Durée du prêt | Nombre de renouvellements ² | Frais de retard/ Considéré perdu après x jours de retard | Coût pour document/objet perdu ou irrécupérable |
|--|--------------------------------|---------------|--|---|--|
| Équipement sportif et de plein air et ski pour fauteuil roulant | 15 | 7 jours | 1 | Tarif mentionné dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours / 15 jours | Coût de l'équipement selon la fiche + frais administratifs mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours |
| Casque d'écoute | 1 | 1 jour | 0 | Aucuns/24 heures | Tarifs mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours |

¹ La quantité maximale de documents pouvant être empruntés par l'utilisateur ne doit pas excéder 15 documents, tous types confondus, à l'exception du casque d'écoute.

² Si le document n'est pas réservé.

2.2. Prêt d'objets

2.2.1. Jeu de société

La bibliothèque de Boisbriand possède une collection de jeux de société disponibles pour le prêt.

- a) Seul un usager âgé de 12 ans et plus et ayant une carte-loisirs valide peut emprunter un jeu de société;
- b) Si un jeu de société n'est pas disponible, il est possible de le réserver au comptoir de prêt, par téléphone au 450 435-7466 ou par courriel à biblio@ville.boisbriand.qc.ca. Il est également possible de faire la réservation en ligne à partir du catalogue de la bibliothèque;
- c) Le prêt d'un jeu de société est considéré comme l'un des 15 documents que l'utilisateur peut emprunter, pour un maximum de deux jeux à la fois;
- d) Le prêt d'un jeu de société est d'une durée de 14 jours;
- e) Le prêt d'un jeu de société est renouvelable une fois, sauf s'il est réservé par un autre usager. L'utilisateur peut en faire la demande au comptoir de prêt ou procéder au renouvellement en ligne;
- f) Le prêt d'un jeu de société est sans frais;
- g) L'utilisation du jeu de société est préférable à domicile. L'utilisateur peut ouvrir ou jouer avec un jeu de société à l'intérieur de la bibliothèque seulement s'il l'a préalablement emprunté. Il est alors responsable de remettre le jeu en bon état et sans pièces manquantes, et ce, même si le jeu a été utilisé uniquement à la bibliothèque;
- h) Le jeu de société doit être emprunté et retourné au comptoir de prêt pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque. Aucun retour n'est autorisé dans la chute à documents, comme indiqué sur la fiche apposée sur le boîtier du jeu;
- i) Des frais de retard sont applicables lorsque le jeu de société n'est pas retourné à la date prévue. Ces frais sont mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours. Après 15 jours de retard, le jeu de société est considéré comme perdu;
- j) L'utilisateur qui perd ou rend inutilisable une pièce du jeu doit payer le coût de remplacement de cette dernière ou du jeu, ainsi que les frais de retard, s'il y a lieu. Les frais administratifs mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours sont applicables dans le cas du remplacement du jeu complet;
- k) L'utilisateur qui perd ou rend inutilisable un jeu doit payer le coût de remplacement du jeu, les frais administratifs mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours ainsi que les frais de retard, s'il y a lieu;

- l) Si un jeu ou une pièce est déclaré perdu et que l'usager le retrouve par la suite, aucune amnistie et aucun remboursement ne peut être appliqué, puisque la bibliothèque en achète un autre exemplaire dès que celui-ci est déclaré perdu;
- m) Un usager ne peut pas acheter lui-même un jeu ou une pièce de jeu qu'il a perdu ou endommagé en guise de remplacement.

2.2.2. Collection T.A. Biblio

Le programme T.A. Biblio s'adresse aux personnes à besoins particuliers. Une collection spécifique à ce programme est développée et comprend notamment des livres, des jeux, des jouets et du matériel sensoriel adapté.

- a) Seul un usager âgé de 12 ans et plus et ayant une carte-loisirs valide peut faire l'emprunt de documents autres qu'un livre de la collection T.A. Biblio.
- b) Le point 2.1.1 d) s'applique pour l'emprunt des livres;
- c) Les modalités de prêt pour l'emprunt de livres sont les mêmes que celles indiquées à l'article 2.1 de la présente Politique;
- d) Les points 2.2.1 j) à m) s'appliquent pour l'emprunt des documents autres que les livres.
- e) La bibliothèque peut accueillir sur demande un groupe de jeunes atteints d'un trouble du spectre de l'autisme ou à besoins particuliers ainsi que leurs enseignants ou éducateurs pour une visite ou une animation, selon les disponibilités de la bibliothèque. Toute demande en ce sens doit être soumise par téléphone au 450 435-7466 ou par courriel à biblio@ville.boisbriand.qc.ca.

2.2.3. Liseuse

La bibliothèque de Boisbriand possède des liseuses numériques disponibles pour le prêt, offrant ainsi la possibilité aux usagers qui n'en possèdent pas d'accéder à notre collection de livres numériques.

- a) Seul un usager âgé de 18 ans et plus et ayant une carte-loisirs valide peut emprunter une liseuse;
- b) Si aucune liseuse n'est disponible, il est possible d'en faire la réservation au comptoir de prêt, par téléphone au 450 435-7466 ou par courriel à biblio@ville.boisbriand.qc.ca. Il est également possible de faire la réservation en ligne à partir du catalogue de la bibliothèque;
- c) Le prêt d'une liseuse est considéré comme l'un des 15 documents que l'usager peut emprunter, pour un maximum d'une liseuse à la fois;
- d) Le prêt d'une liseuse est d'une durée de 28 jours et inclut le prêt d'un à cinq livres numériques pour la même durée;

- e) Le prêt d'une liseuse est renouvelable deux fois, sauf si elle est réservée par un autre usager. L'utilisateur peut en faire la demande au comptoir de prêt ou procéder au renouvellement en ligne;
- f) En tout temps pendant la durée de l'emprunt d'une liseuse, l'utilisateur peut demander l'accès à de nouveaux livres numériques (pour un maximum de cinq livres à la fois);
- g) Le prêt d'une liseuse est sans frais. Un dépôt en argent comptant est toutefois requis au moment de l'emprunt. Le montant exigé est mentionné dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours. Celui-ci est remis à l'utilisateur au retour de l'appareil en bon état et sans retard;
- h) Le retour d'une liseuse doit se faire uniquement au comptoir de prêt. Aucun retour n'est autorisé dans la chute à documents de même qu'à un guichet libre-service;
- i) Des frais de retard sont applicables lorsqu'une liseuse n'est pas retournée à la date prévue. Ces frais sont mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours. Les frais de retard seront prélevés à même le dépôt. Après 15 jours de retard, la liseuse est considérée comme perdue;
- j) L'utilisateur qui perd une liseuse ou la rend inutilisable au point où cette dernière ne peut être réparée doit payer les coûts de l'appareil et les frais administratifs selon le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours. Les frais de retard, s'il y a lieu, doivent aussi être acquittés. Le premier paiement est prélevé à même le dépôt et le solde est facturé au dossier de l'utilisateur;
- k) L'utilisateur qui perd ou rend inutilisable un chargeur mural, un fil de recharge ou un étui doit en payer le coût et les frais administratifs selon le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours. Les frais de retard, s'il y a lieu, doivent aussi être acquittés. Le premier paiement est prélevé à même le dépôt et le solde est facturé au dossier de l'utilisateur;
- l) L'utilisateur qui retourne une liseuse endommagée, mais récupérable doit payer les coûts de réparation de l'appareil et du remplacement des pièces brisées. Le premier paiement est prélevé à même le dépôt et le solde est facturé au dossier de l'utilisateur;
- m) Aucuns frais ne seront exigés pour l'usure normale d'une liseuse ou pour une défaillance électronique n'étant pas en lien avec l'utilisation faite par l'utilisateur;
- n) Si une liseuse, un chargeur mural, un fil de recharge ou un étui est déclaré perdu et que l'utilisateur le retrouve par la suite, aucune amnistie ni aucun remboursement ne pourront être appliqués, puisque la bibliothèque en achète un autre exemplaire dès que celui-ci est déclaré perdu;
- o) L'utilisateur ne peut acheter lui-même une liseuse ou un accessoire qu'il a perdu ou endommagé en guise de remplacement;

- p) Seuls les livres numériques empruntés à la bibliothèque sont autorisés. Il est interdit d'acheter ou de télécharger des livres avec la liseuse empruntée;
- q) Une liseuse ne doit pas être utilisée ni placée près d'une source d'eau (piscine, bain, spa, lavabo, etc.);
- r) Seuls les livres de la collection numérique de la bibliothèque peuvent être empruntés. L'utilisateur peut les choisir en consultant le site <https://boisbriand.pretnumerique.ca/> et mentionner son choix au comptoir de référence au moment de l'emprunt d'une liseuse;
- s) L'utilisateur qui emprunte une liseuse doit lire et signer ce règlement avant l'emprunt.

2.2.4. Télescope

La bibliothèque de Boisbriand possède un télescope disponible pour le prêt afin de permettre aux citoyens de faire l'observation du ciel. Cet outil est complémentaire à la belle collection de livres adultes et jeunesse sur cette thématique.

- a) Seul un usager âgé de 18 ans et plus et ayant une carte-loisirs valide peut emprunter le télescope;
- b) Le télescope doit être transporté dans un véhicule automobile. Il ne peut être déplacé par un autre moyen de transport;
- c) Si le télescope n'est pas disponible, il est possible d'en faire la réservation au comptoir de prêt, par téléphone au 450 435-7466 ou à l'adresse courriel biblio@ville.boisbriand.qc.ca. Il est également possible de faire la réservation en ligne à partir du catalogue de la bibliothèque;
- d) Le prêt du télescope est considéré comme l'un des 15 documents que l'utilisateur peut emprunter. L'utilisateur peut emprunter un maximum d'un télescope parmi ses prêts;
- e) Le prêt du télescope est d'une durée de 28 jours et inclut une lampe frontale et le manuel d'utilisation;
- f) Le prêt du télescope est renouvelable une seule fois, sauf si le télescope est réservé par un autre usager. L'utilisateur peut en faire la demande au comptoir de prêt ou procéder au renouvellement en ligne;
- g) Le prêt du télescope est sans frais. Un dépôt en argent comptant est toutefois requis au moment de l'emprunt. Le montant exigé est mentionné dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours. Celui-ci est remis à l'utilisateur au retour de l'appareil en bon état et sans retard;
- h) Le retour du télescope doit se faire uniquement au comptoir de prêt. Aucun retour n'est autorisé à un guichet libre-service;
- i) Des frais de retard sont applicables lorsque le télescope n'est pas retourné à la date prévue. Ces frais sont mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de

certaines biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours. Les frais de retard seront prélevés à même le dépôt. Après 15 jours de retard, le télescope est considéré comme perdu;

- j) L'utilisateur qui perd le télescope ou le rend inutilisable et que ce dernier ne peut être réparé doit défrayer les coûts de l'appareil et des frais administratifs selon le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours. Les frais de retard, s'il y a lieu, doivent aussi être acquittés. Le premier paiement est prélevé à même le dépôt et le solde est facturé au dossier de l'utilisateur;
- k) L'utilisateur qui perd la lampe frontale ou la rend inutilisable doit en payer le coût et les frais administratifs selon le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours. Les frais de retard, s'il y a lieu, doivent aussi être acquittés. Le premier paiement est prélevé à même le dépôt et le solde est facturé au dossier de l'utilisateur;
- l) L'utilisateur qui retourne le télescope endommagé, mais récupérable doit payer les coûts de réparation de l'appareil et du remplacement des pièces brisées. La bibliothèque et le Club d'astronomie de Boisbriand et Saint-Eustache feront conjointement l'évaluation des dommages. Le premier paiement est prélevé à même le dépôt et le solde est facturé au dossier de l'utilisateur;
- m) Si le télescope ou la lampe frontale est déclaré perdu et que l'utilisateur le retrouve par la suite, aucune amnistie et aucun remboursement ne pourront être appliqués, puisque la bibliothèque en achète un autre dès que celui-ci est déclaré perdu;
- n) L'utilisateur ne peut acheter lui-même un télescope ou un accessoire qu'il a perdu ou endommagé en guise de remplacement;
- o) Le télescope doit être manipulé avec soin et en suivant les directives du manuel d'utilisation remis lors de l'emprunt de l'appareil;
- p) L'utilisateur qui emprunte le télescope doit lire et signer ce règlement avant l'emprunt.

2.2.5. Équipement sportif et de plein air et ski pour fauteuil roulant

La bibliothèque de Boisbriand possède de l'équipement sportif et de plein air disponible pour le prêt afin, d'une part, de permettre aux citoyens de découvrir de nouvelles activités et d'essayer l'équipement et, d'autre part, d'encourager les saines habitudes de vie et favoriser l'activité physique de la population.

- a) Seul un usager âgé de 18 ans et plus et ayant une carte-loisirs valide peut emprunter l'équipement;
- b) Si un équipement n'est pas disponible, il est possible d'en faire la réservation au comptoir de prêt, par téléphone au 450 435-7466 ou à l'adresse courriel biblio@ville.boisbriand.qc.ca. Il est également possible de faire la réservation en ligne à partir du catalogue de la bibliothèque;

- c) Le prêt d'équipement sportif et de plein air ou de ski pour fauteuil roulant est considéré comme l'un des 15 documents que l'utilisateur peut emprunter;
- d) L'élément complémentaire à l'équipement principal (p. ex. : balles de tennis, barre pour trampoline, flotteur pour Spikeball, etc.) est considéré comme l'un des 15 documents que l'utilisateur peut emprunter;
- e) Le prêt de l'équipement est d'une durée de sept jours;
- f) Le prêt de l'équipement est renouvelable une fois, sauf si l'équipement est réservé par un autre usager. L'utilisateur peut en faire la demande au comptoir de prêt ou procéder au renouvellement en ligne;
- g) Le prêt de l'équipement est sans frais. Un dépôt en argent comptant est toutefois requis au moment de l'emprunt. Le montant exigé est mentionné dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours. Celui-ci couvre l'équipement principal et ses éléments complémentaires (p. ex. : balles de tennis, barre pour trampoline, flotteur pour Spikeball, etc.) et est remis à l'utilisateur au retour de l'équipement en bon état et sans retard;
- h) Le retour de l'équipement doit se faire uniquement au comptoir de prêt. Aucun retour n'est autorisé dans la chute à documents de même qu'à un guichet libre-service, comme indiqué sur la fiche apposée sur le contenant de l'équipement;
- i) Des frais de retard sont applicables lorsque l'équipement n'est pas retourné à la date prévue. Ces frais sont mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours. Les frais de retard seront prélevés à même le dépôt. Après 15 jours de retard, l'équipement est considéré comme perdu;
- j) L'utilisateur qui perd un équipement ou le rend inutilisable et que ce dernier ne peut être réparé doit défrayer les coûts de l'équipement et des frais administratifs selon le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours. Les frais de retard, s'il y a lieu, doivent aussi être acquittés. Le premier paiement est prélevé à même le dépôt et le solde est facturé au dossier de l'utilisateur;
- k) L'utilisateur qui retourne un équipement endommagé doit payer les coûts de réparation de l'équipement et du remplacement des pièces brisées. La bibliothèque et le Service des loisirs feront conjointement l'évaluation des dommages. Le premier paiement est prélevé à même le dépôt et le solde est facturé au dossier de l'utilisateur;
- l) Si un équipement ou une pièce d'équipement est déclaré perdu et que l'utilisateur le retrouve par la suite, aucune amnistie et aucun remboursement ne pourront être appliqués, puisque la bibliothèque en achète un autre dès que celui-ci est déclaré perdu;
- m) L'utilisateur ne peut acheter lui-même un équipement ou une pièce d'équipement qu'il a perdu ou endommagé en guise de remplacement;
- n) L'équipement doit être manipulé selon les directives du manuel d'utilisation remis lors de l'emprunt, lorsque celui-ci est disponible;

- o) L'utilisateur qui emprunte de l'équipement doit lire et signer ce règlement avant l'emprunt.

2.2.6. Casque d'écoute

La bibliothèque de Boisbriand possède des casques d'écoute disponibles pour une utilisation sur place.

- a) Seul un usager âgé de 10 ans et plus et ayant une carte-loisirs valide peut emprunter un casque d'écoute;
- b) Le prêt d'un casque d'écoute s'ajoute aux 15 documents que l'utilisateur peut emprunter;
- c) Le prêt d'un casque d'écoute équivaut à la durée de la visite à la bibliothèque, donc pour un maximum d'une journée. Il peut être utilisé uniquement à l'intérieur de la bibliothèque et doit être remis avant de quitter les lieux;
- d) Le prêt du casque d'écoute est sans frais;
- e) Le retour du casque d'écoute doit se faire uniquement au comptoir de prêt;
- f) Le casque d'écoute qui n'est pas retourné à la fin de la journée d'emprunt sera considéré comme perdu après 24 heures;
- g) L'utilisateur qui perd le casque d'écoute ou le rend inutilisable doit payer les coûts de l'appareil et les frais administratifs selon le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours;
- h) Si un casque d'écoute est déclaré perdu et que l'utilisateur le retrouve par la suite, aucune amnistie et aucun remboursement ne pourront être appliqués, puisque la bibliothèque en achète un autre dès que celui-ci est déclaré perdu;
- i) L'utilisateur ne peut acheter lui-même un casque d'écoute qu'il a perdu ou endommagé en guise de remplacement.

2.3. Prêt de livres numériques et de livres audionumériques

2.3.1. Généralités

- a) Il est obligatoire de détenir une carte-loisirs valide pour emprunter des livres numériques et audionumériques;
- b) Un maximum de cinq livres numériques et audionumériques peut être emprunté dans le dossier prenumerique.ca d'un usager, en plus des 15 documents physiques permis;
- c) La durée d'un prêt d'un livre numérique ou audionumérique est de 28 jours;
- d) Le prêt d'un livre numérique ou audionumérique est non renouvelable;
- e) Il est possible de retourner un livre numérique ou audionumérique avant sa date d'échéance;

- f) Le dossier de l'utilisateur sur prenumerique.ca est distinct de son dossier habituel à la bibliothèque. Le prêt d'un livre numérique ou audionumérique n'apparaît donc pas dans ce dernier;
- g) L'utilisateur peut obtenir de l'aide au comptoir de référence pour le choix et le prêt d'un livre numérique ou audionumérique.

2.3.2. Réservation

- a) L'utilisateur peut réserver un maximum de quatre livres numériques ou audionumériques dans son dossier prenumerique.ca;
- b) Seul un livre numérique ou audionumérique non disponible peut être réservé;
- c) Lorsqu'un livre numérique ou audionumérique réservé est disponible pour l'utilisateur, celui-ci a 72 heures pour en confirmer l'emprunt.

2.4. Ressources numériques

La bibliothèque de Boisbriand possède une grande variété de ressources numériques accessibles sur place et en ligne, comme des encyclopédies, des périodiques et des cours.

- a) L'offre de ressources numériques varie selon les ressources et le budget disponibles;
- b) L'accès aux ressources numériques est réservé aux citoyens détenteurs d'une carte-loisirs valide;
- c) L'utilisation des ressources numériques est réservée à un usage personnel pour le divertissement, l'apprentissage et la recherche. Aucune utilisation commerciale n'est autorisée;
- d) Le parent est responsable de l'utilisation des ressources numériques par son enfant mineur;
- e) L'utilisateur qui ne respecte pas le présent règlement se verra retirer ses droits d'accès aux ressources numériques.

2.5. Prêt entre bibliothèques (PEB)

La majorité des bibliothèques québécoises participent au programme PEB. Ce service permet aux usagers de la bibliothèque de Boisbriand d'emprunter des documents en provenance d'autres bibliothèques (bibliothèque emprunteuse) et aux usagers d'autres bibliothèques d'emprunter des documents de la collection de la bibliothèque de Boisbriand (bibliothèque prêteuse).

2.5.1. Bibliothèque emprunteuse

- a) L'utilisateur doit posséder une carte-loisirs valide pour effectuer une demande de PEB;

- b) L'utilisateur peut effectuer un maximum de deux PEB à la fois;
- c) La durée du PEB est déterminée par la bibliothèque prêteuse;
- d) Le renouvellement du PEB est permis seulement si la bibliothèque prêteuse l'autorise;
- e) Lorsqu'un document du PEB est reçu à la bibliothèque, l'utilisateur en est informé par téléphone et a sept jours pour le récupérer;
- f) Si le document n'a pas été récupéré après sept jours, ce dernier est retourné à la bibliothèque prêteuse;
- g) Après deux PEB non récupérés, l'utilisateur ne peut plus effectuer de PEB pour une période d'un an;
- h) Le service de PEB est sans frais. Cependant, certaines bibliothèques académiques et spécialisées en exigent et le prêt est donc impossible. Le cas échéant, l'utilisateur sera dirigé vers l'établissement en question;
- i) Si l'utilisateur perd ou abîme un document du PEB, la bibliothèque prêteuse déterminera les coûts de remplacement et l'utilisateur devra acquitter ce montant;
- j) Un document du PEB en retard depuis 28 jours est déclaré perdu;
- k) Si la bibliothèque de Boisbriand possède un document, l'utilisateur ne peut faire une demande de PEB pour celui-ci. Il devra plutôt le réserver;
- l) Nonobstant l'article précédent, l'utilisateur peut demander un PEB pour un document figurant à la collection de la bibliothèque dans les cas suivants :
 - i. Pour un travail scolaire devant être remis dans un court délai;
 - ii. Pour un document en retard depuis plus de deux mois;
 - iii. Pour un document qui est en réparation majeure (reliure).

2.5.2. Bibliothèque prêteuse

- a) La bibliothèque de Boisbriand ne prête aucune nouveauté. Seuls les documents dans la collection depuis trois mois ou plus peuvent être empruntés;
- b) La bibliothèque de Boisbriand ne prête aucun périodique (revues et journaux) ni aucun objet (p. ex. : jeu, télescope, liseuse, etc.);
- c) Les PEB sont d'une durée de cinq semaines, c'est-à-dire quatre semaines de prêt et une semaine de transport;
- d) Un maximum de deux renouvellements est permis, uniquement si le document n'est pas réservé;
- e) Aucuns frais ne sont facturés aux bibliothèques emprunteuses, sauf dans le cas d'une perte ou d'un bris de document;
- f) Si l'utilisateur de la bibliothèque emprunteuse perd ou abîme un document, le coût du document ainsi que des frais administratifs pour le traitement de l'incident seront facturés à la bibliothèque emprunteuse. Les frais administratifs sont mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours;

- g) Lorsqu'un document du PEB est en retard depuis 28 jours, le document est déclaré perdu et les frais indiqués à l'article 2.5.2 f) seront facturés à la bibliothèque emprunteuse.

2.6. Prêt hors les murs

Dans le cadre de divers événements, la bibliothèque de Boisbriand offre occasionnellement un service de prêt hors les murs. Une quantité limitée de documents, sur une thématique précise ou non, est disponible pour la consultation sur place et pour le prêt.

- a) La consultation sur place des documents est possible pour tous, résidents et non-résidents;
- b) Seuls les détenteurs d'une carte-loisirs valide peuvent emprunter un ou des documents;
- c) Aucun maximum de documents prêtés n'est établi lors de ces événements, sauf indication contraire du personnel sur place;
- d) Les frais mentionnés dans la présente Politique s'appliquent pour le retard, la perte et le bris d'un document.

2.7. Prêt à domicile

Lorsque la bibliothèque de Boisbriand dispose d'une banque de bénévoles, un service de prêt à domicile est offert aux personnes à mobilité réduite ou âgées de 65 ans et plus. L'utilisateur est jumelé à un bénévole qui s'occupe de ses prêts, de la livraison à domicile jusqu'au retour des documents.

- a) L'utilisateur doit avoir une carte-loisirs valide;
- b) L'inscription à ce service doit se faire au comptoir de référence, par téléphone au 450 435-7466 ou par courriel à biblio@ville.boisbriand.qc.ca;
- c) Il est de la responsabilité de l'utilisateur de renouveler ses prêts ou de solliciter l'aide de la bibliothèque ou d'un proche pour retourner les documents dans les délais prescrits pour éviter les frais de retard, s'il y a lieu;
- d) Les modalités de prêt décrites à l'article 2.1 de la présente politique s'appliquent au prêt à domicile;
- e) Si la bibliothèque n'a plus de bénévoles disponibles, il est possible qu'un certain délai soit nécessaire avant de pouvoir répondre à une nouvelle demande.

3. UTILISATION DES SERVICES DE LA BIBLIOTHÈQUE

3.1. Salle de travail

Une salle est disponible à la bibliothèque pour le travail d'équipe ou une réunion, et à certaines conditions pour une personne seule.

- a) L'utilisateur doit réserver la salle en ligne sur Sport-Plus au boisbriand.ca/inscription en sélectionnant l'onglet « Horaire / Location de plateaux ». S'il n'est pas en mesure de procéder de façon électronique, la demande de réservation peut également être effectuée au comptoir de prêt, par téléphone au 450 435-7466, par courriel à biblio@ville.boisbriand.qc.ca ou en personne, au plus tôt trois semaines à l'avance;
- b) Il est également possible d'annuler une réservation en ligne sur Sport-Plus en sélectionnant « Mes réservations », bouton situé au bas de l'écran. Le personnel de la bibliothèque peut aussi effectuer des modifications ou procéder à une annulation;
- c) L'utilisateur qui procède à la réservation doit être âgé de 14 ans et plus. Une pièce d'identité pourrait être exigée. Ce dernier n'est pas tenu d'être présent, mais il est responsable des actions des personnes sur place et doit être facilement joignable par téléphone;
- d) La salle doit être utilisée par au moins deux personnes et jusqu'à un maximum de 13 personnes à la fois. Cette capacité a été établie par le Service de sécurité incendie;
- e) Une personne seule peut réserver la salle. Toutefois, si un groupe souhaite l'utiliser durant la même période, elle devra céder sa place dans les quinze minutes suivant la demande;
- f) La salle peut être utilisée durant un maximum de trois heures consécutives;
- g) Il est possible d'utiliser la salle durant une heure supplémentaire, renouvelable deux fois, si la salle n'est pas réservée. La demande doit être faite en personne au comptoir de prêt à la fin de la période réservée;
- h) Aucune activité commerciale n'est autorisée dans cette salle (vente, cours privés, consultations, etc.), sauf dans un contexte de réussite scolaire (tutorat, mentorat, examen, etc.);
- i) Il est permis de parler et d'utiliser des appareils multimédias, mais avec un volume sonore modéré afin de ne pas déranger les usagers présents dans la bibliothèque;
- j) L'utilisation de la télévision pour projeter un écran d'ordinateur est possible selon le modèle de l'ordinateur et ses propriétés. Un câble HDMI est aussi disponible sur demande. Consultez le personnel pour plus d'informations;
- k) Les breuvages, repas légers et collations sont permis;

- l) En l'absence du groupe ou de la personne seule 15 minutes après le début de la réservation, celle-ci est annulée et la salle est offerte à d'autres usagers.

3.2. Espaces de lecture et de travail

- a) Plusieurs tables, isoairs, chaises et fauteuils sont disponibles dans la bibliothèque pour la lecture et le travail personnel. Tous les usagers de la bibliothèque peuvent utiliser ces espaces;
- b) Il est permis de parler à voix basse ou modérée dans les espaces de travail, sauf dans les isoairs où le silence est de mise;
- c) Les isoairs, situés sur le même mur que le photocopieur, sont réservés aux personnes qui lisent ou qui travaillent en silence. Toute personne qui ne respecte pas la quiétude de cette zone devra s'installer dans un autre espace;
- d) Un ou plusieurs adultes sans enfant ne peuvent s'installer ou flâner dans la section jeunesse.

3.3. Impression, photocopie et numérisation

Un photocopieur libre-service est disponible pour la photocopie, l'impression et la numérisation.

- a) Tous les usagers de la bibliothèque ont accès au photocopieur libre-service. Aucun identifiant n'est requis, sauf pour l'impression à partir d'un poste de travail qui nécessite une carte-loisirs valide ou une carte de visiteur, disponible au comptoir de référence;
- b) Le paiement des frais de photocopie et d'impression ainsi que le dépôt se fait en argent comptant. Ces frais sont mentionnés dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours;
- c) Le document imprimé est mémorisé par le photocopieur pendant une période approximative d'une heure, puis il est détruit automatiquement. Lorsqu'il s'agit d'un document confidentiel, l'utilisateur est responsable de le retirer du photocopieur ou de demander au personnel de la bibliothèque de le faire;
- d) Le service de numérisation est gratuit;
- e) L'utilisateur qui effectue une numérisation doit posséder une adresse courriel puisque le fichier numérisé est transmis de cette façon;
- f) La bibliothèque possède une licence Copibec pour la reproduction papier et numérique des documents de sa collection. L'utilisateur peut photocopier ou numériser jusqu'à 10 % du contenu d'un document, ou un chapitre complet d'un livre sans dépasser 20 % du contenu total du document. La totalité d'une décision judiciaire ou des paroles d'une chanson peuvent être photocopiées ou numérisées. Aucun document ne figurant sur la liste d'exclusions placée près du photocopieur ne peut être reproduit.

3.4. Postes informatiques et réseau sans-fil

3.4.1. Postes informatiques de recherche

Deux postes informatiques adjacents au comptoir de référence sont disponibles pour la recherche de documents.

- a) Tous les usagers peuvent utiliser les postes de recherche et aucune identification n'est requise;
- b) Seules les activités suivantes sont permises sur les postes de recherche : recherche dans le catalogue de la bibliothèque de Boisbriand, recherche dans le portail de livres numériques de Boisbriand (pretnumerique.ca) et consultation du site Internet de la bibliothèque de Boisbriand;
- c) Il est interdit de fermer ou de redémarrer un poste de recherche.

3.4.2. Postes informatiques de travail

Des postes informatiques sont disponibles pour le travail personnel.

- a) L'utilisateur boisbriannais doit utiliser son numéro de carte-loisirs et son mot de passe de la bibliothèque pour se connecter à un poste de travail;
- b) L'utilisateur non-résident doit se présenter au comptoir de référence avant sa première utilisation d'un poste de travail. Un code d'utilisateur et un mot de passe lui seront remis;
- c) Le temps d'utilisation des postes de travail est limité à deux heures par jour, par usager;
- d) Sur demande, une extension maximale de deux heures peut être accordée à un usager, uniquement pour la réalisation d'un travail scolaire ou pour de la recherche d'emploi. Aucune extension ne sera accordée pour du divertissement (jeux, vidéos, réseaux sociaux, etc.). L'extension est accordée uniquement si aucun usager n'est en attente d'un poste;
- e) L'utilisateur peut apporter ses propres écouteurs s'il souhaite utiliser du son. Des casques d'écoute sont toutefois disponibles pour le prêt au comptoir;
- f) Il est interdit d'installer ou de télécharger des logiciels ou des applications sur les postes de travail;
- g) La consultation ou la production de contenu violent, pornographique ou de tout autre contenu jugé inapproprié par le personnel de la bibliothèque est strictement interdite. L'utilisateur qui ne respecte pas ce règlement recevra un avertissement verbal et devra cesser la consultation de ce contenu. En cas de récidive, l'utilisateur ne pourra plus utiliser de poste pour la journée. S'il y a une troisième offense, l'utilisateur se verra interdire l'accès aux postes informatiques de façon permanente. Si l'utilisateur fautif est une personne mineure, ses parents seront avisés dès le premier avertissement;

- h) Le téléchargement de contenu illégal et la violation des droits d'auteur (téléchargement de films, de logiciels, de musique, de jeux, etc.) sont strictement interdits sur les postes de travail. En cas de non-respect de ce règlement, les mesures indiquées à l'article 3.4.2 g) s'appliqueront;
- i) Afin de prévenir toutes activités illicites, le personnel pourrait effectuer de la surveillance près des postes informatiques;
- j) Les parents sont responsables de l'utilisation des postes informatiques par leur enfant mineur et ne peuvent demander au personnel de la bibliothèque d'effectuer une surveillance ou une interdiction spécifique;
- k) Seules les discussions à voix basse sont permises dans la section des postes de travail, afin de respecter la quiétude des usagers qui travaillent;
- l) À la fin de l'utilisation, l'utilisateur doit se déconnecter de sa session. Il est interdit de fermer ou de redémarrer un poste de travail;
- m) Aucun document ne sera conservé sur les postes de travail. Tous les documents sont détruits lors de la déconnexion. L'utilisateur est responsable de conserver ses documents sur une clé USB, sur un dossier infonuagique, par courriel ou de toute autre façon qui lui convient et qui n'est pas à l'encontre de la présente Politique.

3.4.3. Poste informatique adapté pour déficience visuelle

- a) L'utilisation du poste adapté est réservée aux usagers présentant une déficience visuelle;
- b) Les éléments suivants sont disponibles directement sur le poste : la suite Office, l'application de lecture d'écran Narrateur, une souris lectrice et un clavier adapté;
- c) L'utilisateur peut apporter ses propres écouteurs s'il souhaite utiliser du son. Des casques d'écoute sont toutefois disponibles pour le prêt au comptoir;
- d) Il n'y a aucune limite de temps pour l'utilisation de ce poste. Toutefois, si un autre usager est en attente pour l'utiliser, le maximum de temps permis sera de deux heures;
- e) Les mentions f) à i), ainsi que l) et m) du point 3.4.2 s'appliquent au poste informatique pour déficience visuelle.

3.4.4. Réseau sans-fil

- a) Un réseau sans-fil (Wi-Fi) est disponible gratuitement pour tous les usagers de la bibliothèque;
- b) L'utilisateur peut connecter son appareil électronique personnel (téléphone, ordinateur portable, tablette, liseuse numérique, etc.) au réseau de la bibliothèque;
- c) Des prises électriques sont disponibles à de multiples endroits dans la bibliothèque pour le branchement des appareils;
- d) La consultation ou la production de contenu violent, pornographique ou de tout autre contenu jugé inapproprié par le personnel de la bibliothèque sont strictement interdites sur les appareils électroniques personnels des usagers, que ce soit via le réseau sans-fil de la bibliothèque ou tout autre réseau, incluant l'utilisation de données. L'utilisateur qui ne respecte pas ce règlement recevra un avertissement verbal et devra cesser la consultation de ce contenu. En cas de récidive, l'utilisateur sera expulsé de la bibliothèque pour la journée. S'il y a une troisième offense, l'utilisateur se verra expulsé de la bibliothèque de façon permanente. Si l'utilisateur fautif est une personne mineure, ses parents seront avisés dès le premier avertissement;
- e) Le téléchargement de contenu illégal et la violation des droits d'auteur (téléchargement de films, de logiciels, de musique, de jeux, etc.) sont strictement interdits sur les appareils électroniques personnels de l'utilisateur, que ce soit via le réseau sans-fil de la bibliothèque, ou tout autre réseau, incluant l'utilisation de données. En cas de non-respect de ce règlement, les mesures indiquées à l'article 3.4.4 d) s'appliqueront;
- f) Les parents sont responsables de l'utilisation du réseau sans-fil de leur enfant mineur et ne peuvent demander au personnel de la bibliothèque d'effectuer une surveillance ou une interdiction spécifique.

3.5. Tablettes numériques

3.5.1. Tablettes section pour adultes

- a) Les tablettes numériques disponibles dans la section pour adultes ne peuvent être utilisées que pour la consultation du journal La Presse, via l'application La Presse+. Il est interdit de tenter de changer d'application;
- b) Tous les usagers de la bibliothèque peuvent utiliser les tablettes et aucun identifiant n'est requis;
- c) Les tablettes sont placées sur supports mobiles fixés à des fauteuils. Il est interdit de retirer les tablettes des supports, de débrancher les fils ou de déplacer les fauteuils. L'utilisateur peut toutefois ajuster la hauteur et la position du support mobile;
- d) Il est interdit de tenter de modifier les fonctionnalités de la tablette.

3.5.2. Tablettes section jeunesse

- a) Les tablettes de la section jeunesse sont réservées aux enfants âgés de 0 à 12 ans;
- b) Tous les usagers de la bibliothèque de 12 ans ou moins peuvent utiliser les tablettes jeunesse et aucun identifiant n'est requis;
- c) L'utilisation d'une tablette par un enfant de moins de huit ans doit se faire sous la supervision d'un parent ou d'un adulte;
- d) Les tablettes jeunesse sont hors service lorsqu'une animation se déroule dans la section jeunesse;
- e) Une seule application éducative est disponible sur chacune des tablettes jeunesse. Il est interdit de tenter de changer d'application;
- f) L'utilisateur peut suggérer de nouvelles applications éducatives. Le bibliothécaire analyse les suggestions reçues et prend la décision finale de les installer ou non sur les tablettes;
- g) Les tablettes sont fixées sur un support permanent. Il est interdit de retirer les tablettes du support ou de le déplacer;
- h) Il est interdit de tenter de modifier les fonctionnalités de la tablette.

3.6. Salle d'animation/aire de jeux pour les tout-petits

- a) Lorsque la salle d'animation n'est pas utilisée à cette fin, les enfants âgés de 0 à 5 ans peuvent utiliser l'aire de jeux;
- b) L'enfant doit être sous la supervision d'un adulte en tout temps;
- c) L'enfant doit retirer ses souliers ou bottes dans l'aire de jeux;
- d) Il n'est pas permis de grimper sur l'estrade;
- e) L'adulte responsable doit s'assurer de replacer le matériel après utilisation. Cela inclut le mobilier;
- f) L'adulte responsable est tenu de s'assurer que le niveau sonore demeure bas afin de maintenir la quiétude des lieux.

3.7. Jeux, jouets, casse-tête et dessins à colorier en libre-service

Selon la disponibilité du moment, la bibliothèque peut mettre en libre-service des jeux, des jouets, des casse-têtes ou des dessins à colorier.

- a) Les objets doivent être manipulés avec soin;
- b) Si l'utilisateur constate une anomalie (p. ex. : objet brisé, pièces manquantes, crayons secs, etc.), il est prié d'en informer le personnel. Aucuns frais ne seront facturés à l'utilisateur;
- c) Les objets ne peuvent être empruntés et doivent demeurer à l'intérieur de la bibliothèque;
- d) Les objets doivent être replacés au même endroit après utilisation.

3.8. Boîtes à recyclage

La bibliothèque dispose d'un îlot contenant cinq boîtes à recyclage. Le personnel s'occupe de recycler le matériel de façon écologique.

- a) L'utilisateur peut mettre dans les boîtes les objets suivants : pile, lunette ou pièce de lunette et étui, cartouche d'encre d'une imprimante domestique, petit périphérique (p. ex. : chargeur, écouteur, fil, etc.) et crayon;
- b) L'utilisation d'un sac de plastique pour les piles et les cartouches est obligatoire. Lorsque c'est possible, la bibliothèque met à la disposition des usagers de petits sacs qui sont situés sur le côté droit de l'îlot;

3.9. Vente de boissons chaudes

Une distributrice libre-service de boissons chaudes est à la disposition pour les usagers. La bibliothèque fournit aussi des tasses lavables, des bâtonnets à café, du lait, de la crème, du sucre et de l'édulcorant.

- a) Le paiement des boissons chaudes se fait directement à la distributrice, à l'aide d'argent comptant. Son coût est mentionné dans le Règlement sur les tarifs de certains biens, services ou activités pour l'exercice financier en cours;
- b) L'utilisateur âgé de moins de 12 ans qui utilise la machine distributrice doit le faire sous la supervision d'un parent ou d'un adulte responsable.

3.10. Exposition dans les vitrines de la bibliothèque

- a) Deux vitrines sont disponibles à la bibliothèque pour exposer des créations ou des collections appartenant aux résidents de la MRC Thérèse-De Blainville. Pour réserver une ou plusieurs vitrines, il faut communiquer avec le personnel de la bibliothèque au 450 435-7466 ou au biblio@ville.boisbriand.qc.ca;
- b) L'exposition dans les vitrines est gratuite;
- c) Chaque exposition est d'une durée maximale d'un mois, selon les dates convenues;
- d) Chaque demande est traitée par ordre d'arrivée. Si aucune vitrine n'est disponible, il est possible de se placer sur une liste d'attente en cas d'annulation, ou de réserver pour l'année suivante;
- e) Aucun exposant possédant un établissement commercial n'est accepté;
- f) Le bibliothécaire prend la décision d'accepter ou non la tenue d'une exposition, selon la pertinence des œuvres ou des objets;
- g) Les œuvres et les objets exposés peuvent être mis en vente par l'exposant, qui doit toutefois gérer l'ensemble du processus de vente. Aucune vente et ni aucun échange de coordonnées ne peuvent se faire par le personnel de la bibliothèque;

- h) L'exposant est responsable d'apporter tout le matériel requis pour le montage de son exposition et de démonter le tout à la fin de l'exposition;
- i) Si le matériel de l'exposition n'est pas récupéré à la fin de la période autorisée, le personnel de la bibliothèque se chargera de l'entreposer et ne pourra être tenu responsable des dommages causés. Après 14 jours, la bibliothèque fera don du matériel à un organisme reconnu de la région;
- j) Les textes explicatifs qui accompagnent l'exposition doivent être écrits dans un français impeccable.

3.11. Vente de documents usagés

À quelques reprises durant l'année, la bibliothèque organise une vente de documents usagés. Tous les profits sont remis à un organisme à but non lucratif reconnu par la Ville de Boisbriand.

- a) Des documents reçus par don qui ne sont pas retenus sont mis en vente;
- b) Les dates de ventes et les organismes désignés pour recevoir les profits sont indiqués dans les divers médias de la Ville et sont affichés dans la bibliothèque;
- c) Pour connaître les dons de documents acceptés ou refusés, se référer à la Politique de développement des collections de la bibliothèque.

3.12. Appels téléphoniques

- a) L'utilisateur qui utilise son téléphone cellulaire pour un appel vocal ou un appel vidéo doit le faire à l'extérieur de la bibliothèque;
- b) Aucun téléphone public n'est mis à la disposition des usagers et les appareils téléphoniques aux comptoirs et dans les bureaux du personnel ne peuvent être utilisés par les usagers, à l'exception des situations indiquées à l'article suivant;
- c) L'utilisateur peut s'adresser au comptoir de la bibliothèque pour demander d'utiliser un téléphone, pour une urgence ou pour qu'on passe le chercher. La conversation doit durer moins de cinq minutes. Tout appel ne respectant pas ces conditions sera immédiatement arrêté par le personnel.

3.13. Animations

La bibliothèque propose une grande variété d'animations aux usagers de tous âges. La programmation peut être consultée sur le site Internet de la Ville de Boisbriand et sur ses autres supports médiatiques.

3.13.1. Animations avec inscription

- a) L'utilisateur doit être citoyen de Boisbriand et posséder une carte-loisirs valide pour s'inscrire à une animation;

- b) L'inscription à une animation se fait en ligne au boisbriand.ca. Aucune inscription ne peut se faire par téléphone ou en personne;
- c) L'utilisateur qui n'a pas accès à Internet ou qui a besoin d'assistance pour effectuer une inscription peut utiliser les postes informatiques de travail de la bibliothèque;
- d) L'âge requis pour participer à une activité doit être respecté. L'utilisateur plus jeune ou plus âgé que l'âge spécifié ne pourra s'inscrire;
- e) Lorsqu'une activité affiche complet, l'utilisateur peut s'inscrire sur une liste d'attente et sera avisé si une place se libère;
- f) Si l'utilisateur inscrit prévoit s'absenter d'une activité, il doit aviser la bibliothèque dans les meilleurs délais au 450 435-7466 ou au biblio@ville.boisbriand.qc.ca.

3.13.2. Animations sans inscription

- a) Les animations ne nécessitant pas d'inscription sont accessibles à tous. Aucune carte-loisirs n'est requise;
- b) Si la capacité de la salle est atteinte lors d'une activité sans inscription, aucun usager supplémentaire ne sera admis.

3.14. Services aux collectivités

3.14.1. Écoles primaires et secondaires

- a) Les services aux collectivités sont offerts aux écoles primaires et secondaires situées sur le territoire de la ville de Boisbriand;
- b) En début d'année scolaire, les écoles doivent transmettre par courriel à biblio@ville.boisbriand.qc.ca le nom des enseignants, éducateurs et professionnels autorisés à emprunter des documents;
- c) Lorsqu'il en fera la demande, l'enseignant, l'éducateur ou le professionnel identifié par son établissement scolaire recevra une carte de collectivité valide jusqu'au 30 juin de l'année scolaire en cours;
- d) Une carte de collectivité permet d'emprunter jusqu'à 30 documents correspondant à l'âge et au niveau scolaire des élèves de l'école. Aucun document pour l'usage personnel des personnes inscrites comme collectivité ne pourra être emprunté;
- e) Les autres modalités de prêt décrites à l'article 2.1 du présent règlement s'appliquent;
- f) Une carte de collectivité donne accès à l'ensemble des ressources numériques;
- g) La bibliothèque peut recevoir un ou des groupes scolaires pour une visite ou une animation, selon les disponibilités de la bibliothèque. L'enseignant doit en faire la demande le plus tôt possible au 450 435-7466 ou au biblio@ville.boisbriand.qc.ca et spécifier le thème souhaité, s'il y a lieu.

3.14.2. Centres de la petite enfance (CPE) et garderies

- a) Les services aux collectivités sont offerts aux CPE, garderies privées et garderies familiales situées sur le territoire de la ville de Boisbriand;
- b) Une fois par année, le responsable du CPE ou de la garderie doit transmettre par courriel à biblio@ville.boisbriand.qc.ca le nom des éducateurs ou des professionnels autorisés à emprunter des documents;
- c) Lorsqu'il en fera la demande, l'éducateur ou le professionnel identifié par son établissement recevra une carte de collectivité valide pour une période d'un an;
- d) Une carte de collectivité permet d'emprunter jusqu'à 30 documents correspondant à l'âge et aux intérêts des enfants. Aucun document pour l'usage personnel des personnes inscrites comme collectivité ne pourra être emprunté;
- e) Les autres modalités de prêt décrites à l'article 2.1 du présent règlement s'appliquent;
- f) Une carte de collectivité donne accès à l'ensemble des ressources numériques;
- g) La bibliothèque peut recevoir un ou des groupes d'un CPE ou d'une garderie pour une visite ou une animation unique, selon les disponibilités de la bibliothèque. L'éducateur doit en faire la demande le plus tôt possible au 450 435-7466 ou au biblio@ville.boisbriand.qc.ca et spécifier le thème souhaité, s'il y a lieu;
- h) Des garderies en milieu familial peuvent se jumeler afin de participer aux animations en bibliothèque. Toute nouvelle demande doit être transmise par courriel à biblio@ville.boisbriand.qc.ca. Lorsque les groupes de garderies sont complets, il est possible de se placer sur une liste d'attente.

3.15. Code de vie

La bibliothèque est un milieu de vie pour tous les citoyens et chaque usager doit contribuer à maintenir une ambiance agréable et respectueuse.

- a) Le respect est requis en tout temps envers les autres usagers et le personnel. Le langage grossier, le harcèlement ou un comportement offensant, discriminatoire, menaçant ou agressif ne sont pas tolérés. Toute attitude jugée violente ou agressive, incluant le vandalisme, entraînera l'expulsion immédiate sans avertissement;
- b) Les espaces communs de la bibliothèque doivent demeurer propres et exempts de déchets. Des poubelles et des bacs de recyclage sont mis à la disposition des usagers;
- c) Les documents, les équipements informatiques et électroniques ainsi que le mobilier doivent être utilisés avec soin et respect;
- d) Les enfants âgés de 8 ans et moins doivent être sous la surveillance d'un parent ou d'un adulte responsable en tout temps;

- e) Seuls des collations, repas légers et breuvages non alcoolisés peuvent être consommés, et ce, de manière à ne pas incommoder les autres usagers et à ne pas salir ou endommager le matériel. La consommation de nourriture et de breuvages n'est pas permise pendant l'utilisation des postes informatiques de recherche, les postes informatiques de travail et les guichets libre-service. Seules les bouteilles d'eau fermées sont tolérées dans ces espaces;
- f) Il n'est pas permis de crier, de parler fort ou d'utiliser des objets susceptibles de déranger les autres usagers (p. ex. : téléphones cellulaires, appareils électroniques, etc.);
- g) Il n'est pas permis de courir ou d'utiliser un équipement sportif (patins à roulettes, planche à roulettes, etc.) à l'intérieur de la bibliothèque;
- h) La bibliothèque n'est pas responsable des effets personnels des usagers;
- i) Les animaux ne sont pas permis dans la bibliothèque, à l'exception des animaux d'assistance. Les animaux dans des sacs ou tenus par leur maître ne sont pas autorisés;
- j) Le flânage est interdit dans la section jeunesse, à moins d'avoir l'âge approprié ou d'être accompagné d'un usager de moins de 15 ans.
- k) Il n'est pas permis de photographier ou de filmer les usagers ou les membres du personnel sans leur consentement;
- l) Un usager qui consomme ou qui est sous l'influence de l'alcool ou de drogues n'est pas autorisé à la bibliothèque;
- m) Une tenue vestimentaire convenable et une hygiène corporelle qui n'incomode pas les autres usagers sont requises. Il est interdit d'être torse nu ou de marcher pieds nus dans la bibliothèque;
- n) La sollicitation, une activité commerciale, une pétition et l'affichage sont interdits. Les babillards sont réservés aux activités de la Ville et des organismes reconnus par celle-ci;
- o) Le non-respect du code de vie pourrait entraîner l'expulsion de l'utilisateur.