



**Brownsburg
Chatham**

BIBLIOTHÈQUE de Brownsburg-Chatham

Membre du Réseau Biblio des Laurentides

HORAIRE

Mardi, mercredi & jeudi

10 h à 19 h

Vendredi & samedi

10 h à 16 h



**MA BIBLIO
À MOI**
Quand je veux où je veux.

200, rue MacVicar
Brownsburg-Chatham J8G 2Z6

450 533-5355 | 
biblio@brownsburgchatham.ca

Règlement
#: 291-02-2025

TABLE DES MATIÈRES

1/	ABONNEMENT AU SERVICE DU PRÊT	3
2/	EMPRUNT DE DOCUMENTS	3
3/	EMPRUNT DE JEUX	3
4/	EMPRUNT DE RAQUETTES DE TENNIS ET DE PICKLEBALL	3
	RAQUETTES ET BALLES EN RETARD, ENDOMMAGÉES OU PERDUES	
5/	RENOUVELLEMENT D'UN EMPRUNT SUR PLACE OU À DISTANCE	4
6/	DOCUMENTS EN RETARD	5
	GESTION DES RETARDS	
	EMPRUNT DANS LE CAS D'UN RETARD	
7/	DOCUMENT PERDU OU ENDOMMAGÉ	5
8/	RÉSERVATION	6
9/	PRÊT VACANCES	6
10/	PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUE « PEB »	6
11/	GUIDE D'ABONNEMENT ET DU PRÊT	7
12/	PROCÉDURE D'INSCRIPTION	7
13/	NIP BIBLIO & CONSULTATION EN LIGNE DU DOSSIER D'ABONNÉ	8
14/	RÈGLES DE RESPONSABILITÉ ET DE CIVISME	8
15/	INFRACTIONS AU RÈGLEMENT	9
16/	DONS	9
17/	LECTURE À DÉCOUVRIR,	9
	MANIFESTE DE L'UNESCO SUR LA BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE	
18/	TARIFICATION	9
19/	FACTURATION	10
20/	INTERNET	10
	TARIFICATION DES SERVICES	
21/	SERVICES	11
	BIBLIO-MOBILE	
	UNE NAISSANCE, UN LIVRE	
	BIBLIO-SANTÉ	
	LARGE VISON	
	FACEBOOK	

1./ ABONNEMENT AU SERVICE DU PRÊT

L'abonnement au service du prêt de la bibliothèque est gratuit pour les résidents. Le requérant devra présenter une preuve d'identité et de résidence valide pour confirmer son abonnement et obtenir sa carte de membre. L'abonné sera responsable de sa carte et de l'usage qu'il en fera.

Pour inscrire un enfant de quinze (15) ans et moins, la signature du parent ou du tuteur sera obligatoire sur place avec une preuve de résidence.

Le personnel de la bibliothèque n'est pas responsable du choix des documents empruntés par les personnes mineures.

Pour les non-résidents, des frais annuels de 30 \$ seront exigés.

Un abonnement familial pour les non-résidents est aussi offert annuellement au coût de 80 \$. Pour cet abonnement, chaque membre résident à la même adresse possède une carte individuelle et profite de ces avantages.

2./ EMPRUNT DE DOCUMENTS

Le nombre d'emprunt maximum à un dossier est de dix (10) documents.

La durée du prêt est de trois (3) semaines et est renouvelable.

3./ EMPRUNT DE JEUX

Le nombre d'emprunt est de trois (3) jeux par dossier (ces emprunts sont comptabilisés dans les 10 documents autorisés).

Les emprunts de jeux sont autorisés seulement dans un dossier d'abonné de 18 ans et plus.

La durée du prêt des jeux de société et des casse-têtes est de trois (3) semaines et est renouvelable une fois.

4./ EMPRUNT DE RAQUETTES DE TENNIS ET DE PICKLEBALL

Le nombre d'emprunt est de deux (2) maximum par dossier (cet emprunt est comptabilisé dans les 10 documents autorisés).

Le nombre d'emprunt est de quatre (4) maximum par résidence.

L'emprunt d'une raquette comprend également 3 balles incluses.

La durée du prêt est de trois (3) semaines et est non renouvelable.

Le retour de cet emprunt doit obligatoirement se faire au comptoir de la bibliothèque pendant les heures d'ouverture.

RAQUETTES ET BALLES EN RETARD, ENDOMMAGÉES OU PERDUES

Dans le cas d'une raquette en retard de plus de 30 jours, perdue ou endommagée, le montant est facturé à l'abonné.

Se référer aux modalités de facturation.

5./ RENOUVELLEMENT D'UN EMPRUNT SUR PLACE OU À DISTANCE

Le renouvellement est gratuit et d'une durée de 3 semaines.

Le renouvellement d'emprunt maximum est de deux (2) fois par document, sauf dans les cas suivants:

- » L'emprunt de raquettes de tennis ou de pickleball et balles (3);
- » Le document est réservé pour d'autres usagers;
- » Le maximum de renouvellement est atteint;
- » Il s'agit d'un prêt entre bibliothèque (PEB) avec date de retour spécifique;
- » Il s'agit d'une collection thématique avec date de retour spécifique;
- » Il s'agit d'une trousse d'animation avec date de retour spécifique.

Le renouvellement autorisé peut se faire sur place ou par téléphone durant les heures d'ouverture de la bibliothèque. **Il y a possibilité de laisser un message après les heures d'ouverture mais la date de transaction sera celle de la prochaine ouverture.**

L'abonné, qui le désire, peut également renouveler ses emprunts lui-même en ligne par le biais du service MA BIBLIO À MOI avec le numéro de carte et son NIP.



6./ DOCUMENTS EN RETARD

L'usager doit rapporter chaque document emprunté avant ou à la date de retour prévue.

GESTION DES RETARDS

Avant le retard :

Avis de courtoisie : envoi automatisé par courriel 3 jours avant la date d'échéance du prêt.

Après le retard :

- » 2 jours : Premier avis de retard automatisé envoyé par courriel;
- » 7 jours : Deuxième avis de retard automatisé envoyé par courriel;
- » 14-20 jours : Appel pour aviser que les documents sont en retard (facultatif);
- » Après 30 jours : les documents sont facturés à l'abonné.
Se référer aux modalités de facturation.

EMPRUNT DANS LE CAS D'UN RETARD

- » Pour emprunter des documents à la bibliothèque, il ne doit y avoir aucun retard au dossier.
- » Un seul document en retard bloque donc le dossier.
- » Il suffit de rapporter le document ou de payer la facture pour retrouver le privilège d'emprunt.

7./ DOCUMENT PERDU OU ENDOMMAGÉ

Les documents perdus ou endommagés seront facturés à l'abonné fautif. Se référer aux modalités de facturation.

Seront considérés comme endommagés les documents:

- » Tachés ou abimés par l'eau ou autre liquide; gonflés par l'humidité, (donc à risque de moisissure à long terme);
- » Pages arrachées et manquantes, déchirées et irrécupérables, annotés ou surlignées, couverture et/ou reliure détachée;
- » Morsures d'animaux;
- » Tous autres bris rendant le document irrécupérable.

NOUS VOUS DEMANDONS DE NE PAS RÉPARER LE DOCUMENT PAR VOUS-MÊME.

8./ RÉSERVATION

Tous les documents « admissibles » peuvent être réservés, s'ils sont indisponibles au moment de la demande. La réservation peut se faire sur place ou par téléphone durant les heures d'ouverture de la bibliothèque.

Lorsqu'un document réservé devient disponible pour l'abonné demandeur, ce dernier en est informé par téléphone. **Il dispose alors de trois (3) jours ouvrables de la bibliothèque à partir du moment où il a été avisé pour réclamer le document réservé en son nom.** Passé ce délai, l'abonné se verra perdre son privilège sur cette réservation. **Il devra réserver à nouveau s'il le désire toujours.**

L'abonné a droit à un maximum de dix (10) réservations à la fois. **Par contre, nous recommandons de ne pas en réserver plus de deux (2) à la fois.**

9./ PRÊT VACANCES

Sur demande de l'abonné, une date spéciale de retour peut être accordée pour ceux qui partent en vacances, pour un maximum de six (6) semaines.

10./ PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUE « PEB »

Le service de prêt entre bibliothèque (PEB > permet aux abonnés d'obtenir un document que la bibliothèque ne possède pas par l'entremise du Réseau Biblio des Laurentides.

Disponible pour tous les abonnés de la bibliothèque dont le dossier est en règle.

Faire la demande au personnel qui l'acheminera par voie informatique. Un délai approximatif de cinq (5) à dix (10) jours ouvrables doit être pris en compte avant de recevoir le document.

Aucune limite annuelle. **Par contre, nous recommandons de ne pas en commander plus de deux (2) à la fois.**

Lorsque la bibliothèque reçoit le document l'abonné en est avisé par téléphone.

L'abonné **dispose de dix (10) jours ouvrables pour faire son emprunt.** Passé ce délai, le document est retourné à la bibliothèque prêteuse.

- » Le document sera prêté pour une période de 4 semaines (plus ou moins selon les délais de poste);
- » Aucun renouvellement ne pourra être effectué;
- » Les jeux ne sont pas disponibles en PEB.
- » Les revues ne sont pas disponibles en PEB

En cas de document endommagé provenant d'une autre bibliothèque. Le document sera facturé à l'abonné au coût exigé par l'institution prêteuse.

11./GUIDE D'ABONNEMENT ET DU PRÊT

À votre inscription une carte de membre vous sera remise. Des frais de 3 \$ seront exigés en cas de perte. **La carte est obligatoire pour faire des emprunts.**

La carte de membre donne droit au prêt, renouvellement, réservation et prêt entre bibliothèque ainsi que l'accès à votre dossier informatique via le site web.

12./PROCÉDURE D'INSCRIPTION

Pour obtenir une carte de membre, il suffit de se présenter au comptoir de prêt de la bibliothèque avec une preuve d'identité et de résidence.

Les documents valides les plus courants sont le permis de conduire et la carte d'assurance maladie. Les comptes de taxes, d'électricité et de téléphone sont aussi acceptés ainsi que les cartes étudiantes.

Pour les jeunes de quinze (15) ans et moins, une signature du parent ou du tuteur sera exigé sur place avec une preuve de résidence.

Tout abonné doit informer rapidement la bibliothèque d'un changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'adresse électronique, ou toute autre information nécessaire à la mise à jour de son dossier.

L'abonné adulte est responsable de sa carte et de l'usage qu'il en fait.

Pour les enfants, la responsabilité appartient au parent ou tuteur.

L'abonnement est gratuit et renouvelable au deux (2) ans, pour les résidents, et une vérification et une mise à jour de votre dossier seront effectuées.

Des frais annuels seront exigés pour les non-résidents.



13./NIP BIBLIO & CONSULTATION EN LIGNE DU DOSSIER D'ABONNÉ

L'abonné de la bibliothèque peut consulter son dossier en ligne en tout temps. Il suffit d'être un abonné en règle, de demander son NIP et de se rendre sur le portail du Réseau Biblio des Laurentides au : mabiblioamoi.ca

L'association au Réseau des Laurentides vous offre des services tel que :

L'accès à votre dossier en ligne, PEB (prêt entre bibliothèque), le catalogue en ligne, les nouveautés, le prêt numérique (français et anglais), des périodiques en ligne, les renseignements sur les horaires et activités local, des cours de langue et de bureautique en ligne, les ressources carrière / emploi. Beaucoup plus et ce, sans frais pour les résidents et abonnés en règle.

14./RÈGLES DE RESPONSABILITÉ ET DE CIVISME

Les bibliothèques publiques ne sont plus aussi austère que jadis, elles deviennent de plus en plus des endroits de rencontres et d'activités de tout genre, conviviales et chaleureuses où le silence absolu n'est plus de mise.

Par contre certaines règles s'imposent:

- » Être respectueux en ne parlant pas trop fort afin de ne pas déranger autrui;
- » Ne pas utiliser un langage offensant, obscène ou menaçant ;
- » Surveiller les enfants qui vous accompagnent, ils demeurent sous votre responsabilité;
- » Éteindre ou mettre en sourdine les cellulaires et par respect aller discuter à l'extérieur si vous recevez des appels;
- » Ne pas replacer les documents sur les rayons mais les remettre au comptoir de prêt ou sur les chariots;
- » Prendre les mesures nécessaires pour protéger les documents contre les intempéries lors de leur transport;
- » S'il y a lieu, permettre aux employés d'inspecter votre sac ou mallette au moment de quitter la bibliothèque pour des raisons de sécurité;
- » Faire attention au matériel et à l'équipement;
- » Les animaux, hormis les chiens d'assistance qui accompagnent les personnes sont interdits dans l'intégralité de la bibliothèque.



15./INFRACTIONS AU RÈGLEMENT

Quiconque enfreint le règlement peut se voir contraint de quitter les lieux et de payer des frais de recouvrement s'il y a lieu. L'abonné fautif est passible de poursuites en justice et peut voir ses privilèges reliés à la bibliothèque suspendus.

Toutes les modalités d'abonnement et de prêt décrites dans le présent document peuvent être modifiées sans préavis.

16./DONS

Les bibliothèques ont comme mandat de mettre à la disposition de leurs usagers de la documentation récente et adéquate. De ce fait la bibliothèque se réserve le droit de disposer librement des dons reçus. Il arrive qu'à certaines périodes de l'année les dons ne soient plus acceptés. Vérifier auprès du personnel avant de les apporter.

17./LECTURE À DÉCOUVRIR,

MANIFESTE DE L'UNESCO SUR LA BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE
abpq.ca/manifeste_unesco.php

18./TARIFICATION

- | | |
|---|-------------------------------------|
| » Frais d'abonnement pour résident : | Gratuit |
| » Frais d'abonnement pour non résident : | 30 \$ par personne annuellement |
| » Frais d'abonnement familial pour non résident : | 80 \$ par résidence annuellement |
| » Frais de remplacement de la carte de membre : | 3 \$ |
| » Frais de remplacement de document perdu, brisé ou en retard : | coût d'achat en vigueur du document |
| » Frais d'administration : | 8 \$ |
| » Frais de reliure: | 12 \$ |

Frais de copie ou photocopie :

Noir & blanc

8½ x 11 ou 8½ x 14 0.15 \$ / 0.25 \$ recto-verso

30 et plus 0.10 \$ / 0.15 \$ recto-verso

Couleur

8½ x 11 ou 8½ x 14 0.50 \$ / 1.00 \$ recto-verso

19./FACTURATION

Les modalités de facturation pour les documents en retard, perdus ou endommagés sont les suivantes :

Facture envoyée par la poste et inscrit au dossier de l'utilisateur, incluant :

- » Coût du document en vigueur du marché;
- » Frais de reliure (s'il y a lieu);
- » Frais administratifs;
- » Taxes applicables.

Avant la date d'échéance sur la facture, le paiement doit se faire à la bibliothèque.

Si le document en retard est rapporté en bon état à la bibliothèque et avant la date d'échéance, seuls les frais administratifs seront chargés.

Après la date d'échéance sur la facture, le paiement doit se faire à l'hôtel de ville et un taux d'intérêts de 15%o par an s'accumule.

Le paiement peut être fait par argent comptant, par débit ou par chèque.

Les documents endommagés peuvent être remis à l'abonné sur présentation du reçu. Les documents sont disponibles 60 jours après l'émission de la facture seulement.

20./INTERNET

La Ville de Brownsburg-Chatham offre via le service de bibliothèque des postes de travail informatique à emprunter sous conditions. Cet outil permet de consulter de nombreuses sources d'information. Cependant, Internet est un réseau mondial non réglementé qui comprend des renseignements et des opinions de natures diverses, parfois fiables et faisant autorité, mais aussi parfois controversées et extrêmement offensants. Certains renseignements trouvés sur Internet ne sont pas nécessairement exacts, corrects ou à jour. Ce qui en fait à la fois une ressource précieuse donnant accès à une mine de renseignement, mais aussi une source d'information qui n'est pas toujours exacte ni appropriée.

TARIFICATION DES SERVICES

- » Pour les 2 premières heures consécutives chaque jour;
- » Gratuit pour les résidents abonnés ou non (2 heures consécutives);
- » Gratuit pour les non-résidents abonnés (2 heures consécutives);
- » Du temps supplémentaire sera accordé s'il n'y a aucune réservation ou attente pour le poste

21./SERVICES

BIBLIO-MOBILE

Vous êtes malade, en convalescence, avez une mobilité réduite ou êtes âgé de plus de 70 ans ?

Profitez de la livraison de livres de la bibliothèque directement chez vous, toutes les trois (3) semaines.



UNE NAISSANCE, UN LIVRE

unenaissanceunlivre.ca

Vous êtes parents d'un enfant d'un (1) an ou moins?

Abonnez-le à la bibliothèque et recevez une trousse de bébé-lecteur.



BIBLIO-SANTÉ

bibliosante.ca

Biblio-santé a été conçu pour apporter des informations afin de soutenir les aidants naturels dans plusieurs secteurs de la santé.

La bibliothèque met à votre disposition les répertoires thématiques qui offrent une multitude de renseignements ainsi que des livres identifiés au programme.



LARGE VISON

La bibliothèque possède des documents identifiés « gros caractères ».

Plusieurs catégories de documents de la bibliothèque ont des identifications spécifiques pour vous aider à mieux cibler des choix précis.

FACEBOOK

facebook.com/BiblioBrownsburgChatham

La bibliothèque partage sur Facebook les dernières nouveautés, des petits concours et des informations générales d'intérêt culturel.

*La lecture est un
moyen légal d'évasion*

- Anonyme

