Politique d’utilisation de la Médiathèque maskoutaine

Dernière mise à jour : 23 juin 2022.

Table des matières

ARTICLE 1 : INTERPRÉTATION 3
ARTICLE 2 : INTERPRÉTATION – CATÉGORIE DE DOCUMENT 4
ARTICLE 3 : ÉMISSION DE LA CARTE « ACCÈS-LOISIRS » ET ABONNEMENT À LA MÉDIATHÈQUE MASKOUTAINE 7
ARTICLE 4 : CARTE D'ABONNEMENT 12
ARTICLE 5 : REMPLACEMENT DE LA CARTE D'ABONNEMENT 13
ARTICLE 6 : PRÊT DE DOCUMENTS 14
ARTICLE 7 : RÉSERVATION, MISE DE CÔTÉ, TRANSFERT INTERSUCCURSALE, RÉSERVE ET SUGGESTION D'ACHAT 16
ARTICLE 8 : RENOUVELLEMENT DE PRÊT DE DOCUMENTS 19
ARTICLE 9 : RETARD 21
ARTICLE 10 : PROCÉDURE DE RETARD 22
ARTICLE 11 : DOCUMENT PERDU OU ENDOMMAGÉ 23
ARTICLE 12 : RESPONSABILITÉ DU CHOIX DES LIVRES 24
ARTICLE 13 : VOL 25
ARTICLE 14 : RESPONSABILITÉS DE L'USAGER 26
ARTICLE 15 : HEURES D'OUVERTURE 28
ARTICLE 16 : TARIFICATION 29
ARTICLE 17 : UTILISATION DES ORDINATEURS 32
ARTICLE 18 : UTILISATION DES ORDINATEURS - CATALOGUE D'ACCÈS PUBLIC 33
ARTICLE 19 : LES SERVICES EN LIGNE 34
ARTICLE 20 : ANIMATION (CONFÉRENCES, VISITES SCOLAIRES, HEURES DU CONTE, ETC.) 35
ARTICLE 21 : LOCATION DE SALLES 37
ARTICLE 22 : DROITS DU DIRECTEUR 39

Règlements généraux

Article 1 : Interprétation

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

1.1 **Bibliothèque :** Lieu où est offert un service de lecture publique.

1.2 **Médiathèque maskoutaine :** Nom donné à la Corporation administrant les deux bibliothèques du réseau.

1.3 **Résident :** Toute personne qui réside dans les limites territoriales de la MRC des Maskoutains.

1.4 **Usager :** Toute personne qui fréquente ou utilise les services de la Médiathèque maskoutaine.

1.5 **Jeune :** Une personne âgée de 12 ans et moins.

1.6 **Adolescent :** Une personne âgée de 13 à 17 ans.

1.7 **Adulte :** Une personne âgée de 18 ans et plus.

1.8 **Institution :** Une association, une école, un organisme, une industrie ou un commerce.

1.9 **Privilège :** Statut d'un employé ou d'un bénévole (le bénévole doit accumuler 20 h de bénévolat par année pour obtenir ce statut).

1.10 **Document :** Livre, périodique, DVD, disque compact ou toute autre source d'information qu'on retrouve à la bibliothèque quel qu'en soit le support.

Article 2 : Interprétation – Catégorie de document

2.1 **Livre** : Se veut être : « *un assemblage de feuilles portant un texte, réunies en un volume relié ou broché* » (Larousse, 2004). Ce type de document se retrouve aux localisations suivantes :

- Adultes – Documentaires;
- Adultes – Romans;
- Adultes – Romans – Policiers;
- Adultes – Romans – Épouvante;
- Adultes – Romans – Science-Fiction;
- Adultes – Romans – Anglais;
- Adultes – Romans – Gros caractères;
- Adultes – Partitions musicales;
- Adultes – Prêts spéciaux;
- Adultes – Prêts spéciaux Montérégie;
- Adultes – Bandes dessinées;
- Jeunes – Documentaires;
- Jeunes – Romans;
- Jeunes – Romans – Anglais;
- Jeunes – Albums;
- Jeunes – Albums cartonnés;
- Jeunes – Bandes dessinées.

2.2 **Livre numérique** : Se veut être : « (une) *version électronique d'un ouvrage, constituant un fichier téléchargeable et consultable sur* (un) *micro-ordinateur ou un autre support multimédia* » (Larousse, 2012). Ce type de document se retrouve aux localisations suivantes :

- Page d'accueil du site Internet de la Médiathèque maskoutaine - Catalogue - Ressources numériques - Lien *pretnumerique.ca*. L'usager doit entrer son numéro d'abonné et son NIP pour accéder à la ressource.
- Page d'accueil du site Internet de la Médiathèque maskoutaine - Livres numériques - Lien *pretnumerique.ca*. L'usager doit entrer son numéro d'abonné et son NIP pour accéder à la ressource.

2.3 **Enregistrement sonore** : Se veut être : « *une cassette ou un disque contenant l'enregistrement du texte d'un ouvrage parfois accompagné du texte imprimé* ». Ce type de document se retrouve aux localisations suivantes :

- Adultes – Cassettes sonores;
- Jeunes – Cassettes sonores;
- Jeunes – Livres cassettes;
- Jeunes – Livres disques;
- Jeunes – Livres sonores;
- Adultes – Livres sonores.

2.4 **Périodique** : Se veut être : *« Publication qui paraît à intervalles réguliers (hebdomadaire, mensuel, trimestriel, etc.) »* (Larousse, 2004). Ce type de document se retrouve aux localisations suivantes :

- Adultes – Périodiques courants;
- Adultes – Périodiques antérieurs;
- Adultes – Référence – Périodiques;
- Jeunes – Périodiques courants;
- Jeunes – Périodiques antérieurs.

Ne sont pas disponibles pour le prêt les périodiques provenant de la section « Périodiques courants » ayant la mention *Pour consultation seulement*.

2.5 **Ouvrage de référence** : Se veut être : « *un assemblage de feuilles portant un texte, réunies en un volume relié ou broché* » (Larousse, 2004). Ces documents donnent accès à plusieurs sources d'information. Sont inclus dans cette catégorie les encyclopédies, les dictionnaires, les almanachs, les bottins, les atlas, etc. Ce type de document se retrouve aux localisations suivantes :

- Adultes – Référence;
- Adultes – Référence – Généalogie;
- Adultes – Référence – Atlas;
- Adultes – Référence – Publications officielles – Canada – Québec;
- Adultes – Référence – Régie du bâtiment;
- Jeunes – Référence.

Cette collection est disponible en consultation sur place seulement. Aucun prêt n'est autorisé.

2.6 **Livre en location** : Se veut être : « *un assemblage de feuilles portant un texte, réunies en un volume relié ou broché* » (Larousse, 2004). Des frais sont exigés lors de l'emprunt de ces documents (voir tableau article 16.4). Ce service permet de lire les ouvrages les plus en demande, sans avoir à s'inscrire sur la liste des réservations. Ce type de document se retrouve à la localisation suivante :

- Adultes – Livres en location

2.7 **Disque compact** : Se veut être : « *Support circulaire contenant un enregistrement destiné à la reproduction phonographique ou vidéographique.* » (Larousse, 2004). Ce type de document se retrouve à la localisation suivante :

- Disques compacts

Se subdivisent parmi les sections suivantes :
Chanson anglaise, Chanson enfantine, Chanson française, Chanson internationale, Classique, Country Western, Ethnique, Film et comédie musicale, Humour et satire, Instrumental et vocal, Jazz et Blues, Nouvel Âge, Opéra, Pop rock anglais, Pop rock français.

2.8 **Jeu vidéo** : Se veut être : « *Programme informatique permettant de jouer seul ou à plusieurs, installé le plus souvent sur une console électronique ou un micro-ordinateur.* » (Larousse, 2009). Des frais sont exigés lors de l'emprunt de ces documents (voir tableau article 16.4). Ce type de document se retrouve aux localisations suivantes :

- Jeux vidéo – DS (pour les consoles de Nintendo DS);
- Jeux vidéo – PSP (pour les consoles de Play Station).

2.9 **DVD** : Se veut être « *un disque compact à lecture optique, destiné au stockage d'informations sous forme numérique* » (Larousse, 2004). Des frais sont exigés lors de l'emprunt de ces documents (voir tableau article 16.4). Ce type de document se retrouve aux localisations suivantes :

- Adultes – DVD;

- Jeunes – DVD.

Se subdivisent parmi les sections suivantes :
« Adultes » : Amour, Aventure, Ballet, Comédie, Comédie musicale, Conte, Dessins animés, Documentaire, Drame, Drame social, Émission télévisée, Fresque historique, Guerre, Horreur, Humour et satire, Musique, Policier et espionnage, Science-fiction, Suspense, Western.
« Jeunes » : Amour, Comédie et humour, Comédie musicale, Dessins animés (Aventure, Conte, Fantastique, Humour, Policier et espionnage, Science-fiction et Western), Documentaire, Drame social, Émission télévisée, Musique.

2.10 **Document d'accompagnement :** Est considéré comme un document d'accompagnement tout document qui accompagne un livre. Ce document n'est pas inclus dans le prêt maximal de 10 documents et n'exige pas de frais supplémentaires.

2.11 **Document d'accompagnement - document audiovisuel** : Est considéré comme un document d'accompagnement tout document qui accompagne un document audiovisuel. Ce document n'est pas inclus dans le prêt maximal de 10 documents et n'exige pas de frais supplémentaires.

Article 3 : Émission de la carte « Accès-Loisirs » et abonnement à la Médiathèque maskoutaine

3.1 Conditions

3.1.1 Il est possible pour quiconque, et ce, gratuitement, de consulter sur place n'importe quel ouvrage de la Médiathèque maskoutaine. **Cependant, pour emprunter des documents, il est nécessaire de s'abonner à la Médiathèque maskoutaine** et de présenter sa carte lors du prêt.

3.1.2 Lors de l'abonnement à la Médiathèque maskoutaine, l'abonné(e) s'engage à se conformer à cette présente *Politique*.

3.1.3 Quiconque fait une fausse déclaration, relativement à l'émission d'une carte, perd le privilège que cette carte lui confère.

3.1.4 Tout abonnement doit se faire en personne à l'une ou l'autre des deux bibliothèques de la Médiathèque maskoutaine, à l'exception des enfants et des personnes à mobilité réduite ou qui ne sont pas aptes à s'abonner eux-mêmes si le parent, le tuteur ou la personne qui en a légalement la responsabilité a une photo de l'enfant ou de la personne.

Un adulte ne peut abonner un autre adulte, sauf si c'est une personne à mobilité réduite ou qui n'est pas apte à s'abonner elle-même. Pour la personne n'étant pas apte à s'abonner, une procuration écrite et signée par celle-ci est exigée. Cette procuration est disponible au comptoir de prêt des deux bibliothèques et sur le site Internet de la Médiathèque maskoutaine.

Le parent, le tuteur ou la personne qui a légalement la responsabilité d'un enfant peut demander à une tierce personne d'abonner celui-ci et lui prêter les preuves exigées ou une photocopie de ces preuves.

Une institution peut obtenir une carte en désignant une personne (voir l'article 3.2.7).

3.1.5 L'autorisation d'un parent, d'un tuteur ou de la personne qui en a légalement la responsabilité est requise pour l'abonnement d'un jeune de 11 ans et moins. Le responsable se porte garant des transactions effectuées par ou pour le jeune.

3.1.6 La prise de photo sur place pour la carte « Accès-Loisirs » est assurée au Centre aquatique Desjardins de Saint-Hyacinthe et aux deux bibliothèques de la Médiathèque maskoutaine. En ce qui concerne la prise de photo sur place pour la carte de la Médiathèque maskoutaine, elle est assurée aux deux bibliothèques. Est également acceptée une photo individuelle récente (les photos de groupe et les photos imprimées sur les cartes ne sont pas acceptées).

3.1.7 Pour s'abonner, les usagers ont le choix entre la carte de la Médiathèque maskoutaine et la carte « Accès-Loisirs ». La carte de la Médiathèque maskoutaine est émise gratuitement aux résidents de la MRC des maskoutains et donne accès aux services des bibliothèques uniquement. La carte « Accès-Loisirs » permet l'accès, en plus des services des

bibliothèques, aux services de loisirs de la Ville de Saint-Hyacinthe et est émise moyennant des frais (voir tableau article 16.1).

3.1.8 La carte de la Médiathèque maskoutaine est émise pour une période de quatre ans comme la carte « Accès-Loisirs », mais l'abonnement est valide pour un an. Depuis le 1er janvier 2004, suite à une entente convenue avec la Ville de Saint-Hyacinthe, il n'est plus nécessaire pour les citoyens de la MRC des Maskoutains de se procurer la carte « Accès-Loisirs » pour s'abonner à la Médiathèque maskoutaine.

3.1.9 Les personnes résidant hors du territoire de la MRC des Maskoutains qui désirent emprunter des documents doivent se procurer la carte « Accès-Loisirs » qui est émise pour une période d'un an, moyennant les frais correspondant à cette catégorie d'abonnés (voir tableau article 16.1). Elle donne accès à tous les services offerts par la Médiathèque maskoutaine, incluant le prêt, ainsi qu'aux services de loisirs de la Ville de Saint-Hyacinthe.

3.1.10 L'usager qui a la carte de la Médiathèque maskoutaine et qui opte ensuite pour la carte « Accès-Loisirs » obtient une nouvelle carte et une nouvelle période de validation de quatre ans. Sa carte « Accès-Loisirs » devient alors aussi sa carte de bibliothèque. La date d'expiration de la carte « Accès-Loisirs » et la date d'expiration de l'abonnement à la Médiathèque maskoutaine doivent être valides pour emprunter des documents.

3.1.11 L'abonnement au profil Jeune ne permet pas la location de DVD ou de vidéocassettes classés « 13 ans et plus », « 16 ans et plus » et « 18 ans et plus ». Seuls les films classés Général peuvent être loués, qu'ils soient classés dans la section Adulte ou Jeune.

3.1.12 L'abonnement au profil Adolescent ne permet pas la location de DVD et de vidéocassettes classés « 16 ans et plus » et « 18 ans et plus ». Seuls les DVD et les vidéocassettes classés « 13 ans et plus » et « Général » peuvent être loués, qu'ils soient classés dans la section Adulte ou Jeune.

3.2 Documents requis pour l'émission et le renouvellement de la carte « Accès-Loisirs » et pour l'abonnement et le renouvellement de l'abonnement à la Médiathèque maskoutaine

3.2.1 La Médiathèque maskoutaine demande les mêmes documents pour l'émission et le renouvellement de la carte « Accès-Loisirs » que le Centre aquatique Desjardins de Saint-Hyacinthe afin de se conformer à leurs procédures. Ces documents sont demandés lors de l'abonnement et du renouvellement de l'abonnement à la Médiathèque maskoutaine.

3.2.2 Une personne ayant obtenu sa carte « Accès-Loisirs » au Centre aquatique Desjardins de Saint-Hyacinthe n'a pas à présenter de nouveau ses preuves de résidence lors de son abonnement à la Médiathèque maskoutaine si celle-ci se présente **dans les 30 jours**.

Une personne ayant obtenu sa carte de bibliothèque à la Médiathèque maskoutaine n'a pas à présenter à nouveau ses preuves de résidence si elle veut obtenir la carte « Accès-Loisirs » si son abonnement à la bibliothèque est encore valide.

3.2.3 **Adulte** : Lors de l'émission et du renouvellement de la carte « Accès-Loisirs » et de l'abonnement et du renouvellement de l'abonnement à la Médiathèque maskoutaine,

l'adulte doit se présenter avec DEUX preuves de résidence avec adresse. Voici les pièces avec adresse acceptées :

- Permis de conduire;
- Preuve d'assurances maison ou automobile;
- Carte d'hôpital;
- Documents émis par le gouvernement les plus récents (impôt, prestation d'aide sociale, chômage, etc.);
- Comptes du mois précédent (Hydro-Québec, Bell, etc.);
- Compte de taxes récent;
- Bail.

Dans le cas d'une personne à mobilité réduite ou qui n'est pas apte à s'abonner ou à renouveler sa carte elle-même, la personne qui est tuteur ou mandataire prenant la responsabilité de l'abonner doit fournir DEUX preuves de résidence de cette personne à mobilité réduite ou qui n'est pas apte à s'abonner ou à renouveler sa carte elle-même et une pièce d'identité du tuteur ou mandataire. La Direction peut également exiger un document légal prouvant le rôle du tuteur ou mandataire à l'endroit de la personne incapable de s'abonner ou de renouveler sa carte elle-même. De plus, le tuteur ou mandataire doit apporter le formulaire de procuration (disponible au comptoir de prêt des deux bibliothèques et sur le site Internet de la Médiathèque maskoutaine) rempli et signé par la personne faisant la demande d'abonnement ou de renouvellement. Finalement, une photo récente de la personne doit également être fournie par le tuteur ou mandataire (les photos de groupe et les photos imprimées sur les cartes ne sont pas acceptées). Dans le doute, la Direction se réserve le droit de vérifier les informations reçues.

3.2.4 **Adolescent** : Lors de l'émission et du renouvellement de la carte « Accès-Loisirs » et de l'abonnement et du renouvellement de l'abonnement à la Médiathèque maskoutaine, l'adolescent doit se présenter avec DEUX preuves de résidence avec adresse. Voici les pièces avec adresse acceptées :

- Bulletin scolaire;
- Carte d'autobus;
- Carte de d'école;
- Carte d'hôpital;
- Permis de conduire.

Si l'adolescent ne peut présenter qu'une seule de ses preuves, le parent, le tuteur ou la personne qui en a légalement la charge (par exemple, dans une famille d'accueil) doit présenter une preuve de résidence avec adresse parmi celles énumérées à l'article 3.2.3.

Le parent, le tuteur ou la personne qui a légalement la charge de l'adolescent peut aussi faire émettre la carte « Accès-Loisirs » et l'abonner à la Médiathèque maskoutaine. Il doit présenter DEUX preuves de résidence avec adresse parmi celles énumérées à l'article 3.2.3, AINSI QUE la carte d'hôpital, le bulletin scolaire ou le certificat de naissance de l'adolescent. Par contre, lors du renouvellement de la carte « Accès-Loisirs », du renouvellement de l'abonnement à la Médiathèque maskoutaine ou si l'adolescent désire s'abonner à la Médiathèque maskoutaine et possède déjà la carte « Accès-Loisirs » ou l'a déjà possédé, étant donné que le lien parental a déjà été démontré, seul(e) le parent, le

tuteur ou la personne qui en a légalement la charge aura à présenter DEUX preuves de résidence avec adresse parmi celles énumérées à l'article 3.2.3.

La présence de l'adolescent n'est pas nécessaire lors de l'émission et du renouvellement de la carte « Accès-Loisirs » et de l'abonnement et du renouvellement de l'abonnement à la Médiathèque maskoutaine lorsqu'une photo est présentée par le parent, le tuteur ou la personne qui a légalement sa charge (les photos de groupe et les photos imprimées sur les cartes ne sont pas acceptées).

3.2.5 **Étudiant** : Lors de l'émission et du renouvellement de la carte « Accès-Loisirs » et de l'abonnement et du renouvellement de l'abonnement à la Médiathèque maskoutaine, l'étudiant qui n'a pas d'adresse fixe dans la MRC des Maskoutains doit obtenir une attestation de l'école et d'une lettre du propriétaire de l'endroit où il habite. Il doit avoir DEUX preuves.

3.2.6 **Jeune** : Lors de l'émission de la carte « Accès-Loisirs » et de l'abonnement à la Médiathèque maskoutaine, le parent, le tuteur ou la personne qui en a légalement la charge (par exemple, dans une famille d'accueil) doit présenter DEUX preuves de résidence avec adresse parmi celles énumérées à l'article 3.2.3, AINSI QUE la carte d'hôpital, le bulletin scolaire ou le certificat de naissance de l'enfant. Par contre, lors du renouvellement de la carte « Accès-Loisirs », du renouvellement de l'abonnement à la Médiathèque maskoutaine ou si l'enfant désire s'abonner à la Médiathèque maskoutaine et possède déjà la carte « Accès-Loisirs » ou l'a déjà possédé, étant donné que le lien parental a déjà été démontré, seul(e) le parent, le tuteur ou la personne qui en a légalement la charge aura à présenter DEUX preuves de résidence avec adresse parmi celles énumérées à l'article 3.2.2.

La présence de l'enfant n'est pas nécessaire lors de l'émission et du renouvellement de la carte « Accès-Loisirs » et de l'abonnement et du renouvellement de l'abonnement à la Médiathèque maskoutaine lorsqu'une photo est présentée (les photos de groupe et les photos imprimées sur les cartes ne sont pas acceptées).

Si un enfant a déjà la carte « Accès-Loisirs » ou la carte de la Médiathèque maskoutaine parce que le parent qui en a légalement la charge en a déjà fait la demande, l'autre parent peut aussi en obtenir une au nom de ce même enfant avec sa propre adresse. Ce parent doit présenter DEUX preuves de résidence avec adresse parmi celles énumérées à l'article 3.2.2, AINSI QUE la carte d'hôpital, le bulletin scolaire ou le certificat de naissance de l'enfant.

3.2.7 **Institution** : Lors de l'abonnement et du renouvellement de l'abonnement à la Médiathèque maskoutaine, la personne responsable de l'institution doit désigner par lettre les personnes autorisées à obtenir un abonnement. Celles-ci doivent présenter, lors de l'abonnement ou du renouvellement de l'abonnement, une pièce d'identité ainsi qu'une lettre officielle attestant leur emploi avec le logo de l'institution, son adresse, la date et la signature de la direction.

La personne responsable de l'institution peut désigner par lettre plus d'une personne autorisée à obtenir un abonnement. Cependant, une personne désignée ne peut obtenir que sa propre carte. Elle ne peut pas prendre celles de ses collègues désignés dans la lettre.

3.2.8 La direction se réserve le droit de vérifier l'adresse en cas de litige.

3.3 Documents requis pour l'émission et le renouvellement de la carte « Accès-Loisirs » et de l'abonnement et du renouvellement de l'abonnement à la Médiathèque maskoutaine pour un individu résidant hors de la MRC des Maskoutains et payeur de taxes municipales à Saint-Hyacinthe

3.3.1 Toute personne qui réside hors de la MRC des Maskoutains et qui paie des taxes municipales à Saint-Hyacinthe (par exemple, un propriétaire d'un commerce) peut obtenir la carte « Accès-Loisirs » ou la carte de la Médiathèque maskoutaine. Lors de l'émission et du renouvellement de la carte « Accès-Loisirs » et de l'abonnement et du renouvellement de l'abonnement à la Médiathèque maskoutaine, la personne doit se présenter avec DEUX preuves. Voici les pièces acceptées :

- Comptes du mois précédent (Hydro-Québec, Bell, etc.);
- Compte de taxes récent;
- Bail;
- Preuve d'identité.

Seule la personne dont le nom est inscrit sur le document peut s'abonner. La famille et les employés ne peuvent pas s'abonner.

Article 4 : Carte d’abonnement

4.1 La carte d’abonnement est confiée à l’usager. Celui-ci est responsable des documents empruntés.

4.2 En cas de perte de la carte « Accès-Loisirs » ou de la carte de la Médiathèque maskoutaine, l’usager est responsable des documents empruntés sur sa carte jusqu’à ce qu’il(elle) prévienne la bibliothèque de sa perte. L’usager pourra demander une nouvelle carte moyennant des frais (voir tableau article 16.2).

4.3 L’abonnement doit être renouvelé chaque année.

4.4 Le renouvellement de la carte est effectué aux deux ans en même temps que le renouvellement. À cette occasion, il est nécessaire que l’usager présente une preuve de résidence et une pièce d’identité avec photo. La photo de la carte est mise à jour également.

4.5 Si l’usager déménage, on émet une autre carte avec les nouvelles coordonnées moyennant des frais (voir tableau article 16.2). Une nouvelle date d’expiration pour la carte sera générée.

4.6 L’usager peut se munir d'un duplicata de sa carte moyennant des frais (voir tableau article 16.2).

Article 5 : Remplacement de la carte d’abonnement

5.1 Des frais seront exigés à tout usager qui désire remplacer une carte d’abonnement perdue, volée ou endommagée (voir tableau article 16.2).

5.2 Lors du remplacement de la carte d’abonnement, une nouvelle date d’expiration pour la carte sera générée.

Article 6 : Prêt de documents

6.1 Tout usager qui désire se prévaloir de son droit de prêt ne devra pas avoir 5 $ ou plus de frais.

6.2 La Médiathèque maskoutaine n'est pas responsable des bris qui pourraient survenir sur les appareils des usagers lors de la consultation des documents audiovisuels (DVD, vidéocassettes, disques compacts, cédéroms et livres sonores).

6.3 Un prêt prolongé de 6 semaines peut être accordé sur demande aux personnes âgées de 65 ans et plus, aux personnes handicapées et aux vacanciers. Les vacanciers ont droit au prêt prolongé une fois par année (une note sera inscrite à leur dossier). Les documents payants et les documents réservés par d'autres usagers peuvent également être prêtés pour une période prolongée. Cependant, pour ces documents, cette période ne sera pas équivalente à six semaines. La Responsable des services publics jugera de la durée du prêt pour ces documents.

6.4 Il est de la responsabilité de l'usager de s'assurer qu'un reçu de prêt lui a été remis lors de l'emprunt de ses documents. Dans le doute, il est du devoir de l'usager de consulter son dossier sur Internet ou d'appeler à l'une des deux bibliothèques de la Médiathèque maskoutaine pour connaître la date de retour des documents empruntés dans son dossier.

6.5 La présentation de la carte de membre est nécessaire pour emprunter des documents.

6.6 La durée du prêt et la quantité de documents pouvant être empruntés pour chaque usager sont les suivants :

Abonnement profils Jeune, Adolescent et Adulte (maximum 25 prêts par carte)	
10 livres / prêts spéciaux	21 jours
10 livres sonores	21 jours
10 livres en location (frais de location)	21 jours
10 périodiques	21 jours
10 disques compacts	21 jours
10 jeux vidéo (frais de location)	7 jours
10 films (frais de location)	7 jours
50 documents d'accompagnement pour l'audiovisuel	7 jours
50 documents d'accompagnement	21 jours

Abonnement profil Institution (maximum 60 prêts par carte)	
30 livres / prêts spéciaux	30 jours
30 livres sonores	30 jours
30 périodiques	30 jours
30 disques compacts	30 jours
30 jeux vidéo (frais de location)	7 jours
30 films (frais de location)	7 jours
50 documents d'accompagnement pour l'audiovisuel	7 jours
50 documents d'accompagnement	30 jours

6.7 Prêt de livres numériques : La Médiathèque maskoutaine offre une collection de livres numériques sur son site Internet accessible avec la plateforme prenumerique.ca. L'usager doit se connecter avec son numéro d'abonné et son NIP. Le prêt est chronodégradable (il s'efface automatiquement à la fin de la période de prêt).

Abonnement profils Jeune, Adolescent et Adulte	
5 livres numériques	21 jours

Article 7 : Réservation, mise de côté, transfert intersuccursale, réserve et suggestion d'achat

7.1 Réservation

7.1.1 Il est possible de réserver un document lorsqu'il est déjà emprunté et qu'il ne fait pas partie des documents en location (films et livres en location).

7.1.2 Il est possible de faire une réservation sur le site Internet de la Médiathèque maskoutaine, au comptoir de prêt des deux bibliothèques ou par téléphone pendant les heures d'ouverture (les demandes de réservations laissées sur le répondeur téléphonique ne seront pas considérées).

7.1.3 Il est possible de faire jusqu'à un maximum de 20 réservations par dossier d'usager.

7.1.4 Un maximum de 2 réservations par jour par usager est accordé au comptoir de prêt des deux bibliothèques et par téléphone.

7.1.5 Un délai de **4 jours ouvrables** est accordé pour venir chercher le document à partir de la date où l'usager a été avisé de sa disponibilité. Si à la fermeture du 3e jour le document est encore disponible, il retournera sur les rayons. Un délai de 5 jours ouvrables peut être accordé aux personnes ayant une incapacité à se déplacer (personnes handicapées, personnes âgées, etc.).

7.1.6 Un usager peut suspendre sa ou ses réservation(s) pour une période déterminée en allant dans son dossier d'usager en ligne.

7.1.7 Livre numérique :

7.1.7.1 Il est possible de réserver un livre numérique avec la plateforme pretnumerique.ca.

7.1.7.2 Il est possible de faire jusqu'à un maximum de 3 réservations de livres numériques.

7.1.7.3 Un délai de **3 jours** est accordé pour télécharger le livre numérique à partir du moment que le prêt est disponible.

7.2 Mise de côté

7.2.1 **7.2.1** Il est possible de mettre de côté un document qui ne fait pas partie des documents en location (films et livres en location).

7.2.2 Il est possible de faire une mise de côté au comptoir de prêt des deux bibliothèques de la Médiathèque maskoutaine ou par téléphone pendant les heures d'ouverture (les demandes de mises de côté laissées sur le répondeur téléphonique ne seront pas considérées).

7.2.3 Un maximum de 3 mises de côté par jour par usager est accordé au comptoir de prêt des deux bibliothèques et par téléphone.

7.2.4 Il est possible de mettre de côté 3 documents pour **3 jours ouvrables**. Si à la fermeture du 3e jour, le document mis de côté est encore disponible, il retournera sur les rayons. Un délai de 5 jours ouvrables peut être accordé aux personnes ayant une incapacité à se déplacer (personnes handicapées, personnes âgées, etc.).

7.3 Transfert intersuccursale (mise en transit)

7.3.1 Il est possible de demander un transfert intersuccursale lorsqu'un document est disponible à l'autre bibliothèque du réseau.

7.3.2 Il est possible de demander un transfert intersuccursale au comptoir de prêt des deux bibliothèques de la Médiathèque maskoutaine ou par téléphone pendant les heures d'ouverture (les demandes de transferts intersuccursales laissées sur le répondeur téléphonique ne seront pas considérées).

7.3.3 Un délai de **3 jours ouvrables** est accordé pour venir chercher le document à partir de la date où l'usager a été avisé de sa disponibilité. Si à la fermeture du 3e jour, le document est encore disponible, il retournera sur les rayons de sa bibliothèque d'appartenance. Un délai de 5 jours ouvrables peut être accordé aux personnes ayant une incapacité à se déplacer (personnes handicapées, personnes âgées, etc.).

7.4 Réserve

7.4.1 Il est possible d'emprunter les livres entreposés à la réserve.

7.4.2 Il est possible de demander un livre qui se trouve à la réserve au comptoir de prêt ou par téléphone pendant les heures d'ouverture (les demandes de livres de la réserve laissées sur le répondeur téléphonique ne seront pas considérées).

7.4.3 Un maximum de 3 demandes de livres à la réserve par jour par usager est accordé par téléphone et au comptoir.

7.4.4 À la suite de la demande d'un usager pour un livre se trouvant dans la réserve, un délai de 3 jours ouvrables peut être nécessaire avant que l'usager soit avisé de la disponibilité du livre.

7.4.5 Un délai de **3 jours ouvrables** est accordé pour venir chercher le document à partir de la date où l'usager a été avisé de sa disponibilité. Si, à la fermeture du 3e jour le document est encore disponible, il retournera à la réserve.

7.5 Suggestion d'achat

7.5.1 Il est possible de faire une suggestion d'achat uniquement par Internet pour tous les types de documents. Pour qu'une suggestion soit acceptée, il faut au minimum écrire le titre et l'auteur du document. Si le document correspond aux critères de développement des collections de la Médiathèque maskoutaine, il sera acheté et traité. L'usager doit vérifier dans son dossier en ligne la réponse à sa demande. Ensuite, si le document est acheté, il doit le rechercher au catalogue et le réserver.

7.5.2 Advenant le fait que le document suggéré ne soit pas acheté (par exemple, il est épuisé), le prêt entre bibliothèques (PEB) peut être une solution pour que l'usager ait quand même accès au document. Cependant, seuls des livres et des articles de revue (photocopiés) sont disponibles pour cette opération. Aucun document audiovisuel ne pourra être prêté entre bibliothèques. Si le document suggéré ne peut faire l'objet d'un prêt en bibliothèques, l'usager sera contacté.

7.5.3 Un délai de **3 jours ouvrables** est accordé pour venir chercher le document prêté en PEB à partir de la date où l'usager a été avisé de sa disponibilité. Si à la fermeture du 3e jour, le document prêté en PEB est encore disponible, il retournera à sa bibliothèque d'appartenance. Un délai de 5 jours ouvrables peut être accordé aux personnes ayant une incapacité à se déplacer (personnes handicapées, personnes âgées, etc.).

7.5.4 Livre numérique :

7.5.4.1 Il est possible de faire une suggestion d'achat uniquement par Internet. Pour qu'une suggestion soit acceptée, il faut au minimalement écrire le titre et l'auteur du document, ainsi que le format du document. Si le document correspond aux critères de développement des collections de la Médiathèque maskoutaine, il sera acheté, traité et réservé à l'usager.

7.5.4.2 L'usager sera contacté dès la disponibilité du livre numérique.

7.5.4.3 Advenant le fait que le livre numérique suggéré ne soit pas acheté, l'usager sera contacté.

Article 8 : Renouvellement de prêt de documents

8.1 Le renouvellement de prêt de documents au comptoir est accordé sur présentation ou non des documents. La carte de membre est nécessaire.

8.1.1 Un document ne peut être renouvelé au comptoir lorsque :

- Le document est réservé par un autre usager;
- Il y a 5 $ ou plus de frais au dossier;
- Si le document est en retard, le renouvellement peut se faire que si les frais ne dépassent pas 5 $.

8.2 Il est possible de renouveler des documents sur le site Internet de la Médiathèque maskoutaine. Un Numéro d'Identification Personnel (NIP) est nécessaire pour effectuer les renouvellements.

8.2.1 Un document ne peut être renouvelé en ligne lorsque :

- Le document est payant (location);
- Le document est réservé par un autre usager;
- Le maximum de renouvellement de ce document est atteint;
- Il y a 5 $ ou plus de frais au dossier.
- L'abonnement arrive à échéance.

8.2.2 Lorsque l'abonnement arrive à échéance, le renouvellement effectué en ligne ne se renouvelle que jusqu'à la date d'échéance de l'abonnement.

8.3 Chaque prêt peut être renouvelé pour une période équivalente à la durée initiale de prêt, à moins que survienne une des situations énumérées aux articles 8.1.1 et 8.2.1. Un maximum de **3 renouvellements** est autorisé pour chaque document, que ce soit en personne ou en ligne. Dans le cas où le maximum de renouvellements a été atteint, il est possible de retourner le document au comptoir et de le réemprunter une fois qu'il a été vu par le personnel du comptoir.

8.4 L'usager est responsable de ses renouvellements. Lorsque le renouvellement est fait au comptoir de prêt, il peut consulter le reçu donné par le commis s'il veut s'assurer que ce sont les bons documents qui ont été renouvelés. Lorsque le renouvellement est fait dans le dossier en ligne, l'usager doit vérifier la date de renouvellement inscrite à l'écran.

8.5 Le renouvellement des documents en retard est permis au comptoir de prêt et par téléphone. Il n'est pas possible de renouveler des documents en retard à partir du dossier en ligne. Les frais de retards sont automatiquement ajoutés au dossier de l'usager (voir tableau article 16.3). Si les frais dépassent 5 $, il faut les payer pour pouvoir effectuer un renouvellement.

8.6 Il est possible de renouveler des documents par téléphone même s'ils sont en retard. S'ils sont en retard, les frais de retard s'ajouteront au dossier de l'usager au moment du renouvellement.

8.7 Livre numérique :

8.7.1 Il n’est pas possible de renouveler un livre numérique. Il est seulement possible de l’emprunter de nouveau après le retour de celui-ci, à moins qu’il ne soit réservé par un autre usager.

Article 9 : Retard

9.1 Lorsqu'un document est en retard, des frais s'ajoutent au dossier de l'usager. Les frais de retard ont pour but de faire respecter les périodes de prêt et ainsi de donner à tous la chance de profiter également de la collection (voir tableau article 16.3).

9.2 Une amende par jour ouvrable sera exigée à l'usager pour chaque document remis en retard, jusqu'à un maximum pour chaque document faisant l'objet d'un retard (voir tableau article 16.3).

9.3 Livre numérique :

9.3.1 Le prêt des livres numériques, étant chronodégradable (ils s'effacent automatiquement à la fin de la période de prêt), ne génère pas de retard.

Article 10 : Procédure de retard

10.1 Les documents doivent être retournés à la date prévue, à défaut de quoi la Médiathèque maskoutaine procédera aux étapes suivantes auprès des usagers retardataires :

10.1.1 Rappel par **téléphone ou par courriel** :
- 1er rappel après 1 semaine de retard;

10.1.2 Rappel par **téléphone** :
- 2e rappel après 2 semaines de retard;

10.1.3 Envoi d'une facture par **la poste** :
- 3e et dernier rappel après 3 semaines de retard.
  Mention du retour immédiat des documents dans les 5 jours ou des poursuites juridiques seront entreprises.

10.1.4 Recours à un professionnel en droit pour récupérer les documents et les sommes dus.

Article 11 : Document perdu ou endommagé

11.1 L'usager est responsable de tout dommage sur les documents consultés et de tout dommage, perte et retard des documents empruntés. Le parent, le tuteur ou la personne (par exemple, dans une famille d'accueil) qui a des enfants à charge sont responsables des documents empruntés ou consultés par ces jeunes.

11.2 L'usager qui perd ou endommage un document devra défrayer le coût de remplacement, plus les frais d'administration (voir tableau article 16.5). L'usager qui endommage un document qui peut être réparé devra défrayer les coûts de réparation qui dépendent du type de document. Les coûts de réparation comprennent les taxes. Quant aux périodiques, il devra payer la valeur du numéro, plus les frais d'administration pour le remplacer.

11.3 L'usager est privé de son droit d'emprunter tant et aussi longtemps que sa dette ne sera pas acquittée. S'il ne paie pas tout de suite le document qu'il a endommagé et qui ne peut être réparé, le document sera gardé au comptoir de prêt 1 mois afin que celui-ci lui soit remis lors du paiement. Si l'usager n'a pas acquitté sa dette et que le mois est écoulé, le document sera élagué. Si l'usager ne paie pas tout de suite le document qu'il a détérioré et qui ne peut être réparé, s'il est en trop mauvais état, il ne pourra être gardé au comptoir de prêt et sera immédiatement élagué. Une entente avec le Responsable des services publics pour le paiement du document est possible.

11.4 L'abonné ne doit pas tenter de réparer un document endommagé, même avec du ruban adhésif. De plus, il ne pourra pas offrir un document de remplacement pour compenser la perte ou le bris d'un document. La Médiathèque maskoutaine refuse les échanges, puisqu'elle doit respecter la **Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (L.R.Q., c. D-8.1) du Ministère de la Culture et des Communications du Québec**. En obligeant les institutions comme les bibliothèques publiques à acheter au prix courant dans les librairies agréées de leur région, la loi a permis à la fois de susciter un certain volume de ventes pour ces librairies, tout en leur assurant une marge de profit suffisante. Les principaux objectifs de la loi sont d'augmenter l'accessibilité du livre sur le plan territorial (par l'implantation d'un réseau de librairies dans toutes les régions du Québec) et économique (par une stabilisation des prix). [Source : Le temps de lire, un art de vivre : politique de la lecture et du livre]

11.5 Si l'abonné retrouve le document égaré dans les 30 jours après avoir défrayé le coût de remplacement d'un document et les frais d'administration, il sera remboursé. Le document doit cependant être en bon état.

11.6 Pour tout document dont le matériel d'accompagnement (livret, guide, disque compact, etc.) est déclaré perdu ou endommagé, l'usager devra assumer le coût total du document.

Article 12 : Responsabilité du choix des livres

12.1 La Médiathèque maskoutaine, le personnel des deux bibliothèques et la Ville de Saint-Hyacinthe ne sont pas responsables du choix des livres empruntés par les personnes mineures. Cette responsabilité incombe aux parents, aux tuteurs ou à la personne ayant légalement la charge (par exemple, dans une famille d'accueil) de ces personnes.

Article 13 : Vol

13.1 Nonobstant toute poursuite pénale, toute personne (jeune ou adulte) qui tente de sortir des lieux un ou des documents, sans autorisation, pourra être exclue de la bibliothèque pour une période d'au moins 3 mois ou à la discrétion de la Direction et sa carte de membre ne sera plus valide pour cette période.

13.2 Après cette période, la personne devra demander un renouvellement d'abonnement selon les modalités prévues à l'article 3.2.

Article 14 : Responsabilités de l'usager

14.1 Comportement dans la bibliothèque :

14.1.1 Un usager doit s'abstenir de troubler l'ordre et la paix. Afin de maintenir l'ambiance propice à la lecture, il est interdit de parler fort, de crier, de chanter, de siffler, de courir et d'utiliser un appareil électronique dont le son est trop fort.

14.1.2 Il est interdit d'agresser verbalement ou physiquement les autres usagers et le personnel.

14.1.3 Il est interdit d'harceler, d'intimider ou de menacer les autres usagers et le personnel.

14.1.4 À la Bibliothèque T.-A.-St-Germain, la consommation de boissons est permise lors d'événements dans la salle Jean-Locas et en tout temps dans la salle de lecture où sont rangés les journaux et les revues au rez-de-chaussée. Les contenants doivent être fermés par un couvercle. Seules les bouteilles d'eau sont acceptées partout dans la bibliothèque.

À la Bibliothèque Sainte-Rosalie, la consommation de boissons est permise lors d'événement dans la salle Lucien-Caron et en tout temps dans la salle de lecture où sont rangés les journaux et les revues. Les contenants doivent être fermés par un couvercle. Seules les bouteilles d'eau sont acceptées partout dans la bibliothèque.

14.1.5 La nourriture est interdite partout dans les deux bibliothèques de la Médiathèque maskoutaine.

14.1.6 La sollicitation (pétition, vente, etc.) est interdite, à moins d'avoir obtenu l'autorisation de la Responsable des services publics.

14.1.7 Il est interdit de modifier la configuration, de déplacer et de débrancher les appareils informatiques.

14.1.8 Il est interdit de causer des dommages aux lieux, aux équipement ou au mobilier.

14.1.9 Il est interdit de fumer ou de vapoter (utilisation de cigarettes électroniques).

14.1.10 Les animaux sont interdits, sauf les chiens-guides et les futurs chiens-guides en période de socialisation.

14.1.11 Le port de chaussures et d'un chandail est obligatoire.

14.1.12 L'utilisation d'un téléphone cellulaire est interdite.

14.1.13 Le port de patins à roues alignées, l'utilisation d'une planche à roulettes ou d'une trottinette sont interdits.

14.1.14 Les enfants de 7 ans et moins doivent être accompagnés d'un adulte et sont sous l'entière responsabilité de celui-ci.

14.1.15 Toute personne enfreignant les règles de bonne conduite, et ce, malgré plusieurs avertissements, se verra refuser l'accès dans les deux bibliothèques de la Médiathèque maskoutaine.

14.2 Prohibition d'accès et exclusion :

Le personnel de la Médiathèque maskoutaine peut :

14.2.1 Interdire l'accès à la bibliothèque à une personne qui refuse de se conformer au présent règlement;

14.2.2 Exclure de la bibliothèque une personne sous l'influence de l'alcool ou de la drogue.

Article 15 : Heures d'ouverture

15.1 Heures d'ouverture de la Bibliothèque T.-A.-St-Germain et de la Bibliothèque Sainte-Rosalie

Bibliothèque T.-A.-St-Germain	**Hiver**	**Été**
Lundi	12 h à 21 h	12 h à 21 h
Mardi	12 h à 21 h	12 h à 21 h
Mercredi	12 h à 21 h	12 h à 21 h
Jeudi	12 h à 21 h	12 h à 21 h
Vendredi	10 h à 21 h	10 h à 21h
Samedi	10 h à 17 h	10 h à 17 h
Dimanche	10 h à 17 h	**Fermée** : De la fête nationale du Québec à la fête du Travail

Bibliothèque Sainte-Rosalie	**Hiver**	**Été**
Lundi	13 h à 20 h 30	13 h à 20 h 30
Mardi	13 h à 20 h 30	13 h à 20 h 30
Mercredi	**Fermée**	**Fermée**
Jeudi	13 h à 20 h 30	13 h à 20 h 30
Vendredi	13 h à 20 h 30	13 h à 20 h 30
Samedi	12 h à 17 h	**Fermée** : De la fête nationale du Québec à la fête du Travail
Dimanche	**Fermée**	**Fermée**

15.2 Jours fériés

1er et 2 janvier	Jour de l'An
Dimanche de Pâques	Pâques
Lundi de Pâques	Pâques
Le lundi qui précède le 25 mai	Journée nationale des patriotes
24 juin	Fête nationale du Québec
1er juillet	Fête du Canada
Premier lundi de septembre	Fête du Travail
Deuxième lundi d'octobre	Action de Grâces
24, 25 et 26 décembre	Noël
31 décembre	Jour de l'An

Article 16 : Tarification

La consultation sur place de nos collections, l'accès aux postes informatiques et la visite des expositions sont accessibles à tous, et ce, gratuitement. Voir les différents tableaux pour connaître l'ensemble de la tarification.

16.1 Carte d'abonnement à la Médiathèque maskoutaine et carte « Accès-Loisirs »

Abonnement	Carte Médiathèque	Carte Accès-Loisirs	Durée de la carte
Résidents de la MRC			
Résident – familial *	–	25 $	2 ans
	Gratuite	50 $	– 4 ans
Résident – individuel	–	10 $	2 ans
	Gratuite	20 $	– 4 ans
Résident – aîné (65 ans et plus)	–	8 $	2 ans
	Gratuite	16 $	– 4 ans
Non-résidents			
Régulier	–	190 $* *Nouveau tarif à partir du 1er mars 2020 : **210 $**	1 an
Internet/Animation	Gratuite	–	4 ans
Institutions			
Institutions de la MRC	Gratuite	–	4 ans
Institutions hors MRC	–	190 $	1 an
Réimpression			
	2 $	7 $	–

*****Min. de 3 personnes sous le même toit et composé avec au moins :

- Père/mère/tuteur légal
- Enfant (17 ans et moins)

L'abonnement à la Médiathèque maskoutaine est d'une durée minimale de 2 ans. Avec la carte Accès-Loisirs de 4 ans, l'abonnement de la Médiathèque maskoutaine est de 4 ans également.

Le paiement peut se faire en argent, par chèque ou par carte débit.

16.2 Services complémentaires

Photocopie noir et blanc, couleur et recto-verso	0,25 $
Impression (postes informatiques)	0,25 $ / page
Télécopie (envoi seulement)	1 $ / page
Numérisation (enregistrement sur une clé USB ou envoi à une adresse courriel)	1 $ / page
Carte dupliquée, endommagée, perdue, volée ou mise à jour pour cause de déménagement	2 $

16.3 Frais de retard

Profils adulte, privilège, institution et partenaire		
Type de document	**Frais par jour**	**Frais maximum par document**
Livres, livres en location, périodiques, CD et jeux de société	0,25 $	5,25 $
Films et jeux vidéo	1 $	7 $
Profils jeunes et ados		
Livres, périodiques, CD et jeux de société	0,15 $	5,25 $
Films et jeux vidéo	1 $	7 $

16.4 Location de documents

	Tarif	**Durée du prêt**
Livres en location	4 $ / titre	21 jours
Jeux vidéo	1,75 $ / titre	7 jours
Films	2 $ / titre	7 jours

Lors de la location d'un document, aucun échange ou remboursement ne sera effectué.

16.5 Autres frais

Bris de document

Type de bris	**Coût**
Document endommagé non réparable et jeux de société avec pièce perdue irremplaçable	Coût du document + 5 $ (frais d'administration)
Document endommagé réparable - Reliure	10 $
Document endommagé – dommages mineurs (identification endommagée, déchirure mineure, puce RFID arrachée, etc.)	2 $
Pièce perdue de jeux de société remplaçable	Coût de la pièce

16.6 Location de la salle Jean-Locas de la Bibliothèque T.-A.-St-Germain et de la salle Lucien-Caron de la Bibliothèque Sainte-Rosalie

30 personnes et moins	25 $ / heure
30 à 75 personnes	35 $ / heure
Organisme accrédité pas la Ville de Saint-Hyacinthe	Moitié prix
Frais supplémentaire pour le montage et le démontage de la salle	23 $
Frais supplémentaire pour le paiement du personnel avant ou après les heures d'ouverture de la Médiathèque	23 $ / heure

La location d'une salle se fait à l'heure seulement.

Équipement supplémentaire
Des frais sont exigibles pour la location de matériel supplémentaire autre que le matériel de base, et ce, pour tout type de location.

Portable	20 $
Projecteur (canon)	20 $
Haut-parleurs	20 $
Lecteur de disques compacts	20 $
Chevalet avec feuilles et crayons	10 $
Cafetière	10 $

16.7 **Privilège** : Les usagers qui ont le statut « Privilège » (employés, bénévoles, etc.) ont le droit d'emprunter sans frais le maximum de documents permis dans chacune des catégories.

Article 17 : Utilisation des ordinateurs

17.1 La réservation d'un ordinateur est obligatoire au comptoir de prêt sur présentation de la carte « Accès-Loisirs » ou de la carte de la Médiathèque maskoutaine. Un usager de l'extérieur de la MRC des Maskoutains qui veut seulement utiliser un ordinateur peut s'abonner gratuitement à la Médiathèque maskoutaine en présentant une preuve de résidence avec adresse parmi celles énumérées à l'article 3.2.3 en ce qui concerne un abonnement Adulte, l'article 3.2.4 en ce qui concerne un abonnement Adolescent et l'article 3.2.6 en ce qui concerne un abonnement Jeune. Cet abonnement n'accorde pas au détenteur le privilège d'emprunter des documents.

17.2 À la Bibliothèque T.-A.-St-Germain, **les postes 1 à 8 qui se trouvent au sous-sol sont réservés aux 13 ans et plus et les postes 10 à 12 qui se trouvent à l'étage des jeunes sont réservés aux 12 ans et moins.** À la Bibliothèque Sainte-Rosalie, il n'y a aucun poste réservé seulement pour les jeunes.

17.3 La période d'utilisation des ordinateurs est limitée à deux heures par jour, par personne et par bibliothèque.

17.4 Les réservations par téléphone et en personne sont acceptées uniquement pour les ordinateurs 7 et 8, et ce, la journée même.

17.5 La visualisation, le téléchargement et la distribution de sites à caractère pornographique et de sites comportant des propos haineux et discriminatoires sont strictement interdits. Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit d'interrompre une session de consultation si une image pornographique est visible à l'écran. Quiconque contrevient à ces directives perd immédiatement son droit d'accès à l'ordinateur pour une période déterminée par la Direction.

17.6 L'usager peut imprimer à partir du poste qu'il occupe. Il doit s'assurer du nombre de copies lancées en impression. Il doit ensuite se présenter au comptoir de prêt pour payer et récupérer ses copies. Il est responsable de ses impressions et doit acquitter les frais avant de les obtenir (voir tableau article 16.2).

17.7 Internet sans fil fonctionne pendant les heures d'ouverture dans les deux bibliothèques de la Médiathèque maskoutaine. La Médiathèque maskoutaine ne peut garantir que tous les portables seront compatibles avec le réseau. Afin d'accéder à Internet, l'usager doit ouvrir son navigateur et cliquer sur le bouton *Connexion* se trouvant sur la page de Zap Montérégie qui s'affiche.

17.8 Sept prises réseau (4 au sous-sol et 3 à l'étage des adultes) en accès libre sont offertes à la Bibliothèque T.-A.-St-Germain aux usagers qui désirent se brancher à Internet. L'usager qui désire utiliser ce service doit apporter son ordinateur portatif. L'usager peut emprunter un fil à cet effet au comptoir de prêt pour le temps qu'il en aura besoin.

Article 18 : Utilisation des ordinateurs - Catalogue d'accès public

18.1 Ces postes étant réservés aux usagers qui désirent consulter le **catalogue** de la bibliothèque, la consultation d'Internet et du courrier électronique n'y sont pas possible.

18.2 À la Bibliothèque T.-A.-St-Germain, on retrouve deux postes qui permettent de consulter le catalogue à l'avant du comptoir de prêt, quatre à l'étage des adultes et deux à l'étage des jeunes.

18.3 À la Bibliothèque Sainte-Rosalie, on retrouve trois postes qui permettent de consulter le catalogue. Deux sont situés dans la section des adultes et un est située dans l'espace jeunes.

Article 19 : Les services en ligne

19.1 La Médiathèque maskoutaine offre à ses abonnés des services en ligne, via son site Internet (www.mediatheque.qc.ca). Ces services sont accessibles en utilisant un Numéro d'Identification Personnel (NIP) offert à l'abonnement.

19.2 Les services offerts avec un NIP sont les suivants :

- Consultation du dossier d'abonné;
- Renouvellement du prêt de documents;
- Réservations de documents;
- Suggestions d'achat;
- Prêt de livres numériques;
- Consultation de bases de données.

19.3 Le service offert sans NIP est le suivant :

- Recherche dans le catalogue en ligne.

19.4 Les bases de données offertes sont les suivantes :

- Eureka.cc
- Tap'Touche en ligne;
- toutapprendre.com;
- Le Grand Robert de la langue française;
- Le Grand & Robert Collins;
- Encyclopédie Universalis;
- Encyclopédie Universalis junior.

Article 20 : Animation (conférences, visites scolaires, heures du conte, etc.)

20.1 La Médiathèque maskoutaine est un endroit dynamique où, à chaque saison, plusieurs animations ont lieu. Voici une liste non exhaustive de ses activités :

Adulte :

- Mardis des Amis;
- Formations informatiques individuelles;
- Formations informatiques de groupe;
- Ateliers d'écriture;
- Jeudis cinéma;
- Expositions d'art visuel.

Jeunesse :

- Soirées pyjama;
- Folies de la bibli;
- Gourmandises littéraires;
- Relâche scolaire;
- Biblio-Bambins;
- Jeux de rôles;
- Club de lecture d'été de la Banque TD.

Groupes :

- Visites scolaires animées ou libres;

20.2 L'usager doit avoir un abonnement valide à la Médiathèque maskoutaine pour s'inscrire à une activité. L'inscription à une activité se fait en personne au comptoir de prêt. L'usager n'est pas obligé d'avoir sa carte « Accès-Loisirs » ou la carte de la Médiathèque maskoutaine au moment de l'inscription à une activité.

Une personne qui réside à l'extérieur de la MRC des Maskoutains et qui veut seulement participer aux activités peut s'abonner gratuitement à la Médiathèque maskoutaine en présentant une preuve de résidence avec adresse parmi celles énumérées à l'article 3.2.3 en ce qui concerne un abonnement Adulte, l'article 3.2.4 en ce qui concerne un abonnement Adolescent et l'article 3.2.6 en ce qui concerne un abonnement Jeune. Cet abonnement n'accorde pas au détenteur le privilège d'emprunter des documents.

20.3 À l'exception des formations informatiques individuelles, des visites des expositions d'art visuel, des visites de groupes et sauf indication contraire, l'inscription et l'obtention d'un billet sont obligatoires au comptoir de prêt pour participer aux activités. Le billet doit être présenté lors de l'activité.

20.4 Les billets pour participer aux activités sont disponibles dès la diffusion de la programmation dans les deux bibliothèques de la Médiathèque maskoutaine.

20.5 La salle Jean-Locas de la Bibliothèque T.-A.-St-Germain et la salle Lucien-Caron de la Bibliothèque Sainte-Rosalie ont une capacité d'accueil de 75 personnes. Sauf indication contraire et pour les Soirées pyjama, les activités se déroulent dans ces salles.

Article 21 : Location de salles

21.1 La Médiathèque met à la disposition du public et des organismes la salle Jean-Locas de la Bibliothèque T.-A.-St-Germain et la salle Lucien-Caron de la Bibliothèque Sainte-Rosalie moyennant des frais (voir tableau article 16.6). La salle Jean-Locas, d'une dimension de 625 pieds carrés, offre jusqu'à 75 places assises et la salle Lucien-Caron, d'une dimension de 820 pieds carrés, 75 places assises. Ces deux salles sont disponibles pour des réunions, des conférences, des cours et des ateliers, selon les heures d'ouverture des bibliothèques. Il s'y tient également différentes activités organisées par la Médiathèque maskoutaine et tient lieu de salle d'exposition.

21.1.1 L'équipement suivant est disponible :

- Portable;
- Projecteur (canon);
- Haut-parleurs;
- Écran;
- Lecteur de disques compacts;
- Chaises;
- Tables rectangulaires (8);
- Chevalet avec les feuilles et le crayon;
- Lutrin;
- Cafetière.

21.1 Des frais sont générés à la location de l'équipement supplémentaire (voir tableau article 16.6). Cependant, l'utilisation de l'équipement de base n'entraîne aucun supplément au coût de la location de la salle.

Équipement de base	Équipement supplémentaire
Écran Chaises Tables rectangulaires (8) Lutrin	Portable Projecteur (canon) Haut-parleurs Lecteur de disques compacts Chevalet avec les feuilles et crayon Cafetière

21.3 L'équipement suivant est entièrement aux frais du locataire :

- Café, tasses, etc.;
- Service de traiteur.

21.4 **Conditions générales de location** :

- Les dates d'utilisation de la salle sont à la discrétion de la Direction de la Médiathèque maskoutaine et celle-ci a la priorité pour la tenue des activités reliées à son mandat.
- Pour s'assurer de la réservation de la salle, le ou la locataire devra signer le formulaire de location prévu à cet effet et, s'il y a lieu, payer la location à la Responsable des services publics.
- Le ou la locataire ne pourra transférer, sous-louer, prêter ou autrement aliéner la salle.

- Afin d'être équitable et dans un souci de neutralité, ces conditions de location s'appliquent :
  - Le ou la locataire de la salle doit informer la Responsable des services publics de l'activité qui aura lieu dans la salle.
  - Tout en reconnaissant le droit à la liberté d'expression du ou de la locataire, la Responsable des services publics se réserve le droit de refuser de louer la salle si elle considère que l'activité est susceptible de nuire à l'ordre public ou que des propos diffamatoires seront tenus dans la salle.
  - Les demandes pour des activités de nature religieuse, ésotérique, de médecine douce et commerciale ne sont pas acceptées.
  - La salle ne peut être louée pour des réunions familiales et des spectacles.
- La consommation de boissons alcooliques doit se faire conformément aux exigences de la loi.
- La Direction de la bibliothèque se réserve le droit d'annuler en tout temps une autorisation de location.

21.5 Responsabilités du locataire :

- Le ou la locataire est tenu responsable du bon usage et de la propreté de la salle et de l'équipement.
- Toute dépense supplémentaire pour entretien et réparation, encourue à la suite d'un mauvais usage, est à la charge du ou de la locataire.
- Tout vol ou dommage causé aux biens de la bibliothèque à la suite de l'occupation des locaux, tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'immeuble, est à la charge du ou de la locataire.
- Toute réclamation, quel qu'en soit la cause, découlant d'une occupation des locaux, est à la charge du ou de la locataire.
- Tout affichage sur les murs avec des adhésifs ou des clous est prohibé, de même que toute intervention pouvant causer des dommages.
- La salle doit être libérée à l'heure indiquée sur le formulaire de location.

Article 22 : Droits du Directeur

Exceptionnellement, le Directeur peut suspendre l’application de certaines règles de cette Politique.