



# Politique d'utilisation Bibliothèques Saint-Hyacinthe

Adoptée le 11 septembre 2024

Mis à jour le 20 octobre 2025

## Table des matières

PRÉAMBULE.....	2
CONTEXTE.....	3
SERVICES OFFERTS .....	3
ACCESSIBILITÉ .....	4
ABONNEMENT .....	4
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	7
PRÊT .....	8
RETOUR .....	10
FRAIS – RETARD .....	10
FRAIS – DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS.....	11
RÉSEAU INTERNET .....	12
ANIMATION.....	15
LA FABRIQUE   LABORATOIRE NUMÉRIQUE.....	15
SALLES DE TRAVAIL.....	16
LOCATION DE SALLES (autres que les salles de travail) .....	17
ANNEXE 1 – CODE DE CONDUITE DE L’USAGER.....	19
ANNEXE 2 – MAXIMUM PAR TYPE DE DOCUMENTS.....	21
ANNEXE 3 – TARIFICATION .....	22
ANNEXE 4 – OUVERTURE ET FERMETURE.....	24

## PRÉAMBULE

La *Politique d'utilisation* de Bibliothèques Saint-Hyacinthe a été élaborée dans le but d'offrir un service de qualité, équitable et efficace à tous les utilisateurs dans les deux bibliothèques publiques de Saint-Hyacinthe : la bibliothèque T.-A.-St-Germain et la bibliothèque Sainte-Rosalie. Nos deux établissements adhèrent aux missions énoncées dans le *Manifeste de l'UNESCO* sur les bibliothèques publiques. Dans cette perspective, Bibliothèques Saint-Hyacinthe a défini une mission et des valeurs à l'image de ses objectifs.

### *Notre mission*

## Ouvrir la porte aux rencontres et à la culture pour découvrir et partager

Voilà la raison d'être des bibliothèques publiques de Saint-Hyacinthe : offrir aux citoyens, aux institutions et aux résidents des municipalités de la MRC des Maskoutains un accès à l'information sous divers formats. En outre, elles favorisent le développement et le maintien de liens avec la communauté grâce à l'accès à l'éducation, à la culture, à la détente et aux loisirs.

Les bibliothèques publiques de Saint-Hyacinthe se tournent résolument vers le futur en implantant les principes de la bibliothèque 3<sup>e</sup> lieu, qui consistent à privilégier la relation humaine dans un environnement ouvert où chacun peut trouver sa place.

### *Nos valeurs*

Trois valeurs nous définissent et guident nos actions au quotidien pour faire vivre notre mission.

## CONVIVIALITÉ

Nous travaillons ensemble dans un environnement respectueux et harmonieux pour y accueillir les usagers et les aider à avoir accès librement et facilement à l'information sous toutes ses formes.

## IMPLICATION

Nous participons activement aux différents aspects de notre travail et nous nous engageons avec fierté, passion et intégrité dans la réalisation des objectifs communs de partage, d'ouverture et de responsabilité sociale.

## INNOVATION

Nous améliorons constamment nos services, avec créativité et dynamisme, afin de répondre aux besoins des différentes clientèles et de bonifier sans cesse l'attractivité de nos bibliothèques.

## CONTEXTE

La *Politique d'utilisation* permet d'informer la population sur les modalités d'utilisation des services qui sont offerts et elle s'applique dans les deux bibliothèques. L'utilisateur des services s'engage et consent à se conformer au code de l'usager ([Annexe 1](#)). Bien que les deux bibliothèques publiques soient ouvertes à tous, il est à noter que les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés d'une personne responsable âgée de plus de 12 ans en tout temps pour y circuler. Tout utilisateur qui ne respecterait pas la présente Politique pourrait se voir demander de quitter nos succursales.

## SERVICES OFFERTS

Quiconque peut utiliser gratuitement les services suivants des bibliothèques sans être abonné :

- Consultation et lecture de documents sur place;
- Utilisation des postes Internet publics fixes;
- Aide à l'usager;
- Utilisation des jeux de société sur place;
- Utilisation des salles de travail (sous réservation);
- Participation aux activités gratuites;
- Visite des expositions d'artistes de la région;
- Utilisation du Wi-Fi public étendu;
- Vente permanente de livres.

Les services de photocopies, d'impressions et certaines animations sont également accessibles à tous moyennement des frais. (Annexe 3).

L'abonnement à Bibliothèques Saint-Hyacinthe permet de bénéficier des services suivants pour lesquels un mot de passe est requis :

- Prêt de documents (livres, films, revues, jeux de société, etc.);

- Renouvellement du prêt de documents;
- Réservations de documents;
- Consultation du dossier d'abonné;
- Consultation de ressources numériques;
- Prêt de livres numériques;
- Suggestions d'achat;
- Utilisation sur place d'ordinateurs portables et de iPads.

Les services à distance sont accessibles sur le site Internet des bibliothèques ([www.bibliosth.ca](http://www.bibliosth.ca)).

Afin de pouvoir utiliser ces services, le dossier de l'abonné doit être à jour et cumuler moins de 10 \$ de frais.

## ACCESSIBILITÉ

Les services offerts sont accessibles pour les personnes à mobilité réduite. Nous offrons également :

- Monte-personne et ascenseur pour circuler sur les étages
- Postes Internet publics installés sur des tables à hauteur ajustable;
- Bornes de prêt et d'impression installées sur des tables à hauteur ajustables;
- Téléagrandisseur.

## ABONNEMENT

Toute personne qui désire s'abonner à Bibliothèques Saint-Hyacinthe doit se conformer aux exigences établies par la Ville de Saint-Hyacinthe telles que définies sur son [site Internet](#).

### Types d'abonnement

Il est possible de s'abonner de deux façons :

- **Carte Bibliothèques Saint-Hyacinthe**  
Toute personne résidant dans la MRC des Maskoutains peut obtenir gratuitement une carte d'abonnement à Bibliothèques Saint-Hyacinthe. Cette carte donne uniquement accès aux services énoncés plus haut
- **Carte Accès Loisirs**  
Toute personne, qu'elle soit résidente ou non de la MRC des Maskoutains, peut obtenir la carte Accès-Loisirs de Saint-Hyacinthe. Les bibliothèques T.-A.-St-

Germain et Sainte-Rosalie sont des points de service pour l'émission et le renouvellement de la carte Accès-Loisirs.

Cette carte donne accès, en plus des services des bibliothèques, aux services de loisirs de la Ville de Saint-Hyacinthe et est émise moyennant des frais. La tarification est disponible sur le [site Internet](#) de la Ville de Saint-Hyacinthe. La durée de l'abonnement aux services des bibliothèques correspond à la durée de validité de la carte Accès-Loisirs.

Dans tous les cas, la personne qui désire s'abonner doit fournir les pièces justificatives conformément aux exigences établies par la [Ville de Saint-Hyacinthe](#).

Il est possible de créer ou de renouveler la carte Accès-Loisirs en ligne en accédant au [site Internet](#) de la Ville de Saint-Hyacinthe.

L'abonnement doit être renouvelé à l'expiration de la carte Accès-Loisirs ou de la carte Bibliothèques Saint-Hyacinthe.

### Prise de photo

Les deux bibliothèques peuvent soit prendre une photo sur place pour les deux types de carte, soit accepter une photo individuelle récente apporter par l'utilisateur. Cependant, les photos de groupe ne sont pas autorisées.

### Durée de l'abonnement

Profil d'abonné	Carte Bibliothèques Saint-Hyacinthe	Carte Accès-Loisirs
Adultes, jeunes et adolescents	2 ans	2 ou 4 ans
Institution	1 an maximum	n/d
Employés et bénévoles <i>En autant que l'employé ou le bénévole demeure en emploi</i>	2 ans	n/d

## Profil d'abonné

Les règles d'emprunt de documents sont établies selon le profil d'abonné attribué aux usagers.

Profil d'abonné	Emprunt autorisé
<b>Adulte</b> – 18 ans et plus	Toutes les catégories de documents
<b>Jeune</b> – 12 ans et moins	Toutes les catégories de documents à l'exception de : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Films « 13 ans et plus »</li> <li>○ Films « 16 ans et plus »</li> <li>○ Films « 18 ans et plus »</li> </ul>
<b>Adolescent</b> – 13 à 15 ans	Toutes les catégories de documents à l'exception de : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Films « 16 ans et plus »</li> <li>○ Films « 18 ans et plus »</li> </ul>
<b>Adolescent</b> – 16 à 17 ans	Toutes les catégories de documents à l'exception de : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Films « 18 ans et plus ».</li> </ul>
<b>Institution</b>  Personnel d'une institution (établissements scolaires, services de garde, hôpitaux, etc.)  <i>L'employé peut s'abonner à la condition que la direction de l'établissement l'autorise.</i>	Toutes les catégories de documents
<b>Employés et bénévoles</b> <i>Personnel actif de Bibliothèques Saint-Hyacinthe</i>  <i>Bénévoles actifs à la condition que ces derniers aient réalisé au moins 20 h de bénévolat dans l'année.</i>	Toutes les catégories de documents

## Profil Institution

L'employé d'une institution ou d'un organisme partenaire peut obtenir une carte d'abonné. La personne responsable de l'institution ou de l'organisme partenaire doit désigner par lettre les personnes autorisées à obtenir ce type d'abonnement.

La personne responsable de l'institution peut désigner par lettre plus d'un employé autorisé à obtenir un abonnement. Cependant, une personne désignée doit fournir une preuve d'identité pour sa propre carte.

## Abonnement pour non-résident de la MRC des Maskoutains

Toute personne ne résidant pas dans la MRC des Maskoutains doit obligatoirement posséder une carte Accès-Loisirs valide de la Ville de Saint-Hyacinthe pour s'abonner à Bibliothèques Saint-Hyacinthe. L'abonnement au service des bibliothèques est de la même durée que la validité de la carte Accès-Loisirs.

## Duplicata et réimpression de carte

L'utilisateur peut se munir à certaines conditions d'un duplicata ou d'une réimpression de sa carte moyennant des frais (Annexe 3).

Dans le cas d'un enfant en garde partagée, le deuxième parent ayant légalement la garde peut obtenir un duplicata de la carte pour le même enfant.

## Perte de carte

En cas de perte de la carte Accès-Loisirs ou de la carte Bibliothèques Saint-Hyacinthe, l'utilisateur demeure responsable des documents empruntés sur sa carte jusqu'à la date à laquelle il avise la bibliothèque de sa perte. Des frais sont exigés pour remplacer une carte perdue ou endommagée (Annexe 3).

Pour plus de précisions, veuillez consulter la page « [Abonnement](#) » de notre site Internet.

# PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels recueillis dans le cadre de l'utilisation des services sur place ou virtuels sont utilisés conformément à la *Politique de confidentialité des renseignements personnels* de Bibliothèques Saint-Hyacinthe.

Pour plus de précisions, veuillez consulter la [Politique de confidentialité des renseignements personnels](#) sur notre site Internet.

## PRÊT

L'utilisateur doit être détenteur d'une carte Bibliothèques Saint-Hyacinthe ou Accès-Loisirs valide incluant l'abonnement à la bibliothèque pour emprunter des documents et accéder aux ressources numériques, et est responsable de tous les documents empruntés dans l'un ou l'autre des établissements.

Bibliothèques Saint-Hyacinthe ne peut être tenu responsable des bris qui pourraient survenir sur les appareils des usagers lors de la consultation des documents audiovisuels (films, CD de musique et livres audio).

De plus, les bibliothèques et leur personnel ne peuvent être tenus responsables du choix des documents empruntés par des personnes mineures. Cette responsabilité incombe aux parents, tuteurs ou responsables légaux.

Tous les documents doivent être enregistrés au dossier de l'utilisateur pour être apportés à l'extérieur de la bibliothèque.

L'utilisateur est responsable de tous les documents qu'il emprunte et en assume la responsabilité quant au retard, à la perte et aux bris possibles.

Pour emprunter des documents, un usager ne doit avoir aucun document en retard et ne doit pas cumuler 10 \$ ou plus de frais à son dossier.

### **Nombre de prêts maximum et durée du prêt**

#### **Profil Jeune, Adolescent, Adulte, Employés et bénévoles**

Un usager peut emprunter un maximum de 25 documents avec sa carte pour une durée maximale de 21 jours, sauf les jeux vidéo, dont la durée de prêt est de 7 jours. Consultez l'Annexe 2 pour connaître le maximum de prêts par type de documents.

#### **Prêt prolongé**

Les personnes à mobilité réduite peuvent bénéficier, sur demande et plus d'une fois, d'un prêt prolongé d'une durée maximale de 6 semaines. Il en est de même pour les vacanciers, mais 1 fois par année seulement. Les documents en location et les documents réservés par d'autres usagers peuvent également être prêtés pour une période prolongée. Cependant, pour ces documents, la durée du prêt prolongé sera établie par la bibliothécaire responsable des services publics ou par un commis responsable.

#### **Renouvellement**

Il est possible de renouveler au maximum 3 fois un prêt de document. L'utilisateur est responsable d'effectuer le renouvellement de ses documents et peut le faire soit en ligne, à partir du dossier d'utilisateur, en personne aux bornes de libre-service, au comptoir de prêt ou par téléphone.

Un document ne peut pas être renouvelé lorsque :

- Le document est réservé par un autre usager;
- Le maximum de renouvellements de ce document est atteint;
- Le dossier de l'utilisateur cumule des frais s'élevant 10 \$ ou plus.

Le prêt d'un livre numérique ou audionumérique, d'un document en location ou d'un jeu n'est pas renouvelable.

### **Durée du renouvellement**

Chaque prêt est renouvelé pour une période équivalente à la durée établie selon la catégorie de documents et le profil d'abonné.

Lorsque l'abonnement de l'utilisateur arrive à échéance, la durée du renouvellement ne peut excéder la date d'échéance de l'abonnement.

### **Réservation**

Un usager peut réserver un maximum de 30 documents à la fois.

Une réservation peut être effectuée à partir du catalogue en ligne, du comptoir d'accueil des deux bibliothèques ou par téléphone pendant les heures d'ouverture. Cependant, un maximum de 5 réservations à la fois est autorisé par téléphone et aucune demande de réservation laissée dans la boîte vocale ne sera considérée. Un avis par courriel ou par téléphone est transmis lorsque le document est disponible. Un délai de 4 jours ouvrables est accordé pour venir chercher le document à partir du lendemain de l'avis. Après ce délai, tout document non réclamé par l'utilisateur sera replacé sur les rayons. Les personnes à mobilité réduite peuvent, sur demande, se faire accorder un délai de 5 jours ouvrables. Un usager peut suspendre une réservation pour une période déterminée à partir de son dossier d'utilisateur en ligne.

### **Livres numériques et audionumériques**

Il est possible de réserver un maximum de 3 livres numériques sur la plateforme [pretnumerique.ca](http://pretnumerique.ca). Un avis par courriel est envoyé lorsque le document est disponible. Un délai de 3 jours est accordé pour télécharger le livre numérique à partir de la date et de l'heure de l'envoi de l'avis.

### **Prêt entre bibliothèques**

Un usager peut faire une demande de prêt entre bibliothèques (PEB) si sa bibliothèque Saint-Hyacinthe ne possède pas un livre ou une revue précise. Les documents audiovisuels et les nouveautés ne sont pas admissibles au PEB, sauf exception.

Un avis par courriel ou par téléphone est transmis lorsque le document est disponible. Un délai de 4 jours ouvrables est accordé pour venir chercher le document à partir du lendemain de l'avis. Après ce délai, tout document non réclamé par l'utilisateur sera retourné à sa bibliothèque d'origine. Les personnes à

mobilité réduite peuvent, sur demande, se faire accorder un délai de 5 jours ouvrables.

### Suggestion d'achat

Un usager peut faire une suggestion d'achat pour tous les types de documents à partir de son dossier en accédant à l'onglet « Demandes » sur la page du [catalogue](#) de Bibliothèques Saint-Hyacinthe.

Il n'est pas nécessaire d'effectuer une suggestion pour les nouveautés, sauf exception. Pour de plus amples informations, la [Politique de suggestions d'achat](#) peut être consultée.

Les suggestions sont évaluées conformément à la [Politique de développement des collections documentaires](#). L'utilisateur est ensuite informé de la décision relative à sa suggestion en consultant celle-ci à partir de son compte en ligne. Dans le cas d'un refus, l'utilisateur le souhaitant peut demander un prêt entre bibliothèques (PEB).

## RETOUR

Chacune des bibliothèques dispose d'une chute à livres et les documents empruntés peuvent y être retournés.

La bibliothèque T.-A.-St-Germain dispose de deux chutes à livres :

- Chute à livres intérieure : niveau 1 de la bibliothèque, accessible uniquement pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque.
- Chute à livre extérieure : près de la porte d'entrée à l'arrière du bâtiment, utilisable uniquement en dehors des heures d'ouverture.

La bibliothèque Sainte-Rosalie dispose d'une chute à livres extérieure utilisable en tout temps.

## FRAIS – RETARD

Dans le but d'éliminer une barrière économique qui entrave l'accès aux ressources et aux services des bibliothèques et d'encourager la ponctualité, à compter du 19 octobre 2024, les frais de retards sont abolis dans les deux bibliothèques.

Toutefois, les frais liés à la location, à la réparation et au remboursement de documents endommagés ou perdus sont maintenus.

## Avis de retard

Lorsqu'un document emprunté est en retard, Bibliothèques Saint-Hyacinthe effectue les démarches suivantes :

- o 1<sup>er</sup> rappel par téléphone ou par courriel après 1 semaine de retard;
- o 2<sup>e</sup> rappel par téléphone après 2 semaines de retard;
- o 3<sup>e</sup> rappel par téléphone après 3 semaines de retard ET envoi par la poste d'une facture pour le remboursement du document non retourné;
- o Si nécessaire, possibilité de recours à une agence de recouvrement.

## FRAIS – DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS

L'utilisateur est responsable de la perte et des dommages causés aux documents consultés ou empruntés et doit en assumer les frais de remplacement et de réparation. Le parent, le tuteur ou toute personne qui a la charge d'enfants de 12 ans ou moins est responsable des documents empruntés ou consultés par ces derniers.

Un usager ne peut pas offrir un document de remplacement pour compenser sa perte ou son bris, et ce, conformément à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (RLRQ, c. D-8.1) du ministère de la Culture et des Communications du Québec.

Les frais mentionnés dans cette section sont énumérés à l'Annexe 3.

### Document perdu

L'utilisateur qui perd un document devra défrayer son coût de remplacement, auquel s'ajoutent des frais d'administration.

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

Si un usager retourne un document perdu au plus tard 30 jours après avoir défrayé les frais de remplacement et les frais d'administration et qu'il est en bon état, seul le coût de remplacement sera remboursé.

### Document endommagé réparable

L'utilisateur qui endommage un document qui peut être réparé devra défrayer les coûts de réparation. En aucun cas, il ne doit tenter de réparer lui-même un document endommagé.

Le dommage sera évalué par le personnel des services techniques afin de déterminer les coûts de réparation selon la grille de tarifs établie et auquel

s'ajoutent des frais d'administration. Le total des frais sera ajouté au dossier de l'utilisateur, le cas échéant.

### **Document endommagé non réparable**

L'utilisateur qui retourne un document endommagé non réparable devra défrayer son coût de remplacement, auquel s'ajoutent des frais d'administration. Les frais seront ajoutés au dossier de l'utilisateur.

Un document endommagé non réparable sera conservé au comptoir d'accueil pendant une durée maximale d'un (1) mois. Si les frais sont payés par l'utilisateur à l'intérieur de ce délai, le document endommagé lui sera remis. Après cette période, le document sera élagué.

Un document en trop mauvais état ne sera pas conservé et sera immédiatement élagué.

## RÉSEAU INTERNET

Tout usager qui utilise le réseau Internet de Bibliothèques Saint-Hyacinthe doit porter des écouteurs si des sites avec du contenu audio sont consultés.

Quel que soit le service Internet utilisé, la visualisation, le téléchargement et la distribution de sites à caractère violent (incluant des jeux en ligne violents), pornographique et de sites comportant des propos haineux et/ou discriminatoires sont strictement interdits dans les deux bibliothèques.

Le personnel de Bibliothèques Saint-Hyacinthe se réserve le droit d'interrompre une session de consultation si une image inappropriée est visible à l'écran. Quiconque contrevient à ces directives perd immédiatement son privilège d'accès à l'ordinateur pour une période d'une durée à déterminer.

### **Postes Internet publics fixes**

Des postes Internet publics fixes peuvent être utilisés gratuitement par toute personne, qu'elle soit abonnée ou non à la bibliothèque.

### **Conditions d'utilisation :**

Les usagers doivent « Accepter » les conditions suivantes avant de commencer à utiliser le poste :

- Prêt d'un appareil à la fois/jour/carte.
- Aucun jeu violent ne sera toléré.
- Interdiction de boire et de manger en utilisant les appareils.

- Enregistrement par l'utilisateur de documents sur une clé USB ou transmission par courriel avant de se déconnecter de l'appareil. Le contenu généré par l'utilisateur est complètement effacé lorsque la session est terminée.
- La bibliothèque n'est pas responsable des erreurs d'impression qui relèvent des paramètres d'impression choisis par l'utilisateur.
- L'utilisateur est responsable de l'appareil qu'il emprunte. En cas de dommages, des frais de réparation ou de remplacement seront facturés.

La consultation de sites à caractère pornographique, violents et de sites comportant des propos haineux et/ou discriminatoires est strictement interdite.

Un maximum de 2 personnes par poste est autorisé.

Les enfants de moins de 8 ans doivent être accompagnés d'un adulte en tout temps lorsqu'ils utilisent un poste Internet.

### Durée d'utilisation

Zone	Emplacement	Usagers autorisés	Temps	Spécifications
<b>Bibliothèque T.-A.-St-Germain</b>				
Express	Derrière le comptoir d'accueil	Tous	30 minutes	Zone dédiée à l'impression et aux utilisations de courte durée.
Niveau 1 - Jeunes	Postes situés dans l'espace jeunes	Jeunes et ados (17 ans et moins)	2 h	Les enfants âgés de moins de 8 ans doivent être accompagnés d'un adulte.
Niveau 1	Poste situé près de l'imprimante	Tous	2 h	
Niveau 2	Postes situés au Niveau 2	Tous	2 h	
Niveau 3	Postes situés au Niveau 3	Ados et adultes	3 h	Environnement plus calme et propice à la concentration.
<b>Bibliothèque Sainte-Rosalie</b>				
	Postes situés au fond de la bibliothèque	Jeunes, Ados et adultes	3 h	Les enfants âgés de moins de 8 ans doivent être accompagnés d'un adulte.

## Accès Visiteur

Un usager ne détenant pas de carte de bibliothèque ou de carte Accès-Loisirs peut obtenir un accès « Visiteur » pour utiliser un poste Internet en présentant une pièce d'identité avec photo au comptoir d'accueil. La durée maximale d'utilisation est de 1 heure par jour.

## Réservation de postes Internet

Un abonné qui souhaite utiliser un poste Internet peut effectuer une réservation jusqu'à 48 h à l'avance à la bibliothèque ou en ligne sur [bibliosth.ca](http://bibliosth.ca).

## iPads et ordinateurs portables en libre-service

Les abonnés peuvent emprunter un iPad ou un portable. Les conditions d'utilisation sont les suivantes :

- Utilisation sur place uniquement;
- Disponible uniquement pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque;
- Prêt permis aux usagers de 13 ans et plus;
- Utilisation d'un appareil à la fois/jour/carte;
- Interdiction de boire et de manger en utilisant les appareils.

L'appareil est prêté durant la journée et doit demeurer dans la bibliothèque. Le contenu généré par l'utilisateur est complètement effacé lorsque l'appareil est remis dans la borne. Un appareil sera considéré en retard s'il n'a pas été remis dans la borne à la fermeture de la bibliothèque.

L'utilisateur est responsable de l'appareil qu'il emprunte. En cas de dommages, des frais de réparation ou de remplacement seront facturés. Si un appareil est manquant, l'emprunteur devra payer le coût total de son remplacement.

## Internet sans fil

Un réseau Internet sans fil (Wi-Fi) est disponible dans les deux bibliothèques. Afin d'y accéder, l'utilisateur doit se connecter au réseau « St-Hyacinthe » qui ne comporte pas de mot de passe.

## Fils de chargement de portables

Des fils de chargement sont disponibles aux comptoirs d'aide à l'utilisateur pour permettre aux usagers de recharger leurs portables.

## Impression

L'utilisateur peut imprimer des documents à partir du poste Internet qu'il occupe ou d'un appareil personnel sur place ou [à distance](#). Bien que l'utilisation des ordinateurs soit gratuite, des coûts sont prévus pour l'impression de documents ([Annexe 3](#)). L'utilisateur doit se présenter au poste public d'impression pour payer et imprimer ses copies.

## Photocopie

Un photocopieur est mis à la disposition des usagers moyennant des frais (voir [Annexe 3](#)).

## Poste d'accès public au catalogue

Des postes informatiques permettant uniquement la consultation du catalogue (recherche et repérage des documents) sont mis à la disposition des usagers dans les deux bibliothèques.

## ANIMATION

Bibliothèques Saint-Hyacinthe propose une programmation d'activités destinées à des publics variés se déroulant dans les deux bibliothèques. La programmation est disponible sur notre [site Internet](#) et est publiée en version imprimée dans le journal local trois fois par année. L'offre d'animation comprend des conférences, des ateliers, des activités jeunesse, des visites scolaires, des heures du conte, etc.

Les activités sont gratuites, à l'exception de certaines conférences offertes dans le cadre des *Mardis des Amis* ([Annexe 3](#)).

L'inscription à une activité est requise pour participer à la plupart des activités et est possible sur place au comptoir d'accueil ou par téléphone, dès la diffusion de la programmation. Le nombre maximum de participants varie selon le type d'activités et la capacité de la salle.

## LA FABRIQUE | LABORATOIRE NUMÉRIQUE

La Fabrique | Laboratoire numérique est un espace collaboratif d'exploration, de découverte et de création, valorisant l'apprentissage et le partage. Elle donne accès à un environnement, à des compétences et à des équipements de fabrication numérique, permettant de créer une variété de projets. Une équipe est toujours présente afin d'accompagner les usagers dans leurs projets. L'information sur les services, les heures d'ouverture et la politique d'utilisation de La Fabrique | Laboratoire numérique sont disponibles [en ligne](#).

## SALLES DE TRAVAIL

À la bibliothèque T.-A.-St-Germain, des salles de travail sont disponibles gratuitement pour favoriser les rencontres d'équipe ou pour travailler de façon individuelle. Aucune activité de nature commerciale, lucrative, politique ou religieuse ne peut s'y dérouler.

### *Salles de groupe*

Les salles de groupe sont occupées prioritairement par un minimum de deux personnes sans dépasser le nombre de places assises de la salle.

### *Salle de travail individuelle*

Une seule personne à la fois peut utiliser une salle de travail individuelle.

## Règles d'utilisation

Pour utiliser une salle, l'utilisateur doit s'inscrire à un comptoir d'aide à l'utilisateur. Il est également possible d'y réserver une salle.

Les personnes de 8 ans et plus ou les groupes peuvent utiliser une salle durant un maximum de 3 h par jour. Un minimum de 3 heures d'intervalle est exigé entre deux réservations de salle effectuées par un même usager dans la même journée. Il est possible de prolonger l'utilisation de la salle si aucune autre réservation ou demande ne figure à l'horaire. Durant la période de prolongation, l'utilisateur devra quitter obligatoirement la salle si un autre usager souhaite y avoir accès.

Seule la consommation d'aliments froids et de breuvages dans des récipients avec couvercle est permise. Les usagers doivent maintenir les salles propres et en bon état, ainsi que veiller à préserver un climat calme à l'intérieur.

Tout usager qui ne respecte pas les règles d'utilisation des salles se verra retirer son privilège d'utilisation et de réservation des salles de travail, le cas échéant, pour une durée à déterminer.

## Réservation de salles de travail

Une salle peut être réservée jusqu'à 48 h à l'avance via le [site Internet](#), au comptoir d'aide à l'utilisateur ou par téléphone pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque au 450 773-1830, poste 3043.

L'utilisateur qui a réservé une salle doit se présenter dès son arrivée en bibliothèque au comptoir d'aide à l'utilisateur avec une pièce d'identité pour confirmer sa présence. Celui-ci est responsable du respect des règlements pour l'ensemble du groupe. Une réservation sera annulée après un retard de 15 minutes de l'utilisateur.

## LOCATION DE SALLES (autres que les salles de travail)

Dans la mesure où leur disponibilité le permet, il est possible de louer les salles multifonctionnelles pour la tenue d'activités en lien avec la mission des bibliothèques. Voir détails des frais à l'Annexe 3.

Notamment, les activités de nature religieuse, ésotérique, de médecine douce, politique et commerciale ne sont pas acceptées. De même, les salles ne peuvent être louées pour des réunions familiales et des spectacles.

Pour effectuer une demande de location, le demandeur doit remplir le [formulaire en ligne](#) et le déposer à l'une des deux bibliothèques ou le transmettre par courriel à [location@bibliosth.ca](mailto:location@bibliosth.ca).

### **Salles disponibles**

#### **Bibliothèque T.-A.-St-Germain**

- Salle A : superficie d'environ 124 m<sup>2</sup> et capacité de 100 personnes debout;
- Salle B : superficie d'environ 46 m<sup>2</sup> et capacité de 50 personnes debout;
- Salle A-B : superficie d'environ 170 m<sup>2</sup> et capacité de 150 personnes debout.
- Salle de réunion : capacité de 16 personnes

#### **Bibliothèque Sainte-Rosalie**

Salle Lucien-Caron : superficie d'environ 76 m<sup>2</sup> et capacité de 60 places assises.

## Équipement fourni

Voici la liste de l'équipement fourni pour chacune des salles :

Équipement	Bibliothèque T.-A.-St-Germain				Bibliothèque Sainte-Rosalie
	Salle multi A	Salle multi B	Salle multi A-B	Salle de réunion 107	Salle Lucien-Caron
Chaises	75	25	100	16	60
Tables	15	7	22	4	10
Écran de projection	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Projecteur	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Système de son	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Micro	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Praticables	Oui	Oui	Oui	Non	Non

L'utilisation de l'équipement de base n'entraîne aucuns frais supplémentaires.

Pour plus de renseignements concernant la location des salles, nous vous invitons à consulter notre [politique de location de salles](#).

## ANNEXE 1 – CODE DE CONDUITE DE L'USAGER

Le Code de conduite de l'utilisateur de Bibliothèques Saint-Hyacinthe vise à offrir un environnement sécuritaire et agréable pour tous au sein des bibliothèques. Il est attendu que les usagers se conforment aux règlements en vigueur, ceux établis par Bibliothèques St-Hyacinthe de même que ceux établis par la Ville quant à ses installations. À cet égard, tout enfant de moins de 8 ans doit être accompagné en tout temps d'un adulte.

### Comportements à respecter

Être respectueux envers le personnel et les autres usagers, incluant :

- Maintenir un niveau de bruit raisonnable (ton de voix, cellulaire, musique, etc.);
- Avoir une tenue vestimentaire adéquate (par exemple ne pas être torse ou pieds nus). Il est toutefois toléré que les usagers retirent leurs chaussures en autant qu'ils portent des chaussettes;
- Faire entrer uniquement un chien-guide pour les personnes non-voyantes, malvoyantes ou présentant un TSA, ou un animal d'assistance à la mobilité ou qui est en formation pour le devenir. Une preuve écrite peut être exigée pour valider le statut de l'animal;
- Ne pas agresser verbalement ou physiquement le personnel et les usagers;
- N'exercer aucune forme de harcèlement;
- Ne procéder à aucune forme de sollicitation sans autorisation.

Être respectueux du mobilier et des documents, incluant :

- Consommer uniquement des aliments froids et des breuvages dans des récipients avec un couvercle;
- Maintenir la propreté des espaces utilisés;
- Ne pas endommager les documents ou les altérer (écriture, surlignage, coloriage, etc.);
- Ne pas causer de dommages au mobilier ou aux équipements;
- Ne pas utiliser d'équipement sportif à l'intérieur des bibliothèques (patins à roues alignées, vélo, trottinette électrique, etc.).  
Les petites trottinettes non électriques sont permises, mais leurs roues ne doivent pas toucher le sol. Il n'est pas possible de recharger les trottinettes électriques dans les bibliothèques.

Ne pas consommer d'alcool ou de drogues, incluant :

- Ne pas être sous l'effet de drogues ou d'alcool.

Utiliser le réseau Internet de façon appropriée, incluant :

- Ne pas consulter des sites comportant du matériel à caractère pornographique, violent ou haineux;
- Ne pas utiliser le réseau Internet à des fins commerciales ou illicites;
- Ne pas modifier la configuration des logiciels ou des ordinateurs.

Le non-respect du code de conduite peut entraîner des sanctions qui varient selon la gravité de la situation.

## Sanctions

Divers éléments sont pris en considération pour établir la sanction :

- o Nature de l'infraction au Code de conduite;
- o Gravité, impact et récurrence des gestes posés et/ou des comportements reprochés.

Les sanctions peuvent prendre plusieurs formes :

- o Avertissement verbal;
- o Expulsion\* pour la journée;
- o Retrait de certains accès ou privilèges;
- o Suspension\*\* des privilèges d'utilisation de tous les services offerts tant sur place qu'à distance;
- o Interdiction de fréquentation.

\* L'expulsion entraîne l'interdiction pour un usager d'entrer dans les deux bibliothèques pour la journée au cours de laquelle l'infraction a été commise.

\*\* La durée d'une suspension varie selon la gravité du geste posé.

Toute personne qui commet un vol dans l'un des établissements sera rapportée aux instances policières. De plus, elle pourra être exclue pour une durée à déterminer et sa carte d'abonné ne sera plus valide pour cette période.

Les bibliothécaires des services publics déterminent et appliquent les sanctions aux usagers fautifs

*Pour les sanctions de plus d'une semaine :*

Une lettre est transmise à la personne fautive pour l'informer de la sanction prise envers elle, des raisons qui la justifient et de sa durée.

*Pour les suspensions de six mois et plus*

La personne fautive doit elle-même entreprendre une démarche auprès de Bibliothèques Saint-Hyacinthe afin de récupérer ses privilèges d'utilisation. Elle doit présenter une demande par écrit ou en personne, expliquer les raisons qui motivent sa demande et s'engager à se conformer au Code de conduite des usagers.

La personne fautive est informée par lettre de la décision prise par la bibliothécaire des services publics.

## ANNEXE 2 – MAXIMUM PAR TYPE DE DOCUMENTS

Profils Jeune, Adolescent, Adulte, Employés et bénévoles

Maximum par type de documents      Durée du prêt

---

10 livres	21 jours
-----------	----------

---

10 livres audio	21 jours
-----------------	----------

---

10 revues	21 jours
-----------	----------

---

10 CD de musique	21 jours
------------------	----------

---

10 livres en location (frais de location)	21 jours
---	----------

---

10 films (frais de location)	21 jours
------------------------------	----------

---

10 jeux vidéo (frais de location)	7 jours
-----------------------------------	---------

---

1 jeu de société	21 jours
------------------	----------

---

1 trousse	21 jours
-----------	----------

Auxquels s'ajoutent :

---

5 livres numériques et audionumériques	21 jours
--	----------

Profil Institution – Maximum de 60 documents par carte

Maximum par type de documents      Durée du prêt

---

30 livres	30 jours
-----------	----------

---

30 livres audio	30 jours
-----------------	----------

---

30 revues	30 jours
-----------	----------

---

30 CD de musique	30 jours
------------------	----------

---

30 films (frais de location)	30 jours
------------------------------	----------

---

1 trousse	30 jours
-----------	----------

---

1 jeu de société	30 jours
------------------	----------

---

5 livres numériques et audionumériques	30 jours
--	----------

## ANNEXE 3 – TARIFICATION

### Frais de retard

Abolis en date du 19 octobre 2024.

Bien que les frais de retard soient abolis, l'utilisateur ne peut effectuer d'autres emprunts si un document est en retard. À noter : les frais liés à la location, à la réparation et aux documents endommagés ou perdus sont maintenus.

**Frais maximum au dossier d'utilisateur sans perte de privilèges : 10 \$**

### Frais de location de documents :

Jeux vidéo	1,75 \$ / jeu	7 jours
Films	2 \$ / film	21 jours

### Frais pour autres services :

Service	Coût
Photocopie	0,25 \$ à 1,00 \$ / page
Numérisation	0,25 \$ / page
Impression	0,25 \$ à 1,00 \$ / page
Réimpression de carte	2 \$

**Frais pour document perdu ou trop endommagé :** Coût du document + 5\$ (frais d'administration)

### Frais pour bris de document réparable :

Type de bris	Coût
Endommagé réparable – reliure	10 \$
Endommagé – dommages mineurs*	2 \$
Pièce perdue de jeu de société remplaçable	Coût de la pièce

\*Exemples de bris mineurs : étiquette endommagée, boîtier brisé, déchirure mineure, puce RFID arrachée, etc.

### Frais pour la location des salles multifonctionnelles

La tarification, telle que définie dans la [Politique de location de salles](#), se calcule en fonction des groupes de réservation établis. En accord avec la vocation de

Bibliothèques Saint-Hyacinthe, cinq groupes d'organismes ont la priorité lors de la location de salles.

Pour connaître les modalités de tarification ainsi que notre politique de location des salles, cliquez [ici](#)

	Salles	Capacité	Groupe 1-2-3	Groupe 4	Groupe 5
Bibliothèque T.-A.-St- Germain	Salle multi A 124 m <sup>2</sup>	100 personnes debout 75 personnes assises	Location gratuite pendant les heures de présence du personnel de la bibliothèque **** En dehors des heures de présence du personnel, des frais de 30 \$/h s'appliquent pour la surveillance, le montage, le démontage et le ménage.	35.44 \$/h + tx	40.40 \$/h + tx
	Salle multi B 46 m <sup>2</sup>	50 personnes debout 25 personnes assises		24 \$/h + tx	29 \$/h + tx
	Salle multi A-B 170 m <sup>2</sup>	150 personnes debout 100 personnes assises		70.88 \$/h + tx	80.80 \$/h + tx
	Salle de réunion 107	16 personnes		11.74 \$/h + tx	13.38 \$/h + tx
Bibliothèque Sainte-Rosalie	Salle Lucien-Caron 76 m <sup>2</sup>	75 personnes debout 60 personnes assises		35.44 \$/h + tx	40.40 \$/h + tx

## ANNEXE 4 – OUVERTURE ET FERMETURE

### Heures d'ouverture – bibliothèque T.-A.-St-Germain

Lundi	12 h à 21 h
Mardi	12 h à 21 h
Mercredi	10 h à 21 h
Jeudi	10 h à 21 h
Vendredi	10 h à 21 h
Samedi	10 h à 17 h
Dimanche	10 h à 17 h

### Heures d'ouverture – bibliothèque Sainte-Rosalie

Lundi	13 h à 20 h 30
Mardi	13 h à 20 h 30
Mercredi	Fermée
Jeudi	13 h à 20 h 30
Vendredi	13 h à 20 h 30
Samedi	12 h à 17 h
Dimanche	Fermée

### Fermeture des bibliothèques - Jours fériés

1 <sup>er</sup> et 2 janvier	Jour de l'An
Dimanche de Pâques	Pâques
Lundi de Pâques	Pâques
Le lundi précédant le 25 mai	Journée nationale des Patriotes
24 juin	Fête nationale du Québec
1 <sup>er</sup> 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