



**Adoption
25 mai 2018**

**Dernière mise à jour
28 février 2024**

Politique d'utilisation des services de la Bibliothèque municipale de Donnacona

Loisirs, culture et vie communautaire

Table des matières

BASE.....	2
POLITIQUE D'ABONNEMENT	2
POLITIQUE DE PRÊT.....	2
POLITIQUE DE RETOUR	3
POLITIQUE DE PERTE ET DE BRIS	3
POLITIQUE DE RETARD	3
POLITIQUE DE CONSOMMATION	3
POLITIQUE DE SUGGESTION D'ACHAT	3
POLITIQUE D'UTILISATION DE L'ESPACE MICRO-INFORMATIQUE/MINI IPAD.....	4
POLITIQUE D'ACCÈS À INTERNET SANS FIL	4
POLITIQUE DE DONS DE DOCUMENTS.....	5
POLITIQUE DE PRISE D'IMAGES PHOTOGRAPHIQUES OU DE VIDÉOS	6

Base

Cette politique a été élaborée dans le but d'offrir un service de qualité, équitable et efficace à tous les utilisateurs du service de bibliothèque municipale. De plus, elle permet d'informer la population sur les modalités d'utilisation des services qui lui sont offerts. Tout utilisateur qui ne respecterait pas la politique d'utilisation des services pourrait se voir interdire l'accès à la bibliothèque.

Politique d'abonnement

Tout citoyen peut obtenir une carte gratuite de la Bibliothèque municipale de Donnacona (BMD) s'il remplit cette condition :

- › Il est résident de Donnacona.

Il est possible d'obtenir une carte de BMD pour tout non-résident en s'abonnant au service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire de Donnacona et en payant les coûts du service. Dans les deux cas, lors de l'abonnement :

- › La personne devra apporter une pièce d'identification avec photo et preuve de résidence, comme une facture de services publics, un permis de conduire ou un relevé de banque;
- › La personne devra fournir un numéro de téléphone et un courriel valide;
- › Les enfants de 12 ans et moins doivent avoir un parent ou tuteur abonné à la BMD pour obtenir une carte.

En obtenant une carte de BMD, l'abonné s'engage et consent à :

- › Suivre les règles et règlements de la BMD;
- › Prendre grand soin du matériel emprunté ou consulté;
- › Payer pour tout matériel perdu ou endommagé;
- › N'être accompagné par un animal que lorsqu'il est proche aidant ou en formation Mira;
- › Nous dire si la carte est perdue ou volée, puisque le détenteur de la carte est responsable de l'usage qu'on en fait;
- › Nous faire part de tout changement de nom, d'adresse, de courriel ou de numéro de téléphone.

Politique de prêt

- › Tout document qui sort de la bibliothèque doit être enregistré au comptoir de prêt;
- › Le nombre maximum de documents que les abonnés peuvent emprunter est établi le 1er jour d'ouverture de l'année en cours. Des restrictions sont appliquées pour certains types de documents.
- › Il est possible de renouveler les documents quand ceux-ci ne sont pas des nouveautés et que le document n'est pas déjà réservé par un autre abonné. Le renouvellement peut se faire sur place ou à partir du portail de la bibliothèque à l'aide du NIP;
- › Il est possible de réserver un document déjà en circulation. La réservation peut se faire sur place ou à partir du portail de la bibliothèque à l'aide du NIP. Le nombre maximum de documents que les abonnés peuvent réserver est établi le 1er jour d'ouverture de l'année en cours. L'utilisateur sera avisé dès que le document sera disponible. Si un utilisateur réserve un document, il a une semaine pour venir le chercher à partir du moment où il reçoit la confirmation de la disponibilité du document.

Politique de retour

- › L'emprunteur est responsable de tous les documents qu'il a empruntés et assume la responsabilité quant à la perte et au bris possible des documents;
- › Les documents empruntés doivent être remis au comptoir de service ou dans la chute à livres;
- › Ne jamais replacer soi-même les documents sur les rayons.

Politique de perte et de bris

- › Le responsable du dossier correspondant au document perdu ou abîmé (non réparable) devra déboursier le montant du document et des frais administratifs de cinq dollars (5 \$) par document seront exigés;
- › Pour les documents réparables, aucuns frais ne seront chargés.

Politique de retard

Pour les documents en retard, les procédures suivantes sont appliquées :

- › Dans la semaine suivant le retard, l'utilisateur reçoit un avis par courriel;
- › Après deux semaines de retard, un second avis est expédié par courriel;
- › Après trois semaines de retard, un dernier avis est expédié par courriel;
- › Après quatre semaines de retard, le document est facturé. La facture comprend le prix du document et des frais administratifs de cinq dollars (5 \$) par document;
- › Si l'utilisateur a un solde de frais impayés au dossier, celui-ci perd le bénéfice des privilèges reliés à son dossier.

Politique de consommation

Dans la bibliothèque, il est permis à l'utilisateur :

- › De consommer un lunch froid;
- › De boire un breuvage non alcoolisé dans un contenant fermé;

Politique de suggestion d'achat

- › Tout abonné qui ne trouve pas un document souhaité dans nos collections actuelles peut en suggérer l'acquisition;
- › Il est obligatoire de vérifier en premier lieu si le titre recherché est absent de notre collection;
- › Il est important de soumettre une suggestion qu'une seule fois;
- › Un maximum de trois suggestions (par utilisateur) par mois peut être soumis;
- › Les décisions prises au sujet de l'acquisition reflètent la *Politique de gestion et de développement des collections de la Bibliothèque municipale de Donnacona*.

Politique d'utilisation de l'Espace Micro-informatique/Mini iPad

Des postes de travail et un Mini iPad sont mis à la disposition des utilisateurs selon les modalités suivantes :

- › L'utilisation du matériel technologique est gratuite. Toutefois, des coûts additionnels sont prévus pour l'utilisation de l'imprimante;
- › Cet espace est réservé à des utilisateurs autonomes, âgés de 12 ans ou plus;
- › Les utilisateurs de 12 ans et moins peuvent avoir accès au matériel technologique s'ils sont accompagnés d'un adulte.

Certains postes de travail sont mis à la disposition des utilisateurs seulement pour une courte période à la fois afin de permettre au plus grand nombre de personnes de pouvoir :

- › Faire une recherche dans le catalogue de la bibliothèque;
- › Prendre rapidement connaissance de leurs courriels;
- › Faire une courte recherche sur le web;
- › Faire l'impression urgente d'un document.

Politique d'accès à Internet sans fil

Les utilisateurs qui possèdent un ordinateur portable, une tablette et/ou un téléphone intelligent ont accès au réseau sans fil partout à l'intérieur de la bibliothèque. Pour y accéder, ils doivent demander un mot de passe au personnel du comptoir de prêt.

L'utilisateur du réseau sans fil s'engage à :

- › Respecter les autres utilisateurs du réseau;
- › Respecter le lieu qui lui offre la connexion;
- › Utiliser le réseau à des fins légales seulement;
- › Utiliser le réseau de façon raisonnable;
- › Utiliser la bande passante à des fins personnelles seulement;
- › Sécuriser ses données confidentielles.

Politique de dons de documents

La bibliothèque municipale de Donnacona est heureuse d'accepter des dons de documents.

Bases

Cette politique a pour but de déterminer les conditions dans lesquelles la bibliothèque acceptera les documents donnés par les citoyens.

Conditions à respecter

- › Un maximum de 30 documents sera accepté à la fois;
- › Les dons doivent être faits durant les heures d'ouverture de la bibliothèque municipale;
- › Les documents doivent être dans un bon état, ne nécessiter aucune réparation et ne pas dégager d'odeur;
- › L'année de parution des documents ne doit pas excéder 5 ans. Toutefois, dans le cas des documentaires, les documents qui ne sont plus à jour ou qui portent sur des sujets trop spécialisés peuvent être refusés, et ce même si l'année d'édition est récente;
- › La bibliothèque peut refuser des documents qu'elle possède déjà, qui sont endommagés ou qu'elle trouve inappropriés à sa collection;
- › La bibliothèque n'accepte pas les documents condensés du Reader's Digest, les périodiques et les documents pédagogiques;
- › Aucun reçu aux fins d'impôt ne sera remis lors d'un don;
- › Les documents non retenus pour la collection de la bibliothèque seront donnés à un autre organisme ou vendus lors la Biblio-Vente annuelle;
- › Le donateur doit accepter toutes ces conditions au moment du don.

Donateur(e) : _____

Date : _____

Politique de prise d'images photographiques ou de vidéos

Bases

La présente politique s'applique à tout type d'équipement permettant la prise de photos ou d'images vidéo à la Bibliothèque municipale de Donnacona (BMD).

Applicabilité aux clients, aux partenaires et aux médias

La BMD étant un espace public, la prise de photos et d'images vidéo est autorisée dans les emplacements, dans les locaux et lors des événements ou des programmes de la BMD, pourvu que les activités des utilisateurs et des employés ne soient pas perturbées.

La BMD n'est pas responsable de fournir aux tierces parties des formulaires de consentement. La BMD interdit la prise de photos et d'images vidéo dans les toilettes et dans les aires destinées aux enfants. Des exceptions pour la prise de photos et d'images vidéo dans les aires destinées aux enfants peuvent être accordées si le motif du demandeur est légitime et si la personne apparaissant sur des photos ou des images vidéo y consent. Dans le cas des enfants de 18 ans et moins, un parent ou un tuteur doit donner son autorisation. Toute autorisation requise doit être obtenue préalablement.

Applicabilité aux employés de la BMD

Il arrive que la BMD prenne des photos ou des images vidéo liées à ses activités dans ses installations ou lors de ses programmes, de ses événements ou lors de circonstances particulières. L'usage précis des photos ou d'images vidéo n'est pas toujours prévu lorsqu'elles sont prises. Elles peuvent être utilisées dans la publicité, les médias sociaux ou à des fins d'archivage à la BMD. Des enseignes doivent être installées dans chaque espace afin d'informer les utilisateurs que des photos et des images vidéo peuvent être prises pendant la tenue d'un programme, d'un événement ou dans des circonstances particulières. Le photographe opérant lors de l'événement doit également installer des enseignes temporaires lorsqu'il prévoit prendre des photos ou des images vidéo dans l'un des différents espaces.