

# **POLITIQUES DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU CANTON D'ALFRED ET PLANTAGENET**



Bibliothèque Publique du canton d'  
*Alfred Plantagenet*  
Public Library

**Adoptées le 2 février 2016**

**Révisées le \_\_\_\_\_**

**Par le Conseil d'administration des  
bibliothèques publiques du Canton d'Alfred  
et Plantagenet**

---

**Jocelyne Chénier, présidente**

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **POLITIQUES**

- A) Qu'est-ce que des politiques?
- B) Leur raison d'être
- C) À qui s'adressent-elles?
- D) Nouveau membre du Conseil d'Administration ou du personnel

### **ABONNEMENT**

- A) Pour les résidents
- B) Pour les non-résidents
- C) Carte d'abonnement

### **CENSURE**

- A) Liberté intellectuelle
- B) Documents controversés
- C) Documents exclus de la collection

### **COLLECTION**

- A) Objectifs du développement de la collection
- B) Responsabilité pour la collection
- C) Contenu de la collection
- D) Genre de documents
- E) Langues
- F) Histoire et culture locale
- G) Critères de choix quant aux documents
- H) Critères de choix quant aux fournisseurs
- I) Critères de choix quant à l'équilibre des dépenses
- J) Composition de la collection
- K) Organisation de la collection : sa classification et son catalogage
- L) Élagage de la collection : retrait de documents
- M) Suggestions et/ou plaintes concernant la collection

### **DONS**

- A) Dons de livres
- B) Dons en argent

## **UTILISATION DES LOCAUX ET DES INSTALLATIONS**

- A) Utilisation générale
- B) Exposition de tableaux d'affichage
- C) Utilisation des ordinateurs par le public

## **PRÊT DES DOCUMENTS AUX USAGERS**

- A) Carte de membre
- B) Durée
- C) Nombre
- D) Renouvellement de prêt
- E) Réservations
- F) Amendes
- G) Documents perdus ou endommagés
- H) Prêt entre les bibliothèques
- I) Confidentialité des dossiers de l'abonné et du prêt
- J) Responsabilité des abonnés

# Les politiques

## A) Qu'est-ce que des politiques?

Elles sont l'ensemble des principes qui portent sur la manière de gérer une organisation. Elles guident le conseil d'administration dans la réalisation de sa mission et aident le personnel de la bibliothèque dans les prises de décisions quotidiennes.

## B) Pourquoi faut-il des politiques écrites?

Bien qu'il faille déployer des efforts soutenus pour élaborer des politiques écrites, pour les établir, pour les appliquer et pour les évaluer, le jeu en vaut la chandelle. Il est important que ces politiques soient écrites afin de clarifier les malentendus et pour éviter les manques de cohérence lors de la prise de décisions. Voici quelques-uns des avantages de politiques écrites:

- elles sont accessibles sous une même forme à la fois pour le personnel, le Conseil et les usagers;
- elles peuvent être consultées facilement;
- les malentendus peuvent être résolus grâce à leur consultation;
- elles permettent d'être équitable envers tous/toutes les usagers et tous/toutes les employés(es);
- elles amènent les gestionnaires à mieux préciser leurs intentions, permettant ainsi une plus grande clarté;
- elles permettent une continuité de structure et d'opérations d'un conseil de bibliothèque, d'un membre du personnel à un autre.

Les politiques écrites sont particulièrement importantes dans une petite bibliothèque où il arrive fréquemment qu'un(e) employé(e) ait à appliquer seul(e) une politique sans qu'aucun(e) superviseur(e) ne soit présent(e) pour fournir plus de détails. De même, si un(e) usager est frustré et/ou un(e) employé(e) est mécontent(e) et devient agressif(ve), il est possible de lui présenter un document écrit, (approuvé par le conseil de bibliothèque) expliquant les raisons pour lesquelles une décision quelconque à été prise.

### **C) Aviser les usagers**

Il est bon que les usagers soient au courant des politiques de la bibliothèque, particulièrement si elles ont une incidence sur les services qu'ils reçoivent. Un exemplaire du manuel de politiques doit être mis à la disposition du public. On peut également afficher une liste de certaines politiques à un endroit stratégique. On pourrait également imprimer les politiques les plus "populaires" sur des signets et des dépliants qui pourraient ensuite être remis à chaque emprunteur ou emprunteuse.

### **D) Nouveau membre du Conseil d'administration ou du personnel**

A chaque fois qu'un nouveau membre du Conseil d'administration commence à siéger, un manuel des politiques doit lui être remis à titre d'information et de guide. La même chose doit être faite pour un nouveau membre du personnel pour qu'il ou elle puisse les mettre en pratique.

## POLITIQUE - BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON D'ALFRED-PLANTAGENET

Type de politique : Politique opérationnelle

Titre de la politique : Politique d'abonnement

Numéro de la politique : 1

Dates des mises à jour : Septembre 2015

Dates de la prochaine révision : Septembre 2020

### RAISON D'ÊTRE DE L'ABONNEMENT

Les bibliothèques publiques doivent, selon la loi, respecter la **Loi sur les bibliothèques publiques, L.R.O. 1990, chapitre P.44** qui stipule, à la Section 23, que les conseils de bibliothèque doivent permettre au public de réserver et d'emprunter gratuitement des documents destinés au prêt. Le public est constitué de tous les contribuables qui résident dans la municipalité pour laquelle le conseil de bibliothèque est établi.

### RÈGLEMENTS PORTANT SUR L'ABONNEMENT

#### A) Abonnement gratuit pour les résidents

1. Les bibliothèques publiques de la municipalité du Canton d'Alfred et Plantagenet desserviront gratuitement tous les résidents de cette municipalité. Les personnes résidant à l'extérieur de la région géographique de la municipalité mais qui possèdent des propriétés, qui travaillent ou qui étudient dans une institution scolaire de la région seront considérés comme résidents.
2. La bibliothèque sera facilement accessible et ses portes seront ouvertes pour un usage gratuit et équitable pour tous les membres de la communauté indépendamment de la race, de l'ascendance, de l'origine ethnique, de la couleur, de la citoyenneté, des convictions et des croyances, du sexe, de l'âge, d'un dossier criminel, de l'état civil, du statut familial ou d'un handicap. Aucun frais ne sera exigé aux résidents du Canton d'Alfred et Plantagenet pour l'accès à la bibliothèque, pour l'utilisation de ses documents, pour emprunter des documents, ou pour utiliser les services de base de référence et d'information.

3. Un enfant, qui rencontre les critères énumérés au numéro 1 ci-dessus, peut faire une demande pour obtenir sa carte personnelle de bibliothèque, dès l'âge de 4 ans. Pour les enfants fréquentant l'école primaire, un parent ou un tuteur doit accepter la responsabilité pour les amendes et les documents brisés ou perdus. Tout(e) élève fréquentant une école secondaire est considéré comme un adulte.
4. Les individus résidant dans le Canton d'Alfred et Plantagenet sur une base temporaire ont droit à un abonnement saisonnier qui leur donne accès aux mêmes services que les résidents permanents.

## **B) Abonnement pour les non-résidents**

1. On percevra des frais pour le service de bibliothèque aux personnes qui résident à l'extérieur de la région.
2. Le Conseil de bibliothèque établira, à tous les trois ans, une cotisation annuelle pour les non-résidents.
3. Le montant de la cotisation annuelle pour les non-résidents est de \$20.00 par personne ou de \$30.00 par famille.

## **C) Carte d'abonnement**

1. Pour s'inscrire à la bibliothèque, une personne doit remplir un formulaire d'inscription et ensuite une carte d'abonné lui est remise.
2. L'utilisateur doit toujours présenter sa carte d'abonné pour emprunter des documents.
3. Une carte d'abonné perdue ou brisée devra être remplacée au coût de \$3.00. Le ou la responsable de la bibliothèque avisera le directeur ou la directrice général(e) de préparer une nouvelle carte avec le même numéro pour cet usager.

## **POLITIQUE - BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON D'ALFRED-PLANTAGENET**

Type de politique : Politique opérationnelle

Titre de la politique : Politique de censure

Numéro de la politique : 2

Dates des mises à jour : Septembre 2015

Dates de la prochaine révision : Septembre 2020

### **Censure**

#### **A) Liberté intellectuelle**

1. La bibliothèque publique est une institution démocratique; aucun individu ou groupe minoritaire ne devra limiter la liberté de lire du public.
2. Toute personne a le droit fondamental d'avoir accès à toutes les expressions du savoir, de la créativité et de l'activité intellectuelle, et de pouvoir librement exprimer ses opinions en public.
3. Les bibliothèques ont la responsabilité de permettre et de faciliter l'accès à toutes les expressions du savoir et de l'activité intellectuelle, y compris celles que certains éléments de la société peuvent considérer comme peu conventionnelles, impopulaires ou inacceptables. A cette fin, les bibliothèques doivent rendre accessible un très large éventail de documents.
4. Les parents ou les tuteurs sont entièrement responsables du choix de lecture de leurs enfants.

#### **B) Documents controversés:**

1. Le conseil d'administration reconnaît que certains livres peuvent soulever de la controverse chez certains groupes ou certaines personnes, que ce soit à cause d'opinions politiques ou de répercussions morales. Le choix des documents ne sera pas fait en fonction de l'approbation ou de la désapprobation d'une personne ou d'un groupe; il découlera plutôt d'une décision faite par les



responsables des bibliothèques sous l'approbation du directeur/de la directrice générale concernant la pertinence de la documentation pour la clientèle visée. L'objectif principal du choix des documents est de développer une collection équilibrée qui présente plusieurs aspects de différentes questions.

2. Les idées et les opinions exprimées dans les documents de la collection de la bibliothèque ne sont pas endossées par le personnel ou le conseil d'administration.
3. Dans la mesure du possible, la collection de chaque bibliothèque contiendra des documents traitant de tous les aspects des questions de l'heure. Les domaines suivants amènent souvent des malentendus et de la controverse:

**Éducation sexuelle** - L'éducation sexuelle est un domaine qui sera bien représenté dans la collection. Offrir de la documentation sur la sexualité aux lecteurs de tous âges ayant des expériences religieuses et éducatives variées constitue un aspect important du rôle de la bibliothèque.

**Religion** - La bibliothèque possédera une collection équilibrée au point de vue religieux. La collection comprendra des ouvrages de base sur les principales religions. Les ouvrages qui encouragent l'intolérance raciale ou religieuse seront cependant exclus de la collection.

**Droit** - La collection comprendra des ouvrages de base destinés au grand public: dictionnaires, encyclopédies, lois municipales, provinciales et fédérales.

**Médecine et drogues** - La collection comprendra des documents courants et reconnus, destinés au grand public, sur la santé, l'hygiène et les maladies les plus courantes. Les bibliothèques offriront des documents sur la santé mentale et la santé publique (y compris l'hygiène publique, la pollution, l'alcoolisme et la toxicomanie).

### C) Documents exclus de la collection

1. La collection des bibliothèques comprend des documents destinés à la formation personnelle. La collection ne comprendra pas nécessairement les manuels dont les étudiants de niveau primaire, secondaire et post-secondaire auront besoin. On achètera des manuels scolaires seulement s'ils constituent le meilleur document sur un sujet donné et s'ils peuvent également être utiles au grand public.
2. La collection ne comprendra pas de documents à caractère pornographique ou qui encouragent ouvertement l'intolérance religieuse ou raciale (sans exclure les ouvrages d'analyse critique).

3. Les documents qui sont interdits en vertu de la loi canadienne seront automatiquement exclus de la collection.

# POLITIQUE - BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON D'ALFRED-PLANTAGENET

Type de politique : Politique opérationnelle

Titre de la politique : Politique de collection

Numéro de la politique : 3

Dates des mises à jour : Septembre 2015

Dates de la prochaine révision : Septembre 2020

## Collection

### A) Objectifs du développement de la collection

- Offrir l'accès à un large éventail d'expressions du savoir, de la créativité et de l'activité intellectuelle
- Offrir une diversité de ressources pour la formation personnelle, l'éducation autonome, et pour compléter les programmes d'enseignement.
- Tenter de satisfaire les besoins documentaires de tous les membres de la communauté.
- Offrir des documents qui encouragent et soutiennent la participation à la vie communautaire et qui encourage à apprécier la vie culturelle.
- Offrir l'accès à la documentation d'intérêt local.
- Offrir des documents qui seront utilisés à des fins de loisir et de récréation.

Pour réaliser ces objectifs, avec l'approbation du directeur/de la directrice, le personnel de la bibliothèque s'efforcera:

- De choisir des documents qui représentent divers aspects de différents sujets.

- De choisir les documents en fonction de critères comme la demande, l'à propos, la qualité et la compétence de l'auteur.
- De développer des collections de documents en différents supports, (livres en gros caractères... livres parlants...)
- D'acquérir des documents destinés à tous les groupes d'âge et qui correspondent à tous les niveaux de développement.
- De développer des collections sur des sujets spécialisés tels que l'histoire et la culture locale.

### **B) Responsabilité pour la collection:**

1. La direction est chargée du choix et de l'acquisition des documents pour la collection de la bibliothèque; en tenant compte des suggestions des responsables des bibliothèques.
2. La direction s'assure que les responsables des bibliothèques veillent à ce que la collection soit bien organisée et bien entretenue, et qu'un système de contrôle efficace soit toujours en place.

### **C) Contenu de la collection:**

Les bibliothèques publiques du Canton d'Alfred et Plantagenet offriront un vaste éventail de documents, dans les limites du budget et des locaux, en mettant l'accent sur les documents suivants:

- des documents qui contiennent et transmettent des connaissances historiques, scientifiques, sociales et culturelles;
- des documents d'intérêt actuel et futur;
- des documents qui stimulent l'imagination, la créativité, la curiosité et le développement personnel;
- des documents qui divertissent et permettent aux gens de mieux apprécier la vie.

### **D) Genres de documents:**

Les bibliothèques offriront les genres de documents qui les aident le mieux à réaliser leurs buts et leurs objectifs. L'accent principal sera mis sur les livres. D'autres genres de documents viendront soutenir la collection.

### **E) Langues:**

1. Comme le conseil d'administration s'est engagé à offrir les services de bibliothèque dans les deux langues officielles du Canada, la collection

comprendra des documents en français et en anglais, choisis après analyse et expérience dans des proportions qui correspondent à la communauté.

2. Les bibliothèques chercheront à satisfaire les besoins des clients qui désirent des documents en d'autres langues que le français ou l'anglais en utilisant le prêt entre bibliothèques.

#### **F) Histoire et culture locale:**

Offrir un accès à l'histoire de chacun de nos villages et des environs constitue un rôle important des bibliothèques. Les documents créés par des auteurs locaux et/ou traitant de ces auteurs, et les documents sur l'histoire et la culture de chacun de nos villages et des environs, devraient être acquis s'ils satisfont aux critères de choix établis par les bibliothèques.

#### **G) Critères de choix quant aux documents:**

Toutes les acquisitions, qu'il s'agisse d'achats ou de dons, seront analysées en fonction des critères suivants:

- la pertinence du sujet et du style pour les usagers éventuels;
- les points forts et les lacunes de la collection actuelle;
- la demande au sein de la communauté d'un certain sujet ou titre;
- la disponibilité des documents dans l'ensemble de nos bibliothèques;
- la pertinence et la qualité de la présentation, de la mise en page, et des autres caractéristiques matérielles;
- l'à propos et l'exactitude de l'information contenue dans le document;
- le prix.

#### **H) Critères de choix quant aux fournisseurs:**

Lors du choix des documents, on accordera la préférence aux fournisseurs:

- qui sont canadiens et/ou locaux;
- qui offrent le service le plus rapide, le plus efficace et le plus rentable.

#### **I) Critères de choix quant à l'équilibre des dépenses:**

Lors de la planification du budget annuel consacré aux documents, on cherchera à établir un équilibre entre les principaux domaines du développement des collections qui sont:

- les documents courants, pour conserver une collection à jour;
- les documents qui permettent d'améliorer les sections où il y a des lacunes.

En dépensant le budget alloué aux documents, on veillera à porter une attention suivie à toutes les principales sections de la collection. Dans la mesure du possible on évitera d'acheter des livres en double.

#### **J) Composition de la collection:**

La composition de la collection des bibliothèques reflétera les besoins et les intérêts de la communauté de la municipalité du Canton d'Alfred et Plantagenet, déterminés d'après l'analyse des besoins de la communauté.

#### **K) Organisation de la collection**

1. Classification: La collection sera organisée selon le système Dewey.
2. Catalogage: Le catalogage des documents pour toutes les bibliothèques du Canton d'Alfred et Plantagenet se fera à la bibliothèque de Lefaivre. Les usagers ont accès au catalogue informatisé Mandarin dans toutes nos bibliothèques.

#### **L) Élagage de la collection : Retrait de documents**

1. Afin de conserver une collection dynamique et de qualité, on fera un élagage continu de la collection de manière régulière et systématique selon les principes suivants:
  - retirer les documents qui ne sont plus utiles en regard des buts et objectifs de la bibliothèque.
  - retirer les documents dont le contenu n'est plus à jour et pourrait donc induire le public en erreur.
  - retirer les documents abîmés.
2. Suite au processus d'élagage les responsables des bibliothèques ont la responsabilité quant au retrait de documents de la collection avec l'approbation de la direction générale.
3. Les documents retirés devraient, si possible, être vendus ou donnés à un autre organisme ou groupe sans but lucratif qui en manifeste le désir ou le besoin.

#### **M) Suggestions et/ou plaintes concernant la collection**

1. Le conseil d'administration des bibliothèques reconnaît le droit à toute personne ou à tout groupe de faire des suggestions ou des commentaires à la direction générale au sujet de la collection.

2. Les demandes de retirer des documents de la collection faites par des groupes ou un individu doivent être effectuées par écrit et remises à la direction afin d'être considérés par le conseil d'administration. Par la suite, le conseil d'administration fera connaître sa décision au plaignant par écrit.

## **POLITIQUE - BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON D'ALFRED-PLANTAGENET**

Type de politique : Politique opérationnelle

Titre de la politique : Politique des dons

Numéro de la politique : 4

Dates des mises à jour : Septembre 2015

Dates de la prochaine révision : Septembre 2020

### **Dons**

#### **A) Dons de livres:**

1. Les responsables des bibliothèques peuvent recevoir les dons de livres et d'autres documents qui ne sont pas déjà inclus dans la collection.
2. Les critères de choix utilisés seront les mêmes que ceux pour les documents qui sont déjà inclus dans la collection
3. Les dons de documents acceptés deviennent la propriété des bibliothèques.

#### **B) Dons en argent:**

1. Les dons en argent seront déposés à la municipalité dans le compte de la bibliothèque qui a reçu le don. Ils serviront à acheter des documents ou de l'équipement pour la bibliothèque à laquelle le don a été fait.
2. Les dons reçus inférieurs à 10,00\$ dans la petite caisse installée au comptoir de prêts dans chacune des bibliothèques pourront être utilisés par la responsable pour l'achat de documents ou autre matériel promotionnel.



## **POLITIQUE - BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON D'ALFRED-PLANTAGENET**

Type de politique :	Politique opérationnelle
Titre de la politique :	Politique de l'utilisation des locaux et des installations
Numéro de la politique :	5
Dates des mises à jour :	Septembre 2015
Dates de la prochaine révision :	Septembre 2020

### **Locaux et Installations**

#### **A) Utilisation générale des installations**

1. La nourriture et les boissons sont interdites dans la bibliothèque.
2. Les animaux sont interdits dans la bibliothèque sauf les chiens-guides pour les non-voyants.
3. Un usager causant de la perturbation dans la bibliothèque, et, ignorant les demandes répétées de respecter les droits des autres usagers, sera invité à quitter les lieux. Par la suite le/la responsable fournira un rapport d'incident à la direction générale qui fera le suivi approprié.
4. Une tenue vestimentaire et un comportement approprié seront toujours exigés dans la bibliothèque.

#### **B) Expositions et tableaux d'affichages**

Un des rôles de nos bibliothèques est de servir de point d'accès à l'information courante à propos des organismes, des questions, des événements et des services communautaires. Les avis et les affiches seront disposés sur le tableau d'affichage selon l'espace disponible, en tenant compte des considérations suivantes:

- Le matériel pour affichage ou distribution à l'intérieur de la bibliothèque doit être déposé au comptoir du service de prêt afin de recevoir l'approbation de l'employé(e), du/de la responsable de la bibliothèque.
- Le matériel publicitaire annonçant un produit commercial ne sera pas affiché à moins que le projet soit spécifiquement relié à certains intérêts de la bibliothèque et que la responsable en ait donné la permission au préalable.
- Les avis et les affiches demeureront sur le tableau d'affichage pour une période de temps approprié et déterminé par le/la responsable.
- Le/la responsable accepte du matériel d'exposition selon l'espace disponible. Tous les articles exposés sont laissés au risque du propriétaire. La bibliothèque n'est pas responsable des pertes, actes de vandalisme ou du retour du matériel aux organismes ou aux individus.
- Sauf lors de ventes ou d'événements de collectes de fonds de nature communautaire spéciale ou d'événements parrainés par la bibliothèque, et autorisés au préalable par la direction générale, aucune vente n'est permise dans la bibliothèque.
- Aucune sollicitation ne sera permise dans la bibliothèque.

### **C) Utilisation des ordinateurs par le public**

1. L'usage d'un poste Internet ou d'un poste de travail est gratuit.
2. L'utilisateur doit être âgé d'au moins 10 ans pour utiliser seul un poste Internet ou un poste de travail.
3. Un adulte aura une période d'une heure pour utiliser un ordinateur et un enfant aura une période de 30 minutes. Si toutefois le poste n'est pas réservé après son bloc de temps, il pourra continuer à utiliser l'ordinateur.
4. Une seule personne à la fois est autorisée à travailler à chacun des ordinateurs.
5. Le/la responsable de la bibliothèque peut en tout temps demander à un usager d'interrompre l'utilisation de l'ordinateur si il/elle juge que l'utilisation est inadéquate. Suite à une consultation, la responsable en informera la directrice générale qui en fera ensuite un suivi.
6. Le coût pour impression sera de 0,25\$ par copie en noir et blanc et de 0,50\$ par copie en couleur.
7. Le coût d'utilisation du fax sera de 1,00\$ pour la première page et 0,25\$ par page supplémentaire pour un envoi local. Dans le cas d'une longue distance, le

coût du fax sera de 1,00\$ pour la première page et de 0,35\$ pour chaque page supplémentaire.

## POLITIQUE - BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON D'ALFRED-PLANTAGENET

Type de politique :	Politique opérationnelle
Titre de la politique :	Politique des prêts
Numéro de la politique :	6
Dates des mises à jour :	Septembre 2015
Dates de la prochaine révision :	Septembre 2020

### Le prêt

**A) Carte de membre :** L'utilisateur doit présenter sa carte d'abonné pour emprunter un document de la bibliothèque.

<b>B) Durée:</b>	livre -	3 semaines
	magazine -	1 semaine pour le mois de sortie 3 semaines pour les autres mois
	dvd-	1 semaine
	cartes Musée -	2 semaines

Une plus longue période de prêt (jusqu'à 2 semaines additionnelles) pourrait être accordée aux usagers partant en vacances, s'ils en font la demande

**C) Nombre:** 10 livres ou magazines par usager  
Les dvd sont comptés en surplus pour un maximum de trois par carte d'abonné.

#### **D) Renouvellement de prêt**

1. Le renouvellement d'un document peut se faire en personne, par téléphone ou par courriel. L'utilisateur peut renouveler un document à une reprise à condition que le document ne soit pas réservé pour quelqu'un d'autre.
2. Les renouvellements pour les prêts entre bibliothèques doivent être demandés à la bibliothèque prêteuse.

3. Les nouveautés ne peuvent pas être renouvelées.

### **E) Réservations**

Les documents de bibliothèque qui ne sont pas disponibles sur les rayons pourront être réservés au comptoir du prêt. Lorsque le document devient disponible, on avisera l'abonné. Les documents réservés seront conservés pour les usagers au comptoir de prêt pour une période de 2 jours ouvrables de la bibliothèque.

### **F) Amendes**

1. Tout retard de documents entraînera automatiquement l'imposition d'une amende.

2. On répartit les amendes comme suit:

livre adulte -	0,25\$ par livre par jour ouvrable
livre enfant -	0,10\$ par livre par jour ouvrable
dvd -	1,00\$ par dvd par jour ouvrable
magazine adulte -	0,25\$ par magazine par jour ouvrable
magazine enfant -	0,10\$ par magazine par jour ouvrable

3. Il y a un montant maximum par usager. Le maximum pour un adulte est de \$10.00 et le maximum pour un enfant est de \$5.00. Cependant, les amendes pour tout document ne dépasseront pas le coût réel du document de la bibliothèque. Les amendes doivent être payées avant de pouvoir emprunter d'autres documents.

4. La personne qui a un ou des documents en retard à la bibliothèque recevra un appel téléphonique de la responsable de la bibliothèque après 2 semaines de retard. Si le ou les documents n'ont pas été retournés dans les jours qui suivent, l'usager sera informé par un avis écrit. À la suite de cet avis, si le ou les documents ne sont toujours pas revenus à la bibliothèque, une facture sera envoyée par la direction générale à l'usager pour les coûts des documents en retard. Si l'amende n'est pas payée, l'usager n'aura plus accès aux bibliothèques du Canton d'Alfred et Plantagenet.

5. Quand une famille a accumulé un montant d'amendes de \$40.00 et plus, tous les membres de cette famille ne pourront plus emprunter de documents dans aucune bibliothèque du réseau.

6. Le/la responsable de la bibliothèque doit percevoir les amendes des documents rapportés en retard. Cet argent sera remis à chaque mois au bureau municipal.

Le montant d'argent que chaque bibliothèque aura perçu comme amendes sera ajouté au budget de livres de l'année suivante.

### **G) Documents perdus ou endommagés**

Les abonnés sont responsables des documents qu'ils empruntent. Un abonné qui perd ou qui brise un document de la bibliothèque devra contribuer au coût de remplacement de ce document. Les frais pour les documents perdus ou endommagés seront déterminés par la direction générale des bibliothèques et seront basés sur le coût actuel de remplacement.

### **H) Prêt entre bibliothèques**

Si la bibliothèque ne possède pas le document que l'utilisateur désire consulter, la responsable de la bibliothèque tentera si c'est possible de l'obtenir dans une autre bibliothèque du réseau et le faire venir au besoin. La bibliothèque emprunteuse respectera la durée du prêt de la bibliothèque prêteuse. S'il y a une amende pour retard, l'argent ira à la bibliothèque prêteuse. Si le document n'est pas localisé dans les bibliothèques de réseau, il est possible de l'emprunter en passant par le Service des bibliothèques de l'Ontario-Sud. Le document arrivera par la poste et la responsable de la bibliothèque devra le retourner de la même manière.

### **I) Confidentialité des dossiers de l'abonné et du prêt**

1. Des numéros seront utilisés pour identifier l'emprunteur plutôt que d'utiliser le nom de la personne dans le dossier de l'abonné. Seul(es), les employés(es) de la bibliothèque connaîtront le nom de la personne à qui est attribué un tel numéro.
2. La confidentialité de tous les dossiers d'abonnés et du prêt s'applique en toutes circonstances. Il sera donc entendu qu'aucun(e) employé(e) ne divulguera les titres de livres empruntés par telle ou telle personne ni ne dévoilera les dossiers de retards ou d'amendes des usagers.

### **J) Responsabilités des abonnés**

1. L'accès juste et équitable de tous les abonnés aux services et aux documents de la bibliothèque dépend du bon usage qu'ils en font. Les abonnés doivent toute fois assumer certaines responsabilités:
  - être responsable pour tous les documents empruntés sur sa carte et respecter les règlements des bibliothèques du Canton d'Alfred-Plantagenet;

- présenter sa carte de bibliothèque chaque fois qu'il empruntera des documents;
  - s'acquitter de toutes les amendes ou frais encourus pour des documents de la bibliothèque qui seront remis en retard, endommagés, ou perdus selon les barèmes établis;
  - observer toutes les politiques établies par le Conseil comme étant autorisées par la **Loi des bibliothèques publiques, Lois refondues de l'Ontario de 1990, chapitre P.44.**
  - aviser de la perte de sa carte ou d'un changement d'adresse aussitôt que possible
2. Les parents ou tuteurs d'abonnés âgés de moins de 12 ans seront tenus responsables des documents empruntés et des comportements de leurs enfants dans nos bibliothèques.
  3. La responsable de la bibliothèque peut refuser les privilèges du service de bibliothèque à tout individu qui refuse de se conformer aux politiques de la bibliothèque. Elle informera la direction générale qui en fera le suivi. L'usage de la bibliothèque et de ses services peuvent être refusé pour des raisons valables.

**POLITIQUES  
CONCERNANT LE CONSEIL  
D'ADMINISTRATION  
DES BIBLIOTHÈQUES  
PUBLIQUES  
DU CANTON D'ALFRED ET  
PLANTAGENET**



Bibliothèque Publique du canton d'  
*Alfred Plantagenet*  
Public Library

**Adoptées le 2 février 2016**

**Révisées le \_\_\_\_\_**

**Par le Conseil d'administration des  
bibliothèques publiques du Canton  
d'Alfred et Plantagenet**

---

**Jocelyne, présidente**



## **TABLE DES MATIÈRES**

DÉCLARATION D'AUTORITÉ

RAISON D'ÊTRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

ACCUEIL DES MEMBRES DU CONSEIL

RÉUNIONS DU CONSEIL

PRÉSENCE AUX RÉUNIONS

## POLITIQUE - BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON D'ALFRED-PLANTAGENET

Type de politique : Politique opérationnelle

Titre de la politique : Déclaration d'autorité

Numéro de la politique : 7

Dates des mises à jour : Septembre 2015

Dates de la prochaine révision : Septembre 2020

### Déclaration d'autorité

1. Les Bibliothèques publiques du Canton d'Alfred et Plantagenet sont créées en vertu de la **Loi sur les bibliothèques publiques, Lois refondues de l'Ontario de 1990, chapitre P.44** et sont administrées et contrôlées par le Conseil d'administration des Bibliothèques publiques du Canton d'Alfred et Plantagenet qui est une corporation opérant sous l'autorité de la Loi.
2. Le Conseil d'administration des bibliothèques publiques du Canton d'Alfred et Plantagenet reconnaît que la **Loi** établit des procédures pour la nomination des membres de ce Conseil, les qualités requises des membres, la durée du mandat, l'exclusion de membres, et les postes vacants sur ce Conseil.

## **POLITIQUE - BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON D'ALFRED-PLANTAGENET**

Type de politique :	Politique opérationnelle
Titre de la politique :	Raison d'être du conseil d'administration
Numéro de la politique :	8
Dates des mises à jour :	Septembre 2015
Dates de la prochaine révision :	Septembre 2020

### **Raison d'être du Conseil d'Administration**

1. Le Conseil d'administration de la Bibliothèque publique du Canton d'Alfred et Plantagenet s'efforcera de fournir un service de bibliothèque publique complet et efficace qui reflète les besoins particuliers de la communauté.
2. Le Conseil d'administration de la bibliothèque publique du Canton d'Alfred et Plantagenet:
  - est légalement responsable des bibliothèques publiques du Canton d'Alfred et Plantagenet.
  - élabore et adopte des politiques écrites pour la gestion des opérations du Conseil d'administration et des bibliothèques.
  - identifie les besoins de la communauté en ce qui à trait à la bibliothèque.
  - détermine les buts et les objectifs de la bibliothèque.
  - établit le calendrier et les heures des réunions régulières du Conseil, fixe la méthode de convocation et du déroulement de celles-ci, et s'assure que les procès-verbaux des réunions soient bien gardés.
  - Est responsable de l'embauche/congédiement du directeur/trice. Évalue le rendement et fixe le nombre d'heures de travail nécessaires pour bien faire son travail.

- travaille avec la direction pour préparer un budget adéquat permettant de réaliser les buts et les objectifs des bibliothèques; la direction présente ce budget au Conseil municipal.
- approuve et soumet tous les rapports demandés ou exigés par le Conseil municipal ou par le gouvernement de l'Ontario.

## **POLITIQUE - BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON D'ALFRED-PLANTAGENET**

Type de politique :	Politique opérationnelle
Titre de la politique :	Composition du conseil d'administration
Numéro de la politique :	9
Dates des mises à jour :	Septembre 2015
Dates de la prochaine révision :	Septembre 2020

### **Composition du conseil d'administration**

1. Le conseil d'administration de bibliothèques publiques d'une municipalité dont la population est inférieure à 100 000 habitants se compose d'au moins cinq et d'au plus neuf membres nommés par le conseil municipal.
2. Peut être nommé membre d'un conseil quiconque est membre du conseil municipal ou de comité responsable des nominations ou quiconque remplit les conditions suivantes:
  - a) avoir au moins dix-huit ans;
  - b) être citoyen canadien
  - c) être, dans le cas d'un conseil d'administration de bibliothèques publiques, résident de la municipalité pour laquelle le conseil est créé.
3. Le nombre maximal de ses propres membres que le conseil municipal responsable des nominations peut nommer est:
  - a) dans le cas d'un conseil d'administration de bibliothèques publiques ou d'un conseil uni, un de moins que la majorité du Conseil d'Administration.

## **POLITIQUE - BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON D'ALFRED-PLANTAGENET**

Type de politique :	Politique opérationnelle
Titre de la politique :	Accueil des membres de conseil d'administration
Numéro de la politique :	10
Dates des mises à jour :	Septembre 2015
Dates de la prochaine révision :	Septembre 2020

### **Accueil des membres du conseil d'administration**

Le président s'assurera que tous les nouveaux membres du conseil d'administration ont reçu l'information au sujet des installations, du personnel et des services des bibliothèques.

Chaque membre recevra:

1. les règlements et les énoncés de politiques des bibliothèques du Canton d'Alfred et Plantagenet
2. les lignes de conduite pour le poste d'administrateur/administratrice de bibliothèque
3. le budget courant des bibliothèques
4. la liste des membres du conseil d'administration, avec leurs numéros de téléphone et adresse courriel
5. de la documentation provenant des réunions précédentes: procès-verbaux, rapports, etc.

## **POLITIQUE - BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON D'ALFRED-PLANTAGENET**

Type de politique :	Politique opérationnelle
Titre de la politique :	Réunion du conseil d'administration
Numéro de la politique :	11
Dates des mises à jour :	Septembre 2015
Dates de la prochaine révision :	Septembre 2020

### **Réunions du conseil d'administration**

1. Les réunions du Conseil d'administration de la bibliothèque du Canton d'Alfred et Plantagenet se tiendront à 19h00 le premier mardi de chaque mois, de janvier à juin et de septembre à décembre. Le conseil établit la fréquence selon la loi en vigueur.
2. Le président ou deux membres quelconques du Conseil d'administration peuvent convoquer une réunion extraordinaire du Conseil d'administration en fournissant à chaque membre un préavis raisonnable, précisant la raison pour laquelle la réunion est convoquée et quel sera l'unique point à l'ordre du jour qui sera traité lors de cette réunion.
3. Les réunions du Conseil d'administration seront ouvertes au public.
4. Lorsque le Conseil d'administration décide que les affaires à traiter doivent l'être en l'absence du public ou d'un membre du personnel, une proposition demandant le huis clos doit être fait, appuyée par un vote majoritaire. Les propositions demandant un huis clos ne peuvent être débattues. A la fin de la session à huis clos, une proposition doit être faite, appuyée et approuvée par un vote majoritaire afin de fermer la session à huis clos.

## **POLITIQUE - BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON D'ALFRED-PLANTAGENET**

Type de politique : Politique opérationnelle

Titre de la politique : Présence aux réunions

Numéro de la politique : 12

Dates des mises à jour : Septembre 2015

Dates de la prochaine révision : Septembre 2020

### **Présence aux réunions**

1. L'assistance régulière de tous les membres du Conseil d'administration aux réunions du Conseil d'administration est vitale afin d'assurer la bonne marche des affaires du Conseil d'administration. Dans le cas où un membre ne peut assister à une réunion, ce membre doit en aviser la secrétaire (la direction générale) avant la journée de la réunion.
2. Si un membre est absent durant trois (3) réunions consécutives, le Conseil d'administration considérera les circonstances des absences et
  - a) avisera le membre et fera part de ses observations. Si les absences ne sont pas reconnues comme valables, le conseil d'administration déclarera le poste vacant.
  - b) fera adopter une résolution autorisant cette personne à demeurer membre du Conseil jusqu'à la prochaine réunion.



**POLITIQUES  
CONCERNANT LE PERSONNEL  
DES BIBLIOTHÈQUES  
PUBLIQUES  
DU CANTON D'ALFRED ET  
PLANTAGENET**



Bibliothèque Publique du canton d'  
*Alfred Plantagenet*  
Public Library

**Adoptées le 2 février 2016**

**Révisées le \_\_\_\_\_**

**Par le Conseil d'administration des  
bibliothèques publiques du Canton  
d'Alfred et Plantagenet**

\_\_\_\_\_  
**Jocelyne Chénier, présidente**

## TABLE DES MATIÈRES

### PERSONNEL

- A) Informations générales
- B) Congés et vacances
- C) Travail à l'extérieur de la bibliothèque
- D) Formation et perfectionnement du personnel
- E) Code de déontologie
- F) Mesures disciplinaires
- G) Congédiement d'un(e) employé(e)
- H) Démission d'un(e) employé(e)
- I) Retraite d'un(e) employé(e)

## **POLITIQUE - BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON D'ALFRED-PLANTAGENET**

Type de politique :	Politique opérationnelle
Titre de la politique :	Politique du personnel
Numéro de la politique :	13
Dates des mises à jour :	Septembre 2015
Dates de la prochaine révision :	Septembre 2020

### **Personnel**

La direction détient son mandat du Conseil D'administration auquel elle est redevable.

#### **A) Informations générales**

1. Tous(tes) les employés(es), incluant la direction générale, sont embauchés(es) par le Conseil d'Administration des Bibliothèques publiques du Canton d'Alfred et Plantagenet.
2. Avant d'œuvrer dans une bibliothèque tous les bénévoles et les employés devront avoir été acceptés au préalable par le Conseil d'administration des bibliothèques publiques du Canton d'Alfred et Plantagenet après avoir fourni un document d'antécédents judiciaires.

#### **B) Congés et vacances**

1. Chaque employé soumettra son choix de vacances à la direction générale pour avoir l'approbation selon les politiques de la municipalité.
2. L'employé(e) devra avertir la direction générale de toutes absences.
3. Une employée pourra aussi se faire remplacer pour des raisons sérieuses et/ou personnelles après avoir avisé la direction générale.

### **C) Travail à l'extérieur de la bibliothèque**

1. Les employés(es) peuvent être appelés(es) de temps à autre par le Conseil d'administration ou par la direction (comme faisant partie de leurs tâches régulières), à assister à des réunions ou à s'occuper des affaires de la bibliothèque à l'extérieur des locaux de la bibliothèque. De telles tâches seront considérées comme faisant partie des tâches régulières:
  - a) assister à des ateliers et à des réunions;
  - b) aller dans les magasins et les librairies pour faire l'acquisition de documents pour la collection de la bibliothèque;
  - c) visiter des écoles ou d'autres institutions locales pour faire la promotion de la bibliothèque ou pour discuter d'affaires reliées à la bibliothèque.
2. Les dépenses raisonnables encourues par un/ une employé(e) seront remboursées en respectant les montants d'heures accordés à cet effet au budget selon l'approbation de la direction générale.

### **D) Formation et perfectionnement du personnel**

1. Le Conseil d'administration des bibliothèques encourage ses employés(es) à continuer leur formation et leur perfectionnement professionnel par une participation à des cours formels, à des ateliers, à des conférences, ou à des observations dans d'autres bibliothèques.
2. Le conseil d'administration des bibliothèques accorde son plein soutien aux demandes des employées qui désirent améliorer leur expertise en bibliothéconomie en s'inscrivant au programme de certificat Excel. Ce soutien inclut le paiement de la moitié des frais de cours lorsque l'employée fournira la preuve de la réussite du cours.
3. Un(e) employé(e) qui désire participer à un événement ou à un programme de formation et de perfectionnement devra en faire la demande à la direction générale.

### **E) Code de déontologie**

1. Le personnel de la bibliothèque doit toujours être poli, courtois et efficace envers tous les usagers.
2. Le service offert doit faire preuve d'aucune discrimination.
3. Le personnel doit protéger la vie privée et la dignité des usagers.

4. Le personnel doit s'habiller convenablement, être propre et soigné, selon les critères de la direction.
5. Le personnel doit toujours faire preuve de professionnalisme, être à l'écoute de l'utilisateur et répondre adéquatement à ses demandes.
6. Le personnel de la bibliothèque doit respecter et appliquer les directives du Conseil d'administration des bibliothèques et de la direction générale.

## **F) Mesures disciplinaires**

1. Le Conseil s'attend à ce que tous/toutes les employé(e)s de la bibliothèque se conduisent de manière professionnelle dans l'accomplissement de leurs tâches et d'une façon telle que la bibliothèque soit considérée comme une institution importante et respectée dans la communauté.
2. Le Conseil considère ce qui suit comme une conduite inacceptable de la part de ses employés(es):
  - s'adresser aux usagers d'une manière inconvenante et irrespectueuse
  - s'absenter sans autorisation
  - être en retard
  - négligence dans l'accomplissement des tâches assignées
  - manquer d'intérêt et manquer de sérieux au travail
  - non respect des collègues de travail
  - violation de la confidentialité et abus de confiance
  - manquer de loyauté et de respect envers le Conseil d'administration de bibliothèque
  - violation des règlements et des politiques de la bibliothèque
  - le manque de respect du code de déontologie
3. Pour des infractions sérieuses ou répétées ou pour une conduite inacceptable et irrespectueuse, la direction générale après consultation du conseil d'administration de bibliothèque suivra les étapes suivantes:
  1. réprimande orale ;
  2. réprimande écrite ;
  3. congé sans solde ;
  4. une recommandation pour le congédiement de l'employé(e).

À chacune des étapes entreprises, une note s'ajoutera au dossier de l'employé(e).

### **G) Congédiement d'un(e) employé(e)**

1. Tous les efforts seront faits pour aider un(e) employé(e) qui éprouve des difficultés à bien accomplir son travail. Cependant, si tous les efforts échouent et que l'employé(e) est incapable de remplir les exigences de l'emploi, selon les critères de la direction, les intérêts de la bibliothèque auront préséance sur ceux de l'employé(e) et celui-ci ou celle-ci sera démis(e) de son poste.
2. La direction générale peut recommander au Conseil d'administration de bibliothèque le congédiement de tout(e) employé(e).
3. Un préavis de congédiement par écrit sera donné à l'employé(e), selon les lois et politiques de la municipalité.

### **H) Démission d'un(e) employé(e)**

Les employés(es) de la bibliothèque devront donner au Conseil un avis écrit de démission selon les lois et politiques de la municipalité

