

Normes et lignes
directrices des
**BIBLIOTHÈQUES
PUBLIQUES
MUNICIPALES ET
RÉGIONALES**



Table des matières

1	Structure de gouvernance	3
1.1	Types de bibliothèques	3
1.2	Nomination du conseil d'administration d'une bibliothèque.....	3
1.3	Responsabilités du conseil d'administration	3
1.4	Le manuel des politiques de la bibliothèque	4
1.5	Réunions efficaces du conseil d'administration	5
1.6	Procès-verbal	5
2	Locaux.....	6
2.1	Planification du local.....	6
2.2	Bibliothèques écologiques	7
2.3	Emplacement de la bibliothèque	7
2.4	Besoins d'espace	7
2.5	Environnement de la bibliothèque	8
2.6	Heures d'ouverture	8
2.7	Locaux à usage conjoint.....	9
2.8	Contrats d'usage conjoint	10
3	Accessibilité pour les personnes handicapées	10
3.1	Conception de locaux accessibles.....	10
3.2	Stationnement accessible aux personnes handicapées	11
3.3	Éclairage facilitant l'accès.....	11
3.4	Ressources accessibles.....	11
3.5	Technologie accessible	12
3.6	Services accessibles.....	12
3.7	Politique d'accessibilité et planification	13
4	Services de bibliothèque.....	13
4.1	Services et programmes.....	13
4.2	Circulation.....	14
4.3	Prêts interbibliothèques.....	15
4.4	Service de référence	15
4.5	Accès à Internet	16
4.6	Conseils aux lecteurs.....	16
4.7	Confidentialité des données sur les usagers.....	17
5	Services techniques	17
6	Collection de la bibliothèque.....	18
6.1	Budget pour la collection	18
6.2	Les collections	19
6.3	Nouveaux supports.....	19
6.4	Éléments de la collection	19
6.5	Performance de la collection	19
6.6	Politique de développement de la collection	20

7	Technologie	21
7.1	Plan technologique	21
7.2	Infrastructure	21
7.3	Manuel de procédures relatif aux technologies de l'information	22
7.4	Présence Web	22
7.5	Formation du personnel	22
8	Personnel	23
8.1	Politique en matière de gestion du personnel	23
8.2	Rôles du personnel	24
8.3	Qualifications du personnel	24
8.4	Perfectionnement professionnel	26
8.5	Conditions de travail	27
9	Responsabilité comptable	27
9.1	Dossiers	27
10	Tableau de comptes pour les bibliothèques rurales du Manitoba	28
10.1	Tableau des recettes et dépenses de fonctionnement.....	28
10.2	Recettes et dépenses en capital	28
10.3	Taxe sur les produits et services (TPS)	29
10.4	Vérification.....	29
	Bibliographie	30

1.1 TYPES DE BIBLIOTHÈQUES

- 1.1.1 La *Loi sur les bibliothèques publiques* (web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/p220f.php) régit la création et l'administration des bibliothèques publiques. Une bibliothèque publique financée par une municipalité ou par une administration locale est une bibliothèque municipale. Si elle est financée par deux administrations ou plus, elle est considérée comme une bibliothèque régionale. Les bibliothèques sont administrées par un conseil d'administration bénévole dont les membres sont nommés conformément aux normes suivantes.

1.2 ❖ NOMINATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION D'UNE BIBLIOTHÈQUE

- 1.2.1 Le conseil d'administration avise l'administration locale responsable de la nécessité de nommer un nouveau représentant pour siéger au conseil d'administration.
- 1.2.2 Les conseils municipaux se chargent du remplacement des membres du conseil d'administration de la bibliothèque.
- 1.2.3 L'administration locale fait des appels de nominations ou de candidatures dans la collectivité afin de pouvoir nommer des résidents au conseil d'administration de la bibliothèque publique.
- 1.2.4 L'administration locale nomme, par arrêté, les membres du conseil d'administration de la bibliothèque et leur fournit un avis officiel de leur nomination.
- 1.2.5 Les représentants de l'administration locale se rendent aux réunions du conseil d'administration de la bibliothèque et y participent activement.
- 1.2.6 Les membres du conseil d'administration de la bibliothèque ne sont pas rémunérés à ce titre.
- 1.2.7 Le conseil d'administration de la bibliothèque se réunit au moins six fois par ans et il ne doit pas s'écouler plus de deux mois entre deux réunions, tel que le prévoit la *Loi sur les bibliothèques publiques*.
- 1.2.8 Les personnes qui envisagent de devenir membres du conseil d'administration d'une bibliothèque doivent être prévenues du fait qu'elles devront s'engager pour un minimum de deux ans.
- 1.2.9 C'est le conseil d'administration qui décide des compétences et des qualités que doivent posséder les personnes qui siégeront au conseil d'administration.

1.3 RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 1.3.1 Les membres du conseil d'administration sont renvoyés au document intitulé *Coup d'œil sur la gouvernance* pour en savoir plus sur les activités et les responsabilités du conseil d'administration d'une bibliothèque publique. Le conseil d'administration doit s'assurer que ses membres sont conscients de leur rôle et de leurs responsabilités et savent à quoi ils s'engagent en fournissant :
- une description de poste pour les membres du conseil d'administration;
 - des règlements afin de clarifier les responsabilités en termes de gouvernance, les politiques en matière de présence et la structuration des réunions du conseil;
 - une orientation sur les services de bibliothèques publiques et leur philosophie.
- 1.3.2 Le conseil d'administration s'assure que la bibliothèque offre un service professionnel en :
- fournissant un ordre du jour officiel et le procès-verbal de la précédente réunion à tous les membres du conseil d'administration avant chaque réunion mensuelle;
 - fournissant le rapport du bibliothécaire et du trésorier par écrit au conseil d'administration;

Remarque : ❖ Ce symbole indique qu'il s'agit d'une exigence légale provinciale.

- étudiant de manière mensuelle les statistiques du prêt et l'utilisation de la bibliothèque afin d'améliorer les services;
- suivant les voies de communication officielles pour s'adresser au personnel de la bibliothèque et au public;
- s'assurant que chaque membre du conseil d'administration appuie publiquement les décisions du conseil à l'extérieur des réunions;
- recommandant une évaluation des besoins de la collectivité et l'élaboration d'un plan stratégique tous les cinq ans;
- confiant le fonctionnement journalier de la bibliothèque à l'administrateur de celle-ci;
- établissant des objectifs réalistes en termes de services.

1.3.3 Les membres du conseil d'administration de la bibliothèque appuient leur service de bibliothèque de manière visible et active.

1.3.4 Les membres du conseil d'administration de la bibliothèque envisagent les questions présentées au conseil selon une perspective régionale.

1.3.5 Les membres du conseil d'administration de la bibliothèque étudient les plans de développement économique régionaux afin de faire de leur bibliothèque un partenaire de développement communautaire.

1.3.6 Le conseil d'administration de la bibliothèque rédige des rapports complets et précis à propos des réunions du conseil et des services fournis aux conseils municipaux membres représentés.

1.3.7 Les membres du conseil d'administration agissent à titre de défenseurs du réseau de bibliothèques afin d'influencer l'allocation de ressources et la prestation de services dans toutes les occasions où la bibliothèque fait affaire avec des parties externes, y compris les conseils municipaux membres.

1.4 LE MANUEL DES POLITIQUES DE LA BIBLIOTHÈQUE

1.4.1 Les manuels de politiques établissent les politiques d'emploi, les politiques de gouvernance et les priorités de service et déterminent la structure et le ton du service de bibliothèque publique. Le conseil d'administration devrait s'assurer que les normes prévues en matière de politiques, telles que détaillées dans chacun des modules de ce guide, sont incluses dans le manuel des politiques. Les domaines de politiques devraient comprendre, au minimum :

- les politiques en matière de gestion du personnel (voir section 8);
- les politiques relatives aux services de la bibliothèque, y compris l'accès à Internet (voir section 4.5);
- les politiques relatives à la collection (voir section 6);
- les politiques d'accessibilité (voir section 3.7);
- les politiques de gouvernance.

1.4.2 Les politiques de gouvernance portent notamment sur :

- l'organisation du conseil d'administration;
- les arrêtés;
- ❖ les accords régionaux;
- ❖ les contrats d'usage conjoint (école et grand public) ou les accords de partage de locaux;
- ❖ les accords de réciprocité relatifs aux emprunts;
- l'éthique des administrateurs;
- ❖ les durées des mandats;
- ❖ la confidentialité;
- la formation des administrateurs.

- 1.4.3 Le manuel des politiques de la bibliothèque contient en annexe une liste numérotée et datée des politiques, des procédures et des tâches à titre de référence.
- 1.4.4 Il contient également une feuille de modification des politiques qui est réimprimée et remplace la feuille existante chaque fois qu'une politique ou qu'une procédure est mise à jour.
- 1.4.5 Le ou la bibliothécaire en chef se charge de la mise à jour du manuel des politiques et procédures.
- 1.4.6 Le conseil d'administration de la bibliothèque révise et met à jour les politiques relatives au personnel annuellement.
- 1.4.7 Le conseil d'administration s'assure que les politiques de nature générale sont revues et mises à jour tous les deux ans.

1.5 RÉUNIONS EFFICACES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 1.5.1 Les réunions se déroulent dans un endroit neutre (si elles n'ont pas lieu à la bibliothèque) afin que tout le monde soit à l'aise.
- 1.5.2 L'ordre du jour et le procès verbal sont distribués une semaine avant la réunion afin que tous les membres aient le temps de préparer des ajouts et de les faire.
- 1.5.3 Le président ou la présidente s'occupe de l'observation du protocole, en suivant par exemple les *Robert's Rules of Order*, afin de garantir des débats justes et efficaces.
- 1.5.4 Il est possible de suspendre temporairement certains points s'il faut plus de temps pour recueillir des renseignements complémentaires et prendre une décision.
- 1.5.5 Afin que les membres du conseil sachent à quoi s'attendre, les délégations et les invités devraient soumettre une demande écrite de participation à une réunion du conseil avec la raison de leur demande.
- 1.5.6 Les membres du conseil d'administration ont accès à des ressources d'autoformation comme :
 - les *Robert's Rules of Order*;
 - le *Manuel des commissaires* (version révisée) de la Manitoba Library Trustees Association.

1.6 PROCÈS-VERBAL

- 1.6.1 ❖ Le procès-verbal est le compte-rendu légal des décisions et des directives du conseil d'administration. Il est indispensable de préparer des procès-verbaux exacts, car ils permettent de satisfaire l'obligation redditionnelle à laquelle sont tenus légalement les administrateurs et les directeurs d'une organisation. S'assurer que les procès-verbaux sont précis et facilement accessibles permettra de garantir que les membres du conseil d'administration prennent des décisions basées sur des faits et des rapports documentés plutôt que sur des opinions.
- 1.6.2 Le ou la secrétaire utilise un protocole comme les *Robert's Rules of Order* afin d'établir le procès-verbal.
- 1.6.3 Le ou la secrétaire et le conseil d'administration doivent avoir au minimum accès aux procès-verbaux des trois dernières années.
- 1.6.4 Le récapitulatif daté de toutes les décisions du conseil, classées par catégorie, doit être disponible lors de chaque réunion du conseil d'administration.
- 1.6.5 Afin de garantir l'exactitude des procès-verbaux, les membres du personnel et du conseil d'administration qui présentent de longs rapports oraux doivent également fournir une copie imprimée de leur rapport à joindre au procès-verbal.

2.1 PLANIFICATION DU LOCAL

- 2.1.1** Une bibliothèque bien pensée est organisée de manière efficace afin de pouvoir être facilement utilisée par les usagers et le personnel. Son atmosphère est accueillante afin d'encourager un vaste segment de la population à utiliser la bibliothèque. Ces normes peuvent être appliquées à des bâtiments en construction, mais aussi servir à évaluer des locaux existants.
- 2.1.2** Les documents de planification pour les projets de construction d'une bibliothèque s'appuient sur un programme de construction qui comprend :
- des plans à long terme;
 - une évaluation des besoins de services;
 - une analyse du site;
 - une analyse de l'espace interne.
- 2.1.3** ❖ Tous les plans de construction de la bibliothèque doivent respecter les lois fédérales, provinciales et locales, y compris les exigences relatives :
- à la protection contre les incendies;
 - à la sécurité;
 - à l'assainissement;
 - à l'accès physique (voir section 3.1);
 - à la conservation de l'énergie;
 - à des codes ou règlements locaux.
- 2.1.4** Les plans des nouvelles constructions ou des ajouts à des bâtiments existants doivent être réalisés par un architecte autorisé à exercer sa profession au Manitoba.
- 2.1.5** Les ingénieurs qui participent au projet de construction doivent être accrédités par la Province du Manitoba.
- 2.1.6** Le nombre minimal d'emplacements de stationnement est fourni conformément aux règlements locaux.
- 2.1.7** Il faut accorder une attention particulière aux besoins électriques requis par la technologie.
- 2.1.8** L'American Library Association (ALA) recommande les normes suivantes en ce qui concerne la taille de locaux :
- pour une population de moins de 2 500 habitants : un minimum de 225 m² (2 500 pi²);
 - pour une population de plus de 2 500 habitants : 0,09 m² (1 pi²) par habitant;
- 2.1.9** Les questions suivantes ont été étudiées avec soin :
- les prévisions en termes d'utilisation (activités de la bibliothèque et croissance de la population);
 - le nombre de places assises fournies;
 - le niveau de dotation en personnel;
 - la taille des salles de réunion destinées au public.
- 2.1.10** Les responsables du projet de bibliothèque ont consulté d'autres bibliothécaires ou visité d'autres sites où un projet similaire est en cours ou vient juste d'être achevé.
- 2.1.11** Des bibliothécaires-conseils et d'autres experts ont été embauchés au besoin.
- 2.1.12** ❖ En l'absence de codes du bâtiment locaux, la construction a été faite conformément au *Code du bâtiment du Manitoba* (web2.gov.mb.ca/laws/regspdf/b093-031.11.pdf).

- 2.1.13** Une bibliothèque ne sera construite que si la collectivité ou la région peut démontrer qu'elle a possédé une population stable d'au moins 250 personnes au cours des cinq dernières années.
- 2.1.14** Au cours des cinq dernières années, les responsables de la bibliothèque ont effectué une évaluation des besoins d'espace et rédigé un rapport écrit à ce sujet se basant sur :
- les besoins d'espace actuels (voir section 2.4);
 - la plus récente analyse de la collectivité;
 - les changements estimés de technologie, de taille de collection et de type de matériel (voir sections 6 et 7).

2.2 BIBLIOTHÈQUES ÉCOLOGIQUES

- 2.2.1** Les bibliothèques existantes et en cours de construction ou de rénovation feront l'objet d'une vérification écologique grâce au site Web Green Globes www.greenglobes.com (en anglais seulement) qui permet de comparer les performances de la bibliothèque par rapport au meilleures pratiques dans le domaine.
- 2.2.2** Autant que possible, la bibliothèque publique achète des meubles et des matériaux de construction fabriqués à partir de matériel recyclé et utilise des technologies vertes.
- 2.2.3** La bibliothèque suit autant que possible les recommandations écoénergétiques des Initiatives relatives au changement climatique et à la stratégie verte de la Province du Manitoba (www.manitoba.ca/conservation/climate/what_you_can_do/at_work.html [en anglais seulement]) et les programmes commerciaux Éconergiques connexes de Manitoba Hydro (www.hydro.mb.ca/savings_rebates_loans.shtml#business?WT.mc_id=2025 [en anglais seulement]).

2.3 EMPLACEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE

- 2.3.1** Le site choisi est celui qui est le plus pratique pour les résidents de la collectivité.
- 2.3.2** La bibliothèque est proche du réseau de transport en public de la collectivité, le cas échéant.
- 2.3.3** Les personnes résidant dans la zone de service de la bibliothèque ne devraient pas avoir à faire des trajets de plus de 30 minutes pour se rendre à la bibliothèque la plus proche, qu'il s'agisse d'une bibliothèque mobile ou fixe.
- 2.3.4** Des panneaux indicateurs directionnels placés sur les principaux axes routiers des collectivités indiquent la présence et la situation d'une bibliothèque dans la langue adéquate.

2.4 BESOINS D'ESPACE

- 2.4.1** Bien que l'espace requis soit fonction des besoins particuliers de la collectivité, la taille de la bibliothèque a été revue en se basant sur les approximations suivantes :

Fonction	Taille approximative
Espace pour les collections	0,09 m ² pour chaque groupe de 111 volumes ou articles par m ² (1 pi ² pour chaque groupe de 10 volumes ou articles).
Espace pour les utilisateurs	2,7 m ² (30 pi ²) par espace-utilisateurs, ou cinq espaces-utilisateurs par tranche de 1 000 personnes.
Espace pour le personnel	13,9 m ² (150 pi ²) par membre du personnel.
Espace de travail pour les ordinateurs publics	2,3 m ² (25 pi ²) par poste de travail.
Espace de la salle de réunion	0,9 m ² (10 pi ²) par siège.
Espace pour la programmation	0,9 m ² (10 pi ²) par siège.
Espace non assignable	25 % de l'espace net.
Salles polyvalentes	Basé sur les services communautaires et les objectifs des programmes.

- 2.4.2** Lorsque l'espace existant est insuffisant, la bibliothèque doit avoir un plan afin d'améliorer la situation.
- 2.4.3** Comme défini par les besoins locaux, l'espace de la bibliothèque est aménagé afin d'avoir de la place pour :
- des zones d'études (p. ex. : des tables ou des alvéoles dans des endroits tranquilles de la bibliothèque);
 - des zones où lire de manière informelle (p. ex. : des chaises confortables près de la collection de périodiques);
 - l'utilisation du matériel par le public (p. ex. : des centres d'écoute et de visualisation et des installations pour les ordinateurs);
 - les activités communautaires et culturelles;
 - une quantité suffisante d'étagères pour ranger et exposer la plupart du matériel sans surcharger;
 - des salles de bain publiques situées à des endroits pratiques.

2.5 ENVIRONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE

- 2.5.1** L'éclairage extérieur est suffisamment fort pour garantir la sécurité des usagers et du personnel.
- 2.5.2** L'éclairage à l'intérieur de la bibliothèque est distribué régulièrement et ne provoque pas de reflets.
- 2.5.3** Les panneaux extérieurs sont très visibles et indiquent notamment les heures d'ouverture dans les langues adéquates.
- 2.5.4** Les panneaux intérieurs sont très visibles et dirigent les personnes vers les services de la bibliothèque dans les langues appropriées.
- 2.5.5** Le plan intérieur de la bibliothèque :
- permet une utilisation flexible;
 - incorpore les technologies;
 - crée une atmosphère accueillante;
 - reflète les besoins uniques et changeants de la collectivité.
- 2.5.6** Le numéro de téléphone de la bibliothèque figure dans l'annuaire téléphonique local et la bibliothèque est équipée d'un nombre adéquat de lignes pour les appels entrants.
- 2.5.7** Pour le confort du public et du personnel, et pour la protection de la collection, la température et le taux d'humidité sont conservés toute l'année :
- entre 21 et 23 °C (entre 69 et 73 °F);
 - entre 30 et 50 % (taux d'humidité recommandé).
- 2.5.8** Le chauffage, la climatisation et l'éclairage sont conçus de manière à conserver l'énergie.
- 2.5.9** Les terrains et les locaux de la bibliothèque sont propres et bien entretenus.
- 2.5.10** L'ameublement de la bibliothèque est adapté aux utilisateurs visés (p. ex. : des tables et des chaises adaptés à la taille des enfants dans la section qui leur est réservée).
- 2.5.11** La bibliothèque a un plan d'action en cas de catastrophe qui envisage notamment comment faire face aux dangers locaux potentiels comme les inondations saisonnières, les pannes de courant, etc.

2.6 HEURES D'OUVERTURE

- 2.6.1** ❖ La bibliothèque doit être ouverte un minimum de 10 heures par semaine pour avoir droit à un financement de la Province.

- 2.6.2** Afin de garantir un accès optimal, les heures d'ouvertures sont choisies de manière à être les plus pratiques possibles pour les résidents de la collectivité.
- 2.6.3** Au cours des trois dernières années, la bibliothèque a évalué à quel point ses heures d'ouverture répondent aux besoins de la collectivité :
- La bibliothèque est ouverte en soirée et les fins de semaine, en plus des heures de travail régulières.
- Dans les collectivités à vocation unique, les heures d'ouverture de la bibliothèque tiennent compte des horaires des quarts de travail.
- 2.6.4** Le tableau suivant indique le nombre d'heures d'ouverture suggérées par semaine en fonction de la taille de la collectivité.

Population	Service essentiel	Service amélioré	Service excellent
Jusqu'à 600 personnes	10	15	20
De 601 à 1 200	15	20	25
De 1 201 à 3 000	20	25	30
De 3 001 à 5 000	25	30	40
De 5 001 à 10 000	30	40	50
De 10 001 à 20 000	40	50	60
20 001 personnes et plus	45	55	60 et plus

- 2.6.5** Dans le nombre total d'heures d'ouverture, il serait bon de prévoir ces heures d'ouverture particulières :
- être ouvert de 15 h à 17 h au minimum deux après-midi par semaine pendant l'année scolaire;
- être ouvert au moins 2 h par fin de semaine;
- être ouvert pendant au moins 2 h (au moins jusqu'à 18 h 30) au moins une soirée par semaine.

2.7 LOCAUX À USAGE CONJOINT

- 2.7.1** Les bibliothèques à usage conjoint ou installées dans des locaux partagés sont des bibliothèques publiques hébergées par d'autres organisations. Au Manitoba, ces autres organisations sont typiquement des écoles publiques, des bureaux municipaux, des installations récréatives, des haltes-accueil communautaires, des archives et des musées. L'administration des bibliothèques à usage conjoint nécessite la prise en compte de considérations particulières qui n'ont pas lieu d'être dans le cas des locaux à usage unique.
- Avant d'installer la bibliothèque, il faut s'assurer que le regroupement de plusieurs services sous un même toit recevra un soutien communautaire en organisant des assemblées publiques, des groupes de discussion, une évaluation des besoins communautaires, etc.
- Les locaux sont considérés comme un espace communautaire par la majorité des habitants.
- Les locaux sont dans un endroit très fréquenté.
- L'entrée de la bibliothèque est visible et directement accessible de la rue.
- Des places de stationnement réservées aux usagers de la bibliothèque sont situées près de l'entrée de celle-ci.
- Le niveau de service est égal ou supérieur à celui qui serait offert dans deux locaux séparés.
- La bibliothèque publique est intégrée au bâtiment dans une zone qui lui est réservée plutôt que de devoir partager son espace.
- Les partenaires définissent clairement leur propre mission et leur mandat en termes de services.
- La bibliothèque publique peut faire partie d'un plus grand réseau régional de bibliothèques pour bénéficier d'un soutien accru.

- La bibliothèque publique peut être dirigée par un conseil d'administration régional avec des représentants de plusieurs municipalités.
- Un programme de sensibilisation et de marketing bien conçu encouragera l'utilisation de la bibliothèque et sa visibilité.

2.8 ❖ **CONTRATS D'USAGE CONJOINT**

2.8.1 Afin de garantir un partenariat bien huilé, une solide planification doit précéder le contrat d'usage conjoint. Ce contrat doit définir :

- les heures d'ouverture de la bibliothèque publique, y compris pendant les fins de semaine, les jours fériés et les soirées;
- les responsabilités de chacun pour l'établissement des horaires de travail du personnel;
- la délégation de paiement pour les coûts de fonctionnement;
- les endroits du bâtiment qui seront utilisés conjointement;
- le processus de résolution de conflits;
- les politiques à propos des privilèges accordés aux membres;
- les politiques en ce qui concerne les responsabilités de chacun vis-à-vis de l'entretien;
- les politiques relatives au bâtiment et à la sécurité du personnel;
- les politiques relatives au développement de la collection et aux responsabilités respectives dans le cas de bibliothèques à usage conjoint (école et grand public);
- les politiques relatives à des communications régulières et à l'évaluation du partenariat;
- les politiques décrivant la coopération planifiée entre le personnel de la bibliothèque et le personnel du partenaire;
- les politiques relatives aux rapports annuels à présenter aux parties prenantes, y compris les faits saillants en ce qui concerne les résultats mesurables et des recommandations pour l'amélioration du service.

3 *Accessibilité pour les personnes handicapées*

Prévoir des services de bibliothèques accessibles, offerts en respectant les principes de la conception universelle, aura des répercussions sur la conception de l'infrastructure, sur l'offre des services et sur l'attitude et les politiques de l'organisation. Les attitudes et les politiques sont des éléments essentiels de la conception universelle, car ce sont elles qui créent des atmosphères de respect pour les capacités et pour les choix en termes de fourniture de service et qui contribuent à l'inclusion des consommateurs dans le développement et l'offre de services qui... répondent aux besoins de la population le plus largement possible.¹

3.1 **CONCEPTION DE LOCAUX ACCESSIBLES**

- 3.1.1** La construction et la rénovation des bibliothèques se fait en suivant le principe de conception universelle.
- 3.1.2** La bibliothèque doit effectuer une vérification de l'accessibilité tous les cinq ans afin de déterminer s'il y a des barrières potentielles et de les réduire.
- 3.1.3** Toutes les entrées doivent être accessibles en fauteuil roulant.
- 3.1.4** L'accès aux espaces-utilisateurs et au matériel de la bibliothèque est dégagé et rien ne bloque le passage.

¹ Principe 7 de la conception universelle, *Citoyens à part entière : une stratégie manitobaine pour les personnes ayant des déficiences*. www.gov.mb.ca/dio/pdf/whitepaper.fr.pdf

- 3.1.5 Il y a des salles de bains accessibles au premier étage de la bibliothèque.
- 3.1.6 Les sols de la bibliothèque ont un revêtement antidérapant.
- 3.1.7 Si la zone ouverte au public couvre plus d'un étage, un accès universel est aménagé entre les étages.
- 3.1.8 Il y a de quoi s'asseoir à proximité des zones où des queues peuvent se former.
- 3.1.9 Les postes de travail accessibles sont placés avec les autres postes de travail pour le grand public afin de promouvoir l'inclusion.
- 3.1.10 L'espace entre les rayonnages est d'au moins 91,4 cm (36 pouces) afin de permettre un accès universel.²
- 3.1.11 Autant que possible, la majorité du matériel de la collection destinée aux adultes est rangée de telle sorte que la plus haute étagère est à 1,37 m (54 pouces) de hauteur et donc à la portée d'une personne qui tente de l'atteindre en s'en approchant en parallèle.³
- 3.1.12 Autant que possible, la majorité du matériel, pour tous les usagers, est rangée de telle sorte que la plus basse étagère est à 23 cm (54 pouces) du sol et donc à la portée d'une personne qui tente de l'atteindre en s'en approchant en parallèle.⁴
- 3.1.13 Autant que possible, la majorité du matériel de la collection destinée aux enfants est rangée de telle sorte que la plus haute étagère est à 1,22 m (48 pouces) ou moins.⁵
- 3.1.14 La bibliothèque doit envisager l'utilisation d'indicateurs visuels en guise d'alarmes incendie.

3.2 STATIONNEMENT ACCESSIBLE AUX PERSONNES HANDICAPÉES

- 3.2.1 Il y a une aire de stationnement adéquate, pratique et bien entretenue, avec des places réservées aux personnes handicapées sur le terrain de la bibliothèque ou à proximité.
- 3.2.2 Les règles de stationnement sont appliquées afin que les places soient utilisées comme il se doit.

3.3 ÉCLAIRAGE FACILITANT L'ACCÈS

- 3.3.1 L'éclairage installé à l'extérieur de l'entrée est conforme aux recommandations du code du bâtiment et illumine de manière uniforme le sol de l'entrée.
- 3.3.2 L'éclairage extérieur dans l'aire de stationnement, les allées, les passages pour piétons, les rampes d'accès et les zones de livraison est conforme aux codes du bâtiment et illumine la surface du sol.
- 3.3.3 L'éclairage intérieur est conforme aux recommandations des codes du bâtiment pour les comptoirs de service, au niveau des surfaces de travail.
- 3.3.4 L'éclairage intérieur des zones de bureau et des salles de bain est conforme aux recommandations des codes du bâtiment quant à la distribution régulière de la lumière.
- 3.3.5 L'éclairage intérieur est homogène au niveau des entrées et du reste du bâtiment.

3.4 RESSOURCES ACCESSIBLES

- 3.4.1 La bibliothèque acquiert et conserve des ressources adaptées aux besoins de la collectivité qui peuvent notamment comprendre ce qui suit :
 - des publications en gros caractères;
 - des livres audio;

² William Sannwald, *Checklist of Library Building Design Considerations*. (American Library Association, 2009), p. 156.

³ Americans with Disabilities Act (ADA) Accessible Guidelines for Buildings and Facilities, chapitre 4.2.6 intitulé « Side Reach ». www.access-board.gov/adaag/html/adaag.htm#4.2 (en anglais seulement)

⁴ *Idem*.

⁵ Sandra Feinberg et James Robert Keller, *Designing Space for Children and Teens in Libraries and Public Places*. (American Library Association, 2010), p. 37.

- des vidéos avec sous-titres codés;
- des livres audio téléchargeables et des livres numériques comme ceux du service eLibraries Manitoba;
- un système intégré de gestion informatisée dont les fonctions (pour le public et pour le personnel) adhèrent aux normes d'accessibilité du Web;
- un déambulateur et un fauteuil roulant mis à la disposition du public;
- des terminaux adaptés aux besoins des usagers ayant une déficience visuelle, auditive ou motrice.

3.5 TECHNOLOGIE ACCESSIBLE

3.5.1 La bibliothèque fournit des technologies accessibles selon les besoins de la collectivité, notamment ce qui suit :

- des dispositifs ou logiciels de grossissement;
- des claviers avec des lettres en relief;
- des écrans d'ordinateur de grande taille;
- un lecteur d'écran;
- des périphériques d'entrée ergonomiques;
- un logiciel de littératie;
- un système de sonorisation assistée, comme par exemple un système à boucle d'induction, un système infrarouge ou un système de fréquence radioélectrique à modulation de fréquence.

3.5.2 Le personnel et les bénévoles travaillant à la bibliothèque doivent recevoir une formation sur l'utilisation des technologies offertes à la bibliothèque.

3.6 SERVICES ACCESSIBLES

Le personnel de la bibliothèque explore comment mettre en œuvre des services de conception universelle afin de répondre aussi largement que possible aux besoins de leurs clients.

3.6.1 Le personnel et les bénévoles de la bibliothèque vont chercher du matériel sur les étagères pour des particuliers, le cas échéant.

3.6.2 La bibliothèque offre une livraison à domicile et des prêts de matériel dans des établissements pour les personnes malades ou handicapées de la collectivité qui ne sont pas en mesure de se rendre à la bibliothèque.

3.6.3 La bibliothèque a recours aux ressources pour les personnes handicapées qui sont déjà en place dans la collectivité, le cas échéant.

3.6.4 La bibliothèque fait la promotion des services qu'elle offre aux personnes handicapées par l'intermédiaire de toutes les formes de médias existants.

3.6.5 Les programmes de la bibliothèque sont adaptables afin d'inclure les personnes handicapées.

3.6.6 Les services de renseignements, d'emprunt, de réservation et de renouvellement sont offerts à partir du site Web de la bibliothèque ainsi que par téléphone et par courriel. Il est également possible de communiquer avec le personnel des bibliothèques par ATS et texto.

3.6.7 La bibliothèque prolonge la durée des prêts pour répondre aux besoins des utilisateurs.

3.6.8 Le personnel de la bibliothèque montre au public, y compris aux travailleurs de soutien et aux aidants naturels, comment se servir du matériel de la bibliothèque et leur explique les politiques à suivre.

3.6.9 Les animaux d'assistance sont les bienvenus dans la bibliothèque.

3.7 POLITIQUE D'ACCESSIBILITÉ ET PLANIFICATION

- 3.7.1 Le personnel de la bibliothèque reçoit une formation pour le service à la clientèle qui abordera la manière appropriée de servir des personnes de la collectivité de tout âge et d'habiletés variées.
- 3.7.2 La bibliothèque utilise une terminologie inclusive à l'égard des personnes handicapées dans son énoncé de mission, ses politiques, ses publications et son matériel promotionnel.
- 3.7.3 Tous les formulaires et les politiques sont accessibles sur le site Web de la bibliothèque afin que quiconque le désire puisse les agrandir ou les lire avec un lecteur d'écran.
- 3.7.4 La trousse d'orientation du conseil d'administration de la bibliothèque comprend des extraits des codes du bâtiment municipal et provincial à propos de l'accessibilité des bâtiments.
- 3.7.5 Les personnes handicapées sont représentées au conseil d'administration ou au conseil consultatif de la bibliothèque.
- 3.7.6 Une portion du budget de la bibliothèque (dont le montant est fixé localement) est consacrée à l'amélioration de l'accessibilité de la bibliothèque sur les points suivants :
 - le local;
 - la collection;
 - la technologie.
- 3.7.7 Le personnel de la bibliothèque reçoit une formation et on embauche également des personnes ayant des compétences spécialisées comme la capacité de communiquer en langage ASL.
- 3.7.8 Le personnel de la bibliothèque et les membres du conseil d'administration savent où trouver des renseignements pertinents pour les personnes ayant une déficience particulière.

*Les recommandations sur les bâtiments, les ressources, l'ameublement et les politiques accessibles ont été approuvées par un groupe de discussion du groupe de travail provincial sur l'accès aux bibliothèques en décembre 2010.

Pour voir un exemple de politique de conception universelle, veuillez consulter la politique de la Ville de Winnipeg à www.aacwinnipeg.mb.ca/aac_pdfs/Universal%20Design%20Policy.pdf (en anglais seulement).

4 Services de bibliothèque

4.1 SERVICES ET PROGRAMMES

Les services de bibliothèque comprennent le large éventail de programmes que la bibliothèque offre à sa collectivité.

- 4.1.1 La bibliothèque tient à jour des politiques et des procédures à propos des services qu'elle offre, comme des services de référence et d'information, des programmations, des services aux enfants et aux adolescents et des services aux usagers ayant des besoins spéciaux.
- 4.1.2 La bibliothèque planifie et évalue la programmation destinée aux adultes, aux jeunes adultes et aux enfants en tenant compte :
 - des données démographiques de la collectivité (âge, composition ethnique, niveau d'études et de revenu);
 - de l'existence de programmes offerts par d'autres organismes dans la collectivité;
 - des besoins et de l'intérêt existants au niveau local.
- 4.1.3 Le plan de service écrit du district de la bibliothèque est élaboré en consultation avec la collectivité.
- 4.1.4 La bibliothèque encourage la participation permanente des habitants, y compris celle des jeunes adultes, lors de la création de son plan de service qui est élaboré grâce à des groupes conseils, des sondages, des entrevues ciblées et d'autres moyens appropriés.

- 4.1.5 La bibliothèque travaille avec des groupes et des organismes communautaires de la région à la planification et à la mise en œuvre de services pour tous les résidents.
- 4.1.6 Les programmes éducatifs, récréatifs, informatifs et culturels parrainés par la bibliothèque ou coparrainés avec des organismes communautaires sont offerts afin :
 - d'aider à attirer de nouveaux utilisateurs à la bibliothèque;
 - de sensibiliser davantage le public aux ressources et aux services offerts par la bibliothèque et d'en accroître l'utilisation;
 - de fournir un forum public neutre pour les débats.
- 4.1.7 Bien que les programmes soient généralement offerts dans les locaux de la bibliothèque, on envisagera, le cas échéant, la possibilité d'offrir des programmes hors site à des groupes mal desservis.
- 4.1.8 La bibliothèque collabore avec les autres types de bibliothèque de la région afin de planifier et d'offrir des services à tous les résidents de la zone.
- 4.1.9 Les programmes publics sont offerts par la bibliothèque à un coût minimal aux enfants, aux adolescents et aux adultes dans des locaux accessibles (voir section 3.6.5).
- 4.1.10 La bibliothèque offre des formations en littératie ou aiguille le public vers des programmes appropriés de ce genre.
- 4.1.11 La bibliothèque travaille avec d'autres groupes afin de fournir des cours de formation sur les nouvelles technologies.
- 4.1.12 La bibliothèque offre à son personnel et à ses bénévoles des formations sur les nouvelles technologies.

4.2 CIRCULATION

La circulation comprend les procédures et les politiques liées au prêt de matériel de bibliothèque.

- 4.2.1 La bibliothèque conserve des dossiers à jour des usagers, et s'assure que tous les dossiers arrivent à expiration annuellement afin de garantir l'exactitude des données et de protéger la vie privée des usagers.
- 4.2.2 Le personnel de la bibliothèque connaît les services, les programmes, les règles et les pratiques de prêt du matériel de bibliothèque et répond au public de manière courtoise et utile.
- 4.2.3 Les membres du personnel ayant reçu la formation adéquate sont en mesure d'offrir des services de prêt pendant toutes les heures d'ouverture de la bibliothèque.
- 4.2.4 Le personnel de la bibliothèque connaît bien la circulation des livres numériques et des livres audio par l'intermédiaire du site eLibraries Manitoba (elm.lib.overdrive.com).
- 4.2.5 Conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* du gouvernement fédéral (laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html), les renseignements recueillis dans une demande d'adhésion à une bibliothèque sont pertinents, nécessaires à l'offre des services de bibliothèque et confidentiels.
- 4.2.6 La bibliothèque a une politique écrite précisant :
 - les types de matériel prêtés;
 - les restrictions qui s'appliquent aux différents types de matériel;
 - les restrictions sur les vidéos fournies par la Commission de classification cinématographique du Manitoba;
 - les critères d'admissibilité pour avoir le droit d'emprunter du matériel à la bibliothèque;
 - les exigences pour les personnes qui résident à l'extérieur de la zone de service de la bibliothèque;
 - les frais et les pénalités;

- la politique de confidentialité;
- les heures d'ouverture.

4.3 PRÊTS INTERBIBLIOTHÈQUES

Les prêts interbibliothèques permettent d'élargir énormément la collection d'une bibliothèque locale en mettant à la disposition de ses utilisateurs les millions de livres de bibliothèque existants au Manitoba, au Canada et au-delà. Grâce à des frais d'envois subventionnés et à des outils de partage de ressources comme le réseau MAPLIN (Manitoba Automated Public Library Information Network), les prêts interbibliothèques constituent un service d'une valeur inestimable pour les usagers.

La bibliothèque s'assure que ses ressources sont accessibles aux autres bibliothèques dans le cadre du prêt interbibliothèques par l'intermédiaire du réseau MAPLIN.

- 4.3.1 On encourage le service de prêt interbibliothèques auprès des usagers.
- 4.3.2 La bibliothèque fait des efforts raisonnables pour obtenir du matériel par l'intermédiaire du service de prêt interbibliothèques pour ses usagers.
- 4.3.3 Les usagers peuvent faire des demandes de prêt interbibliothèques auprès de leur bibliothèque locale de plusieurs façons, y compris de manière électronique.
- 4.3.4 Le personnel de la bibliothèque considère les demande de prêt interbibliothèques comme confidentielles et utilise des numéros plutôt que des noms pour identifier les demandeurs.
- 4.3.5 Les demandes de prêt interbibliothèques sont traitées dans les 3 à 5 jours ouvrables suivant la réception de la demande.
- 4.3.6 Lorsque l'on demande du matériel à une autre bibliothèque, il faut fournir suffisamment d'information pour identifier l'article demandé.
- 4.3.7 Seuls les livres sont envoyés et retournés en utilisant le tarif des livres de bibliothèque. Ce tarif ne peut pas être utilisé pour le matériel audiovisuel et autre.

4.4 SERVICE DE RÉFÉRENCE

Un service de référence est le processus dans le cadre duquel un membre du personnel de la bibliothèque répond aux questions d'un usager en déterminant avec précision l'information requise et en fournissant à l'usager la source la plus adéquate possible ou en l'orientant vers celle-ci.

- 4.4.1 Le personnel de la bibliothèque traite les services de référence comme personnels et confidentiels.
- 4.4.2 Les questions auxquelles le personnel n'est pas en mesure de répondre sont renvoyées dans les plus brefs délais au quartier général régional ou aux services de soutien adéquats.
- 4.4.3 Le personnel de la bibliothèque sait comment trouver et utiliser :
 - un moteur de recherche sur Internet (www.Google.ca; ca.ask.com/; etc.);
 - la base de données EBSCOhost du Manitoba (search.ebscohost.com).
- 4.4.4 On encourage les usagers à utiliser les services de référence, y compris la base de données EBSCOhost en libre-service, et on leur explique comment s'y prendre.
- 4.4.5 Les services de référence sont fournis pendant toutes les heures d'ouverture de la bibliothèque et sont offerts :
 - en personne;
 - au téléphone;
 - par courriel ou par l'intermédiaire du service Web.
- 4.4.6 Le personnel aide les usagers à utiliser efficacement les technologies nécessaires pour accéder à des ressources électroniques et à d'autres ressources non imprimées, notamment :

- la base de donnée EBSCOhost du Manitoba (search.ebscohost.com);
 - le site eLibraries Manitoba (elm.lib.overdrive.com);
 - le catalogue de la bibliothèque.
- 4.4.7** Autant que possible, le personnel de la bibliothèque prépare des guides d'information pour les usagers afin de leur faire connaître les ressources à leur disposition sur un sujet ou une question en particulier.
- 4.4.8** La bibliothèque coopère avec d'autres organismes de la collectivité afin de fournir des services de référence.

4.5 ACCÈS À INTERNET

- 4.5.1** L'accès à Internet est un élément essentiel des services de bibliothèque car l'information est de plus en plus souvent offerte en ligne. Bien qu'il s'agisse d'une excellente ressource dans de nombreux domaines, l'Internet comprend aussi du matériel de nature douteuse et controversée. Assurez-vous que votre bibliothèque a une politique d'accès à Internet complète qui mentionne :
- les pratiques de filtrage en place, le cas échéant;
 - la responsabilité parentale en ce qui concerne la supervision de leurs enfants;
 - les postes de travail autorisés avec politique d'utilisation de l'Internet affichée;
 - l'établissement d'horaires pour les postes de travail informatisés;
 - les frais demandés pour des services comme l'impression;
 - une explication de ce qui constitue un usage illégal, tel que défini par les lois provinciales et fédérales;
 - l'interdiction d'utiliser des sites dont le contenu est jugé comme nocif pour les mineurs en vertu des lois manitobaines;
 - les interférences avec les autres utilisateurs ou systèmes;
 - le téléchargement ou l'utilisation de logiciels qui ne sont pas déjà installés sur les ordinateurs de la bibliothèque;
 - les conséquences si quelqu'un endommage ou altère du matériel informatique ou des logiciels appartenant à la bibliothèque;
 - les conséquences si quelqu'un ne respecte pas les politiques de la bibliothèque relativement à l'utilisation des ordinateurs;
 - la responsabilité de la bibliothèque en cas de dommages occasionnés aux données, aux logiciels ou au matériel des usagers;
 - le fait que l'utilisation des ordinateurs de la bibliothèque est soumise à une condition : accepter la politique de la bibliothèque à ce sujet.

4.6 CONSEILS AUX LECTEURS

Les conseils aux lecteurs consistent à recommander aux usagers des titres qui correspondent à leurs préférences de lecture personnelles.

- 4.6.1** Le personnel connaît bien les ressources imprimées et celles sur le Web pour pouvoir offrir des conseils aux lecteurs.
- 4.6.2** La bibliothèque fait la promotion des conseils en libre-service accessibles à partir de la NovelList de la base de données EBSCOhost du Manitoba (search.ebscohost.com).

4.7 CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES SUR LES USAGERS

Afin de garantir la protection de la vie privée des usagers, la bibliothèque ne collecte et ne garde qu'un minimum d'information à leur sujet.

- 4.7.1 La bibliothèque ne conserve les renseignements liant un usager à une transaction particulière que le temps nécessaire à une utilisation en situation normale.
- 4.7.2 La bibliothèque restreint l'accès aux renseignements sur les usagers à un nombre limité de membres appropriés du personnel.
- 4.7.3 La bibliothèque a des lignes directrices sur la protection de la vie privée qui expliquent aux usagers ce qu'ils peuvent faire en la matière.
- 4.7.4 La bibliothèque apprend à son personnel à respecter les politiques de confidentialité.
- 4.7.5 Dans les bibliothèques, on décourage l'utilisation de feuilles d'inscription pour les personnes utilisant les ordinateurs au profit d'un porte-clés avec code barre correspondant à chaque ordinateur. L'utilisation des ordinateurs est suivie par le système de contrôle du prêt.
- 4.7.6 Dans les bibliothèques, on évite les pratiques et les procédures qui mettent à la vue de tous des renseignements personnels sur les usagers.
- 4.7.7 La bibliothèque utilise un fournisseur Internet dont les pratiques correspondent le mieux à la politique de protection de la vie privée de la bibliothèque.
- 4.7.8 Le personnel de la bibliothèque utilise des identificateurs numériques sur les demandes de prêts envoyées aux autres bibliothèques plutôt que les noms des utilisateurs concernés.
- 4.7.9 La bibliothèque règle les systèmes automatiques de contrôle du prêt de manière à ce que les renseignements sur l'usager soient effacés une fois que l'article emprunté est rendu.
- 4.7.10 La bibliothèque efface les vieux journaux de serveurs Web.
- 4.7.11 La bibliothèque configure les postes de travail public afin que la mémoire cache, les répertoires temporaires et les historiques récents soient effacés automatiquement et que l'ordinateur efface ou refuse les témoins de connexion.
- 4.7.12 La bibliothèque a effectué une vérification de ses programmes afin de garantir la confidentialité de ses usagers.

5 Services techniques

- 5.1.1 L'objectif des services techniques de la bibliothèque est de faire en sorte que les ressources de la bibliothèque soient accessibles aux usagers, au personnel et aux autres bibliothèques. Les services techniques comprennent typiquement :
 - l'acquisition de matériel;
 - le catalogage et la classification;
 - le traitement des données;
 - l'entretien du catalogue et de la collection.
- 5.1.2 Le catalogage et l'organisation de la collection suivent les normes de bibliothèque actuelles, y compris :
 - la norme de catalogage RDA (resource description and access);
 - la norme MARC de catalogage lisible par machine pour enregistrer des données de catalogage dans les ordinateurs;
 - la Classification décimale de Dewey, une norme pour assigner des cotes de placement sur les étagères;
 - la classification de la Bibliothèque du Congrès, utilisée pour assigner des vedettes-matières;
 - les règles de classement de l'American Library Association (ALA) pour ranger le matériel sur les étagères.

- 5.1.3 Le matériel est catalogué et mis à la disposition du public sans délai.
- 5.1.4 Le personnel est bien formé et sait parfaitement se servir du catalogue, aussi bien sur place que par l'intermédiaire du service Internet offrant un accès aux usagers de chez eux.
- 5.1.5 Le personnel vérifie les nouvelles commandes afin d'éviter les achats en double.
- 5.1.6 La bibliothèque a une méthodologie écrite à jour qui explique l'entretien de la collection, y compris l'élagage.
- 5.1.7 Des instructions sont à la disposition des usagers afin de faciliter l'utilisation du catalogue public (voir section 3.7.3).
- 5.1.8 Les nouveaux articles en forte demande, ou faisant l'objet d'une demande par le personnel pour des programmes ou des expositions, sont prioritaires dans les processus d'acquisition et de catalogage.
- 5.1.9 Le matériel en d'autres langues est catalogué avec un haut niveau d'accès.
- 5.1.10 Le matériel audiovisuel est classé conformément aux normes de la Commission de classification cinématographique du Manitoba. La Commission est responsable de cette classification en vertu de la *Loi sur les divertissements* (web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/a070f.php).

6 Collection de la bibliothèque

La collection de la bibliothèque est l'un des services centraux offert par la bibliothèque à la collectivité. Une collection actualisée et pertinente publicisée dans la collectivité par l'intermédiaire des médias, du site Web et des partenaires de la bibliothèque contribue à accroître l'utilisation de la bibliothèque.

6.1 BUDGET POUR LA COLLECTION

- 6.1.1 La bibliothèque s'assure que la subvention de développement des collections annuelle accordée par le gouvernement provincial est dépensée chaque année dans son intégralité.
- 6.1.2 Un minimum de 15 % du budget total de fonctionnement est alloué à la collection.
- 6.1.3 Un pourcentage du financement municipal est alloué à la collection, et vient s'ajouter à la subvention de développement des collections attribuée annuellement par la Province.
- 6.1.4 La bibliothèque participe au programme de prêts interbibliothèques à l'échelle de la province.
- 6.1.5 La bibliothèque travaille avec des fondations locales afin d'établir des fonds fiduciaires consacrés à l'enrichissement de la collection générale ou de collections spécialisées de la bibliothèque.
- 6.1.6 La bibliothèque travaille avec les écoles locales afin d'évaluer les tendances du prêt en termes de supports, de sujets et de genres, et collabore avec ces dernières afin d'éviter les duplications inutiles.
- 6.1.7 La bibliothèque étudie les données de recensement afin de faire des achats de matériel pertinents pour la collectivité dans des domaines tels que l'âge et l'ethnicité.
- 6.1.8 Le budget de la collection pour enfants est consacré à l'enrichissement et à l'entretien de la collection et il est déterminé en se basant sur les facteurs suivants :
 - le pourcentage d'enfants dans la population totale;
 - le pourcentage de matériel pour enfants dans l'ensemble des prêts;
 - le besoin d'élargir les services aux enfants;
 - le coût comparatif du matériel pour enfants par rapport à celui pour adultes;
 - la nécessité de remplacer le matériel pour enfants plus fréquemment que celui pour adultes;
 - le besoin de nouveaux supports et de nouvelles technologies.
- 6.1.9 La collection est élaguée afin de déterminer ses points faibles avant l'établissement du budget.

6.1.10 Les critères d'élagage de la bibliothèque comprennent les facteurs suivants :

- l'âge de la publication;
 - l'état de l'article;
 - un nombre minimal de prêts par article;
 - la qualité des renseignements (précis et à jour) pour le matériel documentaire;
 - le nombre d'exemplaires;
 - les collections locales spécialisées.
- La bibliothèque est la mémoire de la collectivité et elle collectionne et préserve le matériel portant sur l'histoire de la collectivité et les œuvres des auteurs, illustrateurs et poètes locaux.

6.2 LES COLLECTIONS

Les collections sont la principale responsabilité des services de bibliothèque. Actuellement, l'industrie de l'édition est en pleine mutation pour ce qui est des publications sur support physique et des ouvrages imprimés. Par conséquent, les collections des bibliothèques comprennent une variété de supports physiques, imprimés, numériques et électroniques à l'échelle du réseau. Les lignes directrices suivantes sont basées sur la deuxième édition des *Guidelines For Rural/Urban Public Library Systems* publiées par les Administrators of Rural and Urban Public Libraries of Ontario (ARUPLO).

Population	Minimum	Fourchette moyenne d'articles par habitant
De 1 000 à 5 000	7 500 articles	3 à 5 articles
De 5 000 à 10 000	15 000 articles	3 à 4 articles
De 10 000 à 35 000	30 000 articles	3 articles
35 000 ou plus (grand réseau de bibliothèques urbain ou rural)	70 000 articles	2 à 3 articles

6.3 NOUVEAUX SUPPORTS

Selon les Administrators of Rural and Urban Public Libraries of Ontario, 25 % du budget d'acquisition est consacré à l'achat de matériel non-imprimé, y compris des bases de données en ligne et du matériel multimédia.

6.4 ÉLÉMENTS DE LA COLLECTION

6.4.1 Les deux-tiers de la collection des succursales de bibliothèque sont composés de matériel pour adultes.

6.4.2 Un tiers de la collection est destiné aux enfants et aux jeunes adultes.⁶

6.4.3 Et 5 % des acquisitions annuelles visent les adolescents.⁷

6.5 PERFORMANCE DE LA COLLECTION

6.5.1 La bibliothèque calcule les valeurs suivantes annuellement, dans le cadre de l'évaluation de la collection :

- le nombre d'articles ajoutés à la collection de livres par habitant;
- le nombre d'articles ajoutés à la collection audiovisuelle par habitant;
- le nombre de prêts par habitant;
- le nombre de prêts par salarié à temps plein;
- le taux de renouvellement;

⁶ *Guidelines for Rural/Urban Public Library Systems*. 2^e édition. Administrators of Rural and Urban Public Libraries of Ontario. Janvier 2012, p. 10.

⁷ *Idem*, p. 11.

- le pourcentage des dépenses de fonctionnement totales alloué à la collection;
- les dépenses consacrées à la collection par habitant;
- le pourcentage de la collection ayant moins de cinq ans depuis la date d'enregistrement du droit d'auteur ou la date de publication.

6.5.2	Les taux visés :	Minimum	Objectif
	<input type="checkbox"/> pour le taux de renouvellement	2	4
	<input type="checkbox"/> pour le nombre de prêts par habitant	4	8

6.6 POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DE LA COLLECTION

6.6.1 La politique de développement de la collection de la bibliothèque contient des critères clairs quant à l'ajout d'articles à la collection, en se basant sur :

- les coûts;
- la politique de la bibliothèque qui tient compte des données statistiques et des besoins de la collectivité;
- la date de publication – les articles ayant une date de publication vieille de plus de 10 ans ont tendance à ne pas être empruntés;
- la duplication éventuelle de matériel dans la collection;
- les critères de renouvellement de commandes pour remplacer des titres;
- la possibilité de faire des achats en collaboration avec d'autres bibliothèques de la région pour réduire les duplications;
- la liberté intellectuelle.

6.6.2 La politique d'acceptation des dons de la bibliothèque précise quels sont les critères employés pour juger un article acceptable ou non selon l'âge, l'état, le sujet, le genre et le support de l'article en question.

6.6.3 La politique d'acceptation des dons contient :

- une clause autorisant la bibliothèque à jeter ou à vendre les articles qui ne seront pas acceptés;
- une politique sur la délivrance de reçus officiels;
- l'obligation de faire faire une évaluation par un estimateur professionnel et d'obtenir le montant minimal du don en dollars s'il faut fournir un reçu officiel.

6.6.4 La politique de développement de la collection contient des clauses sur les points suivants :

- la façon d'éliminer du matériel;
- que faire avec le matériel faisant l'objet d'une censure;
- la désignation des livres rares;
- la procédure à suivre en cas d'incendie, d'inondation ou d'autre dommage menaçant la collection (plan d'action en cas de catastrophe);
- un plan de préservation des livres rares et de l'histoire ayant une importance locale.

6.6.5 La promotion de la collection de la bibliothèque se fait selon une ou plusieurs des méthodes suivantes :

- une chronique hebdomadaire sur les nouveaux livres à la bibliothèque;
- des expositions de nouveaux livres;
- des caisses de livres prêtées en rotation aux partenaires communautaires;
- l'envoi de bulletins d'information électroniques aux usagers à propos du nouveau matériel;

- un site Web, un blogue ou d'autres technologies liées à Internet;
- l'organisation de manifestations mettant en vedette des auteurs ou des sujets d'intérêt;
- la participation à des salons d'information sur la santé afin d'exposer des échantillons du matériel disponible;
- des présentations sur les livres dans les écoles et les groupes communautaires.

6.6.6 Les bibliothèques qui souhaitent réviser leur collection et utiliser des critères par support et par collection pourraient envisager d'utiliser le livre intitulé *Crew: A Weeding Manual for Modern Libraries* (2008). Texas State Library and Archives Commission : www.tsl.state.tx.us/ld/pubs/crew/index.html (en anglais seulement).

7 Technologie

La technologie est une composante de plus en plus importante des services de bibliothèque du fait que les ressources documentaires sont de plus en plus souvent en ligne. Remarque : Les bibliothèques ayant un système intégré de gestion informatisée hébergé sur place doivent se conformer à des normes technologiques additionnelles tel qu'indiqué ci-dessous. Pour les succursales dont le système intégré de gestion est hors site, certaines des normes énumérées, notamment en matière de plan technologique ou de présence Web, pourraient être administrées par leur quartier général.

7.1 PLAN TECHNOLOGIQUE

- 7.1.1** La bibliothèque a un plan écrit sur la technologie de continuité et l'utilisation de celle-ci pour appuyer les services qu'elle offre.
- 7.1.2** Le plan technologique prévoit une politique de remplacement et l'allocation des fonds requis pour garder le matériel et les logiciels à jour.
- 7.1.3** Si la bibliothèque héberge sur place son système intégré de gestion, le plan technologique prévoit l'éventualité de faire appel à un fournisseur de système intégré de gestion (et les coûts associés) si le besoin s'en faisait sentir.

7.2 INFRASTRUCTURE

- 7.2.1** Séparation physique logique des côtés réservés au personnel et aux usagers du réseau de la bibliothèque.
- 7.2.2** Accès Internet à haute vitesse à partir du réseau de la bibliothèque (aussi bien côté personnel que côté usagers).
- 7.2.3** Accès sans fil du côté usagers du réseau de la bibliothèque.
- 7.2.4** Un poste de travail public par 1 000 habitants (le poste de travail comprend un accès à Internet, au catalogue public en direct, à un logiciel de traitement de texte et à un tableur).
- 7.2.5** Un poste de travail pour les prêts pour chaque membre du personnel devant s'occuper des prêts en même temps, selon l'horaire.
- 7.2.6** Un poste de travail réservé au personnel pour chaque employé à plein temps.
- 7.2.7** Une imprimante pour les usagers.
- 7.2.8** Une imprimante pour le personnel.
- 7.2.9** Un nombre suffisant de prises de courant et une protection adéquate contre les surtensions.
- 7.2.10** La bibliothèque garantit l'accès à ses services et à ses ressources aux usagers handicapés en fournissant des technologies d'assistance comme :
 - des dispositifs ou logiciels de grossissement;
 - des claviers avec des lettres en gros caractères ou en Braille;

- des écrans d'ordinateur de grande taille.
- 7.2.11** Une photocopieuse pour usage public ou un poste de travail (en libre service) à partir duquel il est possible de numériser par balayage et d'imprimer des documents et qui n'est utilisable que pour cela.
- 7.2.12** Lorsque la bibliothèque héberge sur place son système intégré de gestion, on recommande que le serveur hébergeant le système de gestion ne serve qu'à cela.

7.3 MANUEL DE PROCÉDURES RELATIF AUX TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

- 7.3.1** Lorsque la bibliothèque héberge son système intégré de gestion sur place, elle doit tenir à jour un manuel de procédures relatif aux technologies de l'information comprenant des noms de personnes-ressources, des solutions à des problèmes usuels et l'historique de l'entretien du matériel. Le manuel de procédures peut aussi comprendre ce qui suit :
- une description de la procédure de sauvegarde;
 - une section sur la procédure de reprise sur sinistre afin de récupérer l'accès au système intégré de gestion au besoin;
 - des renseignements sur toute configuration ou tous réglages particuliers du système intégré de gestion;
 - les adresses hors site où sont conservées les copies de sauvegarde.

7.4 PRÉSENCE WEB

- 7.4.1** La bibliothèque possède un site Web qui fournit au minimum les renseignements suivants :
- les heures d'ouverture;
 - comment joindre le personnel de la bibliothèque;
 - un lien vers le catalogue en ligne de la bibliothèque;
 - des renseignements sur des bases de données accessibles par abonnement;
 - des renseignements sur le site eLibraries Manitoba (elm.lib.overdrive.com).

7.5 FORMATION DU PERSONNEL

- 7.5.1** Un membre du personnel désigné reçoit une formation dans le domaine des technologies de l'information et s'occupe principalement des questions de technologie informatique (gestionnaire des systèmes).
- 7.5.2** La bibliothèque a accès à des services de soutien pour le matériel informatique et les logiciels et le personnel reçoit la formation nécessaire pour effectuer le soutien technique et l'entretien de base.
- 7.5.3** Le budget de la bibliothèque prévoit la formation continue du personnel en matière de technologies de l'information.
- 7.5.4** Le personnel de la bibliothèque a reçu une formation de base en matière de recherches Internet et relativement à l'utilisation des logiciels de traitement de texte, des tableurs, des bases de données en ligne et du système intégré de gestion.
- 7.5.5** Le personnel de la bibliothèque est en mesure de montrer aux usagers comment utiliser et évaluer les ressources d'information électroniques.
- 7.5.6** Le gestionnaire des systèmes est soit responsable de la construction et de l'entretien du site Web de la bibliothèque, soit la personne-ressource qui communique avec un entrepreneur tiers qui s'occupe de ce travail pour la bibliothèque.
- 7.5.7** Le gestionnaire des systèmes est responsable des mises à jour des systèmes d'exploitation, des analyseurs de virus et des autres programmes installés sur les ordinateurs de la bibliothèque.

- 7.5.8** Lorsque la bibliothèque héberge un système intégré de gestion sur place :
- le gestionnaire des systèmes doit s'assurer du bon fonctionnement quotidien du système intégré;
 - il doit faire les copies de secours du système intégré et les tester régulièrement;
 - il est la principale personne-ressource dans le réseau de soutien technique pour le système intégré de gestion;
 - il s'occupe des mises à jour du système intégré de gestion et du matériel et du système d'exploitation du serveur.

8 Personnel

La plus grande ressource d'une bibliothèque est son personnel qui offre les produits et les services de la bibliothèque à la collectivité.

8.1 POLITIQUE EN MATIÈRE DE GESTION DU PERSONNEL

- 8.1.1** La bibliothèque a une politique de gestion du personnel approuvée par le conseil d'administration, qui est conforme :
- aux normes d'emploi provinciales (www.gov.mb.ca/labour/standards/index.fr.html);
 - aux normes d'emploi fédérales (www.rhdcc.gc.ca).
- 8.1.2** La politique de gestion du personnel comprend :
- des descriptions de poste pour les employés et les bénévoles;
 - des évaluations du rendement pour les employés;
 - les qualifications requises pour les postes du personnel;
 - les heures de travail;
 - les avantages sociaux et les conditions d'emploi;
 - les procédures de règlement des griefs;
 - une orientation pour les nouveaux membres du personnel.
 - des procédures d'urgence qui abordent :
 - les conditions climatiques violentes et les inondations;
 - les incendies, les dégâts immobiliers et les menaces;
 - les maladies ou les urgences médicales;
 - les individus ayant des troubles psychologiques ou un comportement perturbateur;
 - les exercices planifiés d'entraînement aux mesures d'urgence;
 - la formation sur l'utilisation du matériel d'urgence comme les extincteurs.
 - les règles applicables à la formation continue du personnel, y compris :
 - la politique de remboursement pour les activités de perfectionnement professionnel;
 - la politique de remboursement pour l'adhésion à une association professionnelle.
- 8.1.3** La politique de gestion du personnel a été revue au cours des trois dernières années.
- 8.1.4** Cette politique est à la disposition de tous les membres du personnel.

8.2 RÔLES DU PERSONNEL

- 8.2.1** Le conseil d'administration de la bibliothèque emploie un directeur rémunéré responsable de l'administration des services de bibliothèque.
- 8.2.2** C'est le directeur qui est responsable de l'embauche, de la formation et du congédiement de tous les membres du personnel.
- 8.2.3** Avec l'aide du personnel, le directeur :
- met en œuvre les politiques du conseil d'administration;
 - s'occupe de la planification stratégique;
 - évalue les besoins de la collectivité et des utilisateurs;
 - fixe des objectifs;
 - évalue et mesure l'efficacité des programmes de la bibliothèque;
 - recommande une politique au conseil d'administration;
 - gère la bibliothèque;
 - adopte des pratiques efficaces de développement de la collection;
 - facilite l'utilisation de toutes les ressources de la bibliothèque;
 - offre des services de référence et des conseils aux lecteurs;
 - se tient au courant des nouvelles technologies et les met en œuvre au bénéfice des usagers de la bibliothèque;
 - utilise de nouveaux outils électroniques pour la communication et la promotion;
 - utilise de manière appropriée des compétences de résolution de problèmes et de prise de décisions pour faire avancer les buts et les objectifs de la bibliothèque;
 - s'adapte aux nouvelles idées et aux méthodes changeantes afin d'améliorer la prestation des services de bibliothèque;
 - fait la promotion des services de bibliothèque à l'ensemble de la collectivité;
 - communique de manière positive et avec efficacité;
 - projette une image de compétence et de courtoisie auprès du public;
 - travaille efficacement avec les membres du conseil d'administration, avec le personnel et avec ses collègues;
 - travaille au sein des structures politique et sociale de la collectivité;
 - utilise avec efficacité les ressources de développement de la bibliothèque;
 - se tient à jour des modifications législatives provinciales et fédérales pertinentes.

8.3 QUALIFICATIONS DU PERSONNEL

- 8.3.1** Les qualifications officielles usuelles dans la profession de bibliothécaire sont notamment :

Maîtrise en bibliothéconomie et en science de l'information (M. Bibl. ou MBSI) :

- Programme d'études supérieures de deux ans.
- Offert en Nouvelle-Écosse, en Ontario, en Alberta et en Colombie-Britannique.

Baccalauréat en bibliothéconomie et en science de l'information (B. Bibl. ou BBSI) :

- Disponibilité limitée au Canada.
- Endroit le plus proche où ce programme est offert : Ontario.

Diplôme de technicien en documentation :

- Diplôme collégial (collège communautaire ou technique) de deux ans.
- Offert dans la plupart des collèges communautaires ou techniques.
- Endroit le plus proche où ce programme est offert : Collège Red River, avec possibilité de formation à distance (me.rrc.mb.ca/Catalogue).

Certificat en bibliothéconomie :

- Généralement une année de cours obligatoires en bibliothéconomie dans un collège communautaire ou technique.
- Disponibilité limitée.

8.3.2 Même si la possibilité de trouver du personnel ayant des qualifications officielles est limitée dans les petites collectivités, il est possible d'inclure les compétences générales suivantes dans les offres d'emploi :

- bonnes compétences en communication;
- respecter les normes éthiques et professionnelles et faire preuve de responsabilité sociale;
- compétences en gestion de projets;
- capacité de réflexion et de pensée critique et créative;
- compétences en résolution de problèmes;
- capacité d'adaptation dans un environnement changeant;
- capacité à former des partenariats et des alliances;
- bonnes compétences interpersonnelles pour le travail en équipe;
- compétences en autogestion;
- engagement envers l'apprentissage continu;
- compétences pertinentes dans les technologies de l'information et des communications;
- compétences adéquates en maîtrise de l'information.

8.3.3 Le tableau suivant offre des suggestions quant au nombre d'heures de travail pour le personnel et aux qualifications du directeur de la bibliothèque. Les bibliothèques qui n'ont pas de spécialiste des technologies de l'information dans leur personnel peuvent bénéficier de ce genre d'expertise auprès de leur quartier général ou d'entreprises d'informatique locales.

Population	Recommandations (N ^{bre} d'heures de travail – Qualifications)	Service amélioré	Service excellent
Jusqu'à 1 200 personnes	<ul style="list-style-type: none">• Heures d'ouverture + 1 h par jour ouvert• Diplôme d'études secondaires	<ul style="list-style-type: none">• Heures d'ouverture + 1 h 30 par jour ouvert• Diplôme d'études secondaires• Trois années d'expérience de travail en bibliothèque	<ul style="list-style-type: none">• Heures d'ouverture + 2 h par jour ouvert• Diplôme d'études secondaires• Cinq années d'expérience de travail en bibliothèque
De 1 201 à 3 000	<ul style="list-style-type: none">• Heures d'ouverture + 1 h par jour ouvert• Diplôme d'études secondaires	<ul style="list-style-type: none">• Heures d'ouverture + 1 h 30 par jour ouvert• Diplôme d'études secondaires• Trois années d'expérience de travail en bibliothèque	<ul style="list-style-type: none">• Heures d'ouverture + 2 h par jour ouvert• Technicien en documentation• Cinq années d'expérience de travail en bibliothèque

Population	Recommandations (N ^{bre} d'heures de travail – Qualifications)	Service amélioré	Service excellent
De 3 001 à 5 000	<ul style="list-style-type: none"> • 0,35 équivalent temps plein (ETP) pour 1 000 personnes • Diplôme d'études secondaires 	<ul style="list-style-type: none"> • 0,5 ETP pour 1 000 personnes • Technicien en documentation • Trois années d'expérience de travail en bibliothèque 	<ul style="list-style-type: none"> • 0,7 ETP pour 1 000 personnes • Technicien en documentation • Cinq années d'expérience de travail en bibliothèque
De 5 001 à 10 000	<ul style="list-style-type: none"> • 0,35 ETP pour 1 000 personnes • Technicien en documentation 	<ul style="list-style-type: none"> • 0,5 ETP pour 1 000 personnes • Technicien en documentation • Trois années d'expérience de travail en bibliothèque 	<ul style="list-style-type: none"> • 0,7 ETP pour 1 000 personnes • Une M. Bibl.* • Cinq années d'expérience de travail en bibliothèque
De 10 001 à 20 000	<ul style="list-style-type: none"> • 0,35 ETP pour 1 000 personnes • Une M. Bibl. • Spécialiste des technologies de l'information sur place 	<ul style="list-style-type: none"> • 0,5 ETP pour 1 000 personnes • Une M. Bibl. • Trois années d'expérience de travail en bibliothèque • Spécialiste des technologies de l'information sur place 	<ul style="list-style-type: none"> • 1,0 ETP pour 1 000 personnes • Deux M. Bibl. • Cinq années d'expérience de travail en bibliothèque • Spécialiste des technologies de l'information sur place
20 001 personnes et plus	<ul style="list-style-type: none"> • 0,35 ETP pour 1 000 personnes • Une M. Bibl. • Spécialiste des technologies de l'information sur place 	<ul style="list-style-type: none"> • 0,5 ETP pour 1 000 personnes – Deux M. Bibl. • Trois années d'expérience de travail en bibliothèque • Spécialiste des technologies de l'information sur place 	<ul style="list-style-type: none"> • 0,7 ETP pour 1 000 personnes • Trois M. Bibl. • Cinq années d'expérience de travail en bibliothèque • Spécialiste des technologies de l'information sur place

* Maîtrise en bibliothéconomie

8.4 PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL

- 8.4.1** Le personnel a la possibilité de participer à des activités adéquates d'éducation permanente appuyées, autant que possible, par l'octroi de congés payés ou de congés pour activités professionnelles, par le remboursement des frais d'inscription, des dépenses, etc.
- 8.4.2** Le directeur et le personnel de la bibliothèque ont la possibilité de participer à des conférences dans le domaine de la bibliothéconomie.
- 8.4.3** La bibliothèque appuie :
- les associations communautaires de bibliothèques du Manitoba en y adhérant et en participant aux activités de perfectionnement professionnel offertes.
- 8.4.4** La bibliothèque se renseigne sur les ressources et les séminaires en ligne qui sont des moyens économiques de perfectionnement professionnel pour le personnel et les administrateurs de bibliothèques.
- 8.4.5** Dans la mesure du possible, la bibliothèque appuie le personnel qui souhaite accroître ses compétences en lui proposant de suivre des cours de technicien en documentation au collège Red River.

8.5 ❖ CONDITIONS DE TRAVAIL

- 8.5.1** La bibliothèque se conforme à la *Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail* (web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/w210f.php), notamment aux dispositions relatives aux points suivants :
- travail effectué seul ou en isolement;
 - trousse de premiers soins de base et lampe de poche;
 - situations d'urgence et personnes-ressources;
 - interactions avec des clients difficiles;
 - harcèlement.
- 8.5.2** Le salaire, les heures de travail et les avantages sociaux du personnel de la bibliothèque sont comparables à ce qui est prévu dans d'autres postes communautaires exigeant un niveau d'études similaire et l'accomplissement de tâches équivalentes.
- 8.5.3** Le personnel de la bibliothèque dispose de meubles ergonomiques et de matériel de travail sécuritaire.
- 8.5.4** Il y a au moins un ordinateur à la bibliothèque réservé exclusivement au personnel.
- 8.5.5** Lorsque la bibliothèque fait appel à des bénévoles pour améliorer les services de bibliothèque publique, les bénévoles ne sont pas là pour remplacer des membres du personnel rémunéré.

9 Responsabilité comptable

9.1 ❖ DOSSIERS

En vertu de la *Loi sur les bibliothèques publiques*, les conseils d'administration des bibliothèques doivent tenir des registres financiers exacts devant faire l'objet d'une vérification annuelle. Les recettes et les dépenses inscrites dans les états financiers vérifiés sont du domaine public. Elles sont publiées chaque année sous forme de statistiques provinciales sur les bibliothèques. Les conseils d'administration des bibliothèques utilisent ces statistiques pour effectuer une analyse comparative entre pairs.

- 9.1.1** La bibliothèque a un calendrier budgétaire indiquant les dates limites de présentation des demandes de subvention, des rapports et des budgets annuels.
- 9.1.2** La bibliothèque utilise une feuille de calcul du flux de trésorerie ou un grand livre pour faire le suivi des recettes et des dépenses.
- 9.1.3** La politique financière de la bibliothèque comprend des mesures de contrôle des fonds de caisse et des dépenses autorisées.
- 9.1.4** La politique financière de la bibliothèque désigne les postes avec pouvoir de signature au sein du conseil d'administration.
- 9.1.5** La politique financière de la bibliothèque autorise le bibliothécaire en chef à effectuer certains types de dépenses, dans des limites précisées, sans avoir besoin d'obtenir l'autorisation préalable du conseil d'administration.
- 9.1.6** La politique financière de la bibliothèque précise la procédure à suivre pour sélectionner un vérificateur.
- 9.1.7** ❖ Conformément à la *Loi sur la divulgation de la rémunération dans le secteur public* (web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/p265f.php), les bibliothèques sont tenues de divulguer les rémunérations de 50 000 \$ ou plus versées à des membres du conseil d'administration, à l'administrateur ou aux employés de la bibliothèque. Si cette situation se présente, les états financiers vérifiés de la bibliothèque doivent comprendre une déclaration relative à ces rémunérations comprenant les noms et titres des personnes visées et le montant des rémunérations qu'elles ont reçues, comme l'exige la *Loi*.

- 9.1.8** La bibliothèque suit la politique de conservation des documents de la municipalité dans laquelle elle se trouve. Pour voir un exemple de politique de conservation de documents, vous pouvez consulter le document intitulé *Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions scolaires* (www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/pol/disposition/docs/disposition.pdf).

10 Tableau de comptes pour les bibliothèques rurales du Manitoba

Les recommandations suivantes ont été compilées par l'Institut des comptables agréés du Manitoba, le ministère des Affaires intergouvernementales, des vérificateurs et des administrateurs des bibliothèques publiques du Manitoba.

10.1 TABLEAU DES RECETTES ET DÉPENSES DE FONCTIONNEMENT

- 10.1.1** Le suivi des recettes et des dépenses de fonctionnement permet de déterminer les dépenses journalières ou récurrentes associées au fonctionnement de la bibliothèque.
- 10.1.2** La politique financières de la bibliothèque détaille les sources de recettes par compte de fonds pour :
- les subventions municipales, provinciales et fédérales;
 - les fonds générés par la bibliothèque, toutes sources confondues;
 - les fonds constitués par voie de dons, toutes sources confondues.
- 10.1.3** La politique financière de la bibliothèque détaille les comptes de dépenses de fonctionnement et définit les dépenses acceptables dans chaque compte.
- 10.1.4** Les états financiers de la bibliothèque indiquent clairement la manière dont sont dépensées toutes les subventions de fonctionnement provinciales liées aux bibliothèques.
- 10.1.5** Le budget de fonctionnement de la bibliothèque exclut les dépenses liées au bâtiment et aux rénovations.
- 10.1.6** Le budget de fonctionnement de la bibliothèque détaille les dépenses incluses dans le loyer d'un immeuble municipal.
- 10.1.7** Les bibliothèques préparent le budget alloué à leur collection.

10.2 RECETTES ET DÉPENSES EN CAPITAL

- 10.2.1** Les ressources financières employées pour rénover, moderniser et construire des locaux pour une bibliothèque doivent faire l'objet d'un budget d'immobilisations et d'un tableau de comptes. Les dépenses en capital ne doivent pas être incluses dans le budget de fonctionnement de la bibliothèque et dans la subvention de fonctionnement (de contrepartie) versée par la Province.
- 10.2.2** La politique financière de la bibliothèque détaille les sources de recettes pour les projets fonciers et immobiliers par compte de fonds pour :
- les subventions municipales, provinciales et fédérales;
 - les fonds générés par la bibliothèque;
 - les fonds constitués par voie de dons, toutes sources confondues.
- 10.2.3** La politique financière de la bibliothèque détaille les comptes de capital et définit les dépenses acceptables dans chaque compte.
- 10.2.4** L'état financier de la bibliothèque sépare clairement les subventions liées au capital (bâtiment et terrain) des autres recettes et fait de même dans les lignes de dépenses correspondantes.
- 10.2.5** Le budget d'immobilisation de la bibliothèque exclut les dépenses de fonctionnement.

10.3 ❖ TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS)

- 10.3.1** Cette taxe fédérale payée sur les produits et services achetés par la bibliothèque peut créer de la confusion sur les états financiers. Veuillez revoir ces normes avec votre comptable, aide-comptable, trésorier et vérificateur.
- 10.3.2** Le vérificateur de la bibliothèque a confirmé le statut municipal ou sans but lucratif de la bibliothèque aux fins du remboursement de la TPS.
- 10.3.3** La politique financière de la bibliothèque indique quel est le statut de la bibliothèque (municipal ou sans but lucratif) à des fins comptables.
- 10.3.4** La bibliothèque inscrit la TPS payée et les remboursements de TPS comme suit :
- le montant de TPS payé au gouvernement fédéral est inscrit comme « sommes à recevoir – TPS sur les intrants (crédit) »;
 - le montant de TPS remboursé par le gouvernement fédéral est inscrit comme « sommes à recevoir – remboursement de TPS (débit) »;
 - le remboursement de TPS n'est pas inscrit comme une recette et la TPS payée n'est pas enregistrée comme une dépense.

10.4 ❖ VÉRIFICATION

- 10.4.1** L'état financier vérifié de la bibliothèque doit contenir la déclaration suivante, vérifiée par le vérificateur :
- Le paragraphe 20(1) de la *Loi sur les bibliothèques publiques* (web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/p220f.php#20) régit les réunions du conseil d'administration de la bibliothèque comme suit :
- Réunions bimestrielles.**
- 20(1) Le conseil d'administration se réunit au moins six fois par an, et il doit s'écouler au moins un mois et au plus deux mois entre deux réunions ordinaires au cours d'une même année, et entre la dernière réunion ordinaire d'une année et la première réunion de l'année qui suit. La présente loi n'a pas pour effet d'empêcher la tenue d'une réunion extraordinaire, de la manière prévue ci-après.
- 10.4.2** Conformément aux procès-verbaux officiels de la (nom de la bibliothèque), je, soussigné(e), (confirme – ne peut pas confirmer) que les dispositions de la *Loi* relativement aux réunions ont été respectées.

Bibliographie

- Administrators of Rural and Urban Public Libraries of Ontario. Janvier 2012. *Guidelines for Rural/Urban Public Library Systems*, 2^e édition, www.library.on.ca/links/clearinghouse/accreditation/resources/ARUPL0_Guidelines_2nd_edition_Jan2012.pdf. (Consulté pour la dernière fois en avril 2012. En anglais seulement)
- Association canadienne des bibliothèques. *IELA Service Levels at Canadian public libraries for people with print disabilities*, www.library.ns.ca/files/ServiceLevelsatCPLforPeoplewithPrintDisabilities.pdf. (Consulté pour la dernière fois en avril 2012. En anglais seulement)
- Citoyens à part entière : une stratégie manitobaine pour les personnes ayant des déficiences*, www.gov.mb.ca/dio/pdf/whitepaper.fr.pdf. (Consulté pour la dernière fois en avril 2012)
- Code du bâtiment du Manitoba*, web2.gov.mb.ca/laws/regs/pdf/b093-031.11.pdf. (Consulté pour la dernière fois en avril 2012)
- Collège Red River, me.rrc.mb.ca/Catalogue. (Consulté pour la dernière fois en avril 2012. En anglais seulement)
- Comité consultatif sur l'accès aux installations, Ville de Winnipeg. *Universal Design Policy*, www.aacwinnipeg.mb.ca/aac_pdfs/Universal%20Design%20Policy.pdf. (Consulté pour la dernière fois en avril 2012. En anglais seulement)
- Commissariat à la protection de la vie privée du Canada, www.priv.gc.ca. (Consulté pour la dernière fois en avril 2012)
- Feinberg, Sandra et James Robert Keller. *Designing Space for Children and Teens in Libraries and Public Places*. Chicago: American Library Association, 2010.
- « Green Globes », www.greenglobes.com. (Consulté pour la dernière fois en avril 2012. En anglais seulement)
- Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions scolaires*, www.edu.gov.mb.ca/m12/frpub/pol/disposition/docs/disposition.pdf. (Consulté pour la dernière fois en avril 2012)
- Loi sur la divulgation de la rémunération dans le secteur public*, web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/p265f.php. (Consulté pour la dernière fois en avril 2012)
- Loi sur la protection des renseignements personnels*, laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html. (Consulté pour la dernière fois en avril 2012)
- Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail*, web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/w210f.php. (Consulté pour la dernière fois en avril 2012)
- Loi sur les bibliothèques publiques*, web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/p220f.php. (Consulté pour la dernière fois en avril 2012)
- Loi sur les divertissements*, web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/a070f.php. (Consulté pour la dernière fois en avril 2012)
- Manitoba Hydro. *Power Smart Commercial Programs*, www.hydro.mb.ca/savings_rebates_loans.shtml#business?WT.mc_id=2025. (Consulté pour la dernière fois en avril 2012. En anglais seulement)
- Province du Manitoba. « Climate and Green Initiatives », www.manitoba.ca/conservation/climate/what_you_can_do/at_work.html. (Consulté pour la dernière fois en avril 2012. En anglais seulement)
- Ressources humaines et Développement des compétences Canada, www.rhdcc.gc.ca. (Consulté pour la dernière fois en avril 2012)
- Sannwald, William. *Checklist of Library Building Design Considerations*. Chicago: American Library Association, 2009.
- Society of College, National and University Libraries (SCONUL), *Access for library users with disabilities by Linda Robertson on behalf of the SCONUL Steering Group*, www.sconul.ac.uk/publications/pubs/access_disabilities.pdf. (Consulté pour la dernière fois en avril 2012. En anglais seulement)
- Texas State Library and Archives Commission. *Crew: a weeding manual for modern libraries*, 2008, www.tsl.state.tx.us/ld/pubs/crew/index.html. (Consulté pour la dernière fois en avril 2012. En anglais seulement)
- Travail et Immigration Manitoba. Direction des normes d'emploi, www.gov.mb.ca/labour/standards/index.fr.html. (Consulté pour la dernière fois en avril 2012)