

Objet : Service de collections en dépôt

En vigueur : Juin 2009

Révision : *Octobre 2010; Octobre 2011*

1.0 OBJET

La présente politique vise à :

- définir le service de collections en dépôt;
- définir le rôle et les responsabilités du personnel de la bibliothèque dans la prestation du service;
- communiquer les attentes et les engagements en matière de niveau de service.

Pour les renseignements relatifs aux services offerts aux éducateurs, veuillez consulter la politique 1082 du SBPNB - Services aux éducateurs et aux éducatrices.

2.0 APPLICATION

Les exigences et les normes établies dans la présente politique s'appliquent au Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB).

3.0 DÉFINITIONS

Aucune.

4.0 AUTORISATION LÉGALE

[*Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick*](#)

5.0 BUTS / PRINCIPES

Offrir aux Néo-Brunswickois un accès raisonnable à des services de bibliothèque et à des collections de qualité.

La prestation du service de collections en dépôt repose sur un partenariat convenu de façon mutuelle entre la bibliothèque et l'établissement.

6.0 EXIGENCES / NORMES

6.1 PARAMÈTRES DE SERVICE

De petites collections de documents (400 titres au plus) sont fournies aux établissements selon un calendrier établi, c'est-à-dire à toutes les six semaines, en partenariat avec la direction et le personnel de l'établissement. La direction de chaque bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de documents prêtés dans le cadre du service de collections en dépôt selon les ressources disponibles dans la collection de la bibliothèque.

Voici des exemples d'établissements admissibles : foyers de soins spécialisés, maisons de soins infirmiers, ensembles résidentiels, garderies, établissements préscolaires, centres communautaires, centres d'alphabétisation et lieux de travail.

Le service de collections en dépôt est offert à l'aide de la collection de la bibliothèque qui offre le service.

Les demandes qui requièrent un service de prêts entre bibliothèques ne peuvent être satisfaites au moyen du service de collections en dépôt. Les usagers qui requièrent ces services doivent communiquer avec la bibliothèque publique la plus près.

La période de prêt d'une collection en dépôt est de six semaines, et il est possible d'effectuer un renouvellement. Les établissements ne sont pas assujettis aux frais de retard, mais se verront facturer les coûts de remplacement si les documents ne sont pas retournés.

6.2 BESOINS EN SERVICES

Les rôles et les responsabilités qui suivent s'appliquent au personnel de la bibliothèque ainsi qu'à la direction et au personnel de l'établissement assurant le service de collections en dépôt.

Personnel de la bibliothèque :

- déterminer le type de livres et le calendrier du service de collections en dépôt de manière à satisfaire le mieux aux besoins de chaque établissement selon ce qui est indiqué sur le formulaire de **demande de service de collections en dépôt** (consultez l'annexe A);
- lorsque possible, utiliser la collection interne de la bibliothèque pour offrir le service de collections en dépôt; avec l'appui de votre directeur ou directrice régional(e), les collections des bibliothèques de la région peuvent être utilisées;

- préparer ou emballer (ou surveiller la préparation ou l'emballage) des livres pour le ramassage;
- suivre les politiques et les procédures de prêt établies dans le *Manuel pour les services de prêt* et le *Manuel du module Service à distance* du SBPNB en ce qui concerne le service de collections en dépôt;
- informer le personnel de l'établissement des politiques de prêt du service de collections en dépôt, par exemple le nombre maximal de livres par dépôt, la durée du prêt, les amendes et les frais.

Direction de l'établissement :

- accepter la responsabilité financière des documents s'ils ne sont pas retournés;
- affecter un employé ou un bénévole responsable de :
 - remplir un formulaire de profil de l'établissement, lequel fournit des renseignements sur les préférences de lecture des résidents, des clients ou des usagers de l'établissement;
 - passer prendre à la bibliothèque la collection en dépôt;
 - gérer l'utilisation de la collection en dépôt dans l'établissement;
 - rassembler, emballer, transporter ou envoyer les documents à être retournés à la bibliothèque;
 - recevoir des personnes des demandes de documents qui seront considérées dans le cadre de futures collections en dépôt en fonction de leur disponibilité dans la collection interne de la bibliothèque;
 - suivre les politiques de prêt établies pour le service de collections en dépôt.

Après avoir obtenu l'autorisation du directeur régional ou de la directrice régionale et seulement au cas par cas, d'autres options de livraison peuvent être offertes aux établissements en fonction des ressources communautaires locales (p. ex. bénévoles de la collectivité, possibilités de livraison commerciale).

6.3 PROCESSUS DE DEMANDE DE SERVICE DE COLLECTIONS EN DÉPÔT

Les établissements qui souhaitent obtenir le service de collections en dépôt pour leurs résidents, leurs usagers ou leur clientèle doivent remplir le formulaire de **demande de service de collections en dépôt** (consultez l'annexe A).

Les gestionnaires et directeurs/directrices de bibliothèque examineront toutes les demandes de service de collections en dépôt selon les ressources disponibles.

6.4 PROCESSUS D'APPROBATION DU SERVICE DE COLLECTIONS EN DÉPÔT

Les gestionnaires et directeurs/directrices de bibliothèque sont habilités à approuver les demandes de service de collections en dépôt.

Il est possible d'en appeler d'une décision relative au service de collections en dépôt par écrit en s'adressant au directeur régional ou à la directrice régionale, lequel/laquelle est responsable de surveiller la prestation des services de bibliothèque dans la région. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les bibliothèques et les régions de bibliothèques, consultez la Politique 1002 du SBPNB – Limites régionales.

6.5 ANNULATION DU SERVICE

Les établissements peuvent interrompre le service de collections en dépôt en tout temps.

En consultation avec le directeur régional ou la directrice régionale, les gestionnaires et directeurs/directrices de bibliothèque sont habilités à annuler un service de collections en dépôt si la bibliothèque ou l'établissement n'est plus à même de jouer son rôle et d'assumer ses responsabilités conformément à la section 6.2.

6.6 PLANIFICATION DU SERVICE DE COLLECTIONS EN DÉPÔT

Les gestionnaires et directeurs/directrices de bibliothèque examineront annuellement le service de collections en dépôt afin de déterminer les ressources disponibles, le nombre possible de collections en dépôt et tout changement relatif à l'utilisation des services de la bibliothèque.

Tous les efforts sont faits pour fournir des collections qui satisfont aux besoins de l'établissement. Toutefois, des limites peuvent s'appliquer de manière à équilibrer l'ensemble des besoins et des exigences liés aux services et aux programmes de la bibliothèque.

7.0 LIGNES DIRECTRICES / RECOMMANDATIONS

Aucune.

8.0 LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES GÉNÉRALES

En consultation avec le bureau provincial, les directeurs régionaux et les directrices régionales peuvent élaborer des directives et des procédures complémentaires à la condition qu'elles soient conformes à la présente politique et appuient sa mise en application.

9.0 RÉFÉRENCES

Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick
(<http://www.gnb.ca/0062/acts/acts-f.asp>).

Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick. Politique 1002 – Limites régionales.

Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick. Politique 1082 – Service aux éducateurs.

Politiques connexes du SBPNB :

Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick. Politique 1061 – Services à distance.

10.0 POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS

Bureau provincial du SBPNB, 506-453-2354

ORIGINAL SIGNÉ PAR

BIBLIOTHÉCAIRE PROVINCIALE