

Objet : Service de livres sonores

En vigueur : Décembre 2011

Révision :

1.0 OBJET

La présente politique vise à :

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

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

Des documents en **média substitués** sont des documents imprimés qui ont été transposés sous une forme adaptée afin de pouvoir être utilisés par tout le monde, y compris les personnes qui sont incapables de lire les imprimés : audio (livres audios sur DC, livres audios téléchargeables, vidéos avec description narrative); texte en format électronique (ressources électroniques; livres électroniques); gros caractères; braille; version imprimée/braille. Dans le contexte des bibliothèques, les documents en média substitués peuvent être classés dans l'une ou l'autre des catégories suivantes:

Documents à diffusion restreinte : sont produits en vertu de la *Loi sur le droit d'auteur* à l'intention des personnes incapables de lire les imprimés. Pour emprunter des documents en média substitués à diffusion restreinte, il est obligatoire d'avoir une incapacité de lire les imprimés.

Documents à diffusion libre (commerciaux) : à l'intention du grand public, ne sont soumis à aucune restriction quant à l'emprunt.

ORIGINALE SIGNÉE PAR

BIBLIOTHÉCAIRE PROVINCIALE

Une **incapacité de lire les imprimés** empêche les gens de lire les imprimés présentés sous format courant en raison de : la privation en tout ou en grande partie du sens de la vue ou de l'incapacité d'orienter le regard ; l'incapacité de tenir ou de manipuler un livre; ou une insuffisance relative à la compréhension.

4.0 AUTORISATION LÉGALE

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

[Loi sur le droit d'auteur](#)

5.0 BUTS / PRINCIPES

Néo-Brunswickois(es) ont accès à des services et à des collections de bibliothèque de qualité.

6.0 EXIGENCES / NORMES

6.1 PARAMÈTRES DE SERVICE

Le service de livres sonores est un service de prêt de documents en média substitués offert aux résidents Néo-Brunswickois ayant une incapacité de lire les imprimés et ne pouvant pas se rendre à une bibliothèque ou un bibliobus.

Les documents en question sont envoyés à la résidence de l'utilisateur gratuitement. Si l'utilisateur déclare avoir une déficience perceptuelle, il est alors admissible au service de livres sonores. Le SBPNB se réserve le droit de demander une preuve de la déficience perceptuelle provenant d'une autorité compétente (voir l'article 3.0) en tout temps afin de s'assurer de la conformité d'utilisation des documents en média substitués produits en vertu de la [Loi sur le droit d'auteur](#).

Afin que l'utilisateur ne reçoive pas plusieurs fois le même titre, la liste des documents empruntés (c.-à-d. les titres) sera conservée tant que l'utilisateur sera inscrit au service. Pour plus de renseignements, consulter la Politique 1060 - Protection des renseignements personnels au sujet des usagers.

Le personnel du service de livres sonores sélectionne les documents selon le profil de lecture de l'utilisateur. Les documents seront envoyés à l'utilisateur à toutes les deux ou quatre semaines selon sa préférence.

Les usagers du service de livres sonores peuvent sélectionner des documents en les réservant ou en communiquant avec le personnel du service. Les documents seront envoyés à l'utilisateur à toutes les deux ou quatre semaines selon sa préférence.

Les usagers du service de livres sonores peuvent emprunter un maximum de 50 titres en même temps, pour une période de prêt de quatre semaines, renouvelable deux fois. Les usagers du service de livres sonores ne sont pas soumis aux frais de retard, mais ils devront assumer les frais de remplacement des documents qui ne sont pas retournés.

6.2 BESOINS EN SERVICES

Les rôles et les responsabilités qui suivent s'appliquent.

Usager du service de livres sonores :

- ✓ s'inscrit au service de livres sonores en remplissant le formulaire de demande (consultez l'annexe A) en personne, par téléphone, par courriel, par télécopieur ou par courrier;
- ✓ utilise le numéro sans frais ou l'adresse électronique ou l'adresse postale du service de livres sonores pour demander des documents en média substitués;
- ✓ respecte les privilèges d'emprunt du service de livres sonores.

Personnel de la bibliothèque :

- ✓ fournit le formulaire de demande, le numéro sans frais l'adresse électronique et l'adresse postale du service de livres sonores aux usagers intéressés par celui-ci (voir l'annexe A); le personnel de la bibliothèque peut aider les usagers à remplir le formulaire de demande au besoin avant de l'envoyer au personnel du service de livres sonores;
- ✓ suit les politiques et les procédures 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 livres sonores et les procédures d'expédition pour envoyer des documents aux usagers du service de livres sonores (voir l'annexe B);
- ✓ informe les usagers des politiques de prêt du service.

Personnel du service de livres sonores :

- ✓ communique avec les usagers intéressés par le service de livres sonores et fait le processus d'inscription avec ceux-ci; maintient la communication avec les usagers de service de livres sonores;
- ✓ suit les politiques et les procédures 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 livres sonores;
- ✓ donne suite aux demandes de service;

- ✓ informe les usagers des politiques de prêt du service.
- ✓ est responsable du développement promotionnel du Service de livres par la poste en consultation avec le directeur régional ou la directrice régionale.

6.3 PLANIFICATION DU SERVICE

Le service de livres sonores est un service provincial offert à partir de l'une des régions de bibliothèques désignées pour desservir toutes les régions de la province.

Une demande de service de livres sonores peut être présentée à n'importe quel moment de l'année. L'utilisateur peut mettre fin au service à tout moment.

Le service de livres sonores dépend du service de Cécogrammes offert par Postes Canada. Si l'on doit apporter des changements au service de livres sonores en raison d'un changement au service de Cécogrammes, les usagers en seront informés dès que possible.

Tous les efforts sont faits pour fournir des documents en média substitués qui peuvent satisfaire aux besoins des usagers du service de livres sonores. Des limites peuvent toutefois s'appliquer en raison du service de Cécogrammes de Postes Canada. Les livres et les périodiques à gros caractères ne sont pas admissibles.

7.0 LIGNES DIRECTRICES / RECOMMANDATIONS

Aucune.

8.0 LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES RÉGIONALES

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>).

Loi sur le droit d'auteur (<http://www.justice.gc.ca>).

Politiques connexes du SBPNB :

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

10.0 POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS

Bureau provincial du SBPNB, 506-453-2354

ORIGINALE SIGNÉE PAR

BIBLIOTHÉCAIRE PROVINCIALE