

**Objet :** Ordinateurs dans les bibliothèques

**En vigueur :** Octobre 2004

**Révision :** Mars 2010; Novembre 2011

---

## 1.0 OBJET

---

- 1.1** La présente politique traite de l'usage des services informatiques par le personnel et le public en ce qui a trait à la configuration normalisée des ordinateurs; les appareils de communication personnels des usagers; la formation informatique; le soutien technique; les responsabilités en matière de financement; le remplacement et l'élimination de l'équipement informatique; l'accès au site Web; la sécurité informatique liée au système et au réseau; ainsi que l'entretien des comptes d'usagers.
- 1.2** La présente politique ne traite pas de la prestation des services Internet et des normes relatives à l'utilisation appropriée de l'Internet par les usagers dans les bibliothèques publiques et les bibliothèques publiques-scolaires. Ces normes se trouvent dans la politique 1073 du SBPNB – Accès à Internet.

---

## 2.0 APPLICATION

---

- 2.1** La présente politique s'applique :
- À tous les ordinateurs qui se trouvent dans les bibliothèques publiques, les bibliothèques publiques-scolaires, les bibliobus, les bureaux régionaux et le bureau provincial.
  - Aux usagers, aux membres du personnel du SBPNB et aux bénévoles.

---

## 3.0 DÉFINITIONS

---

- 3.1** **Équipement informatique** fait référence au matériel ou aux périphériques, ou les deux (p. ex., imprimantes, moniteurs, scanners, etc.).
- 3.2** **Configuration** fait référence au choix et au montage du matériel et des logiciels d'un ordinateur en particulier.

ORIGINALE SIGNÉE PAR

---

**BIBLIOTHÉCAIRE PROVINCIALE**

- 3.3 Analyste du soutien technique (AST)** fait référence au membre du personnel du SBPNB qui fournit du soutien technique pour l'équipement informatique et les logiciels situés dans les bibliothèques, les bibliobus, les bureaux régionaux ou le bureau provincial.
- 3.4 Système informatisé de bibliothèque** fait référence au système informatisé utilisé pour gérer les fonctions de bibliothèque comme le prêt, les acquisitions, le catalogue en ligne, etc.
- 3.5 Gestionnaire du réseau** fait référence à la personne responsable de l'élaboration de l'infrastructure des technologies de l'information du Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick et qui en assure le soutien. Dans le cadre de ses fonctions, la gestionnaire du réseau supervise directement les AST.
- 3.6 Employé(e) en charge** fait référence à un(e) employé(e) du SBPNB qui agit à titre de superviseur(e), de gestionnaire, de directeur ou de directrice, ou de chef d'une unité de service.
- 3.7 Ordinateur désigné scolaire** désigne tous les ordinateurs fournis par l'école, le district scolaire ou le secteur K-12/M-12 ou qui sont octroyés à l'école au moyen de fonds du secteur public ou privé à des fins d'utilisation par les élèves et le public dans les bibliothèques publiques-scolaires.
- 3.8 Ordinateur désigné public** désigne tous les ordinateurs fournis par le SBPNB ou attribués au SBPNB à des fins d'utilisation par le public, au moyen de fonds du secteur public ou privé. Les ordinateurs désignés publics offrent un accès non filtré à Internet.

---

#### **4.0 AUTORISATION LÉGALE**

---

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

En vertu du paragraphe 12.1 Le Ministre

- (a) peut conclure des arrangements avec des municipalités ou des associations de personnes pour la fourniture par le Ministre de services de bibliothèque, y compris le personnel et les documents, et pour la fourniture d'installations, d'équipement et leur entretien par les municipalités et les associations de personnes;

(b) peut conclure des arrangements avec les commissions de bibliothèques publiques relativement à la prestation des services de bibliothèques.

---

## **5.0 BUTS / PRINCIPES**

---

- 5.1** Le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB) fournit un accès public aux ordinateurs dans les bibliothèques afin de faciliter l'apprentissage continu et d'offrir des services et des ressources permettant de combler les besoins des résidents et résidentes du Nouveau-Brunswick en matière d'information, d'éducation, de culture et de loisirs.
- 5.2** Le SBPNB fournit à la population et à son personnel un accès équitable à des services informatiques qui sont à la fois sûrs et fiables.
- 5.3** Le SBPNB s'assure que des mesures de sécurité adéquates sont en place pour protéger le réseau et en assurer le fonctionnement efficace.

---

## **6.0 EXIGENCES / NORMES**

---

### **6.1 CONFIGURATION DES ORDINATEURS**

- 6.1.1** Les ordinateurs désignés publics et les ordinateurs désignés scolaires seront configurés pour offrir des services aux usagers dans la langue officielle de leur choix (français ou anglais). Les usagers auront accès à au moins un clavier multilingue sur les ordinateurs désignés publics ou scolaires.
- 6.1.2** Les ordinateurs désignés pour le personnel seront configurés pour permettre aux membres du personnel de les utiliser selon la langue officielle de leur choix (français ou anglais). Les ordinateurs d'usage commun désignés pour le personnel seront équipés d'un clavier multilingue.
- 6.1.3** Tous les ordinateurs seront configurés en fonction d'une série de fonctions et d'applications de logiciels désignées, comme stipulé à l'annexe A.
- 6.1.4** Toute modification à la configuration standard des ordinateurs qui s'applique à l'ensemble du système doit être approuvée par la bibliothécaire provinciale (directrice générale).

- 6.1.5** Tout logiciel sera installé par l'analyste du soutien technique (AST), y compris les logiciels obtenus au moyen d'Internet.
- 6.1.6** Tous les ordinateurs ayant une connexion Internet auront le site Web du SBPNB comme page d'accueil, à l'exception des bibliothèques qui ont leur propre site Web régulièrement mis à jour. Dans ces cas, la bibliothèque peut utiliser son site Web comme page d'accueil, mais doit inclure un lien au site Web du SBPNB (<http://www.gnb.ca/bibliothequespubliques>). Les ordinateurs réservés aux employés peuvent avoir le site Web du SBPNB, le site SharePoint du SBPNB ou le catalogue en ligne du SBPNB comme page d'accueil.
- 6.1.7** Tout logiciel sera accompagné de licences valides et de documentation, lesquels devront être placés dans un endroit désigné. Ceci comprend tous les logiciels utilisés sur les ordinateurs désignés publics et sur les ordinateurs désignés scolaires. Le/la gestionnaire ou le/la directeur/directrice de la bibliothèque a la responsabilité de voir à ce que tous les logiciels soient assortis des licences appropriées et qu'ils aient été achetés conformément aux procédures d'achat en vigueur. L'AST aidera le/la gestionnaire ou le/la directeur/directrice de la bibliothèque dans le processus d'achat des logiciels et de vérification des licences.

## **6.2 APPAREILS DE COMMUNICATION PERSONNELS DES USAGERS**

- 6.2.1** Les usagers doivent se conformer aux responsabilités relatives à l'utilisation des ordinateurs et à l'accès à Internet telles que décrites dans la politique 1073 du SBPNB – Accès à Internet. Ceci comprend les usagers qui utilisent des appareils de communication personnels (par ex. : ordinateurs portables, ordinateurs bloc-notes, etc.).
- 6.2.2** L'utilisation des appareils de communication personnels (par ex. : ordinateurs portables, ordinateurs bloc-notes, etc.) est permise dans les bibliothèques. Toutefois, l'équipement informatique ou autre de la bibliothèque ne doit pas être débranché afin de permettre à un usager de brancher un appareil de communication personnel à une prise de courant ou à un accès Internet. Si une prise de courant ou une prise réseau est inutilisée, l'utilisateur peut demander au personnel de la bibliothèque la permission d'y brancher son appareil de communication personnel.
- 6.2.3** Les usagers utilisant un appareil de communication personnel n'ont pas accès aux services d'imprimantes de la bibliothèque.

### **6.3 FORMATION EN INFORMATIQUE**

- 6.3.1** Les nouveaux employés et les nouvelles employées du SBPNB bénéficieront d'une séance d'orientation générale en informatique pour qu'ils et elles puissent se sensibiliser à l'environnement informatique. L'employé(e) en charge organisera la séance avec l'AST. Des séances de groupe seront mises sur pied lorsque possible.
- 6.3.2** L'aide quotidienne relative à l'équipement informatique et au logiciel sera fournie par les AST, mais sera assujettie aux priorités établies au point 6.4.3.
- 6.3.3** Les demandes relatives à la formation en informatique doivent être soumises à l'employé(e) en charge (cette personne peut également déterminer les besoins en matière de formation).
- 6.3.4** Toutes les demandes de formation informatique du personnel seront considérées dans le cadre du plan de formation annuelle de l'employé(e), de la bibliothèque, de la région ou du réseau provincial, le cas échéant.
- 6.3.5** Les demandes sollicitant l'aide d'AST pour des projets spéciaux de formation en informatique doivent être acheminées au directeur régional ou à la directrice régionale, ou à la bibliothécaire provinciale (directrice générale), et approuvées par la direction régionale ou la bibliothécaire provinciale (directrice générale) et la gestionnaire du réseau.
- 6.3.6** La participation des AST à la formation informatique du public consistera principalement en activité de formation de formateurs (c'est-à-dire : personnel des bibliothèques).
- 6.3.7** Les demandes de formation informatique soumises par le personnel ou le public qui dépassent le mandat et la mission des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick seront dirigées vers les ressources disponibles dans la collection provinciale, des ressources de formation en ligne ou des organisations qui offrent de la formation.

### **6.4 SOUTIEN TECHNIQUE**

- 6.4.1** Tout problème lié au fonctionnement de l'équipement informatique ou de logiciels situés dans les bibliothèques, les bibliobus, les bureaux régionaux et le bureau provincial doit être signalé à l'AST dès qu'il est découvert.

- 6.4.2** Le soutien technique est fourni par l'équipe provinciale des AST, y compris le soutien technique pour les ordinateurs désignés publics et les ordinateurs désignés scolaires. Dans les bibliothèques publiques-scolaires, le soutien technique est fourni par l'AST en collaboration avec le personnel de soutien technique du district scolaire.
- 6.4.3** La priorité que l'on accordera aux demandes de soutien technique sera déterminée en fonction des répercussions sur la prestation des services de bibliothèque.
- **Première priorité** : Problèmes techniques liés à l'accès aux fonctions bibliothéconomiques principales (p. ex., services de prêt et catalogue en ligne), aux ressources électroniques du SBPNB ou à la réalisation des tâches administratives des bibliothèques, des bibliobus, des bureaux régionaux ou du bureau provincial.
  - **Deuxième priorité** : Problèmes techniques liés à l'accès Internet pour le public. Ceci comprend également les ordinateurs désignés publics et les ordinateurs désignés scolaires dans les bibliothèques publiques-scolaires.
  - **Troisième priorité** : Problèmes techniques liés au fonctionnement ou à l'utilisation, ou les deux, d'applications de logiciels.
- 6.4.4** Les problèmes relatifs au fonctionnement et à l'utilisation du système informatisé de bibliothèque doivent être signalés à l'employé(e) en charge ou à la personne désignée du bureau régional.
- 6.4.5** Le soutien technique pour les appareils de communication personnels des membres du personnel (par ex. BlackBerry) sera fourni pour les appareils qui sont conformes aux normes gouvernementales.
- 6.4.6** Les demandes des usagers ayant trait à l'utilisation ou au fonctionnement de l'équipement informatique ou des logiciels qui se trouvent dans les bibliothèques ou les bibliobus devraient être dirigées au personnel de la bibliothèque ou du bibliobus.

## 6.5 RESPONSABILITÉ RELATIVE AU FINANCEMENT DE L'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE ET DES LOGICIELS

- 6.5.1** L'équipement informatique et les logiciels nécessaires au personnel et au public dans les **bibliothèques publiques** doivent être fournis par le partenaire municipal et seront consignés dans le plan de renouvellement informatique. Pour plus de renseignements concernant les responsabilités liées à la prestation des services Internet, veuillez consulter la politique 1073 du SBPNB.
- 6.5.2** Afin de satisfaire au mandat conjoint envers la clientèle scolaire et le public, les bibliothèques publiques-scolaires doivent fournir de l'équipement informatique et des logiciels aux fins d'utilisation par les élèves et le public. L'équipement informatique et les logiciels requis doivent être fournis par le district scolaire, par le biais de l'école (aux fins d'utilisation par les élèves et le public), et par la municipalité (aux fins d'utilisation par le public), et feront partie du plan de renouvellement informatique. Pour plus de renseignements concernant les responsabilités liées à la prestation des services Internet, veuillez consulter la politique 1073 du SBPNB.

## 6.6 DEMANDES D'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE ET DE LOGICIELS

- 6.6.1** Toutes les demandes d'achat d'équipement informatique, de périphériques (y compris les imprimantes, les lecteurs de codes à barres, les numériseurs), et les appareils de réseau doivent être soumises par l'employé(e) responsable, puis passées en revue et approuvées par l'AST en consultation avec la gestionnaire du réseau et du soutien technique.
- 6.6.2** Les demandes de logiciels qui ne font pas partie de la configuration standard des ordinateurs (voir annexe A) doivent être soumises à l'employé(e) responsable, recommandées par l'AST et approuvées par le/la directeur régional/directrice régionale, la bibliothécaire provinciale (directrice générale) et la gestionnaire du réseau et du soutien technique.
- 6.6.3** Les demandes d'équipement informatique et de logiciels pour le personnel et le public dans les bibliothèques publiques seront faites dans le cadre du processus de planification budgétaire de la municipalité, en consultation avec l'AST.
- 6.6.4** Les demandes d'équipement informatique et de logiciels pour le personnel et le public dans les bibliothèques publiques-scolaires seront faites dans le

cadre du processus de planification budgétaire de la municipalité, en consultation avec l'AST.

- 6.6.5** Les demandes d'équipement informatique et de logiciels pour les élèves dans les bibliothèques publiques-scolaires seront faites dans le cadre du processus de planification budgétaire de l'école et du district, en consultation avec l'AST.
- 6.6.6** Les demandes d'équipement informatique ou de logiciels pour le bureau régional ou provincial seront effectuées dans le cadre du processus budgétaire normal et en consultation avec l'AST et la gestionnaire du réseau.
- 6.6.7** L'équipement informatique sera renouvelé conformément aux lignes directrices qui se trouvent à l'annexe B et au plan de renouvellement informatique du SBPNB.

## **6.7 DEMANDES D'ACCÈS À DES SITES WEBS**

- 6.7.1** Le personnel suivra la procédure décrite à l'annexe C pour demander l'accès à un site Web dont l'accès a été bloqué au personnel par le gouvernement du Nouveau-Brunswick.
- 6.7.2** Conformément à la directive ministérielle, toutes les demandes d'accès à un site Web dont l'accès a été bloqué par le gouvernement du Nouveau-Brunswick doivent être envoyées à la directrice des technologies de l'information par la gestionnaire du réseau et du soutien technique du SBPNB aux fins d'approbation.

## **6.8 CESSION DE L'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE**

- 6.8.1** La cession d'équipement informatique appartenant à la municipalité doit être réalisée en consultation avec l'AST et la municipalité.
- 6.8.2** La cession d'équipement informatique appartenant au SBPNB doit être réalisée en consultation avec l'AST et conformément à la politique provinciale – Cession de biens ([AD-6204](#)).
- 6.8.3** L'élimination de l'équipement informatique appartenant à l'école ou au district scolaire doit être effectuée en consultation avec l'AST et l'école ou le district scolaire.

## 6.9 SÉCURITÉ DU SYSTÈME ET DU RÉSEAU

- 6.9.1** Les employés du SBPNB prendront des précautions raisonnables pour prévenir un accès non autorisé aux courriels, au réseau ou à Internet sur les ordinateurs de l'administration ou du personnel (voir annexe A). Il peut s'agir des mesures suivantes : garder les mots de passe confidentiels, verrouiller les terminaux lorsqu'il n'y a personne à l'ordinateur, changer les mots de passe et respecter les autres politiques et normes en matière d'informatique.
- 6.9.2** Les appareils portatifs (par exemple les lecteurs mp3, les iPods, et les lecteurs de livres numériques) qui ont été branchés au réseau public ne peuvent pas être branchés aux ordinateurs qui sont sur le réseau du gouvernement.

## 6.10 COMPTES D'USAGERS, LISTES ET RÉPERTOIRES

- 6.10.1** Les procédures décrites à l'annexe D doivent être suivies pour la création et l'entretien des comptes d'utilisateurs, des listes et des répertoires.
- 6.10.2** Conformément à la politique provinciale sur le courrier électronique ([AD-7109](#)), les fonctionnaires ou les personnes qui travaillent au gouvernement du Nouveau-Brunswick et qui utilisent le courrier électronique (courriel) doivent respecter les lois fédérales et provinciales et la protection juridique fournie par les droits d'auteur et les ententes de licences.
- 6.10.3** Les courriels et les fichiers électroniques du gouvernement du Nouveau-Brunswick relatifs aux affaires du gouvernement doivent être conservés conformément à la politique provinciale de gestion des documents ([AD-1508](#)).
- 6.10.4** Le personnel du SBPNB doit être conscient du fait que tout document, défini comme étant un dossier d'information, enregistré ou entreposé, sous forme écrite, sur film ou sous format électronique ou autre, est susceptible d'être diffusé en vertu de la Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée.

---

## 7.0 LIGNES DIRECTRICES / RECOMMANDATIONS

---

Le personnel du SBPNB devrait consulter l'AST s'il doit déplacer de l'équipement informatique ou s'il a besoin d'aide technique dans le montage d'équipement pour des présentations spéciales.

---

## 8.0 LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES RÉGIONALES

---

Les directeurs régionaux et les directrices régionales du SBPNB peuvent élaborer des lignes directrices ou des procédures supplémentaires conformes à cette directive et pour l'appuyer.

---

## 9.0 RÉFÉRENCES

---

### 9.1 Législation, politiques et lignes directrices provinciales connexes

Politique du Système de manuel d'administration (AD-6204) – Cession de biens  
(<http://intranet.gnb.ca/intellinet/adminman/>)

Politique du Système de manuel d'administration (AD-7109) – Politique sur le courrier électronique (<http://intranet.gnb.ca/intellinet/adminman/>)

Politique du Système de manuel d'administration (AD-7107) – Systèmes de technologie de l'information du gouvernement - Politique de sécurité  
(<http://intranet.gnb.ca/intellinet/adminman/>)

Politique du Système de manuel d'administration (AD-1508) – Gestion des documents (<http://intranet.gnb.ca/intellinet/adminman/>)

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

Normes s'appliquant aux mots de passe des comptes usager  
(<http://intranet.gnb.ca/cims/sec1/userAccountPasswordStandard-f.asp>).

Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée  
(<http://www.gnb.ca/0062/acts/acts-f.asp>).

### 9.2 Politiques / Directives connexes au SBPNB

Politique 1073 – Accès à Internet

### 9.3 Ressources pour la gestion de dossiers

Lignes directrices des archives provinciales en matière de conservation électronique des documents (<http://archives.gnb.ca/>)

Lignes directrices des archives provinciales en matière de courrier électronique (<http://archives.gnb.ca/>)

### 9.4 Politiques connexes du ministère de l'Éducation

Politique 311 – Utilisation des technologies de l'information et des communications (<http://www.gnb.ca/0000/politiques.asp>)

Politique 402 – Cession de meubles et de matériel excédentaires (<http://www.gnb.ca/0000/politiques.asp>)

---

## 10.0 PERSONNES-RESSOURCES POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS

---

Bureau provincial du SBPNB, (506) 453-2354

ORIGINALE SIGNÉE PAR

---

**BIBLIOTHÉCAIRE PROVINCIALE**