

Objet : Réexamen de documents de bibliothèque

En vigueur : Mai 2010

Révision :

1.0 OBJET

La présente politique vise à établir les normes et les lignes directrices à suivre lorsque des membres du public mettent en cause l'inclusion d'un document ou de plusieurs documents dans les collections du SBPNB.

2.0 APPLICATION

La présente politique s'applique aux documents de bibliothèque.

3.0 DÉFINITIONS

On entend par **développement d'une collection** le fait de bâtir une collection provinciale équilibrée et cohérente pour promouvoir le développement culturel, économique, éducationnel et social de la population du Nouveau-Brunswick. Voir la Politique 1041 du SBPNB – *Normes relatives aux collections*.

L'**élimination** désigne l'action de retirer les documents de la collection de bibliothèque.

L'expression **documents de bibliothèque** est utilisée conformément à la définition de document employée dans la [Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick](#) et comprend les livres, périodiques, brochures, journaux, reproductions photographiques, peintures, films, films fixes, cahiers de musique, enregistrements sonores, bases de données et textes électroniques, vidéos, CD-ROM et autres informations sous forme numérique.

Les **bibliothèques publiques** comprennent les bibliothèques publiques et les bibliothèques des écoles publiques.

L'**élagage** désigne l'action de mettre de côté des documents en vue de leur élimination possible de la collection.

ORIGINAL SIGNÉ PAR

BIBLIOTHÉCAIRE PROVINCIALE

4.0 AUTORISATION LÉGALE

En vertu de la [Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick](#), la bibliothécaire provinciale (directrice générale) est responsable des collections du réseau de bibliothèques publiques. En pratique, elle délègue aux directeurs régionaux et aux directrices régionales la responsabilité de la sélection et de l'acquisition de documents de bibliothèque au niveau régional et local.

5.0 BUTS / PRINCIPES

- 5.1** Les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick souscrivent aux principes formulés dans l'*Énoncé sur la liberté intellectuelle* de l'Association canadienne des bibliothèques et dans *La Charte des droits du lecteur* de l'Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED).
- 5.2** Les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick souscrivent à une directive de liberté d'accès qui permet à tous de voir ou d'emprunter tout document de bibliothèque. Il incombe aux parents, et non à la bibliothèque, d'orienter les activités de lecture et de visionnement de leurs enfants.

6.0 EXIGENCES / NORMES

6.1 TRAITEMENT D'UNE PLAINTE INFORMELLE

- 6.1.1** Le personnel de la bibliothèque qui reçoit une plainte doit essayer de résoudre la plainte de façon informelle en expliquant au plaignant les modalités et les critères de sélection des documents de la bibliothèque.
- 6.1.2** Le personnel de la bibliothèque doit transmettre au gestionnaire ou à la gestionnaire, ou bien au directeur ou à la directrice de la bibliothèque toute plainte qui n'a pas été résolue en expliquant au plaignant les modalités et les critères de sélection des documents.

6.2 TRAITEMENT D'UNE PLAINTE OFFICIELLE

- 6.2.1** Quiconque désire déposer une plainte officielle concernant un document de bibliothèque sera invité à remplir une demande de réexamen de document (voir annexe).
- 6.2.2** Le ou la gestionnaire ou le directeur ou la directrice de la bibliothèque doit expliquer que la demande sera étudiée par le directeur régional ou la directrice régionale.

6.2.3 À réception de la demande de réexamen, le directeur régional ou la directrice régionale doit évaluer le document contesté comme suit :

- examen du document;
- établissement de la pertinence de la plainte par la lecture de critiques du document;
- formulation d'une opinion basée sur le document dans son ensemble plutôt que sur des extraits ou des sections prises hors contexte;
- examen du document contesté en fonction de la Politique 1041 – *Normes relatives aux collections*;
- s'il y a lieu, discussion avec le plaignant du document contesté;
- communication de ses conclusions à la bibliothécaire provinciale (directrice générale) et discussion au sujet de la réponse finale;
- envoi d'une réponse écrite au plaignant et envoi d'une copie de la plainte et de la réponse à la bibliothécaire provinciale (directrice générale) et au gestionnaire ou à la gestionnaire, ou bien au directeur ou à la directrice de la bibliothèque concernée.

6.3 APPEL À LA BIBLIOTHÉCAIRE PROVINCIALE (DIRECTRICE GÉNÉRALE)

6.3.1 Si le plaignant n'est pas satisfait de la réponse reçue du directeur régional ou de la directrice régionale, il peut faire appel à la bibliothécaire provinciale (directrice générale).

6.3.2 La bibliothécaire provinciale (directrice générale) doit répondre par écrit à tous les appels.

6.4 DEMANDES DES MÉDIAS

6.4.1 Les demandes des médias concernant une contestation visant des documents de bibliothèque doivent être transmises au directeur régional ou à la directrice régionale et, s'il y a lieu, à la bibliothécaire provinciale (directrice générale).

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

Charte des droits du lecteur. Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation.

Énoncé sur la liberté intellectuelle. Association canadienne des bibliothèques.

Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick
(<http://laws.gnb.ca/fr/BrowseTitle>)

Politique 1041 – *Normes relatives aux collections.* Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick

10.0 POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS

Bureau provincial du SBPNB, 506-453-2354

ORIGINAL SIGNÉ PAR

BIBLIOTHÉCAIRE PROVINCIALE