

**ANNEXE B2**  
**RÔLES ET RESPONSABILITÉS**  
**POUR LE PARTENARIAT DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES-SCOLAIRES**

**1.0 MINISTÈRE RESPONSABLE DES SERVICES DE BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DANS LA PROVINCE / (SBPNB)**

Les responsabilités générales du Ministre sont décrites au paragraphe 13(2) de la [Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick](#).

**1.1 Installations**

Lorsqu'une école communautaire est en voie de construction, le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance assume la part des coûts de construction de la bibliothèque qui correspondent à l'espace requis pour fournir des services de bibliothèque à la population scolaire. Les installations de la bibliothèque doivent être construites conformément aux normes indiquées dans [Politique 1003 du SBPNB - Normes en matière d'installations pour les bibliothèques publiques et les bibliothèques publiques-scolaires](#).

**1.2 Administration**

Le SBPNB est responsable de l'administration générale de la bibliothèque et agit conformément aux directives du gouvernement provincial et aux principes du Conseil de gestion.

Le SBPNB est responsable de la planification et de la coordination de l'établissement de la bibliothèque publique-scolaire, de l'administration continue des activités de la bibliothèque, du catalogage et du traitement de tous les documents de la bibliothèque, de même que de l'acquisition et du développement de la collection.

L'administration continue de l'informatisation de la bibliothèque relève du SBPNB.

Tout le personnel est embauché, formé et géré par le SBPNB, par l'entremise de la région de bibliothèques. Tous les employés de la bibliothèque sont des fonctionnaires, conformément à la [Loi sur la Fonction publique](#).

**1.3 Financement - SBPNB**

Le SBPNB procure les fonds nécessaires à la gestion des activités et des services de la bibliothèque, ainsi qu'à l'achat des documents destinés à un usage public. Des fonds supplémentaires pour le développement de la collection peuvent être fournis par la collectivité. Le SBPNB assume également les coûts du catalogage et de l'entrée de tous les documents de la bibliothèque dans le catalogue collectif provincial.

Le SBPNB est responsable de la moitié des salaires et des avantages sociaux du personnel de la bibliothèque, y compris les coûts de remplacement. Il se charge en plus des coûts du perfectionnement professionnel lié au service de bibliothèque publique.

L'accès au système de prêt informatisé et au catalogue collectif en ligne est la responsabilité du SBPNB, qui fournit le logiciel de gestion de bibliothèque et assume l'ensemble des coûts liés à la gestion du système. Tout logiciel (p. ex. les bases de données électroniques) fait partie de la collection de la bibliothèque et est fourni par le SBPNB.

Le SBPNB doit se soumettre aux dispositions de la [politique 1073 du SBPNB — Accès à Internet](#), et est responsable de l'ensemble des coûts d'infrastructure associés à l'administration et à la prestation des services de bibliothèque, y compris les suivants :

**ANNEXE B2**  
**RÔLES ET RESPONSABILITÉS**  
**POUR LE PARTENARIAT DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES-SCOLAIRES**

- Gestion générale, planification stratégique et fonctionnement;
- Système de gestion de bibliothèque : entretien, développement et soutien (catalogue en ligne, prêt et autres modules);
- Catalogage et traitement centralisé (bureau provincial et bureaux régionaux); englobe le personnel, les fournitures et l'expédition;
- Gestion, soutien et supervision des ressources humaines;
- Accès aux ressources électroniques au moyen des permis d'utilisation provinciaux;
- Accès au site Web du SBPNB avec un lien à la page Web de la bibliothèque;
- Aide professionnelle (bibliothécaires professionnels) des bureaux régionaux et du bureau provincial;
- Soutien informatique fourni par SNB;
- Aide à la mise en œuvre des programmes provinciaux et régionaux (Club de lecture d'été, Mois des bibliothèques au Canada, Adoptez un livre, etc.);
- Accès aux documents de la collection provinciale grâce aux prêts entre bibliothèques (comprend la manipulation des documents et les frais postaux);
- Accès aux services spécialisés centralisés (par ex. le service de prêt ; le service de référence ; le service pour les enfants ; et le service pour les jeunes et les adultes).

## **2.0 CONSEIL D'ÉDUCATION DE DISTRICT (CED)**

Alors que le Ministre se charge d'établir et de contrôler les normes d'éducation et de service, les CED, par l'entremise de leur direction générale, s'occupent de la mise en œuvre des programmes et du fonctionnement des écoles communautaires.

Dès l'établissement de la bibliothèque publique-scolaire, le district scolaire est responsable des coûts de construction ou de rénovation liés à la sécurité.

Même si l'école communautaire fournit les installations et en assure l'entretien, la municipalité doit apporter une contribution continue et régulière à l'entretien de la bibliothèque.

La formule de partage des coûts est précisée au point 3.1.2 ci-dessous (voir *Coûts de fonctionnement liés aux installations*). Le calcul du partage des coûts et l'échéancier du recouvrement des coûts doivent faire l'objet d'une entente entre le CED et la municipalité et faire partie intégrante du protocole d'entente.

Le district scolaire est responsable de la moitié des salaires et des avantages sociaux du personnel de la bibliothèque, y compris les coûts de remplacement. Il assume également les coûts du perfectionnement professionnel lié au service de la bibliothèque scolaire.

Le district scolaire fournit le mobilier et l'équipement de la bibliothèque (y compris les ordinateurs) nécessaires à la prestation des services de bibliothèque à la population scolaire. Il est responsable de l'achat des collections liées au programme d'études, y compris les logiciels éducatifs que l'école juge nécessaire comme complément au programme d'études. Le district scolaire s'occupe d'acheter le matériel de plate-forme nécessaire pour les logiciels axés sur le programme d'études, et doit se soumettre aux dispositions de la [politique 1073 du SBPNB — Accès à Internet](#).

**ANNEXE B2**  
**RÔLES ET RESPONSABILITÉS**  
**POUR LE PARTENARIAT DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES-SCOLAIRES**

Une allocation par élève est prévue au budget global du district pour l'achat de ce matériel. Le district scolaire a la responsabilité de s'assurer que cette allocation est utilisée à cette fin.

### **3.0 MUNICIPALITÉ**

#### **3.1 Financement**

Même si l'école communautaire fournit les installations et en assure l'entretien, la municipalité doit apporter une contribution continue et régulière à l'entretien des installations de la bibliothèque. La part municipale des coûts et l'échéancier du recouvrement des coûts doivent être négociés, acceptés et incorporés au protocole d'entente.

Les responsabilités générales de la municipalité sont décrites au paragraphe 13(1) de la [Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick](#).

Les responsabilités de la municipalité en matière de financement sont applicables dès l'établissement de la bibliothèque et pendant tout le temps qu'elle est utilisée pour la prestation de services de bibliothèque à la collectivité.

##### **3.1.1 Financement de l'établissement**

###### **Installations**

- A. Lorsqu'une école communautaire est en voie de construction, la municipalité assume la partie des coûts de construction qui correspondent à l'espace requis pour fournir des services de bibliothèque au public conformément aux normes indiquées dans [Politique 1003 du SBPNB - Normes en matière d'installations pour les bibliothèques publiques et les bibliothèques publiques-scolaires](#).
- B. S'il existe déjà une école communautaire, la municipalité assume les coûts directement liés à l'agrandissement de la bibliothèque ou aux rénovations nécessaires pour fournir des programmes et services de bibliothèque à la collectivité.
- C. En plus d'assumer les coûts de construction ou de rénovation liés à l'espace et à l'aménagement des installations, la municipalité se charge des mesures entreprises pour rendre la bibliothèque plus visible et plus accessible.

Peu importe la source de financement, toute construction ou rénovation des installations doit être planifiée et entreprise en consultation avec la Direction des installations éducatives et du transport scolaire du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance et avec l'autorisation du ministre par le biais de cette Direction.

La municipalité est responsable de l'installation d'une enseigne intérieure, d'une enseigne extérieure et d'une enseigne routière qui rendront la bibliothèque plus visible. Les enseignes doivent être conformes aux normes de signalisation du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance; la municipalité et le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance pourraient conclure une entente de partage des coûts.

**ANNEXE B2**  
**RÔLES ET RESPONSABILITÉS**  
**POUR LE PARTENARIAT DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES-SCOLAIRES**

**Mobilier et équipement**

La municipalité assume le financement du mobilier et de l'équipement (y compris les ordinateurs) nécessaires à la prestation et à l'administration des services et des programmes d'une bibliothèque publique, et doit se soumettre aux dispositions de la [politique 1073 du SBPNB — Accès à Internet](#). Cela comprend le matériel informatique et l'équipement connexe qu'il faut pour avoir accès au catalogue en ligne. La municipalité fournit également tous les logiciels nécessaires pour les ordinateurs du personnel et les ordinateurs d'accès public. Elle assume de plus les frais d'assurance qu'elle juge appropriés.

**3.1.2 Coûts de fonctionnement liés aux installations**

Étant donné que la bibliothèque publique-scolaire se trouve dans une école communautaire, les services publics, les lignes téléphoniques, les services de conciergerie quotidiens, l'entretien de l'édifice et le service de déneigement font partie des dépenses totales de l'école liées aux installations. La municipalité a la responsabilité continue de se charger d'une partie de ces dépenses.

La part des coûts de fonctionnement de la municipalité est calculée comme suit :

- (1) On calcule d'abord les coûts de fonctionnement de la bibliothèque de l'école communautaire, suivant la superficie en pieds carrés de la bibliothèque en tant que pourcentage de la superficie totale de l'école;
- (2) On évalue la superficie en pieds carrés de la bibliothèque qui est financée par la municipalité;
- (3) On calcule la part municipale des coûts de fonctionnement, suivant la superficie en pieds carrés qui est financée par la municipalité, c'est-à-dire **le total des coûts de fonctionnement de la bibliothèque multiplié par le pourcentage de la superficie en pieds carrés qui est financée par la municipalité.**

Ce calcul s'applique au financement des installations mentionnées aux points A et B ci-dessus. Lorsque la municipalité ne contribue pas de façon importante aux coûts de construction ou de rénovation de la bibliothèque publique-scolaire, elle doit verser des frais d'utilisation de l'espace (voir ci-dessous). Ces paiements doivent correspondre à la part municipale des coûts de fonctionnement de la bibliothèque.

La formule de partage des coûts de fonctionnement et l'échéancier de recouvrement des coûts doivent faire l'objet d'une entente entre le CED et la municipalité et être incorporés au protocole d'entente.

**Utilisation de l'espace**

Lorsque la municipalité contribue de façon importante aux coûts de construction ou de rénovation des installations de la bibliothèque publique-scolaire, elle pourrait ne pas devoir verser de frais permanents pour l'utilisation de l'espace. Cependant, lorsque des installations adéquates sont déjà en place et que les coûts d'immobilisation de ces installations ont été assumés par le ministère de

**ANNEXE B2**  
**RÔLES ET RESPONSABILITÉS**  
**POUR LE PARTENARIAT DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES-SCOLAIRES**

l'Éducation et du Développement de la petite enfance, la municipalité devrait verser des frais d'utilisation communautaire permanents au district scolaire.

Le montant des frais d'utilisation et l'échéancier de recouvrement des coûts sont l'objet d'une entente entre le CED et la municipalité et être incorporés au protocole d'entente.

**Coûts de remplacement et d'entretien du mobilier et de l'équipement**

La municipalité est responsable des coûts liés à l'entretien et au remplacement de l'équipement et du mobilier de la bibliothèque publique-scolaire qui relève de la collectivité.

**Rénovations supplémentaires**

Lorsqu'un espace supplémentaire est nécessaire ou que l'espace existant nécessite des rénovations, une évaluation et des fonds, les parties doivent s'entendre sur la répartition et le recouvrement des coûts d'immobilisation.

**3.2 Nomination de la commission de bibliothèque publique-scolaire**

Le conseil municipal nomme une commission de bibliothèque publique-scolaire composée de représentants du conseil, de l'école communautaire et du grand public. Les fonctions de la commission sont précisées aux paragraphes 14(1), (2) et (3) de la [Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick](#). Le tiers des nominations à la commission découlent des recommandations de l'école. Le/la président(e) est nommé(e) par les membres de la commission et est chargé(e) de représenter les intérêts de la bibliothèque publique-scolaire.

Les rôles et responsabilités sont décrits au paragraphe 15(2) de la [Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick](#), comme suit :

*Une Commission de bibliothèque publique*

*a) peut recevoir, détenir et gérer les legs et les dons de biens réels et de biens personnels et réunir des fonds à l'usage de la bibliothèque;*

*b) peut augmenter le nombre des documents d'une bibliothèque, y compris les collections d'intérêt local particulier, avec l'approbation du bibliothécaire provincial;*

*c) peut mettre sur pied, favoriser et augmenter le nombre de programmes de bibliothèque à l'échelle locale;*

*d) peut recruter des bénévoles pour aider à la fourniture et à la prestation des services de bibliothèque;*

*e) peut exercer les activités qui tendent à assurer un service de bibliothèque publique adéquat dans la communauté;*

*f) peut voter pour le représentant de la région de bibliothèque qui siègera à la Commission des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick;*

**ANNEXE B2**  
**RÔLES ET RESPONSABILITÉS**  
**POUR LE PARTENARIAT DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES-SCOLAIRES**

*g) conclut avec le ministre des arrangements relatifs à la prestation des services de bibliothèque;*

*h) présente chaque année à la municipalité ou à l'association de personnes une évaluation détaillée de ses besoins relatifs à l'équipement et au fonctionnement de la bibliothèque; \**

*i) présente au ministre, préalablement au processus budgétaire annuel de la province, une évaluation détaillée de ses besoins en personnel, en documents et en dépenses accessoires pour l'année suivante;*

*j) présente au ministre et à la municipalité ou à l'association de personnes à la fin de chaque année un rapport de ses activités.*

\* Cette évaluation est présentée à tous les partenaires.

#### **4.0 RESPONSABILITÉS CONJOINTES**

##### **4.1 Conformité**

La bibliothèque publique-scolaire doit respecter les lois et les règlements, ainsi que les directives du Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick et du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. L'autorité législative est énoncée dans la [Loi sur l'éducation](#) et dans la [Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick](#) et les règlements. La conformité à la [Politique pour la protection des élèves](#) (701), à la [Politique sur l'utilisation des écoles par la communauté](#) (407) et aux politiques du Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick est essentielle.

##### **4.2 Révision de l'entente**

À la demande de l'un des partenaires ou plus, tous les partenaires doivent revoir le protocole d'entente à un intervalle minimum de trois ans à compter de la date de signature ou de la dernière révision.

##### **4.3 Propriété et conditions de dissolution**

Le partenariat peut être dissous par n'importe quel des partenaires de la bibliothèque publique-scolaire, à condition que le partenaire qui demande la dissolution fournisse aux autres partenaires un avis d'intention écrit de douze mois.

La dissolution du partenariat de la bibliothèque peut être considérée à la suite d'une évaluation et d'une consultation, et en tenant compte des facteurs suivants :

- un partenaire dépose une demande officielle de dissolution du partenariat;
- un partenaire néglige régulièrement de respecter ses engagements envers les services de bibliothèque ou est dans l'incapacité de les respecter.

Advenant la dissolution du partenariat et de la fermeture de la bibliothèque publique-scolaire :

- chaque partie a 30 jours, à compter de la date de dissolution du partenariat, pour retirer sa propriété de la bibliothèque;

**ANNEXE B2**  
**RÔLES ET RESPONSABILITÉS**  
**POUR LE PARTENARIAT DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES-SCOLAIRES**

- la propriété qui n'est pas retirée dans les 30 jours demeure dans la bibliothèque au risque du propriétaire; le district scolaire n'est pas responsable des pertes ou dommages, sauf s'ils sont causés par la négligence de ses représentants.

Au moment de la dissolution, la propriété de l'équipement, du mobilier et des documents de la bibliothèque est déterminée comme suit :

- La propriété du mobilier et de l'équipement de la bibliothèque est retenue par le partenaire qui les a achetés ou fournis;
- Conformément à la [Politique 1041 du SBPNB - Normes relatives aux collections](#) , les documents donnés à la bibliothèque publique demeurent dans la collection provinciale et appartiennent au gouvernement provincial;
- Les documents donnés à la bibliothèque scolaire (désignés comme des dons) sont retirés de la collection provinciale et appartiennent au district scolaire.