

Section C – Appendices

APPENDICE 1

Glossaire du jargon et des acronymes de bibliothèques

Terminologie nommément désignée pour confondre les commissaires et les tenir réveillés la nuit.

Acquisitions : L'achat de livres et autres documents de bibliothèque – (Voyez ce que nous voulons dire ?)

ALA : *American Library Association*

AMM : *Association of Manitoba Municipalities*

AV : Audio-visuel

Rotation de blocs : Prêter un ensemble de documents et d'articles de bibliothèque à une bibliothèque avoisinante, foyer de soins personnels ...

Navigateur : Le programme d'ordinateur qui vous permet de chercher sur l'Internet est ... Netscape, Mozilla, Internet Explorer

Cote : Combinaison de lettres et de chiffres trouvés sur le dos du livre permettant d'individualiser une œuvre et de situer topographiquement l'ouvrage sur la tablette. Il y a deux genres principaux de cote : la Classification décimale Dewey (DD) et la Bibliothèque du Congrès (L of C pour *Library of Congress* aux États-Unis). La classification décimale Dewey est la plus utilisée dans les bibliothèques publiques tandis que la Bibliothèque du Congrès est principalement utilisée pour les collections académiques, professionnelles et d'archives.

PAC : Un programme administré par Industrie Canada, qui a été conçu pour fournir aux Canadiens en milieu rural un accès à Internet.

Catalogage : Art de rédiger un dossier, selon des règles courantes, donnant les descriptions des livres ou autres documents, afin que les gens puissent les trouver, soit par sujet ou par cote.

CD-ROM : Disque compact à mémoire morte sur lequel un programme d'ordinateur, une encyclopédie ou autres travaux sont enregistrés.

Circulation : Vérification de la sortie et du retour de livres, les pénalités, les retards, les adhésions ...

Loi sur la ville de Winnipeg : La loi provinciale qui gouverne la création de la ville de Winnipeg et ses fonctions.

ACB : Association canadienne des bibliothèques.

Bibliothèque de dépôt : Une bibliothèque qui fait partie d'un programme pour entreposer les publications du gouvernement provincial ou fédéral.

Classification décimale Dewey (DD) : Le numéro sur le dos d'un livre qui aide à le trouver sur la tablette, auprès d'autres livres de matière semblable.

Logiciel de filtrage : Un programme qui limite le contenu de l'Internet qui se prête à la controverse et qui est inadmissible.

Groupe d'Amis : (Amis) Un groupe de bénévoles qui fait du prélèvement de fonds et qui s'implique dans de l'activité partisane.

PIB : Prêt interbibliothèques – Bibliothèques qui empruntent d'autres bibliothèques

Revendeur : Un organisme qui fournit aux bibliothèques des livres et parfois du catalogage et le traitement. Il fournit des services telles la reliure, la réparation et la réfection de couvertures, et autres.

<http://www.gov.mb.ca/chc/statpub/free/index.html>

PLS : Service des bibliothèques publiques **CCB** (*LAC : Library Advisory Committee* en anglais) : Comité consultatif des bibliothèques d'endroits communautaires spécifiques de Winnipeg

Logiciel de gérance de bibliothèques : Le programme d'ordinateur qui permet le contrôle d'arrivées et de départs d'articles, le catalogage, et autres fonctions.

MALT : *Manitoba Association of Library Technicians*

MAPLIN : *Manitoba Public Library Information Network* – Un catalogue de bibliothèques qui facilite le catalogage automatisé et les prêts interbibliothèques.

MARC : “*Machine Readable Cataloguing*”. Celle-ci est la formule normalisée de l'organisation d'un catalogue permettant l'échange libre de catalogage en vue d'alléger le travail et permettre aussi les prêts interbibliothèques par le moyen de MAPLIN.

MLA : *Manitoba Library Association*

MLTA : *Manitoba Library Trustees Association*

BN ou BN du C : Bibliothèque nationale à Ottawa. Elle est financée par le gouvernement du Canada pour répondre aux besoins d'information du gouvernement et les citoyens du Canada

En ligne : Toute information qui est accédée par la voie d'un ordinateur, tels le CD-ROM et l'Internet.

Impartition : Recours aux services d'un tiers, un service commercial, pour le catalogage et le traitement.

LBP : Loi sur les bibliothèques publiques : le fondement juridique pour le service de bibliothèques au Manitoba.
<http://www.gov.mb.ca/chc/statpub/free/index.html>

SPB : Service publique des bibliothèques, Culture, Patrimoine et Citoyenneté du Manitoba.

Commission consultative des bibliothèques publiques (*Public Library Advisory Board* en anglais) : Une commission nommée pour conseiller le ministre au sujet des enjeux concernant les bibliothèques.

Quorum : La majorité des membres de la commission, ce qui permet l'approbation des résolutions.

RECON : Conversion rétrospective – transformation de catalogue sur fiches dans un format numérisé, ce qui permet l'accès à l'Internet et l'amélioration de l'acheminement du travail.

Ouvrage de référence : Généralement les encyclopédies ou les répertoires au service de la bibliothèque seulement.

Service de référence : Répondre les questions et trouver l'information.

Rayons (*Stacks* en anglais) : Planchettes, rayons assemblés pour y ranger des livres, des dossiers et autres, aussi une marque spécifique de logiciel de gérance de bibliothèques.

Programme estival de lecture : Un programme organisé visant à encourager les enfants à conserver leurs compétences en lecture durant l'été.

Services techniques : Le catalogage et le traitement des articles de la bibliothèque.

Catalogue collectif : Un catalogue de bibliothèque qui inclut les avoirs de plus d'une bibliothèque, tel MAPLIN.

Adresse URL : L'adresse d'un site à l'Internet.

Dossier-documentation : Classement de coupures de journaux et d'articles qui sont organisés par sujet.

Triage : L'élimination des ressources les moins désirables en vue de laisser de la place pour des nouveautés.

WPL : *Winnipeg Public Library*

Appendice 2

Liste de contrôle du budget

La commission voudra s'assurer que tous les financements demeureront les pareilles lorsqu'elle évalue ses sources de revenus. Les changements de populations influenceront les sommes des subventions locales et provinciales accordées aux bibliothèques. Est-ce qu'autres sources de financement deviendront disponibles ou seront retirées ?

Revenues de la bibliothèque

Subvention	Année courante	Année suivante
<i>Municipale</i>		
MR	_____	_____
Village ou ville	_____	_____
<i>Provinciale (Projections fondées sur l'année précédente s'il y a lieu)</i>		
Culture, Patrimoine et Citoyenneté	_____	_____
Conseil manitobain des services communautaires	_____	_____
Programme de lancement de carrières	_____	_____
Programme Place aux communautés	_____	_____
<i>Gouvernement du Canada</i>	_____	_____
Autres (Projections fondées sur l'année courante)		
Fondations :		
Dons	_____	_____
Cotisation de non membres	_____	_____
Prélèvements de fonds	_____	_____
Amendes	_____	_____
Divers	_____	_____
Revenu total	_____	_____

Dépenses de la bibliothèque

Personnel

Prévisions des augmentations salariales en compensation de l'augmentation du coût de la vie, la création d'autres postes, augmentations salariales dues aux échelons, augmentation des contributions au RPC et assurance-emploi pour l'année suivante.

<i>Salaires :</i>	Année courante	Prochaine année
Professionnel	_____	_____
Commis	_____	_____
<i>Avantages sociaux (s'il y a lieu)</i>		
Assurance médicale	_____	_____
Assurance collective	_____	_____
Indemnité de vacance	_____	_____
<i>Impôts à l'emploi :</i>		
Régime de pensions du Canada	_____	_____
Assurance-emploi	_____	_____
Total des salaires et des avantages sociaux :	_____	_____

B. Livres et autres documents de bibliothèque

Ce serait bénéfique d'avoir des politiques de sélection qui sont écrites et qui précisent les proportions du budget de livres à dépenser sur chaque catégorie, incluant pour adultes, la jeunesse, la fiction et la non-fiction, en respect des dépenses moyennes récentes par catégories. Inclure aussi les frais de traitement. Les revues professionnelles devraient être incluses dans les dépenses des publications périodiques.

	Année courante	Année prochaine
Livres	_____	_____
Publications périodiques	_____	_____
Journaux	_____	_____
Vidéos	_____	_____
Livres sonores	_____	_____
Livres parlants	_____	_____
Disque compact	_____	_____
Reliure et nouvelles reliures	_____	_____
Cotisations d'accès en réseau	_____	_____
Électronique	_____	_____
Total des documents :	_____	_____

C. Fournitures

Revoir les frais de catalogage. Est-ce que la bibliothèque achète des dossiers de catalogues ? Est-ce qu'il y a des méthodes de catalogage moins coûteuses, par exemple : copie de catalogue sous forme électronique, services de catalogage du service de bibliothèques publiques ?

	Année courante	Année prochaine
Fournitures de bibliothèque	_____	_____
Produits d'entretien	_____	_____
Autres	_____	_____
Total des fournitures	_____	_____

D. Service de l'entretien

Considérer ce qui suit lorsque l'examen des coûts d'assurance se fait :

- Est-ce que l'assurance couvre le coût de remplacement de l'immeuble et son contenu, la responsabilité civile, endommagement du système de chauffage/d'eau, le feu, et le vol ? Est-ce que les coûts de remplacements sont des estimations récentes ?
- Est-ce que la somme de l'assurance est suffisante ?
- Est-ce que la somme budgétée pour l'immeuble permet le peinturage normal, l'inspection et les réparations de la toiture et des gouttières ?

Appendice 3

Exemplaire d'un état financier audité

L'EXEMPLAIRE suivant est seulement un modèle qui peut servir comme idée directrice.

REVENUE (*Indiquer séparément chaque source des subventions provenant d'un organisme gouvernemental.*
Exemples : le Service des bibliothèques publiques, Programme Partenaires des jeunes, le secrétaire d'État ...)

REVENUES

Subventions

Municipales

- Municipalité rurale
- Village ou ville

Provinciales

- Culture, Patrimoine et Citoyenneté
- Conseil manitobain des services communautaires Inc.
- Programme Lancement de carrières
- Programme Places aux communautés

Gouvernement du Canada

Autres

- Dons
- Amendes
- Cotisation de frais d'adhésion pour non-résidents
- Prélèvement de fonds
- Divers
 - Subventions privées obtenues
 - Prêts
 - Legs de biens personnels
 - Cadeaux
 - Dons

DÉPENSES

Salaires et avantages sociaux

Documents

- Livres
- Vidéos
- Revue et périodiques
- Enrichissement de la collection

Bâtiment

- Services d'utilités publiques et le téléphone
- Impôts
- Loyer
- Assurance
- Entretien

Budget d'immobilisation

- Bâtiment
- Mobilier et équipements
- Automatisation

Fonctionnement

- Audit
- Déplacement
- Entretien
- Fret
- Fournitures
- Publicité
- Divers

Appendice 4

Exemplaire de l'évaluation des besoins

Une « évaluation des besoins » est chose utile dans la conception des services, programmes, et la rénovation de la bibliothèque afin de mieux répondre aux besoins de la communauté. Les points qui méritent votre considération sont :

La géographie ou les traits physiques de la communauté

- **Quelle est la dimension de la région desservie ?**
- De quelle façon est répartie la population sur la région desservie ?
- Est-ce que la topographie ou la distance isolent les utilisateurs potentiels d'accéder au service ?

Données démographiques de la région desservie

- Quelle est la population totale, incluant les membres non-résidents, de la région desservie ?
- Quel est le pourcentage de la population sous l'âge de 5 ans ?
- Quel est le pourcentage de la population entre l'âge de 5 et 19 ans ?
- Quel est le pourcentage de la population entre l'âge de 19 et 65 ans ?
- Quel est le pourcentage de la population au dessus de l'âge de 65 ans ?
- Quelles sont les racines ethniques dans la région desservie ?
- Quel est le nombre de propriétaires dans votre communauté ?

Traits distinctifs des emplois dans la région desservie

- Qui sont les employeurs ?
- Quelles sont les industries d'importance ?
- Quel est le revenu moyen par maison familiale ?
- Quelle est la médiane du revenu des maisons familiales ?
- Quel est le taux de chômage ?
- Quel est le pourcentage sous le seuil de la pauvreté ?
- Combien de mères au travail ont des enfants sous l'âge de six ans ?
- Quelle est la moyenne des impôts fonciers ?

Traits distinctifs du niveau d'éducation dans la communauté

- Pourcentage de la population au dessus de 25 ans détenant un diplôme d'études secondaires
- Pourcentage de la population au dessus de 25 ans détenant un diplôme d'études collégiales ou un grade universitaire
- Identifier les écoles de la région desservie et aussi leurs inscriptions
- Décrire la suffisance des bibliothèques scolaires ? Est-ce que les personnels et les collections sont suffisants ?
- Est-ce qu'il y a accès aux institutions d'éducation postsecondaires (incluant les services d'appoints, éducation à distance, et autres) et quelles sont les inscriptions ? Quels sont les services de bibliothèque à leur disposition ?

Caractéristiques culturelles de la communauté

- Décrire les activités culturelles et récréatives qui sont aimées et pratiquées dans votre communauté.
- Dresser la liste des installations de loisir et des organisations dans votre communauté.
- Dresser la liste des groupes d'aide sociale et des organisations dans la région desservie, et identifier les objectifs et buts, leurs intérêts, et la nature des services. Identifier la source principale de communication publique – journaux, radio, panneaux messagers télégraphiques et autres.

Appendice 5

Questionnaire de l'administrateur de la bibliothèque pour l'évaluation du rendement

1. Commentez au sujet de ce qui se fait ou ce qui pourrait se faire pour améliorer votre rendement.
2. Aimerez-vous vous exprimer au sujet de problèmes ou sources de frustration qui ont gêné votre rendement au travail ?

3. Commenter au sujet de vos points forts.

4. Commenter au sujet de vos points faibles.

5. Est-ce qu'il y a autres travaux de bibliothèque que vous aimeriez tenter ?

6. Résumer les objectifs de la dernière année. Ont-ils été réalisés ?

7. Objectifs pour l'année à venir.

SIGNATURE : _____ **DATE :** _____

Signature du président : _____ **DATE :** _____

Appendice 6

Répertoire du rendement au travail de l'administrateur de la bibliothèque

- Aise auprès du public :
Plaisant, amicale et crée une ambiance positive.
- Aide au public :
Approchable, courtois, et il agit avec tact.
Il fait tous les efforts pour venir à l'aide.
Capacité de traiter avec le public de tout âge.
- Connaissance des documents de la bibliothèque :
Auteurs
Classification-matières.
Bonne connaissance de la collection.
Bonne connaissance des capacités de lectures.
- La prise d'initiatives concernant la programmation de la bibliothèque et sa promotion :
Présente ses suggestions pour l'amélioration.
Montre un intérêt dans la promotion de la bibliothèque
Montre un intérêt dans la programmation, exemples les expositions, le conte d'histoires.
- Acheminement des routines de la bibliothèque :
Quantité du travail fait
Exactitude et précision
Organisation
Adaptabilité
- Personnel
Ponctualité
Santé (taux d'absentéisme)
Apparence

Appendice 7

Questionnaire de la satisfaction professionnelle de l'administrateur de la bibliothèque

Les obstacles au rendement satisfaisant peuvent être découverts par le moyen d'un questionnaire sur la satisfaction au travail, ce qui fait partie du processus de l'évaluation du rendement.

ECHELLE DU SONDAGE			
Fortement en désaccord	= 1	En accord	= 4
En désaccord	= 2	Fortement en accord	= 5
Neutre	= 3	Sans objet	= 6

- ____ À l'ensemble, je suis satisfait avec mon travail.
- ____ À l'ensemble, je me ressens capable de satisfaire les besoins de mon patron.
- ____ À l'ensemble, tous dans mon endroit de travail œuvrent bien ensemble.
- ____ La direction m'encourage à participer aux occasions de la formation continue.
- ____ La direction fait l'utilisation d'une variété d'outils pour la formation individuelle telle l'assistance professionnelle afin d'encourager l'apprentissage chez le personnel.
- ____ J'ai une bonne compréhension des exigences et des compétences requises pour faire le concours pour les postes à la bibliothèque.
- ____ Je joue un rôle important dans la définition de mes objectifs de carrière.
- ____ L'examen de mon rendement m'aide à réussir avec mes objectifs liés à la performance.
- ____ Je suis encouragé, et l'on attend de moi, à penser aux nouvelles façons novatrices contribuant à l'amélioration du service de la bibliothèque.
- ____ Je me ressens assuré d'exprimer mes préoccupations ou de parler au sujet des difficultés.
- ____ Ma direction est disposée à entendre au sujet des plaintes des clients.
- ____ Ma direction comprend mes besoins dans mon milieu de travail, tels le développement professionnel, l'équilibre entre le travail et la famille, et autres.
- ____ Ma direction agit justement à l'égard du personnel.
- ____ Ma direction est fiable.
- ____ Ma direction fournit le secours ou les décisions de façon opportune.
- ____ Ma direction comprend bien les besoins de l'information de la communauté.
- ____ Ma direction montre un engagement au service à la clientèle, aussi bien par ses actions que ses paroles.
- ____ Ma direction encourage les suggestions et les commentaires du personnel comme contribution aux décisions.
- ____ Ma direction réagit aux opinions et aux commentaires du personnel.

Appendice 8

Exemplaire de la description de travail de l'administrateur de la bibliothèque

Les responsabilités varieront selon les conditions telles la structure de la bibliothèque, sa dimension, le personnel, le niveau de participation de la commission aux responsabilités spécifiques. Lorsqu'il est possible, les responsabilités spécifiques peuvent être rendues encore plus spécifiques.

DESCRIPTION DU POSTE

1. INFORMATION IDENTIFICATIVE

Employeur : Pine Grove Public Library
Titre du poste : Administrateur de la bibliothèque
Nom du titulaire :
Numéro de l'année-personne :

2. RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Administration de la bibliothèque, le personnel et les services. Ce poste rapporte directement à la commission de la bibliothèque.

3. FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU POSTE

Administration :

- Mettre en œuvre les politiques et les procédures telles voulues par la commission
- Embauche du personnel, formation, surveillance, établissement du calendrier, évaluation du rendement
- Assure l'entretien, le plan d'ensemble et la conception efficace des installations de la bibliothèque et de ses équipements
- Présente ses rapports et fais ses recommandations à la commission de la bibliothèque lors de chacune des réunions
- Assiste la commission dans la planification et l'aménagement de la bibliothèque
- Assiste à la préparation et à l'administration du budget de la bibliothèque
- Assure l'exactitude des dossiers financiers et des procédures appropriées
- Commande et achète les fournitures de bureau
- Assure que le courrier est adéquatement confié et que les rétroactions sont remises
- Dirige les réunions du personnel
- Entretien le manuel des procédures du personnel et la normalisation des tâches
- Assiste à la gérance des bénévoles
- Traite les griefs du personnel et les difficultés associées au travail
- Assiste à l'élaboration de la description des postes du personnel
- Assure et maintient les dossiers confidentiels du personnel
- En vertu de sa charge, agit comme membre de la commission de la bibliothèque et de l'organisme Amis de la bibliothèque
- Collectionne les données statistiques et maintient les dossiers liés au fonctionnement de la bibliothèque
- Assiste à la préparation du rapport annuel
- Participe aux occasions de développement professionnel en vue de se tenir à jour dans les affaires de la gérance de bibliothèques
- S'acquitte d'autres tâches telles assignées par la commission

Services de la bibliothèque :

- Il coordonne les programmes éducatifs de la bibliothèque qui répondent aux besoins de la communauté
- Assure les adhésions justes et efficaces et la circulation des documents conformément à la politique
- Fait la promotion de la bibliothèque par le moyen de l'interaction auprès de la communauté, la documentation et les médias locaux
- Fournit les références, les avis aux lecteurs, et de l'assistance à repérer et à obtenir les informations
- Fournit et participe aux services de prêts entre bibliothèques
- Assure que l'utilisation de la bibliothèque est facile et fournit une ambiance de bienvenue et d'assistance

- Organise les expositions promotionnelles
- Choisit et place les commandes équilibrées de documents de bibliothèque, qui répondent aux besoins de la communauté
- Assure le catalogage et le traitement des documents de bibliothèque en vue de les rendre facilement accessibles
- Assure la réparation et l'élimination des documents endommagés
- Évalue les documents donnés aux fins d'inclusion
- Assure que les documents endommagés ou non pertinents soient éliminés
- Fais les inventaires des documents conformément aux exigences
- Assure la bonne utilisation des installations d'Internet
- Participe auprès des services provinciaux de bibliothèques

4. ACCRÉDITATION

J'ai fait la lecture de ce qui précède et je comprends que cela est une description des tâches qui sont assignées à mon poste.

Signature de l'employeur

Date

Je certifie que cela est une description des tâches associées au poste et que le niveau de classification et l'évaluation du rendement du titulaire sont dépendants sur cette description. Le titulaire a reçu une copie de la description de ce poste

Président de la commission de la bibliothèque

Date

Appendice 9

Exemplaire de l'affichage de l'emploi de l'administrateur de la bibliothèque

La bibliothèque publique de Pine Grove (une bibliothèque fictive)

Administrateur de bibliothèque

Au service d'une communauté de 5 000 résidents, l'administrateur de la bibliothèque travaille de pair avec la commission de la bibliothèque dans la mise en œuvre des politiques et des procédures de la bibliothèque. Ce poste à temps plein est entièrement responsable de l'administration de la bibliothèque, incluant la supervision de trois membres du personnel, des bénévoles, de la gérance des finances, de l'installation, de pourvoir les services de bibliothèque et de la programmation appropriée à la communauté. L'administrateur de la bibliothèque encourage l'amélioration des services à la communauté, le maintien d'une collection d'au-delà de 10 000 documents aussi bien que le service d'accès public à l'Internet. Le candidat retenu aura les compétences organisationnelles, des qualités de chef, aussi les compétences en communications écrites et orales, en service au public, en informatique, en formation, en résolution de problèmes, de l'enthousiasme et une appréciation de la lecture et de l'alphabetisation.

Compétences et formation : La préférence sera accordée aux candidats avec expérience en gérance de bibliothèque ou une formation formelle bibliothéconomie ou formation en autres domaines. Le salaire sera à la mesure des qualifications. Il y a un programme qui prévoit des avantages sociaux intéressants. Les gens qualifiés et intéressés à postuler sont priés de remettre une lettre de demande, un résumé et trois références professionnelles soit par courrier, courrier électronique ou par télécopie et par le 1^{er} septembre 1999, à l'adresse suivante :

Jane Smith,
Présidente, Commission de la bibliothèque publique de Pine Grove
Case postale 123
Pine Grove MB ROK OTO

library@pinegrove.mb.ca
Courrier électronique : (204) 234-5768

Appendice 10

Exemplaire des questions pour l'entrevue d'emploi de l'administrateur de la bibliothèque

Après avoir déterminé les attributs spécifiques voulus chez le candidat, il faut passer à la préparation de questions qui permettront l'investigation de chacun. Les questions ci-dessous peuvent servir comme modèles. Le niveau des questions (questions spécifiques au fonctionnement de la bibliothèque) peut être ajusté à l'ensemble des antécédents du groupe sujet aux interviews, et aussi au niveau du poste. Par exemple, les petites communautés seront possiblement incapables de trouver un candidat avec une bonne connaissance des bibliothèques.

- Quelles expériences et formation te qualifient pour ce poste ?
- Quels sont les différents formats de documents qui sont disponibles dans une bibliothèque et avec lequel es-tu expérimenté ?
- Comment apporterais-tu une solution à un conflit entre deux membres du personnel ?
- Pourrais-tu nous identifier 4 auteurs de 4 différents genres de production ?
- La lecture de quels livres à tu fais dernièrement ?
- Quels sont quelques de tes ressources préférées à l'Internet ?
- Que représente MARC ? Peux-tu nous identifier 3 différentes étiquettes MARC ?
- À combien de différents outils de référence peux-tu penser ?
- Quelles habiletés en informatique apportes-tu à ce poste ?
- Comment équilibrerais-tu 3 tâches à la fois : la circulation, répondre au téléphone, et placer un appel téléphonique ?
- Peux-tu nous donner des exemples de façons dont tu as effectué des changements dans ton milieu de travail ?
- Donne une description de ta vision de la bibliothèque idéale.
- L'élaboration de quels genres de programmes de bibliothèque t'intéresse ?
- Pour quelle raison ce poste t'intéresse ?
- Peux-tu nous décrire le plus grand défi auquel tu as fait face le long de ta carrière ?
- Peux-tu nous décrire quelque chose qui fut une grande réussite le long de ta carrière ?
- Comment traiterais-tu une demande d'enlever de la documentation de mauvais goût ?
- Quelle est ta perception concernant le filtrage de l'Internet ?
- Que ferais-tu avec un employé qui hésite à se servir des nouvelles technologies ?
- Comment vois-tu le rôle de la bibliothèque dans la communauté ?
- Par quels moyens persuaderais-tu les gens à se privilégier de la bibliothèque ?
- Quels sont les aspects de ce poste qui te sont le plus intéressants ? Les moins intéressants ?
- Comment enrichirais-tu une collection afin de la rendre à la mesure des besoins de la communauté ?
- Peux-tu nous décrire la façon de rendre la recherche de l'information plus facile ?
- Comment se fait le catalogage d'un document et quels outils sont utilisés ?
- Comment se fait la circulation des documents de la bibliothèque ?
- Quelle est ton expérience quant à la gestion du budget ?
- Quelles sont les préoccupations principales concernant la gérance du personnel ?
- Comment traiterais-tu une situation commise par la commission, mais avec laquelle tu n'es pas en accord ?
- Quelles sont les démarches que tu entamerais quant à l'embauche de personnel ?
- Peux-tu nous décrire ton expérience organisationnelle ?
- Comment traiterais-tu la délinquance, les comportements rudes, l'ébriété ou les comportements agressifs ?
- Quelles sont les étapes dans l'enrichissement et le maintien d'une collection de bibliothèque ?
- As-tu des questions pour nous ?

Appendice 11

Exemplaire d'un contrat de travail

Il faut premièrement vérifier auprès de votre gouvernement municipal à savoir s'il existe des politiques ou des ententes syndicales auxquelles la bibliothèque est déjà limitée. Un contrat de travail peut être un document juridique ou tout simplement une lettre d'intention, fondées sur la politique du personnel de la bibliothèque et en vue de clarifier les avantages et les obligations d'un poste spécifique. Les conditions exprimées ici peuvent seulement servir d'exemples.

Employeur : Bibliothèque publique de Pine Grove
Titre du poste : Administrateur de la bibliothèque
Non de l'employé : Numéro de l'année-personne :
Date de début : Le 1^{er} septembre 2000
Tâches : Conformément aux grandes lignes de « La description du poste : Administrateur de la bibliothèque »
Période probatoire: L'employé sujet à une période d'essai de ____ mois et à la révocation immédiate.
Salaire : Taux annuel de ____ \$ avec augmentations annuelles de __%, dues ____ au maximum de ____ \$.
Heures : 35 heures par semaine incluant 2 soirées par semaines et 2 fins de semaine par mois ; Deux pauses-café par poste de travail complet, qui peuvent être accumulés lorsque incapables d'en bénéficier ; une pause-repas de 45 à 60 minutes, sans rémunération, pour chaque poste de travail complet.
Vacances : Vacances annuelles payées et accumulatives au taux de ____ jours par ____
Congé de maladie : Congés de maladie payés au taux de ____ jours par ____
Congés : Pas de travail les jours fériés. Payés lorsque le congé se trouve lors d'une journée normale de travail.
Absences autorisées : Congés payés de ____ jours, pour des raisons familiales lors d'un décès de la famille immédiate.
Congé de maternité et paternité de ____ jours payés.
Autres congés payés ou non payés, pour aux fins éducatives ou autres, sujets à l'approbation de la commission.
Cessation d'emploi : Un avertissement de deux semaines est exigé pour la démission volontaire.
L'employé est sujet à la cessation d'emploi immédiate avec 2 semaines de paie, après la fin de la période probatoire.
Dépenses : Remboursement du temps en déplacement, les repas, les frais de déplacement, lorsqu'en affaires pour la bibliothèque.
Heures supplémentaires : Les heures supplémentaires peuvent être accumulées, mais ne sont pas payables.
Assurance: L'employé bénéficie de la protection en matière de santé, les accidents, l'hospitalisation, conformément à la police d'assurance.
Pension: Accumulative au taux de ____, et payable lors de ____.
Griefs : Les griefs devront être communiqués à la présidence de la commission de la bibliothèque.

ATTESTATIONS

J'ai lu et comprends les politiques applicables au poste, précisées ci-dessus.

Signature de l'employé

Date

Je certifie que celle-ci est une description juste des politiques pour le poste. Le titulaire a obtenu une copie de cette politique.

Président, la commission de la bibliothèque

Date

Appendice 12

Formulaire comparatif et évaluatif des interrogatoires de postulants

Échelle de
pondération →

Caractère qualitatif
→

TOTAL TOTALDU POINTAGE
AJUSTÉ POUR LA
PONDÉRATION

Nom du candidat↓

Appendice 13

Exemplaire d'énoncés de mission de bibliothèques

L'énoncé de mission ou du mandat exprime les buts généraux de la bibliothèque au bénéfice des commissaires, du personnel et de la communauté. L'énoncé de mission répond aux questions d'importance suivantes :

- *Quelle est la raison pour l'existence de notre organisme ?*
- *Que voulons-nous accomplir ?*
- *Quelle est notre clientèle ?*

Exemplaire (paraphrase de R.A.Dubberly, Seattle Public Library):

La bibliothèque publique fournit :

- Un milieu ouvert et sans jugement dans lequel l'individu et ses intérêts sont assemblés dans un univers d'idées et d'informations.
- Accès libre aux idées et aux informations, qui sont conditions préalables à l'existence du citoyen responsable.
- Accès à l'information et à la sagesse publiées d'autres, aux fins de réussir l'égalité personnelle, et pour l'amélioration de la qualité de la vie et de la pensée, durant les activités quotidiennes et les réseaux de relations entre individus.
- La promotion et la communication des idées et des informations afin que les individus et les groupes puissent prendre le contrôle de leur vie en leur propre nom.
- Fournir un endroit où l'esprit enquêteur peut rencontrer la riche diversité des concepts, qui sont si essentiels à la société démocratique, dont la survie quotidienne dépend sur la libre circulation d'idées compétitives.

St.Charles City-County Library District

La mission du district est de fournir d'excellents services de bibliothèque publique, qui sont abordables, aux résidents du district. L'emphase est surtout sur les trois domaines : fournir les services d'information aux résidents du comté, les services à l'enfance, et des documents de bibliothèque qui sont bien-aimés.

Gwinnett Count Public Library

La bibliothèque publique *Gwinnett County Public Library* est la meilleure connexion aux informations éducatives et récréatives, favorisant l'amour de la lecture et la recherche de la connaissance, dans une communauté changeante et diverse.

Woodstock Public Library District

La Woodstock Public Library District a deux missions primaires : 1) faciliter l'apprentissage et l'apprentissage autonome dans la communauté ; 2) encourager le augmentation de l'intérêt pour la lecture et l'apprentissage chez les jeunes enfants.

Chicago Pubic Library

Nous accueillons et appuyons tous les gens dans leur jouissance de la lecture et la poursuite de l'apprentissage tout le long de la vie. En œuvrant ensemble, nous tentons donner l'accès égal à l'information, aux idées et à la connaissance par le moyen des livres, de programmes et autres ressources. Nous croyons à la liberté de la lecture, de l'apprentissage, et de la découverte.

Appendice 14

Liste de contrôle de la politique du personnel

Une politique du personnel doit être dressée en vue de minimiser les malentendus, aussi pour motiver les employés. Les points suivants méritent de la considération lors de l'élaboration de la politique du personnel de votre bibliothèque :

- Classifications : Une brève description des différents postes
- Lignes de communication : Organigramme des responsabilités
- Salaire : Grille salariale et des augmentations, dates de paiement, déductions
- Période probatoire : Durée, sujet au renvoi immédiat
- Heures de travail : À plein temps ou à temps partiel, exigences du travail en soirée
- Pausés : Durées, payées ou non payées, durant les moments occupés
- Congé annuel : Taux d'accumulation
- Congé de maladie : Taux d'accumulation, billet pour congé de maladie prolongé
- Jours fériés : Payés si se trouvent durant une journée normale de travail ?
- Congé pour des raisons familiales : Conditions, durée, payé ou non payé
- Congé-formation : Conditions, durée, payé ou non payé
- Congé de maternité ou paternité: Conditions, durée, payé ou non payé
- Autres congés : Sous condition de l'approbation de la commission
- Démission : Avis par écrit combine longtemps d'avance ?
- Mesures disciplinaires : Suspension ? Révocation ? Terminaison de la paie ?
- Dépenses : Remboursement pour le temps en déplacement, repas, frais de déplacement en service à la bibliothèque.
- Temps supplémentaire : Temps supplémentaire payé ou non payé. Accumulation des heures ?
- Assurance : Santé, accident, hôpital, assurance-group qui est fournie?
- Pension: Régime de retraite qui est en place ? Détails?
- Procédure des griefs : À qui remettre les griefs ? Traités par qui ?
- Tenue vestimentaire : Mesures coercitives ?
- Rendez-vous médicaux : Fréquence permise, payés ou non payés
- Conflit d'intérêt : Incluant le népotisme ?
- Rencontres du personnel : Assistance attendue
- Dossiers personnels : Quelle information est conservée ? Qui peut voir ? Qui maintient ?
- Formation du personnel : Ce qui est attend ? Ce qui est fourni ?
- Évaluation du rendement : Comment ? Pourquoi ? Combien souvent ?
- Pratiques d'embauche : Recrutement, action positive, sélection
- Horaire variable et partage du travail :

Appendice 17

Liste de contrôle des politiques administratives et autres de bibliothèque

- Qui est finalement responsable du service des relations avec le public ?
- Qui a l'autorité de parler au nom de la bibliothèque ?
- Quels sont les moyens médiatiques les plus aptes à promouvoir la bibliothèque ?
- Distribution du matériel promotionnel
- Le rôle du personnel et des commissaires dans le service des relations avec le public
- La coopération avec les groupes communautaires spécifiques
- Relations avec les écoles locales, les privilèges d'emprunt, l'achat de matériel en coopération
- Relations avec autres bibliothèques, incluant les prêts entre bibliothèques
- Relations avec le service provincial des bibliothèques
- Politique concernant les commissaires, assistance aux réunions, participation auprès des organisations de bibliothèques
- Soumissions pour les équipements et les services
- Gérance des dossiers
- Utilisation des véhicules de la bibliothèque et des équipements
- Sécurité et urgences

Appendice 18

Liste de contrôle des politiques de bénévoles

Une politique concernant les bénévoles assure la bonne gérance des bénévoles, chose qui ne tombe pas nécessairement sur la politique du personnel de la bibliothèque :

- Recrutement - Par quel moyen est-ce que le recrutement des bénévoles se fait ?
- Responsabilité - Quels sont les domaines spécifiques pour lesquels les bénévoles sont responsables ?
- Limitations – Quels sont les domaines pour lesquels les bénévoles NE SERONT PAS responsables ?
- Engagement de temps ATTENDU – Sont-ils capables de satisfaire cette attente ?
- Réclamation des dépenses – Dépenses et remboursement des frais de déplacements pour activités reliées aux tâches de la bibliothèque
- Lignes d'autorité – Qui fait la surveillance ?
- Révocation de bénévoles – La révocation de bénévoles chez qui le rendement est insatisfaisant
- Évaluation du rendement – Combien souvent ? – La complexité de l'évaluation ?
- Système de récompense – Certificat – cadeau – cérémonie - annonces
- Groupes d'amis – Politique concernant le groupe « Amis de la bibliothèque ».

Appendice 19

Exemplaire d'un code déontologique d'un conseil de bibliothèque publique

(Reproduit avec la permission de la commission de la bibliothèque publique *Waterloo Public Library Board*)

Le but primaire d'un commissaire d'une bibliothèque publique est d'assurer l'accès du public aux services de bibliothèque d'aussi haute qualité possible. A cette fin, le commissaire de la bibliothèque doit respecter des normes éthiques avec vérité, intégrité et honneur.

1. Fidélité et unité
 - 1.1. Agit en l'intérêt des membres de la bibliothèque et de la communauté desservie, au-delà de l'implication des autres groupes d'intérêts, l'adhésion sur autre commission ou les intérêts personnels
 - 1.2. Exprime ses points de vue personnels, mais travaille harmonieusement de concert avec la commission vers le consensus, en autant que possible
 - 1.3. Parle « d'une voix » lorsqu'une décision a été prise et que la résolution a été approuvée par la commission
 - 1.4. Respecte l'autorité de la commission puisque les individus ne peuvent pas agir au nom de la commission à moins d'en avoir été délégué par la commission. Cela implique l'interaction avec le public et les médias
 - 1.5. S'abstient de diriger individuellement l'administrateur de la bibliothèque ou le personnel de la bibliothèque
2. Code déontologique supplémentaire pour le président de la commission de la bibliothèque :
 - 2.1. Ne prend pas d'autorité décisionnelle autre que les mandats décidés par la commission
 - 2.2. Ne prend pas d'autorité de parler au nom de la commission lorsque la décision concernant l'affaire n'a pas encore été prise
3. Responsabilité financière
 - 3.1. Éviter les situations qui risquent des avantages personnels ou des gains financiers
 - 3.2. Ne pas se servir d'informations privilégiées dans ses affaires personnelles ou en entreprise privée
4. Éviter de se servir de son poste pour obtenir du travail pour soi, famille ou amis
 - 4.1. Se retirer de la commission lorsqu'à la recherche de travail à la bibliothèque
5. Responsabilisation professionnelle
 - 5.1. Respecter l'ordre du jour et se conformer aux les décisions de la commission concernant les règles
 - 5.2. Assister régulièrement et informer la personne appropriée avant la réunion quant aux absences prévues
 - 5.3. Agir promptement comme commission lorsqu'il y a un manque d'intérêt, l'assistance négligée, le non-respect des politiques de la part d'un membre
 - 5.4. Bien se préparer pour les réunions de la commission et des comités et faire la bonne utilisation du temps en réunion
 - 5.5. Prendre en considération les implications à long et à court terme de toute décision
6. Code déontologique supplémentaire pour le président de la commission de la bibliothèque :
 - 6.1. Assurer que tous les sujets qui sont à l'intérêt de la commission sont apportés devant la commission pour sa considération et que tous les documents pertinents sont disponibles.
 - 6.2. Assurer que les délibérations sont justes, ouvertes et complètes, mais aussi efficaces, en temps opportun, en bon ordre et au point

7. Responsabilité personnelle

- 7.1. Agir envers les autres de façon courtoise, digne et juste
- 7.2. Encourager et respecter les divers points de vue et habiletés
- 7.3. Assumer la responsabilité pour sa formation professionnelle en profitant des occasions éducatives et par la participation aux organisations régionales, provinciale et nationale
- 7.4. Appuyer la liberté intellectuelle lors de la sélection de documents pour la bibliothèque

Approuvée par la commission de la bibliothèque le 23 novembre 2001

Appendice 20

Évaluation des réunions de la commission

Évaluation de la réunion	Oui	Non	Comment améliorer
1. Est-ce que l'ordre du jour a été composé d'affaires de la commission ?			
2. Est-ce que la réunion a commencé à temps et l'utilisation du temps efficace ?			
3. Est-ce que la commission a traité les points d'information efficacement ?			
4. Est-ce que tous les membres de la commission étaient présents ?			
5. Est-ce que les discussions ont permis l'expression des divers points de vue ?			
6. Est-ce que la commission est arrivée à des décisions collectives comme suite de délibérations appropriées ?			
7. Est-ce que les membres de la commission ont pleinement participé aux discussions ?			
8. Est-ce que tous les membres de la commission ont limité les discussions aux affaires de la commission et sur le sujet ?			
9. Est-ce que les membres de la commission se sont impliqués selon leur expertise individuelle et ont obtenu des commentaires à la mesure de l'expertise de la part d'autres membres ?			
10. Est-ce que les membres de la commission ont été capables de faire le point lorsque les autres membres ont dévié des politiques courantes ?			
11. Est-ce que les membres de la commission ont tenté de représenter la commission sans l'autorisation ?			
12. Est-ce que les membres de la commission ont tenté d'exercer de l'autorité individuelle sur directeur général ou sur le personnel ?			

Appendice 21

Déclaration de l'ACB sur la liberté intellectuelle

Tous les gens au Canada ont le droit fondamental, conformément à ce qui est inclus dans la Déclaration des droits, d'accéder à toutes les expressions de la connaissance, à l'activité créative et intellectuelle, et d'exprimer ses pensées publiquement. Ce droit à la liberté intellectuelle est essentiel à la santé et à la croissance de la société canadienne.

Les bibliothèques ont la responsabilité d'assurer la croissance et le maintien de la liberté intellectuelle.

1. C'est la responsabilité des bibliothèques d'assurer et de faciliter l'accès à toutes les expressions de la connaissance et de l'activité intellectuelle, y inclus celles dont certains éléments de la société pourraient considérer comme étant peu courantes, non populaires ou répréhensibles. À ces fins, les bibliothèques devront acquérir et mettre à la disposition la plus grande diversité de documents.
2. La responsabilité revient aux bibliothèques d'assurer le droit à la libre expression en mettant à la disposition de toutes les installations publiques de bibliothèques et les services à tous les individus et les groupes qui en ont le besoin.
3. Les bibliothèques devraient résister tous les efforts visant à limiter ces responsabilités tout en reconnaissant le droit de critique par les individus et les groupes.
4. Les deux, les employés et l'employeur, de la bibliothèque, ont le devoir de confirmer ces principes en ajout à leurs responsabilités institutionnelles.

Appendice 22

La façon de mettre en place un groupe « Amis de la bibliothèque »

Les groupes « Amis de la bibliothèque » ont été avantageux quant à la promotion de la bibliothèque dans la communauté et pour le prélèvement de fonds. Pour autres informations vous référer au groupe des amis de la bibliothèque de la ville de Winnipeg à

URL.

Toutes les bibliothèques ont le besoin d'intervenants et d'amis afin de rehausser les programmes de la bibliothèque.

La revendication et l'intervention mènent au réveil et la sensibilisation aux programmes existants.

Le groupe « Amis de la bibliothèque » consiste d'amis dédiés qui sont là pour aider. Ils sont là comme moyen de maximiser l'utilisation des ressources. Le groupe « d'amis » sera le group clef du prélèvement de fonds dans les petites communautés.

Le groupe « Amis de la bibliothèque » aura ces choses dont vous désirez, mais que les moyens de la commission ne lui permettent pas d'acheter.

La revendication, l'intervention et les amis sont une nécessité dans ce monde changeant pour les bibliothèques ; ils font la promotion de vos programmes et vos services.

Les budgets diminuent et ceux qui ont la responsabilité des finances ne voient pas toujours la nécessité des petites choses dont un administrateur de bibliothèque aurait besoin. Voilà donc l'importance des « Amis de la bibliothèque ».

Les deux groupes, ceux qui font la promotion et les amis, impliquent une variété d'individus qui ensemble peuvent contribuer à la grande variété d'appuis à la bibliothèque. Plus le nombre de gens impliqués est grand le mieux c'est pour la bibliothèque.

Technique/procédé/procédure

1. Déterminer le but et le besoin d'un groupe d'amis. Est-ce que la commission est convaincue de ce concept et y a-t-il une suffisance de bénévoles pour le rendre fonctionnel ?
2. Si oui, mettez en place un comité de direction qui représente votre communauté aussi bien que les besoins du groupe. Il s'avérerait sage d'accéder aux avis légaux, aux talents en relations publiques et publicitaires, et des candidats charismatiques et de prestige.
3. Consulter Revenu Canada concernant la possibilité de l'exonération d'impôts. Élaborer votre constitution et vos arrêtés.
4. Déterminer la structure des cotisations et les catégories d'adhésion.
5. Ouvrir un compte bancaire au nom de l'organisme.
6. Préciser un dépliant publicitaire pour les adhésions et lancer une campagne publicitaire dans la communauté. Essayer d'impliquer des élus, des commissaires et autres partis intéressés.
7. Dresser un calendrier de la première année en vue d'impliquer les nouveaux membres sur des comités aussitôt qu'ils deviennent membres. Déléguer clairement les responsabilités telles :
 - La programmation
 - La publicité

- Rafraîchissements, et autres...
 - Prélèvement de capitaux : livres, ordinateurs, mobiliers et autres
8. Idées pour la programmation :
- La programmation
 - Événement unique de prélèvement de fonds (voir <http://www.fund-raising.com/ideabank.html>)
 - Programmes d’alphabétisme
 - Séances et épreuves de lectures
 - Services pour des groupes de choix tels pour nouvelles mères, les immigrants, et de la programmation culturelle et autres
9. Toujours permettre des avis publics suffisamment à l’avance avant le début d’un programme et énoncer clairement l’intention du programme. Il serait bien d’ensuite permettre les observations du groupe et les rétroactions par rapport au programme.

Appendice 23

Étapes pour diriger une « évaluation des besoins »

Identifier le but d'une évaluation des besoins

- Que désirez-vous mesurer ?
- Pour quelle raison tenez-vous à le mesurer ?
- Quelle est votre population cible ?
- Comment allez-vous utiliser les données obtenues ?
- Qui fera la collection des données ?
- Est-ce qu'il y aura un gérant du projet ?
- Est-ce qu'il y aura des partenaires communautaires qui participeront ?

Collecte des informations :

Quelle est la nature du présent service de votre bibliothèque ?

Faire l'examen des forces, des faiblesses, des occasions et des risques.

Les informations suivantes pourraient vous être utiles pour la mise en œuvre d'une analyse de votre service.

Population de la zone de service :

Déterminer la population de toutes les zones des gouvernements locaux qui bénéficient du service de votre bibliothèque. Les changements des populations sont aussi des indices importants. Ces informations sont disponibles chez Statistiques Canada. L'analyse de la population servie par âge et diversité peut aider à identifier les nouveaux besoins de service et les occasions.

Emprunteurs inscrits comme pourcentage de la population

La comparaison des emprunteurs inscrits comme pourcentage de la population sur une étendue de cinq années serait chose utile afin de déterminer si le service de bibliothèque répond à la majorité de la population.

Si possible, l'analyse des emprunteurs inscrits par endroits et âge serait de l'information utile afin de déterminer les écarts dans les régions de service de bibliothèque actuel.

Participation au programme par tête :

Nommer les gens qui participent à l'événement et diviser le nombre de la population servie. Les fluctuations des présences peuvent mener la bibliothèque à évaluer les genres de programmes et des lieux.

Les visites par tête :

Ceci compte le nombre de gens qui entrent dans la bibliothèque et donne un aperçu de l'utilisation des services de la bibliothèque par la population.

Statistiques provinciales :

La Direction des services de bibliothèques publiques conserve des statistiques annuelles qui pourraient servir aux fins comparatives. Ces statistiques sont collectionnées en accompagnement des demandes annuelles de subventions et sont un an en arrière de l'année courante.

Les statistiques provinciales compilées qui incluent :

- Population servie –basés sur les informations de recensement récent des gouvernements locaux.
- Rangement statistique du revenu de la bibliothèque par tête
- Revenu – le fractionnement de sources majeures des finances de bibliothèques
- Dépense – le fractionnement des dépenses principales de la bibliothèque

Ressources – livres et documents non imprimés en possession de la bibliothèque
Circulation par tête – le nombre de livres qui furent empruntés durant l’année

Taux de rotation – la fréquence de la rotation la collection entière. Cela est déterminé par le nombre total des documents de la collection. Un taux de rotation élevé indique une bibliothèque bien utilisée.

Appendice 24
Acte constitutif de la MLTA et les arrêtés

Manitoba Library Trustees Association
Constitution et arrêtés
(Révisée le 23 octobre 2005)

Celle-ci remplace toutes les copies précédentes de la constitution

CONSTITUTION

Révisée le 23 octobre 2005

Article 1 : NOM

Le nom de cette organisation sera connu comme étant la Manitoba Library Trustees Association. (MLTA)

Article 2 : OBJECTIFS - les objectifs de la MLTA seront :

- 2.1 Faire la promotion et encourager l'établissement de bibliothèques au Manitoba.
- 2.2 Faire la promotion de changements dans la législation aux bénéficiaires des bibliothèques au Manitoba.
- 2.3 Prendre les mesures nécessaires pour assurer l'échange des idées et des expériences entre les membres et les groupes intéressés par le moyen de congrès et les publications de bibliothèques.
- 2.4 Promouvoir une meilleure compréhension des tâches et des responsabilités des commissaires de bibliothèques.

Article 3 : LES EFFECTIFS

- 3.1 Les membres institutionnels: toutes les bibliothèques publiques au Manitoba.
- 3.2 Les adhésions de membres individuels : accessible à toute personne intéressée à encourager le développement de bibliothèques au Manitoba.
- 3.3 Affiliation collective : accessible aux firmes, corporations, ou organismes qui sont intéressés à l'établissement de bibliothèques.
- 3.4 Honorariat : le comité de direction a le droit de conférer un honorariat à un individu qui a rendu des services insignes en faveur du développement des services de bibliothèques dans la province.

Article 4 : DROIT DE VOTE

- 4.1 Une adhésion institutionnelle à jour donne à chacun des commissaires le droit de vote et le droit d'exercer une charge auprès de la MLTA.
- 4.2 Une adhésion d'un membre individuel à jour donne à la personne le droit de vote et le droit d'exercer une charge auprès de la MLTA.
- 4.3 Une affiliation collective donne à l'organisme le droit à un vote et non-pas le droit d'exercer une charge auprès de la MLTA.
- 4.4 Un honorariat donne à la personne honorée le droit au vote et le droit d'exercer une charge auprès de la MLTA.

Article 5 : COTISATIONS

La cotisation annuelle de chaque classification de membres sera comme elle sera décidée par résolution de la commission. Si la cotisation annuelle est modifiée, l'avis de la résolution sera expédié à tous les membres deux mois à l'avance de l'assemblée générale annuelle et la résolution sera sujette à la ratification pour deux-tiers du vote de membres présents à l'assemblée générale annuelle.

Article 6 : PÉRIODE COMPTABLE

L'exercice financier se terminera le 31 de mars.

Article 7 : LE COMITÉ DE DIRECTION – Le comité de direction de la MLTA sera composé des membres suivants :

- 7.1 le président sortant
- 7.2 le président
- 7.3 le vice-président
- 7.4 le président de la publicité
- 7.5 le représentant du Manitoba à l'association, *Canadian Library Trustees' Association*

Article 8 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.1 La commission sera composée du conseil de direction de la MLTA ensemble avec pas plus de 12 autres membres qui seront élus comme directeurs. Chaque membre de la commission servira un terme de deux années.

8.2 L'organe directeur de la MLTA sera connu comme étant le conseil d'administration (ci-après nommé « le conseil »), auquel la charge et le contrôle des affaires, des fonds et de la propriété de la MLTA seront investis. Le conseil pourra embaucher des employés au besoin, de temps à autre, afin d'assurer le fonctionnement de la MLTA.

8.3 Le conseil sera choisi de la façon suivante :

- a) Le président sortant sera membre du comité de direction en raison de son service comme président de l'organisme. Tous les autres membres seront élus.
- b) Lors de la première réunion de l'année, le conseil nommera un comité de nomination qui consistera de trois membres de la MLTA qui sont en règle.
- c) Le comité de nomination remettra lors de l'assemblée annuelle les noms des membres en règle qui s'intéressent à être candidats aux postes sur le comité de direction et aussi des directeurs dont les postes s'achèvent. Aussi, le comité de nomination remettra les noms de membres en règle pour les postes à pourvoir sur le conseil d'administration. Le consentement du candidat doit être obtenu.
- d) La moitié des directeurs seront élus chaque année de façon à ce que chaque année la durée des fonctions se termine pour la moitié des directeurs.
- e) En plus des nominations présentées par le comité de nomination, une nomination de n'importe quel membre en règle peut être faite en séance durant l'assemblée annuelle. Le consentement du candidat doit être obtenu.
- f) Le secrétaire-trésorier sera nommé par le nouveau président, mais il n'aura pas le droit de vote sur le conseil.

8.4 Lorsqu'il y a une vacance sur le conseil ou sur le comité de direction, le poste devra être pourvu par le comité de direction, et un tel officier ou directeur servira jusqu'à la prochaine assemblée annuelle. Une telle nomination sera immédiatement effective.

8.5 Les nouveaux officiers et directeurs assumeront leur poste à la fin de l'assemblée annuelle durant laquelle ils furent élus.

Article 9 : FONCTIONS DES OFFICIERS

9.1 Le président convoquera et présidera les réunions de la MLTA et exercera la surveillance générale des affaires de la MLTA, et sera le représentant auprès de la CLTA ou il devra nommer un représentant du comité de direction pour agir à sa place ; il devra aussi préparer le rapport annuel.

9.2 Le vice-président agira à la place du président lors de ses absences ou assumera le poste de la présidence après la vacance de ce poste.

9.3 Le secrétaire-trésorier devra :

- a) Enregistrer et maintenir les documents de toutes les délibérations et travaux qui ont eu lieu lors de l'assemblée annuelle, les réunions générales du conseil d'administration et du comité de direction.
 - b) Conserver et maintenir un dossier de toute la correspondance.
 - c) Recevoir et déposer tous les fonds.
 - d) Maintenir un registre de l'état financier courant de la MLTA.
 - e) Convoquer les réunions à la demande du président.
 - f) Préparer et remettre un rapport sur les activités de l'année lors de l'assemblée annuelle.
 - g) Remettre annuellement un rapport financier aux auditeurs et le conseil d'administration.
- 9.4 Le président de la publicité fera la promotion et la publicité des activités de la MLTA.
- 9.5 Le représentant auprès de la CLTA représentera la MLTA.

Article 10 : RÉUNIONS

- 10.1 L'assemblée annuelle de la MLTA aura lieu au temps et à l'endroit qui sont décidés par le comité de direction.
- 10.2 Poster un avis huit semaines à l'avance à tous les membres et à tous les commissaires publics au Manitoba.
- 10.3 Le conseil se réunira à la demande du président.

Article 11 : SIGNATAIRES AUTORISÉS

- 11.1 Le comité de direction décidera la façon dont les ententes, les lettres et autres documents seront signés.
- 11.2 Tous les chèques et les ordres de paiement seront signés par le secrétaire-trésorier et soit par le président ou le vice-président.
- 11.3 Le secrétaire-trésorier est autorisé d'endosser et de déposer les chèques, les traites émises, les mandats et autre valeur négociable.

Article 12 : AMENDEMENTS

Cette constitution peut être modifiée par les deux-tiers des membres en règle et présents à l'assemblée annuelle, pourvu qu'un avis a été envoyé à tous les membres au moins trois semaines avant une telle assemblée.

ARRÊTÉS

- Arrêté 1 : Le conseil peut par résolution autoriser un honoraire au secrétaire-trésorier.
- Arrêté 2 : La modification ou la suppression d'un arrêté de la MLTA peut être proposé lors d'une réunion du conseil et approuvée par un vote majoritaire. Toutefois, une telle modification, ajout ou suppression seront sujets à la ratification lors de la prochaine assemblée générale de la MLTA
- Arrêté 3 : Le président du comité de nomination sera le président précédent, ou en son absence, le président sortant.

Le 14 décembre 1988

POLITIQUE ET PROCEDURE

Article 1 : NOM

Article 2 : OBJECTIFS

- 2.1 Appuyer le rapport du comité d'établissement de bibliothèques au Manitoba. Encourager les endroits sans bibliothèques à se joindra aux systèmes régionaux existants.
- 2.2 Faire pression pour la nomination d'un conseil consultatif. Faire les arrangements pour des réunions fixes avec le ministre des bibliothèques publiques en vue de discuter avec lui des préoccupations de la MLTA. Œuvrer de concert avec le conseil consultatif des bibliothèques publiques aux fins du développement des services de bibliothèques.
- 2.3 Tenir annuellement deux séances ordinaires pour tous les commissaires de la MLTA, l'une à l'automne et l'autre lors de l'AGA au printemps. Encourager tous les commissaires à assister.
- 2.4 Lancer un programme de visites fixes des bibliothèques, l'objectif étant de faire visiter, par les membres du comité de direction, toutes les commissions de bibliothèques au Manitoba afin de :
 - a) Rencontrer tous les commissaires de bibliothèque dans la province.
 - b) Expliquer les intentions et les buts de la MLTA et les façons dont la MLTA peut aider les commissions locales de la province à fournir les meilleurs services possible aux gens de leurs régions respectives.
 - c) Discuter avec chacune des commissions de bibliothèque au sujet de leurs préoccupations particulières.
 - d) Préparer un dossier d'information qui servira comme note d'orientation au programme de visite et qui sera disponible à tous les membres participants du comité de direction.
- 2.5 Conformément au plan géographique régional concernant les systèmes de bibliothèques dans la province, nommer un représentant régional du conseil de direction à agir auprès de chaque région géographique, en vue de représenter les préoccupations et les besoins de la région à la MLTA, et ceux de la MLTA à la région. Formation des commissaires.
- 2.6 Faire circuler sous la forme d'un communiqué la matière d'un intérêt à tous les commissaires et les commissions. La MLTA doit préparer un manuel des commissaires des bibliothèques du Manitoba. Il sera envoyé à chacun les commissaires nouvellement nommés et en accompagnement d'une lettre de bienvenue à la MLTA.
- 2.7 Des arrangements extraordinaires seront faits pour les réunions dans les régions septentrionales, au temps et à l'endroit qui sont les plus convenables à ces commissions de bibliothèques et à la MLTA.

Article 3 : AFFILIATION

- 3.1 Toutes les commissions de bibliothèque sont considérées membres de la MLTA – et chacun des commissaires sur ces commissions est aussi membre. Les commissaires ont le droit de vote seulement si leur commission a payé sa cotisation annuelle à la MLTA. Tout individu peut payer une cotisation individuelle pour devenir membre-votant avec le droit d'être

nommé pour un mandat sur la MLTA, si sa commission n'a pas payé sa cotisation institutionnelle. Un honorariat est présenté seulement après la retraite de l'association.

- 3.2 Individuelle
- 3.3 Collective
- 3.4 Honorariat
- 3.5 La MLTA offre une affiliation réciproque en échange pour l'affiliation dans la MLA, MALT, MSLAVA, à l' *Union of Manitoba Municipalities*, et à l'association *Manitoba Association of Urban Municipalities*.
- 3.6 Les copies des matières envoyées aux commissions non membres ou les affiliés seront indiquées comme étant « Exemple en hommage de l'éditeur, courtoisie de la MLTA »

Article 4 : DROIT DE VOTE

Seulement les membres du conseil des directeurs votent aux réunions du conseil.

Article 5 : COTISATIONS

Affiliation institutionnelle : 75,00 \$ comme minimum annuel

Affiliation individuelle : 10,00 \$ annuellement

Affiliation collective :

Honorariat : aucune cotisation

Cotisation pour la ville de Winnipeg : sujet aux négociations - maximum 1500,00 \$. (La cotisation est basée sur la moitié des cotisations de l'extérieur de Winnipeg puisque cette ville consiste de la moitié de la population du Manitoba)

Article 6 : PÉRIODE COMPTABLE

L'exercice financier se terminera le 31 de mars.

Article 7 : COMITÉ DE DIRECTION

Tout président sortant, vice-président et président seront en poste sur le comité de direction pour une période de deux années et aucun officier du comité de direction ne tiendra son poste pour plus que trois termes consécutifs.

Article 8 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.1 Le conseil sera choisi de la façon suivante :

- a) Le secrétaire-trésorier sera nommé par le nouveau président et peut avoir le droit de vote sur le conseil seulement s'il ou elle obtient une affiliation individuelle de la MLTA.

8.2 Les comités permanents seront nommés et non élu, et seront les comités de nomination, de finance et budget, de relations publiques et affiliations, de résolution.

Les attributions des comités permanents : Chacun des quatre comités seront présidés par un membre du comité de direction de la MLTA. Les comités seront nommés lors de la première réunion du conseil d'administration suite à l'AGA. Le président est, de par ses fonctions, membre de tous les comités. Autres comités ad hoc seront nommés au besoin.

8.3 Les représentants régionaux seront nommés. Les fonctions des représentants régionaux seront : Servir sur le conseil d'administration comme directeur ou officier. Représenter leur commission locale et maintenir les relations avec la région représentée. Rapporter les besoins, les nouveautés les préoccupations de la région représentée et rapporter les besoins et les préoccupations de la MLTA à cette région. Les noms et les coordonnées, adresse et numéros de téléphone, de ces représentants régionaux seront inclus dans tous les courriers aux commissions locales, possiblement sur le dos de chacune des feuilles à correspondance officielle.

Article 9 : FONCTIONS DES OFFICIERS ET DES COMITÉS

- 9.1 **Président sortant** : Il agit comme président du comité de nomination. Il doit être disponible comme expert-conseil au président et au conseil.
- 9.2 **Le président et le directeur** des affaires du conseil : Il préside aux réunions du conseil et du comité de direction ; dresse l'ordre du jour, organise le conseil pour l'efficacité maximum par le moyen de la structure des comités. Il est responsable pour la nature et le volume d'information qui parvient au conseil. Étant chef d'équipe, le président voit à la composition du conseil et l'orientation de nouveaux membres du conseil, ou assure qu'un comité y voit. Il assure que le rendement du conseil est régulièrement évalué. Il assure la succession compétente à son poste.
- 9.3 **Vice-président - Président du comité de finance** : Il convoque les représentants aux réunions du comité de finance au besoin. Il est le signataire autorisé remplaçant des comptes de banque de l'association.
- 9.4 **Secrétaire-trésorier** : Il conserve un dossier courant des noms, adresses, numéros de téléphone de tous membres de la MLTA, des récipiendaires d'honorariat, et des organismes affiliés. Il dresse la liste de toutes les bibliothèques publiques et de leur commission de bibliothèque. Il assure que la banque envoie le double exemplaire des relevés mensuels au président du conseil. Il tient le président du comité de finance au courant des considérations financières du conseil. Les procès-verbaux sont signés par le président ou le secrétaire-trésorier.
- 9.5 Fonctions des comités permanents**
- 9.5.1 **Comité de finance et du budget** : Composé du vice-président, le secrétaire-trésorier, et un directeur. Il définit les principes directeurs du budget général, les politiques pour le développement du budget, et la planification à long terme. Il obtient l'approbation du budget de la part du conseil d'administration. Il surveille la dépense des fonds. Il soumet les demandes de subventions au nom de la MLTA. Il considère les investissements à court terme des fonds qui ne sont pas immédiatement nécessaires.
- 9.5.2 **Relations publiques et les adhésions** : Il est composé du président des relations publiques et de deux directeurs. Il fait la publicité des activités de la MLTA par le moyen de communiqués aux commissions de bibliothèques et par les communiqués de presse. Il agit comme point de réception des toutes les informations d'intérêt aux commissaires. Il met en place un programme continu d'information pour tous les commissaires locaux par le moyen de séminaires et d'ateliers ou de congrès. Il met en place un système géographique des bibliothèques du Manitoba. Il engage des fonds pour encourager l'assistance des membres du conseil d'administration de la MLTA. Il nomme un éditeur du communiqué. La fonction première du communiqué est d'informer et de communiquer aux membres de l'association les actions prévues par le gouvernement et la législation, les affaires d'intérêt aux commissaires des commissions de bibliothèque au Manitoba. Il agit comme forum des opinions des commissaires. Il rend l'information générale disponible à ceux qui n'ont pas un tel accès. Il diffuse l'information au sujet des réunions, des congrès, des ateliers et autres qui sont d'un intérêt aux commissaires de bibliothèques. Le communiqué est publié 3 à 5 fois par année. Les articles et les lettres remises pour le communiqué devront être signés. Il est de grande importance de travailler de concert avec les chefs municipaux, à l'urbain et au rural, et ceux de l'éducation (MAST). La MLTA maintiendra ses contacts avec ces organismes en vue de les assister dans la compréhension de besoins et des services de bibliothèque.
- 9.5.3 **Comité de nomination** : Il est composé du président sortant et deux directeurs. Il s'occupe des procédures de nomination.
- 9.5.4 **Comité des résolutions** : Composé d'un directeur
- 9.6 Fonction des commissions locales des bibliothèques publiques. Payer les cotisations annuelles en vue de devenir membres avec le droit de vote. Remettre la liste des commissaires de leur commission. Nommer un représentant et un suppléant. Chaque

- commission doit remettre un rapport d'une page au sujet de ses activités jusqu'à l'assemblée annuelle et aussi une copie de son rapport annuel s'il est disponible.
- 9.7 Le représentant du Manitoba auprès de la CLTA. Le président de la MLTA pourra nommer un représentant remplaçant lorsque le représentant élu à la CLTA est incapable d'assister à une réunion de la CLTA.
- 9.8 Processus d'orientation du conseil de la MLTA

Article 10 RÉUNIONS

- 10 Toutes les réunions du conseil d'administration et de l'association sont des réunions publiques.
- 10.1.1 Les délégations qui assistent aux réunions du conseil d'administration ou de l'association seront entendues au début de la réunion et **préférentiellement** remettront à l'avance un avis écrit de leur intention de se présenter.
- 10.1.2 Droit de vote. Les commissaires ont le droit de vote seulement si leur commission a payé la cotisation annuelle à la MLTA ou si le commissaire a payé pour une affiliation individuelle pour devenir un membre avec droit de vote et susceptible d'être nommé à un poste dans la MLTA.
- 10.2 Procédure pour l'assemblée générale annuelle.
- 10.2.1 Quorum pour l'assemblée générale annuelle : 2/3 des membres sont présents à l'assemblée.
- 10.3 Quorum d'une réunion du conseil d'administration : 1/3 des membres sont présents plus 1.
- 10.1.1 Lorsque qu'un membre du comité de direction ou du conseil d'administration s'absente de trois réunions consécutives sans donner une raison justifiable, on lui demandera sa démission du conseil ou du comité de direction.
- 10.1.2 Le nouveau comité de direction établira les dates et les endroits des réunions du comité de direction et du conseil d'administration lors de sa première réunion.
- 10.1.3 Qu'un processus évaluatif sera préparé pour les AGA de l'avenir. Du temps pour la délibération sera accordé pour l'évaluation des assemblées générales par le conseil d'administration.
- 10.1.4 Qu'un ordre du jour soit posté à tous les directeurs avant les réunions par téléconférence du conseil d'administration.

Article 11 SIGNATAIRES AUTORISÉS

- 11 Les lettres nécessitent la signature du président.
Les documents ou les ententes qui impliquent des déboursements nécessitent la signature du président de la MLTA et le président du comité relatif.
- 11.1.1 Les pièces justificatives devront être présentées pour les dépenses.

4. PROCÉDURE DE RÉOLUTION

RÉSOLUTIONS :

1. Les résolutions concernant les politiques et les pratiques de l'association, ou toute matière qui fait partie des objectifs formels de l'association, peuvent venir des commissions de bibliothèques publiques ou des commissaires ayant droit de vote.
2. Les résolutions doivent être présentées par écrit, un mois avant l'assemblée générale annuelle, au secrétaire-trésorier de l'Association des commissaires des bibliothèques du Manitoba.
3. La résolution doit être complète.
4. Seulement un sujet doit être traité dans la résolution.
5. Tous les mots doivent être facilement compréhensibles.

FORMULAIRE à utiliser :

RÉSOLUTION

SUJET:

Commanditée par:..... (nom de la commission ou du commissaire)

Proposée parsignature

Appuyée parsignature

IL EST RÉSOLU QUE :

Date de la résolution : _____

Appendice 25

Les tâches et les responsabilités des commissions et des bibliothécaires

COMMISSION

Détermine les objectifs et les buts de la bibliothèque selon les besoins de la communauté et revoit ces objectifs périodiquement.

Fait le rapport entre la bibliothèque et ses programmes répondant aux besoins de la communauté, tels observés par l'analyse des services de la bibliothèque.

Détermine et adopte des politiques écrites qui gouvernent le fonctionnement, l'usage et le programme de la bibliothèque et les politiques de procédures de la commission.

Embauche et emploie un bibliothécaire compétent et qualifié. Approuve toutes les autres nominations. Fournit l'évaluation continue du bibliothécaire et de l'administrateur.

Établit, appui et participe au programme de relations publiques.

Obtient des fonds suffisants pour l'offre de programmes de la bibliothèque. Approuve le budget et contrôle la dépense des fonds.

Adopte une politique qui traite la sélection des livres et des documents. Cela inclut une politique publiée qui traite les documents contestables.

Adopte une politique concernant la mesure de l'utilisation de l'Internet, et élabore et met en œuvre une politique d'utilisation de l'internet à la bibliothèque.

Remet un rapport annuel au Service des bibliothèques publiques, au conseil municipal local, à l'Association des commissaires des bibliothèques publiques, et autres organismes d'appui.

Assiste à toutes les réunions du conseil.

Enrichit la connaissance du monde de la bibliothèque en assistant et en participant aux organismes tels :

- *The Manitoba Library Trustees Association*
- *The Manitoba Library Association*
- *The Canadian Library Trustees Association*
- Association canadienne des bibliothèques.

BIBLIOTHÉCAIRE/ADMINISTRATEUR

Assiste et offre de la direction à la commission dans la précision des buts et des objectifs.

Assiste la commission à gagner de la connaissance au sujet des besoins de la communauté et la façon de répondre à ces besoins par le moyen de la bibliothèque. Surveille les programmes et les services de la bibliothèque.

Met en œuvre les politiques de la bibliothèque qui ont été approuvées par la commission et donne des exemples et des sources d'information aux clients.

Embauche et dirige le personnel subalterne. Fournit l'évaluation continue de son rendement.

Maintien un programme actif de relations publiques.

Remet régulièrement à la commission des rapports des dépenses appliquées contre le budget. Prépare un budget annuel en consultation avec la commission.

Fait la sélection et commande tous les livres et autres documents. Applique la politique des documents contestables.

Applique la politique de l'utilisation de l'Internet telle dressée par la commission de la bibliothèque.

Prépare un rapport financier annuel pour la présentation par la commission.

Assiste à toutes les réunions de la commission à l'exception de celles dont son salaire y sera discuté.

Se tient informé des affaires de bibliothèque et des normes par les moyens suivants :

1. Assiste aux ateliers et aux congrès qui sont offerts par :
 - Le service des bibliothèques publiques
 - *The Manitoba Library Association*
 - Association canadienne des bibliothèques
2. Fait la lecture des revues professionnelles courantes ;
3. Participe auprès des organismes professionnels et communautaires pertinents ;
4. Remet à la commission les rapports des activités depuis la dernière réunion de la commission.

Appendice 26

Code de déontologie - *Innisfil Public Library*

INNISFIL PUBLIC LIBRARY

SUBJECT: CODE DE DÉONTOLOGIE

N° de la politique : 2001-18

Date : Novembre 2001

Page : 1 de 2

Le but primaire d'un commissaire de bibliothèque est d'assurer que le public accède aux services de bibliothèque de la meilleure qualité possible. À cette fin, le commissaire devrait respecter des normes d'éthique avec vérité, intégrité et honneur.

1. ALLÉGEANCE ET UNITÉ

- a) Agir en l'intérêt des membres de la bibliothèque et de la communauté desservie, au-delà de sa participation comme membre d'autres groupes, commissions ou ses intérêts personnels.
- b) Exprimer ses points de vue, mais travailler harmonieusement auprès de la commission et vers le consensus, dans la mesure du possible.
- c) Parler avec une seule voix après qu'une décision a été prise et que la résolution fut approuvée par la commission.
- d) Respecter l'autorité de la commission puisque les individus ne peuvent pas agir au nom de la commission à moins d'en avoir été autorisé par la commission. Cela inclut l'interaction avec le public et les médias.
- e) S'abstenir de diriger individuellement le directeur général ou le personnel.

Code déontologique supplémentaire pour le président de la commission de la bibliothèque :

- a) Ne pas assumer l'autorité de prendre des décisions hors les mandats accordés par la commission.
- b) Ne pas assumer l'autorité de parler au nom de la commission sur des sujets pas été décidés par la commission.

2. IMPUTABILITÉ FINANCIÈRE

- a) Éviter les situations d'avantages personnels ou de gains financiers et ne pas utiliser l'information privilégiée dans les affaires ou entreprises personnelles.
- b) Éviter l'utilisation de son poste pour obtenir un emploi pour soi, sa famille ou des amis.
- c) Se retirer de la commission lorsque l'on est à la recherche d'un emploi avec la bibliothèque.

Date : **Novembre 2001**

Page : **2 de 2**

3. IMPUTABILITÉ PROFESSIONNELLE

- a) Respecter l'ordre du jour et se conformer aux décisions de la commission sur les règles.
- b) Assister aux réunions régulièrement et avertir la personne appropriée des absences prévues avant la réunion. Comme commission, trancher promptement le manque d'intérêt, l'assistance négligée, l'indifférence à l'égard des politiques de la part de tout membre individuel.
- c) Se préparer pour toutes les réunions de la commission et des comités, et bien utiliser le temps de façon productive.
- d) Considérer les effets de toute décision sur le long et le court terme.

Code déontologique supplémentaire pour le président de la commission :

- a) Assurer que tous les sujets, qui appartiennent à la gouvernance de la commission, soient apportés à son attention pour sa considération et que toutes matières pertinentes sont mises à sa disposition.
- b) Assure que les délibérations sont justes, ouvertes, complètes et aussi efficaces, à temps, en bon ordre et à point.

4. IMPUTABILITÉ PERSONNELLE

- a) Traiter les autres de manière courtoise, juste et avec considération.
- b) Encourager et respecter les divers points de vue et d'habiletés.
- c) Accepter la responsabilité pour sa formation professionnelle personnelle par le moyen des occasions de formation continue et la participation auprès d'organismes de bibliothèques au plan régional, provincial et national.
- d) Appuyer la liberté intellectuelle lors de la sélection de documents pour la bibliothèque.

Résolution N° 2001.53

Approuvée par la commission *Innisfil Public Library Board*, le 12 novembre 2001. Adaptée avec la permission de la bibliothèque de *Waterloo Public Library* en novembre 2001.

Appendice 27

CODE DÉONTOLOGIQUE

Pour les employés de la ville de Winnipeg

SOMMAIRE

CODE DÉONTOLOGIQUE POUR LES EMPLOYÉS DE LA VILLE DE WINNIPEG

(Approuvée par le conseil le 21 mars 2001)

Le code déontologique s'applique à tous les employés de la ville de Winnipeg

En toute situation, consulter le Code au complet

PRINCIPES GÉNÉRAUX

L'intérêt public est notre première préoccupation, donc comme employés de la Ville nous devons tous :

- Conformer aux normes les plus élevées à tous temps, et ne pas laisser nos actions se faire influencer par les considérations personnelles.
- Éviter les situations qui mettent nos intérêts personnels en conflits avec ceux de la Ville.
- Obéir aux lois en vigueur au Manitoba et les respecter, incluant les arrêtés de la Ville, et être conforme aux édits de la liberté de l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels.
- Ne pas s'impliquer dans des activités qui risqueraient d'endommager la réputation de la Ville, ce qui nous rend incapables de bien accomplir nos tâches comme employés, occasionne autres employés à refuser de travailler avec nous, ou qui nuisent à la capacité de la Ville de gérer efficacement et de diriger ses opérations.

LES RESPONSABILITÉS DES EMPLOYÉS

- Vous ne devez pas vous impliquer dans un autre emploi, entreprise ou autre engagement qui sont à votre bénéfice s'ils :
 - interfèrent ou interféreront possiblement sur votre rendement de vos tâches au travail.
 - nécessitent votre implication ou votre activité n'importe quand durant votre journée de travail

pour la Ville.

- vous fournissent des bénéfices, ou donnent l'apparence de bénéfices, comme conséquence de vos tâches avec la Ville.
 - influencent ou influenceront probablement, ou affecteront la façon dont vous faites votre travail pour la Ville, ou votre impartialité.
 - donnent l'impression que vous agissez au nom de la Ville ou que vous représentez l'opinion de la Ville.
 - impliquent du travail qui nécessite l'inspection par un autre employé de la Ville (à moins que vous rapportiez les circonstances factuelles et le besoin d'inspection et d'approbation à votre chef de département). *Les pouvoirs du chef de département sont précisés dans la Partie E : 1 du Code pour de tels cas.*
- Vous ne devez pas accepter aucun cadeau, faveur, commission, récompense avantage ou bénéfice de n'importe quelle personne qui est directement ou indirectement impliquée dans une relation d'affaire avec la ville, à moins que ce soit :
 - un échange nominal d'accueil entre gens qui font des affaires, ou
 - un échange symbolique comme partie du protocole, ou
 - une présentation normale faite à une personne qui participe dans des fonctions publiques.

Lorsque vous recevez des rétributions monétaires, des produits ou des services qui sont hors ce Code, vous devez le remettre à votre chef de département aux fins d'utilisation civique ou charitable comme le chef de département verra bon.

- Vous ne devez pas solliciter des cadeaux ou des prix pour n'importe quel but relié à la Ville, incluant les événements ou activités, autres que ceux de valeur nominale, à moins d'en avoir été autorisé par le chef de département.
- Vous ne devez pas accepter les voyages gratuits ou les hébergements gratuits de qui ce soit, avec qui la Ville fait ou pourrait faire affaire, à moins que ça concerne une entente existante et que ce soit approuvé par le chef de département.
- Vous ne devez pas tirer avantage des réductions ou remboursements lors de vos achats personnels chez des fournisseurs qui ont une relation commerciale avec la Ville, à moins que les fournisseurs offrent des réductions ou remboursement semblables au public en général, ou si l'offre est faite à travers un programme approuvé par l'APA.
- Vous ne devez pas utiliser ou demander l'utilisation de la propriété de la Ville, incluant le matériel de surplus, pour vos fins personnelles, profits, à moins que la propriété :
 - est aussi disponible pour l'utilisation au public en général, ou
 - vous est rendue disponible comme conséquence de la politique de la Ville ou sous les conditions de votre emploi ou nomination.

Appendice 28

Méthode de calcul de votre subvention provinciale de bibliothèque

Le financement provincial de bibliothèques publiques est tel le suivant : Culture, Patrimoine et citoyenneté du Manitoba, remet des subventions de 5 000,00 \$ pour

1. Établissement de bibliothèques : 1 bibliothèque par MR - Une subvention de 5 000,00 \$ une seule fois
2. Subvention de base : Subvention correspondante basée sur le prélèvement municipal pour un minimum de 3,75 \$ au maximum de 7,50 par tête.
3. Subvention pour l'enrichissement de la collection aux fins d'achat de livres, de rubans, vidéos, films périodiques, CD-ROM, accès électronique en ligne : 5 000,00 \$ par bibliothèque établie.

La façon de calculer votre subvention provinciale pour bibliothèques (pour bibliothèques régionales, les calculs doivent se faire individuellement par chaque municipalité) :

SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT = SUBVENTION DE BASE + SUBVENTION DE L'ENRICHISSEMENT DE LA COLLECTION

SUBVENTION DE BASE

La subvention de base est une subvention correspondante par tête qui est égale au revenu prélevé par la municipalité au maximum de 7,50 \$ par tête. Sur le formulaire de demande, le montant qui doit être indiqué sous SUBVENTION PROVINCIALE À BASE CORRESPONDANTE est le montant le moins élevé, soit le montant prélevé par la municipalité ou le maximum de 7,50 \$ par tête de la subvention provinciale.

SUBVENTION DE L'ENRICHISSEMENT DE LA COLLECTION

Cette subvention est calculée à 5 000,00 \$ par succursale ou bibliobus, basée sur les critères suivants :

1. Le minimum des heures d'ouverture - dix heures par semaine d'accès public à chacune des succursale ou bibliobus.
2. Le partage des ressources avec autres bibliothèques dans la province.

Les matières de la collection de la bibliothèque incluent ce qui suit, mais ne sont pas limitées à cela : livres, rubans, vidéos, films périodiques, CD-ROM, accès électronique sur ligne

POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION POUR L'ENRICHISSEMENT DE LA COLLECTION :

Les commissions de bibliothèque doivent remettre :

1. Une liste des succursales et des bibliobus.
2. Heures d'ouverture de chacune des succursales et des bibliobus qui sont inclus dans la demande.

Les commissions de bibliothèque doivent indiquer séparément la comptabilité de la subvention d'enrichissement de la collection sur leurs états financiers audités. Ces fonds devraient être identifiés séparément des autres acquisitions normales sur deux lignes séparées – l'une pour les matériels de bibliothèque et l'autre pour les frais d'accès électronique sur ligne.

À NOTER

Ce formulaire de demande est aussi disponible en format EXCEL à l'adresse suivante :

URL: WWW.XXXXXX.xxx.xxx

Sample Provincial Grant Application

	A	B	C	D	E	F	G
	MUNICIPALITY MUNICIPALITE	POP. POP.	LEVY IMPOSITION	MAXIMUM \$7.50 PER CAPITA GRANT. SUBVENTION MAXIMALE DE 7.50\$ PAR PERSONNE	BASIC MATCHING PROV. GRANT SUBV. PROV DE CONTREPARTIE DE BASE	COLLECTION DEVELOPMENT GRANT SUBV. DE DEV. DES COLLECTIONS	TOTAL PROVINCIAL GRANT TOTAL DE LA SUBV. PROVINCIALE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

LIBRARY: _____

APPROVED BY: _____

Bibliothèque _____

Prouvée Par _____