

Domaine : **Administration**

Politique :

En vigueur le 11 janvier 2005
Révisée le 22 mai 2018 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

SERVICES ET RESSOURCES AUX BIBLIOTHÈQUES

1. ÉNONCÉ

Le Centre de ressources du Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) offre aux écoles un soutien à l'enseignement et à l'épanouissement des élèves en leur fournissant un service essentiel et une variété de ressources, et ce, par l'entremise d'un service de distribution centralisé. Ces ressources répondent aux exigences du programme scolaire catholique et francophone ainsi qu'à la diversité des goûts et des besoins des élèves et du personnel. Afin d'assurer une cohérence à la qualité de ce service, le Conseil, par l'entremise de l'équipe pédagogique et le Centre des ressources, évalue la teneur pédagogique, la richesse culturelle, le respect des valeurs catholiques et la pertinence du contenu pour toutes les ressources qu'il met à la disposition des élèves et du personnel de ses écoles.

2. DÉFINITIONS

- 2.1. **Utilisateur** : Toute personne qui emprunte ou utilise une ressource cataloguée à la bibliothèque de l'école (incluant l'élève ou le membre du personnel de l'école).
- 2.2. **Commis à la bibliothèque ou secrétaire-commis** : Toute personne qui a la responsabilité première d'autoriser l'emprunt ou l'utilisation d'une ressource cataloguée à la bibliothèque de l'école.
- 2.3. **Ressource** : Toute ressource cataloguée à la bibliothèque, incluant, mais ne se limitant pas à livres, revues, trousse, jeux, disques compacts, DVD, etc., qui est disponible pour emprunt.
- 2.4. **Ressource professionnelle** : Toute ressource d'appui pédagogique approuvée par le MÉO et/ou identifiée par le Conseil.
- 2.5. **Fourniture** : Tout matériel de travail destiné à la bibliothèque (p. ex. ruban à renforcer, étiquettes, ciseaux).

3. RESPONSABILITÉS

3.1. L'utilisateur :

- 3.1.1. respecte les règlements établis par la bibliothèque de l'école;

- 3.1.2. fait enregistrer toute ressource ou ressource professionnelle auprès du comptoir de circulation afin que la période d'emprunt soit informatisée;
- 3.1.3. en l'absence de la commis, inscrit le nom de la ressource empruntée dans le registre situé au comptoir de prêt;
- 3.1.4. respecte la période d'emprunt sous peine d'amende ou de sanction;
- 3.1.5. retourne, dans son état original, toute ressource ou ressource professionnelle empruntée au comptoir de prêt ou, en l'absence de la commis, à l'endroit désigné à la bibliothèque;
- 3.1.6. rembourse, le cas échéant et à la discrétion de la direction d'école, les coûts de réparation ou de remplacement d'un livre ou d'une ressource qu'il a emprunté de la bibliothèque et qui a été endommagé ou perdu.

3.2. **Le commis à la bibliothèque et les secrétaires-commis :**

- 3.2.1. voit au bon entretien de toute ressource et ressource professionnelle cataloguée à la bibliothèque;
- 3.2.2. prépare les ressources pour la circulation auprès des élèves et du personnel, selon les critères établis par le Centre de ressources (commis et bibliotechniciennes seulement);
- 3.2.3. effectue le tri des ressources de façon périodique;
- 3.2.4. maintient la disposition et l'ordre de la bibliothèque et de ses fournitures, selon les critères établis par le Centre de ressources du Nouvel-Ontario;
- 3.2.5. enregistre dans le système de gestion toute ressource et ressource professionnelle empruntée à la bibliothèque;
- 3.2.6. dans le cas où le système de gestion n'est pas disponible au moment de l'emprunt, tient un registre de toute ressource empruntée pour que celle-ci soit enregistrée dans le système de gestion dès que le système est disponible;
- 3.2.7. avant de procéder à l'achat, évalue, avec l'appui de la direction, du personnel de l'école et du Centre de ressources, toute ressource qui sera mise à la disposition des élèves, et ce selon les critères établis au 5.1;
- 3.2.8. organise, en collaboration avec la direction d'école, une foire de livre annuelle selon les critères établis par le Centre de ressources;
- 3.2.9. expédie mensuellement les nouveautés générées par les foires de livres au Centre de ressources afin d'effectuer le catalogage.

3.3. **La direction d'école :**

- 3.3.1. en consultation avec le personnel de l'école, prévoit un horaire d'utilisation de la bibliothèque par les élèves de l'école;
- 3.3.2. approuve, en consultation avec la commis, la bibliotechnicienne ou la secrétaire-commis, l'achat de ressources générées par les foires de livres ou du budget de l'école pour la bibliothèque selon les critères établis au 5.1;
- 3.3.3. dans le cas où une ressource ou une ressource professionnelle empruntée à la bibliothèque est endommagée ou perdue par l'utilisateur, détermine, selon les circonstances, si le coût de la ressource doit être remboursé par l'utilisateur (le coût de remboursement sera déterminé en consultation avec le Centre de ressources);

- 3.3.4. en collaboration avec la commis à la bibliothèque ou la secrétaire-commis, voit au maintien de la bibliothèque de ressources professionnelles de l'école;
- 3.3.5. informe le personnel de l'école de leur responsabilité d'enregistrer toute ressource ou ressource professionnelle auprès du comptoir de prêt afin que la période d'emprunt soit informatisée;
- 3.3.6. en collaboration avec la commis à la bibliothèque ou la secrétaire-commis, prévoit une foire de livre annuelle pour son école selon les critères établis par le Centre de ressources, et ce, en respectant la directive administrative [ADM 3.8 Collecte de fonds](#).

3.4. **Le Centre de ressources :**

- 3.4.1. établit les critères :
 - 3.4.1.1. pour la disposition et l'ordre des bibliothèques scolaires;
 - 3.4.1.2. pour l'organisation de la bibliothèque de ressources professionnelles (en collaboration avec le Service d'appui à l'apprentissage);
 - 3.4.1.3. pour le choix et l'entretien des ressources qui seront mises à la disposition de l'utilisateur;
- 3.4.2. prépare, pour les secrétaires-commis ou dans des circonstances exceptionnelles, les ressources et ressources professionnelles pour la circulation;
- 3.4.3. remet les fournitures nécessaires au personnel des bibliothèques;
- 3.4.4. achète, selon le besoin, des ressources et ressources professionnelles pour les bibliothèques selon les critères établis au 5.1;
- 3.4.5. effectue le catalogage des ressources et ressources professionnelles;
- 3.4.6. effectue mensuellement l'envoi des nouveautés et en avise les écoles;
- 3.4.7. maintient la base de données de Regard et voit à ce que l'inventaire des ressources et ressources professionnelles soit à jour dans les bibliothèques;
- 3.4.8. voit à la formation professionnelle du personnel des bibliothèques.

4. **FOURNITURES DE BIBLIOTHÈQUES SCOLAIRES**

- 4.1. Afin d'assurer le maintien des fournitures lors de l'absence de la commis à la bibliothèque:
 - 4.1.1. la direction ou toute autre personne qui constate une perte, un vol, une disparition ou un dommage de ces fournitures doivent communiquer au Centre de ressources dès que possible afin de faire remplacer l'item perdu ou volé;
 - 4.1.2. le Centre de ressources enverra un formulaire à l'école afin d'obtenir l'autorisation d'effectuer un transfert de fonds pour le coût de l'item perdu ou volé. Ce formulaire sera acheminé au service de finances.

5. **ÉVALUATION ET MAINTIEN DE L'INVENTAIRE DES RESSOURCES**

- 5.1. Lors de l'évaluation, l'achat, l'élagage ou le retrait d'une ressource qui est ou sera placée en circulation dans les bibliothèques, les éléments suivants liés au contenu seront considérés :
 - 5.1.1. image inappropriée (nudité – autre que pour l'apprentissage de la physiologie humaine, violence extrême, stéréotypes – racisme, sexisme, etc.);
 - 5.1.2. langage vulgaire ou grossier (blasphémer, termes inappropriés, etc.);

- 5.1.3. thèmes qui ne respectent pas les valeurs catholiques (promotion de l'avortement, du suicide, scènes de relations sexuelles trop descriptives, information de propagande ou qui dénigre une race, religion ou autre, violence extrême, etc.);
 - 5.1.4. non-adapté aux années d'études ou représentant une faible valeur pédagogique (livre anglais à la disposition d'élèves de la maternelle à la 3^e année, contenu approprié pour le niveau d'âge, n'appuie pas les programmes-cadres, etc.);
 - 5.1.5. daté ou désuet (ne constitue plus une ressource fiable ou contient des renseignements inexacts ou incomplets);
 - 5.1.6. l'état favorable à la circulation (sale, usé, incomplet ou défectueux);
 - 5.1.7. le faible taux de circulation;
 - 5.1.8. une plainte déposée par un membre du personnel, un élève ou un parent. Dans ce cas, la ressource sera évaluée par le Centre de ressources en consultation avec les services pédagogiques du Conseil, le Comité d'éducation et le Comité paritaire des directions.
- 5.2. Les ressources francophones seront privilégiées de la maternelle à la 12^e année (les ressources anglophones ne sont permises qu'à compter de la 4^e année en raison du cours d'English);
- 5.3. L'achat de ressources pour la bibliothèque par le Centre de ressources ou par le budget de l'école sera effectué selon les critères établis au 5.1;
- 5.4. Les ressources retirées de la bibliothèque de l'école, dont le contenu et la condition sont appropriés, seront triées selon les besoins et la direction du Centre de ressources :
- 5.4.1. distribuées à d'autres bibliothèques d'écoles pour assurer l'uniformité de l'inventaire;
 - 5.4.2. retournées au Centre de ressources pour catalogage central;
 - 5.4.3. offertes gratuitement aux élèves de l'école et/ou aux missions.

6. L'ORGANISATION DES FOIRES DE LIVRES

- 6.1. Dans le but d'ajouter des ressources supplémentaires à la bibliothèque de l'école et encourager la lecture auprès de la communauté scolaire, l'école, par l'entremise des commis à la bibliothèque ou des secrétaires-commis, organise chaque année une foire de livre;
- 6.2. Tout achat de livre pour la bibliothèque découlant d'une foire de livre doit :
- 6.2.1. être approuvée par la direction de l'école;
 - 6.2.2. respecter les critères établis au 5.1 ainsi que la directive administrative [ADM 3.11 Achats de biens et de services](#);
- 6.3. Les commis à la bibliothèque qui ont plus d'une école doivent en discuter avec la direction de ces écoles :
- 6.3.1. afin de fixer une date et établir un horaire qui répond le mieux aux besoins des écoles.