
Objet : Inscription au réseau des bibliothèques
Prise d'effet : Octobre 2018
Révisée : *Mars 2024*

1.0 OBJET

La présente politique explique :

- Où vous pouvez utiliser votre carte de bibliothèque dans la province
- Comment se procurer une carte de bibliothèque
- Comment activer votre carte de bibliothèque
- Les cartes de bibliothèque pour les enfants
- Comment fournir une preuve d'adresse
- Comment conserver votre inscription au réseau des bibliothèques
- Comment un membre de la famille, un(e) ami(e) ou un(e) bénévole peut récupérer votre matériel de bibliothèque

Les procédures que le personnel doit suivre pour émettre une carte de bibliothèque se trouvent dans le [Manuel du service de prêt](#) du Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB).

Pour obtenir de l'information sur les privilèges d'emprunt et les périodes de prêt, consultez la [Politique 1052 – Accès aux collections des bibliothèques](#).

Pour obtenir de l'information sur les frais de remplacement pour les documents perdus ou endommagés, consultez la [Politique 1055 – Frais de bibliothèque](#).

Pour obtenir de l'information sur les cartes de bibliothèque pour éducateurs, consultez la [Politique 1082 – Services aux éducateurs et aux éducatrices](#).

Pour obtenir de l'information sur l'accès à Internet, consultez la [Politique 1073 -- Accès à Internet](#)

2.0 APPLICATION

La présente politique s'applique aux membres du public et au personnel du SBPNB.

3.0 DÉFINITIONS

Bibliothèque publique désigne une bibliothèque publique ou une bibliothèque publique-scolaire du SBPNB.

4.0 AUTORISATION LÉGALE

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

5.0 BUTS / PRINCIPES

Les cartes de bibliothèque sont offertes sans frais aux résidents et aux visiteurs du Nouveau-Brunswick. Il vous faut une carte de bibliothèque pour emprunter des documents, utiliser les ordinateurs d'accès public et accéder aux ressources en ligne. Toute personne peut visiter une bibliothèque ou consulter des documents dans une bibliothèque même si elle n'a pas une carte de bibliothèque.

Les documents dans les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick font partie d'une collection provinciale accessible à partir de n'importe quelle bibliothèque.

6.0 EXIGENCES / NORMES

6.1 CARTE DE BIBLIOTHÈQUE DE LA PROVINCE

6.1.1 Vous pouvez utiliser votre carte de bibliothèque pour emprunter des documents dans n'importe quelle bibliothèque publique du Nouveau-Brunswick. Pour connaître l'emplacement des bibliothèques et leurs heures d'ouverture, veuillez consulter le site Web du SBPNB à <http://www.gnb.ca/bibliothequespubliques>.

6.2 DEMANDER UNE CARTE DE BIBLIOTHÈQUE

6.2.1 Afin d'obtenir une carte de bibliothèque, vous devez satisfaire au moins une des exigences suivantes :

- avoir une adresse temporaire ou permanente au Nouveau-Brunswick;
- être propriétaire de biens ou payer des impôts au Nouveau-Brunswick;
- habiter à l'extérieur du Nouveau-Brunswick, mais dans une région à proximité d'une bibliothèque (vous devez fournir une preuve d'adresse);

-
- être un élève dans une école du Nouveau-Brunswick ou un étudiant inscrit à un collège ou une université du Nouveau-Brunswick pendant une année d'études complète; ou
 - être un élève ou un étudiant dans une école, un collège ou une université du Nouveau-Brunswick qui participe à un programme d'échanges d'étudiants pendant moins d'une année d'études complète.

6.2.2 Lorsque vous vous présentez dans une bibliothèque pour demander une carte de bibliothèque, le personnel vous demandera les renseignements personnels suivants :

- votre nom et votre adresse (obligatoire);
- une preuve d'identité et une preuve d'adresse (obligatoire);
- la langue officielle dans laquelle vous souhaitez obtenir toute communication (obligatoire);
- votre numéro de téléphone (facultatif);
- votre année de naissance (facultatif);
- votre adresse de courriel (facultatif).

6.2.3 Pièces d'identité acceptables :

- une pièce d'identité délivrée par un employeur ou par un ministère ou organisme du gouvernement;
- une pièce d'identité délivrée par une école, une université ou un collège;
- une pièce d'identité délivrée par un foyer de groupe ou un refuge et preuve d'adresse de ce foyer ou refuge.

6.2.4 Pièces d'identité inacceptables :

- Carte d'assurance-maladie, carte d'assurance sociale et cartes de crédit. Ces cartes ne peuvent pas être utilisées comme preuve d'identité pour obtenir une carte de bibliothèque.

6.2.5 Pour obtenir de l'information sur la façon dont nous gérons vos renseignements personnels, consultez la [Politique 1060 – Protection des renseignements personnels au sujet des usagers](#).

6.3 ACTIVATION DE VOTRE CARTE DE BIBLIOTHÈQUE

6.3.1 Si vous demandez une carte de bibliothèque à la bibliothèque, le personnel vous demandera une pièce d'identité et une preuve d'adresse afin d'activer votre carte.

6.3.2 Si vous ne pouvez pas présenter de pièce d'identité ou de preuve d'adresse, la bibliothèque vous remettra une **carte de bibliothèque à prêts limités**. Vous pouvez faire jusqu'à cinq prêts avec cette carte.

- La bibliothèque vous enverra également, par la poste, une *lettre pour confirmer l'adresse de l'utilisateur*. Lorsque vous présentez cette lettre à la bibliothèque, elle devient votre preuve d'adresse.
- Vous devrez quand même présenter une pièce d'identité avant de pouvoir obtenir une carte de bibliothèque ordinaire.

6.3.3 Si vous demandez une carte de bibliothèque sur le site Web du SBPNB, le personnel vous demandera de présenter une pièce d'identité et une preuve d'adresse la première fois que vous utiliserez votre carte afin de l'activer.

6.3.4 Vous n'avez pas besoin de faire activer votre carte de bibliothèque pour utiliser les ressources en ligne du SBPNB. Vous n'avez qu'à entrer le numéro du code à barres.

6.4 CARTES DE BIBLIOTHÈQUE POUR ENFANTS

6.4.1 Une carte de bibliothèque pour un **enfant de 12 ans ou moins** doit être signée par le parent ou le tuteur légal / la tutrice légale de l'enfant.

6.4.2 En signant la carte, le parent ou le tuteur légal / tutrice légale accepte la responsabilité de l'usage qu'en fait l'enfant en ce qui concerne la bibliothèque et tous les services et collections de la bibliothèque, ce qui comprend l'accès aux ordinateurs désignés publics et le réseau sans fil conformément à la politique de la bibliothèque.

6.4.3 Si un enfant veut emprunter des documents lorsqu'il visite la bibliothèque avec sa classe et qu'il n'a pas de carte de bibliothèque, il peut obtenir une

carte de bibliothèque à prêts limités qui lui permettra d'emprunter jusqu'à cinq documents à la fois. Lorsque le parent ou le tuteur légal / la tutrice légale de l'enfant se rendra à la bibliothèque et remplira le formulaire d'inscription, l'enfant recevra une carte de bibliothèque ordinaire.

6.4.4 Dans certaines circonstances, par exemple, si un parent refuse de remplir le formulaire d'inscription de l'enfant, ce dernier pourra continuer d'utiliser une carte de bibliothèque à prêts limités.

6.5 MODIFICATIONS AUX COORDONNÉES

6.5.1 Le personnel de bibliothèque vérifiera l'adresse de chaque usager lors de chaque prêt.

6.5.2 Vous devez informer le personnel de bibliothèque de tout changement à vos coordonnées.

6.5.3 Si le SBPNB apprend que l'adresse associée à votre carte de bibliothèque n'est pas à jour, vous ne pourrez pas emprunter de documents de la bibliothèque avant que votre nouvelle adresse soit mise à jour et vérifiée. Vous aurez tout de même accès aux ressources en ligne.

6.6 EN CAS D'INCAPACITÉ DE PRÉSENTER UNE PREUVE D'ADRESSE

6.6.1 Dans certaines circonstances, par exemple, si une personne habite un logement temporaire, elle pourrait continuer d'utiliser une carte de bibliothèque à prêts limités sans pouvoir présenter une preuve d'adresse permanente.

6.7 CARTES INACTIVES

6.7.1 Les cartes de bibliothèque qui n'ont pas été utilisées pendant quatre ans seront annulées, mais l'utilisateur peut demander une nouvelle carte. L'utilisation des bibliothèques comprend l'emprunt de documents, la consultation des ressources en ligne et l'utilisation des ordinateurs d'accès public.

6.8 AUTORISATION D'ACCÈS AU COMPTE

6.8.1 Un usager peut autoriser un membre de sa famille, un(e) ami(e) ou un(e) bénévole à ramasser des documents de bibliothèque en son nom. Ces renseignements seront ajoutés au compte de l'utilisateur.

6.8.2 Le membre de la famille, l'ami(e) ou le/la bénévole autorisé(e) devra fournir une pièce d'identité acceptable (voir le point 6.2.3) ou sa propre carte de bibliothèque pour faire correspondre son nom à celui indiqué dans le compte.

6.8.3 Le membre de la famille, l'ami(e) ou le/la bénévole autorisé(e) peut :

- Accéder aux renseignements sur l'emprunt
- Renouveler les articles
- Placer des réservations
- Payer les frais et obtenir des reçus
- Signaler une carte perdue ou volée
- Apporter des changements aux renseignements sur le compte de l'emprunteur, sauf dans le cas des cartes pour mineurs, où seul le tuteur légal/la tutrice légale peut emporter des changements.
- Ramasser les réservations.

7.0 LIGNES DIRECTRICES ET RECOMMANDATIONS

Le [Manuel du service de prêt](#) du SBPNB décrit les procédures détaillées à l'intention du personnel de bibliothèque.

8.0 LIGNES DIRECTRICES RÉGIONALES

Aucune.

9.0 RÉFÉRENCES

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

10.0 PERSONNES-RESSOURCES POUR OBTENIR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS

Bureau provincial du SBPNB, 506-453-2354



SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK

POLITIQUE 1051

Page 7 de 7

NBPLS-SBPNB@gnb.ca