

Objet : Vente et sollicitation dans la bibliothèque
Entrée en vigueur : Juin 2003
Révision : Janvier 2007; Février 2015

1.0 OBJET

- Interdire la vente de biens ou de services dans les bibliothèques;
- Interdire la sollicitation dans les bibliothèques; et
- Limiter les collectes de fonds dans les bibliothèques.

2.0 APPLICATION

La présente politique s'adresse aux usagers des bibliothèques, aux bénévoles et au personnel du Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB).

Exemption : Voir la section 6.5 de la présente politique.

3.0 DÉFINITIONS

Bibliothèque désigne l'installation matérielle et le terrain sur lequel elle se trouve.

Matériel désigne tous les documents imprimés destinés à être distribués par des personnes ou des organismes qui ne sont pas directement impliqués dans une bibliothèque ou rattachés à celle-ci. Il peut s'agir, par exemple, de pétitions, de journaux, de magazines, de dépliants, de prospectus, d'affiches, d'autocollants, de macarons, d'insignes, de questionnaires, de sondages et de concours.

Usager désigne toute personne autre qu'un membre du personnel ou un bénévole de la bibliothèque qui se trouve sur les lieux de celle-ci.

4.0 AUTORISATION LÉGALE

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

ORIGINALE SIGNÉE PAR

BIBLIOTHÉCAIRE PROVINCIALE

5.0 BUTS/PRINCIPES

- À titre d'espaces publics, les bibliothèques ont le devoir de fournir des installations, des ressources, des programmes et des services dans un environnement accueillant et dépourvu de jugement de valeur où l'apprentissage est favorisé grâce à un accès à divers points de vue et modes d'expression.
- Les usagers, le personnel des bibliothèques et les bénévoles ont le droit de travailler et de profiter de la bibliothèque sans qu'on les sollicite ou qu'on leur propose d'acheter quoi que ce soit.

6.0 EXIGENCES/NORMES

- 6.1** Il est interdit aux usagers de mener les activités ci-dessous pendant qu'ils sont sur les lieux de la bibliothèque (voir exemptions à la section 6.5) :
- Vendre, distribuer ou annoncer des produits, des services ou des documents imprimés;
 - Mendier ou solliciter les gens pour quelque raison que ce soit.
- 6.2** Si un usager refuse de respecter la présente politique malgré les avertissements d'un membre du personnel, l'employé(e) responsable de la bibliothèque a le pouvoir de
- Suspendre ou annuler ses privilèges d'emprunt;
 - Lui interdire d'entrer dans l'établissement pour une période déterminée;
 - Demander l'aide du service de police (si l'usager manifeste des comportements extrêmement perturbateurs).
- 6.3** Il est interdit au personnel de la bibliothèque et aux bénévoles d'avoir recours à la sollicitation et de vendre ou d'annoncer tout produit ou service à leur lieu de travail, conformément à la Politique sur les conflits d'intérêts du gouvernement ([AD-2915](#)).
- 6.4** Il est interdit d'installer dans la bibliothèque des boîtes de dons autre que dans le contexte de collectes de fonds pour la bibliothèque.
- 6.5** Exemptions à la présente politique
- Sur approbation de l'employé(e) responsable, il est permis aux usagers d'afficher du matériel de nature éducative, récréative, culturelle, philanthropique ou communautaire dans l'aire réservée à cet effet.
 - Les pétitions qui sont liées à des questions relatives aux bibliothèques et de portée nationale ou provinciale (par exemple le Tarif postal des livres), et approuvées par la Directrice générale du SBPNB.

-
- Sur approbation de l'employé(e) responsable et de la commission de bibliothèque locale, il est permis d'installer dans la bibliothèque des boîtes de dons pour des biens (p. ex. : banques alimentaires ou Knit-for-kids), selon les besoins de la localité.
 - Il est permis d'avoir recours à la sollicitation et de vendre ou d'annoncer des produits ou services dans les salles de réunion situées dans la bibliothèque ou gérées par celle-ci. Le cas échéant, les usagers doivent présenter une demande et se servir des salles de réunion à titre de particuliers selon les modalités énoncées dans la politique 1076 – Utilisation des salles de réunion.
 - Conformément à la politique 1053 – Les normes sur les activités de recherche de financement, le personnel de la bibliothèque publique et les bénévoles, qui se trouvent en première ligne pour la prestation des services, peuvent participer de façon limitée à des activités de financement de la bibliothèque pendant les heures normales de travail, sous réserve de l'approbation du directeur ou de la directrice régional(e).
 - Le personnel des bibliothèques et les bénévoles peuvent participer à des activités de financement conformément à la politique [AD-2918](#) – Campagnes de charité.
 - Conformément à la politique sur les conflits d'intérêts ([AD-2915](#)), sous réserve de l'approbation de l'employé(e) responsable, ou du directeur ou de la directrice régional(e), le personnel de la bibliothèque et les bénévoles peuvent mener des activités de financement informelles auprès du personnel ou exposer du matériel seulement s'il y a une aire réservée à cet effet pour le personnel de la bibliothèque et à condition que ces activités ne nuisent pas à l'exercice des fonctions assignées.
- 6.6** Tout matériel distribué sans permission ou interdit par la présente politique sera confisqué et détruit par le personnel de la bibliothèque.
- 6.7** Il est strictement interdit d'afficher le matériel ci-dessous dans l'aire réservée aux annonces publiques :
- Renseignements diffamatoires et nuisibles à la réputation d'une personne;
 - Matériel contenant du langage grossier;
 - Matériel prônant la violence et contenant des propos insultants ou hostiles (p. ex. : menaces de violence, propos diffamatoires par rapport à une personne ou à sa race, sa religion ou son origine ethnique).

7.0 LIGNES DIRECTRICES/RECOMMANDATIONS

Si l'employé(e) responsable a des doutes par rapport à l'affichage de matériel quelconque dans la bibliothèque, ou si une demande pour l'affichage de matériel ou l'installation de boîtes de dons pour des biens soulève des questions ou des préoccupations, l'employé(e) responsable demandera conseil au directeur ou à la directrice régional(e).

8.0 LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES RÉGIONALES

En consultation avec le bureau provincial, les directeurs régionaux et les directrices régionales peuvent établir des directives et des procédures complémentaires à la condition qu'elles soient conformes à la présente politique et appuient sa mise en application.

Devant des circonstances exceptionnelles, le directeur ou la directrice régional(e), en consultation avec le/la président(e) de la commission de bibliothèque locale, pourra accorder une exemption de l'article 6.4 de la présente politique.

9.0 RÉFÉRENCES

Système de Manuel d'administration (AD-2918) – Campagnes de charité.
(<http://intranet.gnb.ca/intellinet/adminman/index-f.asp>).

Système de Manuel d'administration (AD-2915) – Conflit d'intérêts.
(<http://intranet.gnb.ca/intellinet/adminman/index-f.asp>).

Politique 1053 – Les normes sur les activités de recherche de financement. Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick.

Politique 1076 – Utilisation des salles de réunion. Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick.

Politiques d'un intérêt particulier pour le personnel des bibliothèques publiques-scolaires

Politique 120 – Matériel conçu pour la distribution dans les écoles. Ministère de l'Éducation.
(<http://www2.gnb.ca/content/gnb/biling/eecd-edpe.html>).

Politique 315 – Parrainage et partenariats scolaires-communautaires. Ministère de l'Éducation.
(<http://www2.gnb.ca/content/gnb/biling/eecd-edpe.html>).



SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK

POLITIQUE 1015

Page 5 de 5

10.0 RESSOURCES POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS

Bureau provincial du SBPNB, (506) 453-2354

ORIGINALE SIGNÉE PAR

BIBLIOTHÉCAIRE PROVINCIALE