

Objet : Amendes et frais de bibliothèque

En vigueur : Mars 1999

Révision : *Juillet 2012; Novembre 2015*

1.0 OBJET

La présente directive offre des instructions sur ce qui suit :

- les amendes pour les documents en retard;
- les frais de remplacement pour les documents perdus ou endommagés;
- la suspension des privilèges d'emprunt;
- les frais de remplacement pour les cartes de bibliothèque perdues;
- le recours aux agences de recouvrement;
- les frais liés aux services autres que les services de bibliothèque de base;
- le règlement des différends relatifs aux amendes et aux frais de bibliothèque.

Les mesures que doivent prendre les membres du personnel relativement aux amendes et aux frais de bibliothèque se trouvent dans *le Manuel du service de prêts du Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick*.

2.0 APPLICATION

Cette politique s'applique aux usagers des bibliothèques et au personnel.

3.0 DÉFINITIONS

Employé(e) responsable désigne un(e) superviseur(e), un(e) gestionnaire, un directeur ou une directrice, ou un(e) chef de service.

Services de bibliothèque de base désigne l'emprunt ou la consultation sur place de documents de bibliothèque, les services de référence, les ordinateurs d'accès public et la plupart des programmes.

4.0 AUTORISATION LÉGALE

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

ORIGINAL SIGNÉ PAR

BIBLIOTHÉCAIRE PROVINCIALE

5.0 BUTS / PRINCIPES

Les documents de bibliothèque constituent une ressource provinciale partagée et les usagers sont responsables des documents qu'ils empruntent.

Le SBPNB impose des amendes et des frais afin :

- d'encourager le retour des documents empruntés en temps opportun;
- de récupérer les coûts découlant de l'endommagement ou de la perte de documents de bibliothèque, y compris les coûts de traitement.

6.0 EXIGENCES / NORMES

6.1 AMENDES POUR LES DOCUMENTS EN RETARD

6.1.1 Les documents empruntés avec une carte de bibliothèque publique réservés aux jeunes (soit une carte émise à une personne de moins de 13 ans) ne seront pas soumis à des amendes pour les documents en retard. Cependant, les parents / tuteurs légaux demeurent responsables du retour des documents empruntés à la bibliothèque. Voir les sections **6.2, 6.3, 6.4, 6.5 et 6.6** de cette politique.

6.1.2 Les documents empruntés avec une carte de bibliothèque publique pour les adultes (une carte émise à une personne qui est âgée de 13 ans ou plus) seront soumis à des amendes pour les documents en retard. Taux des amendes des bibliothèques pour les documents en retard : 15 cents par document par jour jusqu'à concurrence de 3 \$ par document.

6.1.3 Aucune amende de bibliothèque ne sera imposée pour les documents en retard qui sont empruntés dans le cadre des services suivants :

- Service de collections en dépôt. Voir Politique 1079 du SBPNB – Service de collections en dépôt
- Service de bibliothèque à domicile. Voir Politique 1080 du SBPNB – Service de bibliothèque à domicile
- Service de livres par la poste. Voir Politique 1081 du SBPNB – Service de livres par la poste
- Services aux éducateurs et aux éducatrices. Voir Politique 1082 du SBPNB – Services aux éducateurs et aux éducatrices
- Service de livres sonores. Voir Politique 1083 du SBPNB – Service de livres sonores

6.1.4 Dans des circonstances exceptionnelles, les amendes pour les documents en retard peuvent être réduites ou annulées par l'employé(e) responsable.

6.2 FRAIS DE REMPLACEMENT POUR LES DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS

6.2.1 Les usagers des bibliothèques (ou les parents / tuteurs légaux dans le cas des cartes de bibliothèque publique pour les jeunes) paieront les frais de remplacement des documents empruntés avec leur carte lorsque ces documents ont été perdus ou endommagés au point d'être irréparables.

- Un document est considéré comme perdu lorsque l'utilisateur de la bibliothèque déclare l'avoir perdu ou après 35 jours de retard.
- Un document est jugé irréparable lorsque le coût de sa réparation est plus élevé que celui de son remplacement.

6.2.2 Les coûts de remplacement sont évalués selon la valeur du document qui a été entrée dans le système automatisé de gestion des bibliothèques.

6.2.3 Des frais d'administration de 5 \$ non remboursables sont imposés pour compenser les coûts liés au traitement du document remplacé.

6.2.4 Lorsque le coût de remplacement d'un document est payé, tous frais de retard liés à celui-ci sont annulés.

6.2.5 Si le document est retourné, les frais de remplacement sont annulés, et l'emprunteur doit payer l'amende de retard maximale.

6.2.6 Si un document pour lequel le coût de remplacement a été payé est retourné en bon état au cours des deux années suivant le paiement, l'utilisateur de la bibliothèque sera remboursé, moins les frais d'administration.

6.2.7 Le paiement pour un document perdu ou endommagé appartenant à une bibliothèque en particulier peut être effectué dans n'importe quelle bibliothèque du réseau des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick.

6.3 SUSPENSION DES PRIVILÈGES D'EMPRUNT

6.3.1 Lorsque le montant des amendes de retard, des coûts de remplacement et d'autres frais impayés dépassent 20 \$, les privilèges d'emprunt de l'utilisateur sont bloqués par le système automatisé de gestion des bibliothèques.

6.4 RECOURS À UNE AGENCE DE RECOUVREMENT

- 6.4.1 Les bibliothèques ont recours à une agence de recouvrement pour récupérer les documents en retard ou recouvrer les coûts des amendes de retard excessives.

6.5 CARTES DE BIBLIOTHÈQUE PERDUES

- 6.5.1 Des frais de 2 \$ sont exigés pour remplacer une carte de perdue.

6.6 FRAIS POUR LES SERVICES AUTRES QUE LES SERVICES DE BIBLIOTHÈQUE DE BASE

- 6.6.1 Les frais pour les services autres que les services de bibliothèque de base, par exemple, les services de photocopie, d'impression et d'envoi par télécopieur sont déterminés par la commission de bibliothèque publique locale.
- 6.6.2 La commission de la bibliothèque publique locale peut imposer des frais pour d'autres services autres que les services de bibliothèque de base, comme la location de salles.
- 6.6.3 Les prêts entre bibliothèques sont fournis gratuitement aux usagers des bibliothèques du SBPNB à moins que la bibliothèque qui prête le document exige des frais. Le cas échéant, les frais sont imposés à l'usager. Voir la Politique 1071 – Prêts entre bibliothèques.

6.7 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS RELATIFS AUX AMENDES ET AUX FRAIS DE BIBLIOTHÈQUE

- 6.7.1 Si un usager croit qu'on lui a imposé une amende ou des frais de bibliothèque par erreur, il doit communiquer avec l'employé(e) responsable.

7.0 LIGNES DIRECTRICES / RECOMMANDATIONS

Aucune.

8.0 LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES RÉGIONALES

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

9.0 RÉFÉRENCES

Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (<http://www.gnb.ca/0062/acts/acts-f.asp>).

Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick. Manuel du service de prêt.

Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick. Politique 1051 – Inscription au réseau des bibliothèques.

Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick. Politique 1071 – Prêts entre bibliothèques.

Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick. Politique 1079 – Service de collections en dépôt.

Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick. Politique 1080 – Service de bibliothèque à domicile.

Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick. Politique 1081 – Service de livres par la poste.

Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick. Politique 1082 – Services aux éducateurs et aux éducatrices.

Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick. Politique 1083 – Service de livres sonores.

10.0 POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS

Bureau provincial du SBPNB, 506-453-2354

ORIGINAL SIGNÉ PAR

BIBLIOTHÉCAIRE PROVINCIALE