

Objet : Matériel informatique et équipement technique dans les bibliothèques

En vigueur : Octobre 2004

Révision : Octobre 2022

1.0 OBJET

1.1 La présente politique traite:

- de la configuration du matériel informatique et de l'équipement technique;
- de l'utilisation des appareils de communication personnels par les usagers;
- de la formation;
- du soutien technique;
- des responsabilités en matière de financement;
- de l'achat;
- du remplacement et de l'élimination du matériel informatique et de l'équipement technique;
- de la sécurité informatique liée au système et au réseau;
- de l'entretien des comptes d'utilisateur du personnel;
- des demandes du personnel pour l'accès à des sites Web.

1.2 La présente politique ne traite pas de la prestation des services Internet et des normes relatives à l'utilisation appropriée de l'Internet par les usagers dans les bibliothèques publiques et les bibliothèques publiques-scolaires. Ces normes se trouvent dans la politique 1073 du SBPNB – Accès à Internet.

1.3 La présente politique ne traite pas de la prestation des services de technologie adaptée (ex. postes de travail adapté) dans les bibliothèques. Ces normes se trouvent dans la politique 1077 du SBPNB – Technologies adaptées ou technologies d'assistance.

1.4 Pour obtenir un résumé des normes relatives à l'utilisation des ordinateurs par les employés, voir l'annexe E de la présente politique.

2.0 APPLICATION

2.1 La présente politique s'applique :

- À tout le matériel informatique et à l'équipement technique qui se trouvent dans les bibliothèques publiques, les bibliothèques publiques-scolaires, les bureaux régionaux et le bureau provincial.
- Aux usagers, aux membres du personnel du SBPNB et aux bénévoles.

3.0 DÉFINITIONS

- 3.1 Matériel informatique** fait référence aux ordinateurs, au matériel, aux logiciels ou aux périphériques (p. ex., imprimantes, moniteurs, scanners, etc.).
- 3.2 Configuration** fait référence au choix et au montage du matériel informatique et des logiciels qui se trouvent sur un ordinateur, des périphériques ou une pièce d'un équipement technique.
- 3.3 Équipement technique** fait référence à des dispositifs et à des systèmes qui appuient ou améliorent les services de bibliothèque offerts au public. Par exemple : les appareils de prêt libre-service, les compteurs de personnes, les visionneuses de microfilms, etc.
- 3.4 Analyste du soutien technique (AST)** fait référence à un membre du personnel de SNB qui fournit du soutien pour le matériel informatique et l'équipement technique situés dans les bibliothèques, les bureaux régionaux ou le bureau provincial.
- 3.5 Système de gestion de bibliothèque** fait référence au système informatisé utilisé pour gérer les fonctions de bibliothèque comme le prêt, les acquisitions, le catalogue en ligne, etc.
- 3.6 Analyste technique** fait référence au personnel de SNB qui coordonne l'élaboration de l'infrastructure des technologies de l'information du Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick et qui en assure le soutien. Dans le cadre de ses fonctions, l'analyste technique coordonne les projets de TI avec les AST.
- 3.7 Employé(e) en charge** fait référence à un(e) employé(e) du SBPNB qui agit à titre de superviseur(e), de gestionnaire, de directeur ou de directrice, ou de chef d'une unité de service.
- 3.8 Ordinateur désigné scolaire** désigne tous les ordinateurs fournis par l'école, le district scolaire ou le secteur K-12/M-12 ou qui sont octroyés à l'école au moyen de fonds du secteur public ou privé à des fins d'utilisation par les élèves et le public dans les bibliothèques publiques-scolaires.
- 3.9 Ordinateur désigné public** désigne tous les ordinateurs fournis par le SBPNB ou attribués au SBPNB à des fins d'utilisation par le public, au moyen de fonds

du secteur public ou privé. Les ordinateurs désignés publics offrent un accès non filtré à Internet.

4.0 AUTORISATION LÉGALE

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

5.0 BUTS / PRINCIPES

- 5.1** Le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB), grâce au financement municipal, fournit un accès public à du matériel informatique et à de l'équipement technique dans les bibliothèques afin de faciliter l'apprentissage continu et d'offrir des services et des ressources permettant de combler les besoins des résidants et résidentes du Nouveau-Brunswick en matière d'information, d'éducation, de culture et de loisirs.
- 5.2** Le SBPNB, grâce au financement municipal et au soutien technique de SNB, fournit à la population et à son personnel un accès équitable à des services informatiques qui sont à la fois sûrs et fiables.
- 5.3** Le SBPNB et SNB font équipe pour s'assurer que des mesures de sécurité adéquates sont en place pour protéger le réseau et en assurer le fonctionnement efficace.

6.0 EXIGENCES / NORMES

6.1 CONFIGURATION

- 6.1.1** Les ordinateurs désignés publics et les ordinateurs désignés scolaires seront configurés pour offrir des services aux usagers dans la langue officielle de leur choix (français ou anglais). Les usagers auront accès à au moins un clavier multilingue sur les ordinateurs désignés publics ou scolaires.
- 6.1.2** Les ordinateurs désignés pour le personnel seront configurés pour permettre aux membres du personnel de les utiliser selon la langue officielle de leur choix (français ou anglais). Les ordinateurs d'usage commun désignés pour le personnel seront équipés d'un clavier multilingue.

- 6.1.3** Le matériel informatique et l'équipement technique permettront aux usagers de choisir une interface qui fonctionne dans la langue officielle de leur choix (français ou anglais), selon la disponibilité offerte par le manufacturier. Les produits qui ciblent un groupe linguistique particulier pourraient avoir une interface unilingue.
- 6.1.4** Tous les ordinateurs seront configurés en fonction d'une série de fonctions et d'applications logicielles désignées, tel que stipulé à l'annexe A.
- 6.1.5** Le matériel informatique et l'équipement technique qui seront branchés au réseau du gouvernement du Nouveau-Brunswick devront être approuvés aux fins d'utilisation avant d'être installés.
- 6.1.6** Toute modification apportée à la configuration standard du matériel informatique et de l'équipement technique, modification qui s'applique à l'ensemble du réseau, doit être approuvée par la bibliothécaire provinciale (directrice générale).
- 6.1.7 Tout logiciel sera installé par l'analyste du soutien technique (AST), y compris les logiciels obtenus au moyen de l'Internet.**
- 6.1.8** Tous les ordinateurs ayant une connexion Internet auront le site Web du SBPNB comme page d'accueil, à l'exception des bibliothèques qui ont leur propre site Web régulièrement mis à jour. Dans ces cas, la bibliothèque peut utiliser son site Web comme page d'accueil, mais doit inclure bien en évidence un lien vers le site Web du SBPNB (<http://www.gnb.ca/bibliothequespubliques>). Les ordinateurs réservés aux employés peuvent avoir le site Web du SBPNB, le site SharePoint du SBPNB ou le catalogue en ligne du SBPNB comme page d'accueil.
- 6.1.9** Tout logiciel sera accompagné de licences valides et de documentation, lesquelles devront être placées dans un endroit désigné. Ceci comprend tous les logiciels utilisés sur les ordinateurs désignés publics et les ordinateurs désignés scolaires. Le/la gestionnaire ou le/la directeur/directrice de la bibliothèque a la responsabilité de voir à ce que tous les logiciels soient assortis des licences appropriées et qu'ils aient été achetés conformément aux procédures d'achat en vigueur. L'AST aidera le/la gestionnaire ou le/la directeur/directrice de la bibliothèque dans le processus d'achat des logiciels et de vérification des licences.

6.2 APPAREILS DE COMMUNICATION PERSONNELS DES USAGERS

- 6.2.1** Les usagers doivent se conformer aux responsabilités relatives à l'utilisation des ordinateurs et à l'accès à Internet telles que décrites dans la politique 1073 du SBPNB – Accès à Internet. Ceci comprend les usagers qui utilisent des appareils de communication personnels (par ex. : ordinateurs portatifs, ordinateurs bloc-notes, etc.).
- 6.2.2** L'utilisation des appareils de communication personnels (par ex. : ordinateurs portatifs, ordinateurs bloc-notes, etc.) est permise dans les bibliothèques. Toutefois, le matériel informatique ou l'équipement technique de la bibliothèque ne doit pas être débranché afin de permettre à un usager de brancher un appareil de communication personnel à une prise de courant ou à un accès Internet. Si une prise de courant ou une prise réseau est inutilisée, l'utilisateur peut brancher son appareil de communication personnel.
- 6.2.3** Les usagers utilisant un appareil de communication personnel n'ont pas accès aux services d'imprimantes de la bibliothèque.

6.3 FORMATION

- 6.3.1** L'aide relative au matériel informatique et à l'équipement technique sera fournie au personnel en communiquant avec le bureau des services de TI, mais sera assujettie aux priorités établies au point 6.4.3.
- 6.3.2** Les demandes relatives à la formation du personnel doivent être soumises à l'employé(e) en charge (cette personne peut également déterminer les besoins en matière de formation).
- 6.3.3** Toutes les demandes de formation pour le personnel seront considérées dans le cadre du plan de formation annuelle de l'employé(e), de la bibliothèque, de la région ou du réseau provincial, le cas échéant.
- 6.3.4** Les demandes sollicitant l'aide des AST pour des projets spéciaux de formation du personnel doivent être acheminées au directeur régional ou à la directrice régionale, ou à la bibliothécaire provinciale (directrice générale), et approuvées par la direction régionale ou la bibliothécaire provinciale (directrice générale) et l'Analyste technique, en coordination avec les superviseurs des AST.

- 6.3.5** La participation des AST aux activités de formation destinées au **public** consistera principalement en activités de formation de formateurs (c'est-à-dire, du personnel des bibliothèques).
- 6.3.6** Les demandes de formation à l'intention du personnel ou du public qui ne cadrent pas dans le mandat et la mission des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick seront dirigées vers les ressources disponibles dans la collection provinciale, des ressources de formation en ligne ou des organisations qui offrent de la formation.

6.4 SOUTIEN TECHNIQUE

- 6.4.1** Tout problème lié au fonctionnement du matériel informatique ou de l'équipement technique qui se trouve dans les bibliothèques, les bureaux régionaux et le bureau provincial doit être signalé au Bureau des services de TI de SNB dès qu'il est découvert.
- 6.4.2** Le soutien technique est fourni par le Bureau des services de TI de SNB, y compris le soutien technique pour les ordinateurs désignés publics et les ordinateurs désignés scolaires. Dans les bibliothèques publiques-scolaires, le soutien technique est fourni par SNB à l'aide de l'AST en collaboration avec le personnel de soutien technique du district scolaire.
- 6.4.3** La priorité que l'on accordera aux demandes de soutien technique sera déterminée en fonction des répercussions sur la prestation des services de bibliothèque. Le soutien d'une autre nature (par ex. pour l'équipement technique) sera fourni selon la disponibilité et la capacité des AST :
- **Première priorité** : Problèmes techniques liés à l'accès aux fonctions bibliothéconomiques principales (c.-à-d. services de prêt et catalogue en ligne), aux ressources électroniques du SBPNB ou à la réalisation des tâches administratives des bibliothèques, des bureaux régionaux ou du bureau provincial.
 - **Deuxième priorité** : Problèmes techniques liés à l'accès Internet pour le public.
 - **Troisième priorité** : problèmes techniques ayant trait aux fonctionnalités ou à l'utilisation des ordinateurs et des applications de logiciels standards (voir annexe A).

- 6.4.4 Les problèmes relatifs au fonctionnement et à l'utilisation du système informatisé des bibliothèques doivent être signalés à l'employé(e) en charge ou à la personne désignée du bureau régional.
- 6.4.5 Le soutien technique sera fourni au personnel seulement pour les appareils de communication personnels fournis par le gouvernement.
- 6.4.6 Les demandes des usagers ayant trait à l'utilisation ou au fonctionnement du matériel informatique et de l'équipement technique qui se trouvent dans les bibliothèques devraient être dirigées au personnel de la bibliothèque.
- 6.4.7 Le personnel du SBPNB doit soumettre un billet au Bureau des services de TI de SNB s'il désire déplacer du matériel informatique et de l'équipement technique ou s'il a besoin d'aide technique dans le montage d'équipement pour des présentations spéciales.

6.5 RESPONSABILITÉ RELATIVE AU FINANCEMENT

- 6.5.1 Le matériel informatique et l'équipement technique nécessaires au personnel et au public dans les **bibliothèques publiques** doivent être fournis par le partenaire municipal. Le matériel informatique sera consigné dans le plan de renouvellement informatique. Pour de plus amples renseignements concernant les responsabilités liées à la prestation des services Internet, veuillez consulter la politique 1073 du SBPNB – Accès à Internet.
- 6.5.2 Afin de satisfaire au mandat conjoint envers la clientèle scolaire et le public, les bibliothèques publiques-scolaires doivent fournir du matériel informatique et de l'équipement technique aux fins d'utilisation par les élèves et le public. Le matériel informatique et l'équipement technique requis doivent être fournis par le district scolaire, par le biais de l'école (aux fins d'utilisation par les élèves et le public), et par la municipalité (aux fins d'utilisation par le public). Le matériel informatique fera partie du plan de renouvellement informatique du SBPNB. Pour de plus amples renseignements concernant les responsabilités liées à la prestation des services Internet, veuillez consulter la politique 1073 du SBPNB – Accès à Internet.

6.6 ACHATS

- 6.6.1 Dans le but d'assurer le soutien pour les produits et l'interconnectabilité entre les systèmes offerts par le réseau des bibliothèques publiques du N.-B. :

SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU NOUVEAU-BRUNSWICK

- Toutes les demandes d'achat de matériel informatique pour les bibliothèques, achats qui font partie de la configuration standard pour les ordinateurs (voir annexe A), doivent être soumises à SNB et approuvées par le directeur régional ou la directrice régionale et l'Analyste technique.
 - Toutes les demandes d'achat de matériel informatique pour les bibliothèques, achats qui ne font pas partie de la configuration standard pour les ordinateurs (voir annexe A), doivent être soumises à SNB et approuvées par le directeur régional ou la directrice régionale, la bibliothécaire provinciale (directrice générale) et SNB.
 - Toutes les demandes d'achat d'équipement technique doivent être soumises à SNB et approuvées par le directeur régional ou la directrice régionale, la bibliothécaire provinciale (directrice générale) et SNB.
 - Les demandes d'achat d'équipement qui se branche au système de gestion des bibliothèques doivent faire l'objet d'un examen par la Bibliothécaire-analyste, et, le cas échéant, d'une évaluation des risques avant qu'elles puissent être approuvées.
- 6.6.2** Les demandes d'achat de matériel informatique et d'équipement technique pour le personnel et le public dans les bibliothèques publiques et les bibliothèques publiques-scolaires seront soumises dans le cadre du processus de planification des présentations budgétaires aux municipalités, en consultation avec l'AST.
- 6.6.3** Les demandes d'achat de matériel informatique et d'équipement technique pour les élèves dans les bibliothèques publiques-scolaires seront soumises dans le cadre du processus de planification budgétaire de l'école et du district, en consultation avec l'AST.
- 6.6.4** Les demandes d'achat de matériel informatique et d'équipement technique pour le bureau régional ou provincial seront soumises dans le cadre du processus budgétaire normal et en consultation avec l'AST.
- 6.6.5** Le matériel informatique sera renouvelé conformément aux lignes directrices qui se trouvent à l'annexe B et au plan de renouvellement informatique du SBPNB.

6.7 CESSION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE ET DE L'ÉQUIPEMENT TECHNIQUE

- 6.7.1 La cession du matériel informatique et de l'équipement technique appartenant à la municipalité doit être effectuée en consultation avec l'AST et la municipalité.
- 6.7.2 La cession du matériel informatique et de l'équipement technique appartenant au SBPNB doit être effectuée en consultation avec l'AST et conformément à la politique provinciale – Cession de biens ([AD-6204](#)).
- 6.7.3 La cession du matériel informatique et de l'équipement technique appartenant à l'école ou au district scolaire doit être effectuée en consultation avec l'AST et l'école ou le district scolaire.

6.8 SÉCURITÉ DU SYSTÈME ET DU RÉSEAU

- 6.8.1 Les employé(e)s du SBPNB prendront des précautions raisonnables pour prévenir un accès non autorisé aux courriels, au réseau ou à Internet sur les ordinateurs administratifs ou du personnel (voir annexe A). Il peut s'agir des mesures suivantes : garder les mots de passe confidentiels, verrouiller les terminaux lorsqu'il n'y a personne à l'ordinateur, changer les mots de passe et respecter les autres politiques et normes en matière d'informatique.
- 6.8.2 Les appareils portatifs (par exemple les lecteurs mp3, les iPod, et les lecteurs de livres numériques) qui ont été branchés à un réseau public ne peuvent pas être branchés aux ordinateurs qui sont sur le réseau du gouvernement.

6.9 COMPTES D'UTILISATEUR, LISTES ET RÉPERTOIRES RELATIFS AU PERSONNEL

- 6.9.1 Les procédures décrites à l'annexe D doivent être suivies pour la création et l'entretien des comptes d'utilisateur, des listes et des répertoires.
- 6.9.2 Conformément à la politique du gouvernement sur le courrier électronique ([AD-7109](#)), les fonctionnaires ou les personnes qui travaillent au nom du gouvernement du Nouveau-Brunswick et qui utilisent le courrier électronique (courriel) doivent respecter l'ensemble des lois fédérales et provinciales, les règlements, ainsi que la protection juridique fournie par les droits d'auteur et les ententes de licence.

6.9.3 Les courriels et les fichiers électroniques du gouvernement du Nouveau-Brunswick relatifs aux affaires du gouvernement doivent être conservés conformément à la politique du gouvernement relative à la gestion des documents ([AD-1508](#)).

6.9.4 Le personnel du SBPNB doit être conscient du fait que tout document, défini comme étant un dossier d'information du gouvernement, enregistré ou entreposé, sous forme écrite, sur film ou sous format électronique ou autre, est susceptible d'être diffusé en vertu de la [Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée](#).

6.10 DEMANDES D'ACCÈS À DES SITES WEBS

6.10.1 Le personnel suivra la procédure décrite à l'annexe C pour demander l'accès à un site Web dont l'accès a été bloqué au personnel par le gouvernement du Nouveau-Brunswick.

6.10.2 Toutes les demandes d'accès à un site Web dont l'accès a été bloqué par le gouvernement du Nouveau-Brunswick doivent être soumise au moyen du [Portail de demandes de Services en TI \(DWP\)](#).

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

9.1 Législation, politiques et lignes directrices provinciales connexes

Politique du Système de manuel d'administration (AD-6204) – Cession de biens (<http://intranet.gnb.ca/intellinet/adminman/index-f.asp>)

Politique du Système de manuel d'administration (AD-7109) – Politique sur le courrier électronique (<http://intranet.gnb.ca/intellinet/adminman/index-f.asp>)

Politique du Système de manuel d'administration (AD-7107) – Systèmes de technologie de l'information du gouvernement - Politique de sécurité (<http://intranet.gnb.ca/intellinet/adminman/index-f.asp>)

Politique du Système de manuel d'administration (AD-1508) – Gestion des documents (<http://intranet.gnb.ca/intellinet/adminman/index-f.asp>)

Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (<http://laws.gnb.ca/fr/browsetitle>)

Normes s'appliquant aux mots de passe des comptes usager (<http://intranet.gnb.ca/cims/sec1/userAccountPasswordStandard-f.asp>).

Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée (<http://laws.gnb.ca/fr/browsetitle>).

9.2 Politiques connexes du SBPNB

Politique 1073 – Accès à Internet

Politique 1077 – Technologies adaptées ou technologies d'assistance

9.3 Ressources pour la gestion des dossiers

Lignes directrices des archives provinciales en matière de conservation électronique des documents (<http://archives.gnb.ca/>)

Lignes directrices des archives provinciales en matière de courrier électronique (<http://archives.gnb.ca/>)

9.4 Politiques connexes du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance

Politique 311 – Utilisation des technologies de l'information et des communications (<http://www.gnb.ca/0000/politiques.asp>)

Politique 402 – Cession de meubles et de matériel excédentaires (<http://www.gnb.ca/0000/politiques.asp>)

10.0 POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS

Bureau provincial du SBPNB, (506) 453-2354