



## ARCHIVED - Archiving Content

### Archived Content

Information identified as archived is provided for reference, research or recordkeeping purposes. It is not subject to the Government of Canada Web Standards and has not been altered or updated since it was archived. Please contact us to request a format other than those available.

## ARCHIVÉE - Contenu archivé

### Contenu archivé

L'information dont il est indiqué qu'elle est archivée est fournie à des fins de référence, de recherche ou de tenue de documents. Elle n'est pas assujettie aux normes Web du gouvernement du Canada et elle n'a pas été modifiée ou mise à jour depuis son archivage. Pour obtenir cette information dans un autre format, veuillez communiquer avec nous.

This document is archival in nature and is intended for those who wish to consult archival documents made available from the collection of Public Safety Canada.

Some of these documents are available in only one official language. Translation, to be provided by Public Safety Canada, is available upon request.

Le présent document a une valeur archivistique et fait partie des documents d'archives rendus disponibles par Sécurité publique Canada à ceux qui souhaitent consulter ces documents issus de sa collection.

Certains de ces documents ne sont disponibles que dans une langue officielle. Sécurité publique Canada fournira une traduction sur demande.



Correctional Service  
Canada

Service correctionnel  
Canada



SAFETY, RESPECT  
AND DIGNITY  
FOR ALL

LA SÉCURITÉ,  
LA DIGNITÉ  
ET LE RESPECT  
POUR TOUS

# Guide national pour les bibliothèques dans les établissements

Copyright of this document does not belong to the Crown. Proper authorization must be obtained from the author for any intended use.

Les droits d'auteur du présent document n'appartiennent pas à l'État. Toute utilisation du contenu du présent document doit être approuvée préalablement par l'auteur.

---

# Service correctionnel du Canada 2012

## Guide national pour les bibliothèques dans les établissements

---

### Table de matière

1.0	Objet et philosophie .....	3
2.0	Définitions .....	3
3.0	Autorités, politiques et normes .....	4
4.0	Accès à la bibliothèque et privilèges.....	5
5.0	Personnel de la bibliothèque .....	6
5.1	Responsabilités du bibliothécaire .....	6
5.2	Personnel supplémentaire.....	6
5.3	Possibilités de perfectionnement .....	7
6.0	Collection de la bibliothèque .....	7
6.7	Choix du matériel.....	7
6.8	Acquisitions requises .....	8
6.9	Limites et restrictions de la collection .....	9
6.10	Dons .....	9
6.11	Maintien de la collection .....	9
7.0	Services de bibliothèque.....	10
7.2	Services de référence.....	10
7.3	Ordinateurs .....	10
7.3.2	Ordinateurs destinés aux délinquants .....	10
7.3.3	Ordinateurs destinés aux bibliothécaires .....	11
7.4	Documents et réseaux électroniques .....	11
8.0	Installations physiques et équipement.....	12
9.0	Rétroaction .....	12
10.0	Budget.....	13
Annexe A	: Protocole de don de livre .....	14
1.0	Objet .....	14
2.0	Processus .....	14
3.0	Requêtes .....	14
4.0	Responsabilités des régions .....	15
Annexe B	: Politique sur la disposition du matériel de bibliothèque en surplus .....	16

---

# Service correctionnel du Canada 2012

## Guide national pour les bibliothèques dans les établissements

---

### 1.0 Objet et philosophie<sup>1</sup>

- 1.1 L'objectif d'une bibliothèque dans un établissement fédéral est de répondre aux besoins du milieu carcéral en offrant un service essentiel qui s'aligne sur le modèle de la bibliothèque publique, tout en fournissant, gratuitement et de façon équitable, un accès à une vaste gamme d'idées, de renseignements et de points de vue.
- 1.2 En plus de donner accès à de l'information, les bibliothèques dans les établissements respecteront les pratiques, les politiques et les dispositions législatives canadiennes en matière de services correctionnels. Il est donc reconnu que, même si certains services ou renseignements sont offerts selon le modèle des bibliothèques publiques, certains renseignements ou services ne peuvent pas être offerts dans les bibliothèques aménagées dans les établissements pour des raisons de sécurité.
- 1.3 Les bibliothèques dans les établissements doivent donner aux détenus la possibilité de poursuivre leurs intérêts spirituels, culturels et récréatifs tout en fournissant des services et des documents à l'appui des programmes en établissement. Les bibliothèques devraient plus particulièrement veiller à répondre aux besoins de base des détenus qui appartiennent à une communauté de langue officielle en situation minoritaire.
- 1.4 Il convient d'inciter les détenus à fréquenter la bibliothèque de l'établissement puisque celle-ci peut favoriser la stabilité au sein de l'établissement en réduisant l'oisiveté des détenus, et en les encourageant à utiliser le temps de manière constructive. Il est reconnu que de par sa vocation unique, la bibliothèque de l'établissement a un rôle à jouer dans la réussite de la réinsertion sociale des délinquants à titre de source de renseignements, de formation et d'enrichissement.

### 2.0 Définitions

- 2.1 La bibliothèque de l'établissement, ci-après appelée la bibliothèque, joue le rôle de centre d'information et soutient tous les programmes offerts dans les établissements, en fournissant aux délinquants des documents informatifs, éducatifs, spirituels, culturels et récréatifs répondant à leurs besoins.
- 2.2 La bibliothèque doit être supervisée ou administrée par du personnel qualifié et formé (bibliothécaires, techniciens en bibliothèque ou personnes possédant au moins deux ans d'expérience de travail dans une bibliothèque scolaire ou communautaire), ci-après désigné par le terme « bibliothécaires ».
- 2.3 Les usagers, ou les clients, de la bibliothèque sont toutes les personnes qui la fréquentent. Il peut s'agir de détenus, de membres du personnel du SCC, d'employés contractuels et de bénévoles.

---

<sup>1</sup> Le Guide national sur les bibliothèques dans les établissements a été grandement influencé et inspiré par la publication suivante : Lehmann, V. et Locke, J. (2005). *Recommandations à l'usage des bibliothèques de prison* (3<sup>e</sup> édition), Fédération internationale des associations et institutions de bibliothèques, Rapport professionnel n° 92, La Haye, IFLA.

---

# Service correctionnel du Canada 2012

## Guide national pour les bibliothèques dans les établissements

---

### 3.0 Autorités, politiques et normes

- 3.1 Les dispositions législatives canadiennes en matière de services correctionnels exigent que les délinquants aient accès à certains documents<sup>2</sup>. Voir le paragraphe 97(3) du *Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*, extrait ci-dessous:
97. (3) Le Service doit s'assurer que chaque détenu ait accès, dans des limites raisonnables :
- a) à un avocat et les textes juridiques;
  - b) à des textes non juridiques, y compris :
    - (i) les Directives du commissaire,
    - (ii) les instructions régionales et les ordres permanents du pénitencier, sauf ceux relatifs aux questions de sécurité;
  - c) à un commissaire aux serments.
- 3.2 La Politique correctionnelle canadienne exige que certains documents, en plus de ceux mentionnés ci-dessus, soient accessibles aux délinquants dans les bibliothèques. Voir la [Directive du commissaire \(DC\) 720, intitulée « programmes et services d'éducation pour les délinquants »](#).
- 3.3 En plus des politiques et dispositions législatives canadiennes, les normes internationales sur les bibliothèques dans les établissements ont été adoptées. Le paragraphe 40 de l'Ensemble de règles minima pour le traitement des détenus des Nations Unies traite de cette question :
40. *Chaque établissement doit avoir une bibliothèque à l'usage de toutes les catégories de détenus et suffisamment pourvue de livres instructifs et récréatifs. Les détenus doivent être encouragés à l'utiliser le plus possible.*
- 3.4 La Politique correctionnelle canadienne interdit également l'accès à certain matériaux par les délinquants. Voir la [DC 764, intitulée « Accès au matériel et aux divertissements en direct »](#).
- 3.5 Pour déterminer si certains matériaux ou informations demandés sont interdits par les politiques, les pratiques ou les dispositions législatives correctionnelles, les bibliothécaires doivent avoir l'opportunité de travailler en étroite collaboration avec, et s'appuyer sur l'expertise du gestionnaire sur place, d'un spécialiste de la sécurité ou d'un spécialiste de l'information dans les établissements afin d'examiner les éléments en cause. Le directeur de l'établissement est ultimement responsable de s'assurer que tout le matériel qui entre dans l'établissement ou qui est utilisé à l'intérieur de celui-ci, respecte les conditions établies dans la [DC 764, intitulée « Accès au matériel et aux divertissements en direct »](#).
- 3.6 La Politique correctionnelle canadienne interdit non seulement l'accès à certains renseignements et certain matériel, proscrit l'accès au réseau électronique du SCC par les détenus. L'information sur cette restriction se trouve dans la [DC 226, intitulée « Utilisation des réseaux électroniques »](#).

---

<sup>2</sup> Prière de noter que les dispositions législatives ne spécifient pas où les textes devraient être accessibles.

---

# Service correctionnel du Canada 2012

## Guide national pour les bibliothèques dans les établissements

---

- 3.7 Les principes énoncés dans les politiques et les dispositions législatives mentionnées dans la présente section s'appliquent à tout matériel ou toute information faisant l'objet d'une demande dans une bibliothèque, quel qu'en soit le format.

### 4.0 Accès à la bibliothèque et privilèges

- 4.1 Dans le respect des ordres permanents de chaque établissement, les services de bibliothèques doivent être offerts à tous les détenus, tous les employés du SCC et tout le personnel contractuel selon l'horaire qui convient le mieux à l'établissement, mais de façon à permettre d'en optimiser l'accessibilité. Il va de soi cependant que l'horaire des services de bibliothèque variera en fonction de facteurs liés à la réalité opérationnelle de l'établissement, comme le niveau de sécurité, la dotation et l'emplacement.
- 4.2 Il est convenu que les normes d'accès à la bibliothèque et les privilèges doivent être les mêmes pour les détenus ayant une déficience physique ou cognitive. Chaque établissement fera de son mieux pour mettre en place des mesures d'adaptation appropriées qui respectent les règlements et les lois du pays en matière d'accessibilité.
- 4.3 Les détenus qui peuvent se déplacer sans restriction dans l'établissement doivent pouvoir visiter la bibliothèque chaque semaine, pendant des périodes assez longues, pour leur permettre de choisir et de consulter le matériel, de poser des questions pour obtenir des références et de lire le matériel qu'il n'est pas possible d'emprunter (p. ex. le matériel de référence).
- 4.4 En ce qui concerne les détenus dont le statut est réglementé (p. ex. isolement, service d'hospitalisation), les bibliothèques doivent leur fournir, dans la mesure du possible, et sans nuire au matériel de la bibliothèque, l'opportunité d'emprunter du matériel de la bibliothèque.
- 4.5 En outre, une collection annexe d'au moins cinquante (50) livres ou de deux (2) livres par détenu (selon le nombre le plus élevé des deux) doit être disponible dans chaque unité à accès réglementé, et son contenu doit être renouvelé chaque mois, si possible. La quantité de livres que comporte la collection annexe doit, d'abord et avant tout, être proportionnelle aux ressources générales de la bibliothèque.
- 4.6 Si un établissement est incapable de mettre en place et de maintenir une collection annexe, les délinquants doivent avoir la possibilité de demander du matériel sur une base unitaire.
- 4.7 Les privilèges d'un utilisateur de la bibliothèque peuvent être limités ou suspendus, et des amendes imposées, pour des motifs valables, notamment, mais non exclusivement, les suivants :
- a. Le fait de ne pas rapporter du matériel appartenant à la bibliothèque;
  - b. Le fait d'endommager ou de détruire le matériel de la bibliothèque;

---

# Service correctionnel du Canada 2012

## Guide national pour les bibliothèques dans les établissements

---

- c. Le fait de déranger d'autres clients;
  - d. Le fait de refuser de signer une entente d'emprunteur (s'il y a lieu);
  - e. Le fait d'utiliser de façon inappropriée les ressources électroniques de la bibliothèque;
  - f. Toute autre conduite inadmissible dans une bibliothèque.
- 4.8 Les sanctions financières imposées pour avoir omis de retourner un matériel de bibliothèque ou pour avoir endommagé ou détruit un matériel de bibliothèque doivent être proportionnels à la valeur du matériel en question.
- 4.9 La décision finale de suspendre les privilèges d'un utilisateur de la bibliothèque doit être prise selon les connaissances et le jugement des bibliothécaires, des spécialistes de la sécurité et les spécialistes de l'information dans les établissements, en plus des gestionnaires sur place.

## 5.0 Personnel de la bibliothèque

### 5.1 Responsabilités du bibliothécaire

- 5.1.1 Créer un environnement chaleureux qui sera accueillant, attrayant et fonctionnel pour les utilisateurs de la bibliothèque.
- 5.1.2 Gérer le matériel et l'information en fonction des normes professionnelles de bibliothèque afin d'optimiser l'accès par les utilisateurs.
- 5.1.3 Offrir des services professionnels de gestion des bibliothèques de façon à soutenir et à favoriser les éléments suivants : programmes des établissements; formation et alphabétisation; emploi; perfectionnement social, ethnique et culturel; ressources en information; recherches juridiques; enrichissement personnel; et récréation.
- 5.1.4 Déterminer les besoins continus du milieu carcéral en demeurant en contact avec la clientèle actuelle et en appariant les services et les ressources de façon à répondre aux besoins et aux intérêts de cette clientèle lorsque ceci est possible et approprié.
- 5.1.5 Promouvoir le rôle actif de la bibliothèque en établissant et en conservant des liens étroits avec le personnel de la direction et des programmes de l'établissement.
- 5.1.6 Respecter les procédures et les politiques de l'établissement en ce qui concerne la sécurité de l'établissement et/ou des détenus.

### 5.2 Personnel supplémentaire

- 5.2.1 Il faut, dans la mesure du possible, envisager d'embaucher des détenus afin d'aider le bibliothécaire, de façon à utiliser le plus efficacement possible le temps du personnel de la bibliothèque. Il peut s'agir de détenus qui aident le bibliothécaire ou qui s'occupe de l'entretien ménager.
- 5.2.2 Le bibliothécaire embauchera des adjoints parmi les détenus, en conformité avec la pratique de l'établissement.

---

# Service correctionnel du Canada 2012

## Guide national pour les bibliothèques dans les établissements

---

- 5.2.3 Les adjoints recrutés parmi les détenus recevront une formation pour leur permettre d'accroître leurs connaissances en matière de bibliothéconomie et d'adopter un comportement professionnel et courtois.

### 5.3 Possibilités de perfectionnement

- 5.3.1 Nous incitons les bibliothécaires à rechercher des possibilités de perfectionnement professionnel et à y participer. Il peut s'agir, par exemple, de programmes et de cours de formation continue, qui doivent être approuvés par le superviseur, en fonction du financement disponible.

## 6.0 Collection de la bibliothèque

- 6.1 La bibliothèque doit inclure du matériel dans divers formats de façon à respecter la philosophie décrite dans ce guide et à répondre aux nombreux besoins du milieu carcéral.
- 6.2 Du nouveau matériel doit être acquis régulièrement pour améliorer la collection de la bibliothèque.
- 6.3 Si la bibliothèque veut s'acquitter de son obligation de répondre aux besoins du milieu carcéral dans sa totalité, elle doit offrir une collection de documents qui représente divers points de vue.
- 6.4 À l'appui du principe précédent, il va de soi que, si les utilisateurs de la bibliothèque ont le droit d'éviter de consulter des documents qu'ils n'approuvent pas, ils n'ont pas le droit d'empêcher d'autres utilisateurs de consulter ce matériel.
- 6.5 La collection de la bibliothèque doit être disposée de façon appropriée (selon l'espace et les ressources dont on dispose) et classée à l'aide des normes existantes (p. ex. classification décimale de Dewey, classification de la Library of Congress, normes Sears, normes MARC).
- 6.6 Il faut faire connaître la collection de la bibliothèque à l'intérieur du milieu carcéral à l'aide des moyens offerts dans chaque établissement.

### 6.7 Choix du matériel

- 6.7.1 Le bibliothécaire a la responsabilité de choisir le matériel. Il peut consulter d'autres employés ayant diverses connaissances spécialisées dans leur domaine de compétence. Le bibliothécaire doit aussi évaluer les besoins du milieu carcéral et adapter son choix à ces besoins.
- 6.7.2 Pour choisir le matériel à acquérir, le bibliothécaire doit se servir de diverses sources, notamment, mais non exclusivement, les suivantes :
- Des revues de critiques réputées
  - Des catalogues et des représentants d'éditeurs
  - L'examen du matériel

---

# Service correctionnel du Canada 2012

## Guide national pour les bibliothèques dans les établissements

---

- d. De l'information fournie dans les médias
  - e. Les suggestions des utilisateurs de la bibliothèque
- 6.7.3 Pendant le processus de sélection, le choix des documents doit s'appuyer sur les éléments suivants :
- a. La pertinence et la justesse du sujet
  - b. Les liens avec la collection existante et les autres documents sur le même sujet
  - c. La capacité de soutenir les programmes de l'établissement et les intérêts des usagers sur le plan spirituel, culturel et récréatif
  - d. L'importance du document à titre de témoin d'une époque
  - e. L'aperçu qu'il donne des conditions humaines et sociales
  - f. L'autorité, les aptitudes, la compétence et le but de l'auteur
  - g. Les critiques faites par des professionnels et l'attention que le grand public a accordée au document
  - h. L'état, l'âge et la forme du document
- 6.7.4 Le bibliothécaire peut réexaminer ou réévaluer la pertinence de l'un ou l'autre des documents de la collection que certaines personnes ou certains groupes peuvent trouver offensant.

### 6.8 Acquisitions requises

- 6.8.1 Les documents de nature informative qui aident une personne à devenir un membre de la société plus efficace et à mieux comprendre le monde qui l'entoure.
- 6.8.2 Les documents à l'appui des programmes pour délinquants et des programmes dans les établissements (au besoin et si disponible), les documents sur la formation officielle, sur l'apprentissage, sur l'apprentissage autonome officieux, sur l'alphabétisation et sur les loisirs.
- 6.8.3 Des documents contemporains représentant divers points de vue, qui sont d'actualité et qui pourraient avoir une importance dans l'avenir. Il peut s'agir par exemple, mais n'est pas limité à, de documents sur l'état actuel des choses, les tendances et les polémiques.
- 6.8.4 Les documents qui reflètent le patrimoine diversifié sur le plan ethnique, linguistique et culturel du milieu carcéral de la région où se trouve la bibliothèque. Il peut s'agir, par exemple, de documents dans les deux langues officielles du Canada, l'anglais et le français.
- 6.8.5 Les documents juridiques qui satisfont aux exigences minimales mentionnées dans le *Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* et dans les DC.
- 6.8.6 Des œuvres de référence suffisamment détaillées, d'une qualité certaine et en bonne quantité doivent être acquis de façon à ce que l'on puisse mettre sur pied et à maintenir une collection de base de référence bien définies.

---

# Service correctionnel du Canada 2012

## Guide national pour les bibliothèques dans les établissements

---

### 6.9 Limites et restrictions de la collection

- 6.9.1 La bibliothèque ne doit pas acquérir de matériel ayant été jugé obscène, pornographique ou haineux, contrevenant à la [DC 764, intitulée « Accès au matériel et aux divertissements en direct »](#).
- 6.9.2 La bibliothèque ne doit pas acquérir de cahiers ou d'autres documents éducatifs dont le but est de servir de ressources principales dans le cadre d'une formation scolaire formelle.
- 6.9.3 Les acquisitions sont limitées par les contraintes budgétaires et par l'objectif de la bibliothèque, qui consiste à fournir une collection stable et étendue qui répond aux besoins généraux du milieu carcéral.

### 6.10 Dons

- 6.10.1 La bibliothèque peut accepter des cadeaux ou des dons de matériel offerts par des personnes ou des groupes, à condition de respecter les politiques générales et d'avoir obtenu au préalable l'autorisation du bibliothécaire. Il est entendu que tous les cadeaux et les dons doivent être offerts librement et sans condition. Les normes en matière de mérite et de pertinence qui s'appliquent au choix du matériel doivent aussi s'appliquer pour évaluer s'il convient d'accepter les cadeaux et les dons.
- 6.10.2 Le protocole de dons figure à [l'annexe A](#) de ce guide.

### 6.11 Maintien de la collection

- 6.11.1 Le matériel de la bibliothèque doit être conservé en bon état, porter une étiquette avec une cote et être rangé en ordre de façon à ce que l'on puisse le trouver et le consulter facilement.
- 6.11.2 L'une des responsabilités de la bibliothèque consiste à présenter une collection attrayante, pertinente et intéressante. Il s'agit de l'une des principales considérations quand vient le temps de décider s'il faut réparer un livre ou s'en débarrasser, mais il faut aussi tenir compte des limites budgétaires.
- 6.11.3 Il faut procéder régulièrement à des réparations et à de l'entretien pour garantir le contrôle de la qualité.
- 6.11.4 Les bibliothécaires doivent avoir reçu une formation appropriée sur la réparation des livres et former, à leur tour, leurs adjoints.
- 6.11.5 Chaque fois que du matériel est retiré des rayons, cela doit se faire conformément à la politique sur la « disposition du matériel de bibliothèque en surplus ». Cette politique figure à [l'annexe B](#).

---

# Service correctionnel du Canada 2012

## Guide national pour les bibliothèques dans les établissements

---

### 7.0 Services de bibliothèque

- 7.1 La bibliothèque doit fournir de l'information et des documents qui aident les délinquants à être mieux préparés à occuper des professions utiles, à les aider à avoir un jugement solide et à mieux comprendre et apprécier leur patrimoine culturel, en plus de favoriser leur bien-être personnel et social.

### 7.2 Services de référence

- 7.2.1 Le personnel de la bibliothèque doit fournir aux utilisateurs des conseils et de l'aide pour trouver de l'information dans les documents imprimés ou d'autres types de documents.
- 7.2.2 Les demandes des clients peuvent être de nature et de complexité très variées. Les bibliothèques favorisent les demandes de référence et d'information. Cependant, les demandes qui exigent une longue recherche effectuée par de nombreuses personnes ne font pas partie de l'aide offerte dans le cadre des services de référence. Les bibliothécaires doivent donc faire preuve de jugement pour déterminer quels types de services ils sont prêts à offrir.

### 7.3 Ordinateurs

- 7.3.1 La bibliothèque doit mettre en place des ordinateurs destinés aux bibliothécaires et aux délinquants. Ces ordinateurs doivent, entre autres, principalement servir à élaborer et à maintenir un catalogue électronique et à accueillir un système de gestion de la circulation des documents. Les catalogues permettent d'améliorer l'élaboration de la collection, de même que l'accès aux ressources et le partage de celles-ci. Les bibliothécaires sont invités à collaborer avec d'autres bibliothèques du SCC pour choisir un logiciel et concevoir un catalogue de façon à permettre l'échange des dossiers, le partage des ressources et l'élaboration d'un catalogue commun ou collectif.

#### 7.3.2 Ordinateurs destinés aux délinquants

- 7.3.2.1 Les ordinateurs destinés aux délinquants dans la bibliothèque peuvent entrer dans l'une ou l'autre des deux catégories de base suivante<sup>3</sup> :
- i. Postes d'information autonomes accessibles au grand public (que les délinquants peuvent utiliser pour consulter les DC et d'autres ressources limitées). Ce type de poste d'information accessible au grand public a pour objet de :
    - a. donner accès à de l'information et à des ressources électroniques qui viennent s'ajouter aux ressources imprimées de la bibliothèque;
    - b. fournir un accès aux documents électroniques produits par le Service à l'intention des délinquants;
    - c. fournir aux délinquants l'occasion d'apprendre des techniques de recherche électronique semblables à celles employées sur Internet (ou sur la Toile). La bibliothèque n'a pas pour mandat d'offrir des jeux d'ordinateur à des fins récréatives. On recommande même de supprimer de ces postes de travail

---

<sup>3</sup> Prière de noter que les réseaux d'accès pour les détenus sont disponibles dans certaines régions.

---

# Service correctionnel du Canada 2012

## Guide national pour les bibliothèques dans les établissements

---

les jeux qui font partie du système d'exploitation (comme Solitaire ou Démineur).

- ii. Postes autonomes pour les détenus qui travaillent à la bibliothèque (à l'intention des détenus qui sont bibliothécaires adjoints à des fins de maintien du catalogue, de tâches liées à la circulation des documents et d'autres tâches). Les postes destinés aux détenus qui sont bibliothécaires adjoints ont pour but de leur fournir les outils requis pour effectuer des tâches administratives sous la direction du bibliothécaire. Il peut s'agir, par exemple, de saisir des données sur du nouveau matériel, d'imprimer des étiquettes de livres, de saisir des données sur la circulation, des documents et de rédiger des lettres d'affaires.

7.3.2.2 Les bibliothécaires doivent consulter les responsables des Technologies de l'information (TI) s'ils veulent faire installer sur les postes autonomes destinés aux détenus qui travaillent à la bibliothèque des logiciels ou du matériel qui ne fait pas partie des exigences techniques pour les ordinateurs destinés aux détenus. Il pourrait s'agir, par exemple, de l'installation d'un logiciel de gestion de bibliothèque.

### 7.3.3 Ordinateurs destinés aux bibliothécaires

7.3.3.1 Les bibliothécaires doivent avoir accès à l'Infonet du Service, à Internet et au courrier électronique pour être en mesure de s'acquitter de leurs tâches professionnelles mentionnées dans ce guide.

7.3.3.2 Les bibliothécaires doivent être en mesure de mettre à jour et de faire une sauvegarde du catalogue de la bibliothèque vers le réseau du SCC et à partir de celui-ci, à l'aide d'un disque que l'on peut graver ou d'une clé de mémoire afin de s'assurer que ces données sont protégées et conservées.

7.3.3.3 Les bibliothécaires qui ont un ordinateur ayant accès au réseau ministériel doivent respecter les procédures et les politiques de sécurité et d'autorisation du SCC, notamment la [DC 226, intitulée « Utilisation des réseaux électroniques »](#), et la [DC 764, intitulée « Accès au matériel et aux divertissements en direct »](#). Ils doivent exécuter le logiciel de gestion de la bibliothèque à partir de leur disque C, avec l'autorisation de leur division des TI.

7.3.3.4 Seul le bibliothécaire peut effectuer une sauvegarde des données de la bibliothèque et le seul à avoir accès aux systèmes de sauvegarde. Les données sauvegardées seront conservées en collaboration avec les TI et d'autres parties connexes dans un endroit sûr et verrouillé.

## 7.4 Documents et réseaux électroniques

7.4.1 Tel que mentionné dans la section 3.6, les délinquants ne peuvent pas, aux termes de la Politique, accéder au réseau électronique du SCC. Il est toutefois possible de rendre

---

# Service correctionnel du Canada 2012

## Guide national pour les bibliothèques dans les établissements

---

accessibles certaines politiques et certains documents pertinents du SCC dans la bibliothèque. Certains documents électroniques ou ressources multimédias peuvent être accessibles à partir d'un poste autonome de la bibliothèque.

- 7.4.2 La Politique interdit aux délinquants d'accéder à Internet (ou à la Toile). Il convient de distinguer le fait de fournir à un délinquant un accès à Internet et le fait de lui donner accès à de l'information disponible sur Internet. De fait, dans certains cas, les délinquants peuvent avoir besoin d'accéder à de l'information disponible sur Internet. Quand la seule source permettant d'obtenir dès maintenant l'information requise est Internet, les bibliothécaires peuvent s'en servir pour télécharger l'information en format électronique ou pour l'imprimer. Par exemple, bon nombre de ministères du gouvernement fédéral fournissent maintenant leurs publications principales en format électronique d'abord et avant tout, et les demandes de copies papier sont envoyées par le truchement du site Web du Ministère. Cette information téléchargée ne sera pas remise aux délinquants; elle fera plutôt dorénavant partie de la collection de la bibliothèque.
- 7.4.3 Le bibliothécaire mènera ces types de recherches que le temps et les ressources permettent. Le bibliothécaire peut également refuser de télécharger des informations pour un délinquant s'il croit que les renseignements peuvent être obtenus par d'autres moyens et / ou pour des raisons de sécurité.
- 7.4.4 Toute information obtenue à la suite d'une recherche sur Internet doit respecter les exigences du droit canadien en matière de droit d'auteur, ainsi que les lignes directrices, les pratiques, et les politiques et les dispositions législatives correctionnelles.

### 8.0 Installations physiques et équipement

- 8.1 Les locaux de la bibliothèque doivent convenir aux exigences associées à tout ce qui est mentionné dans ce guide. Ils doivent inclure, au moins, un bureau protégé pour le personnel, un espace suffisant pour la collection, les ressources requises et des lieux sécurisés de conservation, des zones de travail pour la lecture et la consultation du matériel, de même qu'un éclairage et un nombre de sièges suffisants pour les utilisateurs de la bibliothèque.
- 8.2 Dans la mesure du possible, la bibliothèque doit être située à un endroit accessible par le plus grand nombre de détenus.

### 9.0 Rétroaction

- 9.1 Pour s'assurer que la bibliothèque répond aux besoins des usagers, le personnel de la bibliothèque est invité à discuter ouvertement avec ceux-ci.
- 9.2 Les utilisateurs qui souhaitent faire des commentaires ou des suggestions au sujet, par exemple, de la collection de la bibliothèque et des services offerts peuvent le faire par écrit ou de vive voix.

---

# Service correctionnel du Canada 2012

## Guide national pour les bibliothèques dans les établissements

---

- 9.3 Le personnel de la bibliothèque doit tenter de réagir aux plaintes des usagers de manière informelle. Si un délinquant souhaite déposer une plainte officielle, il doit être invité à remplir un formulaire de plainte et à le transmettre aux autorités compétentes.
- 9.4 Il est reconnu que l'intégrité et l'utilisation de la bibliothèque sera accrue si la rétroaction (approuvée) est mise en œuvre dans un délai raisonnable.

### 10.0 Budget

- 10.1 Le responsable de la bibliothèque doit s'assurer que le financement fourni par l'administration centrale du SCC pour la bibliothèque est utilisé de façon appropriée et de recevoir un budget annuel de fonctionnement qui correspond à ses besoins.
- 10.2 Pour établir le budget de la bibliothèque, il faut tenir compte du besoin de fournir le matériel très variés, l'information et les directives telles que mentionné dans ce guide, en promouvant la collection des bibliothèques au sein de la communauté correctionnelle.
- 10.3 Les bibliothécaires doivent évaluer les besoins de leur bibliothèque et fournir à leurs superviseurs des plans, des priorités et un calendrier, et ce, chaque année, habituellement au début de l'année financière.

*Original signé par :*

Chris Price  
Commissaire adjoint  
Opérations et programmes correctionnels

le 13 février, 2012

---

# Service correctionnel du Canada 2012

## Guide national pour les bibliothèques dans les établissements

---

### Annexe A : Protocole de don de livre

#### 1.0 Objet

- 1.1 Le protocole de don de livres a été élaboré dans le but de simplifier les dons de livres aux bibliothèques à l'échelle du pays.

#### 2.0 Processus

- 2.1 L'administration centrale (AC) sera le principal point de contact pour tous les dons de livres<sup>4</sup>, qu'ils soient effectués par des personnes ou par des organisations. Toute demande concernant le don de livres doit donc être transmise à l'AC à l'aide de l'adresse suivante:

dondelivre@csc-scc.gc.ca

Cette coordonnée peut également être trouvée sur le site Web principal du SCC et peut être remise aux fournisseurs de livres actuels.

- 2.2 Quand une personne ou une organisation avisera l'AC du fait qu'elle a des livres à donner, l'AC fournira une liste des titres, de même que le nombre de livres disponibles, au gestionnaire régional de l'éducation (ou l'équivalent). Si la personne ou l'organisation qui fait le don préfère que les livres soient envoyés dans un établissement ou dans une région en particulier, l'AC communiquera uniquement avec le gestionnaire d'éducation (ou l'équivalent) dans la région en question.
- 2.3 Une fois que l'AC connaîtra la destination des livres, elle prendra des mesures pour qu'un messenger vienne chercher les livres et les expédie au gestionnaire d'éducation (ou l'équivalent) de la région. Si les livres sont envoyés à de multiples endroits, l'AC collaborera avec la personne ou l'organisation pour s'assurer que les colis envoyés par messenger sont étiquetés correctement et se rendent à destination.

#### 3.0 Requêtes

- 3.1 Lorsque le bibliothécaire (ou l'équivalent) souhaite demander des livres en particulier, la requête doit être envoyée directement à l'AC, à l'adresse électronique mentionnée dans la section 2.1 (dondelivre@csc-scc.gc.ca), et une copie doit être envoyée au gestionnaire régional d'éducation (ou l'équivalent).
- 3.2 L'AC dressera une liste des requêtes et l'enverra à des organisations comme la Société John Howard, pour savoir si elles peuvent fournir les livres demandés. Si personne ne peut répondre à la requête à ce moment, la liste sera sauvegardée et envoyée de nouveau ultérieurement. S'il est possible de répondre à la requête, même en partie, l'AC enverra un messenger chercher les livres pour qu'ils soient envoyés au gestionnaire d'éducation (ou l'équivalent) dans la région en question.

---

<sup>4</sup> Les régions ont le pouvoir discrétionnaire de décider comment gérer les demandes et dons locales.

---

# Service correctionnel du Canada 2012

## Guide national pour les bibliothèques dans les établissements

---

### 4.0 Responsabilités des régions

- 4.1 Quand il reçoit un don, le gestionnaire régional d'éducation (ou l'équivalent) doit communiquer avec les bibliothécaires pour prendre des dispositions pour la livraison et l'inspection du matériel.
- 4.2 Chaque bibliothèque a la responsabilité de s'assurer que tout le matériel recueilli contribue au mandat du SCC et respecte le guide national pour les bibliothèques dans les établissements.
- 4.3 Les bibliothécaires sont responsables du classement des livres.
- 4.4 Au moment de classer les livres, les bibliothécaires doivent prendre des mesures à des fins de sécurité et pour d'autres raisons, notamment s'assurer de ce qui suit :
  - a. Les livres donnés ne contiennent pas de renseignements permettant d'identifier quelqu'un (comme un nom, une adresse, un numéro de téléphone, un numéro d'étudiant, un numéro de carte de crédit, une photo ou un reçu). Si le livre contient de l'information permettant d'identifier une personne, celle-ci doit être rendue illisible. Pour ce faire, il est possible de couvrir l'information à l'aide d'un marqueur permanent, ou, en dernier recours, de couper proprement la page.
  - b. Les livres donnés ne doivent pas comporter de disque compact joint.
  - c. Les livres donnés doivent être en bon état (ils doivent avoir toutes leurs pages et leur couverture, ils ne doivent pas comporter de moisissure, ils ne doivent pas tomber en pièces, et ils ne doivent pas comporter une quantité excessive d'écriture ou de surlignage).
  - d. Mis à part dans le cas de la littérature classique, les documents non romanesques ne doivent pas être trop vieux.
- 4.5 Les bibliothécaires peuvent appliquer des restrictions supplémentaires quand vient le temps de classer les livres donnés. Ils peuvent, par exemple, respecter des normes ou des pratiques régionales en matière de don de livres.

---

# Service correctionnel du Canada 2012

## Guide national pour les bibliothèques dans les établissements

---

### Annexe B : Politique sur la disposition du matériel de bibliothèque en surplus

#### Autorisation pluri-institutionnelle de disposer des documents

#### Publications en surplus dans les institutions fédérales

#### Autorisation No 2008/007

Conformément aux articles 9 et 16 de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, le Bibliothécaire et Archiviste du Canada autorise la disposition par redistribution ou par destruction des publications en surplus sous le contrôle des institutions fédérales lorsque les institutions assujetties à la Loi décident que ces publications n'ont plus de valeur opérationnelle.

#### APDD pour disposer des publications en surplus dans les institutions fédérales

#### ANNEXE I MODALITÉS pour disposer des publications en surplus dans les institutions fédérales

#### A. Définitions clés

##### Émondage

Le processus consistant à examiner l'ensemble des publications d'une bibliothèque une par une afin de déterminer le retrait permanent des publications selon des critères préétablis.

##### Institution fédérale

S'entend au sens de l'article 3 de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de l'article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, ou d'une institution désignée par le gouverneur en conseil.

##### Publication

Ressource documentaire imprimée mise à la disposition du grand public ou d'un segment particulier du public par abonnement ou autrement, en de multiples exemplaires ou à plusieurs endroits, à titre gratuit ou contre rémunération.

##### Publication canadienne

Un ouvrage publié au Canada.

##### Publication excédentaire

Toute publication, sous le contrôle d'une institution fédérale, qui n'est plus nécessaire aux fins du mandat, des fonctions et des activités de cette institution, actuellement et dans le futur.

##### Redistribution

Don à une autre institution fédérale ou à un organisme sans but lucratif canadien comme une institution scolaire, une autre bibliothèque canadienne ou un organisme de bienfaisance enregistré au Canada.

---

# Service correctionnel du Canada 2012

## Guide national pour les bibliothèques dans les établissements

---

### Retrait d'inventaire

Le processus qui consiste à supprimer d'une notice de catalogage, les informations relatives aux publications (métadonnées) qui sont retirées d'une collection de bibliothèque.

### B. Portée de l'autorisation

Cette autorisation s'applique à toutes les institutions fédérales assujetties à la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*.

Cette autorisation s'applique au cadre supérieur responsable de la gestion de l'information dans les institutions fédérales

Cette autorisation peut être déléguée au bibliothécaire en chef ou, dans les institutions sans bibliothèque, au gestionnaire en charge de la gestion de l'information.

Dans le cas des institutions qui publient ou font publier des publications ministérielles, la délégation peut aussi être octroyée au responsable de cette fonction afin qu'il puisse disposer de ces publications excédentaires.

Cette autorisation s'applique à toutes les publications sous le contrôle d'une institution fédérale assujettie à la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada* qui ont été produites à l'interne ou acquises par achat ou par don et sont déclarées excédentaires.

### C. Obligations des institutions fédérales

1. Afin de soutenir Bibliothèque et Archives Canada (BAC) dans son mandat qui consiste à continuellement élargir la collection du patrimoine documentaire du Canada, BAC se réserve le droit d'acquérir les publications excédentaires des institutions fédérales avant qu'elles ne soient offertes à d'autres entités ou qu'elles soient détruites. Les institutions fédérales doivent aviser BAC de toute publication excédentaire qui corresponde à au moins une des caractéristiques suivantes

Un exemplaire en bon état d'une publication canadienne rare;

L'ensemble des publications canadiennes lorsqu'une institution fédérale ou sa bibliothèque ferme définitivement;

Résultats d'initiatives majeures d'émondage/retrait d'inventaire qui comprennent un nombre important de publications canadiennes.

2. Toutes les institutions fédérales doivent créer et mettre en œuvre des critères pour déterminer les publications excédentaires.