



Services Communautaires  
Division des Services de Bibliothèque

## **Directives sur la sécurité et le comportement à la Bibliothèque publique de Winnipeg**

La Bibliothèque publique de Winnipeg s'est engagée à fournir des services adaptés et novateurs qui favorisent la recherche des connaissances de chacun et de chacune et raniment la vitalité culturelle, économique et intellectuelle de la collectivité. Afin de respecter cet engagement, la Bibliothèque offre un accès équitable à ses ressources et des réponses courtoises à toutes les requêtes du public.

### **Objectif**

Ces directives ont été mises au point afin d'éviter toute perturbation des services de bibliothèque, pour garantir la sécurité du public et du personnel et pour assurer la sécurité des biens des bibliothèques.

### **Comportement des usagers et usagères**

Le public doit se conformer à toutes les règles de la Bibliothèque.

Les collections, le matériel, les installations et l'ameublement des bibliothèques ne doivent être utilisés qu'aux fins auxquelles ils sont destinés.

Il est absolument interdit de fumer.

Il est interdit d'emmener des documents de la Bibliothèque dans les toilettes publiques.

Les enfants doivent être surveillés, en tout temps.

Les animaux sont interdits, sauf les chiens d'assistance.

Il faut quitter les lieux promptement à l'heure de fermeture, lorsque l'alarme d'incendie sonne et en cas d'urgence.

Il est interdit de prendre des photos, de tourner un film ou de faire un enregistrement vidéo dans une bibliothèque sans l'autorisation préalable du directeur des services de bibliothèque ou de son représentant ou sa représentante.

Il est permis d'utiliser un téléphone cellulaire. Il faut toutefois s'abstenir de parler trop fort pour ne pas déranger les autres usagers et usagères de la Bibliothèque. Par respect pour les autres, les téléphones cellulaires doivent être réglés au mode « silencieux » ou éteints pendant les activités ou les événements qui se déroulent dans la bibliothèque. Il est interdit d'utiliser un téléphone cellulaire dans les toilettes publiques de toutes les succursales de la Bibliothèque.

Il est interdit :

- a) d'entrer sans permission dans les pièces « réservées au personnel »,
- b) de pénétrer dans toute bibliothèque dont l'accès vous a été interdit.

Il est interdit de poser des affiches, de distribuer des prospectus ou des pétitions, de faire de la sollicitation ou du commerce dans une bibliothèque, sans l'autorisation préalable du directeur des services de bibliothèque ou de son représentant ou sa représentante.

Dans toutes les succursales équipées d'un système de sécurité, les usagers et usagères doivent passer par les portes de sécurité en quittant la bibliothèque et permettre aux membres du personnel qui en font la demande d'inspecter leurs effets personnels si :

- a) l'alarme du système de sécurité s'est déclenchée,
- b) un membre du personnel a de bonnes raisons de croire que certains documents de bibliothèque n'ont pas été traités par les services de prêt.

Il est interdit de troubler ou d'importuner quiconque dans une bibliothèque. Mentionnons, à titre d'exemple, le bruit excessif, le volume trop élevé d'un baladeur, le comportement perturbateur, les propos injurieux, l'ébriété, le patin à roues alignées, la planche à roulettes, l'inconduite ou le harcèlement sexuel, le harcèlement criminel ou le voyeurisme. Il est également interdit de gêner quiconque dans l'utilisation paisible et la jouissance de la bibliothèque, ou un membre du personnel dans son travail. De tels comportements peuvent donner lieu à des poursuites en vertu du Code criminel.

Il faut, en tout temps, se conformer à la politique de la Bibliothèque publique de Winnipeg sur l'utilisation des ordinateurs et de l'Internet.

Il est interdit d'endommager, de faire un mauvais usage ou de voler du matériel, des réseaux informatiques, de l'équipement ou des biens appartenant à la Bibliothèque. De tels comportements peuvent donner lieu à des poursuites en vertu du Code criminel.

## **Conséquences du non-respect des directives sur la sécurité et le comportement à la Bibliothèque publique de Winnipeg**

Le directeur des services de bibliothèque, ou son représentant ou sa représentante, peut prendre les mesures énoncées ci-après contre toute personne qui enfreint les directives édictées plus haut :

- a) suspendre ou supprimer le droit d'emprunt à la Bibliothèque,
- b) interdire l'accès à la Bibliothèque, pour une période déterminée,
- c) appeler la police,
- d) prendre toute autre mesure légale.

Dans les cas (a) et (b), la personne sera avertie par lettre recommandée dans les dix prochains jours ouvrables. La personne peut faire appel de la décision en communiquant avec le directeur des services de bibliothèque, par la poste ou par courrier électronique, dans les 30 jours qui suivent l'avis. Si la réponse du directeur est insatisfaisante, la personne peut faire appel par écrit auprès de la directrice des Services communautaires dans les 30 jours qui suivent.

Les révisions apportées à ces directives sont entrées en vigueur le 15 mai 2006.