

EXEMPLE 1

RÈGLEMENT DU CONSEIL DE BIBLIOTHÈQUE CRÉANT LE POSTE DE DIRECTEUR GÉNÉRAL

RÈGLEMENT DU CONSEIL DE BIBLIOTHÈQUE DE (insérer le nom qui convient) À L'EFFET DE NOMMER LE BIBLIOTHÉCAIRE EN CHEF DIRECTEUR GÉNÉRAL DU CONSEIL

ATTENDU que le paragraphe 15(2) de la *Loi sur les bibliothèques publiques, L.R.O. 1990, chapitre/P44*, prévoit que le conseil de bibliothèque nomme un directeur général qui surveille et dirige les activités de la bibliothèque publique et son personnel, qui assiste à toutes les réunions du conseil et qui exerce les autres pouvoirs et fonctions que le conseil lui confère.

ET ATTENDU que, dans la plupart des organisations, le directeur général est employé sous contrat pour travailler à temps plein comme agent administratif et gestionnaire général de l'organisation.

EN CONSÉQUENCE, le conseil de la bibliothèque publique de (insérer le nom qui convient)
DÉCRÈTE CE QUI SUIT:

1. Que le conseil de bibliothèque emploie sous contrat un bibliothécaire en chef possédant un diplôme d'études supérieures d'une école de bibliothéconomie accréditée par la Canadian Library Association ou la American Library Association, ou qui, de l'avis du conseil, possède des connaissances, des compétences, des aptitudes et de l'expérience équivalentes.
2. Que le bibliothécaire en chef soit également le directeur général du conseil, qu'il soit chargé de surveiller et de diriger les activités de la bibliothèque et des bibliothécaires, des membres du conseil et du personnel, et d'exercer les autres pouvoirs et fonctions que le conseil pourra lui conférer ou lui assigner de temps à autre. Aussi, sans limiter les considérations générales qui précèdent,
 - a) il fera au conseil les recommandations pertinentes ayant trait aux nominations, aux promotions et au renvoi des employés de la bibliothèque, y compris des bibliothécaires et des cadres;
 - b) il pourra suspendre immédiatement de ses fonctions tout bibliothécaire, cadre ou autre employé de la bibliothèque, mais aussitôt après la suspension, il devra signaler sa décision au conseil et déclarer les raisons justifiant cette prise de position;
 - c) il devra, de concert avec le président, représenter le conseil devant le conseil municipal lors de la présentation des prévisions budgétaires;
 - d) il devra, chaque année, rendre compte au conseil, des affaires de la bibliothèque et faire les recommandations qu'il juge nécessaires.

LU une première fois ce __jour de __19 ____

LU une seconde fois ce __jour de __19 ____

LU une troisième fois et finalement adopté ce __jour de __19__, le sceau de la corporation faisant foi.

(Secrétaire)

(Président)

(MODÈLE DE RÈGLEMENT DONNÉ À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT)
Pour la rédaction exacte d'un règlement municipal, on devra consulter l'avocat de la municipalité.

EXEMPLE 2

ANNONCES POUR LE POSTE DE DIRECTEUR GÉNÉRAL

POSTE OFFERT

Directeur général ou directrice générale Bibliothèque publique de Trillium

La bibliothèque publique de Trillium est à la recherche d'une personne dynamique et enthousiaste pour travailler 3 jours par semaine à superviser toutes les activités de la bibliothèque. Toute formation et expérience pertinente seront considérées. Au minimum le certificat EXCEL est exigé.

Faites parvenir votre demande écrite avant le 1^{er} juillet au Président, Conseil de la bibliothèque publique de Trillium, C.P. 828, Trillium, Ontario, N0N 0N0.

POSTE OFFERT

Directeur général ou directrice générale Bibliothèque publique de Trillium

Cette communauté petite mais innovatrice est à la recherche d'une personne imaginative et énergique pour superviser deux employés à mi-temps et diriger les activités de sa petite bibliothèque fort achalandée. On demande au minimum le certificat EXCEL. La date d'entrée en fonction est le 1^{er} août 1993.

Veillez faire parvenir une demande écrite au Président, Conseil de la bibliothèque publique de Trillium, C.P. 828, Trillium, Ontario, N0N 0N0.

EXEMPLE 3

DESCRIPTION DE POSTE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Description de poste Directeur général de la bibliothèque publique de Trillium

Titre:	Directeur général	Date: 17 novembre 1992
Supérieur:	Conseil de bibliothèque	
Horaire de travail:	35 heures par semaine	
Salaire de base:	29,900 \$	

Sommaire de l'emploi

Se rapportant au conseil de la bibliothèque publique de Trillium, le directeur général de la bibliothèque est responsable de la gestion, de l'organisation et de la planification de toutes les activités et de tous les services de la bibliothèque conformément aux politiques mises en place par le conseil; il avise le conseil de bibliothèque et fait les recommandations jugées nécessaires concernant de nouvelles politiques à établir ou de nouveaux services à offrir; il occupe le poste de secrétaire/trésorier du conseil; il représente le conseil de bibliothèque au sein de la communauté et auprès des associations professionnelles et des organismes gouvernementaux.

Tâches et responsabilités

1. À titre de directeur général

Selon les dispositions de la *Loi sur les bibliothèques publiques, L.R.O. 1990, chapitre/P44*, paragraphe 15(2): «Le conseil nomme un directeur général qui surveille et dirige les activités de la bibliothèque publique et son personnel, qui assiste à toutes les réunions du conseil et qui exerce les autres pouvoirs et fonctions que le conseil lui confère.»

Politiques

1. Donne suite aux politiques et aux directives du conseil de bibliothèque.
2. Avise le conseil de bibliothèque en matière de politiques. Recommande des politiques qui permettront de réaliser les buts et objectifs de la bibliothèque et aussi de satisfaire les besoins de la communauté en ce qui a trait aux installations et aux services de bibliothèque.
3. Revoit les politiques existantes et recommande les changements ou les ajouts appropriés.
4. Coordonne et participe à la planification à long terme conjointement avec le conseil de bibliothèque.

Services et activités

1. Élabore des procédures qui permettront de mettre en oeuvre les politiques et les directives du conseil de bibliothèque.
2. Planifie, organise, dirige et évalue les services et les activités de la bibliothèque, et affecte les ressources nécessaires au fonctionnement efficace de la bibliothèque.
3. Commande les fournitures, le mobilier et le matériel.
4. S'occupe du choix et de l'acquisition des documents de la bibliothèque.
5. Veille à ce que la collection soit bien organisée et entretenue, et à ce qu'un système de contrôle des collections efficace soit en place.
6. Rédige et présente un rapport mensuel sur les activités de la bibliothèque, les statistiques mensuelles et d'autres questions intéressantes ou préoccupantes.
7. Rédige et distribue un rapport annuel.

Personnel

1. Embauche, accorde les promotions et congédie, au besoin, les membres du personnel avec l'autorisation du conseil de bibliothèque.
2. Élabore des pratiques en matière de personnel, s'occupe de l'embauchage, de la formation et du perfectionnement, de l'évaluation du rendement, de la gestion des salaires, de la discipline et du congédiement des employés, conformément aux lois provinciales et fédérales.
3. Recommande les échelles de salaires et les politiques de gestion des salaires au conseil de bibliothèque.

4. Avise le conseil de bibliothèque en ce qui a trait aux besoins de personnel.
5. Agit comme intermédiaire entre le personnel et le conseil de bibliothèque.
6. Prépare les horaires de travail et de vacances et autorise les congés.

Finances

1. Dirige la gestion financière de la bibliothèque afin d'assurer la rentabilité des services et des activités.
2. Élabore et administre les budgets de fonctionnement et d'immobilisations annuels de la bibliothèque; fournit au conseil de bibliothèque les états financiers et les autres rapports financiers exigés.
3. Est un des signataires autorisés du conseil.
4. S'occupe de préparer et de remplir les formulaires de demandes de subventions spéciales et de les administrer.

Relations publiques

1. Planifie, coordonne et mène une campagne de relations publiques permanente afin de faire mieux connaître la bibliothèque et ses services au public.
2. Agit comme intermédiaire auprès des autres organismes communautaires.
3. S'occupe des suggestions, problèmes et plaintes des usagers.

Autres

1. Supervise l'opération et l'entretien des installations et des équipements de la bibliothèque.
2. Se tient au courant des nouveaux développements dans le domaine de la bibliothéconomie.
3. Agit comme intermédiaire auprès du Service des bibliothèques de l'Ontario et de la Direction des bibliothèques et de l'information communautaire du ministère de la Culture, du Tourisme et des Loisirs.

II. À titre de secrétaire du conseil de bibliothèque

1. Accomplit les tâches du secrétaire du conseil prévues par la *Loi sur les bibliothèques publiques* actuelle.
2. Assure la correspondance officielle du conseil de bibliothèque.
3. Dresse le procès-verbal de toutes les réunions du conseil et de ses comités, et veille à ce que le procès-verbal soit distribué conformément à la politique du conseil.
4. Élabore l'ordre du jour des réunions, en consultation avec le président du conseil ou du comité.
5. Informe les membres du conseil de la date des réunions, et veille à ce qu'un local soit disponible pour la réunion et que toutes les dispositions nécessaires soient prises.
6. Conserve les fichiers des registres et de la correspondance se rapportant à la bibliothèque.

III. À titre de trésorier du conseil

1. Accomplit les tâches du trésorier du conseil de bibliothèque prévus par la *Loi sur les bibliothèques publiques* actuelle.
2. Encaisse les fonds du conseil et en rend compte.
3. Ouvre un compte ou plusieurs comptes au nom du conseil dans une banque à charte, une compagnie de fiducie, une caisse populaire ou de crédit que le conseil a préalablement approuvée.
4. Veille à ce que tous les fonds reçus au nom du conseil soient déposés le plus rapidement possible au crédit du ou des comptes du conseil.
5. Débourse les fonds selon les directives du conseil. Reçoit et paie les factures; conserve les registres financiers à jour conformes à une bonne pratique administrative.
6. Prépare et présente des états financiers réguliers indiquant les recettes et les dépenses.

Révisé: mars 1993

EXEMPLE 4

RAPPORT MENSUEL DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Rapport du directeur général - 12 avril 1993

Réalisations

La bibliothèque publique de Trillium est enchantée d'avoir reçu le système micro-informatique Unitron. Le vendeur installera le système et s'occupera de la formation du personnel. Le câblage et les installations électriques sont déjà en place pour l'installation du système informatique.

Au mois de mars, la bibliothèque a eu plusieurs expositions:

- Semaine du bénévolat
- Festival national du livre
- Semaine de la santé mentale (avril)
- Semaine de l'éducation (École de l'Immaculée Conception)

Réunions importantes

Le directeur général a assisté à la soirée de remise des récompenses aux bénévoles par le ministère de la Culture, du Tourisme et des Loisirs à l'hôtel Trillium de Livresville le 22 mars; une de nos excellentes bénévoles a alors reçu son épinglette représentant 10 ans de loyaux services à la bibliothèque. Le directeur général a également assisté au lancement officiel du système informatisé de contrôle du prêt de la bibliothèque publique d'Adanac le 27 mars.

Un consultant du Service des bibliothèques de l'Ontario était à la bibliothèque le 5 mars de 9 h. à 12 h. pour montrer comment entrer à l'ordinateur les données du sondage sur l'affectation du personnel. Deux employés ont reçu cette formation.

Ateliers/congrès

Deux de nos employés ont suivi un atelier très intéressant sur le service à la clientèle; cet atelier était offert par le SBO et se donnait à la bibliothèque de Villeboisée.

À venir

Des visites de la bibliothèque sont prévues pour les classes de l'école publique en mai.

Préoccupations

Les statistiques officielles pour la municipalité de Trillium ont été publiées par le ministère des Affaires municipales:

Population	4397
Ménages	1886

Comme nous le pensions, la population de Trillium est beaucoup plus élevée que dans le dernier rapport qui date déjà de trois ans. Nous avons constaté une importante augmentation du nombre de prêts et nous devons maintenant examiner le nombre d'employés, surtout avec l'arrivée de nouveaux services tels que la collection en langue norvégienne. Les **statistiques de prêt** de la bibliothèque publique de Trillium sont les suivantes:

Mars 1993 - 2718	Année à ce jour 1993 - 8156
Mars 1992 - 2054	Année à ce jour 1992 - 7404