

**Programme de travail suggéré**  
Enquête annuelle sur les bibliothèques publiques 2018

- Date limite suggéré de dépôt d'Enquêtes annuelles : **15 mars 2019**
- Date limite finale : **31 mai 2019**
- Les bibliothèques qui ne soumettent pas leurs réponses à l'enquête annuelle avant la date limite finale ne seront pas admissibles à recevoir leur subvention de fonctionnement.

Date	Priorités	Tâches	Documents justificatifs	Conseils	Soutien
18 janvier au 6 février	Confirmer la connexion au portail Go-Secure.	Créer ou tester les identifiants de connexion.	Go-Secure: Guide de démarrage rapide pour l'inscription et l'accès.  Go-Secure <a href="https://www.iam.security.gov.on.ca/">https://www.iam.security.gov.on.ca/</a> .	Utiliser votre adresse courriel professionnel pour vous inscrire.  Capturer les messages d'erreur que vous recevez et envoyer l'image par courriel au contact du support technique.	<b>Support technique :</b> DDSB.ITSupport@ontario.ca  *Citer <b>LibStats</b> dans la ligne d'objet.  <b>Ministère :</b> Rod Sawyer rod.sawyer@ontario.ca  Adam Haviaras adam.haviaras@ontario.ca
	Préparer les données et les statistiques de la bibliothèque.	Imprimer votre enquête blanche pour prendre des notes manuellement.  Contacter l'équipe JASI / SGB pour obtenir des rapports de votre collection.  Demander au service des finances interne pour les statistiques de l'année dernière.  Consulter le calendrier de programmation, y compris les statistiques de participation.  Examiner les données d'une semaine typique.	Enquête annuelle blanche.	Enregistrer des copies de vos rapports (énumérés dans les tâches) dans un dossier sur votre ordinateur. Les rapports peuvent servir de rappel pour l'année prochaine.	<i>SBO - Nord (André ou Rashed).</i>  <i>Voir les coordonnées ci-dessous.</i>  JASI: jasisupport@olsn.ca  SOLS ressources électroniques : bharding@sols.org
	Remplir la section A	Transférer les notes écrites au portail Go-Secure et cliquer sur <b>Sauvegarder</b> .	Copie papier de l'enquête annuelle  Portail Go-Secure.	Noter les changements au personnel et aux coordonnées dans la zone de commentaires.  <b>A1.14</b> = Nombre de détenteurs-utilisateurs de carte de membre de la bibliothèque.	<i>SBO - Nord (André ou Rashed).</i>  <i>Voir les coordonnées ci-dessous.</i>
7 février 10 h-11 h	<b>Webinaire</b>  "Reviewing the ASPL"	Vous inscrire au Réseau d'apprentissage.  Assister au webinaire du 7 février de 10 h à 11 h.  Poser vos questions.	LearnHQ  Copie papier de l'enquête annuelle.	Tester le lien du Réseau d'apprentissage avant la session.  Poser vos questions.  Avoir votre copie papier de l'enquête annuelle avec vous.	<i>SBO - Nord (André ou Rashed).</i>  <i>Voir les coordonnées ci-dessous.</i>
13 février 14 h-15 h		Vous inscrire au Réseau d'apprentissage.  Assister au webinaire du 13 février de 14 h à 15 h.  Poser vos questions.		Vous connecter au portail Go-Secure.	
8 février au 22 février	Remplir la section B	Section B : Renseignements financières.  Utiliser les données fournies par votre service de finances.  Appeler le personnel de soutien pour clarifier les réponses, si nécessaire.	Copie papier de l'enquête annuelle.  Définitions de l'Enquête annuelle sur les bibliothèques publiques.  Guide visuel de l'Enquête annuelle sur les bibliothèques publiques.	Arrondir tous les montants au dollar près.  <b>B2.0 - B4.10:</b> Laisser en blanc si vos données financières ne sont pas disponibles.	<i>SBO - Nord (André ou Rashed).</i>  <i>Voir les coordonnées ci-dessous.</i>
	Remplir la section C	Section C : Fonds documentaire du réseau de bibliothèques.  Bibliothèques JASI Demander à l'équipe JASI pour des rapports.  Bibliothèques non JASI Demander au personnel du SBO - Nord pour des suggestions.	Ressources électroniques SOLS Vendeurs.  Ressources électroniques non fournies par les vendeurs de SOLS (contacter individuellement).  Copie papier de l'enquête annuelle Guide visuel de l'Enquête annuelle sur les bibliothèques publiques.	Utiliser les données de la tâche Préparer les données et les statistiques de la bibliothèque.	JASI: jasisupport@olsn.ca  Ressources électroniques de SOLS : bharding@sols.org  <i>SBO - Nord (André ou Rashed).</i>  <i>Voir les coordonnées ci-dessous.</i>
25 février - 15 mars	Remplir la section D	Section D : Personnel du réseau de bibliothèques.	Copie papier de l'enquête annuelle.  Définitions de l'Enquête annuelle sur les bibliothèques publiques.  Guide visuel de l'Enquête annuelle sur les bibliothèques publiques.	<b>D1.0:</b> Les bibliothèques avec des postes équivalents temps plein de moins de 35 heures par semaine devraient indiquer le nombre d'heures de travail par semaine ici.	<i>SBO - Nord (André ou Rashed).</i>  <i>Voir les coordonnées ci-dessous.</i>
	Remplir la section E	Section E : Installations du réseau de bibliothèques.			
	Remplir la section F	Section F : Activités du réseau de bibliothèques.		<b>F2.3</b> Si un programme correspond à plus qu'une catégorie, choisir celle qui correspond le mieux.	
	Remplir la section G	Section G : Données d'une semaine type.		<b>Option :</b> Utiliser les statistiques annuelles telles que l'utilisation des postes de travail, les avis aux lecteurs, la circulation du matériel et diviser par 50.	
	Remplir la section H	Section H : Partenariats et initiatives.		<b>Bibliothèques JASI</b> Sélectionner Systèmes de bibliothèques intégrés du menu déroulant de H1.1.1 et entrer JASI dans le champ Nom du consortium.	

**15 mars - Date limite suggérée par le ministère**

15 mars	Soumettre l'enquête	Compléter l'enquête annuelle en sélectionnant les boutons <b>Soumettre et Confirmer l'approbation</b>	Portail Go-Secure.	De multiples alertes sont normales et indiquent un écart par rapport aux chiffres de l'année passée.  Contacter le personnel du SBO - Nord si vous n'êtes pas certain des multiples fenêtres surgissantes.	<i>SBO - Nord (André ou Rashed).</i>  <i>Voir les coordonnées ci-dessous.</i>
---------	---------------------	---	--------------------	--	---

**31 mai - DATE LIMITE FINALE**

**Conseils généraux**

- Il n'est pas nécessaire de compléter l'enquête annuelle d'une manière séquentielle.
- Cliquez sur Sauvegarder vous avez terminé le travail de la section.
- Il n'est pas nécessaire d'utiliser les états financiers vérifiés pour remplir la section B. Utilisez les meilleures données financières disponibles.
- Le personnel du SBO - Nord est disponible pour faire une revue virtuelle du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

Statistiques de 2017 pour les bibliothèques de l'Ontario : [http://www.mtc.gov.on.ca/en/libraries/statistics\\_2017.shtml](http://www.mtc.gov.on.ca/en/libraries/statistics_2017.shtml)

**Personnel du Service des Bibliothèques de l'Ontario - Nord**

Bibliothèques publiques, cantons, municipalités contractantes et conseils de services locaux :

**André Lépine**  
alepine@olsn.ca  
800-461-6348 poste 210

**Bibliothèques publiques des Premières nations**

**Rahmad Ahmad**  
rahmad@olsn.ca  
800-461-6348 poste 227

**Personnel du ministère**

**Rod Sawyer**  
rod.sawyer@ontario.ca  
416-314-7627

**Adam Haviaras**  
adam.haviaras@ontario.ca  
416-314-7158