



**Bibliothèque publique de  
Clarence-Rockland  
Public Library**

---

<b>Policy Type:</b>	<b>Opérationnel</b>	Date d'approbation de la politique: <b>2014-09-23</b>
<b>Policy Title:</b>	<b>Services à la clientèle</b>	Date de révision de la politique: <b>2019-04-16</b>
<b>Policy Number:</b>	<b>OP-12</b>	Date de l'examen de la politique: <b>2020-04-16</b>

---

La Bibliothèque publique de Clarence-Rockland met les documents à la disposition de la communauté, de façon équitable, afin de maximiser l'utilisation des collections. Le Conseil d'administration de la Bibliothèque publique de Clarence-Rockland assure des conditions équitables d'adhésion à la Bibliothèque et des privilèges d'emprunt tout en protégeant les ressources de façon responsable et conformément aux dispositions de la **Loi sur les bibliothèques publiques**. L.R.O. 1990, c. P44.

### **Section 1 : Abonnement à la Bibliothèque et emprunts**

1. Aucuns frais ne seront exigés pour l'admission à l'un ou l'autre des succursales de la Bibliothèque.
2. Toute personne peut être membre de la Bibliothèque avec privilège d'emprunt. L'adhésion est gratuite pour tous les résidents et contribuables de la Cité de Clarence-Rockland. Pour les non-résidents et les non-payeurs d'impôts, l'adhésion est payante. Voir l'**annexe A**.
3. L'adhésion sera accordée aux personnes qui fournissent une preuve d'adresse et d'identité en présentant une pièce d'identité avec photo portant leur nom et un document accepté attestant leur adresse actuelle. Voir l'annexe A pour la documentation acceptable.
4. Les catégories de membres sont définies comme suit :
  - a) Adulte : toute personne âgée de 16 ans ou plus. L'utilisation des stations internet publiques est accordée immédiatement ; et
  - b) Enfant : toute personne âgée de 15 ans ou moins. L'autorisation d'utiliser les stations internet publiques doit être donnée ou refusée par le parent ou le tuteur accompagnateur au moment de l'inscription. Cette autorisation peut être ajoutée ou révoquée à tout moment par le parent ou le tuteur.

Les enfants de 15 ans ou moins doivent s'inscrire pour devenir membre en compagnie d'un parent ou d'un tuteur qui présente une pièce d'identité avec son nom et son adresse et signe la carte acceptant la responsabilité des amendes, dommages ou objets perdus associés à cette carte. Un parent ou un tuteur peut inscrire un enfant pour obtenir une carte même si l'enfant n'est pas présent. Voir l'annexe A.
5. Seuls les membres en règle de la Bibliothèque pourront emprunter des documents.
6. Le matériel peut être emprunté avec une carte de membre valide. Les cartes de bibliothèque doivent être présentées au moment du renouvellement.

7. Les renseignements personnels recueillis seront assujettis à OP-01 Confidentialité et Protection de la Vie privée de la Bibliothèque publique de Clarence-Rockland.

## **Section 2 : Conditions d'adhésion et d'utilisation de la carte**

1. L'adhésion n'est pas transférable à d'autres personnes.

2. Les membres recevront une carte de bibliothèque dès qu'ils auront lu et accepté les modalités de service de la nouvelle adhésion. Il est de la responsabilité du membre, ou du parent ou tuteur dans le cas d'une carte d'enfant, de signer immédiatement la carte et de la sécuriser.

3. Une personne n'a droit qu'à une seule carte de bibliothèque. Cependant, plusieurs cartes de membre peuvent être émises aux enfants qui ont plus d'une résidence principale. Les cartes perdues ou endommagées seront remplacées moyennant des frais. Voir l'annexe A.

4. Dès l'âge de 16 ans et sur présentation d'une preuve valide, le membre recevra une carte de remplacement sans frais. De plus, leur statut passera de "Enfants" à "Adulte". Toutes les amendes et les notes relatives à ce dossier d'adhésion demeureront en vigueur. Il incombe au membre de régler ses amendes ou les questions en suspens avec le parent ou le tuteur qui a accepté la responsabilité lorsque la carte originale ou le remplacement subséquent a été émis.

5. La carte est la propriété de la Bibliothèque publique de Clarence-Rockland et doit être retournée sur demande.

6. La perte ou le vol d'une carte doit être signalé immédiatement ; les membres sont responsables de tout matériel emprunté sur leur carte jusqu'à ce que la perte ou le vol soit signalé.

7. Tout changement d'adresse, de nom ou de numéro de téléphone doit être signalé immédiatement.

8. L'adhésion est suspendue lorsque les amendes atteignent 10,00 \$ et sera rétablie lorsque le total des comptes en souffrance sera ramené sous cette limite.

9. L'adhésion expire tous les deux ans. Le renouvellement du statut de membre nécessite la vérification du nom, de l'adresse, du numéro de téléphone, de l'adresse électronique, s'il y a lieu, et le paiement de toutes les amendes encourues par les membres.

10. L'adhésion peut être suspendue en cas de violation des politiques de la Bibliothèque.

### Section 3 : Emprunts

#### 1. Prêts

- a) Il existe une période de prêt standard de trois semaines pour le matériel emprunté, excepté le matériel pour lequel des périodes de prêt spéciales ont été établies. Voir l'annexe B.
- b) Les ouvrages de référence, les documents d'histoire locale, les journaux et les numéros courants de magazines ne peuvent être empruntés.
- c) Le nombre total d'articles prêtés à un membre ne doit pas dépasser 30 articles pour une carte adulte et 20 articles pour une carte enfant. De plus, un maximum de 3 jeux, 6 DVD et 1 laissez-passer de musée sont permis en même temps.
- d) Le nombre d'articles qui peuvent être empruntés sur un sujet particulier est limité à 4 s'il y a une forte demande de matériel.
- e) Un prêt entre bibliothèques est défini comme tout document emprunté d'un autre réseau de bibliothèques que la Bibliothèque publique de Clarence-Rockland. La date d'échéance et le renouvellement d'un tel document sont laissés à la discrétion du réseau de bibliothèques d'origine. Un tel prêt sera identifié par une carte à code à barres portant le logo de la Bibliothèque publique de Clarence-Rockland, reliant le client à l'article pour la durée du prêt. La perte de la carte à code à barres entraînera une amende. Voir l'annexe C.

#### 2. Renouvellements :

- a) Les documents de la Bibliothèque peuvent être renouvelés en personne à la Bibliothèque ou à distance, par téléphone, en ligne ou avec l'application mobile. Voir l'annexe B pour le calendrier de renouvellement.
- b) Les articles en réserve pour d'autres membres ne peuvent être renouvelés.

#### 3. Retenues/Réserves :

- a) Les documents de la Bibliothèque peuvent être réservés en personne à la Bibliothèque ou à distance, par téléphone, en ligne ou avec l'application mobile.
- b) Lorsque l'article devient disponible, le membre sera avisé et on lui demandera de venir chercher l'article.
- c) Les articles seront gardés pendant 7 jours suivant la notification.

#### 4. Retours

- a) À l'exception des laissez-passer de musée, des équipements sportifs et des prêts entre bibliothèques, les documents peuvent être retournés à toute succursale de la Bibliothèque, au comptoir de prêt ou dans la boîte de dépôt à cet endroit.
- b) Les membres sont tenus de retourner les documents au plus tard à la date d'échéance.

5. Dossiers de circulation : Les dossiers de prêt de la Bibliothèque et les dossiers des membres seront utilisés conformément à **l'OP-01, Confidentialité et Protection de la Vie privée**.

## **Section 4 : Redevances**

1. Objets endommagés/perdus
  - a) La Bibliothèque facturera des frais de remplacement pour les articles en retard de 30 jours civils ou pour ceux qui sont endommagés ou perdus.
  - b) Le coût de remplacement sera évalué par la Bibliothèque et comprendra le coût d'achat de l'article.
  - c) Il se peut qu'il ne soit pas possible de remplacer un article spécifique par un article identique.
  - d) Le remplacement de l'article sera laissé à la discrétion de la Directrice générale ou de son représentant désigné, conformément à la politique de sélection de la Bibliothèque.
  
2. Matériel en retard et amendes
  - a) La Conseil établit les amendes comme un moyen de dissuasion contre le retour tardif des matériaux. Voir l'annexe C.
  - b) Les amendes peuvent être levées dans des circonstances inhabituelles ou graves.

### **Documents connexes :**

**Annexe A - Frais d'adhésion et pièces d'identité acceptables pour vérifier le nom et l'adresse aux fins d'inscription**

**Annexe B - Périodes d'emprunt**

**Annexe C - Amendes**

**Loi sur les bibliothèques publiques.** L.R.O. 1990, c. P44.

Bibliothèque publique de Clarence-Rockland **OP-01 - Confidentialité et Protection de la Vie privée**

Bibliothèque publique de Clarence-Rockland **OP-07 - Services d'Internet**

Bibliothèque publique de Clarence-Rockland **OP-13 - Frais autres que ceux de Circulation**

Eng

## ANNEXES

### Annexe A - Frais d'adhésion et pièces d'identité acceptables pour vérifier le nom et l'adresse aux fins d'inscription.

Frais d'adhésion	Frais
Cotisation annuelle pour résident ou contribuable	Gratuit
Frais d'adhésion annuels pour les non-résidents ou les non-payeurs d'impôt	30\$
Frais d'adhésion annuels pour les enfants de non-résidents ou de non-payeurs d'impôt	5\$
Non-résident temporaire (3 mois)	8\$
Carte de membre de remplacement	5\$

1. Les pièces d'identité avec photo acceptables servent uniquement à vérifier le nom, la date de naissance et l'adresse. Aucune autre information sur le ou les documents présentés n'est transcrite au dossier.
2. Lorsque la carte d'un enfant est émise et que l'enfant et le parent ou tuteur sont présents, la carte de bibliothèque valide du parent ou tuteur est une pièce d'identité acceptable ou, en l'absence d'une telle carte, une pièce d'identité acceptable de la liste ci-dessous pour l'enfant ou le parent ou tuteur.
3. Lorsque la carte d'un enfant est délivrée et que l'enfant n'est pas présent, une pièce d'identité acceptable au nom de l'enfant et la carte de bibliothèque valide du parent ou du tuteur ou une pièce d'identité acceptable, conformément au tableau ci-dessous, sont acceptables.
4. Un permis de conduire valide de l'Ontario ou une carte photo de l'Ontario est acceptable comme document unique. Dans d'autres cas, une pièce d'identité acceptable et une preuve de l'adresse actuelle sont toutes deux requises.

#### Pièces d'identité avec photo acceptables

- Carte d'assurance maladie avec photo
- Carte de citoyenneté
- Passeport
- Carte d'étudiant
- Carte pour prestataires de la Sécurité de Vieillesse
- Carte avec photo émise par un employeur.
- BYID (de la LCBO)

#### Preuve d'adresse acceptable

- Tout relevé de prestations émis par le gouvernement du Canada
- Relevé de compte bancaire
- Facture de services publics (téléphone, électricité, eau, gaz, câble)
- Permis de véhicule à moteur
- Contrat d'hypothèque, de location ou de bail
- Évaluation ou facture d'impôt foncier
- Police d'assurance (habitation, automobile, vie)
- Documents de l'employeur (talon de chèque de paie ou lettre de l'employeur)
- Courrier personnel livré à l'adresse du domicile par Postes Canada
- Bulletin scolaire ou relevé de notes d'une école secondaire, d'un collège ou d'une université

Eng

## Annexe B - Périodes d'emprunt \*

Type de matériel	Durée du prêt	Renouvellements facultatifs
Livres	21 jours	3
Livres audio	21 jours	3
Magazines (sauf l'édition courante)	21 jours	3
CD de musique	21 jours	3
Kits de tous types	21 jours	3
DVD et jeux vidéo	21 jours	3
Passes de musée	7 jours	Aucun renouvellement
Équipements sportifs (Bourget)	7 jours	Aucun renouvellement
Prêts entre bibliothèques	Se renseigner auprès de la Bibliothèque	

\* Certaines périodes de prêt peuvent être modifiées, au besoin.

## Annexe C - Amendes

Type d'Amendes	Amende par jour	Amende maximale par article
Livres	0.25\$	5.00\$
Livres audio	0.25\$	5.00\$
Magazines	0.25\$	5.00\$
CD de musique	0.25\$	5.00\$
Kits de tous types	0.25\$	5.00\$
DVD et jeux vidéo	0.50\$	10.00\$
Passes de musée	2.00\$	20.00\$
Prêts entre bibliothèques	1.00\$	10.00\$
Frais de remplacement pour les boîtiers de CD et DVD	—	2.50\$
Remplacement de carte Prêt entre bibliothèques à codes à barres	—	2.50\$
Équipements sportifs	2.00\$	20.00\$

Eng