



La Bibliothèque publique de Clarence-Rockland (BPCR) reconnaît que le choix des documents que les clientes empruntent et des sites Web qu'ils consultent est une affaire privée. La bibliothèque fera tout ce qui est en son pouvoir pour s'assurer que les renseignements personnels concernant ses clientes et leur utilisation des documents, services et programmes de la bibliothèque demeurent confidentiels.

Section 1 : Généralités

1. La **Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée**, L.R.O. 1990, chap. M56 (**LAIMPVP**) définit en partie les renseignements personnels comme des « renseignements consignés sur une personne identifiable ». Cela pourrait inclure, dans le contexte de la bibliothèque, des renseignements sur les habitudes d'emprunt d'une cliente, ainsi que des renseignements sur l'utilisation de l'ordinateur, y compris des feuilles d'inscriptions et des renseignements sur l'utilisation d'Internet.
2. Aux fins de l'inscription des clientes et de l'administration des documents en circulation, la BPCR recueille les types de renseignements personnels suivants : nom, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique, sexe, date de naissance et préférence linguistique. Dans les deux cas, ces renseignements personnels ne seront divulgués qu'à la cliente, sauf si la divulgation à un tiers est requise par la loi. Si une cliente utilise une carte de bibliothèque qui appartient à une autre personne, cela signifie qu'il a son consentement pour récupérer des documents pour elle. Cela ne permet pas d'avoir accès à d'autres renseignements dans le dossier de cette personne.
3. Le Conseil d'administration de la Bibliothèque publique de Clarence-Rockland s'assure que :
 - a. La bibliothèque respecte l'esprit, les principes et l'intention de la **LAIMPVP** ;
 - b. Les membres du public ont accès à l'information sur les activités de la bibliothèque et à leurs propres renseignements personnels détenus par la bibliothèque conformément aux dispositions de la **LAIMPVP** en matière d'accès ;
et
 - c. La confidentialité des renseignements personnels d'un individu est protégée conformément aux dispositions de la **LAIMPVP**.

4. Le Conseil est responsable des renseignements personnels dont il a la gestion et désigne la directrice générale (DG) comme la personne responsable de la conformité de l'organisation à la loi et veille à ce qu'elle s'assure que:
- a. Les fins auxquelles les renseignements personnels sont recueillis doivent être précisées par la bibliothèque au moment où ils sont recueillis ou avant ;
 - b. Le consentement de l'individu est obtenu pour la divulgation de l'utilisation de la collection ou des renseignements personnels ;
 - c. La collecte de renseignements personnels doit se limiter à ce qui est nécessaire à la bonne administration de la bibliothèque et à la prestation de ses services et programmes ;
 - d. La bibliothèque ne conservera aucun renseignement personnel lié aux documents empruntés ou demandés par une cliente, ou se rapportant à l'activité en d'une cliente, plus longtemps que nécessaire pour la prestation des services et programmes de la bibliothèque ;
 - e. La bibliothèque ne divulguera aucun renseignement personnel concernant une cliente de la bibliothèque à un tiers sans avoir obtenu son consentement, sous réserve de certaines exceptions prévues par la **LAIMPVP**. L'information sera divulguée :
 - 1) À un parent ou au tuteur d'une personne âgée de 16 ans au plus ;
 - 2) Sur présentation d'un mandat de perquisition ;
 - 3) À la police en l'absence d'un mandat de perquisition pour faciliter une enquête (à la discrétion de la DG) ; et
 - 4) Les renseignements personnels peuvent être divulgués dans des circonstances de compassion pour faciliter le contact avec un proche parent ou un ami d'une personne qui est blessée, malade ou décédée.
 - f. Les renseignements personnels doivent être aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins auxquelles ils sont destinés ;
 - g. Les renseignements personnels doivent être protégés par des mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité ;
 - h. Sur demande, une personne doit être informée de l'existence, de l'utilisation et de la communication de ses renseignements personnels, et doit avoir accès à ces renseignements. Une personne doit être en mesure de contester l'exactitude et l'intégralité des renseignements et d'y faire apporter les corrections appropriées; et

- i. Une personne doit être en mesure de contester le respect des principes susmentionnés auprès de la DG.
- j. Toutes les employées et bénévoles ayant accès à de l'information sur la clientèle de la bibliothèque et ses employées doivent signer le document Formulaire de déclaration de confidentialité qui sera gardé dans leur dossier de personnel.

Section 2 : Collecte de renseignements personnels identifiables aux fins d'accès au site Web public de la BPCR

Les citoyens n'ont pas à fournir de renseignements personnels pour visiter le site Web de la BPCR ou pour télécharger des renseignements, sauf dans ces circonstances :

- a. Une carte de la bibliothèque est requise pour accéder aux fonctions de Mon compte de Bibliothèque du catalogue (comme la consultation des articles sortis et la consultation ou la modification des demandes de réservation) ;
- b. Un numéro de carte de la bibliothèque est également requis pour accéder à certains produits de base de données électroniques à partir de la maison ; et
- c. Dans ce contexte, le numéro est requis pour l'authentification en tant que cliente de la bibliothèque et n'est pas lié à des renseignements personnels.

Section 3 : Sécurité des données personnelles

1. La BPCR recueille les renseignements personnels des clientes en vertu de l'article 23(2) de la **Loi sur les bibliothèques publiques**, L.R.O. 1990, c. P.44, tel que modifié, aux fins de l'inscription des clientes de la bibliothèque et de l'administration des documents en circulation. Les renseignements personnels recueillis à ces fins ne seront utilisés qu'à l'interne à la BPCR.
2. La DG de la bibliothèque limite l'accès aux renseignements personnels aux seules employées qui en ont besoin pour accomplir les tâches qui leur sont assignées.
3. La BPCR maintien des normes et des procédures de sécurité concernant l'accès non autorisé aux renseignements personnels afin d'empêcher le retrait ou la modification non autorisés des données.
4. L'adresse IP d'un ordinateur accédant au site Web de la BPCR est enregistrée aux fins

de l'analyse de l'utilisation du site Web. Il n'y a aucune tentative d'associer une adresse IP à un utilisateur individuel.

5. Pour ses services à distance, la BPCR utilise des 'cookies' de session pour gérer l'authentification (par exemple, Mon compte de Bibliothèque dans le catalogue et l'utilisation de produits de base de données provenant de l'extérieur) et des 'cookies' permanents pour recueillir des données ne permettant pas d'identifier la cliente et qui ne peuvent être utilisées qu'à des fins statistiques seulement. Un 'cookie' est un petit fichier qui emmagasine des informations. Il est considéré comme persistant si le fichier est sauvegardé sur un disque dur, alors qu'un 'cookie' qui est rejeté lorsque le navigateur est fermé est considéré comme un 'cookie' de session.

6. La BPCR donne accès à des livres, des films et des livres audios téléchargeables par le biais de nos d'abonnements à OverDrive et Cantook Station, reliés à partir de notre site Web. OverDrive et Cantook Station utilisent un logiciel de gestion des droits numériques pour fournir une période d'emprunt pour les articles prêtés afin de correspondre aux relations contractuelles entre eux et l'éditeur des articles. Le logiciel n'est pas utilisé pour communiquer des renseignements sur les clientes à OverDrive et Cantook Station ou à la BPCR.

7. Divers sites Web peuvent être reliés au site Web de la BPCR. Il est conseillé aux visiteurs des sites Web liés de vérifier les déclarations de confidentialité de ces sites et de faire preuve de prudence lorsqu'ils fournissent des renseignements personnels sans avoir une idée claire de la façon dont ces renseignements seront utilisés.

Section 4 : Le droit d'accès de la cliente

1. La cliente peut demander l'accès à ses renseignements personnels à la BPCR. Il a le droit de demander la correction de tout renseignement personnel inexact ou incomplet.

Section 5 : La divulgation de renseignements autres que les renseignements personnels sera assujettie à la LAIMPVP.

1. Toute demande officielle d'accès à l'information doit être adressée par écrit à :

Directrice générale de la bibliothèque
2-1525, avenue du Parc
Rockland, ON K4K 1C3

2. Le montant initial pour toutes les demandes officielles est de 5 \$, qui doit être inclus dans la demande. La demande officielle de la **LAIMPVP** d'une cliente ne sera pas traitée tant que les frais n'auront pas été acquittés. Il n'y a aucuns frais lorsqu'un utilisateur demande l'accès à ses renseignements personnels.

Documents connexes

Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, c. M56

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario.

Quelles sont les responsabilités des bibliothèques publiques en matière de protection de la vie privée ? 2002.

Bibliothèque publique de Clarence-Rockland **OP-07 Services Internet publics**

Bibliothèque publique de Clarence-Rockland **OP-12 Services à la clientèle**

Bibliothèque publique de Clarence-Rockland **OP-13 Frais autres que ceux des Services à la clientèle**

Bibliothèque publique de Clarence-Rockland **Formulaire de l'énoncé de confidentialité**

Historique des révisions

Propriétaire du document	Date d'émission/révision	Motif de la modification
C. Rouse	23 septembre 2014	Approbation initiale
S. Lavoie	18 juin 2019	Révision
S. Lavoie	7 décembre 2021	Nouveaux format
V. Portelance	16 septembre 2025	Révision
V. Portelance	21 octobre 2025	Révision
	2028	Prochaine révision

Eng