



La Bibliothèque publique de Clarence-Rockland (BPCR) met sa collection à la disposition de la communauté, de façon équitable, afin de maximiser l'utilisation de celle-ci. Le Conseil d'administration de la BPCR 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, chap. P44.

Section 1 : Adhésion à la bibliothèque et emprunts

1. Aucuns frais ne seront exigés pour l'entrée à l'un ou l'autre des succursales de la bibliothèque.
2. Toute personne peut être inscrite à la bibliothèque avec privilège d'emprunt. L'adhésion est gratuite pour toutes personnes résidant et payant des taxes à la Cité de Clarence-Rockland (la Cité). Pour les personnes ne résidant pas et ne payant pas de taxes à la Cité, 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 clientèle sont définies comme suit :
 - a. Adulte : toute personne âgée de 16 ans ou plus. L'utilisation des stations d'ordinateurs publiques est accordée immédiatement ; et
 - b. Enfant : toute personne âgée de 15 ans ou moins. L'autorisation d'utiliser les stations d'ordinateurs publiques doit être donnée ou refusée par le parent ou la personne responsable de cet enfant au moment de l'inscription. Cette autorisation peut être ajoutée ou révoquée à tout moment par le parent ou la personne responsable.
 - c. Les enfants de 15 ans ou moins doivent s'inscrire en compagnie d'un parent ou de la personne responsable de ceux-ci. Une pièce d'identité avec nom et adresse doit être présenté, et la carte signée par un parent ou une personne responsable. Cette personne accepte la responsabilité des amendes ou d'articles perdus ou endommagés associés à cette carte. Un parent ou la personne responsable peut

inscrire un enfant pour obtenir une carte, même si l'enfant n'est pas présent. Voir l'**annexe A**.

5. Seules les personnes inscrites ayant un compte en règle pourront emprunter des articles de la collection.
6. les articles peuvent être empruntés avec une carte d'adhésion valide. L'adhésion peut être renouvelée sans présenter la carte.
7. Les renseignements personnels recueillis seront utilisés conformément à la politique **OP-01 Confidentialité et Protection de la vie privée** de la BPCR.

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

1. L'adhésion n'est pas transférable à d'autres personnes.
2. Les personnes qui s'inscrivent 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 de la personne inscrite, du parent ou personne responsable, 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 d'adhésion 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, la personne inscrite 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 tous problèmes associés au compte avec le parent ou personne responsable qui a accepté la responsabilité lorsque la carte originale ou le remplacement subséquent a été émis.
5. La carte est la propriété de la BPCR et doit être retournée sur demande.

6. La perte ou le vol d'une carte doit être signalé immédiatement ; personnes inscrites 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.
9. L'adhésion expire tous les deux ans. Le renouvellement nécessite la vérification du nom, de l'adresse, du numéro de téléphone, et de l'adresse électronique, s'il y a lieu, et le paiement de toutes redevances impayées.
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 les articles empruntés, excepté les articles pour lequel des périodes de prêt spéciales ont été établies. Voir l'**annexe B**.
 - b. Les ouvrages de référence, les documents d'histoire locale et les journaux ne peuvent être empruntés.
 - c. Le nombre total d'articles prêtés une personne inscrite ne doit pas dépasser 30 articles pour une carte adulte, et 20 articles pour une carte enfant. De plus, un maximum de trois jeux vidéo, un jeu de société, six DVD, deux articles de la bibliothèque d'objets, et un laissez-passer de musée ou de parc sont permis en même temps.
 - d. Le nombre d'articles qui peuvent être empruntés sur un sujet particulier est limité à quatre 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 bibliothèque que la BPCR. La date d'échéance et le renouvellement d'un tel document sont laissés à la discrétion du réseau de bibliothèque d'origine. Un tel prêt sera identifié par une carte à code-barres portant le logo de la BPCR, reliant le client à l'article pour la durée du prêt.

2. Renouvellements

- a. Les articles 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 personnes inscrites ne peuvent être renouvelés.

3. Retenues/Réserves

- a. Les articles 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, la personne inscrite sera avisée et on lui demandera de venir chercher l'article.
- c. Les articles seront gardés pendant sept jours civils suivant la notification.

4. Retours

- a. Les laissez-passer de musée ou de parc, les articles de la bibliothèque d'objets, les équipements sportifs, les prêts entre bibliothèques et les jeux de société doivent être retournés à la succursale où l'article a été emprunté. Tous les autres articles peuvent être retournés à n'importe quelle succursale, au comptoir de prêt ou dans la boîte de dépôt.
- b. Les personnes inscrites sont tenues de retourner les documents au plus tard à la date d'échéance.

5. Dossiers de prêts

- a. Les dossiers de prêts et les dossiers des personnes inscrites seront utilisés conformément à la politique **OP-01 Confidentialité et Protection de la vie privée**.

Section 4 : Frais

1. Articles 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 la personne désignée, conformément à la politique **OP-04 Développement de la collection**.

2. Amendes

- a. Le conseil d'administration établit les amendes comme un moyen de dissuasion contre la perte de certains articles. Voir l'**annexe C**.
- b. Les amendes peuvent être levées dans des circonstances inhabituelles ou graves.

Annexes

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

Documents connexes

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

Bibliothèque publique de Clarence-Rockland **OP-04 Développement de la collection**

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

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

Historique des révisions

Propriétaire du document	Date d'émission/révision	Motif de la modification
C. Rouse	23 septembre 2014	Approbation initiale
V. Portelance	6 décembre 2022	Révision et nouveau format
V. Portelance	19 décembre 2023	Révision
V. Portelance	17 février 2026	Révision
	2028	Prochaine révision

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
Frais d'adhésion annuel pour résident(e)s ou contribuables	Gratuit
Frais d'adhésion annuels pour les non-résident(e)s ou les personnes ne payant pas de taxes municipales	40 \$
Frais d'adhésion annuels pour les enfants de non-résident(e)s ou de personnes ne payant pas de taxes municipales (une carte d'adulte doit être créée)	5 \$
Non-résident(e)s temporaire (3 mois)	15 \$
Carte d'adhésion de remplacement	5 \$
Carte limitée	Gratuit

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 personne responsable de l'enfant sont présents, la carte de bibliothèque valide du parent ou de la personne responsable de l'enfant 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, le parent ou la personne responsable de l'enfant.
3. Lorsque la carte d'un enfant est créée 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 de la personne responsable de l'enfant, 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 avec photo 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/téléphone cellulaire, 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

Annexe B

Périodes d'emprunt *

Types d'articles	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 à thème	21 jours	Aucun renouvellement
Ensembles de tous genres	21 jours	3
DVD et jeux vidéo	21 jours	3
Jeux de société	7 jours	3
Passes de musée/de parc	7 jours	Aucun renouvellement
Équipements sportifs (Bourget)	7 jours	Aucun renouvellement
Bibliothèque d'objets	1 à 3 jours (dépendant de l'article)	3
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
Prêts entre bibliothèques	Amende de la bibliothèque prêteuse
Frais de remplacement pour les boîtiers de CD et DVD	2,50 \$