



# BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CASSELMAN

764, RUE BRÉBEUF, C.P.340

CASSELMAN, ON

K0A 1M0

Téléphone : 613-764-5505 Télécopieur : 613-764-5507



---

Type de politique :	Opérationnelle	N° de la politique :	OP-06
Titre de la politique :	Confidentialité, accès à l'information et messages électroniques en vertu de la LCAP	Date d'approbation :	le 1 <sup>er</sup> juin 2020
		Date de mise à jour :	
		Date de la prochaine révision :	le 1 <sup>er</sup> juin 2025

---

La Bibliothèque publique de Casselman reconnaît le droit à la vie privée et la confidentialité de tous les visiteurs en ce qui a trait à leur utilisation des services, des collections et des espaces en ligne, et de la collecte de renseignements personnels. En matière de confidentialité et d'accès à l'information, la bibliothèque publique est régie par la **Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée** de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. M56, communément appelée (LAIMPVP)

## Section 1: La bibliothèque et la confidentialité

Le conseil de la bibliothèque publique de Casselman protégera la confidentialité des renseignements personnels de tous les individus placés sous sa garde ou son contrôle, conformément aux dispositions relatives à la confidentialité de la LAIMPVP et de toute autre loi applicable.

### 1. Collecte des renseignements

- a) Dans la **Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée**, L.R.O. 1990, chap. M56 (LAIMPVP), les renseignements personnels sont définis, en partie, comme étant des « renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié ». Cette définition, dans le contexte d'une bibliothèque publique, peut inclure non seulement les renseignements sur les habitudes d'emprunt d'un usager, mais également l'information reliée à son utilisation d'un ordinateur.
- b) La Bibliothèque publique de Casselman recueille des éléments d'informations identifiables :
  - le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel de chaque abonné
  - la date de naissance des abonnés âgés de moins de douze ans
  - l'information au sujet du matériel emprunté et réservé par chaque usager
  - l'information au sujet des amendes
  - l'information au sujet d'une réservation de salle de réunion par un individu en particulier
  - l'information au sujet des programmes auxquels un usager s'est inscrit
  - l'information au sujet d'un individu qui réserve un poste d'ordinateur public ainsi que l'historique de cette session.

- l'information au sujet des demandes individuelles pour du matériel emprunté par prêt entre bibliothèques.
  - Certains renseignements nécessaires pour les transactions de PEB sont sauvegardés sur des serveurs externes; la bibliothèque n'a pas de contrôle quant à l'utilisation de cette information.
- c) La bibliothèque recueille des formulaires de commentaires, des demandes de réexamen du matériel ainsi que toute correspondance avec des usagers. Toute la correspondance reçue fait partie des documents publics du conseil d'administration, à l'exception de la correspondance relative au personnel ou aux questions de propriété qui seraient traitées de manière confidentielle ou dans une séance à huis clos du conseil de bibliothèque.
- d) Le système de bibliothèque recueille des images et des prises de vue avec des caméras de sécurité. Ces images ne sont utilisées que pour assurer la sécurité du personnel et des personnes qui utilisent la bibliothèque.
- e) Les renseignements personnels peuvent être transmis de trois façons – en personne, par écrit, électroniquement – et la présente politique de confidentialité englobe ces trois modes de transmission.

## Section 1 : La bibliothèque et la confidentialité

### 2. Utilisation de renseignements

- a) La collecte de renseignements personnels se limite à ce qui est nécessaire pour l'administration de la bibliothèque et la prestation de services et de programmes de la bibliothèque
- b) Les buts pour lesquels les renseignements personnels sont recueillis ont été établis par la bibliothèque au moment même où cette information est recueillie ou avant qu'elle le soit.
- c) Comme l'utilisation de renseignements personnels à une fin autre que celle pour laquelle ils ont été initialement obtenus n'est pas autorisée par la LAIMPVP, si la bibliothèque souhaite utiliser les renseignements personnels d'un usager à une fin autre que pour laquelle ils ont été initialement obtenus ou compilés, elle doit d'abord obtenir le consentement écrit de l'usager relatif à l'utilisation de renseignements personnels à cette nouvelle fin.

### 3. Divulgarion de renseignements

- a) La bibliothèque *ne divulguera pas* de renseignements personnels concernant un visiteur ou un usager de la bibliothèque à un tiers sans avoir obtenu le consentement lui autorisant de le faire, sous réserve de certaines exemptions prévues à l'article 32 de la LAIMPVP. La divulgation de renseignements est autorisée dans certains cas, notamment le suivant :
- La bibliothèque divulguera des renseignements personnels à un parent ou tuteur d'une personne âgée de moins de 16 ans qui exerce le droit d'accès aux renseignements personnels de l'enfant dans la base de données des usagers ou de prêts.
- b) La bibliothèque *peut* également divulguer des renseignements conformément aux exemptions prévues à l'article 32 de la LAIMPVP, y compris :
- Paragraphe (g), divulgation faite à une institution quelconque ou à un organisme chargé de l'exécution de la loi au Canada aux fins de faciliter une enquête menée en vue d'une action en justice ou qui aboutira vraisemblablement à une action en justice;
  - Paragraphe (i), divulgation dans une situation relative à un événement de famille afin de faciliter la communication avec le conjoint, un proche parent ou un ami d'un particulier blessé, malade ou décédé;

#### 4. Conservation des renseignements personnels

- a) La bibliothèque *ne* conservera pas plus longtemps que nécessaire pour la prestation efficace des services et des programmes de la bibliothèque, tout renseignement personnel concernant les articles empruntés ou demandés par un usager, ou ayant trait aux activités en ligne de l'usager. Les renseignements personnels sont conservés dans les cas suivants :
- Les renseignements personnels ayant trait aux transactions de la bibliothèque sont conservés dans la base de données des usagers tant que le dossier d'emprunt indique qu'un document est toujours en circulation ou que des frais sont impayés.
  - Les dossiers des documents retournés n'ayant pas de frais impayés sont conservés dans le dossier de l'usager de la base de données de prêts jusqu'à la fin de la journée de travail.
  - Les dossiers personnels des usagers qui n'ont pas utilisé leur carte au cours des trois (3) dernières années et qui n'ont pas de frais impayés sont éliminés chaque année. Ces renseignements sont supprimés à la fin de chaque jour où l'ordinateur est utilisé.
- b) La bibliothèque *peut* conserver des renseignements personnels liés aux fonctions ou services de la bibliothèque tels que décrits ci-dessous, lorsque les utilisateurs acceptent volontairement de le faire; par exemple, dans le but d'améliorer ou personnaliser les fonctions ou services de la bibliothèque.
- Les renseignements personnels et l'historique d'emprunt des usagers des Services de bibliothèque à domicile sont conservés avec leur permission. Ceci a pour but d'assister le personnel dans la sélection et la livraison des documents.
  - Les dossiers ayant trait au traitement des questions et/ou aux recherches approfondies pour le compte du public en personne, par téléphone, ou par courriel, sont conservés pendant deux ans.

#### 5. Responsabilité en matière de confidentialité

- a) Le conseil de la bibliothèque est responsable des renseignements personnels sous son contrôle et désigne le DG comme la personne qui devra rendre compte de la conformité de l'organisme à la loi. Le DG veille à ce que la politique concernant la collecte, l'usage, et la divulgation des informations soit respectée.
- b) Tous les employés de la Bibliothèque publique de Casselman seront informés de l'importance de respecter la confidentialité des renseignements personnels.
- c) Tout usager de la bibliothèque qui estime que son droit à la confidentialité n'a pas été respecté en vertu des pratiques de la bibliothèque peut faire appel au DG. Un usager de la bibliothèque qui n'est pas satisfait du résultat de sa contestation peut faire appel au conseil de la bibliothèque, soutenant que, soit la politique actuelle n'a pas été respectée, ou que la politique actuelle doit être modifiée afin de résoudre un problème perçu.
- d) Une violation se définit par la collecte, l'utilisation ou la divulgation non autorisée ou illégale des renseignements personnels. Dans le cas d'une violation, le DG ou la personne désignée doit :
- i. limiter les dommages associés à la violation et rapatrier les informations
  - ii. évaluer la gravité de l'infraction
  - iii. informer les parties concernées et le Commissariat à la protection de la vie privée, au besoin
  - iv. enquêter sur la cause de la violation
  - v. mettre en œuvre des mesures correctives

## Section 2 : La bibliothèque et l'accès à l'information

1. La Bibliothèque publique de Casselman s'engage à rendre accessibles les renseignements au sujet des activités de la bibliothèque destinés au public. Les ordres du jour et les procès-verbaux du conseil, les rapports annuels, les politiques et divers autres renseignements sont rendus publics par le biais du site Web de la bibliothèque et par le biais des publications de la bibliothèque. Conformément à la *Loi sur les bibliothèques publiques* toute personne peut examiner tous les dossiers que possède le secrétaire du conseil sauf lorsque des exemptions sont autorisées en vertu de l'Article 6-16 de la LAIMPVP.
2. La réponse aux demandes de renseignements supplémentaires sur la bibliothèque est une obligation légale et sera exécutée dans les plus brefs délais.
3. Sur demande, un individu sera informé de l'existence, l'utilisation et la divulgation de ses renseignements personnels, et pourra avoir accès à ces renseignements. Toute personne doit être en mesure de contester l'exactitude et l'exhaustivité des renseignements et d'y faire apporter les corrections nécessaires.
4. Toute demande de renseignements ou de dossiers, qui ne sont pas mis à la disposition du grand public, doit être faite par écrit. Le DG avisera par écrit toute personne qui fait une demande, à savoir si celle-ci a le droit d'obtenir l'accès à un dossier ou à une partie de celui-ci conformément à la *LAIMPVP*. Des frais seront appliqués en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, RRO, 1990 Règlement 823.

## Section 3 : La bibliothèque et les messages électroniques en vertu de la Loi canadienne anti-pourriel

1. Tous les messages électroniques envoyés par la bibliothèque sont conformes à la Loi canadienne anti-pourriel (CAP).
2. La bibliothèque veillera à ce que les messages électroniques identifient clairement :
  - i. le sujet de la communication
  - ii. l'expéditeur (Bibliothèque publique de Casselman)
  - iii. l'adresse courriel et les coordonnées de la bibliothèque
  - iv. comment une personne peut se « désabonner » afin de ne plus recevoir de messages
3. Au moment de l'abonnement, des renseignements précis sont recueillis (consultez la Section 1 ci-dessus). L'obtention d'une carte de bibliothèque signifie que l'individu a consenti, au moment de l'abonnement, à ce que la bibliothèque envoie des avis électroniques au sujet des emprunts et des transactions personnels si une adresse courriel a été fournie.
4. La bibliothèque peut, de temps à autre, utiliser des moyens électroniques pour promouvoir ses services, partager de l'information, ou annoncer des événements spéciaux. La bibliothèque permettra aux individus de s'inscrire afin de recevoir ces avis, et obtiendra le consentement de chaque individu avant d'envoyer des messages promotionnels et des avis. La bibliothèque offrira aux usagers l'option d'annuler leur abonnement à ces services ou de modifier leurs préférences en tout temps.

### Documents connexes :

**Bibliothèque publique de Casselman. OP-2. Prêt**

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

***Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* R.R.O. 1990, Règlement 823**

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario. ***Quelles sont les responsabilités des bibliothèques publiques sur le plan de la protection de la vie privée?*** Décembre 2002.