MANUEL DE POLITIQUES

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE LA MUNICIPALITÉ DE RUSSELL

TOWNSHIP OF RUSSELL
Public Library | Bibliothèque publique
DE LA MUNICIPALITÉ DE RUSSELL

TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

POLICY MANUAL

Mai 2026 / May 2026

Table des matières

Table of contents

0 **Introduction** **Introduction**

A. **Politiques de gouvernance** **Governance Policies**

G1	Rôles et responsabilités des membres du Conseil	G1	Duties and Responsibilities of Board Members
G2	Intégration et formation des membres du Conseil	G2	Integration and training of Board members
G3	Politique d'auto-évaluation du Conseil	G3	Public Library Board Self-Evaluation Policy
G4	Développement de politiques	G4	Policy Development
G5	Politique de planification	G5	Planning Policy
G6	Politique sur le contrôle financier	G6	Financial Monitoring, Control and Oversight Policy
G7	Politique de défense et promotion des intérêts de la bibliothèque	G7	Advocacy Policy
G8	Politique des relations avec les médias	G8	Media Relations Policy
G9	Évaluation de la direction générale	G9	CEO Evaluation Policy
G10	Délégation de l'autorité à la direction générale et remplacement d'urgence de la direction générale	G10	Delegation of Authority to the CEO and Emergency CEO Succession
G11	Politique des collectes de fonds des dons et des commandites	G11	Fundraising, partnerships and sponsorships
G12	Politique de couverture d'assurance	G12	Insurance Coverage Policy
G13	Politique de gestion des réserves	G13	Reserve Management Policy
G14	Politique des langues officielles	G14	Official Languages Policy
G15	Politique sur les élections et les campagnes politiques	G15	Policy on Elections and Political Campaigns

B. Politiques opérationnelles — Operational Policies

O1	Politique sur la gestion des documents de la Bibliothèque	O1	Library Records Management Policy
O2	Accessibilité pour les personnes handicapées: politique des services aux usagers	O2	Accessibility for Users with Disabilities: User Services Policy
O3	Politique sur le règlement des normes d'accessibilité intégrées	O3	Integrated Accessibility Standards Regulation Policy
O4	Politique des médias sociaux	O4	Social Media Policy
O5	Politique de développement des collections	O5	Collection Development Policy
O6	Énoncé sur la liberté intellectuelle	O6	Intellectual Freedom Statement
O7	Politique des services Internet	O7	Internet Services Policy
O8	Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels	O8	Confidentiality and Privacy Policy
O9	Modalités d'utilisation du site WEB	O9	Website Terms of Use
O10	Politique des services aux usagers et Code de conduite du personnel	O10	User Services Policy and Employee Code of Conduct
O11	Politique de santé et sécurité au travail	O11	Health and Safety Policy
O12	Politique Travailler seul	O12	Working Alone Policy
O13	Politique de prévention de la violence et des menaces en milieu de travail	O13	Workplace Violence and Threat Prevention Policy
O14	Politique sur le harcèlement et la discrimination en milieu de travail	O14	Workplace Harassment and Discrimination Policy
O15	Politique de vidéosurveillance par caméras	O15	Security Video Surveillance Policy
O16	Politique de prêt	O16	Circulation Policy
O17	Politique des services d'information	O17	Information Services Policy
O18	Service aux enfants et aux adolescents	O18	Service to Children and Teenagers
O19	Politique de programmation	O19	Programming Policy
O20	Politique sur les expositions artistiques	O20	Art in the Library Policy

O21	Information communautaire	O21	Community Information
O22	Politique d'affichage	O22	Posting Policy
O23	Politique sur l'histoire locale, la généalogie et la numérisation	O23	Local History, Genealogy and Digitization Policy
O24	Politique de surveillance d'examen	O24	Exam Proctoring Policy
O25	Prêt entre bibliothèques	O25	Interlibrary Loans Policy
O26	Politique relative à l'utilisation Communautaires des installations	O26	Use of Facilities Policy
O27	Politique de bénévolat	O27	Volunteer Policy
O28	Politique anti-pourriel	O28	Anti-spam Compliance Policy
O29	Politique sur les fermetures non planifiées et les intempéries	O29	Unscheduled Closures & Inclement Weather
O30	Politique d'élagage de la collection	O30	Collection Weeding Policy
O31	Politique Achats/ Approvisionnement en biens et services	O31	Purchasing/Procurement of goods and services
O32	Code de conduite pour les usagers	O32	User Code of Conduct

0. INTRODUCTION

0.1 Contenu des politiques

Chaque politique comprend :

A. **Entête**: numéro de la politique, logo provincial des bibliothèques publiques ou logo de la bibliothèque, type de politique, titre de la politique, numéro de la politique (selon la numérotation des sections des lignes directrices des bibliothèques publiques de l'Ontario 4e édition), date d'adoption par le conseil de bibliothèque + numéro de la résolution, dates des mises à jour + numéros de résolutions, date de la prochaine révision.
B. **Corps** : raison d'être, règlement, lignes directrices, références
C. **Annexes et pièces jointes** (s'il y a lieu)

0.2 Modèle

Voir Annexe 0.2.

0.3 Types de politiques

Il y a deux types de politiques :

A. Politiques de gouvernance
B. Politiques opérationnelles

0.4 Classement

Les politiques de ce manuel sont classées d'abord par type de politique puis en ordre numérique de la numérotation correspondant à la section de la 4e édition des lignes directrices des bibliothèques publiques de l'Ontario).

0.5 Langues de rédaction, d'adoption et de diffusion

Les politiques peuvent être rédigées et adoptées en anglais, en français ou dans les deux langues officielles. Une traduction est disponible dans la mesure de la disponibilité des ressources humaines et financières. Les politiques reliées directement aux services et programmes de la bibliothèque sont rédigées dans les deux langues et communiquées à la clientèle en anglais et en français dans un langage simple et concis.

0.6 Définitions de termes

Conseil de bibliothèque (Conseil)
L'organisme dirigeant de la bibliothèque.

Conseil municipal
Conseil de la municipalité du canton de Russell formé de quatre conseillers municipaux et d'un maire élus au suffrage universel.

Direction générale (Directeur général / Directrice générale)
Personne responsable de la gestion globale des opérations de la bibliothèque et de son personnel.

Direction générale de la municipalité
Personne responsable de la gestion globale des opérations administratives et du personnel de la municipalité du canton de Russell.

Succursale
Chacun des centres de services fixes appartenant à la bibliothèque et qui offrent une gamme de services de bibliothèque dans un secteur désigné de la municipalité.

1. LES POLITIQUES :

A. POLITIQUES DE GOUVERNANCE
B. POLITIQUES OPÉRATIONNELLES

A.
POLITIQUES DE GOUVERNANCE
GOVERNANCE POLICIES

POLICY G1

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy :	Governance policy
Title of policy :	Duties and Responsibilities of Board Members
Policy number :	**G1**
Date of approval :	March 19, 2014 (Motion 14.03.7.1)
Dates of modifications :	April 16, 2019 (Motion: 19.04.06.2) November 2025
Date of next review :	**2030**

STATEMENT OF PURPOSE

The Township of Russell Public Library Board (Board) expects its members to understand the extent of their authority and to use it appropriately. This policy sets out the obligations, duties and responsibilities of individual Board members.

REGULATIONS

1. Each Board member is expected to become a productive participant in exercising the duties of the Board as a whole.
2. In the capacity of trust bestowed upon them, all Board members shall observe ethical standards with absolute truth, integrity and honour.
3. Individual members of the Board are responsible for exercising a DUTY OF DILIGENCE as follows:
   - be informed of legislation under which the Library exists, Board bylaws, mission, vision, values, policies and strategic directions;
   - be informed about the activities of the Library and the community and issues that affect the library;
   - attend Board meetings regularly and contribute personal, professional and life experience to the work of the Board;
   - be prepared for all Board meetings and use meeting time productively;
   - take responsibility for professional development through Board integration and training opportunities.
4. Individual members of the Board are responsible for exercising a DUTY OF LOYALTY, as follows:
   - adhere to the regulations of the *Municipal Conflict of Interest Act*, R.S.O. 1990, c. M50;
   - act in good faith in the interest of the Library and the community;
   - speak with “one voice” once a decision is reached and a resolution is passed by the Board;
   - represent the Library positively to the community;
   - call to the attention of the Board any issues that may have an effect on the Library.
5. Individual members of the Board are responsible for exercising a DUTY OF CARE, as follows:
   - promote a high level of library service;
   - consider information gathered in preparation for decision making;
   - refrain from engaging in discrimination of any kind;
   - offer personal perspective and opinions on issues that are subject to Board discussions and decisions, all while work harmoniously with other Board members toward consensus as much as possible;
   - treat other Board members with courtesy and dignity and show respect for the opinions of others;
   - act or speak on behalf of the Board only when specifically designated to do so;
   - assume no authority to make decisions outside of Board meetings;
   - refrain from using their position as a Board member to obtain unwarranted privileges or advantages for themselves or others;
   - know and respect the distinction in the roles of the Board and the staff;
   - refrain from individually directing the CEO and the staff;
   - respect the confidential nature of Library services to users while being aware of, and in compliance with, applicable laws governing freedom of information;
   - resist censorship of Library materials by groups or individuals.

REFERENCES

Municipal Conflict of Interest Act, R.S.O. 1990, c. M50
Township of Russell Public Library Board. *Constitution*. B

POLITIQUE G2

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique : Gouvernance
Titre de la politique : Intégration et formation des membres du Conseil d'administration de la Bibliothèque
Numéro de la politique : **G2**
Date d'approbation : Janvier 2020
Dates des modifications : Janvier 2020
Novembre 2025
Date de la prochaine révision : 2030

RAISON D'ÊTRE

Afin d'être efficaces, les membres du Conseil d'administration de la Bibliothèque publique du canton de Russell (le Conseil d'administration) doivent posséder des connaissances suffisantes de la gouvernance et des enjeux liés à un conseil d'administration qui sont au cœur même du rôle de la Bibliothèque dans la collectivité.

Une orientation à l'intention des nouveaux membres du Conseil est nécessaire pour s'assurer que tous les membres partagent la même interprétation des responsabilités et du rôle du Conseil d'administration. La présente politique établit les exigences en ce qui concerne l'orientation des membres du Conseil d'administration.

La formation continue permet aux membres du Conseil d'administration de se concentrer sur la bonne gouvernance et sur les orientations stratégiques, ainsi que sur leur engagement dans l'élaboration et la mise à jour des politiques. La présente politique permet de s'assurer que les membres du Conseil d'administration ont accès à des occasions de formation et de perfectionnement et s'en prévalent.

RÈGLEMENT

A. Orientation et intégration

1. Les membres du Conseil d'administration reçoivent une séance d'orientation ainsi qu'une Trousse d'accueil pour les membres du Conseil d'administration (en anglais pour l'instant) et signent cette dernière dans les 60 jours suivant leur nomination.

2. La direction générale élabore le programme de la séance d'orientation et présente la Trousse d'accueil pour les membres du conseil d'administration qui offre une liste de contrôle pour but d'orientation qui comprend, mais ne devra pas se limiter aux éléments suivants :
   i) le cadre législatif (*Loi sur les bibliothèques publiques* et ses règlements);
   ii) les rôles et responsabilités du Conseil d'administration;
   iii) la structure, le fonctionnement et les politiques de gouvernance du Conseil d'administration;
   iv) l'énoncé de principe, les valeurs, la vision et le plan stratégique de la Bibliothèque;
   v) un survol des programmes et des services de la Bibliothèque;
   vi) une présentation du Manuel des administrateurs et administratrices;
   vii) une visite guidée des installations;
   viii) toutes les formations requises par la Loi (accessibilité, violence et harcèlement au travail, etc.).

3. La présidente ou le président du Conseil d'administration peut participer aux séances d'orientation même si elle ou il ne fait pas partie de la liste des membres qui viennent d'être nommés.

B. Formation continue et perfectionnement

1. Pour assurer la formation continue et le perfectionnement de ses membres, le Conseil d'administration :
   i) renouvelle annuellement son adhésion à la Ontario Library Boards' Association, une division de la Ontario Library Association;
   ii) nomme une représentante ou un représentant qui pourra assister aux réunions régionales du conseil d'administrateurs de sa région et en faire rapport au Conseil;
   iii) prévoit des formations éclair à l'ordre du jour de la majorité des réunions régulières du Conseil d'administration;
   iv) délègue occasionnellement un de ses membres pour participer à un congrès provincial ou à une conférence pertinente (p. ex. Super Conférence de l'OLA);
   v) participe aux réunions des membres des conseils de bibliothèques de la région de Prescott-Russell.

2. Lors de son activité d'évaluation annuelle, le Conseil d'administration identifie les formations et les activités de perfectionnement à prioriser et établit un plan de formation pour l'année suivante.

3. La direction générale ou la présidente ou le président du Conseil d'administration informe les membres de la tenue d'activités de formation et de perfectionnement pertinentes.

4. Les frais liés aux activités de formation et de perfectionnement des membres du Conseil d'administration doivent être approuvés par le Conseil et sont assumés par la Bibliothèque.

5. Les membres du Conseil d'administration sont encouragés à participer aux activités de formation et de perfectionnement liés à leurs fonctions.

6. Les membres du Conseil d'administration sont priés de préparer un compte-rendu de leur participation à des activités de formation ou de perfectionnement.

RÉFÉRENCES

Trousse d'accueil pour les membres du Conseil d'administration

POLICY G3

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy :	Governance policy
Title of policy :	Public Library Board Self-Evaluation Policy
Policy number :	**G3**
Date of approval :	**January 2020**
Dates of modifications :	**April 2024,** Motion 24.04.04
Date of next review :	**2029**

STATEMENT OF PURPOSE

The Township of Russell Public Library Board (Board) will regularly evaluate its work in order to ensure that library trustees are carrying out their roles and responsibilities effectively and efficiently and are achieving the strategic goals of the Library. The objective of the process is to answer the question, "What are we doing well as a Board and what could we be doing better?" Ultimately, the evaluation will assist in allowing the Board to demonstrate that it is accountable for its decisions and the operation of the Library.

The evaluation process will examine both strengths and weaknesses, recommend improvements where necessary and identify appropriate follow-up actions.

This policy identifies the various evaluation activities of the Board.

REGULATIONS

1. The Chair and the Board Secretary are responsible for managing the evaluation process.

2. An evaluation will be done:
   a) at the end of every Board meeting;
   b) on an annual basis;
   c) every four years before the end of the mandate of the Board to ensure a good transition with a new Board.

3. The evaluation will be done by judging performance, results and/or impact in the following areas:
   a) board conduct and practices;
   b) policy development;
   c) strategic planning;
   d) financial monitoring and oversight;
   e) monitoring of key performance indicators;
   f) relationship with the CEO;
   g) relationship with Municipal Council;
   h) advocacy and community relations.

GUIDELINES

1. Evaluation at the end of every Board meeting

The following evaluation item will be part of the agenda of all Board meetings:
Evaluation of the meeting.
The Chair will invite Board members to comment on the organization and conduct of the meeting. The Board will make recommendations for future meetings.

2. Annual evaluation

The Board will evaluate its work on an annual basis.
Every year, Board members will complete a Board Evaluation Survey which will include sections on trustee self-assessment and on the performance of the Board's Chair.
Members will also have the opportunity to comment on the evaluation tools used.
The information collected will remain strictly confidential.
The Trustee Self-Assessment Questionnaire results will be kept by the trustee himself/herself.
Board Chair performance evaluations will be shared with the Board Chair. Other results will be

compiled by the Board Secretary.
Board members will discuss compiled results during a regular Board meeting and identify improvements and appropriate follow-up actions including prioritized training activities for the coming year.

3. Legacy Document

Every four years, the Board will evaluate its performance during the current mandate in order to ensure a good transition with the new Board.

Board members will answer the questions of the Legacy Document which includes questions on the following elements: the Library and its community partners, the Board's major governance issues, the Board's leadership, and challenges and opportunities for the new Board.
Results will be compiled by the Board Secretary.
The Board will discuss compiled results during a regular Board meeting.
Immediately after municipal elections, the Board Chair will meet with the new mayor to share results and identify the qualifications and competencies that are desirable for new Board members.
The Legacy Document will also be shared with members of the new Board.

REFERENCES

Board Legacy Document
Annual Board Evaluation Survey

POLITIQUE G4

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique : Politique de gouvernance
Titre de la politique : Développement de politiques
Numéro de la politique : **G4**
Date d'approbation : le 22 octobre 2008 (Résolution 08.10.6)
Dates des mises à jour et révisions :
le 19 mars 2014 – révision : aucune modification proposée (Résolution 14.03.6.5)
le 16 mai 2019 (Résolution 19.05.7.1) – révision : uniformité des termes
Novembre 2025
Date de la prochaine révision : 2030

RAISON D'ÊTRE

La Bibliothèque publique du canton de Russell établit des politiques écrites afin d'assurer une certaine continuité dans la gestion de la Bibliothèque et garantir un service de bibliothèque le plus homogène possible. Ces politiques contribuent à clarifier les objectifs du Conseil de la Bibliothèque publique du canton de Russell, à veiller à ce que la philosophie et les valeurs de la Bibliothèque soient respectées et sa mission réalisée, à orienter les actions que le Conseil veut accomplir et à définir les programmes et services de la Bibliothèque.

Conformément à la *Loi sur les bibliothèques publiques*, seul le Conseil de la Bibliothèque a l'autorité et la responsabilité de mettre en place et d'approuver des politiques pour la Bibliothèque.

Cette politique définit les responsabilités du Conseil de la Bibliothèque en matière d'élaboration, d'approbation, de révision et de diffusion de politiques.

RÈGLEMENTS

1. Responsabilités

Le Conseil de la Bibliothèque :

- s'assure que les politiques approuvées sont en conformité avec la *Loi sur les bibliothèques publiques* ainsi qu'avec toute réglementation municipale et toute législation provinciale ou législation fédérale qui s'applique;
- s'assure que les politiques établies sont conformes avec les énoncés de principe de la Bibliothèque;
- s'assure que les politiques établies sont mises à jour régulièrement.

2. Types

Le Conseil de la Bibliothèque établit quatre différents types de politiques :

- les **énoncés de principes** qui définissent la vision, la mission et les valeurs fondamentales de la Bibliothèque;
- **Règlements administratifs** qui permettent au Conseil de la bibliothèque d'organiser ses activités en définissant sa structure organisationnelle, son cadre officiel de fonctionnement et ses règles de procédures;
- les **politiques de gouvernance** qui définissent les responsabilités particulières du Conseil de la Bibliothèque et réglementent ses activités;
- les **politiques opérationnelles** qui réglementent les services, programmes et activités de la Bibliothèque.

3. Contenu

Chaque politique comprend :

A. **Entête**: numéro de la politique, logo provincial des bibliothèques publiques ou logo de la Bibliothèque, type de politique, titre de la politique, numéro de la politique (selon le type soit G, pour politique de gouvernance et O pour politique opérationnelle, date d'adoption par le Conseil de la Bibliothèque et numéro de la résolution, dates des mises à jour et numéros des résolutions correspondantes, date de la prochaine révision.
B. **Corps** : raison d'être, règlement, lignes directrices, références.
C. **Annexes et pièces jointes :** s'il y a lieu.

4. Langues de rédaction et de diffusion

- Les politiques peuvent être rédigées et adoptées officiellement en anglais, en français ou dans les deux langues.

- Une traduction est disponible dans la mesure de la disponibilité des ressources humaines et financières de la Bibliothèque.
- Les politiques liées directement aux services et programmes de la Bibliothèque sont rédigées, approuvées et communiquées par écrit à la clientèle dans les deux langues.

5. Adoption

Le Comité de gouvernance du Conseil de la Bibliothèque :

- étudie les projets de politiques avant leur présentation au Conseil de la Bibliothèque et fait part de ses recommandations à la direction générale et au Conseil de Bibliothèque.

Le Conseil de la Bibliothèque :

- approuve toutes les politiques par résolution (adoption à la majorité) lors d'une réunion dûment autorisée.

6. Révision

- Les politiques sont révisées régulièrement ou au besoin.
- Toute révision de politique doit suivre le processus d'adoption des politiques.
- La prochaine date de révision majeure d'une politique (nouvelle ou révisée) est établie lors de l'adoption.
- La fréquence des révisions majeures dépend du type de politique :
  - Énoncés de principe (valeurs, vision & mission, planification stratégique) : tous les 4-5 ans;
  - Règlements administratifs : au besoin;
  - Politique de gouvernance : tous les 5 ans;
  - Politique opérationnelle : tous les 3 ans.
- Le Conseil de la Bibliothèque établit un calendrier de révision des politiques au début de chaque année.

7. Distribution et communication

Le Conseil de la Bibliothèque s'assure que :

- les politiques et les mises à jour approuvées sont regroupées dans un manuel des politiques;
- tous les membres du personnel et du Conseil de la Bibliothèque ont accès au manuel des politiques;
- le manuel des politiques est disponible en ligne sur le site Web. toutes les politiques liées directement aux services et programmes de la Bibliothèque sont affichées sur le site Web de la Bibliothèque et peuvent être communiquées par écrit à la clientèle dans une version abrégée en utilisant un langage simple, concis et facilement accessible.

LIGNES DIRECTRICES

L'élaboration et l'adoption d'une nouvelle politique ou la révision d'une politique existante peuvent survenir à la suite d'une suggestion ou d'une recommandation provenant :

- de la direction générale;
- d'un membre du Conseil de la Bibliothèque;
- d'un membre du Conseil municipal;
- du ministère de la Culture;
- ou d'un membre du public;
- ou lorsqu'il y a obligation légale (nouvelle réglementation municipale, nouvelle législation provinciale ou fédérale).

RÉFÉRENCES

Loi sur les bibliothèques publiques S.R.O. 1990 Section 23(4).

POLITIQUE G5

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique : Politique de gouvernance
Titre de la politique : Politique de planification
Numéro de la politique : **G5**
Date d'approbation :
Dates des mises à jour et révisions: 2021, Décembre 2025
Date de la prochaine révision : **2030**

RAISON D'ÊTRE

Le Conseil de bibliothèque met en place un processus de planification efficace et efficient pour la bibliothèque afin de remplir son mandat en conformité avec la ***Loi sur les bibliothèques publiques*** et tenir compte des besoins particuliers de la communauté. Cette politique définit et décrit le processus de planification.

Le processus de planification permet de s'assurer que :

a) la bibliothèque répond aux tendances et aux besoins de la communauté
b) les décideurs clés de la communauté s'engagent à long terme envers les services de bibliothèque
c) la communauté demeure informée sur la vision et les plans de développement du Conseil de bibliothèque pour les services de bibliothèque
d) les fonds de la bibliothèque sont dépensés d'une façon responsable et d'une manière délibérée et justifiable
e) la permanence des services est maintenue peu importe les changements qui pourraient se produire tant au niveau du conseil d'administration qu'à celui du personnel
f) les services disponibles ailleurs dans la communauté ne sont pas doublés.

LIGNES DIRECTRICES

Le Conseil de bibliothèque doit :

a) au minimum tous les huit ans, développer et adopter un plan stratégique qui inclut un énoncé de vision, des axes stratégiques de développement avec des listes d'actions prioritaires et une révision des énoncés de mission et de valeurs.
b) pour amorcer le processus :
    i. examiner l'état et les résultats des indicateurs de performance clés du plan stratégique précédent
    ii. consulter, sonder et évaluer les besoins et la vision des résidants et résidantes de la municipalité en matière de services de bibliothèque publique (exemples : sondages, réunions de comités communautaires, groupes-témoins, boîtes de suggestions et de commentaires, entrevues, etc.)
    iii. consulter et sonder le personnel de la bibliothèque
    iv. recueillir et analyser des informations sur la communauté telles que les données et projections démographiques, les documents de planification municipale et les données sur les organismes locaux et leurs services
    v. évaluer la performance de la bibliothèque en regard de bibliothèques publiques comparables et en regard des besoins exprimés par la clientèle
    vi. analyser et évaluer les tendances provinciales, nationales et internationales en matière de services de bibliothèque publique
    vii. procéder à l'évaluation des énoncés de vision et de mission, des axes stratégiques de développement et des actions prioritaires en vigueur.

c) tenir des réunions publiques afin de consulter la communauté avant l'adoption finale d'un nouveau plan stratégique
d) mettre en place une stratégie de communication et de marketing pour diffuser et promouvoir le plan stratégique
e) développer et adopter des budgets annuels qui tiennent compte du plan stratégique
f) recevoir un plan d'action annuel préparé par la direction générale pour la mise en œuvre des axes stratégiques de développement
g) mettre en place des mesures de contrôle, d'évaluation et de révision sur l'état d'avancement du plan stratégique

h) rendre compte régulièrement à la communauté et à la municipalité sur l'état d'avancement du plan stratégique par :
    i. la publication et la distribution d'un rapport annuel préparé par la direction générale
    ii. la présentation annuelle d'un rapport aux membres des comités communautaires qui ont participé au processus de planification stratégique
    iii. la présentation de rapports au conseil municipal ou à des groupes communautaires

Référence :

Loi sur les bibliothèques publiques, L.R.O. 1990, chap. P.4

POLICY G6

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy : Governance policy
Title of policy : Financial Monitoring, Control and Oversight Policy
Policy number : **G6**
Date of approval : June 2017
Dates of modifications and reviews : March 21, 2024 ***(Motion* 24.03.04ai)**

Date of next review : **2029**

A. STATEMENT OF PURPOSE

The Township of Russell Public Library Board (Board) is accountable to the community for the Township of Russell Public Library's (Library) financial affairs. It must ensure adequate controls are in place to manage finances and see that the Library has adequate resources to deliver service and fulfill its mission. This policy sets out the Board's financial practices.

B. GUIDELINES

Section 1: Accountability

1. Financial year

The financial year of the Library shall terminate on the 31st day of December each year.

2. Bank accounts

In accordance with the Public Libraries Act, c. 25, s. 15(4b), the Secretary-Treasurer will open an account or accounts in the name of the Board in a chartered bank, trust company or credit union approved by the Board.

3. Signing officers

a) The Chair, Vice-Chair and Chief Executive Officer (CEO) (who acts as the Board's Secretary-Treasurer) shall be the Board's three signing officers.

b) The signature of two of the three aforementioned officers shall be required on all cheques or any other form of payment of money in the name of the Board.

4. Budget

4.1 Operating Budget

a) In September of each year, the CEO will prepare an operating budget for consideration by the Finance Committee and presentation to the board. In accordance with the Public Libraries Act, s. 24(1), the Board shall submit to Municipal Council, annually on or before the date and in the form specified by Council, estimates of all sums required during the year for the operational purposes of the Board.

b) The total of all sums identified in sub-article 4.1 a) that is approved by Municipal Council shall be adopted by the Board, and shall constitute the Board's operating Budget.

c) Subject to the other provisions of this policy, the Board shall apply the allocated money in accordance with the approved operating Budget.

4.2 Capital Budget

a) In September of each year, the CEO will prepare a capital budget for consideration by the Finance Committee and presentation to the board. The Board shall submit to Council, annually on or before the date and in the form specified by Municipal Council, the total of all sums required during the year for the capital purposes of the Board.

b) The total of all sums identified in sub-article 4.2 a) that is approved by Council shall be adopted by the Board, and shall constitute the Board's capital Budget.

c) Subject to the other provisions of this policy, the Board shall apply the allocated money in accordance with the approved capital Budget.

The Board shall prepare and submit annually to Municipal Council a five-year capital plan to support the Library's approved long-term goals

5. Spending authority

5.1 Spending authority – Operating Budget

a) The operating Budget approved by Council establishes the spending authority for the Board.

b) The Library CEO shall ensure that expenditures do not exceed the approved operating Budget subject to any obligations to spend funds for any unanticipated and uncontrollable expenditure.

c) The Library CEO will review expenditure levels to address revenue shortfalls.

d) The Library CEO shall report any anticipated over-expenditure from the operating Budget to the Board as soon as such potential over-expenditure is known.

e) The transfer of approved operating Budget of not more than $5,000 annually between appropriations which do not affect the net operating Budget for the Library shall require the approval of the Library Board.

f) Any unbudgeted revenue exceeding $5,000 received for a specific unbudgeted operating expense requires Board approval.

5.2 Spending authority – Capital Budget

a) The capital Budget approved by Council establishes the spending authority for the Board from the capital Budget.

b) The Library CEO shall ensure that expenditures from the capital Budget do not exceed the approved capital Budget.

c) The Library CEO shall report any anticipated over-expenditure to the Board as soon as such potential over-expenditure is known.

d) The transfer of approved capital Budget of not more than $5,000 annually between appropriations which do not affect the net capital Budget for the Library shall require the approval of the Library Board.

e) Any unbudgeted revenue exceeding $5,000 received for a specific unbudgeted capital expense requires Board approval.

6. Financial monitoring and reporting

a) The CEO ensures strong internal controls are in place to ensure that the ongoing financial position of the Library is consistent with the priorities approved by the Board.

b) The CEO ensures that accurate financial records are maintained and that financial information is reported to the board on a quarterly basis, at minimum.

c) A register of cheques emitted in the last quarter and detailed budget reports shall be tabled to the Board every three months.

d) In accordance with the Public Libraries Act, s. 24(7), the accounts of the Board shall be audited annually by a person appointed under section 296 of the Municipal Act, c. 25.

e) The audit will be performed by the same auditors as the auditors named by Municipal Council and submitted to the Council on or before the date specified by the Council.

f) An audit may also be undertaken at any other times as the Board shall direct.

g) The Board Secretary-Treasurer shall submit to the provincial ministry responsible for public library funding, on or before the date and in the form specified by the Ministry, an operational and capital financial report as part of the requirements to complete the Ontario Public Libraries Annual Survey.

h) The Board Secretary-Treasurer shall submit, on or before the date specified, all financial reports required by any other funding ministry, agency, foundation, association or organization for any operational or capital funding received.

C. REFERENCES

Public Libraries Act, R.S.O. 2001, c. 25

Constitution (Board Policy 1.1.7)

POLICY G7

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Policy type : Governance policy
Policy title : Advocacy Policy (Visibility, Influence, Positioning)
Policy number : **G7**
Date of approval : March 25, 2009 (Motion 09.03.06)
Dates of modifications & revisions :
March 19, 2014 – Full revision : modification Purpose (Motion 14.03.6.3)
May 16, 2019 (Motion: 19.05.7.1) Minor font modification and consistency on text.
December 2025
Next review : **2030**

PURPOSE

The Township of Russell Public Library Board (Board) has the responsibility to promote the interest and the aims of the Library and to advocate for the best possible public library service for the community. This policy defines when, why and how the Board will conduct its advocacy activities and who should engage in these activities on its behalf.

The Board's authority to undertake visibility, influence and positioning activities is in compliance with the *Public Libraries Act* which specifies that the Board may "make rules regulating all other matters connected with the management of the library and library property."

DEFINITIONS

Advocacy
Library advocacy is a public, planned and deliberate effort to support, promote and defend the Library or specific library services and/or to raise awareness of public libraries in general, their issues and their causes.

Advocacy seeks to promote the profile of the Library and to foster a general understanding of its importance to the community. It is a continuous and sustained process and may, in some cases, lay the groundwork for lobbying. Advocacy includes lobbying.

Lobbying
Lobbying involves interaction with decision makers to secure specific objectives at an appropriate point in the legislative, policy making or budget process. It attempts to influence the decision of a level of government in a manner favourable to the Library.

GUIDELINES

The Board shall be an effective advocate by ensuring that:
- the community is aware of the importance of the library;
- municipal Council fully understands the pivotal role played by the Library in the community;
- government decision makers at other levels respond to the needs of the public library community.

ROLE OF THE BOARD

To fulfill its advocacy responsibility, the Board will identify and respond in a timely manner to issues, concerns and government programs and policies that may directly or indirectly affect the Library.

Legislation and policies
In pursuing its advocacy activities, the Board shall:
- respect federal legislation governing advocacy and lobbying, the *Public Libraries Act* and any applicable municipal by-law governing local boards;
- comply with the Library's mission statement, policies, strategic directions and action plans.

Awareness
The Board shall endeavour, on a continuous and consistent basis:
- to build and maintain good relationships with its clients and with community organizations which benefit from library services;

- to represent the community's needs for public library services to the municipal Council and make municipal elected officials aware of the Library's programs and services, resources, plans and achievements;
- to represent the needs of the Library to other government decision makers;
- to ensure a consistent and positive corporate image for the Library and make sure its programs and services are marketed effectively;
- to develop and nurture relationships with organizations promoting interests that coordinate with the interests of the Library.

Spokespersons
The Board Chair (or designate) or the CEO (or designate) are the official spokespersons for the Library on advocacy issues, depending on the availability and nature of the issue.

Specific issues

Identification

- The Board shall encourage Board members, staff, stakeholder organizations, community leaders, clients and concerned individuals to bring advocacy issues to its attention.
- The Board shall encourage Board members and senior staff to constantly monitor government policy and programs and maintain close liaison with appropriate government agencies and library associations.

Response

- The Board shall discuss specific advocacy issues during regular or special board meetings, evaluate consequences on the Library and identify appropriate responses and communication strategies.
- The Board may choose to direct the Board Chair or the CEO to convey its concerns in person or in writing to the appropriate organization or government agency and to the media where appropriate.
- The Board may choose to convey its decision to the general public and to its clientele in an appropriate manner.
- The Board shall advise government officials on the impact of current and proposed policies and programs.
- The Board may at its discretion, and by duly approved motion, undertake appropriate lobbying activities in support of or in opposition to specific issues.

Evaluation
The Board shall evaluate the efficiency of its advocacy activities and strategies.

Relationships
The Board will make every reasonable effort to ensure that there is a consistent and coordinated response to advocacy issues from the Board, the Friends of the Library and other stakeholder organizations.

To be an effective advocate, the Board shall communicate, cooperate and coordinate with other libraries, as well as arts, heritage and cultural organizations and educational institutions for the promotion of its interests.

Training
The Board will encourage its members to attend a library advocacy workshop or other similar training.

POLITIQUE G8

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique :	Politique de gouvernance
Titre de la politique :	Politique en matière de relations avec les médias
Numéro de la politique :	**G8**
Date d'approbation :	Février 2020
Dates des modifications et révision :	**Février 2020,** Septembre 2025
Prochaine révision:	**2028**

RAISON D'ÊTRE

Le Conseil d'administration de la Bibliothèque publique du canton de Russell (le Conseil d'administration) est résolu à tenir la collectivité bien informée au sujet de la Bibliothèque et à entretenir de bonnes relations avec la presse et les autres médias. La présente Politique ne vise pas à limiter l'accès de la presse, mais plutôt à faire en sorte que le public reçoive une information claire, cohérente et exacte sur les politiques, les procédures, les programmes et les services de la Bibliothèque.

LIGNES DIRECTRICES

1. Porte-parole officiels

1.1 Seuls les porte-parole désignés suivants sont autorisés à s'exprimer au nom du Conseil et de la Bibliothèque : le président du Conseil, la direction générale, le Responsable des Communications. Aucune autre personne n'est habilitée à communiquer avec les médias oralement ou par écrit au nom de la Bibliothèque sans l'autorisation préalable de la direction générale ou du président du Conseil.

1.2 Il peut arriver que les porte-parole officiels autorisent un membre du personnel ou du Conseil à s'entretenir avec les médias sur une question ponctuelle dans son domaine de compétence. Une telle autorisation n'est accordée que pour une période de temps précise et limitée.

2. Contacts initiés par les médias

2.1 Le Responsable des communications ou la personne qu'il désigne est le point de contact central pour toute demande d'information provenant des médias.

2.2 Une telle demande d'information que reçoit un membre du personnel ou du Conseil ou un bénévole est acheminée au Responsable des communications afin d'y donner suite.

2.3.1 Le Responsable des communications a la responsabilité et l'autorité administrative de répondre officiellement aux demandes d'information provenant des médias en leur fournissant des renseignements, une opinion ou une interprétation d'une politique ou en acheminant la demande au membre du personnel compétent.

2.3.2 Dans certains cas, le Responsable des communications peut discuter avec la direction générale afin de déterminer la marche à suivre. Le président du Conseil peut également être consulté au besoin.

2.4 Le président du Conseil est immédiatement avisé et tous les membres du Conseil sont avisés dans les 24 heures lorsqu'une réponse ou une déclaration est officiellement transmise aux médias au nom de la Bibliothèque.

2.5 Les représentants de la presse et des autres médias sont les bienvenus dans les zones publiques de la Bibliothèque et sont libres d'assister, à titre professionnel, aux événements, aux programmes ou aux réunions ouvertes au public qui ont lieu à la Bibliothèque.

3. Contacts initiés par la Bibliothèque

3.1 Le Responsable des communications est le membre du personnel désigné pour préparer les communiqués de presse et toute autre documentation destinée aux médias et pour répondre aux questions provenant des médias relativement à un communiqué de presse.

3.2 Tout matériel promotionnel est examiné par le Responsable des communications avant sa distribution à la presse, aux autres médias ou au public.

4. Photos et enregistrements vidéo ou audio

4.1 Lorsque des usagers ou des participants à un programme sont nommés dans une photo ou un enregistrement vidéo ou audio produit par la Bibliothèque, celle-ci obtient leur consentement avant de communiquer la photo ou l'enregistrement vidéo ou audio aux médias.

4.2.1 Les usagers ont le droit de se servir des installations de la Bibliothèque sans être dérangés et sans que leur droit à la vie privée soit enfreint.

4.2.2 La presse et les autres médias ne peuvent prendre aucune photo ni faire aucun enregistrement vidéo ou audio dans les locaux de la Bibliothèque sans la permission préalable de celle-ci.

4.2.3 Les représentants de la presse et des autres médias peuvent interviewer les usagers uniquement à l'extérieur des locaux de la Bibliothèque, à moins d'avoir eu la permission de la direction générale et de la personne interviewée.

5. Conférences et allocutions

Toute conférence ou allocution prononcée par un membre du personnel ou du Conseil au nom de la Bibliothèque est coordonnée et approuvée par le Responsable des communications ou la direction générale.

POLICY G8

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy :	Governance Policy
Title of policy :	Media Relations Policy
Number of policy :	**G8**
Approval date :	February 2020
Dates of modifications/revisions :	February 2020, September 2025
Next revision :	**2028**

STATEMENT OF PURPOSE

The Township of Russell Public Library Board (Board) is committed to keeping the community informed about the Library and maintaining a good relationship with the press and other media. The intent of this policy is not to limit press access but to make sure the public receives clear, consistent and accurate information about the Library's policies, procedures, programs and services.

GUIDELINES

1. Official spokespersons

1.1 The following designated spokespersons are permitted to speak on behalf of the Board, on matters relating to policy and governance and the Library on matters relating to business operations and strategy: Chair of the Board, Chief Executive Officer. No one else is authorized to speak or write to the media on behalf of the Library without prior authorization from the Chief Executive Officer or the Chair of the Board.

1.2 From time to time, the official spokespersons may authorize a staff member or Board member to speak to the media on a specific issue relating to his area of expertise. These authorizations shall be for a limited, designated time period.

2. Contacts initiated by the media

2.1 The Head of Communications or his or her designate is the central contact point for all requests for information from the media.

2.2 All such information requests received by employees, members of the Board or volunteers shall be forwarded to and fielded by the Head of Communications.

2.3.1 The Head of Communications has the administrative responsibility and authority to respond officially to information requests from the media by providing information, opinions or policy interpretation or referring the question to the appropriate staff member.

2.3.2 In some cases, the Head of Communications may confer with the Chief Executive Officer to determine the course of action. The Chair of the Board may also be consulted when required.

2.4 The Chair of the Board shall be notified immediately and all Board members shall be notified within 24 hours when an official response or statement is made to the media on behalf of the Library.

2.5 Representatives of the press or other media are welcome within the public areas of the Library and are welcome to attend in a working capacity, events, programs or meetings within the Library that are open to the public.

3. Contacts initiated by the Library

3.1 The Head of Communications is the staff member designated to prepare press releases and any other material for the media and answer inquiries from the media regarding a release.

3.2 All promotional materials will be reviewed by the Head of Communications prior to distribution to the press, other media or the public.

4. Photographs, video or audio recordings

4.1 When patrons or program participants are named in a photo, video or audio recording produced by the Library, the Library will obtain consent before releasing the photo, video or audio recording to the media.

4.2.1 Library users have a right to use Library facilities undisturbed and in privacy.
4.2.2 No photographs, video or audio recordings by the press or other media are allowed in the Library without prior permission from the library.
4.2.3 Members of the press and other media may interview library users only outside the Library premises, unless they have received permission from the Library CEO and the person being interviewed.

5. Speaking engagements

All speaking engagements made by Library staff or Board members on behalf of the Library will be coordinated and approved through the Head of Communications or the Chief Executive Officer.

POLICY G9

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy : Governance policy
Title of policy : CEO Evaluation Policy
Policy number : **G9**
Date of approval : February 18, 2009 (Motion 09.02.07)
Dates of modifications and reviews :
March 19, 2014 – full revision: no modifications proposed (Motion 14.03.06.4)
April 16, 2019 - full revision: modification to font and consistency in terms.
(Motion 19.04.06.1)
May 2024 – modification to evaluation period (January-December)
April 2026 – modification
Date of next review : **2029**

STATEMENT OF PURPOSE

It is the Township of Russell Public Library Board's (Board) responsibility to appoint a qualified and competent individual as the Chief Executive Officer (CEO). The Board oversees the performance of the CEO and supports the CEO's development. As part of this process, the Board conducts a formal written annual performance evaluation of the CEO. This evaluation facilitates good communication between the Board and the CEO, ensures that the Board's priorities are being achieved and directly contributes to the Library's success. Establishing a framework for a formal and documented evaluation process that meets standards of fairness and practicality also assures consistency from year to year, from Board to Board and from the system used by the Board to that of the municipality.

REGULATIONS

1. The Board will conduct a formal evaluation of the CEO's performance regularly, at least on an annual basis and that the CEO evaluation is an on-going process and regular check-ins should occur during the year.
2. The evaluation will be done according to the performance evaluation procedures outlined in the Library's Human Resources Program.
3. The performance evaluation will be undertaken and coordinated by the Chair of the Board at the beginning of the year and will be completed before January 1st.
4. All Board members will be asked to participate in the evaluation process and the performance evaluation will be discussed and approved by consensus during an in-camera session at a regular Board meeting. Board members will also be given the opportunity to comment on and evaluate the performance evaluation process and make recommendations to improve the process in future years.
5. In order to assist in the yearly performance evaluation of the CEO, from an employee management perspective, other Library employees may be asked by the Board to submit comments regarding the CEO's performance. Input may also be sought from outside stakeholders, but the Library's patrons will not be consulted.
6. The CEO's performance evaluation will be built around three fundamental principles: objectivity, collaboration and confidentiality.
7. The CEO's performance evaluation will be based on the CEO's written job description, compliance with Board policies, progress towards reaching the previous year's objectives and on results achieved. The performance evaluation will also identify objectives for the next evaluation period and may include recommendations for improvements and training opportunities.
8. Whether the CEO receives a yearly salary step increase will be determined by the Board, based on its performance evaluation of the CEO. The Board may choose to identify and approve other means of rewarding outstanding CEO performance and achievement.
9. The Board Chair will meet officially with the CEO to review and discuss the performance evaluation and determine objectives for the next year's evaluation.
10. The CEO will also be given the opportunity to comment on the performance evaluation in writing as well as during a regular meeting of the Board.
11. If the CEO's performance falls below the expected level, the Board will follow the procedures outlined in the Library's Human Resources Program.
12. If the CEO is not satisfied with the Board's performance evaluation, he/she will follow the procedures outlined in the Library's Human Resources Program.
13. Both the Board Chair and the CEO must sign the final version of the performance evaluation and both parties must agree in writing to the yearly objectives.
14. All performance evaluation reports will remain confidential and will be made available only to the CEO and Board members.
15. Copies of all performance evaluations will be kept in the CEO's personnel file.

GUIDELINES

The following items will be used to assist in evaluating the performance of the CEO:

- A bilingual performance evaluation form designed to evaluate municipal department heads;
- The quarterly and annual statistical and financial reports, as well as the monthly Library team reports.

REFERENCES

CEO's written job description
Human Resources Working Conditions Program Procedures and Benefits for municipal employees of the Township of Russell
CEO Evaluation Form (2025) :
https://docs.google.com/forms/d/1yePraTnYOIAafCWGt0hpUqMdcWkCGUaz1llSulTO_dg/preview

POLICY G10

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy : Governance policy
Title of policy : Delegation of Authority to the CEO & Emergency CEO Succession
Policy number : **G10**
Date of approval : March 19, 2014 (Motion 14.03.7.2)
Dates of modifications and reviews : April 26, 2018 (Motion 18.04.08)
March 23, 2023 (*Motion* 23.03.010)
January 18, 2024 (Motion 24.01.07)
Date of next review : **2029**

STATEMENT OF PURPOSE

In accordance with the Public Libraries Act, R.S.O., 1990 c. P44, s.15(2), the board appoints a Chief Executive Officer (CEO) who shall have general supervision over, and direction of the operations of the Township of Russell Public Library and its staff. This policy outlines the nature of the board's relationship with the CEO.

REGULATIONS

1. The CEO is the board's only link to the operation of the library.
    1.1 The board directs the CEO through:
        i) decisions made at board meetings, by majority vote;
        ii) approved written policies;
        iii) approved budgets and strategic plans;
        iv) the CEO job description.

The CEO is authorized to make all decisions, take all actions and develop all activities which are true to the board's policies and approved budget. The board, at its discretion, may change policies and/or the budget which may alter or impact the operational decisions, actions and activities developed under the CEO's authority.

1.2 Only official decisions of the board are binding on the CEO.

1.3 Decisions or instructions of individual board members including members of the direction, or committees are binding on the CEO only if the board has specifically authorized such exercise of authority.

2. The CEO will:
    2.1 take or approve lawful actions in the name of the library;
    2.2 take actions consistent with the board's mission, vision, values, strategic plans and policies;
    2.3 be responsible for employment, management and performance evaluation of all staff employed by, or on contract with, the library;
    2.4 design, implement and manage all operational practices and activities, which are true to the board's policies and approved budget.
3. Staff shall take instruction from, and be directed by the CEO and/or the CEO's delegate.
    4. Emergency CEO succession
    4.1 In order to protect the board from sudden loss of chief executive services, Chief Executive Officer shall have at least no fewer than two other senior management staff members familiar with board and chief executive issues and processes.
    4.2 The CEO shall operate with policies, records, plans and procedures to assure operational and administrative continuity.
    4.3 During scheduled absences, the CEO will delegate authority to another senior staff member and advise the board Chair of the temporary delegation.
    4.4 In the case of a temporary (less than 31 days) unscheduled absence of the CEO, CEO authority will be delegated in the first instance to the second Librarian, and in the second instance the Head of the branch having the most seniority.
    4.5 In the case of an unscheduled resignation, departure or absence (31 days or more) of the CEO, the board Chair will, as soon as feasible, call a special meeting of the board to discuss delegation of authority and decide on a CEO replacement.

REFERENCES

* Township of Russell Public Library. CEO Evaluation Policy. Policy G9
* Township of Russell Public Library. Policy manual.
* Township of Russell Public Library. Mission, Values, Vision and Strategic Plan.

POLITIQUE G10

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique : Politique de gouvernance
Titre de la politique : Délégation de pouvoir au DG et au DG de secours
Numéro de la politique : **G10**
Date d'approbation : 19 mars 2014 (Résolution 14.03.7.2)
Dates des mises à jour et révisions: 26 avril 2018 (Résolution 18.04.08)
23 mars 2023 (Résolution 23.03.010)
18 janvier 2024 (Résolution 24.01.07)
Date de la prochaine révision : 2029

DÉCLARATION D'INTENTION

Conformément à la Loi sur les bibliothèques publiques, L.R.O., 1990 c. P44, s.15(2), le conseil d'administration nomme un directeur général qui assure la supervision générale et la direction des opérations de la Bibliothèque publique du canton de Russell et de son personnel. La présente politique décrit la nature de la relation entre le conseil et le directeur général.

RÈGLEMENTS

1. **Le directeur général est le seul lien entre le conseil et le fonctionnement de la bibliothèque.**
   - 1.1 Le conseil d'administration dirige la direction générale par le biais :
     - i) des décisions prises lors des réunions du Conseil, par vote majoritaire ;
     - ii) des politiques écrites approuvées ;
     - iii) des budgets et des plans stratégiques approuvés ;
     - iv) de la description de poste du directeur général.

Le directeur général est autorisé à prendre toutes les décisions, à entreprendre toutes les actions et à développer toutes les activités qui sont conformes aux politiques du conseil d'administration et au budget approuvé. Le conseil d'administration peut, à sa discrétion, modifier les politiques et/ou le budget, ce qui peut altérer ou avoir un impact sur les décisions opérationnelles, les actions et les activités développées sous l'autorité du directeur général.

   - 1.2 Seules les décisions officielles du conseil d'administration sont contraignantes pour le directeur général.
   - 1.3 Les décisions ou instructions des membres individuels du conseil d'administration, y compris les membres de la direction, ou des comités ne sont contraignantes pour le directeur général que si le conseil d'administration a spécifiquement autorisé cet exercice de l'autorité.

2. **Le Directeur général**
   - 2.1 Prend des actions légales au nom de la bibliothèque ;
   - 2.2 Prend des mesures conformes à la mission, à la vision, aux valeurs, aux plans stratégiques et aux politiques du Conseil ;
   - 2.3 Est responsable de l'embauche, de la gestion et de l'évaluation du rendement de tout le personnel employé par la bibliothèque ou sous contrat avec elle ;
   - 2.4 Conçoit, met en œuvre et gère toutes les pratiques et activités opérationnelles qui sont conformes aux politiques du conseil d'administration et au budget approuvé.

3. Le personnel reçoit des instructions et est dirigé par le directeur général et/ou son délégué.

4. **Succession d'urgence du directeur général**
   - 4.1 Afin de protéger le conseil d'administration d'une perte soudaine des services du directeur général, le directeur général doit disposer d'au moins deux autres membres du personnel de direction familiarisés avec les enjeux et les processus du conseil d'administration et du directeur général.
   - 4.2 Le directeur général doit se référer aux politiques, aux dossiers, aux plans et aux procédures pour assurer la continuité opérationnelle et administrative.
   - 4.3 Pendant les absences prévues, le directeur général délègue ses pouvoirs à un autre membre du personnel de direction et informe le président du conseil de cette délégation temporaire.
   - 4.4 Dans le cas d'une absence temporaire (moins de 31 jours) non planifiée du DG, l'autorité du DG sera déléguée en premier lieu à la deuxième bibliothécaire et en second lieu, au chef de succursale ayant le plus d’ancienneté.
   - 4.5 Dans le cas d'une démission, d'un départ ou d'une absence imprévue (31 jours ou plus) du

directeur général, le président du conseil d'administration convoquera, dès que possible, une réunion spéciale du conseil d'administration pour discuter de la délégation de pouvoirs et décider du remplacement du directeur général.

RÉFÉRENCES

* Bibliothèque publique du canton de Russell. Politique d'évaluation de la direction générale. Politique G9.
* Bibliothèque publique du canton de Russell. Manuel des politiques.
* Bibliothèque publique du canton de Russell. Mission, valeurs, vision et plan stratégique.

POLICY G11

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy : Governance Policy
Title of policy : Fundraising, partnerships and sponsorships
Number of policy : **G 11**
Approval date : March 2022
Dates of modifications/revisions : October 2024
Next revision : **2026**

STATEMENT OF PURPOSE

The Township of Russell Public Library recognizes that municipal funding is the principal and most important source of funding for library service in the township. The Library endorses the Canadian Library Association's *Position Statement on Corporate Sponsorship Agreement in Libraries* (Reference 1) which supports the importance of public funding for the public good, while allowing libraries to pursue supplementary funding. Publicly funded libraries can and do explore other sources of funding, such as grants, gifts, donations, partnerships and sponsorships, to ensure that they provide the best possible services to their communities.
In this context, the Township of Russell Public Library may also choose to fundraise or enter into sponsorship agreements through individuals, foundations, businesses, organizations, and governments for the purpose of undertaking capital projects which enhance the level, extend the range, enrich the programs or improve the quality of services that the Library provides for the residents of the Township of Russell. As such the CEO shall be responsible for:

- Identifying grant opportunities and applying on behalf of the Library
- Accepting monetary and in-kind donations as well as donations of materials
- Accepting and assisting community members in Planned Giving and Bequests
- Working with interested partners and sponsors to support the initiatives of the Library.

This policy sets out the requirements for the acceptance of donations and sponsorships for the purposes of fundraising in accordance with the Township of Russell Public Library's charitable status.

The Library will develop and implement appropriate fundraising strategies to achieve fundraising targets, while maintaining awareness and respect for fundraising endeavours undertaken by others within the Township of Russell.

The Township of Russell Public Library Board may choose to create a fundraising and sponsorship committee that will generate a fundraising plan and ensure adherence to the principles of this policy.

DEFINITIONS

A *donation* is a voluntary transfer of property to the Library made without the expectation that any benefit will accrue to the donor.

A *sponsorship* is a mutually beneficial arrangement between the Library and an external organization (hereinafter the sponsor) whereby the sponsor contributes cash, products or in-kind services to the Library in return for recognition, acknowledgement or other promotion considerations. Due to the marketing benefits, a sponsorship does not qualify for a tax receipt.

GUIDELINES

1. DONATIONS

The scope of this policy includes donations of:

- Cash;
- Books, and other printed materials;
- Audio visual materials;
- Art and photographic works;
- Equipment;
- Toys or other program materials;
- Other in-kind gifts or services;
- Property of significant value, such as real estate or securities;
- Planned gifts, such as willed donations, bequests or endowments.

1.1 TERMS OF ACCEPTANCE OF DONATIONS

- The Library will evaluate all donations and accept only those which it feels aligns with the mission, values and standards of the library. The Library reserves the right to refuse any donation, which is deemed inappropriate or unsuitable.
- Donations will become the exclusive property of the Library and must be clear and unencumbered when given. The Library may accept conditions on the use and/or disposition of donations only where it deems the proposed conditions to be reasonable and feasible.
- Donated materials will not be accepted as payment for lost or damaged Library materials or late fees unless it is an exact copy in pristine condition and the Library wishes to retain a copy in the collection.
- While honouring the wishes of donors as appropriate, the Library reserves the right to use the donation in the best interest of the Library and shall make decisions regarding the investment, disposition and eventual disposal of all donations.

2. SPONSORSHIPS AND GRANTS

The Library welcomes and encourages the business community, and other external organizations, to support the Library through the establishment of sponsorships and partnerships that provide resources, including revenue and/or in-kind contributions, to enhance events, programs, activities and services to the community. All sponsorship and grant agreements will be made in accordance with the Library's mission statement and policies.

Sponsorship

A sponsor is an individual or organization who gives a cash or in-kind donation in exchange for public promotion beyond the standard level of thanks offered to any individual or business.

The Library is committed to selecting appropriate sponsors for Library programs, events, services and activities. Prior to engaging in a sponsorship relationship, the Library will assess the reputation of the potential sponsor, the nature of the sponsor's business and the effect that an affiliation with that sponsor will have on the Library's public image.

The Library may solicit and encourage the business community, service, and other organizations to become sponsors providing that:

- the sponsor's product or service does not present an obvious conflict of interest with the mandate and/or operation of the Library.
- the product and/or service of the sponsor is not deemed hazardous to the health of the community (e.g. tobacco sponsorship is not accepted);
- the sponsor has no expectation of influencing Collection Development, operations, or any other policies or procedures of the Library.

Sponsorships must be approved by the Board and be accompanied by an MOU.
Criteria for considering sponsorship:

- Merit of Sponsorship

  Sponsorships must benefit the Library in the form of capital projects which would not otherwise receive public funding. In return for providing certain benefits to the sponsor, the Library will receive resources in the form of cash, products, services or other in-kind contributions which can be used directly in support of the sponsored project included within the Library's strategic plan or the Library's list of fundraising priorities.

- Best Interest of the Public

  The Library is committed to engaging in sponsorships which maximize benefits to the Library and Library users.

Sponsor benefits

The sponsor will receive a benefits package and level of recognition that is commensurate with the value of its contribution.

The sponsorship must not result in, or be perceived to result in any competitive advantage, benefit or preferential treatment for the sponsor outside of the sponsorship agreement.

A wide range of sponsor benefits may be negotiated including: naming rights, public recognition, advertising and/or the placement of the sponsor's name and/or logo on Library property (e.g. Library cards, facilities, rooms, collections, website) and/or on printed materials (e.g. date due slips, posters, bookmarks, flyers, banners, brochures).

Recognition may be in conjunction with the capital projects supported by the sponsor.

Endorsement

While sponsorship involves an association between the sponsor and the Library, the Library will not endorse the sponsor or their products and services. The Library reserves the right to explicitly disclaim endorsement of sponsors.

Naming Rights & Recognition
From time to time the Board may offer naming rights of collections, spaces, or equipment. All Naming Rights shall be approved by the Board and include:

- The duration of the Name
- The collection, space, or equipment which is being named; and
- The manner in which the Name is to be used and displayed (e.g. plaque, official name of space).

The CEO shall regularly review donor levels and recognition policies to ensure:

- Individualized recognition programs are consistent;
- The type and amount of recognition is commensurate with the level of gift;
- That the policy and opportunities are accessible to the community and general public.

Grants
The CEO shall be responsible for identifying grant opportunities and applying on behalf of the Library keeping the Board apprised of opportunities and successes.

TERMS OF ACCEPTANCE OF SPONSORSHIPS AND GRANTS

- The Library reserves the right to refuse any sponsorship or grant opportunity which is deemed inappropriate or unsuitable to the advancement of the mission, goals, objectives, and priorities of the Library.
- The Library will not enter into any partnership with any company or other organization that produces goods or services that may be considered harmful or illegal for certain members of the community.
- The sponsor or granting body will have no impact on the policies, practices and priorities of the Library.
- Sponsorship and grant agreements do not imply endorsement of products or services by the Library.
- Any public use of the name and/or logo of the Library, affiliated organizations, branches, collections, special services, and/or programs must be approved by the Board
- Acceptance will take the form of a written agreement (MOU) signed by representatives of the sponsoring organization and the President The agreement will define the terms of the sponsorship and any recognition to be provided to the sponsor.

RECOGNITION OF SUPPORT

The Library is pleased to recognize all donations and extend thanks to all donors for their generosity.

Recognition for major corporate support will be developed in cooperation with the corporate donors and will be consistent with the level of support and the Library's mission and purpose and will be

meaningful for both the supporting companies and the Library.

The Library respects a donor's right to make an anonymous gift.

The Library reserves the right to list donations in library publications including on the Library's website and social media sites. Donor's names will not be included in print or online publications unless permission is granted.

Termination of Sponsorships, Recognition, or Naming Rights

The Board reserves the right to terminate an existing arrangement should any condition arise during the life of the sponsorship, partnership, Naming Rights contract, or other agreed upon recognition that is, or could be perceived to be, in conflict with the best interests of the Library.

The Board's decision to terminate any agreement is final and shall not be subject to reimbursement of any funds.

A Good Faith Statement explaining this clause shall be listed within the contract which states that the name associated with the Sponsorship, Partnership, and/or Naming Rights must remain in good standing during the contracted period of time, and that any negative connotations associated with the Naming shall be grounds for termination of the contract without reimbursement of funds. These include, but are not limited to illegal activity, charges laid, or defamation of character

Should any collection, space, or equipment cease to exist due to renovation, relocation or damage/loss, the contract for naming rights is automatically terminated.

4. DONOR RECORDS

The Library will maintain records of all donations, the contents of which will be protected by current privacy legislations *(Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act*).

Donors' names and contact information will not be sold, leased, rented or shared in any way with parties outside of the library.

5. OFFICIAL RECEIPTS FOR TAX PURPOSES

5.1 CASH DONATIONS

The Library will issue tax receipts for qualifying cash donations valued at $20 and over in accordance with Revenue Canada regulations for donations.

5.2 IN-KIND DONATION

Receipts for tax purposes will be issued upon request for all pre-approved and qualifying non-cash contributions deemed at fair market value. It is the donor's responsibility to provide a written appraisal from a reputable establishment for in-kind donations with a fair market value over $900. Gifts in kind with a fair market value of less than $900 need not be accompanied by a professional appraisal; however, the Library reserves the right to require an expert opinion on the value of the gift before issuing a receipt.

REFERENCES

The Township of Russell Public Library Board endorses the Canadian Library Association's Position Statement on Corporate Sponsorship Agreement in Libraries as approved (June 1997). https://cla.ca/wp-content/uploads/Corporate-Sponsorship-Agreement-in-Libraries-June-1997.pdf

Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act (MFIPPA) – http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/english/elaws_statutes_90m56_e.htm

POLITIQUE G11

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique : Politique de gouvernance
Titre de la politique : Politique des collectes de fonds des dons et des commandites (traduction)
Numéro de la politique: **G11**
Date d'adoption : Mars 2022
Dates des modifications: Octobre 2024
Date de la prochaine révision : 2026

RAISON D'ÊTRE

La Bibliothèque publique du canton de Russell reconnaît que le financement municipal est la source principale et la plus importante de financement des services de bibliothèque dans le canton. La Bibliothèque appuie l'énoncé de position de l'Association canadienne des bibliothèques sur les ententes de commandite dans les bibliothèques (référence 1) qui soutient l'importance du financement public pour le bien public, tout en permettant aux bibliothèques d'obtenir du financement supplémentaire. Les bibliothèques financées par des fonds publics peuvent explorer d'autres sources de financement, telles que les subventions, les dons, les partenariats et les parrainages, afin de s'assurer qu'elles fournissent les meilleurs services possibles à leurs communautés.

Dans ce contexte, la Bibliothèque publique du canton de Russell peut également choisir de recueillir des fonds ou de conclure des ententes de parrainage avec des particuliers, des fondations, des entreprises, des organismes et des gouvernements dans le but d'entreprendre des projets d'immobilisations qui rehaussent le niveau, élargissent la gamme, enrichissent les programmes ou améliorent la qualité des services que la Bibliothèque offre aux résidants du canton de Russell. À ce titre, la direction générale est responsable de :

- Identifier les possibilités de subventions et présenter des demandes au nom de la Bibliothèque,
- Accepter les dons monétaires et en nature ainsi que les dons de matériel,
- Accepter les dons planifiés et les legs et aider les membres de la communauté à cet égard,
- Travailler avec les partenaires et les commanditaires intéressés à soutenir les initiatives de la bibliothèque.

La présente politique énonce les exigences relatives à l'acceptation de dons et de commandites à des fins de collecte de fonds, conformément au statut d'organisme de bienfaisance de la Bibliothèque publique du canton de Russell.

La Bibliothèque élaborera et mettra en œuvre des stratégies de collecte de fonds appropriées afin d'atteindre les objectifs de collecte de fonds du site, tout en demeurant consciente et respectueuse des efforts de collecte de fonds entrepris par d'autres personnes au sein de la municipalité de Russell.

Le Conseil d'administration de la Bibliothèque publique du canton de Russell peut choisir de créer un comité de collecte de fonds et de commandites qui élaborera un plan de collecte de fonds et s'assurera du respect des principes de la présente politique.

DÉFINITIONS

Un don est un transfert volontaire de biens à la Bibliothèque sans que le donateur n'en attende un quelconque bénéfice.

Un parrainage est un accord mutuellement bénéfique entre la Bibliothèque et une organisation externe

(ci-après le parrain) par lequel le parrain apporte à la Bibliothèque une contribution en espèces, en produits ou en services en nature, en échange d'une reconnaissance, d'un remerciement ou d'autres considérations promotionnelles. En raison des avantages marketing qu'il procure, le parrainage ne donne pas droit à un reçu fiscal.

LIGNES DIRECTRICES

1. DONS

Le champ d'application de cette politique comprend les dons de :

● Espèces ;
● Livres, et autres documents imprimés ;
● Matériel audiovisuel ;
● Œuvres d'art et photographiques ;
● Équipement ;
● Jouets ou autres matériels de programme ;
● Autres dons ou services en nature ;
● Biens de valeur significative, tels que des biens immobiliers ou des titres ;
● Dons planifiés, tels que les dons testamentaires, les legs ou les dotations.

1.1 CONDITIONS D'ACCEPTATION DES DONS

● La Bibliothèque évaluera tous les dons et n'acceptera que ceux qu'elle juge conformes à la mission, aux valeurs et aux normes de la Bibliothèque. La Bibliothèque se réserve le droit de refuser tout don jugé inapproprié ou inadapté.

● Les dons deviendront la propriété exclusive de la Bibliothèque et doivent être clairs et libres de toute charge au moment où ils sont faits. La Bibliothèque peut accepter des conditions sur l'utilisation

et/ou l'aliénation des dons uniquement lorsqu'elle estime que les conditions proposées sont raisonnables et réalisables.

● Les documents donnés ne seront pas acceptés en paiement des documents perdus ou endommagés de la Bibliothèque ou des frais de retard, à moins qu'il ne s'agisse d'une copie exacte en parfait état et que la Bibliothèque souhaite en conserver un exemplaire dans la collection.

● Tout en honorant les souhaits des donateurs, la Bibliothèque se réserve le droit d'utiliser le don dans le meilleur intérêt de la Bibliothèque et prendra les décisions concernant l'investissement, la disposition et l'élimination éventuelle de tous les dons.

2. PARRAINAGES ET SUBVENTIONS

La Bibliothèque accueille et encourage le monde des affaires et d'autres organisations externes à soutenir la Bibliothèque en établissant des parrainages et des partenariats qui fournissent des ressources, y compris des revenus et/ou des contributions en nature, afin d'améliorer les événements, les programmes, les activités et les services à la communauté. Tous les accords de parrainage et de subvention seront conclus conformément à la déclaration de mission et aux politiques de la Bibliothèque.

Sponsoring

Un sponsor est une personne ou une organisation qui fait un don en espèces ou en nature en échange d'une promotion publique allant au-delà du niveau standard de remerciement offert à toute personne ou entreprise.

La Bibliothèque s'engage à sélectionner des sponsors appropriés pour ses programmes, événements, services et activités. Avant de s'engager dans une relation de sponsoring, la Bibliothèque évaluera la réputation du sponsor potentiel, la nature des activités du sponsor et l'effet qu'une affiliation avec ce sponsor aura sur l'image publique de la Bibliothèque.

La Bibliothèque peut solliciter et encourager la communauté des affaires, les services et d'autres organisations à devenir des sponsors à condition que :

● le produit ou le service du sponsor ne présente pas de conflit d'intérêt évident avec le mandat et/ou le fonctionnement de la Bibliothèque,

● le produit et/ou le service du sponsor ne soit pas considéré comme dangereux pour la santé de la communauté (par exemple, le sponsoring du tabac n'est pas accepté),

● le sponsor ne s'attend pas à influencer le développement des collections, les opérations ou toute autre politique ou procédure de la bibliothèque,

Les parrainages doivent être approuvés par le Conseil d'administration et être accompagnés d'un protocole d'accord.

<u>Critères d'examen du parrainage :</u>

● Mérite du parrainage

Les parrainages doivent bénéficier à la Bibliothèque sous la forme de projets d'investissement qui ne recevraient pas autrement de financement public. En échange de certains avantages pour le sponsor, la Bibliothèque recevra des ressources sous forme d'argent, de produits, de services ou d'autres contributions en nature qui peuvent être utilisées directement pour soutenir le projet sponsorisé inclus dans le plan stratégique de la Bibliothèque ou dans la liste des priorités de collecte de fonds de la Bibliothèque.

● Intérêt supérieur du public

La Bibliothèque s'engage à s'engager dans des parrainages qui maximisent les avantages pour la Bibliothèque et ses utilisateurs.

Avantages pour le sponsor

Le sponsor bénéficiera d'un ensemble d'avantages et d'un niveau de reconnaissance correspondant à la valeur de sa contribution.

Le parrainage ne doit pas se traduire ou être perçu comme se traduisant par un avantage concurrentiel, un bénéfice ou un traitement préférentiel pour le parrain en dehors de l'accord de parrainage.

Un large éventail d'avantages pour le sponsor peut être négocié, notamment : les droits d'appellation, la reconnaissance publique, la publicité et/ou l'apposition du nom et/ou du logo du sponsor sur les biens de la Bibliothèque (cartes de bibliothèque, installations, salles, collections, site web) et/ou sur des documents imprimés (fiches d'échéances, affiches, signets, dépliants, bannières, brochures).

La reconnaissance peut être associée aux projets d'investissement soutenus par le sponsor.

Approbation

Bien que le parrainage implique une association entre le sponsor et la Bibliothèque, cette dernière n'approuvera pas le sponsor ou ses produits et services. La Bibliothèque se réserve le droit de ne pas cautionner explicitement les sponsors.

<u>Droits de dénomination et reconnaissance</u>

De temps à autre, le Conseil d'administration peut offrir des droits de dénomination pour des collections, des espaces ou des équipements. Tous les droits de dénomination doivent être approuvés par le Conseil d'administration et inclure :

● La durée du nom

● La collection, l'espace ou l'équipement qui est nommé ; et

● La manière dont le nom doit être utilisé et affiché (par exemple, plaque, nom officiel de l'espace).

Le CEO examine régulièrement les niveaux des donateurs et les politiques de reconnaissance afin de s'assurer :

● Les programmes de reconnaissance individualisés sont cohérents ;

● Le type et le montant de la reconnaissance sont proportionnels au niveau du don ;

● Que la politique et les opportunités sont accessibles à la communauté et au grand public.

Subventions

Le directeur général est chargé d'identifier les possibilités de subventions et de présenter des demandes au nom de la bibliothèque, en tenant le conseil d'administration informé des possibilités et des succès.

CONDITIONS D'ACCEPTATION DES PARRAINAGES ET DES SUBVENTIONS

● La Bibliothèque se réserve le droit de refuser toute opportunité de parrainage ou de subvention jugée inappropriée ou inadaptée à l'avancement de la mission, des buts, des objectifs et des priorités de la Bibliothèque.

● La Bibliothèque ne conclura aucun partenariat avec une entreprise ou une autre organisation qui produit des biens ou des services pouvant être considérés comme nuisibles ou illégaux pour certains membres de la communauté.

● Le sponsor ou l'organisme subventionnaire n'aura aucun impact sur les politiques, les pratiques et les priorités de la Bibliothèque.

● Les accords de parrainage et de subvention n'impliquent pas l'approbation de produits ou de services par la Bibliothèque.

● Toute utilisation publique du nom et/ou du logo de la Bibliothèque, des organisations affiliées, des succursales, des collections, des services spéciaux et/ou des programmes doit être approuvée par le Conseil d'administration

● L'acceptation prendra la forme d'un accord écrit (MOU) signé par les représentants de l'organisation sponsor et le Président L'accord définira les conditions du sponsoring et toute reconnaissance à fournir au sponsor.

RECONNAISSANCE DU SOUTIEN

La Bibliothèque est heureuse de reconnaître tous les dons et de remercier tous les donateurs pour leur générosité.

La reconnaissance du soutien des grandes entreprises sera développée en coopération avec les entreprises donatrices et sera cohérente avec le niveau de soutien et la mission et l'objectif de la Bibliothèque, et sera significative à la fois pour les entreprises qui soutiennent la Bibliothèque et pour la Bibliothèque.

La Bibliothèque respecte le droit d'un donateur de faire un don anonyme.

La Bibliothèque se réserve le droit de mentionner les dons dans ses publications, y compris sur son site web et ses sites de médias sociaux. Les noms des donateurs ne seront pas inclus dans les publications imprimées ou en ligne, sauf autorisation.

Résiliation des parrainages, des reconnaissances ou des droits de dénomination

Le Conseil d'administration se réserve le droit de résilier un accord existant si, pendant la durée du parrainage, du partenariat, du contrat de droits de dénomination ou de toute autre reconnaissance convenue, une situation se présente qui est, ou pourrait être perçue comme étant, en conflit avec les meilleurs intérêts de la Bibliothèque.

La décision du Conseil d'administration de mettre fin à un accord est définitive et ne peut faire l'objet d'un remboursement de fonds.

Une déclaration de bonne foi expliquant cette clause doit figurer dans le contrat et préciser que le nom associé au parrainage, au partenariat et/ou aux droits de dénomination doit rester en règle pendant la durée du contrat et que toute connotation négative associée à la dénomination constitue un motif de résiliation du contrat sans remboursement des fonds. Ces connotations comprennent, sans s'y limiter, les activités illégales, les accusations portées ou la diffamation

Si une collection, un espace ou un équipement cesse d'exister en raison d'une rénovation, d'un déménagement ou d'un dommage/perte, le contrat relatif aux droits de dénomination est automatiquement résilié.

4. DOSSIERS DES DONATEURS

La bibliothèque conservera les dossiers de tous les dons, dont le contenu sera protégé par les lois actuelles sur la protection de la vie privée (loi municipale sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée).

Les noms et les coordonnées des donateurs ne seront pas vendus, loués ou partagés de quelque manière que ce soit avec des parties extérieures à la bibliothèque.

5. REÇUS OFFICIELS AUX FINS FISCALES

5.1 DONS EN ESPÈCES

La Bibliothèque émettra des reçus aux fins de l'impôt pour les dons en espèces admissibles d'une valeur de 20 $ et plus, conformément à la réglementation de Revenu Canada en matière de dons.

5.2 DONS EN NATURE

Des reçus pour fins d'impôt seront émis sur demande pour toutes les contributions en nature préapprouvées et, jugées à leur juste valeur marchande. Il incombe au donateur de fournir une évaluation écrite provenant d'un établissement réputé pour les dons en nature dont la juste

valeur marchande est supérieure à 900 dollars. Les dons en nature dont la valeur marchande est inférieure à 900 dollars ne doivent pas être accompagnés d'une évaluation professionnelle. Toutefois, la Bibliothèque se réserve le droit de demander l'avis d'un expert sur la valeur du don avant de délivrer un reçu.

RÉFÉRENCES

Le Conseil d'administration de la bibliothèque publique du canton de Russell appuie l'énoncé de position de l'Association canadienne des bibliothèques sur les ententes de commandite d'entreprise dans les bibliothèques, tel qu'approuvé (juin 1997).

https://cla.ca/wp-content/uploads/Corporate-Sponsorship-Agreement-in-Libraries-June-1997.pdf

Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP) -

http://www.e-laws.gov.on.ca/html/statutes/english/elaws_statutes_90m56_e.htm

POLICY G12

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy : Gouvernance Policy
Title of policy : Insurance Coverage Policy
Number of policy : G12
Approval date : November 2024
Dates of modifications/revisions : November 2024
Next revision : **2027**

(part of future Risk Management strategy)

In order to provide adequate protection for library staff, board and patrons, the Township of Russell Public Library will ensure insurance coverage in the following areas:

1- **General Liability Insurance**: to cover bodily injury or property damage to third parties occurring on library premises.

This coverage is currently provided through the Township as Russell Public Library Board is named insured on their General Insurance policy.

2- **Directors and Officers (D&O) Liability Insurance**: to protect the library board members and officers from personal liability for decisions made in their official capacity, covering legal defense costs if they are sued.

This coverage is currently provided as a named insured under the Township policy under their Errors and Omissions policy.

3- **Errors and Omissions Insurance**: to protect against claims of negligence or inadequate services provided by the library.

This coverage is currently provided through the Township as a named insured on their Errors and Omissions policy.

4- **Property Insurance**: to cover physical assets, including books, electronics, furniture, and the building itself, in case of fire, theft, vandalism, or natural disasters.

This coverage is currently provided through the Township as a named insured on their Boiler and Machinery policy.

5- **Cyber Liability Insurance**: as stewards of private information, the library may require protection against data breaches and other cyber incidents that could expose personal data.

This coverage is currently provided through the Township as a named insured on their Cyber Liability

policy.

The library will work in collaboration with the Township and any existing municipal risk management strategy to provide this coverage.

POLICY G13

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy : Governance policy
Title of policy : Reserve Management Policy
Policy number : G13
Date of approval : January 16, 2025
Dates of modifications and reviews :
Date of next review : **2028**

Purpose

The purpose of this Reserve Management Policy is to ensure the Township of Russell Public Library maintains adequate reserves to support its operations, manage financial risks, and provide for future capital improvements. This policy establishes the procedures for managing and using reserves responsibly to ensure the library's long-term financial health.

Policy Objectives

1. **Maintain Financial Stability:** To provide a financial cushion for unanticipated costs, emergencies, and unforeseen reductions in revenue.
2. **Support Capital Improvements:** To fund planned capital improvements and replacement of essential equipment and facilities.
3. **Ensure Sustainability:** To ensure the library's ability to continue delivering services and programs during periods of economic downturn or budget shortfalls.

Types of Reserves

1. **Capital projects reserve (Development charges (DCs))-**
    - The library will use development charges from builders in the township to fund a capital projects reserve that supports population growth and meet increased demand for library services. The library may not use these charges for operating costs or regular maintenance only for growth related capital expenses. The library will submit capital project plans to the Township Council during the budget cycle. The Council will decide on the allocation of development charges.
2. **Asset management reserve:**
    - An asset management reserve will be maintained for book collection, furniture, technology improvements, and the replacement of other significant assets. As the landlord, the township will be responsible for long term facility upgrades including HVAC .
    - The library allocates a portion of its annual operational budget towards this reserve to meet future needs.
3. **Operating Reserve: (formerly HR reserve)**
    - The library will maintain an operating reserve equivalent to a minimum of 3 to 6 months of operating expenses.
    - This reserve is designed to cover unexpected revenue shortfalls, increased expenses and provide a financial buffer to continue day-to-day operations.
4. **Moving/Leasehold reserve:**
    - This reserve is set aside for moving to the new Embrun branch of the library.
    - 0.05% from taxation monies will be set aside for the period 2025-2040 to cover this move/rent.

Funding and Use of Reserves

1. **Funding Sources:**
    - Capital project reserve will be funded from development charges (DCs) and must be used for: library infrastructure, library collections and materials to meet the needs of a growing population and technology and equipment to enhance services. This reserve is managed by the township. If the reserve balance is positive, interest will be credited to the reserve; however, if the balance is negative, interest will be charged to the reserve.
    - The Asset Management Reserve is funded through the library operational budget and managed by the library.
    - The other reserves will be funded through budget surpluses, donations, or any other sources deemed appropriate by the Library Board.
2. **Use of Reserves:**
    - The use of reserves will be at the discretion of the Library Board, in accordance with this policy.
    - The Library CEO must submit a request to the library board to use reserve funds, outlining the specific purpose and amount requested.
    - Any use of reserves must be approved by a majority vote of the Library Board.

Review and Monitoring

1. **Annual Review:**
    - The CEO and Finance Committee will review the reserve balances annually as part of the budgeting process and recommend adjustments as necessary to the board as well as submit capital project plans and asset management plans to the Municipal Council for consideration in September of each year.
2. **Reporting:**
    - The CEO will provide a report on the status of reserves, including any usage or replenishments, to the Library Board at least annually.

January 12, 2025

Expected balances at December 2024
DC $858,194; Asset mgt $230,801; HR $106,761; Moving $174,057

POLITIQUE G14

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique : Gouvernance
Titre de la politique : Politique des langues officielles
Numéro de la politique : **G14**
Date d'approbation : Mars 2026
Dates des modifications :

Date de la prochaine révision : 2029

RAISON D'ÊTRE

Le Conseil d'administration de la bibliothèque publique de la municipalité de Russell (le Conseil) s'engage fermement à offrir un accès inclusif et équitable aux services, aux collections et aux programmes dans les langues officielles du Canada, afin de garantir que tous les usagers puissent profiter pleinement des ressources de la bibliothèque.

Champ d'application

La présente politique s'applique à :

- Toutes les succursales de la bibliothèque
- Le personnel, les bénévoles et les prestataires
- Le conseil d'administration
- Tous les services destinés au public, les communications et les collections

Principes directeurs

- Égalité d'accès : les services sont disponibles dans les deux langues
- Qualité du service : une qualité comparable dans chaque langue
- Communication : une communication claire indiquant que les services sont bilingues
- Responsabilité en matière de gouvernance : les dirigeants donnent l'exemple et soutiennent le bilinguisme

Communications de la bibliothèque

1. La clientèle doit être accueillie dans les deux langues officielles.

2. Toute demande orale ou écrite doit recevoir une réponse dans la même langue que celle de la demande.

3. La bibliothèque veillera à ce que :

    a) Tous les services sont fournis de manière proactive en français et en anglais, ce qui signifie qu'ils sont clairement annoncés, visibles et facilement accessibles dans les deux langues à tout moment ;
    b) Tous les formulaires et brochures de la bibliothèque doivent respecter l'égalité de statut du français et de l'anglais ;
    c) Tous les panneaux, permanents ou temporaires, sont rédigés dans les deux langues officielles afin de guider le public au sein de la bibliothèque ;
    d) Le site web de la bibliothèque et les publications sur les réseaux sociaux seront bilingues ; et
    e) Les messages téléphoniques enregistrés du bureau sont disponibles dans les deux langues officielles.

4. La traduction pourra être effectuée par des professionnels ou par le personnel.

5. Toutes les politiques et tous les procès-verbaux de la bibliothèque seront bilingues et annotés «FR» ou «EN» à la fin pour indiquer la langue d'origine du document. En cas de litige sur la terminologie utilisée, la version originale prévaudra sur la traduction.

6. La correspondance interne de la bibliothèque qui n'est pas destinée à être communiquée au public peut être rédigée dans la langue préférée de l'auteure.

Section 3 : Personnel

1. Employées :

a) La bibliothèque étant une institution bilingue, tous les postes sont bilingues.
b) Les évaluations annuelles doivent être réalisées dans la langue choisie par l'employé.

2. Membres du Conseil d'administration :

   Composition- Le Conseil Municipal de la municipalité de Russell nomme les membres du conseil d'administration. Ce dernier encourage le recrutement de membres possédant des compétences bilingues et/ou sensibles à la diversité linguistique.

   - Pratiques relatives aux réunions :

     ○ Les réunions du conseil d’administration favorisent la participation dans les deux langues. Les règlements de la bibliothèque publique de Russell stipulent que les réunions peuvent se tenir en anglais, en français ou dans les deux langues.

     ○ Les principaux documents de gouvernance (ordres du jour, rapports, procès-verbaux, politiques) sont disponibles dans les deux langues.

   - Suivi et reddition de comptes :

   Le directeur général rendra compte chaque année de la prestation des services bilingues et veillera à ce que des mesures correctives soient prises si nécessaire

Documents connexes :
Directives des comités municipaux et des conseils locaux
Règlements administratifs de la Bibliothèque
Brochure promotionnelle du Conseil d'administration de la Bibliothèque publique de Russell (bilingue)
O6 Politique de développement des collections
O20 Politique de programmation

POLICY G14

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy :	Governance policy
Title of policy :	Official languages policy
Policy number :	**G14**
Date of approval :	March 26, 2026
Dates of modifications :	
Date of next review :	**2029**

STATEMENT OF PURPOSE

The Township of Russell Public Library Board (Board) is firmly committed to providing inclusive, equitable access to services, collections, and programs in Canada's official languages, ensuring all users can fully engage with library resources.

Scope

This policy applies to:

- All library branches
- Staff, volunteers, and contractors
- The Board of Directors
- All public-facing services, communications, and collections

---

Guiding Principles

- Equity of access: Services are available in both languages
- Quality of service: Comparable quality in each language
- Communication: Clear communication that services are bilingual
- Governance accountability: Leadership models and supports bilingualism

Service Delivery and Library Communications

1. Clients should be greeted in both official languages.

2. All oral or written requests shall be replied to in the same language as that of the request.

3. The Library will ensure that:

    a) All services are proactively provided in French and English, meaning that they are clearly announced, visible and easily accessed in both languages at all times;
    b) All Library forms and brochures must respect the equal status of English and French;
    c) All signs, permanent or temporary, are in both official languages to direct the public within the Library;
    d) The Library's website and posts on social media will be bilingual; and
    e) The office's recorded telephone messages are in both official languages.

4. Translation may be done professionally or by the staff.

5. All Library policies and minutes will be bilingual and annotated "FR" or "EN" at the end to indicate the original language of the document. Should a dispute arise on the terminology used, the original version will prevail over the translation.

6. Internal Library correspondence, which is not intended to be given to the public, may be prepared in the author's preferred language.

Staffing

a) As the Library is a bilingual institution, all positions are bilingual.
b) Annual evaluations are to be done in the employee's language of choice.

Board

Composition- The Township of Russell Council appoints members to the board of directors. The board encourages the recruitment of members with bilingual capacity and/or sensitivity to linguistic diversity.

- Meeting Practices:
    - Board meetings support participation in both languages. Russell Public Library Bylaws state that meetings may be held in English, in French or both.
    - Key governance documents (agendas, reports, minutes, policies) are available in both languages.

- Monitoring and Accountability:
  The CEO will report annually on bilingual service delivery and ensure corrective actions when needed

Related Documents:

Township Committee and Local Board Guidelines
Library Bylaws
Russell Public Library Board Promotional Brochure (bilingual)
O6 Collection Development Policy
O20 Programming Policy

POLICY G15

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Policy type:	**Governance Policy**
Policy title:	Policy on Elections and Political Campaigns
Policy number:	**G15**
Date of approval:	June 2019
Dates of modification:	October 2019 February 2022 April 2026
Date of next review :	**2030**

STATEMENT OF PURPOSE

The purpose of this policy is to maintain the neutrality and impartiality of the Township of Russell Public Library (Library), to avoid conflicts of interest during election and political campaigns and to comply with the M*unicipal Elections Act, 1996*, the provincial *Election Act, R.S.O. 1990* and the *Canada Elections Act* and their regulations. The aim of the policy is to increase clarity and transparency for all Library employees, volunteers, members of the Township of Russell Public Library Board (Board), political candidates and parties and members of the public about acceptable practices during election periods and political campaigns for municipal, provincial and federal elections.

The policy provides guidelines regarding:

- the use of Library corporate resources during election and political campaigns;
- the participation of Library staff and Library volunteers in election or political campaigns and activities;
- the participation of Board members in election or political campaigns and activities;
- the display and distribution of partisan political materials on Library premises or on the Library's website and social media sites.

UNDERLYING PRINCIPLE

In keeping with its mission, its values and its vision, the Library seeks to engage and encourage discussion in civic and social issues in a manner that is fair and equitable to all those seeking elected office or to all those engaged in election or political campaigns.

SCOPE

This policy applies to Board members, employees and volunteers of the Library and their dealings with political candidates and parties.

REGULATIONS & GUIDELINES

1. USE OF LIBRARY CORPORATE RESOURCES

1.1. Campaign-related events or activities on Library premises are only permitted where candidates, registered third parties, or political parties have rented space in accordance with Library policies, or are participating in an authorized all-candidates meeting.

1.2. All-candidate meetings on Library premises are permitted, provided all candidates have been invited.

1.3. The Library will not provide any financial or in-kind contributions (including money, goods, or services) to any political entity or participant. Regular Library services remain available to all patrons, including such individuals, on the same terms and conditions as the general public, without preference or exception.

2. PARTICIPATION IN ELECTION AND POLITICAL CAMPAIGNS

Staff-

A library employee or volunteer involved in a political campaign must be politically neutral in carrying

out their library duties and must not participate in campaign activities during working hours.

a) Staff are expected to take extra care to ensure that they behave in a manner that is impartial, fair and unbiased.
b) Staff shall not canvass or actively work in support of a candidate during their working hours.
c) Staff shall not engage in campaign activities while wearing a uniform, badge, crest, or other element that identifies them as Library staff.
d) Staff shall not engage in campaign activities while using any resource (vehicle, technology, email, cell phone, etc.) owned or leased by the Library.

2.1. Library employees and volunteers are entitled to exercise their right to support or be involved in elections or political activities and campaigns including the right to put a candidate or candidates lawn signs on their properties.

2.2. Library employees and volunteers must ensure that any political involvement does not adversely affect their ability to perform their work.

2.3. Library employees are permitted to canvas or work in support of a political candidate or party provided they do so outside of their working hours. Such activity must be as a citizen and not as, or appear to be as, a representative of the Library.

2.4. Employees running for office must observe the following guidelines:

In keeping with Section 30 of the *Municipal Elections Act*, an employee who wishes to run as a municipal, provincial or federal political candidate must first seek a leave of absence for the period starting the day the employee is nominated and ending on voting day.

3. PARTICIPATION OF BOARD MEMBERS IN ELECTION AND POLITICAL CAMPAIGNS

Board members-
A board member involved in a political campaign must be politically neutral in carrying out their board duties.

a) Board members may continue their library board responsibilities while running as a candidate in an election.

3.1 During election and political campaigns and activities the Board shall not support, endorse or advocate the viewpoints or beliefs of any candidate, political party, organization or group.

a) The Board Chair shall represent the Board to outside parties or the media regarding political issues and may speak on behalf of the Board in cooperation with the Library's CEO.

4. POLITICAL INFORMATION AND MATERIALS

4.1. The Library has a role in providing information and raising public awareness about civic participation in elections, voting and civic engagement and may provide and distribute

materials to do so. This includes promoting awareness of activities or events not sponsored by the Library, in which all candidates or all parties are invited to attend.

4.2. The Library will not display or distribute partisan political materials on its premises, on its website, or on social media sites except where the material is related to community meetings or events for the discussion of community issues.

4.3. Election candidates or political parties cannot be featured or promoted in association with any Library sponsored program or event unless it is consistent with performing their duties as Board members or municipal councillors.

4.5. No member, candidate, registered third-party or party shall be permitted to submit any materials to an agenda or make statements at a Board meeting which may be construed as supporting the personal or political agenda of a political candidate, registered third-party or party.

5. USE OF LIBRARY MARK OR LOGO

Candidates, registered third-parties and political parties cannot use any Library mark or logo in any election or political campaign-related materials, including materials promoting events held at Library facilities.

7. IMPLEMENTATION

It is the responsibility of the CEO or designate to ensure that the library complies with legislation related to elections at all levels - municipal, provincial, and federal.

REFERENCES

Municipal Elections Act, R.S.O. 1996
Election Act, R.S.O. 1990 – Ontario
Canada Elections Act

B.
POLITIQUES OPÉRATIONNELLES
OPERATIONAL POLICIES

POLICY O1

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy:	Operational policy
Title of policy:	Library Records Management Policy
Policy number:	**O1**
Date of approval:	**June 18, 2015**
Dates of modifications:	**March 2020**
Date of next review:	**2024**

STATEMENT OF PURPOSE

The purpose of this policy is to establish guidelines regarding the classification and retention of records in the custody and control of the Township of Russell Public Library (Library) in order to:

- ensure accessibility to accurate, authentic and reliable records in all formats to meet legislated requirements, to support the effective management and work of the Library and/or to record the history of the Library;
- ensure that the Library will retain and will not destroy any of its records that are required to meet legislated requirements in order to support the effective management and work of the Library and/or to record the history of the Library;
- ensure that records that are no longer required are destroyed according to predetermined records retention guidelines and schedules.

SCOPE

This policy applies to all records of all formats, created or received by the Library (including its Board and employees) in the course of carrying out Library-related responsibilities, including but not limited to, records created in the course of research or off-site outreach.

DEFINITIONS

"*Active records*": records that are required for the day-to-day operation and business of the Library and includes records that are retained in Library offices and on-site or off-site storage areas and electronic records on Library electronic devices (computers, tablets, etc.), as well as Library cloud computing storage sites or social media sites (email, Dropbox, Pinterest, Flickr, Facebook, etc).

"*Disposal/disposition*": the decision regarding retention after a record is no longer considered active (i.e. retained as permanent, archival or destroyed.)

"*Destruction/destroy"*: to eliminate permanently a record within a record series at a time indicated on the Records Retention Schedule.

"*Permanent record*": records determined to have a long-term value to the Library in terms of recording its corporate, service and cultural history. They are maintained for a variety of reasons, including documenting the establishment of the Board as an entity, its policies, key historical events and milestones and the evolution of the Library system.

"*Record*": recorded information in any format and includes, but is not limited to, documents, business records, emails, financial statements, personnel files, minutes, accounts, correspondence, voice mail, memoranda, plans, maps, drawings, photographs and films.

"*Record series*": documents arranged according to a filing system or kept together because they relate to a particular subject or function, result from the same activity, document a specific kind of transaction, take a particular physical form, or have some other defined commonality.

"*Records management*": the discipline and organizational function of managing Records to meet defined predetermined requirements, such as business operational needs, legislation, etc.

"*Records Retention Schedule*": the description of what record series are being managed and how long they need to be retained and what will be their final disposition based on legal, compliance, business, operational and historical requirements.

"*Transitory record*": any record that has temporary usefulness and is not required to meet legislated requirements, set policy, establish guidelines and procedures, certify a transaction, become a receipt or provide evidence of a legal, financial, operational or other decision of the Library. Examples of such records include: copies, working documents and notes from a meeting for which the reports and minutes have been finalized or adopted.

GUIDELINES

1. The Library will maintain and apply the records management policy and procedures which ensure that records in the custody or control of the Library are:
   - available and accessible to support strategic and operational business decisions;
   - held in an efficient and cost-effective manner;
   - secured and properly protected;
   - available to support the business recovery process;
   - retained as active records as long as required; and
   - disposed of in accordance with established retention schedules.

2. Policy, procedures and retention schedules will be consistent with or exceed the legislated requirements and professional standards including, but not limited to:
   - *Municipal Act*,
   - *Public Libraries Act*,
   - *Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (MFIPPA),
   - *Employment Standards Act*, and
   - Canada Revenue Agency regulations.

3. The Library will organize records according to a classification system based on the Ontario Municipal Records Management System.

A. Records in Electronic Format

The management of electronic records is integrated into the Library's records management program, addressing content, organization, retention, disposition, backup, etc. Procedures and practices with regards to electronic records will be regularly reviewed and updated as required, given the changing nature of technology.

B. Record Retention and Disposition

1. The Records of the Library shall be retained and may only be destroyed as set out in the Records Retention Schedule.

2. The retention period for a record series will be based on the following:
   - the administrative value of the records based on the period of time during which the Library uses a record to perform its functions;

- the legal value of the records, based on the period of time necessary to meet statutory or other regulatory requirements, requirements imposed by an agreement, permit or similar document, or to ensure that records are available in case of litigation or investigation;
- the audit value of the records, based on the period of time required for audit or tax purposes; and
- the archival value of the records, based on long-term value of the records to document past events or the origins and history of the Library.

3. Transitory records, unless they have become necessary for legal purposes or as otherwise provide for by law, will not be retained and may be destroyed at any time beyond their usefulness.

4. Active records will not be retained beyond the retention period without a valid reason.

5. Records Retention Schedule and disposition will be consistent across all media.

6. Where Records must be retained for pending tax audits or legal issues, the retention period is not changed for the entire Record Series, but only for those Records that are required for audit or legal purposes.

7. When records are reviewed for disposition, records considered historical or archival in content may be reclassified and their retention period may be modified.

8. The destruction of records must be done in a secure manner, mindful of confidentiality and privacy requirements.

C. Storage

1. Storage practices will support the cost-effective use of office space, electronic device storage and on-site and off-site storage facilities and services.

2. Non-active records will be held in a safe and secure location, with reasonable access by authorized Library employees.

D. Library Records Held by the Township of Russell

Records and files relating to the Library which are held by the Township of Russell will be classified and retained within the Retention Schedules of the Township. These records and files may include but are not limited to records concerning payroll, pension, payroll deductions, benefits, WSIS claims, accounts payable and other financial information.

E. Accountability and Responsibility

1. The CEO or his/her designate is responsible for implementing this policy.

2. The CEO and Branch Heads will act for the Library in the management of Library records. They will regularly develop, administer and review the Records Retention Schedule and recommend amendments and additions.

3. All employees shall comply with the Library Records Management Policy, processes

and corresponding procedures and schedules.

REFERENCES

Library Records Classification System and Retention Schedules

Township of Russell Public Library Records Retention Schedule

Inspired from the Library and Archives Canada Information Management Indicators.
14/04/2020

Administration: Finance, Financial Audit	Accounting documents	Current year plus seven years
Library Board : Public Documents	Documents; Agenda, Minutes, Resolutions	Keep all documents in paper archives or online
Records and Document Management Services: Creating, acquiring, capturing, managing in a departmental repository, and using information resources of business value as strategic assets	Approved procedures Rules and specifications	5 years after superseded
Data Management Services: Developing and executing architectures, policies, practices and procedures to support the full data lifecycle needs of an organization	Business rules Procedures	5 years after superseded
Web Content Management Services: Creating, editing, reviewing, version controlling, storing, organizing, searching, retrieving, publishing and archiving Web content	Procedures	5 years after superseded
Archival Services: Organizing, preserving and providing access to archives to support evidence needs and the corporate memory of an the Library	Transfer policy	5 years after superseded
Business Intelligence and Decision Support Services: Capturing, organizing, mining, protecting, analyzing, querying, and reporting information	Business rules Business vocabulary	5 years after superseded
Library Services: Acquiring, classifying, using, preserving, and disposing of published material	Collection policies Procedures Library function rules	5 years after superseded
	Client needs assessment Records of selection and acquisition (purchase,	2 years after last administrative use

	subscription, exchange or donation) Record of loans (internal or inter-library)	
	Controlled subject vocabularies and taxonomies Catalogues Indices Library repository	10 years after publications transferred or destroyed (based on traditional practice for *Records Management*)
Access to Information and Privacy Services: Identifying required information, preserving and protecting requested information and disclosing information available to the public	Personal information banks Information structures about personal information banks Privacy Impact Assessments	2 years after last administrative use

Inspiré par les indicateurs du Services de gestion de l'information de Bibliothèques et Archives Canada.

14/04/2020

Administration – Finance, audit financier		Année en cours + 7 ans
Conseil d'administration de la Bibliothèque – documents; ordre du jour, procès-verbaux, résolution		Garder tous les documents en archives
Services de gestion des dossiers et des documents : La création, l'acquisition, la saisie, et l'utilisation des ressources d'information de valeur opérationnelle comme actif stratégique	Procédures approuvées Règles et prescriptions	Cinq ans après avoir été remplacées ou annulées
Services de gestion de données : L'élaboration et l'exécution des architectures, des politiques, des pratiques et des procédures afin d'appuyer tous les besoins en cycle de vie des données d'une organisation	Règles administratives Procédures	Cinq ans après avoir été remplacées ou annulées
Services de gestion du contenu Web : La création, l'édition, la révision, le contrôle de la version, le stockage, l'organisation, la recherche, l'extraction, la publication et l'archivage du contenu Web	Procédures	Cinq ans après avoir été remplacées ou annulées
Services d'archives : L'organisation, la préservation des archives et l'accès à celles-ci afin de satisfaire les besoins en preuves et de faciliter la mémoire collective de la Bibliothèque	Politique de transfert	Cinq ans après avoir été remplacées ou annulées
Services du renseignement d'entreprise et de soutien des décisions : La saisie, l'organisation, l'exploration, la protection, l'analyse, les demandes et la	Règles administratives Vocabulaire administratif	Cinq ans après avoir été remplacées ou annulées

communication de l'information		
Services de bibliothèque : L'acquisition, la classification, l'utilisation, la préservation et l'élimination de publications	Politiques sur la collection Procédures Règles de fonctionnement de la bibliothèque	Cinq ans après avoir été remplacées ou annulées
	Évaluation des besoins de la clientèle Dossiers de sélection et d'acquisition (achat, abonnement, échange ou don) Registre de prêt (interne ou entre bibliothèques)	Deux ans après la dernière utilisation administrative
	Taxonomies et vocabulaires contrôlés des sujets Catalogues Index Dépositaire de la bibliothèque	Dix ans après le transfert ou l'élimination de la publication (selon la pratique traditionnelle pour la *Gestion des documents*)
Services de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels : Le recensement de l'information nécessaire et la préservation et la protection de l'information demandée	Fichiers de renseignements personnels Structures informationnelles sur les fichiers de renseignements personnels Évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	Deux ans après la dernière utilisation administrative

POLICY O2

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy : Operational Policy
Title of policy : Accessibility for users with disabilities: Customer Services Policy
Number of policy : **O2**
Approval date : November 18, 2009 (Motion 09.11.10.02)
Dates of modifications & revisions:
March 19, 2014 – Full revision: no modification required
June 2017 – Modifications
March 2021
Next revision: **2025**

STATEMENT OF PURPOSE

The Township of Russell Public Library Board (Board) is committed to providing equal access for all members of the community to information, lifelong learning, literacy, and the love of reading. The purpose of this policy is to ensure that services provided by the Township of Russell Public Library (Library) to persons with disabilities are accessible, equitable, and delivered in a manner that respects the dignity and independence of the individual and that the Library is compliant with the requirements of the *Accessibility for Ontarians with Disabilities Act* (AODA) and its regulations.

SCOPE

This policy addresses accessibility policies and standards specific to user services. This policy applies to all persons who deal with users, or to other third parties who deal with users on the Library's behalf.

GUIDELINES

1. Guiding Principles

The Library will make every reasonable effort to ensure that services and programs are accessible.

1.1 Library service is relevant, inclusive and responsive for all, including persons with disabilities. Each member of the community has an equal opportunity to access Library services.

1.2 Library services are provided in a manner that respects the dignity, independence and integration of persons with disabilities.

1.3 The Library strives to provide services in a way that meets the specific needs of the person with disabilities and is convenient and accessible to them.

2. Communications

When communicating with a person with a disability, the Library will strive to do so in a manner that takes into account the person's disability.

3. Temporary Service Disruptions

The Library will make a reasonable effort to provide notice of planned or unplanned disruption of Library services to the public, including information about the reason for the disruption, its anticipated duration and a description of alternative facilities or service, if any, that may be available. In the case of unplanned temporary disruption, advance notice will not be possible.

4. Assistive Devices and Other Measures That Assist with Accessibility

4.1 A person with a disability may provide their own assistive device for the purpose of obtaining or using Library services. Exceptions may occur in situations where the Library has determined that the assistive device may pose a risk to the health and safety of the person with a disability or to the health and safety of others on Library premises. In these situations, the Library may offer a person with a disability other reasonable measures to assist him or her in obtaining and using Library services, where the Library has such other measures available.

4.2 It is the responsibility of the person with a disability to ensure that his or her assistive device is operated in a safe and controlled manner to the extent possible.

4.3 The Library may provide some assistive devices (i.e. alternative keyboards, screen magnifying software).

5. Service Animals and Guide Dogs

5.1 Persons with a disability may enter Library premises accompanied by a service animal and keep the animal with them if the public has access to such premises and the animal is not otherwise excluded by law. If a service animal is excluded by law, the Library will ensure that alternate means are available to enable the person with a disability to obtain, use or benefit from Library services.

5.2 If it is not readily apparent that the animal is a service animal or a guide dog, Library staff may ask the person for confirmation of the animal's status.

5.3 It is the responsibility of the person with a disability to ensure that his or her service animal or guide dog is kept in control to the extent possible.

6. Support Persons

6.1 A person with a disability may enter Library premises with a support person and have access to the support person while on the premises.

6.2 The Library may require a person with a disability to be accompanied by a support person while on Library premises in situations where it is necessary to protect the health and safety of the person with a disability or the health and safety of others on the Library premises.

6.3 A support person, when assisting a person with a disability to obtain or use Library services, will be permitted to attend at no charge where an admission fee is applicable.

7. Training

7.1 The Library will ensure that all persons to whom this policy applies, including those who participate in developing policies and procedures on the provision of services to the public, receive training as required by the Accessibility Standards for Customer Service.

7.2 A record of training provided to persons to whom this act applies on the AODA and this policy will be kept by the Chief Executive Officer (CEO).

7.3 Training will be provided as part of orientation training for new employees and volunteers as well as on a continuing basis as required.

7.4 Agents and contractors of the Library who deal with the public during their work for the Library will provide proof of "Accessibility Awareness" training (as part of their contractual agreement with the Library) prior to their work for the Library.

8. Feedback on Services

The Library will have a mechanism to allow the public to provide feedback about the delivery of services to persons with disabilities. Comments and suggestions may be given by mail, by phone, by fax, by email or in person. Feedback will be responded to within two weeks of its receipt by the Library.

9. Availability of Documents

Policy documents will be provided consistent with the requirements of the AODA and Ontario Reg. 429/07.

REFERENCES AND BACKGROUND:
***Accessibility for Ontarians With Disabilities Act* (AODA)**, 2005. S.O. c.11
Accessibility Standards for Customer Service, Ontario Regulation 429/07 and 165/16.

The *Accessibility for Ontarians with Disabilities Act* (AODA, 2005) is a provincial act with the purpose of developing, implementing and enforcing accessibility standards in order to achieve accessibility for persons with disabilities with respect to goods, services, facilities, accommodation, employment, buildings, structures and premises. Under the AODA, Ontario Regulation 429/07 entitled “Accessibility Standards for Customer Service” came into force on January 1, 2008. The Regulation establishes accessibility standards specific to customer service for public sector organizations and other persons or organizations which provide goods and services to members of the public or other third parties. This policy is based and drafted in accordance with the Accessibility Standards for Customer Service (Ontario Regulation 429/07). As of July 1st, 2016, training is no longer limited to those dealing directly with the public (Ontario Regulation 165/16).

POLITIQUE O2

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique : Politique opérationnelle
Titre de la politique : Accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario : politique des services à la clientèle (TRADUCTION)
Numéro de la politique : **O2**
Date d'approbation : le 18 novembre 2009 (Résolution 09.11.10.02)
Dates des mises à jour et révisions:
Le 19 mars 2014 : révision complète : aucune modification proposée
Juin 2017 – modifications
Mars 2021
Date de la prochaine révision : 2025

RAISON D'ÊTRE
Le Conseil de la Bibliothèque publique du canton de Russell (le Conseil) s'engage à offrir à tous les membres de la collectivité un accès équitable à l'information, l'éducation permanente, la littératie et le plaisir de lire. Les objectifs de cette politique sont de s'assurer que les services de la Bibliothèque publique du canton de Russell (la Bibliothèque) sont accessibles, équitables et offerts de manière respectueuse de la dignité et l'autonomie des personnes handicapées et que la Bibliothèque se conforme aux exigences de la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO) et ses règlements.

ÉTENDUE
Cette politique ne traite que des politiques et normes liées aux services aux usagers.
Cette politique s'applique à toutes les personnes qui traitent avec le public y compris les tiers qui le font au nom de la Bibliothèque.

LIGNES DIRECTRICES

1. Principes directeurs

La Bibliothèque s'engage à faire tous les efforts raisonnables pour s'assurer que les services et programmes qu'elle offre sont accessibles.
1.1 Les services de la Bibliothèque doivent être pertinents et inclusifs et doivent répondre aux besoins des usagers y compris ceux des personnes handicapées. Chaque membre de la collectivité a droit à un accès équitable aux services de la Bibliothèque.
1.2 La mise en œuvre des services de la Bibliothèque se fait dans le respect de la dignité, de l'indépendance et de l'intégration des personnes handicapées.
1.3 La Bibliothèque s'engage à offrir des services qui répondent aux besoins spécifiques des personnes handicapées et qui sont appropriés et accessibles aux personnes handicapées.

2. Communications
Dans ses communications avec une personne handicapée, la Bibliothèque tient compte de son handicap.

3. Perturbations temporaires de service
La Bibliothèque fait tous les efforts raisonnables pour informer la clientèle dès que possible de toute perturbation de service, que celle-ci soit planifiée ou non planifiée. L'avis de perturbation comprend les causes de la perturbation, la durée estimée de la perturbation et, s'il y a lieu, une description des installations ou des services temporaires mis en place. Dans le cas d'une perturbation temporaire non planifiée, un préavis n'est évidemment pas possible.

4. Appareils et accessoires fonctionnels et autres mesures pour faciliter l'accessibilité
4.1 Une personne handicapée peut utiliser ses propres appareils et accessoires fonctionnels pour l'aider à obtenir ou utiliser des services de la Bibliothèque. Il peut y avoir toutefois des exceptions dans les cas où la Bibliothèque estime que l'équipement utilisé par la personne handicapée pourrait menacer sa santé et sa sécurité ou la santé et la sécurité des autres personnes qui utilisent les installations de la Bibliothèque. La Bibliothèque peut alors offrir, si celles-ci sont disponibles, des options de rechange à la personne handicapée afin de lui permettre d'obtenir et d'utiliser les services de la Bibliothèque.

4.2 La personne handicapée doit s'assurer que les outils et équipements qu'elle utilise sont maniés de façon sécuritaire dans la mesure du possible.

4.3 La Bibliothèque peut mettre des équipements d'aide à la disposition de la clientèle (ex. claviers d'ordinateur pour handicapés visuels, logiciel grossissant).

5. Animaux d'assistance et chiens-guides

5.1 Une personne handicapée accompagnée d'un chien-guide ou d'un animal d'assistance peut entrer dans les locaux de la Bibliothèque avec son animal d'assistance et le garder avec elle si les locaux sont ouverts au grand public et si l'animal d'assistance n'est pas exclu sur les lieux par la loi. Si la loi exclut l'animal des lieux, la Bibliothèque s'assure de mettre en place d'autres mesures pour permettre à la personne handicapée d'obtenir, d'utiliser ou de tirer profit des services de la Bibliothèque.
5.2 Si ce n'est pas évident que l'animal est un animal d'assistance, le personnel de la Bibliothèque peut demander à la personne de confirmer le statut de l'animal.
5.3 La personne handicapée est responsable de s'assurer que son animal d'assistance ou son chien-guide est maîtrisé en tout temps.

6. Personnes de soutien

6.1 Une personne handicapée peut entrer dans les locaux de la Bibliothèque accompagnée d'une personne de soutien et ne doit pas être empêchée d'avoir accès à la personne de soutien pendant qu'elle se trouve sur les lieux.
6.2 La Bibliothèque peut exiger qu'une personne handicapée soit accompagnée d'une personne de soutien pendant qu'elle se trouve dans les locaux de la Bibliothèque, mais uniquement si la présence d'une telle personne dans ceux-ci est nécessaire pour protéger la santé ou la sécurité de la personne handicapée elle-même ou d'autres personnes qui s'y trouvent.
6.3 Lorsqu'un droit d'entrée est exigé pour participer à un programme ou une activité, la Bibliothèque permet à la personne de soutien qui accompagne une personne handicapée de participer gratuitement.

7. Formation

7.1 La Bibliothèque s'assure que toutes les personnes à qui cette politique s'applique, y compris celles qui participent à l'élaboration des politiques, pratiques et procédures sur la provision des services aux membres du public, reçoivent la formation requise par les « Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle ».
7.2 La direction générale de la Bibliothèque maintient et met à jour le registre des formations sur la LAPHO et sur cette politique suivies par les personnes à qui cette politique s'applique.
7.3 La formation requise fait partie du programme d'orientation de tous les nouveaux employés et bénévoles et est offerte sur une base régulière et continue.
7.4 Tout représentant ou entrepreneur qui traite avec les membres du public pour le compte de la Bibliothèque doit fournir des preuves qu'il a déjà suivi la formation requise sur la « sensibilisation à l'accessibilité ». Une clause à cet effet fait partie de l'entente de service avec la Bibliothèque.

8. Processus de rétroaction

La Bibliothèque établit un processus de rétroaction lui permettant de recevoir les observations des intéressés au sujet de la façon dont elle fournit ses services aux personnes handicapées. Les intéressés peuvent communiquer leurs commentaires et suggestions par écrit, par téléphone, par télécopieur, par courriel ou en personne. La Bibliothèque répondra à la rétroaction dans un délai maximum de deux semaines après l'avoir reçue.

9. Disponibilité des documents

Les documents reliés à cette politique sont rendus disponibles conformément aux exigences de la *Loi*

de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et du Règlement 429/07.

RÉFÉRENCES et INFORMATION:

***Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*,** 2005. S.O. c.11
Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle, Règlements de l'Ontario 429/07 et 165/16.

La *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO) est une loi provinciale dont l'objectif est d'élaborer, de mettre en œuvre et d'appliquer des normes d'accessibilité pour les personnes handicapées relativement aux biens, services, installations, hébergement, emplois, édifices, structures et locaux. Le règlement 429/07 intitulé « Normes d'accessibilité pour les services à la clientèle » est entré en vigueur le 1er janvier 2008. Ce règlement établit des normes d'accessibilité pour les services à la clientèle pour les organismes du secteur public et toutes les personnes et organisations et les tiers qui fournissent des biens et services aux membres du public. La présente politique est établie conformément avec les normes d'accessibilité pour les services à la clientèle (Règlement de l'Ontario 429/07).
Depuis le 1er juillet 2016, la formation n'est plus limitée au personnel qui fait affaire directement avec la clientèle (Règlement de l'Ontario 165/16).

POLICY O3

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy: Operational policy
Title of policy: Integrated Accessibility Standards Regulation Policy
Policy number: **O3**
Approval date: March 20, 2013
Dates of modifications & revisions:
March 19, 2014 – Full revision: no modification required
June 2017 – Modifications
April 2021
Date of next review: **2025**

STATEMENT OF PURPOSE

The *Accessibility for Ontarians with Disabilities Act* (AODA) 2005 imposes a legal duty on organizations to meet the requirements of accessibility standards by regulation. The Township of Russell Public Library Board (Board) has adopted in 2009 a User Services Policy for the Accessibility of Users with Disabilities (Policy 2.3).

As for the purposes of the Integrated Accessibility Standards Regulation (IASR), public libraries are considered to be part of the municipality they operate within. The Board will partner with the Municipality of the Township of Russell in regards to accessibility regulations in the areas of Employment, Information & Communications and Transportation. In addition, the Board may adopt other regulations that pertain more specifically to the Township of Russell Public Library (Library) in order to meet the obligations set out in the Act and accompanying regulations.

REGULATIONS

Section 1
Policy Statement and Organizational Commitment

The Library is committed and guided by the four core principles of equal opportunity, integration, full inclusion and support of the needs of persons with disabilities. The Board shall use every effort to ensure the Library meets the needs of the disabled, in a timely manner, when practicable, through the implementation of this policy.

Section 2
Responsibilities

1. For the purposes of AODA, the library provides services on behalf of the municipality, and therefore is considered, along with the municipality, to be a “large designated public sector organization with more than 50 employees” as defined within the Integrated Accessibility Standards Regulation (IASR). The Library complies with the obligations for this sector as set out in the AODA regulations.

2. The Board designates the Chief Executive Officer (CEO) as the individual accountable for the organization’s compliance with legislation.

3. The CEO will ensure that policies and procedures comply with the AODA and any regulations made under the AODA.

Section 3
The Accessibility Plan

1. The Library will work with the municipality to establish, implement, maintain and document a **multi-year accessibility plan** which will outline the Library’s strategy to prevent and remove barriers.

2. The process of developing the accessibility plan will be done in consultation with persons with disabilities.

3. The plan will be reviewed and updated at least once every five years or as required by legislation.

4. The plan will be posted on the Library's website and be provided in accessible format upon request.

Section 4
Policies and Procedures

1. The Library's policies will incorporate practices which support accessibility. In accordance with the Integrated Accessibility Standard Ontario Regulation 191/11 of the AODA, accessibility will be addressed in five main areas.

a. The Purchasing Policy will include accessibility criteria for procuring or acquiring goods, services, or facilities.
b. The Internet Services Policy will include accessibility provisions with respect to the Library's website.
c. The Hiring Policy will address accommodation for job applicants.
d. The Human Resources Program will address support, accommodation plans, and career development and advancement for disabled employees.
e. The Collection Development Policy will address the availability of materials in accessible formats.
f. Training will be provided to all employees, volunteers and Public Library Board members on the requirements of the accessibility standards and the Human Rights Code. If there is a change in policy, new training will be provided. The Library will keep a record of the training provided.

2. In accordance with the Accessibility Standards for Customer Service Ontario Regulation 429/07 of AODA, the Library maintains a policy on accessible customer service.

Section 5
Communication

1. The Library shall make its communications available, upon request, in accessible formats for persons with disabilities and make the public aware of the availability of communication support. In this context, the types of communications include:

a. policies;
b. accessibility plans;
c. emergency procedures, plan and public safety information prepared for the public;
d. forms, surveys and other tools used to gather feedback;
e. information on collections/materials in accessible format; and
f. employment standards.

2. Accessible formats of the Library's communications shall be made available:

a. in a timely manner;
b. at a cost that is no more than the regular cost charged to others for the communications; and
c. in consultation with the person making the request.

REFERENCES
AODA: User Services Policy (Policy 2.3)
Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005. S.O. c.11
Integrated Accessibility Standards, Ontario Regulations 191/11 and 165/16.

POLITIQUE O3

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique : Politique opérationnelle
Titre de la politique : Politique sur le règlement des normes d'accessibilité intégrées (TRADUCTION)
Numéro de la politique : **O3**
Date d'approbation : le 20 mars 2013
Dates des mises à jour et révisions :
le 19 mars 2014 – révision
(modification Section 4 article 1 f. - Résolution 14.03.6.2)
Juin 2017 – Modifications
Avril 2021
Date de la prochaine révision : 2025

RAISON D'ÊTRE

La *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO) 2005 oblige légalement les organisations à répondre aux exigences des normes d'accessibilité par une réglementation appropriée. Le Conseil de la Bibliothèque publique du canton de Russell (le Conseil) a approuvé en 2009 une politique sur les services à la clientèle pour l'accessibilité des personnes handicapées (Politique 2.3).

Étant donné que dans le cadre du règlement sur les normes d'accessibilité intégrées (RNAI) on considère que les bibliothèques publiques font partie de la municipalité à laquelle elles sont rattachées. Le Conseil collaborera avec la Municipalité du canton de Russell en regard des normes d'accessibilité dans les domaines de l'information et des communications, de l'emploi et des transports. De plus, le Conseil pourra adopter des politiques qui touchent plus spécifiquement la Bibliothèque publique du canton de Russell (la Bibliothèque) afin de rencontrer les exigences de la Loi et ses règlements connexes.

ÉTENDUE

Cette politique traite des politiques et normes d'accessibilité dans les domaines de l'information et des communications, de l'emploi et des transports. Cette politique s'applique à tous les employé(e)s ainsi qu'à tous les tiers qui agissent au nom de la Bibliothèque. Cette politique définit l'élaboration, la mise en œuvre, la mise à jour et la documentation d'un plan d'accessibilité pluriannuel, l'incorporation de critères d'accessibilité dans la formation, le processus d'obtention et d'acquisition de biens, de services ou d'installations, et autres exigences des normes provinciales.

RÈGLEMENT

Section 1
Énoncé de politique et engagement organisationnel

La Bibliothèque s'engage à se conformer aux quatre principes suivants et à se laisser guider par eux : égalité des chances, intégration, inclusion et réponse aux besoins spécifiques des personnes handicapées. En mettant en œuvre cette politique, le Conseil fera tous les efforts raisonnables pour s'assurer que la Bibliothèque répond dans la mesure du possible aux besoins des personnes handicapées dans des délais acceptables.

Section 2
Responsabilités

1. Dans le cadre de LAPHO, la Bibliothèque offre des services au nom de la Municipalité, et est donc considérée, comme la Municipalité, comme «une grande organisation désignée du secteur public comptant 50 employés ou plus » tel que défini dans le règlement sur les normes d'accessibilité intégrées (RNAI). La Bibliothèque se conforme aux exigences des règlements de LAPHO pour ce secteur.

2. Le Conseil désigne la direction générale de la Bibliothèque comme personne responsable d'assurer la conformité de l'organisation avec la législation provinciale.

3. La direction générale de la Bibliothèque s'assure que les politiques et procédures sont en conformité avec LAPHO et ses règlements connexes.

Section 3
Le Plan d'accessibilité

1. La Bibliothèque travaillera avec la Municipalité pour développer, mettre en œuvre, tenir à jour et documenter un plan d'accessibilité pluriannuel qui décrit sommairement la stratégie pour prévenir et supprimer les obstacles.

2.Le processus d'élaboration du plan d'accessibilité sera fait en consultation avec les personnes handicapées.

3. Le plan d'accessibilité sera révisé et actualisé au moins une fois tous les cinq ans conformément à la législation.

4. Le plan sera affiché sur le site Web de la Bibliothèque et disponible dans un format accessible sur demande.

Section 4
Politiques et procédures

1. La Bibliothèque incorporera dans ses politiques des mesures qui appuient l'accessibilité. Conformément au règlement 191/111 de LAPHO sur les normes d'accessibilité intégrées, l'accessibilité sera traitée pour les cinq secteurs suivants.

a. La Politique d'achat comprendra des normes d'accessibilité pour l'obtention ou l'acquisition de biens, de services ou d'installations.
b. La Politique des services Internet comprendra des critères d'accessibilité relatifs aux sites et contenus Web.
c. La Politique d'embauche comprendra des politiques sur les accommodements lors du processus d'embauche.
d. Les politiques relatives à la gestion des ressources humaines comprendront des mesures pour le soutien, l'adaptation, le perfectionnement et l'avancement professionnels des employé(e)s handicapé(e)s.
e. La Politique de développement des collections comprendra des critères relatifs à la disponibilité de matériel en formats accessibles.
f. Une formation sera offerte à tous les employé(e)s de la Bibliothèque, les bénévoles et les membres du Conseil de la Bibliothèque sur les exigences des normes d'accessibilité et sur les dispositions du Code des droits de la personne. Une nouvelle formation sera offerte lorsque la politique est modifiée. La Bibliothèque gardera un registre des formations offertes.

2. Conformément aux normes d'accessibilité pour les services à la clientèle (Règlement de l'Ontario 429/07), la Bibliothèque maintient en vigueur une politique sur des services à la clientèle accessibles.

Section 5
Communications

1. La Bibliothèque rend ses communications disponibles aux personnes handicapées qui le demandent dans des formats accessibles et informe le public sur la disponibilité des aides à la communication. Dans ce contexte, les types de communications comprennent :

- les politiques;
- les plans d'accessibilité;
- les plans et mesures d'urgence et tout renseignement sur la sécurité publique;
- les formulaires, sondages et autres outils de rétroaction;
- l'information sur les collections et le matériel en formats accessibles; et
- les normes d'emploi.

2. Les formats accessibles sont fournis :
    - en temps opportun;
    - à un coût qui n'est pas supérieur au coût ordinaire demandé aux autres personnes; et
    - en consultation avec la personne qui en fait la demande.

RÉFÉRENCES

LAPHO : Politique sur l'accessibilité pour les services à la clientèle (Politique 2.3)
Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario, 2005. S.O. c.11
Règlement sur les normes d'accessibilité intégrées, Règlements de l'Ontario 191/11 et 165/16.

POLICY O4

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy:	Operational policy
Title of policy:	Social Media Policy
Policy number:	**O4**
Approval date:	May 15, 2013 (Motion 13.05.05) February 2021
Dates of modifications:	Full revision – June, 2017 February 2021
Date of next review:	**2025**

A. STATEMENT OF PURPOSE

Social media has fundamentally changed the way individuals and organizations communicate. They constitute a means of interactions among people in which they create, share, and exchange information and ideas in virtual communities and networks.

In keeping with its mission of inspiring intellect, curiosity and imagination, the Township of Russell Public Library (Library) recognizes the value in social networking to connect with users and the public by providing information and resources beyond the physical Library. The Library regards online social software information and interactions equal to other information resources at the Library; social media is meant to encourage conversations with staff and other Library users.

The objective of this policy is to define the use of social media by Library staff members as well as the use of social media by the public who share their comments and opinions through the Library's social media sites and accounts.

This policy addresses the following issues:

1. the use of social media by staff members responsible for managing the Library's social media sites and accounts, including the use of social media for paid publicity;
2. the use of social media by other staff members and Library Board members;
3. guidelines for responding to the comments and postings of members of the public on the Library's social media sites.

This policy is in addition to and complements any existing or future policies regarding the use of technology, computers, email and the Internet.

B. DEFINITIONS

Social media: Social media are Internet-based applications that build on the ideological and technological foundations of Web 2.0 and allow the creation and exchange of user-generated content.

1. **Social media channels**: Blogs, microblogs, wikis, social networks, social bookmarking services, user rating services and any other online collaboration, sharing or publishing platform, whether accessed through the web, a mobile device, text messaging, email or any other existing or emerging communications platform.
2. **Social media account**: A personalized presence inside a social networking channel, initiated at will by an individual or organization: users sign-up for their own social media account, which they can use to collaborate, interact and share content and status updates. When users communicate through a social media account, their disclosures are attributed to their User Profile (ex: YouTube, Twitter, Facebook).

Copyrights: Copyrights protect the right of an author to control the reproduction and use of any creative expression that has been fixed in tangible form, such as literary works, graphical works, photographic works, audiovisual works, electronic works and musical works. It is illegal to reproduce and use copyrighted material through social media channels without the permission of the copyright owner.

Hosted content: Text, pictures, audio, video or other information in digital form that is uploaded and resides in the social media account of the author. If content is downloaded off the Internet, and then uploaded to a social media account, it is considered as being hosted by that account. This distinction is important because it is

generally illegal to host copyrighted content publicly on the Internet without first obtaining the permission of the copyright owner.

Inappropriate content: Inappropriate content on social media includes:

- Obscene or racist content
- Personal attacks, insults, or threatening language
- Potentially libellous statements
- Copyrighted or plagiarized material
- Private, personal information published without consent
- Confidential information
- Hyperlinks to material or comments that are not directly related to the forum, discussion or Library
- Commercial promotions or spam

C. REGULATIONS

Scope

This policy applies to all Library staff and Board members and to members of the public posting comments using the Library's social media sites.

1. Staff and Board members

When posting content on the Library's social media sites**,** staff and Board members follow the guidelines defined in the procedures on social media. No inappropriate content should be posted.

i. Use of social media by staff members responsible for social media

Staff members responsible for social media are designated to officially speak on behalf of the Library through the Library's social media accounts.

ii. Use of social media by other staff members and Library Board members

Whether or not an employee or a Library Board member chooses to participate in any online social network is his or her own decision. Employees and board members are subject to this policy to the extent they identify themselves as a Library employee or Board member. Only those officially designated can use social media to speak on behalf of the Library in an official capacity.

2. Using social media for paid publicity

The Library may at times decide to use social media sites for paid ads, particularly in the case of events, programs or activities that have the potential to interest a larger regional audience.

3. Users posting comments and information using the Library's social media channels and accounts

The Library recognizes and respects differences in opinion. Comments, posts and messages are welcome on the library's social networking sites. However, the Library reserves the right to record for information purposes and remove all inappropriate content posted by the public on the Library's social media sites. Online

interactions will be regularly monitored and reviewed for content and relevancy.

The Library also reserves the right to edit or modify postings or comments for space and content, while retaining the intent of the original post and the right to reproduce comments, posts and messages in other public venues.

Finally, by posting content, the user agrees to indemnify the Library and its officers and employees from and against all liabilities, judgments, damages and costs (including attorney's fees) incurred by any of them which arise out of or are related to the posted content.

This disclaimer is posted on the Library’s social media sites.

POLITIQUE O4

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique :	Politique opérationnelle
Titre de la politique :	Politique des médias sociaux
Numéro de la politique :	**O4**
Date d'approbation :	Le 15 mai 2013 (Résolution 13.05.05) Février 2021
Dates des mises à jour :	Révision complète – juin 2017 Février 2021
Date de la prochaine révision :	**2025**

A. RAISON D'ÊTRE

Les médias sociaux ont transformé fondamentalement les façons de communiquer des individus et des organisations. Ils constituent des moyens d'interaction à travers lesquels on crée, partage et échange des informations et des idées dans des communautés et réseaux virtuels.

Fidèle à sa mission d'inspirer l'intelligence, la curiosité et l'imagination, la Bibliothèque publique du canton de Russell (la Bibliothèque) reconnaît la valeur des médias sociaux pour communiquer avec les utilisateurs et le public en fournissant des informations et des ressources au-delà de ses limites physiques. La Bibliothèque considère les informations et les interactions des médias sociaux de la même façon que les autres sources d'information de la Bibliothèque; les médias sociaux doivent favoriser les conversations avec le personnel et les utilisateurs de la Bibliothèque.

L'objectif de cette politique est de définir l'utilisation des médias sociaux par le personnel de la Bibliothèque et de baliser l'utilisation des médias sociaux par les membres du public qui partagent leurs commentaires et leurs opinions à partir des sites et comptes de médias sociaux de la Bibliothèque.

Cette politique traite des éléments suivants:

1. l'utilisation des médias sociaux par les membres du personnel responsables de la gestion des sites et comptes de médias sociaux de la Bibliothèque y compris l'utilisation des médias sociaux pour de la publicité payante;
2. l'utilisation des médias sociaux par les autres membres du personnel et les membres du Conseil de la Bibliothèque;
3. les lignes directrices pour répondre aux commentaires et affichages du public sur les sites de médias sociaux de la Bibliothèque.

Cette politique s'ajoute à toutes les politiques actuelles ou futures sur l'utilisation de la technologie, les ordinateurs, le courrier électronique et l'Internet et complète celles-ci.

B. DÉFINITIONS

Médias sociaux: Les médias sociaux sont des applications Internet basées sur les fondements technologiques et idéologiques du Web 2.0 qui permettent la création et le partage de contenus générés par les utilisateurs eux-mêmes.

1. **Réseaux de médias sociaux** : Blogues, microblogues, wikis, réseaux sociaux, services de gestion et de partage de favoris, services de cotation par les utilisateurs et toute autre plateforme d'échange, de partage ou d'édition en ligne, disponibles à partir du Web, d'un appareil mobile, d'un service de texto, du courriel ou de toute autre plateforme de communication existante ou en développement.
2. **Compte de médias sociaux** : Une présence personnalisée sur un réseau social, initiée librement par un individu ou une organisation: les utilisateurs doivent créer eux-mêmes leur compte qu'ils utilisent pour collaborer, interagir et partager du contenu et des mises à jour de leur statut. Lorsqu'un utilisateur communique à partir de son compte, ses affichages sont attribués à son profil d'utilisateur (ex. : YouTube, Twitter, Facebook).

Droits d'auteurs: Les droits d'auteurs protègent le droit d'un auteur sur la reproduction et l'utilisation de toute expression créative fixée matériellement, telle une œuvre littéraire, graphique, photographique, audiovisuelle, électronique ou musicale. Il est illégal de reproduire et utiliser du matériel protégé par un droit d'auteur sur les

réseaux de médias sociaux sans la permission du titulaire du droit d'auteur.

Contenu hébergé : Textes, images, audios, vidéos ou toute information sous forme numérique qui est téléchargée et publiée sur un compte de média social. Si le contenu est téléchargé à partir de l'Internet puis publié sur un compte de média social, il est considéré comme du contenu hébergé par ce compte. Cette distinction est importante, car il est illégal d'héberger et publier en ligne du contenu protégé par un droit d'auteur sans obtenir au préalable la permission du titulaire du droit d'auteur.

Contenus inappropriés: Les contenus inappropriés sur les médias sociaux comprennent :

- tout contenu obscène ou raciste;
- les attaques personnelles, les insultes ou tout langage menaçant;
- les énoncés pouvant être interprétés comme étant diffamatoires;
- le matériel plagié ou protégé par un droit d'auteur;
- les renseignements privés ou personnels, publiés sans avoir obtenu le consentement de la personne concernée;
- les informations confidentielles;
- les commentaires et les hyperliens à du matériel n'étant pas liés directement au forum, à la discussion en cours ou à la Bibliothèque;
- les promotions commerciales ou le pourriel.

C. RÈGLEMENTS

Champs d'application

Cette politique s'applique au personnel de la Bibliothèque, aux membres du Conseil de la Bibliothèque ainsi qu'aux membres du public qui publient des commentaires sur les sites de médias sociaux de la Bibliothèque.

1. Membres du personnel et du Conseil de la Bibliothèque

Lorsqu'ils publient du contenu sur les sites de médias sociaux de la Bibliothèque, les membres du personnel et du Conseil de la Bibliothèque suivent les lignes directrices définies dans le manuel des procédures des médias sociaux. Aucun matériel inapproprié ne doit être affiché.

i. Utilisation des médias sociaux par le personnel responsable des médias sociaux

Les membres du personnel responsables des médias sociaux sont désignés pour parler officiellement au nom de la Bibliothèque sur les sites de médias sociaux de la Bibliothèque.

ii. Utilisation des médias sociaux par les autres membres du personnel et les membres du Conseil de bibliothèque

Les membres du personnel et du Conseil de la Bibliothèque sont libres de participer ou non dans les réseaux de médias sociaux. Par ailleurs, les employées et employés et les membres du Conseil de la Bibliothèque sont assujettis à cette politique dans la mesure où ils s'y identifient comme employée de la Bibliothèque ou membre du Conseil de la Bibliothèque. Seuls les employés désignés officiellement peuvent utiliser les médias sociaux pour parler au nom de la Bibliothèque.

2. Utilisation des médias sociaux pour de la publicité payante

La Bibliothèque peut à l'occasion décider d'utiliser les médias sociaux pour des annonces payantes, particulièrement dans le cas d'événements, de programmes ou d'activités qui risquent d'intéresser et d'attirer un public plus large.

3. Utilisateurs affichant des commentaires et des informations en utilisant les réseaux et comptes de médias sociaux de la Bibliothèque

La Bibliothèque reconnaît et respecte les différences d'opinions. Les commentaires, affichages et messages sur les sites de médias sociaux de la Bibliothèque sont les bienvenus. Par ailleurs, la Bibliothèque se réserve le droit de consigner à titre d'information et supprimer tout contenu inapproprié publié par un utilisateur sur les sites de médias sociaux de la Bibliothèque. Toutes les interactions en ligne seront régulièrement surveillées par le personnel de la Bibliothèque quant à leur contenu et à leur pertinence.

La Bibliothèque se réserve le droit d'éditer ou de modifier tout affichage ou commentaire pour des raisons d'espace ou de contenu, tout en conservant l'intention du message original. La Bibliothèque se réserve également le droit de reproduire des commentaires, affichages ou messages dans d'autres sites publics.

i)

ii) En publiant du contenu, l'usager consent à dégager la Bibliothèque, ses officiers et employés de toute responsabilité, de tous jugements et coûts (y compris les frais juridiques) qu'il aura eu à débourser en raison du contenu publié ou toute raison connexe.

iii)

iv) Cette clause de non-responsabilité est publiée sur les sites de médias sociaux de la Bibliothèque.

v)

POLITIQUE O5

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique : Politique opérationnelle
Titre de la politique : Politique de développement des collections
Numéro de la politique : **O5**
Date d'approbation : avant 2000
Dates des mises à jour et révisions :
le 21 octobre 2009 (Résolution 09.10.06.03)
le 19 mars 2014 (Résolution 14.03.6.2)
Révision complète : juin 2017
Mai 2021, avril 2025
Date de la prochaine révision : 2030

RAISON D'ÊTRE DE LA POLITIQUE

Le Conseil de la Bibliothèque publique du canton de Russell (le Conseil) a la responsabilité d'établir des politiques liées à la gestion et aux opérations de la Bibliothèque publique du canton de Russell (la Bibliothèque) incluant le développement des collections. Le but de cette politique est de définir les buts et objectifs de la collection, d'identifier les responsabilités liées au développement des collections, de préciser les critères et lignes directrices de sélection et d'acquisition des documents et d'informer le public sur les principes qui sous-tendent le développement des collections de la Bibliothèque.

RÈGLEMENT et LIGNES DIRECTRICES

1. Raison d'être de la collection

Dans le cadre de la *Loi sur les bibliothèques publiques* et conformément à sa mission et son énoncé de principe, la Bibliothèque se doit de:

- regrouper, gérer et rendre disponible gratuitement des collections organisées de documents éducatifs, informatifs et récréatifs afin de promouvoir la communication des idées, encourager la formation de citoyens et citoyennes bien renseignés, soutenir l'alphabétisation et la formation continue, enrichir la vie culturelle et intellectuelle des résidents et résidentes de la municipalité, et promouvoir la conscience de la valeur positive de la diversité culturelle et favoriser le dialogue culturel;
- présenter des documents qui vont nourrir la curiosité et favoriser la créativité et l'innovation en exposant des idées originales, parfois critiques et peu orthodoxes, essentielles dans une société qui valorise la libre circulation de l'information;
- offrir un service axé sur la clientèle qui cherche à répondre et à anticiper le mieux possible les besoins éducatifs et culturels et les besoins d'information et de loisir de la collectivité.

2. Buts et objectifs de la collection

- Faciliter l'accès à toutes les expressions du savoir, de la créativité et de l'activité intellectuelle.
- Répondre aux besoins documentaires de la collectivité.
- Offrir des ressources pour la formation personnelle et la formation continue.
- Appuyer et stimuler la vie culturelle de la collectivité.
- Favoriser l'alphabétisation familiale.
- Présenter du matériel d'intérêt local ou régional.
- Offrir du matériel qui sera utilisé à des fins de loisir et de récréation.
- Faciliter l'accès à des ressources pour les clientèles à besoins spéciaux.
- Promouvoir le plaisir de la lecture.
- Appuyer certains programmes scolaires et éducatifs.
- Refléter la diversité culturelle et ethnique de la communauté.

Pour atteindre ces objectifs, la Bibliothèque s'efforce de :

- choisir des documents qui représentent plusieurs aspects d'une grande variété de sujets;
- se conformer aux énoncés de la CLA et de l'OLA sur la liberté intellectuelle;
- sélectionner les documents en fonction de la liste des critères généraux et spécifiques approuvés par le Conseil;
- développer des collections de documents sur une variété de supports;
- acquérir des documents qui répondent aux besoins spécifiques des personnes handicapées physiques;
- présenter des documents destinés à tous les groupes d'âge et qui correspondent aux différents niveaux de développement;

- développer des collections sur des sujets spécialisés tels que le patrimoine local.

3. Collection faisant partie d'un système

Le Conseil reconnaît que la collection permanente de la Bibliothèque ne peut satisfaire à elle seule tous les besoins de la collectivité. Le Conseil estime que cette collection constitue l'élément principal d'un système d'information qui comprend également le prêt-entre-bibliothèques (PEB), le partage des ressources, le développement de réseaux avec les bibliothèques avoisinantes ainsi que les collections déposées et échangées (« pools ») par les agences de service du gouvernement provincial (p. ex. SBO) ou leurs représentants.

4. Responsabilité

La sélection, l'acquisition et l'organisation des documents ainsi que le maintien d'un système de contrôle approprié sont des responsabilités de la direction générale. Ces responsabilités peuvent toutefois être déléguées à d'autres membres du personnel.

La sélection, l'acquisition et l'organisation des documents se font selon les politiques en vigueur.

5. Contenu de la collection

La Bibliothèque maintient une collection de documents assez vaste et bien équilibrée pour répondre aux besoins des usagers tout en tenant compte des limites budgétaires et physiques. La collection comprend :

- des documents pour l'information et la recherche;
- des documents éducatifs et pour la formation personnelle;
- des documents d'actualité;
- des documents divertissants;
- des documents du patrimoine culturel local et régional.

6. Types de documents

Les documents suivants sont acquis :

- livres
  - ***pour enfants (0-7 ans)*** : livres cartonnés, albums, premières lectures, premiers romans, documentaires;
  - ***pour adolescents et jeunes adultes (8-16 ans)*** : romans ados, romans jeunes adultes, documentaires, bandes dessinées et romans graphiques;
  - ***pour adultes*** : bandes dessinées adultes, romans formats poche et reliés, documentaires, livres en gros caractères;
- films (films pour enfants, films pour jeunes, films pour familles, films pour adultes, films documentaires);
- périodiques pour jeunes, ados et adultes;
- journaux locaux et régionaux;
- livres parlants pour adultes, jeunes adultes et enfants (VOX);
- dépliants, publications et formulaires gouvernementaux;
- ressources en histoire locale et en généalogie;
- documents numériques (livres, périodiques, livres parlants).

Matériel accessible

Conformément aux exigences de la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario
et ses règlements, la Bibliothèque :

* offre un accès à du matériel accessible ;
* met des renseignements sur la disponibilité du matériel accessible à la disposition du public et les fournit sur demande, et dans la mesure du possible, dans un format accessible ou avec les aides à la communication appropriées.

<u>Cas spécifiques de certains documents</u> :

- Les manuels scolaires et les ouvrages universitaires sont acquis seulement s'ils répondent aux besoins du grand public.
- Un ou deux exemplaires additionnels d'un même titre sont acquis si une demande très forte le justifie. Une édition de poche ou une édition en gros caractères est alors acquise si celle-ci est disponible. Les exemplaires additionnels sont élagués dès qu'une plus faible demande le justifie.
- Les documents perdus ou endommagés sont remplacés seulement s'ils répondent toujours aux critères de sélection.
- Aucun ouvrage de langue étrangère n'est acquis à l'exception des dictionnaires et des documents pour l'apprentissage d'une langue seconde.
- Pour les livres en gros caractères en anglais et en français lorsque disponible, deux modes d'acquisition sont utilisées :
  (1) l'accès aux collections ambulantes des agences de service du gouvernement provincial (« pools ») ou leurs représentants;
  (2) l'achat de livres en gros caractères par la Bibliothèque.
- Pour les ressources numériques, les abonnements collectifs sont préférés, mais lorsque le fournisseur le permet, l'achat de ressources appartenant à la Bibliothèque est également considéré.
- Les ressources instantanées sont aussi un outil considéré pour achat car il offre à la communauté une plus grande sélection sur demande que l'abonnement à une base de données là où l'attente peut être plus longue.

7. Taille de la collection

Il est important de contrôler la croissance de la collection en tenant compte des espaces disponibles afin :

- d'offrir un espace adéquat pour la circulation et les activités de la clientèle et du personnel;
- d'éviter de surcharger les étagères, ce qui gêne l'accès au matériel, constitue un risque pour la sécurité et donne une impression de désordre et de manque d'organisation..

8. Renouvellement de la collection

La collection doit être maintenue à jour dans la mesure du possible par des retraits et des ajouts réguliers.

9. Répartition par succursale

Les collections sont réparties entre les succursales afin de répondre le mieux possible aux besoins de la clientèle desservie et en tenant compte des espaces disponibles.

10. Langues

- La répartition des documents reflète dans la mesure du possible les deux groupes linguistiques principaux de la municipalité.
- La Bibliothèque utilise le service de PEB pour répondre aux demandes de matériel dans d'autres langues que le français et l'anglais.

11. Critères généraux de sélection

Les critères généraux suivants sont considérés lors de la sélection des documents :

- la compétence et la notoriété de l'auteur et de l'éditeur;
- l'exactitude et l'actualité des informations présentées;
- la pertinence du sujet, du style et du niveau de lecture pour la clientèle visée;
- les commentaires des critiques, les prix et autres reconnaissances;
- la qualité du contenu, de l'organisation et de la présentation;
- la longueur de vie estimée du document;
- le format;
- le type de reliure;
- les forces et faiblesses de la collection actuelle;
- la demande de la clientèle;
- la disponibilité du document à travers le service de PEB;
- le prix.

Un document ne doit pas nécessairement respecter tous les critères de sélection.

Pour effectuer la sélection des documents, les membres du personnel consultent, en plus des demandes et suggestions des usagers, les revues professionnelles et spécialisées, les chroniques littéraires et cinématographiques, les catalogues et sites Web d'éditeurs et de librairies, les listes sélectives, les palmarès et les bibliographies ainsi que les salles de montre des librairies.

12. Critères spécifiques de sélection

12.1 Canadiana

La priorité est accordée aux documents créés par des Canadiens (accent sur la production ontarienne et franco-ontarienne) et aux ouvrages traitant du Canada.

12.2 Production locale et régionale

La collection comprend une bonne sélection de documents publiés par des auteurs et éditeurs de la région et de documents sur des sujets locaux et régionaux.

12.3 Changement de format

Le retrait ou l'ajout d'un type de document ou d'un format de document doit faire l'objet d'une étude élaborée qui prend en compte les besoins de la clientèle, les considérations financières, les développements technologiques ainsi que l'impact sur les ressources existantes.

12.4 Films pour adultes

L'objectif est de développer une collection de répertoire (films classiques). La priorité est donc accordée aux films et séries télévisées suivants :

- produits québécois et canadiens;
- films français et étrangers;
- films et séries télévisées ayant remporté des prix importants;
- films basés sur un livre;
- documentaires.

12.5 Livres français

La priorité est accordée à la production québécoise, franco-ontarienne et canadienne ainsi qu'à la littérature étrangère de langue française.

12.6 Livres anglais

- Les auteurs et sujets ontariens et canadiens sont bien représentés dans la collection d'ouvrages de langue anglaise.

12.7 Variété de genres et de sujets

- Les collections de fiction présentent un bon équilibre des différents genres : roman historique, roman policier, fantastique, romanesque, science-fiction.
- Les collections de documentaires présentent un bon équilibre des différents sujets.

12.8 Documents numériques (livres numériques, livres audionumériques)

- Type de licence : les licences avec un nombre maximum de nombre de prêts sont préférées aux licences pour une période de temps limité.
- Le format ePUB est préféré.
- La priorité est accordée aux titres canadiens.
- La priorité est accordée aux titres susceptibles de devenir des classiques et de susciter l'intérêt de la clientèle pour une période de temps prolongée.
- L'abonnement à une base de données avec prêt instantané est aussi considéré vu l'ampleur de la collection et l'accès sur demande.

13. Suggestions et demandes de la clientèle

Les suggestions et demandes de la clientèle sont prises en compte dans la mesure où elles répondent aux critères de choix approuvés.

14. Dons

- La Bibliothèque accepte les dons à la condition d'en devenir propriétaire sans restriction, c'est-à-dire seulement si elle peut en disposer selon son jugement.
- Les documents reçus en don ne seront intégrés à la collection que s'ils répondent aux critères de choix approuvés.
- Les documents reçus en don qui ne sont pas intégrés à la collection sont vendus, recyclés ou jetés. La décision finale revient aux responsables de succursales.
- Aucun reçu officiel n'est remis pour le don de documents.

15. Liberté intellectuelle

- La Bibliothèque se conforme aux énoncés suivants sur la liberté intellectuelle :

Déclaration de la Fédération canadienne des associations de bibliothèque sur la liberté intellectuelle (Avril 2019)

La Fédération canadienne des associations de bibliothèques reconnaît et estime la *Charte canadienne des droits et libertés* dans son rôle de garant des libertés fondamentales au Canada, comme la liberté de conscience et de religion; la liberté de pensée, de croyance, d'opinion et d'expression; la liberté de réunion pacifique et la liberté d'association.

La Fédération canadienne des associations de bibliothèques soutient les principes universels de la liberté intellectuelle énoncés dans la *Déclaration universelle des droits de l'homme* en plus d'en faire la promotion.

Ces principes incluent la liberté d'opinion, la liberté de chercher, de recevoir et de répandre les informations et les idées par quelque moyen d'expression que ce soit, sans considération de frontières.

Selon ces principes, la Fédération canadienne des associations de bibliothèques déclare que toute personne au Canada a le droit fondamental, sous réserve de la Constitution et de la loi, d'accéder à un large éventail de connaissances, de créativité, d'idées et d'opinion, ainsi que de formuler ses pensées et de les exprimer en public. Seuls les tribunaux peuvent restreindre les droits à la libre expression au Canada.

La Fédération canadienne des associations de bibliothèques déclare en outre que les bibliothèques ont la responsabilité fondamentale de soutenir, de défendre et de promouvoir les principes universels de la liberté intellectuelle et de la vie privée.

La Fédération canadienne des associations de bibliothèques soutient que les bibliothèques sont des institutions essentielles au Canada pour rendre le contenu expressif accessible et abordable pour tous. Les bibliothèques sont des portes d'entrée indispensables à toute personne vivant au Canada qui cherche à accroître sa qualité de vie par l'alphabétisation, l'apprentissage continu, l'engagement social et l'enrichissement culturel.

Les bibliothèques ont la responsabilité fondamentale de protéger et de faciliter l'accès aux formes d'expressions du savoir, de la créativité, des idées et de l'opinion qui sont protégées par la Constitution, y compris celles que certains groupes et personnes jugent non conventionnelles, impopulaires ou inacceptables. À cette fin, conformément à leurs mandats ainsi qu'à leurs normes et valeurs professionnelles, les bibliothèques offrent, défendent et favorisent l'accès équitable au plus large éventail de contenu expressif, et résistent aux appels à la censure et à l'adoption de systèmes qui refusent ou restreignent l'accès aux ressources.

Les bibliothèques ont la responsabilité fondamentale de protéger et de promouvoir la liberté d'expression, ainsi que le droit à un environnement et des conditions sécuritaires et accueillants. À cette fin, les bibliothèques mettent à la disposition des personnes et des groupes leurs espaces et leurs services publics sans discrimination.

Les bibliothèques ont la responsabilité fondamentale de protéger et de défendre la vie privée des personnes dans leur recherche de contenu expressif. À cette fin, les bibliothèques protègent l'identité et les activités des usagers, sauf quand les tribunaux exigent qu'elles leur cèdent ces renseignements.

Par ailleurs, conformément à leurs politiques, procédures et processus établis, les bibliothèques luttent contre les efforts visant à limiter l'exercice de ces responsabilités tout en reconnaissant aux personnes et aux groupes un droit de critique.

Les employés, les bénévoles et les directions des bibliothèques ont la responsabilité fondamentale de respecter les principes de la liberté intellectuelle dans l'exercice de leurs fonctions respectives au sein des bibliothèques.

Déclaration sur la liberté intellectuelle et les droits intellectuels de l'individu, Association des Bibliothèques de l'Ontario (Janvier 2020) - (traduction)

<u>Introduction</u>

L'Association des bibliothèques de l'Ontario et ses divisions s'engagent à respecter les droits fondamentaux de la liberté intellectuelle, de la liberté de lecture et de la liberté de la presse, tels qu'ils sont énoncés dans la Charte canadienne des droits et libertés.

Les bibliothèques de l'Ontario ont l'importante responsabilité de faciliter l'expression des connaissances, de la créativité, des idées et des opinions, même lorsqu'elles sont considérées comme non conventionnelles ou impopulaires.

L'Association des bibliothèques de l'Ontario déclare accepter les principes suivants pour les bibliothèques :

1. L'accès équitable du public aux services de bibliothèque est fondé sur le droit du citoyen, sous la protection de la loi, de juger individuellement des questions de politique, de religion et de moralité.

2. La liberté intellectuelle exige la liberté d'examiner de manière critique et de créer d'autres idées, opinions, points de vue et philosophies de vie, autres que ceux actuellement approuvés par la communauté locale ou par la société en général, y compris les idées et interprétations qui peuvent être non conventionnelles, peu communes ou impopulaires.

3. La libre circulation des idées et des opinions est essentielle à la santé et à la croissance d'une société libre et la liberté de lire, d'écouter, de voir et de créer est fondamentale pour cette libre circulation.

4. La gouvernance de la bibliothèque garantit le respect des principes de la liberté intellectuelle et de l'expression de la pensée.

Services, collections et ressources de la bibliothèque :

5. Il incombe aux bibliothèques de maintenir le droit à la liberté intellectuelle et de le mettre en œuvre de manière cohérente dans la sélection des livres, des périodiques, des films, des enregistrements et d'autres documents, y compris la fourniture d'un accès aux sources d'information électroniques et l'accès à l'internet. Les documents ne sont pas exclus des collections des bibliothèques sur la base de la race, du lieu de naissance, de l'origine, de l'origine ethnique, de l'ethnicité, de la citoyenneté, de l'âge, de la croyance, du handicap, de la structure familiale, du sexe et de l'orientation sexuelle.

6. Il est du devoir de la bibliothèque de résister à toute tentative d'un individu ou d'un groupe de la communauté qu'elle dessert d'abroger, de censurer ou de restreindre l'accès à l'information, la liberté de lire, de voir, d'écouter ou de participer en exigeant la suppression des sources d'information de la bibliothèque sous quelque forme que ce soit ou en imposant des restrictions à leur utilisation.

Programmation de la bibliothèque, événements et réservations d'espaces:

7. Il incombe aux bibliothèques de préserver le droit à la liberté intellectuelle et à l'expression en l'appliquant de manière cohérente lorsqu'elles accueillent des programmes et des événements dans l'espace public de la bibliothèque, y compris les espaces publics loués par des particuliers et des organisations communautaires.

8. Les bibliothèques créent des espaces communautaires accueillants où les membres de la communauté sont libres de toute discrimination et peuvent se réunir pacifiquement. Les bibliothèques peuvent annuler ou refuser des permis à des individus ou à des organisations lorsque des discours ou des affichages sont utilisés d'une manière illégale.

Législation applicable :
Charte canadienne des droits et libertés : L'article 2(b) de la Charte canadienne des droits et libertés protège « la liberté de pensée, de croyance, d'opinion et d'expression, y compris la liberté de la presse et des autres moyens de communication ».
Code pénal : L'article 63 concerne les assemblées illégales et les émeutes. L'article 297 concerne la diffamation. La section 318 concerne la propagande haineuse.
Code des droits de l'homme de l'Ontario : La sous-section 13 concerne l'atteinte à la liberté de discrimination.

16. Accès

Le Conseil estime que les membres d'une société démocratique ne peuvent porter de jugements éclairés que s'ils disposent d'un accès libre et gratuit à une information complète. L'âge n'est pas une condition d'accès aux collections de la Bibliothèque. Les parents ou les tuteurs légaux sont seuls responsables de l'utilisation que leurs enfants font des ressources de la collection.

17. Matériel controversé

- La présence d'un document dans la collection de la Bibliothèque ne signifie pas que le Conseil, la Bibliothèque ou son personnel en endosse le contenu ni en fait la promotion.
- Le Conseil reconnaît qu'à l'occasion certains documents peuvent soulever la controverse chez certains groupes ou certaines personnes. Le Conseil leur reconnaît le droit de rejeter du matériel pour leur utilisation personnelle, mais estime qu'ils ne sont pas en droit de limiter la liberté d'accès des autres à ce même matériel. Le choix des documents n'est donc pas fait en fonction de l'approbation ou de la désapprobation d'une personne ou d'un groupe.
- Tout commentaire sur les collections de la Bibliothèque doit être adressé par écrit à la direction générale.
- La direction générale informe le Conseil de toute situation potentiellement problématique.
- Tout document qui contrevient à la législation canadienne en vigueur est exclu de la collection.

18. Acquisitions

18.1 Fournisseurs et modes d'acquisition

- La préférence est accordée aux fournisseurs :
  - qui sont canadiens;
  - qui offrent les meilleurs escomptes;
  - qui offrent des modes d'acquisition qui correspondent le mieux aux besoins de la Bibliothèque;
  - dont le service est le plus rapide et le plus efficace;
  - qui offrent un service d'achat de notices catalographiques de qualité.
- La Bibliothèque utilise une variété de modes d'acquisition : commandes par Internet, visites chez les libraires et fournisseurs, commandes par télécopieur, commandes postales, etc.

18.2 Budget

Le budget annuel d'acquisition tient compte de la nécessité d'acquérir des nouveautés afin de maintenir la collection à jour, accommoder l'accroissement de la population desservie et corriger les lacunes identifiées. Après l'adoption du budget annuel de la bibliothèque, la direction générale détermine les montants qui seront consacrés aux différentes collections en tenant compte des besoins et du prix moyen de chaque type de documents et en s'assurant de maintenir un équilibre approprié entre les différentes sections.

19. Organisation de la collection et catalogue

- La collection est organisée de façon logique et systématique afin d'en faciliter l'accès et le repérage pour la clientèle et le personnel.
- La Bibliothèque utilise un système intégré de Gestion de Bibliothèques (SIGB) pour maintenir à jour le catalogue des collections et contrôler la localisation et la disponibilité des exemplaires.
- La Bibliothèque suit les normes bibliothéconomiques en vigueur pour le catalogage et la classification des documents (règles de catalogage RDA, système de classification Dewey, format MARC).

20. Élagage

- Afin de conserver une collection dynamique et de qualité, le personnel professionnel et technique retire des documents de la collection régulièrement et systématiquement selon les principes suivants et la Politique O31 d'élagage de la collection

a) retirer les documents dont l'information est inexacte ou n'est plus pertinente;
b) retirer les documents vieux et abîmés;
c) retirer les documents dont le format a été abandonné ou remplacé;
d) retirer les documents qui ne sont plus d'intérêt et ne répondent plus aux besoins;
e) retirer annuellement les périodiques selon le tableau de rétention;
f) faire de la place pour les nouveaux documents ajoutés à la collection;
g) retirer les exemplaires additionnels qui ne sont plus nécessaires.

- Les documents élagués sont vendus, donnés à d'autres organismes ou placés au recyclage.
- La décision finale quant au retrait de documents de la collection appartient aux responsables de succursales. Cette responsabilité peut toutefois être déléguée à d'autres membres du personnel.

21. Inventaire

Un inventaire de la collection est effectué tous les trois ans afin de déterminer les exemplaires perdus et mettre à jour le catalogue.

POLICY O5

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Policy type:	Operational policy
Policy Title:	Collections Development Policy
Policy number:	**O5**
Approval date:	**before 2000**
Dates of updates and revisions:	
	October 21, 2009 (Resolution 09.10.06.03)
	March 19, 2014 (Resolution 14.03.6.2)
Complete revision:	June 2017
	May 2021, April 2025
Next revision date:	2030

PURPOSE OF THE POLICY

The Township of Russell Public Library Board (the Board) is responsible for establishing policies related to the management and operations of the Township of Russell Public Library (the Library) including the development of collections. The purpose of this policy is to define the goals and objectives of the collection, to identify the responsibilities related to the development of the collection, to specify the criteria and guidelines for selecting and acquiring documents and informing the public about the principles which underpin the development of the Library's collections.

REGULATIONS and GUIDELINES

1. Purpose of the collection

Within the framework of the Public Libraries Act and in accordance with its mission and its statement of principle, the Library must:

- consolidate, manage and make freely available organized collections of educational, informative and recreational documents in order to promote the communication of ideas, encourage the development of well-informed citizens, support literacy and continuing education, enrich the cultural and intellectual life of the residents of the municipality, and promote the awareness of the positive value of cultural diversity and foster cultural dialogue;
- present documents that will fuel curiosity and promote creativity and innovation by exhibiting original ideas, sometimes critical and unorthodox, that are essential in a society which values the free flow of information;
- offer a customer-oriented service that seeks to meet and anticipate as best as possible the educational, cultural, informational, and leisure needs of the community.

2. Aims and objectives of the collection

- Facilitate access to all expressions of knowledge, creativity and intellectual activity.
- Respond to the documentary needs of the community.
- Provide resources for personal training and continuing education.
- Support and stimulate the cultural life of the community.
- Promote family literacy.
- Present material of local or regional interest.
- Provide equipment that will be used for leisure and recreation.
- Facilitate access to resources for clients with special needs.
- Promote the pleasure of reading.
- Support certain school and educational programs.
- Reflect the cultural and ethnic diversity of the community.

To achieve these goals, the Library strives to:

- choose documents that represent several aspects of a wide variety of topics;
- comply with the CLA and OLA statements on intellectual freedom;
- select the documents according to the list of general and specific criteria approved by the Board;
- develop collections of documents in a variety of media;
- acquire documents that meet the specific needs of people with physical disabilities;

- present documents intended for all age groups and which correspond to the different levels of development;
- develop collections on specialized subjects such as local heritage.

3. Collection as part of a system
The Council recognizes that the Library's permanent collection alone cannot satisfy all the needs of the community. The Council considers the Library's collection as the main element of a system of information which also includes interlibrary loan (ILL), resource sharing, development of networks with neighboring libraries as well as deposit and exchanged ("pools") collections by provincial government service agencies (eg SBO) or their representatives.

4. Liability
The selection, acquisition and organization of documents as well as the maintenance of an appropriate control system are responsibilities of senior management. However, these responsibilities may be delegated to other staff.

The selection, acquisition and organization of documents is done according to the outlined policies.

5. Contents of the collection
The Library maintains a collection of documents that is large and well-balanced enough to meet the needs of its users, while taking into account budgetary and physical limitations. The collection includes:
- documents for information and research;
- educational and personal training materials;
- topical documents;
- entertaining documents;
- documents of local and regional cultural heritage.

6. Type of documents
The following documents are acquired:
- books
    - ***for children*** **(0-7 years):** board books, picture books, early readers, early chapter books, non-fiction books;
    - ***for adolescents and young adults (8-16 years):*** teenage novels, young adult novels, non-fiction books; comics and graphic novels;
    - ***for adults:*** adult comic books, paperback and hardcover novels, non-fiction books, books in large print;
- films (for children, for youth, for families, for adults, documentaries);
- magazines for youth, adolescents and adults;
- local and regional newspapers;
- audiobooks for adults, young adults and kids (VOX);
- government brochures, publications and forms;
- resources in local history and genealogy;
- digital documents (books, magazines, audiobooks)

Accessible material
In accordance with the requirements of the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005 and its

regulations, the Library:
* provides access to accessible material;
* provides information about accessible material and, on request, and to the extent possible, in an accessible format or with appropriate communication supports.

Specific cases of certain documents:

- Textbooks and university books are acquired only if they meet the needs of the general public.
- One or two additional copies of the same title may be acquired if the demand is justified. A pocket edition or a large print edition is then acquired if it is available. Additional copies are weeded when there is a lower demand for the title.
- Lost or damaged documents are replaced only if they still meet the selection criteria.
- No work in a foreign language is acquired except for dictionaries and documents for learning a second language.
- For large print books in English, two acquisition methods are used:
  (1) access to traveling collections of provincial government service agencies ("Pools") or their representatives
  (2) the purchase of large print books by the Library.
- For digital resources, collective subscriptions are preferred, but when the vendor allows it, the purchase of resources belonging to the Library is also considered.
- Instant resources are also a tool considered for purchase, as they offer the community a greater selection on demand than database subscriptions, where the wait can be longer.

7. Collection size

It is important to control the growth of the collection by taking into account the available space in order to:

- provide adequate space for the movement and activities of users and staff;
- avoid overloading the shelves, which hinders access to equipment, poses a safety hazard and gives an impression of disorder and lack of organization.

8. Renewal of the collection

The collection should be kept up-to-date as much as possible through regular withdrawals and additions.

9. Breakdown by branch

The collections are distributed among the branches in order to best meet the needs of the clientele and taking into account the amount of available space.

10. Languages

- The distribution of documents reflects as far as possible the two main linguistic groups of the municipality.
- The Library uses the ILL service to fulfill requests for material in languages other than French and English.

11. General selection criteria

The following general criteria are considered when selecting documents:

- the competence and reputation of the author and the publisher;
- the accuracy and timeliness of the information presented;
- the relevance of the subject, the style and the level of reading for the target clientele;

- reviews from critics, awards and other recognition;
- the quality of the content, organization and presentation;
- the estimated lifespan of the document;
- the format;
- the type of binding;
- the strengths and weaknesses of the current collection;
- user demand;
- the availability of the document through the ILL service;
- the price.

A document does not necessarily have to meet all the selection criteria.

To carry out the selection of documents staff members will consider requests and suggestions from users. They will also consult professional and specialized journals, literary and film reviews, catalogs and websites of publishers and bookstores, selective lists, charts and bibliographies, and bookstore showrooms.

12. Specific selection criteria

12.1 Canadiana
Priority is given to documents created by Canadians (with a focus on documents from Ontario and by Franco-Ontarians) and works on Canada.

12.2 Local and regional production
The collection includes a good selection of documents published by authors and editors of the region, and documents featuring local and regional topics.

12.3 Format change
Removing or adding a document type or document format should be investigated and take into account user needs, financial considerations, technological developments and the impact on existing resources.

12.4 Films for adults
The aim is to develop a collection of noteworthy (classic) films. Priority is therefore given to the following films and television series:

- Quebec and Canadian productions;
- French and foreign language films;
- award-winning films and television series;
- films based on a book;
- documentaries.

12.5 French books
Priority is given to Quebec, Franco-Ontarian and Canadian productions as well as to French-language foreign literature.

12.6 English books

- Ontarian and Canadian authors and subjects are well represented in the English language book collection.

12.7 Variety of genres and subjects

- The fiction collections present a good balance of different genres: historical, mystery, fantasy, romance, science fiction.
- The non-fiction collection presents a good balance of different subjects.

12.8 Digital documents (digital books, digital audio books)

- License type: licenses with a maximum number of loans are preferred over licenses for a limited period of time.
- The ePUB format is preferred.
- Priority is given to Canadian titles.
- Priority is given to titles likely to become classics and generate interest for an extended period of time.

13. Patron suggestions and requests

Patron suggestions and requests are taken into account insofar as they meet the approved selection criteria.

14. Donations

The Library accepts donations on the condition of unrestricted ownership, i.e., only if it can dispose of them as it sees fit.

- Documents received as a donation will only be included in the collection if they meet the approved selection criteria
- Documents received as a donation that are not included in the collection may be sold, recycled or discarded. The final decision rests with the branch managers.
- No official receipt is issued for the donation of documents.

15. Intellectual freedom

The Library complies with the following statements on intellectual freedom:

Statement on Intellectual Freedom and Libraries, **Canadian Federation of Library Associations** (April 2019)

The Canadian Federation of Library Associations recognizes and values the Canadian Charter of Rights and Freedoms as the guarantor of the fundamental freedoms in Canada of conscience and religion; of thought, belief, opinion, and expression; of peaceful assembly; and of association.

The Canadian Federation of Library Associations supports and promotes the universal principles of intellectual freedom as defined in the Universal Declaration of Human Rights, which include the interlocking freedoms to hold opinions and to seek, receive and impart information and ideas through any media and regardless of frontiers.

In accordance with these principles, the Canadian Federation of Library Associations affirms that all persons in Canada have a fundamental right, subject only to the Constitution and the law, to have access to the full range of knowledge, imagination, ideas, and opinion, and to express their thoughts publicly. Only the courts may abridge free expression rights in Canada.

The Canadian Federation of Library Associations affirms further that libraries have a core responsibility to support,

defend and promote the universal principles of intellectual freedom and privacy.

The Canadian Federation of Library Associations holds that libraries are a key institution in Canada for rendering expressive content accessible and affordable to all. Libraries are essential gateways for all persons living in Canada to advance themselves through literacy, lifelong learning, social engagement, and cultural enrichment.

Libraries have a core responsibility to safeguard and facilitate access to constitutionally protected expressions of knowledge, imagination, ideas, and opinion, including those which some individuals and groups consider unconventional, unpopular or unacceptable. To this end, in accordance with their mandates and professional values and standards, libraries provide, defend and promote equitable access to the widest possible variety of expressive content and resist calls for censorship and the adoption of systems that deny or restrict access to resources.

Libraries have a core responsibility to safeguard and foster free expression and the right to safe and welcoming places and conditions. To this end, libraries make available their public spaces and services to individuals and groups without discrimination.

Libraries have a core responsibility to safeguard and defend privacy in the individual's pursuit of expressive content. To this end, libraries protect the identities and activities of library users except when required by the courts to cede them.

Furthermore, in accordance with established library policies, procedures and due process, libraries resist efforts to limit the exercise of these responsibilities while recognizing the right of criticism by individuals and groups.

Library employees, volunteers and employers as well as library governing entities have a core responsibility to uphold the principles of intellectual freedom in the performance of their respective library roles.

Ontario Library Association, Statement on the Intellectual Rights of the Individual
Revision approved at the OLA AGM, January 30, 2020.

Introduction

The Ontario Library Association and its divisions are committed to the fundamental rights of intellectual freedom, the freedom to read and freedom of the press, as embodied in the Canadian Charter of Rights and Freedoms.

Ontario Libraries have the important responsibility to facilitate expressions of knowledge, creativity, ideas, and opinion, even when viewed as unconventional or unpopular.

The Ontario Library Association declares its acceptance of the following principles for libraries:

1. Equitable access to library service to the public is based upon the right of the citizen, under the protection of the law, to judge individually on questions of politics, religion and morality.

2. Intellectual freedom requires freedom to critically examine and create other ideas, opinions, views, and philosophy of life, other than those currently approved by the local community or by society in general and including those ideas and interpretations which may be unconventional, uncommon or unpopular.

3. The free traffic in ideas and opinions is essential to the health and growth of a free society and that the freedom to read, listen, view, and create is fundamental to such free traffic.

4. Library governance ensures that the principles of intellectual freedom and expression of thought are upheld.

Library Service, Collections and Resources:

5. It is the responsibility of libraries to maintain the right of intellectual freedom and to implement it consistently in the selection of books, periodicals, films, recordings, and other materials including the provision of access to electronic sources of information and access to the internet. Materials are not excluded from library collections based on race, place of birth, origin, ethnic origin, ethnicity, citizenship, age, creed, disability, family structure, sex, and sexual orientation.

6. It is part of the library's service to its public to resist any attempt by any individual or group within the community it serves to abrogate, censor or curtail access to information, the freedom to read, view, listen or participate by demanding the removal of, or restrictions to library information sources in any format.

Library Programming, Events, and Space Bookings

7. It is the responsibility of libraries to maintain the right of intellectual freedom and expression by implementing it consistently when hosting programs and events within the public space of the library including rented public space by individuals and community organizations.

8. Libraries create welcoming community spaces where community members are free from discrimination and may engage in peaceful assembly. Libraries may cancel or deny permits to individuals or organizations when speech or displays are used in a way that is unlawful.

Applicable legislation:

- Canadian Charter of Rights and Freedoms: Section 2(b) of the Charter of Rights and Freedoms protects "freedom of thought, belief, opinion and expression, including freedom of the press and other media of communication".
- Criminal Code: Section 63 pertains to Unlawful Assemblies and Riots. Section 297 pertains to defamatory libel. Section 318 pertains to hate propaganda.
- Ontario Human Rights Code: Sub-section 13 pertains to infringing on freedom from discrimination.

16. Access

The Library Board believes that members of a democratic society cannot make informed judgments if they do not have free and open access to comprehensive information. Age is not a condition of access to the Library's collections. Parents or legal guardians are solely responsible for the use that their children make of the collection's resources.

17. Controversial material

- The presence of a document in the Library's collection does not mean that the Board, the Library or its staff endorse or promote its content.
- The Board recognizes that on occasion certain documents may cause controversy among some groups or certain people. The Board recognizes their right to reject material for their personal use, but believes that they are not entitled to limit the freedom of access of others to this same material. The choice of documents is therefore not made on the basis of approval or disapproval of a person or group.
- Any comments on the Library's collection must be made in writing to the Library CEO.

- The CEO informs the Board of any potentially problematic situations.
- Any document that contravenes current Canadian legislation is excluded from the collection.

18. Acquisitions

18.1 Suppliers and acquisition methods

- Preference is given to vendors:
    - o who are Canadian;
    - o who offer the best discounts;
    - o which offer acquisition methods that best meet the needs of the Library;
    - o whose service is the fastest and most efficient;
    - o which offer a service for the purchase of quality cataloging records.
- The Library uses a variety of acquisition methods: Internet orders, visits to booksellers and vendors, fax orders, mail orders, etc.

18.2 Budget

The annual acquisition budget takes into account the need to acquire new documents in order to keep the collection up to date, accommodate the increase in the population served and correct any identified gaps. After the adoption of the Library's annual budget, the CEO determines the amounts that will be devoted to the different collections, taking into account the needs and the average price of each type of document and making sure to maintain an appropriate balance between the different sections.

19. Organization of the collection and catalog

- The collection is organized in a logical and systematic way in order to facilitate access and location for users and staff.
- The Library uses an integrated library system (ILS) to maintain the collections catalogue and control the location and availability of copies.
- The Library follows current library standards for cataloging and classification of documents (RDA cataloging rules, Dewey classification system, MARC format).

20. Weeding

- In order to maintain a dynamic and quality collection, the professional and technical staff withdraw documents from the collection regularly and systematically according to the following principles and the O31 Collection Wedding Policy.
  a) remove documents whose information is inaccurate or no longer relevant;
  b) remove old and damaged documents;
  c) remove documents whose format has been abandoned or replaced;
  d) remove documents that are no longer of interest and no longer meet requirements;
  e) withdraw periodicals annually according to the retention table;
  f) make room for new documents added to the collection;
  g) remove additional copies that are no longer needed.
- The weeded documents are sold, donated to other organizations or recycled.
- The final decision on the removal of documents from the collection rests with heads of the library branches. This responsibility may however be delegated to other members of the staff.

21. Inventory

An inventory of the collection is carried out every three years in order to determine the proper location of materials and to update the catalog.

POLICY O6

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy :	Operational Policy
Title of policy :	**Intellectual Freedom Statement**
Number of policy :	**O6**
Approval date:	**May 2016**
Dates of modifications:	**February 2021, March 2025**
Next revision:	**2030**

A. Statement of Purpose

The Township of Russell Public Library (Library) supports intellectual curiosity and inquiry, and intellectual freedom as the prerequisite for an informed and democratic society as expressed in its mission and core values. The Library "guarantees, facilitates and defends the right of library users to freedom of thought, belief, opinion and expression as the basis of a democratic society" and "defends the right of library users to access all expressions of knowledge and intellectual activity", as embodied in the Canadian Charter of Rights and Freedoms and as expressed by the Canadian Federation of Library Association (CFLA) and the Ontario Library Association (OLA) in their statements on intellectual freedom.

The Township of Russell Public Library Board endorses CFLA's Statement on Intellectual Freedom and OLA's Statement on the Intellectual Rights of the Individual.

This policy does not apply to the expression or dissemination of views that promote and/or incite hatred as defined by the Criminal Code of Canada. Such communications are prohibited on Library premises and may result in a person's immediate expulsion from the premises and referral of the matter to police services.

1- Statement on Intellectual Freedom and Libraries, **Canadian Federation of Library Associations**

> The Canadian Federation of Library Associations recognizes and values the Canadian Charter of Rights and Freedoms as the guarantor of the fundamental freedoms in Canada of conscience and religion; of thought, belief, opinion, and expression; of peaceful assembly; and of association.
>
> The Canadian Federation of Library Associations supports and promotes the universal principles of intellectual freedom as defined in the Universal Declaration of Human Rights, which include the interlocking freedoms to hold opinions and to seek, receive and impart information and ideas through any media and regardless of frontiers.
>
> In accordance with these principles, the Canadian Federation of Library Associations affirms that all persons in Canada have a fundamental right, subject only to the Constitution and the law, to have access to the full range of knowledge, imagination, ideas, and opinion, and to express their thoughts publicly. Only the courts may abridge free expression rights in Canada.
>
> The Canadian Federation of Library Associations affirms further that libraries have a core responsibility to support, defend and promote the universal principles of intellectual freedom and privacy.
>
> The Canadian Federation of Library Associations holds that libraries are a key institution in Canada for rendering expressive content accessible and affordable to all. Libraries are essential gateways for all persons living in Canada to advance themselves through literacy, lifelong learning, social engagement, and cultural enrichment.
>
> Libraries have a core responsibility to safeguard and facilitate access to constitutionally protected expressions of knowledge, imagination, ideas, and opinion, including those which some individuals and groups consider unconventional, unpopular or unacceptable. To this end, in accordance with their mandates and professional values and standards, libraries provide, defend and promote equitable

access to the widest possible variety of expressive content and resist calls for censorship and the adoption of systems that deny or restrict access to resources.

Libraries have a core responsibility to safeguard and foster free expression and the right to safe and welcoming places and conditions. To this end, libraries make available their public spaces and services to individuals and groups without discrimination.

Libraries have a core responsibility to safeguard and defend privacy in the individual's pursuit of expressive content. To this end, libraries protect the identities and activities of library users except when required by the courts to cede them.

Furthermore, in accordance with established library policies, procedures and due process, libraries resist efforts to limit the exercise of these responsibilities while recognizing the right of criticism by individuals and groups.

Library employees, volunteers and employers as well as library governing entities have a core responsibility to uphold the principles of intellectual freedom in the performance of their respective library roles.

2- Ontario Library Association, Statement on the Intellectual Rights of the Individual
Revision approved at the OLA AGM, January 30, 2020.

Introduction

The Ontario Library Association and its divisions are committed to the fundamental rights of intellectual freedom, the freedom to read and freedom of the press, as embodied in the Canadian Charter of Rights and Freedoms.

Ontario Libraries have the important responsibility to facilitate expressions of knowledge, creativity, ideas, and opinion, even when viewed as unconventional or unpopular.

The Ontario Library Association declares its acceptance of the following principles for libraries:

1. Equitable access to library service to the public is based upon the right of the citizen, under the protection of the law, to judge individually on questions of politics, religion and morality.

2. Intellectual freedom requires freedom to critically examine and create other ideas, opinions, views, and philosophy of life, other than those currently approved by the local community or by society in general and including those ideas and interpretations which may be unconventional, uncommon or unpopular.

3. The free traffic in ideas and opinions is essential to the health and growth of a free society and that the freedom to read, listen, view, and create is fundamental to such free traffic.

4. Library governance ensures that the principles of intellectual freedom and expression of thought are

upheld.

Library Service, Collections and Resources:

5. It is the responsibility of libraries to maintain the right of intellectual freedom and to implement it consistently in the selection of books, periodicals, films, recordings, and other materials including the provision of access to electronic sources of information and access to the internet. Materials are not excluded from library collections based on race, place of birth, origin, ethnic origin, ethnicity, citizenship, age, creed, disability, family structure, sex, and sexual orientation.

6. It is part of the library's service to its public to resist any attempt by any individual or group within the community it serves to abrogate, censor or curtail access to information, the freedom to read, view, listen or participate by demanding the removal of, or restrictions to library information sources in any format.

Library Programming, Events, and Space Bookings

7. It is the responsibility of libraries to maintain the right of intellectual freedom and expression by implementing it consistently when hosting programs and events within the public space of the library including rented public space by individuals and community organizations.

8. Libraries create welcoming community spaces where community members are free from discrimination and may engage in peaceful assembly. Libraries may cancel or deny permits to individuals or organizations when speech or displays are used in a way that is unlawful.

Applicable legislation:

- Canadian Charter of Rights and Freedoms: Section 2(b) of the Charter of Rights and Freedoms protects "freedom of thought, belief, opinion and expression, including freedom of the press and other media of communication".
- Criminal Code: Section 63 pertains to Unlawful Assemblies and Riots. Section 297 pertains to defamatory libel. Section 318 pertains to hate propaganda.
- Ontario Human Rights Code: Sub-section 13 pertains to infringing on freedom from discrimination.

REFERENCES

American Library Association's (ALA) Statement on Censorship of Information Addressing Racial Injustice, Black American History, and Diversity Education (August 18, 2021).

Canadian Charter of Rights and Freedoms: Section 2(b) of the Charter of Rights and Freedoms protects "freedom of thought, belief, opinion and expression, including freedom of the press and other media of communication".

Canadian Federation of Library Associations (CFLA) Statement on Intellectual Freedom and Libraries Approval History: ~ CLA: June 27, 1974. Amended November 17, 1983; November 18, 1985; September 27, 2015. CFLA-FCAB: Adopted August 26, 2016; Reviewed April 12, 2019.

Criminal Code: Section 63 pertains to Unlawful Assemblies and Riots. Section 297 pertains to defamatory libel. Section 318 pertains to hate propaganda.

Ontario Human Rights Code: Sub-section 13 pertains to infringing on freedom from discrimination. https://www.ontario.ca/laws/statute/90h19#BK2

Ontario Library Association Statement on the Intellectual Rights of the Individual, 1998; reaffirmed by OLA Board of Directors, December 2005; Revision approved at the OLA AGM, January 30, 2020.

POLITIQUE O6

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique : Politique opérationnelle
Titre de la politique : **Énoncé sur la liberté intellectuelle**
Numéro de la politique: **O6**
Date d'adoption :
Dates des modifications: Février 2021, mars 2025
Date de la prochaine révision : 2030

Raison d’être

La Bibliothèque publique du canton de Russell (la Bibliothèque) encourage la curiosité et la recherche intellectuelles, et soutient la liberté intellectuelle en tant que condition préalable à toute société informée et démocratique, tel qu’il est décrit dans sa mission et ses valeurs fondamentales. La Bibliothèque « garantit, facilite et défend le droit des utilisateurs de la Bibliothèque à la liberté de pensée, de croyance, d'opinion et d'expression qui sont les fondements d'une société démocratique » et « défend le droit des utilisateurs de la Bibliothèque d'avoir accès à toutes les formes d'expression de la connaissance et de l'activité intellectuelle », comme l’établit la Charte canadienne des droits et libertés et comme l’expriment l’Association canadienne des bibliothèques et l’Association des bibliothèques de l’Ontario dans leurs énoncés sur la liberté intellectuelle.

Le Conseil de la Bibliothèque publique du canton de Russell souscrit à la Déclaration **de la Fédération canadienne des associations de bibliothèque sur la liberté intellectuelle** et à la **Déclaration sur la liberté intellectuelle et les droits intellectuels de l'individu, Association des Bibliothèques de l’Ontario**.

La présente politique ne s’applique pas à l’expression ou à la diffusion de points de vue encourageant la haine ou y incitant, comme le définit le Code criminel du Canada. De telles communications sont interdites dans les locaux de la Bibliothèque et peuvent donner lieu à l’expulsion immédiate de la personne en cause et au signalement de l’incident aux services policiers.

Déclaration de la Fédération canadienne des associations de bibliothèque sur la liberté intellectuelle (Avril 2019)

> La Fédération canadienne des associations de bibliothèques reconnaît et estime la *Charte canadienne des droits et libertés* dans son rôle de garant des libertés fondamentales au Canada, comme la liberté de conscience et de religion; la liberté de pensée, de croyance, d’opinion et d’expression; la liberté de réunion pacifique et la liberté d’association.
>
> La Fédération canadienne des associations de bibliothèques soutient les principes universels de la liberté intellectuelle énoncés dans la *Déclaration universelle des droits de l’homme* en plus d’en faire la promotion. Ces principes incluent la liberté d’opinion, la liberté de chercher, de recevoir et de répandre les informations et les idées par quelque moyen d’expression que ce soit, sans considération de frontières.
>
> Selon ces principes, la Fédération canadienne des associations de bibliothèques déclare que toute personne au Canada a le droit fondamental, sous réserve de la Constitution et de la loi, d’accéder à un large éventail de connaissances, de créativité, d’idées et d’opinion, ainsi que de formuler ses pensées et de les exprimer en public. Seuls les tribunaux peuvent restreindre les droits à la libre expression au Canada.
>
> La Fédération canadienne des associations de bibliothèques déclare en outre que les bibliothèques ont la responsabilité fondamentale de soutenir, de défendre et de promouvoir les principes universels de la liberté intellectuelle et de la vie privée.
>
> La Fédération canadienne des associations de bibliothèques soutient que les bibliothèques sont des institutions essentielles au Canada pour rendre le contenu expressif accessible et abordable pour tous. Les bibliothèques sont des portes d’entrée indispensables à toute personne vivant au Canada qui cherche à

accroître sa qualité de vie par l'alphabétisation, l'apprentissage continu, l'engagement social et l'enrichissement culturel.

Les bibliothèques ont la responsabilité fondamentale de protéger et de faciliter l'accès aux formes d'expressions du savoir, de la créativité, des idées et de l'opinion qui sont protégées par la Constitution, y compris celles que certains groupes et personnes jugent non conventionnelles, impopulaires ou inacceptables. À cette fin, conformément à leurs mandats ainsi qu'à leurs normes et valeurs professionnelles, les bibliothèques offrent, défendent et favorisent l'accès équitable au plus large éventail de contenu expressif, et résistent aux appels à la censure et à l'adoption de systèmes qui refusent ou restreignent l'accès aux ressources.

Les bibliothèques ont la responsabilité fondamentale de protéger et de promouvoir la liberté d'expression, ainsi que le droit à un environnement et des conditions sécuritaires et accueillants. À cette fin, les bibliothèques mettent à la disposition des personnes et des groupes leurs espaces et leurs services publics sans discrimination.

Les bibliothèques ont la responsabilité fondamentale de protéger et de défendre la vie privée des personnes dans leur recherche de contenu expressif. À cette fin, les bibliothèques protègent l'identité et les activités des usagers, sauf quand les tribunaux exigent qu'elles leur cèdent ces renseignements.

Par ailleurs, conformément à leurs politiques, procédures et processus établis, les bibliothèques luttent contre les efforts visant à limiter l'exercice de ces responsabilités tout en reconnaissant aux personnes et aux groupes un droit de critique.

Les employés, les bénévoles et les directions des bibliothèques ont la responsabilité fondamentale de respecter les principes de la liberté intellectuelle dans l'exercice de leurs fonctions respectives au sein des bibliothèques.

Déclaration sur la liberté intellectuelle et les droits intellectuels de l'individu, Association des Bibliothèques de l'Ontario (Janvier 2020) - (traduction)

Introduction

L'Association des bibliothèques de l'Ontario et ses divisions s'engagent à respecter les droits fondamentaux de la liberté intellectuelle, de la liberté de lecture et de la liberté de la presse, tels qu'ils sont énoncés dans la Charte canadienne des droits et libertés.

Les bibliothèques de l'Ontario ont l'importante responsabilité de faciliter l'expression des connaissances, de la créativité, des idées et des opinions, même lorsqu'elles sont considérées comme non conventionnelles ou impopulaires.

L'Association des bibliothèques de l'Ontario déclare accepter les principes suivants pour les bibliothèques :

1. L'accès équitable du public aux services de bibliothèque est fondé sur le droit du citoyen, sous la protection de la loi, de juger individuellement des questions de politique, de religion et de moralité.

2. La liberté intellectuelle exige la liberté d'examiner de manière critique et de créer d'autres idées, opinions, points de vue et philosophies de vie, autres que ceux actuellement approuvés par la communauté locale ou par la société en général, y compris les idées et interprétations qui peuvent être non conventionnelles, peu communes ou impopulaires.

3. La libre circulation des idées et des opinions est essentielle à la santé et à la croissance d'une société libre et la liberté de lire, d'écouter, de voir et de créer est fondamentale pour cette libre circulation.

4. La gouvernance de la bibliothèque garantit le respect des principes de la liberté intellectuelle et de l'expression de la pensée.

Services, collections et ressources de la bibliothèque :

5. Il incombe aux bibliothèques de maintenir le droit à la liberté intellectuelle et de le mettre en œuvre de manière cohérente dans la sélection des livres, des périodiques, des films, des enregistrements et d'autres documents, y compris la fourniture d'un accès aux sources d'information électroniques et l'accès à l'internet. Les documents ne sont pas exclus des collections des bibliothèques sur la base de la race, du lieu de naissance, de l'origine, de l'origine ethnique, de l'ethnicité, de la citoyenneté, de l'âge, de la croyance, du handicap, de la structure familiale, du sexe et de l'orientation sexuelle.

6. Il est du devoir de la bibliothèque de résister à toute tentative d'un individu ou d'un groupe de la communauté qu'elle dessert d'abroger, de censurer ou de restreindre l'accès à l'information, la liberté de lire, de voir, d'écouter ou de participer en exigeant la suppression des sources d'information de la bibliothèque sous quelque forme que ce soit ou en imposant des restrictions à leur utilisation.

Programmation de la bibliothèque, événements et réservations d'espaces:

7. Il incombe aux bibliothèques de préserver le droit à la liberté intellectuelle et à l'expression en l'appliquant de manière cohérente lorsqu'elles accueillent des programmes et des événements dans l'espace public de la bibliothèque, y compris les espaces publics loués par des particuliers et des organisations communautaires.

8. Les bibliothèques créent des espaces communautaires accueillants où les membres de la communauté sont libres de toute discrimination et peuvent se réunir pacifiquement. Les bibliothèques peuvent annuler ou refuser des permis à des individus ou à des organisations lorsque des discours ou des affichages sont utilisés d'une manière illégale.

Législation applicable :
Charte canadienne des droits et libertés : L'article 2(b) de la Charte canadienne des droits et libertés protège « la liberté de pensée, de croyance, d'opinion et d'expression, y compris la liberté de la presse et des autres moyens de communication ».
Code pénal : L'article 63 concerne les assemblées illégales et les émeutes. L'article 297 concerne la diffamation. La section 318 concerne la propagande haineuse.
Code des droits de l'homme de l'Ontario : La sous-section 13 concerne l'atteinte à la liberté de discrimination.

RÉFÉRENCES

American Library Association's (ALA) Statement on Censorship of Information Addressing Racial Injustice, Black American History, and Diversity Education (August 18, 2021).

Code des droits de la personne, L.R.O. 1990, chap. H.19

Code criminel (L.R.C. (1985), ch. C-46)
https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/c-46/

Énoncé sur les droits intellectuels de la personne de l'Association des bibliothèques de l'Ontario, 1998; réaffirmé par le Conseil d'administration de l'Association des bibliothèques de l'Ontario, décembre 2005; Révision approuvée lors de l'assemblée générale de l'ABO, 30 janvier 2020.

Fédération canadienne des associations de bibliothèques, La liberté intellectuelle et les bibliothèques, Antécédents d'approbation : CLA: le 27 juin 1974. Modifié le 17 novembre 1983, le 18 novembre 1985 et le 27 septembre 2015. FCAB-CFLA: Adoptée le 26 août 2016; Examiné le 12 avril 2019.

POLICY O7

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy:	Operational policy
Title of policy:	Internet Services Policy
Policy number:	**O7**
Approval date:	October 21st, 2009
Dates of modifications and revisions:	March 2014, November 2017, & October 2022 February 2025
Next revision:	**2030**

STATEMENT OF PURPOSE

Public network access at the Library is consistent with the Library's mission statement, endorses intellectual freedom and protection of privacy and provides a valuable information resource to complement library collections. The Internet functions in an unregulated, global environment and, therefore, provides access to a wide variety of resources over which the library has no control. This policy establishes the provision of public network services to access the Internet and the acceptable use of these services.

REGULATIONS AND GUIDELINES

1. RELIABILITY AND APPROPRIATENESS OF INFORMATION ON THE INTERNET

- The Library has no control over the information that can be accessed through the Internet. The accuracy, reliability and availability of information are the responsibility of the producer/originator or publisher.
- The Board and the Library are not responsible for the quality, legality, appropriateness or availability of any Internet sources accessed through the library's public Internet network.
- Resources are available on the Library's web site to inform users about the reliability and appropriateness of information available on the Internet (i.e. Media Smarts, Canada's Center for Digital Media Literacy, etc.)

2. LIBRARY'S WEBSITE

a. The Library maintains a website that provides:
   - information about collections, services, programs and events, and operations;
   - access to the catalogue and to user accounts (reserves, renewals, financial history and loan history if applicable);
   - access to eResources (eBooks, eMagazines, online databases);
   - a selection of tools available on the Internet to facilitate searching;
   - online forms to suggest new acquisitions, ask for information, make a comment or a suggestion and register for library events;
   - links to the calendar of Library events, and a list of regional links;
   - employment and volunteer opportunities.

b. External links provided are for information and navigation purposes only. In no way does this constitute an endorsement by the Library. While an attempt is made to provide links to reliable resources, there is no guarantee as to the accuracy or quality of the information provided. The Library regularly checks proposed links but their accessibility and availability are completely out of its control.

c. The Board is only responsible for the content of website pages managed by the Library.

d. Accessibility:
   - The Library will install and maintain on its website an application that allows users to have website content read to them (i.e. *Text Help*).
   - All new website content will conform with World Wide Web Consortium Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 Level A.

- All website content will conform with WCAG 2.0 Level AA by January 1st, 2021.

3. PUBLIC INTERNET ACCESS

- The Board endorses the Canadian Library Association Statement on Intellectual Freedom and Ontario Library Association Statement on the Intellectual Rights of the Individual and will ensure that access to, and use of, its public Internet network is compatible with this statement.
- No fee will be charged for the use of wired and wireless access to the Internet on library equipment.
- Wireless access to the Internet for users using their personal devices is provided free of charge. The Library's wireless network is not secure; the Library cannot guarantee the safety of traffic across its wireless network. It does not assume any responsibility for the configuration, security or files on personal devices resulting from connection to the public network. Users should be aware that information sent to or from their personal devices can be captured by anyone else with a wireless device and appropriate software.
- Access to the Library's public computers and tablets is accessible on a first come first serve basis. The Library reserves the right to set time limits or ask users to limit their time.
- The Library does not provide e-mail accounts. Users will need to use their own web-based mail service.
- In order to protect system integrity and to offer users a trouble-free library computing experience, the Library installs software such as Deep Freeze on all public computers and configures restrictions on public tablets.
- The Library is not responsible for any damages sustained while using a personal device within the library's premises or while using the library's wireless network.
- The Library is not responsible for any expenses incurred by, or the potential repercussions of a third party using, personal/banking/credit card information that has been entered via its public Internet network.

4. PRIVACY AND CONFIDENTIALITY

- Privacy at the public workstations is not guaranteed. However, staff will take reasonable measures to ensure the privacy & confidentiality of a user's use of the Internet in the library.
- Users must respect the privacy of others. Internet workstations are located in public areas, and content being viewed by users may be seen by other people. Users are expected to use the Internet in accordance with this environment.
- The Board assumes no responsibility for the security and privacy of online transactions done in the library, as the Internet is not a secure medium and third parties may be able to obtain information about the user's activities.

5. USE BY CHILDREN

- The term "children", as used by the Library, means up to, and including the age of 16.
- Children may access all information and use all facilities and equipment provided by the Library. However, children under the age of ten must be accompanied by an adult to use

the Library's public computers.

- No filtering software is installed on public computers.
- The Board endorses the Canadian Library Association Statement on Intellectual Freedom and the Ontario Library Association Statement on the Intellectual Rights of the Individual and will ensure that children's access to the Internet is compatible with these statements.
- The Board accepts no responsibility for enforcing restrictions which a parent or guardian places on a child's use of the Internet.
- Staff will:
    a. affirm and acknowledge the rights and responsibilities of parents and guardians to monitor and determine their children's access to materials and resources ;
    b. assist parents by providing guidelines for 'Safe Surfing'.
- Parents and guardians will:
    a. assume responsibility for deciding which resources and type of network access are appropriate for their children;
    b. monitor and supervise their children's use of the Internet.

6. ACCEPTABLE USE

To ensure equitable access to the public network and efficient use of resources, the Board sets rules for public network access and reserves the right to modify these whenever and wherever appropriate. These rules apply to all users accessing the Library's public network.
The Acceptable Use Rules are:

a. Users of the Library's public Internet access must follow the directives of library staff at all times.
b. Food and drink are not permitted while using the public workstations.
c. Users must respect the laws of Canada (federal, provincial and municipal statutes and regulations) when accessing the public network. Use of the public network for illegal, actionable or criminal purposes or to seek access to unauthorised areas is prohibited. Examples of such illegal activities include, but are not limited to, harassment or stalking, libel, illegal commerce or solicitation, "hacking" or tampering with other computer systems, viewing, downloading and/or printing child pornography. Users are reminded that ignorance of the law is not an excuse. Illegal use will be reported to the police.
d. Users of the public network may not violate or circumvent copyright and other intellectual property rights. The Board and Library promotes fair use copyright principles and staff will advise users of their legal responsibilities regarding these.
e. Users are expected to treat Library equipment with respect; misuse or abuse of computers or programs is not acceptable. Users may be asked to pay for any damage caused by wrongful usage.
f. Files created or downloaded by the user should not be saved on public computers. Saved files will be automatically removed when the computer restarts. Users should store their files on personal removable storage media. The Library is not responsible for any loss of data incurred by the user.
g. Use of the Library workstations and Internet services provided by the Library is conditional on the user's agreement to observe this policy. By continuing to use these services, the user indicates agreement to all requirements of this policy. Users in violation of the Library's Internet Services Policy may have their Internet or library

privileges revoked. Violations may also result in removal from the library. In cases where staff or volunteers are involved appropriate disciplinary action may be taken.

7. ASSISTANCE FROM STAFF

Whenever time and knowledge permit, staff will provide assistance to users with:

a. accessing the public workstations;
b. using software installed on the public computers;
c. searching for information on the Internet;
d. accessing the Library's eResources.

8. COMPLIANCE

- The Chief Executive Officer will ensure that all staff members are informed and familiar with this policy.
- Staff will make every effort to apply this policy in a fair, dignified and positive manner for the benefit of all.
- The Board will support staff in their fair and informed enforcement of this policy and associated rules.

REFERENCES

Canadian Library Association Statement on Intellectual Freedom (2019 revised edition).
Ontario Library Association Statement on the Intellectual Rights of the Individual (2020 revised edition).

POLITIQUE O7

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique:	Politique opérationnelle
Titre de la politique:	Politique sur les services Internet
Numéro de la politique:	**O7**
Approval date:	Le 21 octobre 2009
Dates de modifications et révisions:	Mars 2014, novembre 2017 & octobre 2022 Février 2025
Date de la prochaine révision:	**2030**

RAISON D'ÊTRE

Les services d'accès public à l'Internet sont compatibles avec l'Énoncé de mission de la Bibliothèque, s'appuient sur les principes de liberté intellectuelle et de protection de la vie privée et mettent à la disposition de la clientèle une source importante d'information complémentaire aux collections de la Bibliothèque. Internet est un réseau qui fonctionne dans un environnement global peu réglementé et offre donc un accès à un large éventail de ressources sur lesquelles la Bibliothèque n'exerce aucun contrôle. Cette politique définit les lignes directrices et les conditions d'utilisation des services Internet de la Bibliothèque.

RÈGLEMENT ET LIGNES DIRECTRICES

1. FIABILITÉ ET À-PROPOS DE L'INFORMATION DISPONIBLE SUR L'INTERNET

- La Bibliothèque n'exerce aucun contrôle sur l'information disponible sur l'Internet. L'exactitude, la fiabilité et la disponibilité de l'information relèvent de la responsabilité exclusive de l'auteur/producteur ou éditeur.
- Le Conseil et la Bibliothèque ne sont pas responsables de la qualité, la légalité, l'à-propos et la disponibilité des informations obtenues lors de l'utilisation des services d'accès public à l'Internet de la Bibliothèque.
- Des ressources sont disponibles sur le site WEB de la Bibliothèque pour informer les utilisateurs de la fiabilité et de l'à-propos des informations disponibles sur le réseau Internet (ex. : documentation du Habilo Médias, le Centre Canadien de littératie aux médias numériques, etc.).

2. SITE WEB DE LA BIBLIOTHÈQUE

a. La Bibliothèque maintient un site WEB qui offre:
    - de l'information sur les collections, services, programmes, activités et opérations de la Bibliothèque;
    - un accès au catalogue et aux dossiers des usagers (réservations, renouvellements, opérations comptables et historique d'emprunt);
    - un accès aux ressources électroniques de la Bibliothèque (livres numériques et audionumériques, magazines numériques et banques de données en ligne);
    - une sélection d'outils de recherche disponibles sur l'Internet;
    - des formulaires en ligne pour suggérer une nouvelle acquisition, demander de l'information ou poser une question, faire un commentaire ou une suggestion et s'inscrire aux activités et programmes de la Bibliothèque;
    - des liens vers les calendriers des activités de la Bibliothèque;
    - les occasions d'emploi et de bénévolat.
b. Des liens externes sont suggérés uniquement pour fournir des informations et faciliter la navigation. Cela ne signifie aucunement que la Bibliothèque approuve ou appuie le contenu qu'on y retrouve. La Bibliothèque s'efforce dans la mesure du possible de choisir des sites fiables mais ne peut garantir l'exactitude et la qualité des informations disponibles sur les sites cités. La Bibliothèque vérifie également régulièrement les liens proposés mais leur accessibilité et leur disponibilité demeurent hors de son contrôle.
c. Le Conseil est responsable uniquement pour le contenu des pages WEB de la Bibliothèque.

d. Accessibilité:
    - La Bibliothèque installe et maintient sur son site web une application qui lit le contenu du site web sur demande des utilisateurs (ex.: Text Help);
    - Tout nouveau contenu du site web de la Bibliothèque se conforme aux normes d'accessibilité du contenu web du World Wide Web Consortium (WCAG) 2.0 Level A;
    - Tout le contenu du site web de la Bibliothèque se conformera aux normes d'accessibilité du contenu web du World Wide Web Consortium (WCAG) 2.0 Level AA à partir du 1er janvier 2021.

3. ACCÈS PUBLIC À L'INTERNET

- Le Conseil appuie la déclaration de la Canadian Library Association sur la liberté intellectuelle et la déclaration des droits intellectuels de la personne de l'Association des bibliothèques de l'Ontario et s'assure que les conditions d'accès et d'utilisation de son réseau public d'accès à l'Internet sont compatibles avec ces déclarations.
- Aucun frais ne sera facturé pour l'utilisation de service public d'accès à Internet (sans fil et avec fil) sur les équipements de la Bibliothèque.
- L'accès sans fil à l'Internet pour les clients qui utilisent leur propre équipement est gratuit. Le réseau sans fil de la Bibliothèque n'est pas sécurisé; la Bibliothèque ne peut garantir la sécurité du trafic sur son réseau Internet sans fil. La Bibliothèque n'assume aucune responsabilité pour la configuration, la sécurité ou les fichiers des équipements personnels du client suite à l'utilisation de son réseau public sans fil. Les utilisateurs doivent être conscients que des informations reçues sur leur équipement personnel ou expédiées de cet équipement peuvent être captées par tout autre utilisateur du réseau possédant les équipements et les logiciels nécessaires.
- L'accès du public aux équipements informatiques de la Bibliothèque se fait sur la base du premier arrivé premier servi. La Bibliothèque se réserve le droit d'imposer des limites de temps ou de demander aux utilisateurs de limiter leur temps.
- La Bibliothèque ne fournit aucun compte de courriel. Les clients doivent utiliser leur propre service de courriel.
- Afin de protéger l'intégrité de ses systèmes et offrir à la clientèle un accès public à l'Internet le plus sécuritaire possible, les ordinateurs de la Bibliothèque sont équipés de logiciels tels Deep Freeze et les tablettes sont configurées avec des restrictions d'accès. La Bibliothèque n'assume aucune responsabilité pour tout dommage encouru lorsqu'un client se sert de son propre équipement informatique dans la Bibliothèque ou utilise le réseau sans fil de la Bibliothèque.
- La Bibliothèque n'est pas responsable pour toute dépense encourue ou pour toute autre répercussion possible dans les cas où un tiers utilise des informations personnelles/bancaires/ou de carte de crédit qui ont été entrées via le réseau Internet de la Bibliothèque.

4. PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET CONFIDENTIALITÉ

- La Bibliothèque ne peut garantir la protection de la vie privée sur les postes d'accès public à l'Internet. Le personnel prend toutefois toutes les mesures raisonnables pour s'assurer de respecter la vie privée et la confidentialité de la clientèle qui utilise l'Internet à la Bibliothèque.
- Les clients doivent respecter la vie privée des autres utilisateurs. Les postes d'accès public à l'Internet sont situés dans des espaces publics et tout contenu visualisé par un utilisateur peut potentiellement

être vu par d'autres clients. Tout utilisateur doit tenir compte de cet environnement lorsqu'il utilise les services Internet de la Bibliothèque.

- Comme l'Internet n'est pas complètement sécuritaire et pourrait potentiellement permettre à un tiers d'accéder à des informations sur les activités d'un utilisateur, le Conseil n'est aucunement responsable de la confidentialité des transactions en ligne effectuées à la Bibliothèque.

5. SERVICES INTERNET POUR LES ENFANTS

- Le terme "enfants", tel qu'il est utilisé par la Bibliothèque, s'applique aux jeunes de 16 ans et moins.
- Les enfants peuvent accéder à toutes les informations disponibles à la Bibliothèque et ont le droit d'utiliser l'ensemble des installations et équipements de la Bibliothèque. Par ailleurs, les enfants de moins de dix ans doivent être accompagnés d'un adulte responsable pour utiliser les ordinateurs de la Bibliothèque.
- La Bibliothèque n'installe aucun logiciel de filtrage sur les ordinateurs d'accès public à l'Internet.
- Le Conseil appuie la déclaration de la Canadian Library Association sur la liberté intellectuelle et la déclaration des droits intellectuels de la personne de l'Association des bibliothèques publiques de l'Ontario et s'assure que l'accès des enfants aux services Internet de la Bibliothèque respecte ces déclarations.
- Le Conseil n'a pas la responsabilité de faire respecter les restrictions qu'un parent ou tuteur impose à un enfant sur son utilisation de l'Internet.
- Le personnel de la Bibliothèque:
    a. reconnaît et accepte les droits et les responsabilités des parents et tuteurs de réglementer et superviser l'accès de leurs enfants aux services et ressources de la Bibliothèque;
    b. appuie les parents et tuteurs en fournissant des lignes directrices pour minimiser les risques de la navigation Internet pour les enfants.
- Les parents et tuteurs:
    a. assument la responsabilité de décider quelles ressources et quel type d'accès Internet sont appropriés pour leurs enfants;
    b. contrôlent et supervisent l'accès Internet de leurs enfants.

6. CONDITIONS D'UTILISATION

Afin d'assurer un accès équitable au réseau public de la Bibliothèque et une utilisation efficiente des ressources, le Conseil définit les conditions d'utilisation du service d'accès à l'Internet de la Bibliothèque et se réserve le droit de les modifier quand il le juge à propos.
L'utilisateur doit respecter le règlement suivant:

a. L'utilisateur des équipements et services Internet de la Bibliothèque doit se soumettre en tout temps aux directives du personnel.
b. Il est strictement interdit de boire ou de manger près des stations de travail.
c. L'utilisateur doit respecter les lois du Canada (législation et réglementation fédérales, provinciales et municipales). Il est interdit d'utiliser le réseau public de la Bibliothèque pour accéder à des sites non autorisés ou pour des activités illégales, criminelles ou donnant ouverture à des poursuites. Ces activités comprennent, mais ne sont pas limitées à, le harcèlement, la diffamation, la sollicitation ou le commerce illégal, le piratage informatique et la pornographie juvénile. L'utilisateur doit être conscient qu'ignorer la loi ne constitue pas une excuse. Les autorités policières seront informées de toute

utilisation illégale.

d. L'utilisateur doit respecter les droits d'auteur et la propriété intellectuelle. Le Conseil et la Bibliothèque se font un ardent défenseur du respect des droits d'auteur et le personnel informe les utilisateurs quant à leurs responsabilités légales à ce niveau.
e. L'utilisateur doit traiter les équipements de la Bibliothèque avec soin et avec respect : une utilisation abusive du matériel n'est pas acceptable. L'utilisateur peut être tenu de rembourser tout dommage causé par une mauvaise utilisation.
f. L'utilisateur ne doit pas créer ou sauver des fichiers personnels sur les équipements de la Bibliothèque. Tous les fichiers sauvés sont automatiquement effacés lors du redémarrage de l'ordinateur. L'utilisateur doit sauver ses fichiers sur son propre équipement de sauvegarde. La Bibliothèque n'est aucunement responsable en cas de perte des données de l'utilisateur.
g. L'utilisateur doit accepter de respecter le règlement pour utiliser les postes de travail et le réseau public Internet de la Bibliothèque. En utilisant ces services, l'utilisateur confirme qu'il est en accord avec la politique. Tout utilisateur qui ne respecte pas la Politique de services Internet de la Bibliothèque peut perdre ses privilèges Internet ou ses privilèges d'abonné. Certaines violations peuvent entraîner l'expulsion de l'utilisateur de la bibliothèque. Dans les cas où c'est un membre du personnel ou un bénévole de la Bibliothèque qui ne respecte pas les conditions d'utilisation, des mesures disciplinaires peuvent être prises.

7. ASSISTANCE DU PERSONNEL

Dans la mesure où le temps et leurs connaissances le permettent, le personnel peut aider les utilisateurs à:

a. utiliser les postes d'accès public;
b. utiliser les logiciels installés sur les ordinateurs publics;
c. trouver de l'information sur l'Internet;
d. accéder aux ressources numériques de la Bibliothèque.

8. RESPECT DE LA POLITIQUE

- La direction générale s'assure que le personnel connaît et comprend cette politique.
- Le personnel fait tous les efforts possibles pour mettre en œuvre la politique dans un esprit positif d'équité et de dignité.
- Le Conseil appuie les démarches du personnel pour faire respecter la politique et le règlement.

RÉFÉRENCES

Déclaration sur la liberté intellectuelle de la *Fédération canadienne des associations de bibliothèques* (version révisée de 2019).
Déclaration sur les droits intellectuels de la personne de *l'Association des bibliothèques de l'Ontario* (version révisée de 2020)

POLITIQUE O8

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique : Politique opérationnelle
Titre de la politique : Politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels
Numéro de la politique : **O8**
Date d'approbation : septembre 2010
Dates des mises à jour et révisions:
le 19 mars 2014 (Résolution 14.03.6.6)
le 16 février 2023
Date de la prochaine révision: **2027**

RAISON D'ÊTRE

Le Conseil de bibliothèque du canton de Russell (la Bibliothèque) s'engage à respecter les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP), L.R.O. 1990* et ses règlements. Le Conseil reconnaît que le choix des documents qu'un usager emprunte et les sites web qu'il consulte sont de nature strictement privée. C'est pourquoi la Bibliothèque ne ménagera aucun effort pour s'assurer que les renseignements personnels qu'elle possède au sujet de ses usagers et leur utilisation des documents, des services et des programmes de la Bibliothèque demeurent strictement confidentiels.

Définition de renseignements personnels

Le terme « renseignements personnels » désigne ici toute donnée ou tout renseignement à propos d'une personne dont l'identité est connue ou pourrait être déterminée.

La Bibliothèque et la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée

La Bibliothèque recueille les renseignements personnels de ses utilisateurs en vertu de l'article 23(2) de la *Loi sur les bibliothèques publiques L.R.O. 1990, C.P.44*, et les renseignements personnels recueillis ne le sont qu'en vue d'administrer les services et les programmes offerts par la Bibliothèque.

Aux fins de l'inscription de l'utilisateur de la bibliothèque et de l'administration des articles prêtés, la Bibliothèque recueille les renseignements personnels suivants : nom, adresse, numéro de téléphone, adresse de courriel, date de naissance et langue de communication. La date de naissance de l'usager est utilisée uniquement pour faciliter l'accès de l'utilisateur à son dossier MON COMPTE du catalogue OPAC. Pour certains autres services (i.e. prêt d'équipement informatique), des informations additionnelles peuvent être requises pour assurer l'intégrité des biens de l'organisme. Ces renseignements personnels seront exacts, complets et à jour, selon le but pour lequel ils sont utilisés.

La Bibliothèque ne garde aucune trace des articles empruntés une fois qu'ils ont été retournés, sauf si l'emprunteur consent et demande ce service. Dans les autres cas, les articles sont supprimés du dossier de l'emprunteur dès qu'ils ont été retournés.

La présentation de la carte d'une tierce personne permet de retirer du matériel réservé par cette personne. Cette carte n'autorise pas un accès à d'autres services, programmes ou renseignements figurant dans le dossier de cette personne.

Divulgation des renseignements

La Bibliothèque ne divulgue pas de renseignements personnels relatifs à un visiteur ou à un usager de la bibliothèque à un tiers parti sans en avoir obtenu au préalable le consentement lui autorisant de le faire, sous réserve de certaines exemptions mentionnées comme telles dans la LAIMPVP. Les renseignements seront divulgués :

* à un parent ou au tuteur d'une personne de moins de 16 ans;
* sur présentation d'un mandat de perquisition;
* à un policier, en l'absence d'un mandat de perquisition pour aider dans une enquête (à la discrétion de la direction générale de la bibliothèque);
* pour un motif de compassion, des renseignements personnels pourraient être divulgués afin de faciliter le contact avec un proche parent ou l'ami d'un individu qui est blessé, malade ou décédé – selon les circonstances et dans la mesure du possible toutefois, la Bibliothèque communiquera auparavant avec la

personne concernée pour obtenir l’autorisation de partager ses renseignements personnels avec le demandeur.

Protection de l’information et limite d’accès

* La Bibliothèque s’assure que les renseignements personnels sont protégés par des mécanismes de sécurité appropriés.
* La Bibliothèque s’assure que l'accès aux renseignements personnels est limité aux seuls employés qui en ont besoin dans le cadre de leurs fonctions.

Renseignements personnels disponibles en consultant le site Web

L'adresse IP d'un ordinateur accédant au site Web de la Bibliothèque est enregistrée aux fins d'analyse de l'utilisation du site Web. L'association d'une adresse IP avec un utilisateur en particulier ne fait l'objet d'aucune tentative.

Information nominative demandée

Les usagers de la bibliothèque n’ont pas à fournir d'information nominative pour consulter le site Web de la Bibliothèque ou pour télécharger de l’information, sauf dans les cas suivants : une carte de bibliothèque est nécessaire pour accéder aux fonctions MON COMPTE du catalogue (comme pour visualiser des articles empruntés et consulter ou modifier les demandes). Un numéro de carte de bibliothèque est également nécessaire pour accéder depuis son domicile à certains produits de bases de données informatiques. Dans ce contexte, le numéro est nécessaire comme preuve d’adhésion à la bibliothèque et n'est associé à aucun renseignement personnel.

Site Web de la BPCR et témoins

Dans le cadre de ses services à distance, la Bibliothèque a recours à des témoins axés sur la séance d'accès pour gérer l'authentification (p. ex., Mon compte à partir du catalogue et l'utilisation des produits de la base de données à partir de l'extérieur de la Bibliothèque), et des témoins persistants pour recueillir des données qui ne sont pas identifiables à une personne, à des fins d'établissement de rapports statistiques uniquement. Un témoin est un minuscule fichier qui sauvegarde de l'information. On dit qu'un témoin est « persistant » lorsqu’il est sauvegardé sur votre disque dur, tandis qu'un témoin qui est supprimé à la fermeture du navigateur est un témoin axé sur une séance d'accès.

Respect de la vie privée et logiciels de gestion des droits numériques

La Bibliothèque permet un accès à des livres numériques et audionumériques téléchargeables grâce à des abonnements accessibles depuis son site Web. Les fournisseurs de ces services ont recours à des logiciels de gestion des droits numériques qui accordent une période d'emprunt distincte qui correspond aux relations contractuelles convenues. Ces logiciels ne servent en aucun cas à transmettre de l'information sur l'utilisateur aux fournisseurs ou à la Bibliothèque.

Autres sites WEB

Divers sites Web peuvent être reliés à celui de la Bibliothèque. Les personnes consultant ces sites doivent vérifier leurs déclarations de confidentialité et faire preuve de prudence dans la divulgation de renseignements personnels si elles ne savent pas clairement comment ces renseignements pourraient être utilisés.

Caméras de surveillance

* La Bibliothèque peut utiliser des caméras de surveillance dans le but d’assurer la sécurité de la clientèle et/ou du personnel ou de préserver l’intégrité des biens de la corporation.

* Dans la mesure du possible, les écrans de caméras de sécurité seront placés hors de la vue du public.
* Toute information recueillie par les caméras de surveillance sera soumise aux dispositions de la présente politique.

Photographies et vidéos
Pour des fins de promotion et de rapports, le personnel de la Bibliothèque pourrait prendre des photos et des vidéos lors d'événements ou d'activités de la bibliothèque. Les personnes présentes seront alors informées par des mesures et messages appropriés de ces dispositions et auront la possibilité de refuser de partager leurs renseignements personnels.

Droit à l'accès
Sur demande un individu sera informé de l'existence, de l'utilisation et de la divulgation de ses renseignements personnels, et recevra l'accès à cette information. Il pourra également contester l'exactitude et l'intégralité des renseignements personnels détenus dans son dossier et pourra les faire modifier si nécessaire.

Toute demande officielle d'accès à des renseignements doit être acheminée par écrit à l'adresse suivante :

Bibliothèque publique du canton de Russell
Direction générale
Boîte postale 280
Russell (Ontario) K4R 1E1

Des frais de 5 $, à joindre à la demande, sont perçus pour toute demande officielle. La demande officielle, faite en vertu de la LAIMPVP, ne pourra pas être traitée avant réception de ces frais. L'accès aux renseignements personnels concernant le demandeur lui-même est gratuit.

Responsabilité
Le Conseil de bibliothèque est responsable des renseignements personnels sous son contrôle et mandate la direction générale pour rendre compte de la conformité de l'organisme à la législation.

Affichage de la politique
Cette politique est affichée dans chacune des succursales et sur le site WEB de la Bibliothèque.

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

POLICY O8

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy :	Operational Policy
Titre de la politique :	Confidentiality and Privacy Policy
Policy number :	**O8**
Approval date :	September, 2010
Dates of modifications and revisions:	
	March 19, 2014 – full revision (Motion 14.03.6.6)
	February 16, 2023 - full revision
Date of next review :	**2027**

PURPOSE

The Township of Russell Library Board (the Board) is committed to respect and adhere to the *Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act (MFIPPA)*, R.S.O. 1990, c. M56 and its regulations. The Board recognizes that the choice of material a user borrows and the web sites he visits are of a purely private nature. The Township of Russell Library (the Library) will endeavour to ensure that all personally identifiable information it collects about a user, the material he borrows and the services and programs he uses remains strictly confidential.

Definition of Personally Identifiable Information

For the purposes of this statement, "personally identifiable information" means any information relating to an identified or identifiable individual who is the subject of the information.

Providing Personally Identifiable Information

Citizens do not have to provide personal information to visit the Library's website or to download information, except in these circumstances: A library card is required to access the MY ACCOUNT features of the catalogue (such as viewing items checked out and viewing or changing requests). A library card number is also required for accessing certain electronic database products from home. In this context the number is required for authentication as a library user and is not tied to personal information.

The Library and the Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act (MFIPPA)

The Township of Russell Public Library collects the personal information of library users under the authority of s. 23(2) of the Public Libraries Act, R.S.O. 1990, c.P.44, as amended, for the purposes of library user registration and the administration of circulating items. Personal information collected for these purposes will only be used internally at the Library.

For the purposes of the registration of library users and the administration of circulating items, the Library collects the following types of personal information: name, address, telephone number, email address, date of birth and language preference. The date of birth is used only to facilitate access to the user's My ACCOUNT of the OPAC catalogue. For certain specific services (ex.: loan of equipment), additional information may be required to protect the integrity of the Library's assets. Personal information will be exact, complete and up to date as required by the usage for which it has been collected.

The Library does not keep a record of borrowed items once the items are returned unless the user has agreed and asked for that option. In all other cases, items are deleted from the borrower's record immediately upon return.

If a user brings a library card that belongs to another person, it implies consent to pick up material on hold for that person. It does not however allow access to other services, programs or information in that person's record.

Disclosure of personal information

The Library will not disclose personal information about a user or a visitor to a third party unless the disclosure has previously been authorized by the user or visitor, except in circumstances mentioned specifically in the *MFIPPA*. Personal information may be disclosed :

* to a parent or legal tutor of a child less than 16 years old;
* on presentation of a search warrant;

* to a police officer, in the absence of a search warrant, to help an investigation (at the discretion of the Library CEO);
* on compassionate grounds, personal information may be disclosed to facilitate contact with a close relative or friend who is injured, sick or deceased – depending on the circumstances and as much as possible, the Library will try to contact the concerned individual beforehand to get an authorization to disclose his personal information to the requester.

Protection of personal information and limit of access
* The Library ensures personal information is protected by implementing proper security measures and procedures.
* The Library limits employee access to personal information to only those employees who need access in order to perform their assigned duties.

Personal Information Available through Use of Website

The IP address of a computer accessing the Library's website is recorded for the purpose of website usage analysis. There is no attempt to associate any IP address with an individual user.

Website & Cookies

For its remote services the Library uses session-based cookies to manage authentication (e.g. My Account in the catalogue and the use of database products from outside the library), and persistent cookies to collect data that is not personally identifiable for statistical reporting purposes only. A cookie is a small file that stores information. A cookie is considered persistent if the file is stored on your hard drive, whereas a cookie that is discarded when the browser is closed is considered to be a session-based cookie.

Privacy & Digital Rights Management Software

The Library allows access to downloadable eBooks and eAudiobooks through subscriptions linked from its website. Suppliers of these services employ digital rights management software to provide a discrete borrowing period for loaned downloadable items to correspond with the contractual relationships between the supplier and publishers. The software is not used to communicate user information back to the supplier of the Library.

Other Websites

Various websites may be linked through the Library's website. Visitors to linked websites are advised to check the privacy statements on those sites and to be cautious about providing personal information without a clear understanding of how that information will be used.

Security cameras
* The Library may use security cameras for the security of visitors and library staff or to protect the integrity of its assets.
* As much as possible, security camera displays will not be visible to the public.
* Any information collected by security cameras will be subject to all the dispositions of this policy.

Pictures and videos

For the purpose of promotion or reporting, library staff may take photos or videos during Library programs and events. Visitors attending will be informed by appropriate measures and will be given the possibility to object to the disclosure of their personal information.

Right to access
Upon request an individual will be informed of the existence, use and disclosure of his own personal information and will be given access to that information. He also has the right to request the correction of any personal information that is incorrect or incomplete.

All formal requests for access to information must be sent in writing to:

Township of Russell Public Library
Library CEO
Box 280
Russell, ON K4R 1E1

The initial fee for all formal requests is $5. This fee must be included with the request. Any formal MFIPPA request will not be processed until the fee is received. There is no fee when individuals request access to their own personal information.

Responsibility
The Library Board is responsible for the protection of personal information under its control and mandates the Library CEO to ensure compliance with the dispositions of the legislation.

Posting of the policy
This policy will be posted in each library branch and on the Library's website.

REFERENCE
Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act (MFIPPA), R.S.O. 1990, c. M56.

POLITIQUE O9

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique :	Politique opérationnelle
Titre de la politique :	Modalités d'utilisation du site Web
Numéro de la politique :	**O9**
Date d'approbation :	Septembre 2010
Dates des révisions :	Mars 2020, janvier 2025
Date de la prochaine révision :	**2030**

MISES À JOUR DES MODALITÉS D'UTILISATION

Nous pouvons modifier ces modalités en tout temps en affichant les modalités d'utilisation modifiées sur le site. Votre utilisation de ce site Web après l'affichage des modalités modifiées constitue votre acceptation automatique des nouvelles modalités d'utilisation. Toute information contenue dans ce site Web ne représente pas un engagement de notre part dans l'avenir. Nous ne nous engageons pas à mettre à jour l'information contenue dans ce site Web.

RESTRICTIONS APPLICABLES À L'UTILISATION

La Bibliothèque publique du canton de Russell (la Bibliothèque) détient les droits d'auteur sur les graphiques originaux et le contenu écrit de ce site Web. Bien que vous puissiez faire imprimer le contenu pour votre utilisation personnelle, vous devez demander la permission à la Bibliothèque pour pouvoir diffuser tout contenu extrait de ce site. Les graphiques originaux ne doivent pas être téléchargés, ni utilisés pour des fins personnelles ou commerciales quelconque.

L'accès aux livres électroniques que vous obtenez à partir des applications de ce site Web est assujetti aux restrictions suivantes : les livres électroniques que vous téléchargez à partir des applications de ce site Web ne doivent pas être utilisés à des fins commerciales. Toutefois, les livres électroniques du domaine public obtenus par l'entremise de ce site Web peuvent être imprimés ou copiés sous forme électronique sans notre permission, à condition qu'il soit fait mention du site Web de la tierce partie d'où ils proviennent.

INTÉGRITÉ DU SYSTÈME

Il est interdit d'utiliser tout dispositif, logiciel ou toute routine, incluant mais sans s'y limiter tout virus, cheval de Troie, ver informatique, bombe à retardement ou robot d'annulation de messages, destiné à endommager ou à nuire au bon fonctionnement de ce site Web ou à intercepter ou exproprier tout système, toute donnée ou toute information personnelle provenant de ce site Web. Il est interdit de prendre une mesure quelconque qui impose un fardeau déraisonnable ou excessif sur notre infrastructure informatique incluant, mais sans s'y limiter, toute attaque provoquant un déni de service, les pourriels ou toute autre technique semblable de surcharge spontanée.

DÉFAUTS POSSIBLES

Il est possible que le contenu de ce site Web ou les livres électroniques disponibles à partir de ce site contiennent des défauts tels que des données incomplètes, inexactes ou corrompues, des erreurs de transcription, un délit de contrefaçon ou une atteinte quelconque aux droits de propriété intellectuelle, un disque ou autre support électronique défectueux ou endommagé, un virus informatique ou des codes machines qui endommagent votre équipement ou qui ne peuvent être lus par votre équipement. L'utilisation de ce site Web est à vos propres risques.

Nous ne sanctionnons aucune information ni aucun contenu affiché sur ce site Web et nous ne sommes responsables d'aucune information affichée sur ce site incluant, mais sans s'y limiter, toute information affichée à votre sujet. Nous nous réservons le droit de prendre, à notre seule discrétion, toute mesure que nous jugeons appropriée concernant l'information affichée sur ce site Web incluant, mais sans s'y limiter, la résiliation de vos droits d'utilisation.

LIENS

Ce site Web peut contenir des liens à des sites Web de tierces parties que nous n'exploitons pas et sur lesquels nous n'avons aucune autorité. Nous fournissons des liens uniquement pour des raisons pratiques. Nous ne sanctionnons pas le contenu de tout site relié ni de tout site mentionné dans le site relié, et nous n'en sommes pas responsables. Nous pouvons, à notre seule discrétion, permettre des liens à notre site Web, à la condition que ces liens ne laissent pas entendre qu'il y a appui, patronage ou affiliation de notre part.

CONTENU D'UNE TIERCE PARTIE

Ce site Web peut contenir des nouvelles et de l'information publiée par des fournisseurs tiers ou au sujet de fournisseurs tiers. Nous recommandons que vous révisiez les modalités des sites Web de tiers. Si à quelconque moment vous ne respectez pas ces modalités, nous avons le droit de retirer votre droit d'utilisation et votre accès à ce site Web.

PRÉSENTATION DE MATÉRIEL

Tous les commentaires, graphiques ou autres renseignements ainsi que toutes les suggestions ou idées que vous nous soumettez par l'entremise de ce site Web deviennent notre propriété, et nous pouvons les utiliser où et quand nous voulons et pour quelque raison que ce soit. Toute documentation ou information qui nous est soumise sera traitée comme étant non confidentielle et non exclusive, et nous ne sommes aucunement obligés de l'utiliser ou de l'évaluer. De plus, nous ne sommes aucunement tenus de répondre d'une manière quelconque ni de vous révéler quelque information que ce soit au sujet de la Bibliothèque. Nous n'aurons pas à vous payer, ni à payer quelqu'un d'autre, pour utiliser toute idée ou tout document que vous nous avez soumis en rapport avec l'utilisation de ce site Web, sauf si les deux parties (vous et la Bibliothèque) y ont consenti par écrit avant la soumission de tout matériel. Vous devez vous fier uniquement à vos droits en vertu des droits des brevets, des droits des marques de commerce et des droits d'auteur. La réception ou la prise en considération du matériel que vous nous avez soumis ne compromettra d'aucune façon notre droit de contester la validité de votre brevet, marque de commerce ou droit d'auteur.
Bien entendu, il est interdit de transmettre à ce site Web toute donnée ou tout document qui est illégal, menaçant, violent, abusif, malveillant, dégradant, diffamatoire, trompeur ou frauduleux ou qui peut donner lieu à des poursuites civiles ou criminelles, porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'une tierce partie ou enfreindre autrement une loi ou un règlement quelconque. Même si nous surveillons et passons en revue les soumissions, nous n'assumons aucune responsabilité quant au contenu de ces soumissions, incluant mais sans s'y limiter, toute allégation de diffamation, de libelle, de calomnie, d'obscénité, de pornographie, de langage blasphématoire ou de fausse représentation.

LOIS APPLICABLES ET JURIDICTION

Le présent site Web est hébergé par WordPress. On peut y accéder à partir de tous les pays du monde. En accédant à ce site Web, vous acceptez les modalités d'utilisation. Votre utilisation de ce site Web sera régie en tous points par le droit substantiel du Canada sans égard à ses dispositions sur les conflits de lois.

Nous ne faisons aucunement valoir que les documents affichés sur ce site Web sont appropriés ou disponibles pour utilisation à d'autres endroits, et il est interdit d'y accéder à partir d'endroits où leur contenu est considéré être illégal. Ceux et celles qui accèdent à ce site à partir d'autres

endroits le font de leur propre chef et il leur incombe de se conformer aux lois locales.

AUCUNE GARANTIE

Nous mettons à votre disposition le contenu écrit, les livres électroniques et les graphiques originaux sur ce site Web, sous réserve des présentes modalités d'utilisation. Nous ne fournissons aucune garantie et ne formulons pas de commentaires, soit expressément ou implicitement, quant à l'exactitude, à l'intégralité ou à tout autre aspect de l'information affichée sur ce site Web, et nous n'assumons aucune responsabilité par rapport à l'utilisation de cette information.

Ce site web, les livres électroniques et les graphiques originaux, ainsi que toute autre information affichée sur ce site web, sont fournis « sur place et dans l'état » et sans aucune garantie ni condition quelconque (explicite, implicite ou statutaire). Nous dénions en particulier toute garantie implicite quant à la valeur marchande, au titre de propriété et à l'absence de contrefaçon.

Nous ne garantissons pas non plus un accès continu, sans coupure ou sécurisé à ce site web ou à nos services; de nombreux facteurs indépendants de notre volonté peuvent nuire au bon fonctionnement de ce site web. L'utilisation de ce site web est à vos propres risques.

INDEMNISATION

Vous acceptez de nous tenir indemnes et à couvert à l'égard de toute réclamation, demande de règlement ou poursuite en justice et de tous les coûts, éléments de passif, pertes et dommages de toutes sortes (y compris les honoraires d'avocat) découlant de votre utilisation de ce site Web ou de toute violation de votre part d'une disposition quelconque des présentes modalités d'utilisation et/ou de tout autre acte répréhensible intentionnel de votre part.

LIMITATION DES RESPONSABILITÉS

Dans l'éventualité où vous auriez un différend avec un ou plusieurs utilisateurs de ce site Web, vous nous dégagez (ainsi que nos agents et employés) des réclamations, demandes de règlement et dommages (réels, corrélatifs ou punitifs) de toutes sortes, connus et inconnus, présumés et insoupçonnés, divulgués et non divulgués, découlant de ce site Web ou de ces différends ou reliés d'une façon quelconque à ce site Web ou à ces différends. Vous renoncez à toute disposition d'une loi ou d'un règlement quelconque limitant ou interdisant une décharge générale.

Nous n'acceptons aucune responsabilité à l'égard de la non-disponibilité de ce site Web en raison de la performance ou de la non-performance du fournisseur en ce qui a trait aux travaux d'entretien nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de ce site. Nous n'acceptons aucune responsabilité non plus à l'égard de toute perte de données ou de transactions découlant d'un retard, de la non-remise, d'une erreur de livraison ou d'une interruption de service causé par nous, une tierce partie ou tout autre hôte Web ou par l'infrastructure Internet ou le réseau externe de ce site Web.

Ni la bibliothèque et ses affiliés, ni toute partie participant à la création, à la production ou au lancement de ce site web ne sera responsable de tout dommage ou préjudice accompagnant ou découlant de votre accès et de votre utilisation de ce site web ou de votre incapacité à

accéder ou à utiliser ce site web ou lié au téléchargement de toute information contenue dans ce site; aucune de ces parties ne sera redevable de tout dommage consécutif, corrélatif, indirect ou punitif, ni d'autres pertes, coûts ou dépenses de toutes sortes qui pourraient découler, directement ou indirectement, de l'utilisation de ce site web ou de l'incapacité de l'utiliser, incluant mais sans s'y limiter, tout problème associé à :

a) des renseignements inexacts ou incomplets;
b) des virus informatiques;
c) des erreurs logicielles;
d) des mesures prises par un être humain ou le défaut d'agir;
e) de toute défectuosité du système informatique, de la ligne téléphonique, du matériel, d'un logiciel ou d'un programme; ou
f) de toute erreur, ou tout défaut ou retard dans la transmission de données informatiques ou la connexion réseau.

La limitation de responsabilité prévue dans les présentes modalités d'utilisation s'applique au profit de la Bibliothèque, de ses affiliés et de tous ses représentants, directeurs, employés, avocats et agents.

AUTRES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Advenant où une disposition quelconque des présentes modalités d'utilisation serait jugée nulle ou non exécutable, cette disposition serait retranchée et les autres dispositions seraient exécutées. Les en-têtes ne servent qu’à des fins de référence. Notre défaut d'agir à l'égard d'un manquement de votre part ou de la part d'autrui ne nous empêche pas d'exercer nos droits au regard de manquements subséquents ou semblables. Les présentes modalités d'utilisation, ainsi que tous les écrits et les pages Web incorporés par renvoi dans ces modalités d'utilisation, énoncent la totalité de l'entendement et de l'accord conclu entre nous en ce qui a trait à l'objet des présentes modalités.

POLICY O9

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy:	Operational policy
Title of policy:	Website Terms of Use
Policy number:	**O9**
Approval date:	September 2010
Dates of modifications:	March 2020, January 2025
Date of next review:	**2030**

UPDATES TO TERMS OF USE

We may amend these Terms of Use at any time by posting the amended Terms of Use on this website. Your use of this website after the posting of the amended Terms of Use constitutes automatic acceptance of the amended Terms of Use. Any information contained on this website does not represent a commitment on our part in the future. We make no commitment to update the information contained on this website.

LIMITATIONS ON USE

The written content and original graphics on this website are copyrighted to the Township of Russell Public Library (Library). Although you may print the written content for your own use, you must request permission from the Library to distribute any content taken from this website. Original graphics are not to be downloaded or used for any use, commercial or personal.

Your use of the ebooks obtained through applications on this website is subject to the following limitations: ebooks obtained through applications on this website may not be used for any commercial purpose. Public domain ebooks obtained through this website may be copied in print or electronic form without our permission as long as the third-party website you obtained them from is credited.

SYSTEM INTEGRITY

You may not use any device, software or routine, including but not limited to any viruses, trojan horses, worms, time bombs or cancelbots, intended to damage or interfere with the proper working of this website or to intercept or expropriate any system, data or personal information from this website. You may not take any action which imposes an unreasonable or disproportionately large load on our infrastructure, including but not limited to denial of service attacks, "spam" or any other such unsolicited overload technique.

POSSIBLE DEFECTS

It is possible the written content and ebooks available on this website may contain defects such as incomplete, inaccurate, or corrupt data, transcription errors, copyright or other intellectual property infringement, a defective or damaged disk or other medium, a computer virus, or computer codes that damage or cannot be read by your equipment. You use this website at your own risk.

We do not endorse any information posted or content contained on this website and we are not liable for any information posted on this website, including but not limited to any information posted about you. We reserve the right to take any action with respect to information posted on this website which we believe is appropriate in our sole discretion, including but not limited to termination of your rights of use.

LINKS

This website may contain links to third-party websites not under our control or operation. When we provide links, we do so only as a convenience and do not endorse and are not responsible for the contents of any linked site or any link contained in a linked site. We may, in our sole discretion, permit links to this website, as long as they do not imply endorsement, sponsorship, or affiliation.

THIRD-PARTY CONTENT

This website may contain news and information published by and/or about various third-party providers. We recommend that you review the Terms and Conditions of third-party websites. If at any time you are not in compliance with these Terms and Conditions, we have the right to terminate your rights of use and your

access to this website.

SUBMISSION OF MATERIALS

All comments, suggestions, ideas, graphics, or other information that you submit to us through this website become and will remain our property and may be used by us anywhere, anytime and for any reason whatsoever. Any materials or information submitted to us will be treated as non-confidential and non-proprietary, and we will not have any obligation to use or evaluate any information we receive from you. In addition, we will not be under any obligation to respond in any way or reveal to you any information about the Library. We will not have to pay you or anyone else for using any ideas or other materials that you may transmit to us in connection with the use of this website, unless agreed to in writing by both parties (you and the Library) prior to your submission. You should rely solely on your rights under the patent, trademark, and copyright laws. The receipt or consideration of your information by us shall in no way impair our right to contest the validity of your patent, trademark, or copyright.

Of course, you are not to transmit to this website any material which is unlawful, threatening, violent, abusive, harassing, degrading, defamatory, libellous, deceptive; fraudulent, or which may give rise to civil or criminal liability, infringe a third party's intellectual property rights, or otherwise violate any law or regulation. Even though we may monitor and review transmissions, we assume no responsibility or liability which may arise from the content thereof, including—but not limited to—claims for defamation, libel, slander, obscenity, pornography, profanity or misrepresentation.

GOVERNING LAW AND JURISDICTION

This website is hosted by WordPress. It can be accessed from all countries around the world. By accessing this website, you agree that these Terms of Use and your use of this website shall be governed in all respects by the internal substantive laws of Canada without regard to its conflict of laws provisions.

We make no representation that materials on this website are appropriate or available for use in other locations, and accessing them from territories where their contents are illegal is prohibited. Those who choose to access this site from other locations do so on their own initiative and are responsible for compliance with local laws.

NO WARRANTY

We provide the written content, ebooks, and original graphics on this website, subject to these Terms of Use. We make no warranties or representations, express or implied, as to the accuracy, completeness, or any other aspect of the information on this website and assume no liability in connection with any use of this information.

This website, ebooks, and original graphics, and all other information contained herein and our services are provided "as is," "where is," and without any warranty or condition of any kind (express, implied or statutory). We specifically disclaim the implied warranties of merchantability, title and non-infringement.

We also do not guarantee continuous, uninterrupted or secure access to this website or our services, and operation of this website may be interfered with by numerous factors outside of our control. you use this website at your own risk.

INDEMNIFICATION

You agree to indemnify, defend and hold us harmless from and against any and all claims, demands, actions, costs, liabilities, losses and damages of any kind (including attorneys' fees) resulting from your use of this

website, your breach of any provision of these Terms of Use and/or any intentional wrongdoing by you.

LIMITATION OF LIABILITY

In the event that you have a dispute with one or more users of this website, you release us (and our agents and employees) from claims, demands and damages (actual, consequential and punitive) of every kind and nature, known and unknown, suspected and unsuspected, disclosed and undisclosed, arising out of or in any way connected with this website or such disputes. You waive the provisions of any law or regulation limiting or prohibiting a general release.

We will have no liability, whatsoever, for the unavailability of this website caused by our supplier's performance or lack of performance of the maintenance work to keep this website operational. We will also not have any liability for any loss of data or transactions resulting from delays, non-deliveries, mis-deliveries or service interruptions caused by us, any third party acts or any other web host provider or the Internet infrastructure and network external to this website.

Neither the library, its affiliates, nor any party involved in creating, producing or delivering this website will be liable for any damages or injury that accompany or result from your access to and use of this website, or your inability to access and use this website, or from downloading any material contained on this site. nor will any such party be liable for any direct, incidental, consequential, indirect, or punitive damages, or any other losses, costs, or expenses of any kind which may arise, directly, or indirectly from your use of, or inability to use, this website, including but not limited to, anything caused by:

a) incomplete or inaccurate information;
b) computer viruses;
c) software bugs;
d) human action or inaction;
e) any computer system, phone line, hardware, software or program malfunctions; or
f) any other errors, failure or delays in computer transmission or network connection.

The limitations of liability provided in these Terms of Use insure to the benefit of the Library, our affiliates and to all of our respective officers, directors, employees, attorneys and agents.

OTHER GENERAL PROVISIONS

If any provision of these Terms of Use is held to be invalid or unenforceable, such provision will be struck and the remaining provisions enforced. Headings are for reference purposes only. Our failure to act with respect to a breach by you or others does not waive our right to act with respect to subsequent or similar breaches. These Terms of Use, and all writings and web pages incorporated by reference into these Terms of Use, set forth the entire understanding and agreement between us with respect to the subject matter hereof.

POLICY O10

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Policy type :	Operational Policy
Policy title:	User Services Policy and Employee Code of Conduct
Policy number:	**O10**
Date of approval:	March 2016
Dates of modifications and revisions:	May 2021
Next review:	**2025**

STATEMENT OF PURPOSE

The Library is committed to maintaining the highest standards of professional excellence, creating a strong service culture and providing quality user-driven services. The Township of Russell Public Library Board (Board) recognizes that it is through the commitment and effort of each employee that the excellent quality of its services is achieved and public trust is maintained.

The purpose of this policy is to define what the Township of Russell Public Library (Library) expects from its employees and the public image it wishes to embody. It ensures that the quality of services to all users—whether they are citizens, visitors or people working with staff members—meets or exceeds their reasonable expectations.

The development of user services guidelines and standards brings consistency and reliability in the delivery of services across the organization, customer experience and customer interactions.

RESPONSIBILITIES

a) This policy applies to all Library employees and volunteers. Staff at all levels must commit to user service excellence, as it is the responsibility of every staff member and not only that of front-line employees.
b) Staff conduct should demonstrate integrity, transparency and dignity. Employees are expected to display behaviour that is above reproach and that can withstand public scrutiny.
c) The Library is committed to assessing and prioritizing customer service competencies as part of the hiring process. Customer service will be an important element in an employee's performance evaluation.
d) The Library Chief Executive Officer (CEO) and supervisors are responsible for ensuring staff members and new employees are aware of and comply with the Library's user services standards and employee code of conduct.
e) User services training opportunities will be provided to ensure staff members understand the value of user services and achieve high quality service.

INTERPRETATION

a) All matters requiring interpretation of the guidelines and standards shall be referred to the Library CEO.
b) Matters requiring interpretation of the guidelines and standards where the CEO's actions are in question shall be referred to the Public Library Board.

GUIDELINES AND STANDARDS

These guidelines and standards do not replace the use of good judgment regarding personal and professional conduct. Moreover, the absence of a specific policy, regulation or guideline does not release a staff member from the responsibility of exercising the highest standards of conduct in all situations.

These guidelines and standards do not replace policies and guidelines already in place that may be more restrictive or specialized.

No guideline or standard is intended to conflict with the Library's obligations under various other agreements and employment contracts.

1. GENERAL PRINCIPLES

Staff members must strive to:

a) conduct themselves in a manner that protects the Library's reputation and ensures continued confidence in the Library system;
b) act with reasonable care, integrity and diligence in the performance of their duties;
c) act in a professional, courteous and respectful manner in their dealings with individuals and organizations and behave in a manner that facilitates constructive communication between the Library and the community;
d) seek and achieve a team approach with other staff members in an environment of mutual respect, trust, and acceptance of each person's role and responsibilities in achieving the Library's goals;
e) establish a working relationship with other staff members that recognizes and respects the diversity of opinions and achieves the best possible outcome for the community;
f) be respectful of the property of others;
g) resolve any work-related disagreements in a mature manner, based on reasonable expectations;
h) promote the health and safety of others;
i) avoid using their position improperly for personal advantage;
j) avoid using insider information, internal protocols or procedures for personal gain;
k) resolve any conflict between personal interests and public duty in favour of public duty;
l) act in a fair, honest and proper manner and comply with all laws and legislation;
m) avoid situations where they become party to a breach, evasion or subversion of the law;
n) be aware that they represent the Library while carrying out their duties and responsibilities, whether they are in the Library or at a work-related event;
o) be committed to participate in development and training activities to improve the quality of services they offer.

Users can expect that the Library will:

a) deliver equal access to information and services tailored to meet their needs;
b) strive to offer dynamic services by informed and trained staff who take ownership of every user interaction;
c) acknowledge and respond to their comments and feedback;
d) have fair practices and procedures;
e) provide welcoming and stimulating spaces;
f) post and observe hours of operation and provide notifications to the public in the event of an unexpected or planned closure or change in hours of operation.

Users can expect that Library staff members will:

a) apply this policy to the best of their efforts, knowledge and ability;
b) understand the value of positive user interactions and user satisfaction;
c) take a genuine interest in their needs and feedback;
d) treat all persons honestly and fairly and with proper regard for their rights, entitlements, duties and obligations;
e) be resourceful and knowledgeable of library operations, resources and services;
f) ensure user issues are resolved within clearly communicated timeframes and result as much as possible in reasonable and positive outcomes;
g) be friendly, respectful and professional in dealing with users and members of the public and resolve any disagreements in a mature manner, based on reasonable expectations;

h) carry out their duties in a fair, impartial and transparent manner;
i) respect and protect the confidential and private nature of all user interactions;
j) deliver what they promise;
k) respond to inquiries in a timely manner and make sure the information they provide is complete, accurate and precise.

2. OTHER GUIDELINES

There are other Library policies that define guidelines and standards related to user services and employee code of conduct. The following regulations are not, however, included in any other policy.

2.1 BEHAVIOUR AND PROFESSIONALISM

Staff members interact with users, community agencies, contractors, suppliers, and the general public on a daily basis. It is through professionalism, courtesy and objectivity in these interactions that they achieve respect for one another.

Staff members are viewed as ambassadors of the Library and are expected to reflect a professional image while on duty. They should be conscious of the Library's public duty and conduct themselves with the highest degree of moral and ethical behaviour and integrity.

2.2 GIFTS AND BENEFITS

Staff members may not accept gifts, money, discounts or favours including a benefit to family members, friends or business associates for doing Library work. They are not to accept or provide any gift or benefit where it may be, or perceived to be, in exchange for influence or a favour.

Exceptions:

- Small holiday gifts (cards, edibles such as cookies and chocolates).
- Advertising material (calendars, scratch pads, etc.).
- Any gift that is a common expression of courtesy or within the normal standards of hospitality.

2.3 OTHER EMPLOYMENT

Staff members are expected to refrain from other employment, business activity and any other undertaking under the following conditions:

- while on duty;
- activities that interfere with the performance of their Library duties;
- activities that create a conflict of interest or may be perceived as a conflict of interest;
- activities from which they derive some form of benefit by virtue solely of their employment with the Library.

2.4 SELLING OR RECOMMENDING ITEMS

While on duty, staff members may not offer or recommend to users items that they are selling personally and/or display any related information in the Library's public locations.

Staff members are welcome, however, to post any information about items they are selling or recommending on staff bulletin boards.

2.5 PHONE CALLS

Staff members may need from time to time to make personal calls while on duty. Personal phone calls should be of short duration, and only when necessary, and should not interfere with Library duties. Personal calls should not be made or received at a public service or circulation desk, except in emergency situations.

Staff members working at a service desk or in a public area of the library will also make sure their cellular phones are turned off or are in vibration mode at all times.

2.6 USE OF INFORMATION TECHNOLOGY

All staff members bear responsibility for the material they choose to access, send or display on the Internet. Library devices and applications may not be used in any manner to create, send or display material that contravenes relevant policies and statutes.

Staff members using Library networks and information technology resources may be subject to monitoring to ensure proper working order, appropriate use and the maintenance of security features. Staff members must be informed on how to protect themselves from email phishing scams.

Staff members must comply with the Library's Social Media Policy and procedures.

2.7 ALCOHOL AND DRUG USE

Staff members must never perform their job duties and responsibilities while under the influence of alcohol, drugs or other similar substances.

3. NON-COMPLIANCE

3.1 In the event that a staff member feels another employee has not acted in accordance with these guidelines and standards, the staff member should first attempt to discuss the matter with the employee in an open and respectful way. The purpose of the discussion is to ensure employees are aware of the effect of their behaviour and are given an opportunity to address it. If that approach is not successful, the staff member may seek guidance from a supervisor or the Library CEO.

3.2 If the above approach is not successful, a complaint or report of a violation or suspected violation of this policy may be made in writing to the Library CEO. In case of a complaint against the CEO, the complaint should be made in writing to the Chair of the Public Library Board. The issue will be treated seriously and held in confidence, and an investigation will commence within ten business days from the date the concern was raised.

3.3 Staff members are encouraged to report any non-compliance issues as soon as they are aware of them.

3.4 Any employee found to be in violation of the guidelines and standards may be subject to disciplinary action, in accordance with the Library's Human Resources Program.

3.5 Allegations made in bad faith will not be tolerated, and if the initiator of such allegations is identified, appropriate action will be taken.

4. USER SATISFACTION

Surveys and other tools can be useful in measuring user satisfaction and identifying areas of improvement and action. The Library is committed to measuring user satisfaction regularly.

POLITIQUE O10

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique : Politique opérationnelle
Titre de la politique : Politique des services aux usagers et Code de conduite du personnel
Numéro de la politique : **O10**
Date d'adoption : Mars 2016
Dates des modifications et des révisions : Mai 2021
Date de la prochaine révision : 2025

RAISON D'ÊTRE

La Bibliothèque publique du canton de Russell (la Bibliothèque) s'est engagée à poursuivre les normes d'excellence professionnelle les plus élevées qui soient, à créer une solide culture du service et à fournir des services de qualité axés sur les usagers. Le Conseil de la Bibliothèque publique du canton de Russell (le Conseil) reconnaît que c'est grâce à l'engagement et aux efforts de chaque employé que l'excellence de la qualité des services est assurée et que la confiance du public est soutenue.

La présente politique vise à préciser tant les attentes de la Bibliothèque à l'égard de ses employés que l'image publique qu'elle souhaite projeter. Elle fait en sorte que la qualité des services offerts à tous les usagers, qu'ils soient des citoyens, des visiteurs ou des personnes qui travaillent avec le personnel, satisfasse ou dépasse leurs attentes raisonnables.

L'élaboration de lignes directrices et de normes en matière de services aux usagers assure la cohésion et la fiabilité de la prestation des services dans toute l'organisation, ainsi que de l'expérience client et des interactions avec les usagers.

RESPONSABILITÉS

a) La présente politique s'applique à tous les employés et bénévoles de la Bibliothèque. Les employés de tous les niveaux du personnel doivent s'engager à l'excellence des services aux usagers, car il s'agit de la responsabilité de chaque membre du personnel et non pas seulement des employés qui traitent directement avec les usagers.
b) La conduite du personnel doit être empreinte d'intégrité, de transparence et de dignité. On s'attend à ce que les employés fassent preuve d'un comportement irréprochable qui puisse résister à tout examen public.
c) La Bibliothèque s'est engagée à évaluer et à classer par ordre d'importance les compétences en matière des services aux usagers dans le cadre du processus d'embauche du personnel. Les services aux usagers sont un élément clé de l'évaluation du rendement des employés.
d) La direction générale et les superviseurs de la Bibliothèque sont chargés de veiller à ce que les membres du personnel et les nouveaux employés connaissent les normes des services aux usagers et le Code de conduite du personnel de la Bibliothèque et s'y conforment.
e) Des occasions de formation sur les services aux usagers sont offertes au personnel afin qu'il comprenne la valeur des services aux usagers et propose un service de grande qualité.

INTERPRÉTATION

a) Toute question nécessitant une interprétation des lignes directrices et des normes est soumise à la direction générale de la Bibliothèque.
b) Toute question nécessitant une interprétation des lignes directrices et des normes portant sur les mesures prises par la direction générale de la Bibliothèque est soumise au Conseil de la Bibliothèque.

LIGNES DIRECTRICES ET NORMES

Les présentes lignes directrices et normes ne visent pas à remplacer le bon jugement en matière de conduite personnelle et professionnelle. Par ailleurs, l'absence d'une politique, d'un règlement ou d'une ligne directrice en particulier ne dégage pas le membre du personnel de sa responsabilité de faire preuve d'une conduite selon les normes les plus élevées dans toutes les situations.

Les présentes lignes directrices et normes ne remplacent pas les politiques et les lignes directrices en place qui pourraient être plus restrictives ou spécialisées.

Aucune ligne directrice ou norme ne vise à porter préjudice aux obligations de la Bibliothèque aux termes de ses autres ententes et contrats de travail.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Les membres du personnel s'engagent à :

a) se conduire d'une manière qui protège la réputation de la Bibliothèque et assure une confiance soutenue à l'égard du système de la Bibliothèque;
b) agir avec des soins, une intégrité et une diligence raisonnables dans l'exercice de leurs fonctions;
c) faire preuve de professionnalisme, courtoisie et respect dans leurs transactions avec des particuliers et des organisations et à se conduire d'une façon qui facilite une communication constructive entre la Bibliothèque et la collectivité;
d) rechercher et cultiver une approche d'équipe avec leurs collègues dans un climat de respect mutuel, de confiance et d'acceptation du rôle et des responsabilités de chacun dans la poursuite des objectifs de la Bibliothèque;
e) établir une relation de travail avec leurs collègues qui reconnaît et respecte la diversité des opinions et mène au meilleur résultat possible pour la collectivité;
f) être respectueux des biens d'autrui;
g) résoudre tout désaccord axé sur le travail de façon pondérée, dans l'optique d'attentes raisonnables;
h) promouvoir la santé et la sécurité d'autrui;
i) éviter d'utiliser leur situation de façon inappropriée à des fins personnelles;
j) ne pas utiliser d'information privilégiée ni des protocoles ou des procédures internes pour réaliser des gains personnels;
k) résoudre tout conflit entre leurs intérêts personnels et leur devoir public au profit de leur devoir public;
l) agir avec justice, honnêteté et discernement et respecter les lois en vigueur;
m) éviter toute situation où ils deviennent partie à une violation, un évitement ou une subversion de la loi;
n) tenir compte du fait qu'ils représentent la Bibliothèque dans l'exercice de leurs fonctions et de leurs responsabilités, qu'ils se trouvent dans les locaux de la Bibliothèque ou qu'ils participent à une activité reliée à leur travail;
o) prendre part aux activités de perfectionnement et de formation afin d'améliorer la qualité des services qu'ils offrent.

Les usagers peuvent s'attendre à ce que la Bibliothèque :

a) assure un accès égal à l'information et aux services qui soit adapté à leurs besoins;
b) s'évertue à ce que des services dynamiques soient offerts par un personnel bien renseigné et qualifié qui fait sienne chaque interaction avec les usagers;
c) tienne compte de leurs commentaires et de leur rétroaction et y donne suite;
d) applique des pratiques et des procédures justes;
e) propose des espaces accueillants et stimulants;
f) affiche et respecte les heures d'ouverture et avise le public en cas de fermeture imprévue ou planifiée ou de changement des heures d'ouverture.

Les usagers peuvent s'attendre à ce que le personnel de la Bibliothèque :

a) fasse tous les efforts possibles pour bien appliquer la présente politique au mieux de ses connaissances et de ses aptitudes;
b) comprenne la valeur de bonnes interactions avec les usagers et de la satisfaction des usagers;
c) s'intéresse sincèrement à leurs besoins et à leur rétroaction;
d) traite chaque personne honnêtement et justement et tienne dûment compte de ses droits, devoirs et obligations;
e) fasse preuve de débrouillardise et connaisse les opérations, les ressources et les services de la Bibliothèque;
f) veille à ce que leurs préoccupations soient réglées, dans la mesure du possible, d'une façon raisonnable et positive dans des délais clairement communiqués;
g) soit aimable et respectueux et fasse preuve de professionnalisme dans ses interactions avec eux et avec les membres du public et règle tout désaccord de façon pondérée, selon des attentes raisonnables;
h) exécute ses fonctions d'une façon juste, impartiale et transparente;
i) respecte et protège la nature confidentielle et privée de toutes les interactions avec les usagers;
j) tienne ses promesses;
k) réponde aux demandes dans des délais raisonnables et s'assure que l'information transmise est complète, exacte et précise.

2. AUTRES LIGNES DIRECTRICES

D'autres politiques de la Bibliothèque énoncent des lignes directrices et des normes en matière des services aux usagers et de conduite des employés. Or, les règlements qui suivent ne font partie d'aucune autre politique.

2.1 COMPORTEMENT ET PROFESSIONALISME

Les membres du personnel interagissent quotidiennement avec les usagers, les organismes communautaires, les sous-traitants, les fournisseurs et le grand public. C'est grâce au professionnalisme, à la courtoisie et à l'objectivité de leurs interactions qu'ils assurent le respect de part et d'autre.

Les membres du personnel sont vus comme les ambassadeurs de la Bibliothèque; on s'attend donc à ce qu'ils projettent une image professionnelle lorsqu'ils sont en fonction. Ils doivent être conscients du devoir public de la Bibliothèque et avoir une conduite qui soit la plus morale, éthique et intègre possible.

2.2 CADEAUX ET AVANTAGES

Les membres du personnel ne peuvent pas accepter de cadeaux, d'argent, de rabais ou de faveurs, que ce soit pour eux-mêmes ou pour les membres de leur famille, leurs amis ou leurs associés, en échange de leur travail à la Bibliothèque. Ils ne doivent pas accepter ou accorder un cadeau ou un avantage qui soit en contrepartie d'une influence ou d'une faveur ou qui pourrait être perçu comme telle.

Exceptions :

- Petits cadeaux pour marquer un congé (cartes, nourriture comme des biscuits et des chocolats).
- Matériel publicitaire (calendriers, blocs-notes, etc.).
- Tout cadeau qui est une marque courante de courtoisie ou qui relève des normes d'accueil communes.

2.3 AUTRE EMPLOI

Les membres ne doivent pas assumer un autre emploi ou s'adonner à une activité commerciale ou à une entreprise :

- lorsqu'ils sont en fonction;
- si l'exercice de leurs fonctions à la Bibliothèque est ainsi entravé;
- si un conflit d'intérêts est ainsi créé ou perçu;
- s'ils en retirent un avantage découlant uniquement de leur emploi à la Bibliothèque.

2.4 VENTE OU RECOMMANDATION D'ARTICLES

Dans l'exercice de leurs fonctions, il est interdit aux membres du personnel d'offrir ou de recommander aux usagers des articles qu'ils vendent personnellement et d'afficher des renseignements à cet égard dans les zones publiques de la Bibliothèque.

Par contre, ils peuvent afficher de l'information concernant les articles qu'ils vendent ou recommandent sur les tableaux d'affichage du personnel.

2.5 APPELS TÉLÉPHONIQUES

Il peut arriver que les employés doivent faire ou recevoir des appels personnels lorsqu'ils sont en fonction. De tels appels doivent être de courte durée, relever d'une stricte nécessité, ne pas nuire au travail des employés à la Bibliothèque et ne pas être faits ni reçus au comptoir du service au public ou du prêt, sauf en cas d'urgence.

Les membres du personnel qui travaillent au comptoir de service ou dans une zone publique de la Bibliothèque doivent en tout temps éteindre ou mettre en mode vibration leur téléphone cellulaire.

2.6 UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Les membres du personnel assument la responsabilité du matériel qu'ils choisissent de consulter, d'acheminer ou d'afficher sur Internet. Les appareils et applications de la Bibliothèque ne doivent pas servir, de quelque façon que ce soit, à créer, acheminer ou afficher du matériel non conforme aux politiques et lois pertinentes.

Les membres du personnel qui utilisent les réseaux et les ressources en technologie de l'information de la Bibliothèque peuvent être contrôlés pour assurer le bon fonctionnement, l'utilisation judicieuse et l'entretien des caractéristiques de sécurité. Les membres du personnel doivent être informés sur la façon de se protéger contre l'hameçonnage par courriel.

Les membres du personnel doivent se conformer aux procédures et à la Politique des médias sociaux de la Bibliothèque.

2.7 CONSOMMATION D'ALCOOL ET DE DROGUES

Les membres du personnel ne doivent jamais exercer les fonctions et les responsabilités de leur poste s'ils sont sous l'influence de l'alcool, de la drogue ou de toute autre substance semblable.

3. NON-RESPECT

3.1 Dans le cas où un membre du personnel estime qu'un collègue n'a pas agi conformément aux lignes directrices et normes énoncées dans les présentes, il doit d'abord tenter d'en discuter avec lui d'une façon ouverte et respectueuse. De telles discussions permettent aux employés de prendre conscience de l'effet de leur conduite et d'y remédier. Si la discussion n'est pas fructueuse, le membre du personnel peut demander conseil à un superviseur ou à la direction générale de la Bibliothèque.

3.2 Si les mesures qui précèdent ne produisent pas les résultats escomptés, une plainte ou un rapport d'infraction ou d'infraction soupçonnée à la présente Politique peut être présenté par écrit à la direction générale de la Bibliothèque. Si la plainte vise la direction générale de la Bibliothèque, elle doit être soumise par écrit à la présidence du Conseil de la Bibliothèque. La question est traitée avec sérieux et en toute confidentialité, et une enquête est lancée dans les 10 jours ouvrables suivant la date où la préoccupation est soulevée.

3.3 Les membres du personnel sont encouragés à signaler un manquement dès qu'ils en prennent connaissance.

3.4 Tout membre du personnel dont la conduite est jugée non conforme aux lignes directrices et normes énoncées dans les présentes peut être passible de mesures disciplinaires, aux termes du Programme de ressources humaines de la Bibliothèque.

3.5 Aucune allégation faite de mauvaise foi n'est tolérée. Si l'auteur d'une telle allégation est identifié, les mesures qui s'imposent sont prises.

4. SATISFACTION DES USAGERS

Les sondages et autres outils peuvent servir à mesurer la satisfaction des usagers et à cerner les domaines d'amélioration de même que les suivis qui s'imposent. La Bibliothèque s'engage à évaluer régulièrement la satisfaction des usagers.

POLICY O11

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy :	Operational Policy
Title of policy :	Health and Safety Policy
Number of policy :	**O11**
Approval date :	October 21, 2009 (Motion 09.10.06.02)
Dates of modifications :	Full revision – November, 2015 Full revision – June, 2017 Full revision – March 2021 Revised October 2025
Next revision:	**2026**

STATEMENT OF PURPOSE

The Township of Russell Public Library Board (Board) is committed to providing a safe and healthy environment for staff, volunteers and members of the public who use the services of the Township of Russell Public Library (Library). It recognizes that the Board, Chief Executive Officer (CEO) and Library employees share the responsibility to ensure a safe and healthy environment.

The Ontario *Occupational Health and Safety Act and Regulations* (OHSA) imposes a legal duty on employers and supervisors for ensuring the well-being of workers under their supervision and to take reasonable measures to protect employee safety. It also imposes a legal duty on employers, supervisors and employees to protect members of the public using their facilities.

The Criminal Code of Canada establishes a legal duty for employers and supervisors to take reasonable steps towards a safe and healthy environment. Failure to do so may result in charges of criminal negligence.

The *Ontario Occupier's Liability Act* establishes that an occupier of premises owes a duty to take reasonable care to ensure the safety of persons entering on the premises.

This policy defines the responsibility of the Board, CEO, supervisors and Library employees regarding health and safety.

LEGISLATIVE REQUIREMENTS

1. The OHSA requires those who have any degree of control over the workplace to ensure a safe and healthy environment.
2. The requirements of the OHSA apply to every worker who is being paid, regardless of the location where the work is performed. If employees work at home and are being paid or are driving and being paid en route, they are covered under the Act.
3. If a paid worker suffers a critical injury, the OHSA requires that the employer immediately notify the Ministry of Labour Health and Safety Contact Centre and the Workplace Health and Safety representative. The employer and the employee health and safety representative must prepare a written report, and forward to a director of the Ministry of Labour within 48 hours.
4. The OHSA sets out duties with respect to workplace safety, and materials and equipment in the workplace. It requires employers to prepare and review at least annually a written occupational health and safety policy and develop and maintain a program to implement that policy.
5. The Ontario Regulation 297/13 Occupational Health and Safety Awareness and Training requires a worker to complete a basic occupational health and safety awareness training program

Section 2: RIGHTS OF EMPLOYEES

1. All employees have the following rights:

a) to participate in the process of identifying and resolving workplace health and safety concerns;
b) to know about potential hazards to which they may be exposed;
c) to refuse work that they believe is hazardous to either their own health and safety or that of another employee;
d) all other rights indicated in the OHSA.

Section 3: RESPONSIBILITIES

1. The OHSA and its regulations impose a legal duty on employers and on supervisors for ensuring the well-being of workers under their supervision and to take reasonable measures to protect their safety.

2. The Board delegates authority to administer and direct health and safety to the CEO.

3. **The CEO is responsible for:**

a) ensuring adherence to the principles of this policy;
b) ensuring compliance with all applicable health and safety legislation;
c) ensuring training and procedures for effective health and safety program; management, including adequate allocation of funds and resources;
d) maintaining a record of all training;
e) investigating all accidents involving personal injury and reporting incidents to proper authorities when required;
f) addressing employees' safety concerns promptly;
g) ensuring that health and safety infractions are addressed;
h) reviewing health and safety plans, programs and procedures annually.

4. **Supervisors are responsible for:**

a) making sure that work is done safely;
b) ensuring employees are aware of hazards and how to protect themselves;
c) maintaining an orderly and uncluttered work area;
d) providing adequate training to employees in order to protect their health and safety;
e) investigating in the presence of the employee health and safety representative, refusals to work or, in the event that he/she is not available, a fellow employee.

5. **Employees are responsible for:**
a) knowing procedures to follow in the case of accidents or sudden illnesses;
b) reporting any known hazards to their supervisors;
c) reporting any accidents or injuries to their supervisors;
d) understanding the hazards associated with any materials they used and all relevant safety information regarding their use;
e) reporting any missing or defective equipment;
f) maintaining an orderly and uncluttered work area;
g) operating any equipment in a way that will not endanger any employee;
h) knowing the location of the first aid kit;
i) knowing the locations and use of the fire extinguishers as well as the location of emergency exits;
j) participating in fire drills and other emergency evacuation procedures.

Section 4: EMPLOYEES WITH DISABILITIES

1. In accordance with **Ontario Regulation 191/11 Integrated Accessibility Standards** the Library will provide individualized workplace emergency response information for an employee who has a disability, if the disability is such that the information is necessary and the Library is aware of the need for accommodation due to the employee's disability.

2. With the employee's consent the workplace emergency response information shall be provided to the person designated to provide assistance.

3. The individualized workplace emergency response information shall be reviewed when:

   f) the employee moves to a different work location,
   g) the employee's overall accommodation needs are reviewed, and
   h) the overall emergency response procedures are reviewed.

Section 5: HEALTH AND SAFETY REPRESENTATIVE

1. The OHSA requires that a workplace with fewer than 20, but more than five employees, have a workplace Health and Safety Representative. In accordance with Section 8 of the OHSA:
   a) the CEO will designate and employee to act as Health and Safety Representative for all Library employees;
   b) the Board will pay the representative while he is carrying out his duties.

2. The Health and Safety Representative will:
   a) identify workplace hazards;
   b) inspect the workplace at least once a month;
   c) be consulted about workplace testing;
   d) make recommendations to the CEO;
   e) investigate work refusals and serious accidents;
   f) maintain a health and safety bulletin board which will include but not be limited to:
      i. a copy of the OHSA;
      ii. copies of the following Library policies: Health and Safety Policy, Working Alone Policy, Prevention of Workplace Violence Policy, Workplace Harassment and Discrimination Policy;
      iii. the most recent version of the poster from the Ministry of Labour about the *Ontario Employment Standards Act*;
      iv. the most recent version of the poster from the Workplace Safety and Insurance Board on what to do in case of work injury;
   g) be trained in basic first aid by an accredited agency;
   h) maintain the first aid box which meets the requirements of the Workplace Safety and Insurance Act Regulation 1101.

SECTION 6: SAFETY OF MEMBERS OF THE PUBLIC USING THE LIBRARY

The Board, CEO and Library employees are responsible for the safety of members of the public who use the Library and will make every effort to provide a safe and secure environment.

POLICY O12

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy:	Operational policy
Policy title:	Working Alone Policy
Policy number:	**O12**
Approval date:	May 16, 2012
Dates of modifications:	Full revision – November 2015 October 2019 April 2023
Date of next review:	**2027**

STATEMENT OF PURPOSE

The Township of Russell Public Library Board is committed to ensuring a safe and healthy work environment and will take every reasonable precaution in the circumstances for the protection of workers. Some Library employees have to work alone regularly; the Library recognizes these situations and this policy is intended to ensure appropriate supervisory due diligence and to promote safe work procedures for the health and safety of workers working alone.

REGULATIONS

1. Definitions

“Accident” means an incident that results in personal injury or property damage.

‘’Board’’ means the governing body of the library.

“Critical Injury” means an injury of a serious nature that places life in jeopardy, produces unconsciousness, results in substantial loss of blood, involves fractures or amputations, burns to major portions of the body or loss of sight.

“Incident” means an unplanned event.

“Safety Plan” means a documented plan of prescribed safe work procedures to prevent accidents and minimize incidents.

“Volunteer” means a worker who performs work or supplies a service but who receives no monetary compensation for doing so.

“Workers” includes employees and volunteers who are performing authorized work under the supervision of a Library employee.

“Working Alone” describes work situations where an employee or volunteer is not directly supervised and where there is no other person nearby to provide assistance in case of an injury, a health problem or any other adverse situation.

2. Policy

2.1 Working alone is prohibited when work involves:
(a) confined space entry;
(b) electrical systems rated at more than 750 volts;
(c) a portable ladder that exceeds 6 feet in length and is not securely fastened, or works with a ladder that is likely to be endangered by traffic;
(d) machine and power tools that could cause critical injury;
(e) tasks which, based on the risk assessment conducted by the supervisor in consultation with the employee and the Health and Safety Committee worker representative, are deemed to require more than one person.

2.2 Volunteers shall never work alone.

2.3. Working alone situations shall be identified and assessed regularly and co-operatively by supervisors and employees.

2.4 A Working Alone Safety Plan shall be documented and reviewed by supervisors, employees and the Health and Safety representative. This plan shall identify occupational hazards, procedures for personal safety, special training provided, and the procedures for hazard reporting and securing emergency assistance in the event of an incident.

2.5 Copies of the Working Alone Policy and Safety Plan shall be provided to all employees who are required to work alone and to the Health and Safety representative during initial training and easily accessible while working.

2.6 Training shall be provided to all employees for their specific working alone situations.

GUIDELINES

Many jobs have working alone situations and employees and supervisors must work together to develop safe work procedures. It is essential that the working conditions or circumstances that present high foreseeable personal safety risks are assessed so that incidents can be minimized.

Supervisors and employees must evaluate together working alone requirements on a case-by-case basis, and must consider the following risk factors for working alone:
a) tasks and associated hazards involved in the work to be performed;
b) consequences resulting from a “worst-case” scenario;
c) likelihood for other persons to be in the area;
d) possibility that a critical injury or incident could prevent the employee from calling for help or leaving the workplace;
e) emergency response time;
f) worker’s training and experience;
g) worker’s physical handicaps or medical conditions;
h) effects of implementing appropriate safeguards;
i) frequency of job supervision;
j) the time or shift when the job is done;
k) whether the worker is accustomed to working alone.

The Working Alone Safety Plan shall include:
a) identification of the risks or hazards associated with the work to be performed or the environment where the work is to be done;
b) procedures to eliminate or minimize the identified risks;
c) methods of communication by which the workers can secure emergency assistance, and how emergency assistance will be provided in the event of incidents or accidents;
d) the length of time a worker may be out of contact with a supervisor (the frequency of regular communications);
e) confirmation where and when working alone is permitted.

Employees who work alone must:
a) participate in the hazard evaluation and risk management decisions with the supervisor concerning working

alone;
b) follow safe work practices outlined in the safety plan;
c) maintain regular communication with other employees on duty;
d) maintain dialogue with supervisors about working alone and personal safety issues.

Supervisors must:
a) maintain regular communications with employees who work alone;
b) regularly identify and assess all working alone situations with the employees and establish measures to minimize the risks;
c) ensure employees participate in the development and review of the Working Alone Safety Plan;
d) provide copies of the Working Alone Policy and Safety Plan to all employees working alone;
e) ensure appropriate training is provided for all employees working alone;
f) ensure appropriate working alone training is provided during the orientation of new employees;
g) promote dialogue about working alone and personal safety issues.

The following suggestions will promote personal safety for working alone situations:
a) schedule potentially hazardous work for times when other workers or appropriate help is available;
b) provide adequate staffing for hazardous tasks performed at off-hours;
c) as much as possible, coordinate work so that no worker is left alone and employees check in and out together;
d) consider the advantages of alternate communication systems such as cellular phones and panic alarms;
e) promote dialogue about working alone and personal safety issues.

REFERENCES

Occupational Health and Safety Act, R.S.O. 1990, sections 25 and 27.

POLITIQUE O12

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
RUSSELL TOWNSHIP PUBLIC LIBRARY

Type de politique :	Politique opérationnelle
Titre de la politique :	Politique – Travailler seul
Numéro de police :	**O12**
Date d'approbation :	16 mai 2012
Dates de modifications :	Révision complète – novembre 2015 Octobre 2019 Avril 2023
Date du prochain examen :	**2027**

RAISON D'ÊTRE
Le Conseil d'administration de la Bibliothèque publique du canton de Russell s'engage à assurer un environnement de travail sûr et sain et prendra toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour la protection des travailleurs. Certains
employés doivent régulièrement travailler seuls. La Bibliothèque reconnaît ces situations et cette politique vise à assurer une diligence raisonnable en matière de surveillance et à promouvoir des procédures de travail sûres pour la santé et la sécurité des employés qui travaillent seuls.

RÈGLEMENTS

1. Définitions
« Accident » désigne un incident qui entraîne des blessures ou des dommages matériels.

« Blessure critique » désigne une blessure de nature grave qui met la vie en danger, produit une perte de conscience, entraîne une perte de sang importante, entraîne des fractures ou des amputations, des brûlures à des parties importantes du corps ou la perte de vue.

« Conseil de bibliothèque (Conseil) » désigne l'organisme dirigeant de la bibliothèque.

« Incident » désigne un événement imprévu.

« Plan de sécurité » désigne un plan documenté des procédures de travail sécuritaires prescrites pour prévenir les accidents et minimiser incidents.

« Bénévole » désigne un travailleur qui effectue un travail ou fournit un service mais qui ne reçoit aucune compensation monétaire pour le faire.

Les « travailleurs » comprennent les employés et les bénévoles qui effectuent un travail autorisé sous la supervision d'un employé de la Bibliothèque.

« Travailler seul » décrit les situations de travail où un employé ou un bénévole n'est pas directement supervisé et où il n'y a pas d'autre personne à proximité pour porter assistance en cas de blessure, de problème de santé ou de tout autre situation défavorable.

2. Politique
2.1 Il est interdit de travailler seul lorsque le travail implique :
(a) entrer dans un espace clos;
(b) les systèmes électriques évalués à plus de 750 volts;
(c) une échelle portative qui dépasse 6 pieds de longueur et qui n'est pas solidement fixée, ou un travail avec une échelle qui est susceptible d'être mis en danger par la circulation ;
(d) les machines et outils électriques pouvant causer des blessures graves ;
(e) les tâches qui, sur la base de l'évaluation des risques menée par le superviseur en consultation avec l'employé et le représentant des travailleurs du comité de Santé et sécurité, sont réputées comme exigeant plus d'une personne.

2.2 Les bénévoles ne doivent jamais travailler seuls.

2.3. Les situations de travail seul doivent être identifiées et évaluées régulièrement et en coopération par les superviseurs et les employés.

2.4 Un plan de sécurité du travail seul doit être documenté et examiné par les superviseurs, les employés, et le représentant du comité de Santé et sécurité. Ce plan doit identifier les risques professionnels, les procédures de sécurité personnelle, les formations dispensées, et les procédures de signalement des dangers et d'obtention d'une assistance d'urgence en cas d'un incident.

2.5 Des copies de la Politique Travailler seul et du plan de sécurité doivent être fournies à tous les employés qui sont tenus de travailler seul et au représentant du comité de Santé et sécurité lors de la formation initiale à l'embauche et accessible pendant le quart de travail.

2.6 Une formation doit être fournie à tous les employés pour leurs situations spécifiques de travail seul.

LIGNES DIRECTRICES
De nombreux emplois comportent des situations de travail seul et les employés et les superviseurs doivent travailler ensemble pour développer des procédures de travail. Il est essentiel que les conditions ou circonstances de travail qui présentent des risques pour la sécurité personnelle soient évaluées afin que les incidents puissent être minimisés.

Les superviseurs et les employés doivent évaluer ensemble les exigences du travail seul au cas par cas, et doivent tenir compte des facteurs de risque suivants:

a) les tâches et les risques associés au travail à effectuer ;
b) les conséquences résultant du pire scénario ;
c) la probabilité que d'autres personnes se trouvent dans la zone de travail ;
d) possibilité qu'une blessure grave ou un incident empêche l'employé d'appeler à l'aide ou de quitter le lieu de travail;
e) temps d'intervention en cas d'urgence ;
f) la formation et l'expérience du travailleur ;
g) les handicaps physiques ou les conditions médicales du travailleur ;
h) les effets de la mise en œuvre de protections appropriées ;
i) la fréquence de la supervision des travaux ;
j) l'heure ou le quart de travail lorsque le travail est terminé ;
k) si le travailleur est habitué à travailler seul.

Le plan de sécurité du travail seul doit inclure :
a) l'identification des risques ou dangers associés au travail à effectuer ou à l'environnement dans lequel le travail est effectué;

b) des procédures pour éliminer ou minimiser les risques identifiés ;
c) les méthodes de communication par lesquelles les travailleurs peuvent obtenir une assistance d'urgence, et comment une assistance sera fournie en cas d'incidents ou d'accidents ;
d) la durée pendant laquelle un travailleur peut être hors de contact avec un superviseur (la fréquence des communications) ;
e) confirmation où et quand travailler seul est autorisé.

Les employés qui travaillent seuls doivent :
a) participer à l'évaluation des dangers et aux décisions de gestion des risques avec le superviseur concernant le travail seul;
b) suivre les pratiques de travail sécuritaires décrites dans le plan de sécurité ;
c) maintenir une communication régulière avec les autres employés en service ;
d) maintenir le dialogue avec les superviseurs sur le travail seul et les problèmes de sécurité personnelle.

Les superviseurs doivent :
a) maintenir des communications régulières avec les employés qui travaillent seuls;
b) identifier et évaluer régulièrement toutes les situations de travail seul avec les employés et établir des mesures pour minimiser les risques;
c) s'assurer que les employés participent à l'élaboration et à l'examen du plan de sécurité du travail seul ;
d) fournir des copies de la politique et du plan de sécurité du travail seul à tous les employés travaillant seuls ;
e) s'assurer que la formation appropriée est offerte à tous les employés travaillant seuls ;
f) s'assurer qu'une formation appropriée pour travailler seul est offerte pendant l'orientation des nouveaux employés;
g) promouvoir le dialogue sur le travail seul et les questions de sécurité personnelle.

Les suggestions suivantes favoriseront la sécurité personnelle dans les situations de travail seul :
a) planifier les travaux potentiellement dangereux lorsque d'autres travailleurs ou une aide appropriée sont disponibles ;
b) fournir un personnel adéquat pour les tâches dangereuses exécutées en dehors des heures de travail ;
c) dans la mesure du possible, coordonner le travail afin qu'aucun travailleur ne soit laissé seul et que les employés effectuent les entrées et les sorties ensemble;
d) considérer les avantages des systèmes de communication alternatifs tels que les téléphones cellulaires et les alarmes de panique ;
e) promouvoir le dialogue sur le travail seul et les questions de sécurité personnelle.

RÉFÉRENCES
Loi sur la santé et la sécurité au travail, L.R.O. 1990, articles 25 et 27.

POLITIQUE O13

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique :	Politique opérationnelle
Titre de la politique :	Politique de prévention de la violence et des menaces en milieu de travail
Numéro de la politique :	**O13**
Date d'approbation :	Le 27 juin 2012
Dates des mises à jour :	Juin 2017 Avril 2021 Octobre 2025

Date de la prochaine révision complète : 2026

Remarque : *L'emploi fréquent du genre masculin sert uniquement à alléger le texte.*

A. RAISON D'ÊTRE

Le Conseil de la Bibliothèque publique du canton de Russell («le Conseil de la Bibliothèque ») s'engage à travailler de concert avec ses employés afin d'offrir un milieu de travail sûr et sans violence. Il prendra toutes les mesures raisonnables et nécessaires afin de protéger les employés et prévenir toute violence ou menace de violence au travail. Aucun incident ou menace de violence ne sera toléré. Toute plainte ou menace de violence sera enquêtée de façon expéditive et en toute confidentialité et les personnes qui ont affiché un comportement qui constitue de la violence ou une menace de violence au travail feront l'objet de mesures disciplinaires, voire d'action en justice.

Cette politique décrit les lignes directrices et les mesures à prendre pour les employés qui sont victimes de violence ou de menaces de violence ainsi que pour les superviseurs et le directeur général qui doivent agir dans de telles situations.

Nonobstant cette politique, chaque personne a le droit, tout comme pour n'importe quelle autre problématique mettant en cause la santé et sécurité, de demander l'assistance, à n'importe quel moment, du ministère du Travail de l'Ontario ou de la Commission des droits de la personne de l'Ontario, sans égard à cette politique et le Conseil de la Bibliothèque respecte ce droit.

Pour des cas de harcèlement au travail, la *Politique sur le harcèlement en milieu de travail* s'applique.

B. LIGNES DIRECTRICES ET RÉGLEMENT

1. DÉFINITIONS

« MILIEU DE TRAVAIL »
Le lieu de travail comprend tous les lieux où sont menées des affaires pour le compte de la Bibliothèque, par exemple :

- les locaux et bureaux des succursales ainsi que les espaces extérieurs adjacents situés sur ces propriétés;
- les salles où se tiennent des réunions, des activités ou des expositions de la Bibliothèque;
- les locaux et bureaux de la municipalité;
- d'autres lieux et d'autres situations comme lors d'un voyage d'affaires, lors d'une conversation téléphonique, ou tout autre lieu où ce comportement interdit pourrait avoir un impact ultérieur sur les rapports de travail, sur l'environnement de travail ou sur le rendement.

« PERSONNE DÉSIGNÉE »

Une « personne désignée » est une personne qui a une bonne connaissance de la *Loi sur la santé et la sécurité de l'Ontario* et sur la modification concernant la violence en milieu de travail. Cette personne peut être soit un employé de la Bibliothèque, un consultant externe ou une autre personne qui peut être appelée à fournir des informations et des orientations sur les questions qui peuvent se poser sur ce sujet.

« VIOLENCE AU TRAVAIL »
La *Loi sur la santé et la sécurité au travail* ainsi que le *Code des droits de la personne* de l'Ontario définissent la violence au travail comme étant :

- l'emploi d'une force physique par une personne contre un travailleur, dans un lieu de travail, qui lui cause ou pourrait lui causer un préjudice corporel;
- une tentative d'employer une force physique contre un travailleur, dans un lieu de travail, qui pourrait lui causer un préjudice corporel;
- un propos ou comportement qu'un travailleur peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre lui une force physique, dans un lieu de travail, qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

Pour les besoins de cette politique, la violence peut inclure, sans s'y limiter :
- des gestes physiques, par exemple, frapper, bousculer, pousser, donner un coup de pied, agression sexuelle;
- toute menace, comportement ou geste qui peut être interprété comme ayant le potentiel de blesser ou de mettre la sécurité d'autrui en danger et qui se solde par un acte d'agression ou qui détruit ou endommage la propriété;
- un comportement perturbateur qui ne convient pas à un environnement de travail, par exemple, crier ou jurer.

« VIOLENCE FAMILIALE »

La Loi définit la violence familiale comme étant un comportement abusif entre deux personnes engagées dans une relation intime. Elle peut inclure la violence physique, l'intimidation sexuelle, émotive et psychologique, l'abus verbal, la traque/le harcèlement criminel ainsi que le contrôle économique.

2. APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les employés, y compris ceux à temps complet, occasionnels/temporaires et à temps partiel, aux membres du Conseil de bibliothèque, aux bénévoles, aux entrepreneurs et à toute personne menant des affaires avec la Bibliothèque, de même qu'aux visiteurs qui se rendent dans les locaux de la Bibliothèque, à leurs rapports entre eux ainsi qu'entre tous les employés, membres du Conseil de la Bibliothèque et bénévoles.

3. COORDINATION

Conformément aux exigences législatives, le Conseil de la Bibliothèque désigne **l'adjoint administratif** comme coordonnateur en milieu de travail relativement à la violence ou menace de violence.

Cette personne doit travailler de concert avec le représentant en santé et sécurité afin de s'assurer que tous les employés connaissent leurs droits et responsabilités quant à l'élimination des incidents de violence en milieu de travail et prendre les mesures nécessaires pour rapporter et résoudre de tels incidents.

4. RESPONSABILITÉS
Il incombe à tous les employés de prévenir et de rapporter des gestes de harcèlement en milieu de travail.

Les employés
Tous les employés doivent :
- Maintenir un environnement de travail sûr et libre de harcèlement;

- Ne pas prendre part aux incidents de harcèlement ou autres comportements perturbateurs ni les ignorer ;
- Rapporter immédiatement au superviseur ou au directeur général tout incident au cours duquel il est soumis, est témoin ou a connaissance de harcèlement ou toute situation qui lui laisse croire que du harcèlement peut se produire.

Directeur général et superviseurs

Le directeur général et les superviseurs doivent prendre tous les moyens raisonnables et pratiques afin de prévenir et protéger les employés de quelque harcèlement que ce soit. Ils doivent :

- Comprendre et faire respecter les principes de cette politique;
- Communiquer cette politique et ses procédures à tous les employés;
- Consulter l'employé responsable des inspections mensuelles de santé et de sécurité pour chaque lieu de travail afin de procéder à des évaluations du danger de violence et de mettre au point des étapes pratiques afin de minimiser ou d'éliminer les risques qui ont été identifiés;
- Prendre toutes les mesures raisonnables et pratiques afin d'éliminer les comportements et les incidents de harcèlement;
- Établir un procédé afin de rapporter, d'enquêter et de documenter les incidents de harcèlement au travail;
- Réagir rapidement à tout rapport de plainte de harcèlement, traiter immédiatement tout incident, et ne pas tolérer ou autoriser tout comportement contraire à cette politique. Prendre toutes les mesures raisonnables et pratiques afin d'adresser et minimiser les circonstances et les situations identifiées par l'incident;
- Documenter l'incident, l'enquête, et tout geste correctif qui en découle;
- Prendre toutes les mesures raisonnables et pratiques afin de protéger tout travailleur qui, agissant de bonne foi, signale un acte de harcèlement ou est témoin de harcèlement, de toutes représailles ou de harcèlement;
- Obtenir et fournir des renseignements sur les services et les programmes en matière de harcèlement au travail;
- Au moins une fois par année, procéder à des évaluations du danger de violence afin de déterminer si la nature du travail ou du milieu de travail place ou pourrait placer les employés en situation de risque;
- Consulter les employés responsables des inspections mensuelles de santé et de sécurité pour chaque lieu de travail afin de procéder à des évaluations du danger de violence et de mettre au point des étapes pratiques afin de minimiser ou d'éliminer des risques qui ont été identifiés;
- Prendre toutes les mesures raisonnables et pratiques afin de minimiser ou d'éliminer les risques qui ont été identifiés grâce au procédé d'évaluation des risques de violence, à des inspections du lieu de travail ou suite à un incident;
- Informer les employés de tous les risques précis de violence qui sont associés à un endroit, à un poste, à une tâche ou à un quart de travail;
- Établir un procédé afin de rapporter, d'enquêter, de documenter les incidents de violence au travail;
- Réagir rapidement à tout rapport de violence, traiter immédiatement tout incident de violence au travail, et ne pas tolérer ou autoriser tout comportement contraire à cette politique. Toute exception doit être clairement définie dans les procédures et communiquée au personnel;
- Enquêter à fond sur tous les incidents connus selon la nature de chacun et du risque véritable ou potentiel qu'il a représenté pour la sécurité des employés;
- Prendre toutes les mesures raisonnables et pratiques afin de minimiser ou de traiter les risques identifiés lors d'un l'incident;
- Documenter l'incident, l'enquête et tout geste correctif qui en découle;

- Prendre toutes les mesures raisonnables et pratiques afin de protéger tout employé qui agissant de bonne foi, signale un acte de violence ou qui est témoin d'acte de violence, de toutes représailles ou de violence;
- Relativement à la violence familiale, encourager tous les employés à rapporter quelque menace que ce soit ou des incidents potentiels de violence familiale, maintenir la confidentialité appropriée, respecter les droits de l'employé impliqué et déployer tous les efforts possibles pour aider un employé touché par une situation ou une menace de violence familiale.

Employé responsable des inspections de santé et de sécurité au travail

L'employé responsable des inspections de santé et de sécurité doit :

- Examiner le milieu de travail et fournir des recommandations à la direction afin de réduire ou d'éliminer le risque de harcèlement;
- Participer à l'examen de la politique et des lignes directrices afin d'en assurer une amélioration continue.

Le coordonnateur en milieu de travail relativement au harcèlement

Le coordonnateur doit :

- Examiner annuellement l'efficacité de la politique et des lignes directrices et faire des recommandations à la direction sur les changements requis en consultant le représentant en santé et sécurité des employés;
- Examiner tous les rapports transmis par l'employé responsable des inspections sur la santé et la sécurité au travail concernant des incidents de harcèlement;
- Participer à toute enquête d'incident de harcèlement;
- Documenter l'incident, l'enquête ainsi que toute mesure corrective apportée;
- Prendre toutes les mesures raisonnables et pratiques afin de protéger tout employé qui, agissant de bonne foi, signale un acte de harcèlement ou est témoin d'un acte de harcèlement, de toutes représailles ou de harcèlement.

5. PORTER PLAINTE POUR HARCÈLEMENT

Toute personne croyant être harcelée par une personne en position d'autorité ou par un collègue de travail ou encore par toute autre personne affiliée à la Bibliothèque doit :

- Informer le harceleur par écrit ou verbalement que ses gestes ou son comportement ne sont pas les bienvenus et qu'ils sont considérés comme étant une forme de harcèlement et, que ces gestes et ce comportement seront rapportés à moins qu'il ne les cesse;
- Prendre des notes par écrit sur ce qui est arrivé et sur ce qu'elle a fait pour y remédier, y compris la consignation des dates, heures, lieux et noms et coordonnées des témoins s'il y a lieu;
- Rapporter la situation avec des détails précis par écrit à son superviseur si, malgré cette mise en garde, le comportement offensant se poursuit et que l'employé désire poursuivre la procédure interne, ou, si le superviseur est à la source du problème, rapporter le problème à la personne désignée;
- Rapporter la situation au directeur général si la personne désignée est à la source du problème ou lorsque la plainte n'est pas réglée ou que le comportement offensant se poursuit;
- Soumettre sa plainte par écrit au Conseil de Bibliothèque si le directeur général est impliqué dans la plainte ou fait l'objet de la plainte.

6. PROCÉDURES D'ENQUÊTE

Lorsqu'un incident ou une situation de harcèlement au travail est rapporté au directeur général parce que la plainte n'a pas été réglée par le superviseur ou la personne désignée, le directeur général ou sa personne désignée doit :

1. Aviser immédiatement le plaignant ainsi que le harceleur présumé qu'une enquête est en cours;
2. Questionner les deux parties séparément le plus tôt possible ou dans les 14 jours ouvrables suivant la réception de la plainte;
3. Si le plaignant et le harceleur présumé travaillent de près, l'un de l'autre, tenter de transférer l'un d'eux ailleurs pour la durée de l'enquête ;
4. Questionner les témoins, s'il y en a ;
5. Avertir toutes les parties que les entrevues doivent demeurer confidentielles et assurer toutes les parties impliquées que toute l'information relative à cette affaire demeurera confidentielle ;
6. Si c'est nécessaire, consulter le *ministère du Travail* ou la *Commission des droits de la personne de l'Ontario* avant de répondre formellement à la plainte ;
7. Documenter la situation avec précision pour ensuite discuter des résultats avec les personnes impliquées;
8. Prendre une décision le plus tôt possible et aviser le plaignant et le présumé harceleur de cette décision.

7. RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE

a. Si les résultats de l'enquête montrent qu'une plainte spécifique de harcèlement est fondée ou si les résultats suggèrent qu'un ou plusieurs problèmes systémiques existent au sein de l'environnement de travail et ont causé ou contribué à l'incident, les mesures suivantes, sans réserves, peuvent constituer des mesures afin d'y remédier :

- Éducation et formation ;
- Examen et modification des politiques, procédures et pratiques ;
- Mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ;
- Surveillance continue.

b. Si les résultats de l'enquête n'appuient pas l'allégation du plaignant, la plainte n'ira pas plus loin.

c. Si, à la suite d'une enquête, on détermine ou on conclut que la plainte a été déposée de façon malveillante, avec une intention précise et ciblée de faire du tort, ou qu'elle a été déposée de mauvaise foi et si les enquêteurs apprennent que le plaignant avait l'intention de faire du tort, il se peut que des mesures disciplinaires soient appliquées à l'endroit du plaignant. Si ce n'est pas le cas, le plaignant devra se faire rassurer à l'effet que sa plainte n'entraînera aucun geste de représailles à son endroit.

8. PERSONNES ACCUSÉES DE HARCÈLEMENT

a. Les personnes à qui on demande de cesser des comportements jugés comme du harcèlement doivent évaluer très sérieusement leur comportement et comprendre que même si elles ne souhaitaient pas offenser qui que ce soit, leur comportement a en fait été perçu comme constituant du harcèlement. Elles doivent cesser immédiatement le comportement que le plaignant trouve offensant et s'excuser. Si le comportement ne cesse pas, ces personnes seront plus vulnérables si elles sont l'objet d'une plainte formelle, car une plainte jugée fondée pourrait mener à des mesures disciplinaires.

b. Lorsque ces personnes estiment que la plainte n'est pas fondée et/ou qu'elle a été formulée de mauvaise foi, elles doivent en discuter avec leur superviseur ou avec la personne désignée. Elles ont le droit de savoir

quelles sont les allégations formulées contre elles et doivent avoir l'occasion d'y répondre.

c. Les personnes accusées de harcèlement doivent documenter leur version des faits, y compris la consignation des temps, des lieux, la description des incidents et les noms et coordonnées des témoins s'il y a lieu.

9. MÉDIATION

La médiation est un processus qui a pour but de résoudre le conflit entre les parties. Cette démarche est libre, volontaire, confidentielle et basée sur la bonne foi de chacun. Elle nécessite le consentement des deux parties pour que le processus s'enclenche. Le médiateur a pour rôle de tenter d'amener les parties à un règlement à l'amiable, soit une solution satisfaisante et librement consentie. Il assure la confidentialité et l'impartialité du processus.

Le refus de la médiation ou les renseignements échangés en médiation ne peuvent en aucun cas être utilisés dans un quelconque recours à l'avantage ou au détriment de l'une ou l'autre des parties.

Lorsqu'une plainte est jugée recevable et selon les personnes qui sont visées, le directeur général peut offrir la médiation comme solution de résolution du conflit.

Si les parties acceptent la médiation, un médiateur externe et qualifié rencontre les parties et tente de les amener à un règlement à l'amiable. Si un tel règlement est possible, les parties signent un document qui en fait état.

S'il est question d'un suivi de la part de l'employeur, le directeur général intervient lors de la signature du règlement et donne son accord le cas échéant.

La médiation doit être complétée au plus tard trente (30) jours après le début de la démarche.

10. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le directeur général s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger la vie privée et garder confidentiels les renseignements sur les personnes concernées. Conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, le directeur général ne doit divulguer que les renseignements personnels requis pour la tenue d'une enquête en bonne et due forme.

11. DOSSIERS

Les documents relatifs à une enquête pour harcèlement seront conservés sous clé par le directeur général pendant deux (2) ans à compter de la date de l'incident. Les documents doivent rester accessibles à toute personne directement touchée par l'incident, au coordonnateur en milieu de travail relativement au harcèlement ou à l'agent de santé et sécurité au travail.

Les documents relatifs à toute mesure corrective découlant d'un incident de harcèlement sont classés dans le dossier personnel de l'employé impliqué et peuvent être consultés en tout temps par l'employé.

Aucune information n'est consignée au dossier de l'employé qui, de bonne foi, allègue être victime de harcèlement en milieu de travail.

12. REPRÉSAILLES

Toutes représailles, qu'elles soient directes ou indirectes, contre des personnes qui, agissant de bonne foi, rapportent des incidents de harcèlement ou qui agissent à titre de témoins, sont interdites. Le directeur général s'engage à prendre toutes les mesures raisonnables et pratiques afin de prévenir les représailles, les menaces de représailles ou une recrudescence du harcèlement.

13. PROGRAMME DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

La Bibliothèque a mis en place un programme de prévention du harcèlement et de la discrimination en milieu de travail. Celui-ci comprend :

- L'adoption d'une politique et d'un programme (Annexe 1) sur le harcèlement au travail;
- L'évaluation du risque de harcèlement au travail pour chaque lieu de travail, évaluation qui est examinée annuellement ou plus fréquemment, si nécessaire;
- L'affichage de la politique et du programme et de tout autre renseignement pertinent à un endroit aisément repérable dans tous les lieux de travail;
- Une formation de sensibilisation pour tous les employés et membres du Conseil de la Bibliothèque relative au harcèlement en milieu de travail.

14. FORMATION

Tous les employés de la Bibliothèque et les membres du Conseil de la Bibliothèque reçoivent une formation de sensibilisation sur le harcèlement au travail. Cette formation comprend :

- Des informations sur la législation provinciale et sur la politique du Conseil de la Bibliothèque sur le harcèlement au travail;
- L'identification des postes ou tâches qui présentent un risque potentiel de harcèlement;
- Des informations sur l'évaluation du potentiel de harcèlement sur les lieux de travail;

L'occasion de participer et de contribuer à l'évaluation des risques.

C. RÉFÉRENCES

Code des droits de la personne de l'Ontario - LRO 1990 Chapitre H.19
Loi sur la santé et sécurité au travail de l'Ontario - LRO 1990 Chapitre O.1
Loi modifiant diverses lois en ce qui concerne la violence sexuelle, le harcèlement sexuel, la violence familiale et des questions connexes – LRO 2016 Chapitre 2
Loi modifiant la Loi sur la santé et sécurité au travail en ce qui concerne la violence et le harcèlement au travail et d'autres questions – LO 2009 Chapitre 23

ANNEX 1 WORKPLACE VIOLENCE PREVENTION PROGRAM

Plan for Maintaining Security in the Library

1. The Library staff member responsible for workplace violence prevention under this policy will conduct a work site assessment as often as necessary to ensure measures for violence prevention are effective. The assessment will:
   a) identify jobs or locations with the greatest risk;
   b) identify high risk factors;
   c) include a physical workplace security audit;
   d) evaluate the effectiveness of existing security measures.

2. The Chief Executive Officer (CEO), or designate, will annually review the history of past incidents to identify patterns or trends.

3. The CEO, or designate will review annually the previously recognized areas of higher risk in the library including:
   a) ongoing contact with the public;
   b) working alone or in small numbers;
   c) the circulation desk where money is kept;
   d) closing the library and the building at night;
   e) monitoring of secondary entrances to the Library and the building housing the library.

Measures for Reducing the Risk of Workplace Violence

1. Learn to recognize the signs of violence:

a) Early identification and prevention of violence in the workplace is encouraged. Potential threats of violence that should be reported could include the following:
   i. threatening statements to do harm to self or others;
   ii. reference to other incidents of violence;
   iii. confrontational behaviour;
   iv. major change in personality, mood or behaviour;
   v. substance abuse.

2. Institute general measures to reduce risk including:

a) designate the CEO's office and staff room (rooms with doors that lock and telephone access) as emergency safe rooms;
b) keep all secondary entrance doors locked, but with "crash bars";
c) keep the exterior lights around the building in good working order.

3. Staff procedures to increase personal safety:

a) Notice your surroundings and report any unsafe or dangerous situation to the most senior staff member.

b) If you feel uncomfortable about a person who has entered the library, trust your instincts. If you feel threatened, make a scene - YELL!
c) Follow all measures and procedures in place for staff members working alone at night.
d) If you enter a bathroom and suspect it is unsafe, do not call out. Back out, go to a safe, lockable place with telephone access and call for help.
f) Know the nearest exit or room with a lock.

4. Staff procedures for threatening behaviour:

a) Do not argue with a threatening person. Identify yourself as a library staff member. Remain calm and keep your voice low and firm.
b) Do not put yourself or others in danger. Keep a distance of four feet.
c) Be friendly but firm, introduce yourself, look at the person while you talk to him, let the person talk, clarify the problem and offer solutions.
d) Get assistance from another staff person.
e) Advise him that the police will be called if the abuse does not stop.
f) If the behaviour does not change, call the police.
g) Notify the CEO or designate.

5. Staff procedures for dealing with violence/assault:

a) If you hear raised voices or sounds of a scuffle, investigate.
b) If you witness violence or an assault, call the police and describe the situation.
c) Recruit other staff members to move others out of the way to a safer location.
d) Do not block exits to prevent a threatening/violent person from leaving the building.
e) Do not invade the personal space of the threatening person.
f) Do not get between two people fighting.
g) Notice details so you can describe the situation to the police.
h) Notify the CEO.

6. Domestic violence: steps to increase your personal safety

a) Tell someone at work about your situation.
b) Make up a “code word” for co-workers so they know when to call for help.
c) Ask your co-workers to screen your calls and visitors.
d) Ask a co-worker to call the police if your abuser is bothering you.

How to Report a Situation

1. A report should be made as soon as possible after an action or behaviour occurred
2. An informal, verbal complaint may be brought forward to the CEO. It is in the best interest of all concerned that a report be written.
3. If a formal complaint is requested, the employee must file a written report with the CEO
4. The report should include a brief statement of the incident, when it occurred, where it occurred, date and time it occurred, the person(s) involved and the names of any witnesses if any.

Investigation and Dealing with Incidents or Complaints

1. After receiving a report, the CEO or designate will complete an investigation as quickly as possible, depending on the nature and severity of the issue. This will include interviews with the employee, the alleged perpetrator, if a staff member, and any witnesses.
2. The results of the investigation will be discussed with the employee and recommended preventative actions and/or resolutions presented.
3. A separate meeting will be held with the alleged perpetrator if a staff member.
4. If the findings do not support the allegations, the CEO will recommend that no further action is necessary and that the matter be closed.
5. Should the investigation conclude that there is evidence of misconduct, the CEO will prescribe a resolution that may include police intervention.
6. Employees who are found to have made false or malicious complaints will be subject to disciplinary action.

POLITIQUE O14

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique :	Politique opérationnelle
Titre de la politique :	Politique sur le harcèlement et la discrimination en milieu de travail
Numéro de la politique :	**O14**
Date d'approbation :	le 27 juin 2012
Dates des mises à jour:	Juin 2017 Décembre 2021 Octobre 2025

Date de la prochaine révision: 2030

Remarque : ***L'emploi fréquent du genre masculin sert uniquement à alléger le texte.***

RAISON D'ÊTRE

Le Conseil de la Bibliothèque publique du canton de Russell (« Le Conseil de bibliothèque ») s'engage à travailler de concert avec ses employés afin d'offrir un milieu de travail sûr et libre de harcèlement. Il reconnaît que le harcèlement nuit à l'environnement de travail et s'engage, conséquemment, à ne pas tolérer de tels incidents.

Le Conseil prendra toutes les mesures nécessaires et pratiques pour prévenir et protéger les employés contre le harcèlement. Cette politique décrit les lignes directrices et les mesures à prendre pour les employés qui sont victimes de harcèlement ainsi que pour les superviseurs et la direction générale qui doivent agir dans de telles situations.

Nonobstant cette politique, chaque personne a le droit, tout comme pour n'importe quelle autre problématique mettant en cause la santé-sécurité, de demander l'assistance, à n'importe quel moment, du *ministère du Travail* de l'Ontario ou de la *Commission des droits de la personne* de l'Ontario, sans égard à cette politique et le Conseil de bibliothèque respecte ce droit.

Pour des cas de violence et de menaces en milieu de travail, la *Politique sur la violence et les menaces en milieu de travail* s'applique.

DÉFINITIONS

« Milieu de travail »
Le lieu de travail comprend tous les lieux où sont menées des affaires pour le compte de la Bibliothèque, par exemple:

- les locaux et bureaux des succursales ainsi que les espaces extérieurs adjacents situés sur ces propriétés;
- les salles où se tiennent des réunions, des activités ou des expositions de la Bibliothèque;
- les locaux et bureaux de la municipalité;
- d'autres lieux et d'autres situations comme lors d'un voyage d'affaires, lors d'une conversation téléphonique, ou tout autre lieu où ce comportement interdit pourrait avoir un impact ultérieur sur les rapports de travail, sur l'environnement de travail ou sur le rendement.

« Personne désignée »
Une « personne désignée » est une personne qui a une bonne connaissance de la *Loi sur la santé et la sécurité de l'Ontario* et sur la modification concernant le harcèlement en milieu de travail. Cette personne peut être soit un employé de la Bibliothèque, un consultant externe ou une autre personne qui peut être appelée à fournir des informations et des orientations sur les questions qui peuvent se poser sur ce sujet.

« Harcèlement et harcèlement sexuel»

La *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario ainsi que le *Code des droits de la personne* de l'Ontario définissent le harcèlement comme étant le « fait pour une personne de faire des remarques ou des gestes vexatoires lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns. »

Le *Code* et la *Loi* donnent le droit à tout employé de ne pas être soumis au harcèlement au travail de la part d'un employeur ou d'un agent de l'employeur ou de la part de tout autre employé en raison de sa race, de ses ancêtres, de son lieu d'origine, de sa couleur, de son origine ethnique, de sa citoyenneté, de sa croyance, de son âge, de son dossier criminel, de son état matrimonial, d'un handicap ou de son orientation sexuelle. De plus, le *Code* et la *Loi* stipulent que toute personne a le droit de ne pas être soumise à:

- Toute sollicitation ou avance sexuelle que fait une personne en position de conférer, autoriser ou refuser un bénéfice ou de l'avancement professionnel à cette personne, compte tenu que la personne faisant la sollicitation ou l'avance sait ou devrait raisonnablement savoir que ces gestes ne sont pas les bienvenus ;
- Des remarques ou des gestes vexatoires sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle;
- Une avance à la suite de laquelle des gestes de représailles sont posés ou des menaces proférées par une personne en position de conférer, autoriser ou refuser un bénéfice ou de l'avancement professionnel à cette personne.

Le harcèlement peut découler d'un incident ou d'une série d'incidents. Il peut être dirigé à l'endroit de personnes ou de groupes en particulier et il peut aussi inclure tout commentaire ou tout comportement qui crée un environnement hostile, intimidant ou offensant.

Les comportements qui entrent dans la définition du harcèlement varient selon le type ou les motifs, par exemple sur la race, le sexe ou de nature personnelle, qu'ils soient dirigés ou non vers une personne ou qu'ils soient intentionnels ou non.

La Loi stipule que les mesures raisonnables prises par l'employeur ou le superviseur relatif à la gestion et la direction des employés ne constituent pas du harcèlement au travail.

1. EXEMPLES DE HARCÈLEMENT DIRIGÉ ET INTENTIONNEL

Des comportements, gestes, commentaires ou une conduite offensante qui sont dirigés précisément envers des personnes sont souvent très évidents et, conséquemment, ils sont aisément détectables. Des exemples de ce type de harcèlement peuvent inclure :

- Des insultes, de l'abus ou des menaces écrites ou verbales;
- Des insultes raciales ou ethniques, y compris l'emploi de sobriquets raciaux péjoratifs;
- Des remarques, blagues, insinuations désobligeantes ou des boutades à propos du corps,

l'âge, l'état matrimonial, le genre, l'origine ethnique/raciale, la religion, l'accent ou les handicaps d'une personne;

- Des mauvais tours qui causent un malaise ou de l'embarras, qui mettent en danger la sécurité d'un employé ou qui affectent négativement le rendement au travail;
- Des regards fréquents, voire langoureux, suggestifs, ou autres gestes obscènes/offensants;
- Un contact physique non désiré ou inapproprié;
- Des remarques non voulues, des invitations, des demandes, des blagues, de la drague (*flirt*), des avances, des propositions ou requêtes à caractère sexuel, qu'elles soient indirectes ou explicites;
- Des questions ou des commentaires au sujet de la vie sexuelle ou des préférences sexuelles d'une personne;
- Une agression physique, y compris une agression sexuelle;
  La mauvaise utilisation de l'autorité à l'endroit d'une autre personne, selon des facteurs non pertinents;
- Un contact ou une attention fréquente et non voulus au terme d'une relation consentante;
- Des demandes de faveurs sexuelles;
- Des représailles contre une personne qui rapporte ou qui aide à formuler une plainte sous l'égide de cette politique.

2. EXEMPLES DE HARCÈLEMENT NON DIRIGÉ OU NON INTENTIONNEL

Le harcèlement peut aussi inclure des comportements, une conduite, des commentaires ou des activités qui ne sont pas précisément dirigés envers une personne mais qui, tout de même, créent un environnement de travail dégradant, offensant et « empoisonné ». Un environnement de travail « empoisonné » est celui au sein duquel la victime trouve qu'il est déplaisant ou insoutenable de travailler en raison d'insultes et d'hostilité continues. Cet environnement peut découler de sollicitation ou d'avances sexuelles, ou simplement de stéréotypes sexuels sous forme de blagues de mauvais goût.

Certains exemples de ce type de harcèlement sont plus subtils et peuvent comprendre :

- Montrer du matériel sexuellement explicite ou dégradant, raciste, ethnique ou religieux, et ce, de façon dégradante et péjorative ;
- Montrer des graffitis sexuellement explicites ou dégradants, racistes, ethniques ou religieux, et ce, de façon dégradante et péjorative ;
- Faire preuve d'un comportement, de langage ou de terminologie condescendants susceptibles de renforcer des stéréotypes et de porter atteinte au respect de soi ou qui affecte négativement le rendement au travail ou les conditions de travail.

APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les employés, y compris ceux à temps plein,

occasionnels/temporaires et à temps partiel, aux membres du Conseil de bibliothèque, aux bénévoles, aux entrepreneurs et à toute personne menant des affaires avec la Bibliothèque, de même qu'aux visiteurs qui se rendent dans les locaux de la Bibliothèque, à leurs rapports entre eux ainsi qu'entre tous les employés, membres du Conseil de bibliothèque et bénévoles.

COORDINATION

Conformément aux exigences législatives, le Conseil de bibliothèque désigne l'adjoint administratif comme coordonnateur en milieu de travail relativement au harcèlement au travail.

Cette personne doit travailler de concert avec le représentant de santé-sécurité afin de s'assurer que tous les employés connaissent leurs droits et responsabilités quant à l'élimination du harcèlement en milieu de travail et prendre les mesures nécessaires pour rapporter et résoudre de tels incidents.

RESPONSABILITÉS

Il incombe à tous les employés de prévenir et de rapporter des gestes et des incidents de harcèlement.

1. LES EMPLOYÉS

Tous les employés doivent:

- Maintenir un environnement de travail sûr et libre de harcèlement;
- Ne pas prendre part aux incidents de harcèlement ou autres comportements perturbateurs ni les ignorer;
- Rapporter immédiatement au superviseur, à la direction générale ou au Conseil d'administration de la Bibliothèque si la direction générale est la source de l'incident, tout incident au cours duquel il est soumis, est témoin ou a connaissance de harcèlement ou de toute situation qui lui laisse croire que du harcèlement peut se produire.

2. LA DIRECTION GÉNÉRALE ET SUPERVISEURS

La direction générale et les superviseurs doivent prendre tous les moyens raisonnables et pratiques afin de prévenir et protéger les employés de quelque harcèlement que ce soit. Ils doivent:

- Comprendre et faire respecter les principes de cette politique;
- Communiquer cette politique et ses procédures à tous les employés;
- Consulter l'employé responsable des inspections mensuelles de santé-sécurité pour chaque lieu de travail afin de procéder à des évaluations du danger de harcèlement et de

mettre au point des étapes pratiques afin de minimiser ou d'éliminer les risques qui ont été identifiés;
- Prendre toutes les mesures raisonnables et pratiques afin d'éliminer les comportements et les incidents de harcèlement;
- Établir un procédé afin de rapporter, d'enquêter et de documenter les incidents de harcèlement au travail;
- Réagir rapidement à tout rapport de plainte de harcèlement, traiter immédiatement tout incident, et ne pas tolérer ou autoriser tout comportement contraire à cette politique. Prendre toutes les mesures raisonnables et pratiques afin d'adresser et minimiser les circonstances et les situations identifiées par l'incident;
- Documenter l'incident, l'enquête, et tout geste correctif qui en découle;
- Prendre toutes les mesures raisonnables et pratiques afin de protéger tout travailleur qui, agissant de bonne foi, signale un acte de harcèlement ou est témoin de harcèlement, de toutes représailles ou de harcèlement;
- Rapporter immédiatement aux autorités policières tout acte de violence physique ou sexuelle ou toute menace de violence;
- À la demande d'un employé ou selon sa discrétion, interdire à des membres du public y compris des membres de la famille, d'avoir accès à un employé sur les lieux de travail de l'employé lorsqu'il y a lieu de croire que de la violence pourrait résulter de cette situation;
- Obtenir et fournir des renseignements sur les services et les programmes en matière de harcèlement au travail.

3. EMPLOYÉ RESPONSABLE DES INSPECTIONS DE SANTÉ-SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'employé responsable des inspections de santé-sécurité doit :

- Examiner le milieu de travail et fournir des recommandations à la direction afin de réduire ou d'éliminer le risque de harcèlement;
- Participer à l'examen de la politique et des lignes directrices afin d'en assurer une amélioration continue.

4. LE COORDONNATEUR EN MILIEU DE TRAVAIL RELATIVEMENT AU HARCÈLEMENT

Le coordonnateur doit :

- Examiner annuellement l'efficacité de la politique et des lignes directrices et faire des recommandations à la direction sur les changements requis en consultant le représentant santé-sécurité des employés;
- Examiner tous les rapports transmis par l'employé responsable des inspections sur la santé-sécurité au travail concernant des incidents de harcèlement;
- Participer à toute enquête d'incident de harcèlement;

- Documenter l'incident, l'enquête ainsi que toute mesure corrective apportée;
- Prendre toutes les mesures raisonnables et pratiques afin de protéger tout employé qui, agissant de bonne foi, signale un acte de harcèlement ou est témoin d'un acte de harcèlement, de toutes représailles ou de harcèlement.

PORTER PLAINTE POUR HARCÈLEMENT

Toute personne croyant être harcelée par une personne en position d'autorité ou par un collègue de travail ou encore par toute autre personne affiliée à la Bibliothèque, doit:

- Informer le harceleur par écrit ou verbalement que ses gestes ou son comportement ne sont pas les bienvenus et qu'ils sont considérés comme étant une forme de harcèlement et, que ces gestes et ce comportement seront rapportés à moins qu'il ne les cesse;
- Prendre des notes par écrit sur ce qui est arrivé et sur ce qu'elle a fait pour y remédier, y compris la consignation des dates, heures, lieux et noms et coordonnées des témoins s'il y a lieu;
- Rapporter la situation avec des détails précis par écrit à son superviseur si, malgré cette mise en garde, le comportement offensant se poursuit et que l'employé désire poursuivre la procédure interne, ou, si le superviseur est à la source du problème, rapporter le problème à la personne désignée;
- Rapporter la situation à la direction générale si la personne désignée est à la source du problème ou lorsque la plainte n'est pas réglée ou que le comportement offensant se poursuit;
- Soumettre sa plainte par écrit au Conseil de bibliothèque si la direction générale est impliqué dans la plainte ou fait l'objet de la plainte;
- Soumettre sa plainte par écrit à un des enquêteurs externes indépendants identifiés par la Municipalité si un membre dirigeant (la direction générale ou membre du Conseil de bibliothèque) est impliqué dans la plainte. Pour accéder à un enquêteur externe, l'employé doit consulter la direction générale si un membre du Conseil de bibliothèque est le harceleur présumé ou le président du Conseil de bibliothèque si la direction générale est le harceleur présumé.

Un inspecteur peut ordonner par écrit que l'employeur fasse faire, à ses frais, par une personne impartiale possédant les connaissances, l'expérience ou les qualités requises que précise l'inspecteur, l'enquête prévue par la Loi et que l'employeur obtienne, à ses frais, le rapport écrit de cette personne. À cette fin, la Bibliothèque retiendra les services d'un enquêteur externe indépendant pour enquêter sur les allégations de harcèlement par la direction générale ou un membre du Conseil de bibliothèque.

PROCÉDURES D'ENQUÊTE

La Bibliothèque s'assurera qu'une enquête objective soit menée si un employé a officiellement ou officieusement fait une plainte ou si la direction générale, un employé ou un membre du

Conseil de bibliothèque a eu connaissance ou a été témoin d'un incident de harcèlement au travail. La personne chargée de l'enquête ne doit pas être directement impliquée ou ne doit pas être sous la supervision immédiate de l'harceleur présumé.

L'enquête doit être achevée dans les 90 jours civils ou moins suivant la plainte ou l'incident à moins de circonstances atténuantes justifiant une enquête de plus longue durée.

Lorsqu'un incident ou une situation de harcèlement au travail est rapportée à la direction générale parce que la plainte n'a pas été réglée par le superviseur ou la personne désignée, la direction générale ou sa personne désignée doit:

1. Aviser immédiatement le plaignant ainsi que le harceleur présumé qu'une enquête est en cours;
2. Questionner les deux parties séparément le plus tôt possible ou dans les 14 jours ouvrables suivant la réception de la plainte;
3. Si le plaignant et le harceleur présumé travaillent de près, l'un de l'autre, essayer de transférer l'un d'eux ailleurs pour la durée de l'enquête;
4. Questionner les témoins, s'il y en a;
5. Avertir toutes les parties que les entrevues doivent demeurer confidentielles et assurer toutes les parties impliquées que toute l'information relative à cette affaire demeurera confidentielle;
6. Informer régulièrement toutes les parties concernées de l'état de l'enquête;
7. Si c'est nécessaire, consulter le *ministère du Travail* ou la *Commission des droits de la personne de l'Ontario* avant de répondre formellement à la plainte;
8. Documenter la situation avec précision pour ensuite discuter des résultats avec les personnes impliquées;
9. Prendre une décision le plus tôt possible et aviser le plaignant et le présumé harceleur de cette décision.

RÉSULTATS DE L'ENQUÊTE

A. Si les résultats de l'enquête montrent qu'une plainte spécifique de harcèlement est fondée ou si les résultats suggèrent qu'un ou plusieurs problèmes systémiques existent au sein de l'environnement de travail et ont causé ou contribué à l'incident, les mesures suivantes, sans réserves, peuvent constituer des mesures afin d'y remédier:

- Éducation et formation;
- Examen et modification des politiques, procédures et pratiques;
- Mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement;
- Surveillance continue.

B. Si les résultats de l'enquête n'appuient pas l'allégation du plaignant, la plainte n'ira pas plus loin.

C. Si, à la suite d'une enquête, on détermine ou on conclut que la plainte a été logée de façon malveillante, avec une intention précise et ciblée de faire du tort ou qu'elle a été logée de mauvaise foi et si les enquêteurs apprennent que le plaignant avait l'intention de faire du tort, il se peut que des mesures disciplinaires soient appliquées à l'endroit du plaignant. Si ce n'est pas le cas, le plaignant devra se faire rassurer à l'effet que sa plainte n'entraînera aucun geste de représailles à son endroit.

PERSONNES ACCUSÉES DE HARCÈLEMENT

A. Les personnes à qui on demande de cesser des comportements jugés comme du harcèlement, doivent évaluer très sérieusement leur comportement et comprendre que même si elles ne souhaitaient pas offenser qui que ce soit, leur comportement a en fait été perçu comme constituant du harcèlement. Elles doivent cesser immédiatement le comportement que le plaignant trouve offensant et s'excuser. Si le comportement ne cesse pas, ces personnes seront plus vulnérables si elles sont l'objet d'une plainte formelle, car une plainte jugée fondée pourrait mener à des mesures disciplinaires.

B. Lorsque ces personnes estiment que la plainte n'est pas fondée et/ou qu'elle a été formulée de mauvaise foi, elles doivent en discuter avec leur superviseur ou avec la personne désignée. Elles ont le droit de savoir quelles sont les allégations formulées contre elles et doivent avoir l'occasion d'y répondre.

C. Les personnes accusées de harcèlement doivent documenter leur version des faits, y compris la consignation des temps, des lieux, la description des incidents et les noms et coordonnées des témoins s'il y a lieu.

MÉDIATION

La médiation est un processus qui a pour but de résoudre le conflit entre les parties. Cette démarche est libre, volontaire, confidentielle et basée sur la bonne foi de chacun. Elle nécessite le consentement des deux parties pour que le processus s'enclenche. Le médiateur a pour rôle de tenter d'amener les parties à un règlement à l'amiable, soit une solution satisfaisante et librement consentie. Il assure la confidentialité et l'impartialité du processus.

Le refus de la médiation ou les renseignements échangés en médiation ne peuvent en aucun cas être utilisés dans un quelconque recours à l'avantage ou au détriment de l'une ou l'autre

des parties.

Lorsqu'une plainte est jugée recevable et selon les personnes qui sont visées, la direction générale peut offrir la médiation comme solution de résolution du conflit.

Si les parties acceptent la médiation, un médiateur externe et qualifié rencontre les parties et tente de les amener à un règlement à l'amiable. Si un tel règlement est possible, les parties signent un document qui en fait état.

S'il est question d'un suivi de la part de l'employeur, la direction générale intervient lors de la signature du règlement et donne son accord le cas échéant.

La médiation doit être complétée au plus tard trente (30) jours après le début de la démarche.

DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La direction générale s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin de protéger la vie privée et garder confidentiels les renseignements sur les personnes concernées. Conformément aux dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, la direction générale ne doit divulguer que les renseignements personnels requis pour la tenue d'une enquête en bonne et due forme.

DOSSIERS

Les documents relatifs à une enquête pour harcèlement seront conservés sous clé par la direction générale pendant deux (2) ans à compter de la date de l'incident. Les documents doivent rester accessibles à toute personne directement touchée par l'incident, au coordinateur en milieu de travail relativement au harcèlement ou à l'agent de santé et sécurité au travail.

Les documents relatifs à toute mesure corrective découlant d'un incident de harcèlement sont classés dans le dossier personnel de l'employé impliqué et peuvent être consultés en tout temps par l'employé.

Aucune information n'est consignée au dossier de l'employé qui, de bonne foi, allègue être victime de harcèlement en milieu de travail.

REPRÉSAILLES

Toutes représailles, qu'elles soient directes ou indirectes, contre des personnes qui, agissant de bonne foi, rapportent des incidents de harcèlement ou qui agissent à titre de témoins, sont interdites. La direction générale s'engage à prendre toutes les mesures raisonnables et pratiques afin de prévenir les représailles, les menaces de représailles ou une recrudescence

du harcèlement.

PROGRAMME DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

La Bibliothèque a mis en place un programme de prévention du harcèlement au travail. Celui-ci comprend :

- L'adoption d'une politique et d'un programme (Annexe 1) sur le harcèlement en milieu de travail;
- L'évaluation du risque de harcèlement au travail pour chaque lieu de travail, évaluation qui est examinée annuellement ou plus fréquemment, si nécessaire;
- L'affichage de la politique et de tout autre renseignement pertinent à un endroit aisément repérable dans tous les lieux de travail;
- Une formation de sensibilisation pour tous les employés et membres du Conseil de bibliothèque relative au harcèlement en milieu de travail.

FORMATION

Tous les employés de la Bibliothèque et les membres du Conseil de bibliothèque reçoivent une formation de sensibilisation sur le harcèlement au travail. Cette formation comprend:

- Des informations sur la législation provinciale et sur la politique du Conseil de bibliothèque sur le harcèlement au travail;
- L'identification des postes ou tâches qui présentent un risque potentiel de harcèlement;
- Des informations sur l'évaluation du potentiel de harcèlement sur les lieux de travail;
- L'occasion de participer et de contribuer à l'évaluation des risques.

RÉFÉRENCES

Code des droits de la personne de l'Ontario - LRO 1990 Chapitre H.19
Loi sur la santé et sécurité au travail de l'Ontario - LRO 1990 Chapitre O.1
Loi modifiant diverses lois en ce qui concerne la violence sexuelle, le harcèlement sexuel, la violence familiale et des questions connexes – LRO 2016 Chapitre 2
Loi modifiant la Loi sur la santé et sécurité au travail en ce qui concerne la violence et le harcèlement au travail et d'autres questions – LRO 2009 Chapitre 23
Code criminel - LRC 1985 Chapitre H-46

ANNEXE 1:
PROGRAM TO ADDRESS WORKPLACE DISCRIMINATION AND HARASSMENT

1. AWARENESS OF DISCRIMINATION AND WORKPLACE HARASSMENT POLICY AND PROGRAM

The Workplace Harassment and Discrimination Policy and program (Policy 3.5.1.3) will be included in the Library's Policy Manual available on the Library's website and will be posted in the staff area of each library facility.

2. TRAINING ON DISCRIMINATION AND WORKPLACE HARASSMENT POLICY AND PROGRAM

All employees, volunteers and Board members will receive information and instruction on the contents of the policy and the related program, as part of the initial orientation and renewed on an annual basis. Each person will sign off that they received this training and this information will be included in the training records maintained by the CEO.

3. REPORTING INCIDENTS OF DISCRIMINATION AND WORKPLACE HARASSMENT

Any employee or volunteer subjected to discrimination or harassment in the workplace should discuss the situation with the CEO. In the event that there is a complaint against the CEO or a conflict of interest, a complaint shall be filed with the Board Chair. The Library Board may conduct an investigation or designate an individual to investigate and issue a report.

At any time during a meeting or interview concerning a complaint, both the employee lodging the complaint and the person against whom the complaint has been lodged has the right to be represented and accompanied by a person of his or her choice.

Any related documents or materials having to do with the complaint are to be made available and the employee with a complaint must provide written notes about the events leading up to the complaint which include:

a. What happened – a description of the events or situation;
b. When it happened – dates and times;
c. Where it happened;
d. Who saw the incident, if anyone.

In the case of harassment, information about the incident or complaint, including identifying information about any individual involved will be kept confidential unless disclosure is

necessary for the purpose of investigation or taking corrective action, or required by the law.

4. COMPLAINT INVESTIGATION AND RESOLUTION PROCEDURES

An investigation that is appropriate in the circumstances will be conducted into incidents and complaints of harassment. The CEO will advise the person against whom the complaint has been lodged of the investigation. The Library recognizes and acknowledges that, under Bill 132, an inspector from the Ontario Ministry of Labour has the power to order the Library Board, as employer, to have an impartial third party conduct an investigation, at the library's expense, and report the outcome of their findings to the complainant.

The CEO, or his or her designate, initiates a confidential investigation immediately and finishes within 30 days. Throughout the process, the investigator keeps all parties informed; interviews the employee concerned and witnesses; collects evidence; prepares a report; and informs the parties, in writing, of the decision and the underlying reasons for the decision.

The CEO is responsible for imposing any disciplinary or corrective measures.

Any employee may file a complaint with the **Ontario Human Rights Commission** when the harassment or discrimination is related to one or more of the Human Rights Code's prohibited grounds - race, ancestry, place of origin, colour, ethnic origin, citizenship, creed (religion), sex, sexual orientation, gender identity, gender expression, age, record of offences, marital status, family status or disability.

POLICY O15

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy:	Operational Policy
Title of policy:	Security Video Surveillance Policy
Policy number:	**O15**
Date of approval:	June 18, 2015
Dates of modifications:	October 2020 & October 2022
Date of next review:	**2026**

STATEMENT OF PURPOSE

The purpose of the Security Video Surveillance Policy is:

1) to establish guidelines and procedures for using video surveillance cameras on any property and/or in any building operated by the Township of Russell Public Library;
2) to ensure that, in adopting the use of video surveillance cameras, the Library recognizes and balances the security benefits with an individual's right to privacy;
3) to ensure that the use of security cameras is in accordance with privacy legislation and the Library's Confidentiality and Privacy Policy.

UNDERLYING PRINCIPLES

In the daily operation of Library premises, the safety of property, visitors, and employees is protected and maintained by conventional means such as: alert observation by staff, security-conscious design of Library locations, safe behaviour training, and the consistent application of basic rules of conduct. However, in some circumstances, the additional protection provided by surveillance cameras is essential to ensure the safety and security of clients and visitors and the lawful, safe and appropriate use of Library premises and property.

The guidelines of this Policy were developed in close consultation with the *Guidelines for Using Video Surveillance Cameras in Public Places* issued by the Information and Privacy Commissioner of Ontario (2007 revised edition) as well as the Township of Russell's *Video Surveillance System Policy* (2022 revised edition).

POLICY STATEMENT

The Library recognizes the need to balance an individual's right to privacy and the need to ensure the safety and security of Library employees, clients, visitors and property. While video surveillance cameras are installed for safety and security reasons, the Library's video surveillance systems are designed and maintained to minimize privacy intrusion.

GUIDELINES

A. DEFINITIONS

"MFIPPA" refers to the Ontario *Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act*.

"Personal information" is defined in section 2 of the MFIPPA as being recorded information about an identifiable individual, which includes, but is not limited to, information relating to an individual's race, colour, national or ethnic origin, sex and age.

"Record" is defined in section 2 of the MFIPPA to mean any information, however

recorded, whether in printed form, on film, by electronic means or otherwise, and includes: a photograph, a film, a microfilm, a microfiche, a videotape, a machine-readable record, and any record that is capable of being produced from a machine-readable record.

“Incident report” means a report prepared by staff or security personnel that details an incident involving the public on Library property.

“Video surveillance device or system” refers to a video, physical or other mechanical, electronic or digital surveillance system or device that enables continuous or periodic video recording, observing or monitoring of individuals in open, public spaces.

“Camera" refers to a device that converts images into electrical signals for television transmission, video recording, or digital storage.

“Reception equipment” refers to the equipment or device used to receive or record the personal information collected through a video surveillance system, including a camera or video monitor or any other video, audio, physical or other mechanical, electronic or digital device.

“Storage device” refers to a videotape, computer disk or drive, CD-ROM, computer chip or any other device used to store the recorded data or visual, audio or other images captured by a video surveillance system.

B. REGULATIONS

B.1 PLANNING, CONSIDERATIONS, DESIGN AND INSTALLATION GUIDELINES

a. Planning considerations
   Before deciding to install video surveillance, the following factors must be considered:

   - the use of video surveillance cameras is justified to address significant safety or security issues;
   - other measures of deterrence or detection have been considered and rejected as ineffective or unworkable;
   - an assessment has been conducted on the effects that the proposed video surveillance may have on personal privacy, and the ways in which any adverse effects can be mitigated;
   - the proposed design and operation of the video surveillance systems minimizes privacy intrusion.

b. Design and installation guidelines

When designing a video surveillance system and installing equipment, the following must be considered:

- video surveillance systems may operate up to 24 hours/seven days a week, within the limitations of system capabilities (e.g. digital), power disruptions and serviceability/maintenance;
- video equipment shall be installed to monitor only those spaces that have been identified as requiring video surveillance;
- video surveillance cameras shall be limited to areas where the public and Library staff have no reasonable expectation of privacy;
- every reasonable attempt will be made by authorized personnel to ensure video monitors are not in a position that enables the public to view the monitors.

B.2. NOTICE OF USE OF VIDEO SYSTEMS

The public shall be notified through appropriate signage that surveillance is or may be in operation before entering a surveillance area. Signage will satisfy the notification requirements under subsection 29(2) of the MFIPPA which includes informing individuals of the legal authority for the collection of personal information, the principal purpose(s) for which the personal information is intended to be used and the name, title and contact information of the staff member responsible for answering questions about the surveillance.

B.3. PERSONNEL AUTHORIZED TO OPERATE VIDEO EQUIPMENT

Only authorized personnel shall be permitted to operate video surveillance systems.

B.4. VIDEO DESKTOP MONITORS

- Only authorized personnel shall be permitted to view video desktop monitors and have access to real-time images.
- Since video cameras may not be continuously monitored, the public and staff should take appropriate precautions for their safety and for the security of their personal property.

B. 5. VIDEO RECORDINGS

a. Use of Records
The records collected through video surveillance are used to:
   - monitor or investigate any incident involving the safety or security of patrons, staff, volunteers and/or contractors;
   - monitor or investigate any incident involving the safety or security of any Library branch;

- monitor or investigate an incident related to the conduct of patrons, staff, volunteers or contractors;
- investigate an incident involving violations of the Library's Workplace Violence Prevention Policy and Workplace Harassment Policy;
- provide evidence as required to protect the Library's legal rights;
- provide law enforcement agencies with evidence related to an incident under police investigation.

Video recordings will not be used for the purpose of routine staff performance evaluations.

b. Retention Period
    - Video surveillance recordings will be retained for a minimum period of seven (7) working days and a maximum period of twenty-eight (28) working days. These timeframes are based on risk assessment, privacy considerations and equipment capabilities. As new images are recorded, the oldest images will be automatically erased and deleted.
    - Archiving of records beyond twenty-eight (28) days, where there are reasonable grounds that the date may be required for a specific investigation and/or follow-up must be approved by the Chief Executive Officer or his/her designate.
    - Records required for evidence shall be saved to a secure file and stored in a secure environment. Such records will be destroyed after two (2) years unless they are still required for evidence and/or pursuant to any applicable legislation.
    - In cases where a patron has been banned by the Library, the record(s) will be retained for a period of up to six (6) years, or for the period of the ban, whichever is longer.

c. Access
    - Access to video surveillance recordings shall be restricted to authorized personnel, and only in order to comply with their roles and responsibilities as outlined in this Policy.
    - All formal requests to access video surveillance recordings should be directed to the Chief Executive Officer or his/her designate.
    - If the Library receives a request from the general public to access security camera recordings, the requester will be advised to file a police complaint.
    - Access to a recording may be provided to a third party (e.g. an individual whose image has been recorded and retained) – in that instance, a formal request must be made in writing to the Chief Executive Officer or his/her designate. The processing of a request will be subject to the requirements of privacy legislation and pursuant to Regulation 823 of MFIPPA.
    - If access to a video surveillance recording is required for the purpose of a law enforcement investigation, the requesting Officer must complete a Disclosure of Personal Information Form and forward it to the Chief Executive Officer, or

his/her designate. The Chief Executive Officer will provide the recording for the specified date and time of the incident requested by the Law Enforcement Officer, subject to MFIPPA exemptions.

- For audit purposes, logs will be kept of all instances of access to, and use of, records. The log will include the name, date, time and reason for the viewing access.

d. Viewing Recordings

When recorded images from the cameras must be viewed for law enforcement or
investigative reasons, this must only be undertaken by authorized personnel, in a private, controlled area that is not accessible to other staff and/or visitors.

e. Custody, control, retention and disposal of video records/recordings

- The Library retains custody and control of all video recordings. Video recordings are subject to the access and privacy requirements of MFIPPA, which include but are not limited to the prohibition of all Library employees from access or use of information from the video surveillance system, its components, files, or database for personal reasons.
- The Library will take all reasonable efforts to ensure the security of records in its control/custody and their safe and secure disposal.

f. Unauthorized access and/or disclosure (privacy breach)

- Any Library employee who becomes aware of any unauthorized disclosure of a video record in contravention of this Policy, and/or a potential privacy breach has a responsibility to ensure that the Chief Executive Officer or his/her designate is immediately informed of the breach.
- Once a privacy breach has occurred (loss, theft, or inadvertent disclosure of personal information) immediate action will be taken to control the situation. The Chief Executive Officer or his/her designate will:
  i. identify the scope of the breach and take steps to contain the damage (e.g., determine if unauthorized access to the system has occurred, retrieve copies of recorded information);
  ii. inform the Information and Privacy Commissioner of Ontario and, if applicable, notify affected parties whose personal information was disclosed;
  iii. conduct an internal investigation into the matter to review the circumstances surrounding the event as well as the adequacy of existing policies and procedures in protecting personal information;
- A breach of this Policy by Library staff may result in disciplinary action up to and including dismissal.
- A breach of this Policy by service providers (contractors) to the Library, may result in termination of their contract.

B.6. INQUIRIES FROM THE PUBLIC

All inquiries regarding the Video Security Surveillance Policy shall be directed to the Chief Executive Officer or his/her designate.

B.7. AUDIT AND EVALUATION

A regular evaluation and audit of the Library's video surveillance systems will be performed to ensure its compliance with legislation and Library policies and procedures.

B.8. ACCOUNTABILITY

a. The *Chief Executive Officer* is responsible for:
   - implementing this Policy;
   - approving the installation of video surveillance systems after a safety or security assessment has been completed;
   - reporting to the Board when video surveillance is proposed for a location;
   - maintaining the log of all instances of access to, and use of, video surveillance records;
   - documenting, implementing, enforcing, monitoring and updating the Library's privacy and confidentiality compliance;
   - undertaking regular evaluation of the Library's video surveillance systems to ensure compliance with this Policy;
   - ensuring Library Branch Heads are familiar with this Policy;
   - ensuring training in compliance with this Policy is available and provided to appropriate staff and service providers;
   - responding to formal requests to access records, including law enforcement inquiries;
   - investigating privacy complaints related to video surveillance records, and security/privacy breaches.

b. *Library Branch Heads* are responsible for:
   - overseeing the day-to-day operation of video surveillance cameras, providing supervision to approved authorized personnel, and ensuring their compliance with all aspects of this Policy;
   - ensuring library staff under their supervision are familiar with this Policy;
   - ensuring monitoring and recording devices, and all items related to the surveillance systems are stored in a safe and secure location;
   - immediately reporting breaches of security/privacy to the Chief Executive Officer or his/her designate.

REFERENCES

Guidelines for the use of video surveillance cameras in public spaces – 2007 (Information and Privacy Commissioner of Ontario)
Township of Russell Public Library Confidentiality and Privacy Policy (Policy 3.3.9.1)
Township of Russell Video Surveillance System Policy (Procedure PIC-05-2012)
Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act, R.R.O. 1990, c. M. 56 (MFIPPA)
Municipal Freedom of Information and Protection of Privacy Act, R.R.O. 1991, Regulation 372/91 as amended

POLITIQUE O15

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique : Politique opérationnelle
Titre de la politique : Politique sur la surveillance vidéo de sécurité
Numéro de la politique : **O15**
Date d'adoption : Le 18 juin 2015
Dates des révisions : Octobre 2020 & octobre 2022
Date de la prochaine révision : 2026

RAISON D'ÊTRE

La Politique sur la surveillance vidéo de sécurité vise les objectifs suivants :

1. établir des lignes directrices et des procédures encadrant l'utilisation de caméras de surveillance vidéo sur tout terrain ou dans tout immeuble exploité par la Bibliothèque publique du canton de Russell;
2. veiller à ce qu'en adoptant l'utilisation de caméras de surveillance vidéo, la Bibliothèque reconnaisse et concilie les avantages liés à la sécurité et le droit à la vie privée d'un individu;
3. faire en sorte que l'utilisation de caméras de sécurité soit conforme aux lois sur la protection de la vie privée et à la Politique de confidentialité et de protection sur la vie privée de la Bibliothèque.

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Dans le cadre du fonctionnement quotidien de la Bibliothèque, la sécurité des terrains et des locaux, des visiteurs et des employés est protégée et assurée par des moyens traditionnels comme l'observation vigilante de la part du personnel, la conception des lieux axée sur la sécurité, une formation en matière de conduite sécuritaire ainsi que l'application méthodique de règles fondamentales de conduite. Néanmoins, dans certaines circonstances, la protection accrue que procurent des caméras de surveillance est essentielle pour assurer la sécurité des clients et des visiteurs de même que l'utilisation licite, sécuritaire et opportune des locaux et des terrains de la Bibliothèque.

Les lignes directrices contenues dans la présente Politique ont été élaborées conformément aux *Lignes directrices sur l'utilisation de caméras de surveillance vidéo dans les endroits publics*, établies par le Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario (version révisée de 2007) ainsi que la Politique du système de surveillance vidéo du canton de Russell (version révisée de 2022).

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La Bibliothèque reconnaît le besoin de concilier le droit d'un individu à la protection de la vie privée et celui d'assurer la sécurité des employés, des clients, des visiteurs et des terrains et locaux de la Bibliothèque. Bien que les caméras de surveillance vidéo soient installées pour des besoins de sécurité, les systèmes de surveillance vidéo de la Bibliothèque sont conçus et actualisés de manière à réduire au minimum l'atteinte à la vie privée.

LIGNES DIRECTRICES

A. DÉFINITIONS

> ***LAIMPVP*** désigne la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* de l'Ontario.

Renseignements personnels, définis à l'article 2 de la LAIMPVP, désignent des renseignements consignés ayant trait à un individu qui peut être identifié. S'entendent notamment des renseignements concernant la race, la couleur, l'origine nationale ou ethnique, le sexe et l'âge.

Document, défini à l'article 2 de la LAIMPVP, désigne un document qui reproduit des renseignements sans égard à leur mode d'enregistrement, que ce soit sous forme imprimée, sur film, au moyen de dispositifs électroniques ou autrement. S'entend notamment des photographies, films, microfilms, microfiches, bandes magnétoscopiques, documents lisibles par machine et documents qui peuvent être produits à partir de documents lisibles par machine.

Rapport d'incident désigne un rapport préparé par le personnel de la bibliothèque ou le personnel de sécurité qui fait état d'un incident concernant le public dans les locaux ou sur les terrains de la Bibliothèque.

Système ou dispositif de surveillance vidéo désigne un système ou un dispositif mécanique, électronique ou numérique de surveillance qui permet l'enregistrement, l'observation ou le contrôle vidéo continu ou périodique d'individus dans des endroits ouverts et accessibles au public.

Caméra désigne un dispositif qui convertit des images en signaux électroniques en vue d'une transmission télévisuelle, d'un enregistrement vidéo ou d'un stockage numérique.

Matériel de réception désigne le matériel ou le dispositif employé pour recevoir ou enregistrer les renseignements personnels recueillis au moyen d'un système de surveillance vidéo, comme une caméra, un moniteur ou tout autre appareil vidéo, audio, mécanique, électronique ou numérique.

Dispositif de stockage désigne une bande vidéo, une unité de disque, un cédérom, une puce électronique ou tout autre appareil utilisé pour stocker les données, les images ou les sons captés par un système de surveillance vidéo.

B. RÈGLEMENTS

B.1. DIRECTIVES DE PLANIFICATION, CONSIDÉRATIONS, CONCEPTION ET INSTALLATION

a. Facteurs à envisager en matière de planification

Avant de prendre la décision d'installer un système de surveillance vidéo, il importe d'envisager les facteurs suivants:

- l'utilisation de caméras de surveillance vidéo est justifiée afin de répondre à d'importantes préoccupations en matière de sécurité;

- le recours à d'autres mesures de dissuasion ou de dépistage a été envisagé, jugé inefficace ou irréalisable et donc rejeté;
- une évaluation a été faite de l'incidence que pourrait avoir le système proposé de surveillance vidéo sur la protection de la vie privée et des moyens d'en réduire les effets négatifs;
- la conception et l'utilisation proposées du système de surveillance vidéo réduit au minimum l'atteinte à la vie privée.

b. Lignes directrices relatives à la conception et à l'installation

Au moment de concevoir un système de surveillance vidéo et d'installer le matériel nécessaire, il importe de tenir compte des facteurs suivants :

- les systèmes de surveillance vidéo peuvent fonctionner jusqu'à 24 heures par jour, sept jours par semaine, compte tenu des capacités du système (p. ex. numérique), des pannes de courant et de l'état de service/de l'entretien;
- le matériel vidéo est installé de façon à surveiller seules les zones désignées comme nécessitant une surveillance vidéo;
- les caméras de surveillance vidéo ne sont installées que dans les zones où le public et le personnel de la Bibliothèque n'ont aucune attente raisonnable en matière de protection de la vie privée;
- le personnel autorisé fait tout son possible pour s'assurer que les moniteurs vidéo sont disposés de façon que le public ne puisse pas voir l'écran.

B.2. AVIS DE L'UTILISATION DE SYSTÈMES VIDÉO

Avant de pénétrer dans une zone de surveillance, le public est avisé au moyen d'affiches pertinentes qu'un système de surveillance est utilisé ou pourrait l'être. Les affiches sont conformes aux exigences en matière d'avis aux termes du paragraphe 29(2) de la LAIMPVP, qui supposent que les individus sont informés de l'autorité légale invoquée pour justifier la collecte de renseignements personnels, des fins principales auxquelles ces renseignements doivent servir ainsi que du nom, du titre et des coordonnées du membre du personnel chargé de répondre aux questions relatives à la surveillance.

B.3. PERSONNEL AUTORISÉ À FAIRE FONCTIONNER LE MATÉRIEL VIDÉO

Seul le personnel autorisé a le droit de faire fonctionner les systèmes de surveillance vidéo.

B.4. MONITEURS VIDÉO DE BUREAU

- Seul le personnel autorisé a le droit de visionner les moniteurs vidéo de bureau et d'accéder aux images en temps réel.
- Étant donné que le contrôle continu des caméras vidéo n'est pas assuré, le public et le personnel doivent prendre les précautions qui s'imposent afin d'assurer leur propre sécurité et celle de leurs biens personnels.

B.5. ENREGISTREMENTS VIDÉO

a. Utilisation des documents

Les documents réunis au moyen de la surveillance vidéo servent aux fins suivantes:

- assurer un contrôle ou mener une enquête relativement à un incident touchant la sécurité des clients, du personnel, des bénévoles ou des fournisseurs de services;
- assurer un contrôle ou mener une enquête relativement à un incident mettant en cause la sécurité d'une succursale de la Bibliothèque;
- assurer un contrôle ou mener une enquête relativement à un incident se rapportant à la conduite des clients, du personnel, des bénévoles ou des fournisseurs de services;
- enquêter sur un incident ayant trait au non-respect de la Politique de prévention de la violence en milieu de travail et de la Politique sur le harcèlement en milieu de travail de la Bibliothèque;
- fournir les éléments de preuve nécessaires pour protéger les droits de la Bibliothèque aux termes de la loi;
- fournir aux autorités policières des éléments de preuve liés à un incident faisant l'objet d'une enquête policière.

Les enregistrements vidéo ne servent pas aux évaluations périodiques du rendement du personnel.

b. Période de conservation

- Les enregistrements découlant de la surveillance vidéo sont conservés pendant une période minimale de sept (7) et une période maximale de vingt-huit (28) jours ouvrables. Ces périodes sont établies en fonction de l'évaluation des risques, des facteurs liés à la protection de la vie privée et des capacités du matériel. Au fur et à mesure que de nouvelles images sont enregistrées, les plus anciennes sont automatiquement effacées et supprimées.
- L'archivage des documents au-delà de la période de vingt-huit (28) jours, dans les cas où il y a des motifs raisonnables de croire qu'un document sera nécessaire à une enquête précise ou à un suivi, est approuvé par la direction ou son remplaçant désigné.
- Les documents constituant un élément de preuve sont conservés dans un fichier sécurisé en lieu sûr. De tels documents sont détruits après deux (2) ans à moins qu'ils demeurent nécessaires à une preuve ou soient toujours requis conformément à une loi applicable.
- Dans les cas où un client a été frappé d'interdiction par la Bibliothèque, le ou les documents pertinents sont conservés jusqu'à six (6) ans, ou pendant toute la durée de l'interdiction, la plus longue de ces périodes étant retenue.

c. Accès

- L'accès aux enregistrements découlant de la surveillance vidéo est limité au personnel autorisé et aux seules fins de lui permettre de remplir ses rôles et responsabilités conformément à la présente Politique.
- Toute demande officielle d'accès aux enregistrements découlant de la surveillance vidéo est présentée à la direction ou à son remplaçant désigné.

- Lorsqu'un membre du public présente une demande d'accès aux enregistrements des caméras de sécurité, la Bibliothèque lui recommande de déposer une plainte auprès de la police.
- L'accès à un document peut être accordé à un tiers, par exemple à un individu dont l'image a été enregistrée et conservée. Dans un tel cas, une demande officielle est présentée par écrit à la direction ou à son remplaçant désigné. La demande est traitée conformément aux exigences des lois sur la protection de la vie privée et au Règlement 823 de la LAIMPVP.
- Si l'accès à un enregistrement découlant de la surveillance vidéo est nécessaire à une enquête policière, l'agent de police qui en fait la demande remplit un formulaire de communication de renseignements personnels qu'il fait parvenir à la direction ou à son remplaçant désigné. La direction lui fournit l'enregistrement à l'heure et à la date précisées de l'incident selon la demande de l'agent de police, sous réserve des exemptions prévues par la LAIMPVP.
- Aux fins de vérification, tous les cas d'accès et d'utilisation sont consignés dans un journal. L'entrée du journal comprend le nom, la date, l'heure et la raison de l'accès au document.

d. Visionnement des enregistrements

Le visionnement d'images enregistrées par les caméras à des fins policières ou dans le cadre d'une enquête se fait uniquement par le personnel autorisé, dans une zone privée à accès contrôlé qui n'est pas accessible aux autres membres du personnel ni aux visiteurs.

e. Garde, responsabilité, conservation et destruction des documents et enregistrements vidéo

- La Bibliothèque a la garde et la responsabilité de tous les enregistrements vidéo. Ces enregistrements sont visés par les exigences de la LAIMPVP en matière d'accès et de protection de la vie privée, dont l'interdiction qui vise tous les employés de la Bibliothèque d'accéder aux renseignements du système de surveillance vidéo, de ses composantes, de ses fichiers ou de ses bases de données ou de les utiliser à des fins personnelles.
- La Bibliothèque fait tous les efforts raisonnables pour assurer la sécurité des documents dont elle a la garde ou la responsabilité et leur destruction sécurisée.

f. Accès ou divulgation non autorisés (atteinte à la vie privée)

- Tout employé de la Bibliothèque qui prend connaissance de la divulgation non autorisée d'un document vidéo aux termes de la présente Politique ou d'une atteinte possible à la vie privée a la responsabilité de veiller à ce que la direction ou son remplaçant désigné en soit immédiatement avisé.
- Dès qu'il y a atteinte à la vie privée (que ce soit par suite d'une perte, d'un vol ou de la divulgation accidentelle de renseignements personnels), des mesures sont prises pour remédier à la situation. La direction ou son remplaçant désigné:
    i. cerne l'ampleur de l'atteinte et prend les dispositions nécessaires pour en limiter les effets négatifs (par exemple, déterminer s'il y a eu accès non autorisé au système, récupérer des exemplaires de renseignements

consignés);

ii. avise le Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario et, le cas échéant, les parties touchées dont les renseignements personnels ont été divulgués;

iii. réalise une enquête interne afin d'examiner les circonstances entourant l'incident et de déterminer dans quelle mesure les politiques et procédures en place permettent de protéger les renseignements personnels.

- Le non-respect de la présente Politique par le personnel de la Bibliothèque peut entraîner des mesures disciplinaires susceptibles de mener au renvoi.
- Le non-respect de la présente Politique par des fournisseurs de services à la Bibliothèque peut mener à la résiliation de leur contrat.

B.6. DEMANDES PROVENANT DU PUBLIC

Toute demande concernant la Politique sur la surveillance vidéo de sécurité est soumise à la direction ou à son remplaçant désigné.

B.7. VÉRIFICATION ET ÉVALUATION

Les systèmes de surveillance vidéo de la Bibliothèque font l'objet d'une évaluation et d'une vérification périodiques afin d'assurer leur conformité avec les lois pertinentes et avec les politiques et procédures de la Bibliothèque.

B.8. RESPONSABILITÉ

a. *La direction* a la responsabilité de ce qui suit:

- mettre en œuvre la présente Politique;
- approuver l'installation de systèmes de surveillance vidéo à la suite d'une évaluation en matière de sécurité;
- aviser le Conseil lorsque la surveillance vidéo est proposée pour un emplacement précis;
- tenir le journal de tous les cas d'accès aux documents de surveillance vidéo et d'utilisation de tels documents;
- documenter, mettre en œuvre, appliquer, contrôler et tenir à jour les mesures de conformité de la Bibliothèque avec les exigences en matière de protection de la vie privée et de confidentialité;
- entreprendre périodiquement une évaluation des systèmes de surveillance vidéo de la Bibliothèque pour en assurer la conformité avec la présente Politique;
- faire en sorte que les responsables de succursale connaissent la présente Politique;
- s'assurer qu'une formation relative à la conformité avec la présente Politique est disponible et offerte au personnel et aux fournisseurs de services compétents;
- répondre aux demandes officielles d'accès aux documents, notamment de la part des autorités policières;
- faire enquête sur les plaintes relatives à la protection de la vie privée rattachées aux documents de surveillance vidéo ainsi qu'à l'atteinte à la sécurité ou à la vie privée.

b. Les *responsables de succursale* ont la responsabilité de ce qui suit :
   - encadrer le fonctionnement quotidien des caméras de surveillance vidéo, superviser le personnel autorisé délégué et assurer sa conformité avec tous les aspects de la présente Politique;
   - faire en sorte que le personnel de la Bibliothèque qui relève d'eux connaisse la présente Politique;
   - veiller à ce que les dispositifs de contrôle et d'enregistrement et toute composante des systèmes de surveillance soient conservés dans un endroit sûr et sécurisé;
   - signaler immédiatement toute atteinte à la sécurité ou à la vie privée à la direction ou à son remplaçant désigné.

RÉFÉRENCES

Lignes directrices sur l'utilisation de caméras de surveillance vidéo dans les endroits publics – 2007 (Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario)
Politique de confidentialité de la Bibliothèque publique du canton de Russell (Politique 3.3.9.1)
Politique du système de surveillance vidéo du canton de Russell (Procédure no. PIC-05-2012).
Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, chapitre M.56 (LAIMPVP)
Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, L.R.O. 1991, Règlement 372/91 modifié

POLITIQUE O16

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique :	Politique opérationnelle
Titre de la politique :	Politique de prêt
Numéro de la politique :	**O16**
Date d'approbation :	Novembre 2019
Dates des révisions :	Juin 2023, Juin 2024
Date de la prochaine révision :	**2029**

RAISON D'ÊTRE

La Bibliothèque publique du canton de Russell (la Bibliothèque) rend le matériel disponible à l'ensemble de la collectivité, de façon équitable, afin de maximiser l'utilisation des collections. Le Conseil de Bibliothèque publique du canton de Russell doit prévoir les conditions équitables pour l'adhésion à la bibliothèque et le prêt de documents tout en protégeant les ressources de manière responsable et en se conformant à la *Loi sur les bibliothèques publiques* et ses règlements.

RÈGLEMENTS

1. ABONNEMENT

1.1 Il n'y a aucuns frais pour le droit d'entrer à la Bibliothèque.

1.2 Seuls les abonnés en règle ont le droit d'emprunter le matériel de la Bibliothèque.

1.3 L'abonnement est gratuit pour les résident(e)s et les contribuables de la municipalité de Russell.

- i) Afin de s'abonner à la Bibliothèque, l'usager doit remplir un formulaire d'adhésion et présenter une preuve de résidence et une carte d'identité convenable ou tout document officiel confirmant son identité et son adresse résidentielle.
- ii) Le statut d'abonné est non transférable.
- iii) Un parent responsable ou un tuteur doit signer le formulaire d'adhésion pour les enfants de moins de 16 ans et assume ainsi la responsabilité pour les emprunts effectués par l'enfant ainsi que les frais encourus sur sa carte.
- iv) Les organismes publics, associations et entreprises de la municipalité peuvent obtenir une carte sans frais. La personne responsable ou son mandataire doit compléter et signer la fiche d'inscription.
- v) Les abonnés reçoivent (sans frais) une carte d'abonnement valable pour une période de deux ans.

1.4 Non-résidents :

- i) les non-résidents peuvent s'abonner à la Bibliothèque en versant une cotisation annuelle de 45 $ par personne de 18 ans et plus. Le calcul du montant de la cotisation annuelle est basé sur le coût réel des services de la Bibliothèque par résident;
- ii) pour les non-résidents, des cartes additionnelles pour les abonnés de 17 ans et moins d'une même famille, sont offertes pour 4 $ la carte.

1.5 Les usagers doivent aviser la Bibliothèque lorsque les informations contenues dans leur dossier d'abonné changent (adresse, numéro(s) de téléphone, courriel, etc.). L'abonné est responsable des emprunts effectués avec sa carte et doit informer la Bibliothèque dès que sa carte est perdue ou volée.

1.6 Des frais de 4$ s'appliquent pour toute carte d'abonné remplacée.

1.7 Le statut d'abonné peut être révoqué de façon temporaire ou permanente lorsque le compte de l'abonné est en souffrance ou lorsque les politiques de la Bibliothèque ne sont pas respectées.

2. EMPRUNT

2.1 Les usagers peuvent emprunter :

- i) des livres, des livres audionumériques, des périodiques, des séries et des documentaires (jusqu'à 25 documents à la fois) ;
- ii) des films (jusqu'à trois documents à la fois).

2.2 Aucuns frais ne sont imposés pour le prêt des documents de la Bibliothèque.

2.3 Le nombre de documents empruntés sur le même sujet peut être limité par les membres du

personnel.

2.4 Les restrictions comprennent les documents de référence qui peuvent être consultés en Bibliothèque seulement. D'autres documents de référence peuvent être empruntés pour une période limitée.

2.5 Aucune restriction n'est imposée aux enfants quant à leurs emprunts à la Bibliothèque. Les parents sont entièrement responsables de conseiller leurs enfants sur le choix des documents.

2.6 Les usagers doivent, dans la mesure du possible, présenter leur carte d'abonné pour emprunter des documents. Dans le cas contraire, les membres du personnel effectuent une vérification de l'identité de l'usager en confirmant son adresse et son numéro de téléphone avant de lui permettre d'emprunter des documents.

2.7 Les usagers peuvent exceptionnellement, à la discrétion des membres du personnel, emprunter plus que le nombre total de documents permis.

2.8 La Bibliothèque offre des collections de documents numériques en ligne (livres numériques, livres audionumériques, périodiques numériques) dont certains peuvent être empruntés, téléchargés ou consultés pour des périodes précises. La période et les conditions d'emprunt des documents numériques peuvent être déterminées par les fournisseurs de ces services.

3. DURÉE DU PRÊT

3.1 La durée du prêt pour les livres, les périodiques, les livres audionumériques et les films documentaires et séries est de trois semaines.

3.2 La durée du prêt pour les films est de sept jours.

3.3 La durée de prêt pour les cartes privilèges musées est de d'une semaine.

3.4 Les usagers peuvent, à la discrétion des membres du personnel, profiter d'une période de prêt plus longue (p. ex., prêt vacances).

4. RENOUVELLEMENTS

4.1 Un prêt peut habituellement être renouvelé pour une période correspondant à la période de prêt initiale.

4.2 Le prêt d'un document pour lequel il y a une réservation ne peut pas être renouvelé.

4.3 Les demandes de renouvellement peuvent se faire en personne, par courriel ou en ligne (à partir du formulaire de demande sur le site Web ou à partir de l'option MON DOSSIER du catalogue OPAC). Lorsque le renouvellement se fait en personne, l'usager n'a pas à présenter sa carte d'abonné.

4.4 Le nombre maximum de renouvellements permis par emprunt est de deux. Toutefois, les usagers peuvent, à la discrétion des membres du personnel, renouveler leurs emprunts plus de deux fois.

5. RETARDS

La Bibliothèque impose des frais de retard par type de document afin d'encourager les usagers à retourner les documents empruntés à temps.

5.1 Frais de retard :

Les frais de retard suivants s'appliquent :

i) livres, livres audionumériques, périodiques : 0,25 $ par document par jour de retard jusqu'à un maximum de 8$;

ii) films, séries, documentaires et cartes privilèges musées : 2$ par document par jour de retard jusqu'à un maximum de 8$;

iii) ouvrages de référence prêtés : 1 $ par document par jour de retard. L'usager aura été prévenu dès son emprunt de ce frais spécial;

iv) frais de retard maximum par carte : 50 $.

5.2 Rappels :

Un préavis rappelant que la période de prêt arrive à échéance est envoyé par courriel 3 jours avant la date due.

Retard:

5.2.1 L'usager peut être avisé de son retard des façons suivantes :

i) 1 jour : un courriel de la Bibliothèque;
ii) 5 jours : un courriel de la Bibliothèque;
iii) 12 jours : un rappel téléphonique et un courriel de la Bibliothèque;
iv) 28 jours : une facture imprimée expédiée par la poste;
v) 56 jours : un courriel de la Bibliothèque;
vi) 60 jours : une facture de rappel imprimée envoyée par la poste – les privilèges d'emprunt de l'usager sont suspendus dans toutes les succursales jusqu'à ce que les documents soient retournés ou leurs coûts de remplacement acquittés.

5.2.2 Des avis de retard par courriel sont envoyés lorsque le système de gestion intégrée de la Bibliothèque permet cette fonctionnalité.

5.2.3 Les avis de retard sont envoyés par courriel aux usagers qui ont fourni une adresse électronique valide et qui ont autorisé la Bibliothèque à communiquer avec eux par courriel.

5.3 Les usagers peuvent être dispensés de payer les frais de retard accumulés lors de situations inhabituelles ou graves. Dans ce cas, une approbation de la personne responsable de la succursale est nécessaire.

6. DOCUMENTS ENDOMMAGÉS OU PERDUS

6.1 Tout document endommagé ou perdu devra être remboursé par l'usager.

6.2 Le dédommagement inclut les coûts de remplacement ou de réparation et 6 $ de plus pour les frais d'administration.

6.3 Les coûts de remplacement (sauf les frais d'administration de 6 $) sont remboursés à l'usager dès réception des reçus si le document perdu est retourné dans un délai maximum de trois mois après le paiement des frais de remplacement. Après la période de trois mois, un document perdu ne peut pas être retourné et devient donc la propriété de l'usager.

7. RÉSERVATIONS

7.1 Les usagers peuvent réserver tous les documents destinés au prêt.

7.2 Les demandes de réservation peuvent se faire en personne, par téléphone, par courriel ou en ligne (à partir du formulaire de demande sur le site Web ou à partir de la section MON DOSSIER du catalogue OPAC).

7.3 Les usagers peuvent réserver les documents numériques destinés au prêt dans la mesure où le fournisseur de service offre cette fonctionnalité.

8. PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

8.1 Les usagers de la Bibliothèque peuvent emprunter des documents que la bibliothèque ne possède pas à travers le service de prêt entre bibliothèques.

8.2 La Bibliothèque utilise le *Code du prêt entre bibliothèques ASTED/CLA*.

8.3 L'usager qui ne souscrit pas aux politiques du *Code du prêt entre bibliothèques ASTED/CLA* peut voir son privilège de prêt entre bibliothèques retiré.

9. PRIVILÈGES D'EMPRUNT

9.1 L'usager qui ne remet pas un document dans les 60 jours après avoir reçu une facture perd ses privilèges d'emprunt jusqu'à ce que le document soit remis et les frais de retard payés ou jusqu'à ce

que le document perdu soit remboursé.

9.2 L'usager non résidant perd ses privilèges d'emprunt s'il n'a pas payé les frais annuels d'abonnement.

9.3 Les usagers avec un solde de frais de retard à payer de 15 $ ou plus perdent leurs privilèges d'emprunt et de réservation jusqu'à ce que les frais soient payés.

10. PAIEMENT DES FRAIS

10.1 Tous les frais de service doivent être payés en argent comptant, par chèque, par carte de débit (NOUVEAU), ou par virement de fonds par courriel Interac. La bibliothèque ne peut pas accepter les paiements par carte de crédit.

11. CONFIDENTIALITÉ DES DOSSIERS

11.1 Conformément à la *Loi de 1984 sur les bibliothèques publiques*, la confidentialité des dossiers d'abonnement et de prêt sera respectée en toutes circonstances en ce qui concerne « les renseignements qui identifient le particulier qui utilise les services d'une bibliothèque par son nom ou le rendent facilement identifiable d'une autre façon ».

11.2 La direction générale permettra aux policiers de consulter les dossiers relatifs aux usagers ou aux prêts seulement si ces derniers ont un mandat de perquisition.

11.3 Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et à sa Politique de confidentialité (Politique 3.3.9.1), la Bibliothèque ne conserve un historique des emprunts d'un usager que si celui-ci l'a autorisé sur son formulaire d'inscription.

RÉFÉRENCES

Loi sur les bibliothèques publiques, L.R.O., 1990, chapitre P.44.
Loi sur les bibliothèques publiques, L.R.O., 1990, Règlement 976

POLICY O16

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy:	Operational policy
Policy title:	Circulation Policy
Policy number:	**O16**
Approval date:	November 2019
Date of modifications:	June 2023, June 2024
Date of next review:	**2029**

STATEMENT OF PURPOSE

The Township of Russell Public Library (Library) makes materials widely available to the community, in an equitable manner, in order to maximize the use of the collections. The Township of Russell Public Library Board (Board) ensures fair conditions for Library membership and borrowing privileges while protecting resources in a responsible manner and in accordance with the *Public Libraries Act* and its regulations.

REGULATIONS

1. REGISTRATION

1.1 No fee will be charged for admission to the Library.

1.2 A valid membership card is required to borrow items.

1.3 Membership is free for residents and property taxpayers of the Township of Russell.

- i) Applicants must complete a registration form and provide proper identification and proof of residence or any official document confirming their identity and residential address.
- ii) Membership is not transferable to other individuals.
- iii) A parent or adult guardian must sign the application of a child under 16 and assumes full responsibility for the child's choice of borrowing material as well as any fees incurred.
- iv) Public organizations, community groups & associations and businesses located in the Township of Russell may obtain a free library card. A duly appointed representative must complete and sign the registration form.
- v) Members will be issued a library card without charge. A Library membership card is valid for two years from the date of issue.

1.4 Non-residents:

- i) People not residing in the Township of Russell may become members of the Library upon payment of an annual fee of $ 45 per person 18 years and older. The annual non-resident fee is based on the actual cost of public library services per Township resident.
- ii) Additional cards for other members of the family are available to non-resident users at a cost of $4 per card.

1.5 Members must advise the Library when information contained in their registration form changes (address, email, phone number, etc.). Members are also responsible for materials borrowed with their card and must also notify the Library as soon as possible if their card is lost or stolen.

1.6 There is a fee of $4 to replace a lost library card.

1.7 Membership status may be suspended temporarily or permanently when a member has an outstanding account or when Library policies are violated.

2. CIRCULATION

2.1 Library members may borrow:

- i) books, audiobooks, magazines, series and documentaries (up to a maximum of 25 items at any one time);
- ii) films (up to a maximum of three items at any one time).

2.2 All material may be borrowed free of charge.

2.3 The number of items borrowed on a specific subject may be limited by Library personnel.

2.4 Restrictions include reference material that must be consulted on premises only. Other reference material may be borrowed for a limited period of time.

2.5 No restrictions will be imposed on material borrowed by children. Parents are entirely responsible for their children's choice of material.

2.6 Members should present their library card to borrow library materials. When a member does not present their card, Library personnel will ask to verify the user's address and phone number before allowing the loans.

2.7 Members may exceptionally borrow more than the maximum number of items with special permission from Library personnel.

2.8 The Library offers access to online electronic documents (eBooks, eAudiobooks, eMagazines); these resources may be borrowed, downloaded or read for specific periods of time. The loan period and circulation policies for electronic documents may be determined by the suppliers of these services.

3. LOAN PERIODS

3.1 Books, magazines, audiobooks, series and documentary films may be borrowed for a three-week period.

3.2 Films are loaned for a seven-day period.

3.3 Museum privilege cards are loaned for one week.

3.4 Library staff members may, at their discretion, extend the loan period under certain circumstances.

4. RENEWALS

4.1 Most loans may be renewed for a period corresponding to the initial loan period.

4.2 Loans for documents on the reserve list will not be renewed.

4.3 Requests for renewals must be made in person, by email or online (through the website request form or MY ACCOUNT option of the OPAC catalog). It is not necessary for users to present the item and their library card to renew the loan.

4.4 Loans may not be renewed more than twice. Library staff members may, at their discretion, renew an item more than twice.

5. OVERDUES

5.1 Late fees:

i) books, audiobooks and magazines: 25¢ per item per day up to a maximum of $8;

ii) films, series, documentaries and museum privilege cards: $2 per item per day up to a maximum of $8;

iii) special reference material: $1 per item per day. Borrowers will be advised of this special late fee;

iv) maximum fine per library card: $50.

5.2 Courtesy Notice

A Courtesy Notice is sent via email, 3 days prior to the due date.

Overdue notices:

5.2.1 Borrowers may be advised of their overdue items in the following manner:

i) 1 day overdue: an email from the Library;

ii) 5 days overdue: an email from the Library;

iii) 12 days overdue: a telephone call and an email from the Library;

iv) 28 days overdue: a printed invoice sent by mail from the Library;

v) 56 days overdue: an email from the Library;

vi) 60 days overdue: a printed invoice sent by mail from the Library – borrower's borrowing privileges are suspended in all branches until all late items are returned or their replacement cost paid.

5.2.2 Overdue notices are sent by email when the Library's automated circulation system

permits this functionality.

5.2.3 Overdue notices are sent by email to borrowers who have supplied a valid email address and authorized the Library to communicate with them by email.

5.3 Borrowers may be dispensed from paying overdue fees in exceptional or urgent situations. In this case, the transaction needs to be approved by the Branch Head.

6. LOST AND DAMAGED MATERIAL

6.1 Damaged or lost materials must be reimbursed by the borrower.

6.2 The borrower will pay the replacement cost of the materials plus a processing fee of $6.

6.3 If a lost item is returned within three months after the payment of its replacement cost, the borrower will be reimbursed upon presentation of the receipt. However, the $6 administration fee will not be reimbursed. After the three-month period, a lost item cannot be returned and becomes the property of the user.

7. HOLDS

7.1 Borrowers can reserve any circulating item.

7.2 Hold requests can be made in person, by phone, by email or online (through the website hold request form or MY ACCOUNT option of the OPAC catalogue).

7.3 Borrowers may reserve an electronic document available for circulation if the supplier of the service offers this functionality.

8. INTERLIBRARY LOANS

8.1 Members can borrow items not available at the library through the interlibrary loan service.

8.2 The Library follows the *ASTED\CLA Interlibrary Loan Code*.

8.3 Borrowers who do not abide by the rules of the *ASTED\CLA Interlibrary Loan Code* may lose their borrowing privileges.

9. BORROWING PRIVILEGES

9.1 Borrowers who do not return borrowed items within 60 days after receiving an invoice lose their borrowing privileges until the items are returned and late fees paid or until their replacement cost is paid.

9.2 Non-resident members lose their borrowing privileges if membership fees are not paid.

9.3 Borrowers who have more than $15 in outstanding overdue fees lose their borrowing and hold privileges until the fees are paid.

10. PAYMENT OF FEES

10.1 All fees are payable in cash, by cheque, by debit (NEW), or by Interac email money transfer. The library does not accept credit card payments.

11. CONFIDENTIALITY

11.1 In accordance with the *Public Libraries Act* (1984), confidentiality of all circulation and membership files will be respected in all circumstances for “all information that identifies by name an individual who uses the services of the Library and makes him identifiable by other means.”

11.2 The Library CEO will let police officers consult a Library borrower’s files only if they present a valid search warrant.

11.3 In accordance with the *Freedom of Information and Protection of Privacy Act* and the Library’s Privacy Policy (Policy 3.3.9.1), the Library will not keep a history of a member’s loans unless it has been authorized by the member at registration.

REFERENCES

Public Libraries Act, R.S.O., 1990, chapter P.44.
Public Libraries Act, R.S.O., 1990, regulation 976.

POLICY O17

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Policy type :	Operational Policy
Policy title :	Information Services Policy
Policy number :	**O17**
Date of approval :	March 2016
Dates of modifications and revisions :	November 2021, September 2025
Next review :	**2030**

PURPOSE

The Library's information services link people with the resources they require to fulfil their informational, educational, cultural and recreational needs. The purpose of this policy is to ensure the delivery of high quality, responsive and accessible information services and to guide library staff who provide these services.

GUIDELINES

1. All customers seeking information will be treated equally, with respect and courtesy, regardless of sex, age, ability and ethnicity.
2. Library staff members will respect and protect the confidential and private nature of all requests for information.
3. Library staff members will be guided by the principles of intellectual freedom as defined in Article 19 of the United Nations Universal Declaration of Human Rights.
4. Library staff members will answer all reference questions efficiently, accurately and as completely as possible. They will provide the highest quality of service possible consistent with available time and resources.
5. Information services are available during the Library's regular business hours and delivered by trained Library staff.
6. Library staff members will be encouraged to continuously develop their information services competencies and skills by attending workshops and other training opportunities.
7. The Library is committed to meeting the needs of customers with disabilities and will provide alternate formats and communication devices upon request. Assistance retrieving resources from the shelves will be provided upon request.
8. Library staff members are facilitators in search strategies and information tools.
    - 8.1. Customers will be encouraged to take an active role in locating information and using resources to empower independent discovery and solutions. Staff members will not complete a full research project for a customer.
    - 8.2. Staff members will not interpret or apply the information the customer has received at the Library. They will not provide personal opinions, analysis or interpretation of information. Customers will be encouraged to seek professional guidance.
    - 8.3. Staff members will not complete print or online applications or financial transactions on behalf of customers.
9. The Library does not offer a paid research service.
10. The Library does not provide in-depth genealogical research services to customers. However, staff members may answer genealogical questions received from clients who are not able to visit the library in person, if the query involves searching the Library's own genealogical database not available online.
11. Library staff members will make every effort to fulfill information requests using Library resources before referring customers to external sources. However, if the information requested cannot be found using Library resources, customers will be referred to other libraries, agencies and/or community resources.
12. Service priorities:
    - 12.1. Service to the public has priority over all other staff duties and is generally based on a first come, first serve basis.

12.2. The level of information services will depend on the number of customers requiring assistance and available staff resources at any given time.
12.3. During peak times and/or limited availability of staff, customer requests will be responded to in the following priority:
    a) in person
    b) on the telephone
    c) electronically (email, through social media sites, etc)
    d) by regular mail
    e) through the interlibrary loan network
12.4. Staff members may record customer information requests and respond within an agreed upon timeframe or transfer the request to another staff member.

TYPES OF INFORMATION SERVICES

1. **Quick Directional and Reference Questions**: Questions that require short and easy answers. The answers are readily accessible at the service desk or through a quick electronic search.
2. **In-depth Research**: Questions that require a lengthier search and involve the use of a variety of resources to arrive at an appropriate outcome.
3. **Readers' Advisory:** Answers to questions that strive to connect customers with the authors, subjects and formats they enjoy.
4. **Technical Queries** and **Assistance**: Staff members will respond to quick technical queries and will provide technical assistance on the use of Library equipment, devices, software, applications, wifi services and catalogue. This may also include assistance with personal devices, equipment and software.
5. **Technical Training** : Staff members will assist customers in developing technical competencies and will provide more detailed technical training on the use of library resources, equipment, devices, software and applications. Depending on the complexity of the instruction required and the availability of staff, this service may require booking an appointment in advance.
6. **Library Orientation:** Staff members will familiarize customers and provide an introduction to the services and resources available at the Library.
7. **Access to Material**: Staff members will help customers locate the items they are looking for.

STATISTICS, OUTCOMES AND FEEDBACK

To assess and evaluate information services and to comply with the requirements of the provincial Annual Survey of Public Libraries, statistics, stories and outcomes will be recorded daily, tabulated monthly and analyzed.

REFERENCES

United Nations Universal Declaration of Human Rights, Article 19.

POLITIQUE O17

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique :	Politique opérationnelle
Titre de la politique :	Politique des services d'information
Numéro de la politique :	**O17**
Date d'approbation :	Mars 2016
Dates des modifications et révision :	Novembre 2021, septembre 2025
Prochaine révision:	**2030**

RAISON D'ÊTRE

Les services d'information de la Bibliothèque assurent le lien entre les usagers et les ressources disponibles pour répondre à leurs besoins en matière d'information, d'éducation, de culture et de loisirs. L'objectif de cette politique est :

(1) d'assurer que la Bibliothèque offre des services d'information de haute qualité qui répondent aux besoins et sont facilement accessibles;
(2) d'orienter le personnel qui doit répondre à des demandes d'information.

LIGNES DIRECTRICES

1. Tous les usagers qui sont à la recherche d'information bénéficieront d'un traitement égal sans égard au sexe, à l'âge, aux aptitudes et à l'origine ethnique.
2. Le personnel devra respecter et protéger la nature confidentielle et privée des demandes d'information.
3. Le personnel sera guidé par les principes de liberté intellectuelle tels que définis dans l'article 19 de la Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations Unies.
4. Le personnel devra répondre aux questions de référence de façon efficace, précise et exhaustive. Il devra offrir un service de référence et d'information de la plus haute qualité dans la mesure des ressources et du temps disponibles.
5. Les services d'information seront offerts durant les heures d'accueil ordinaires de la Bibliothèque par le personnel de la Bibliothèque formé pour offrir ce service.
6. Les membres du personnel seront encouragés à développer leurs compétences et habiletés en matière de services d'information en participant à des ateliers et autres formations disponibles.
7. La Bibliothèque s'engage à rendre les services d'information accessibles à tous en fournissant sur demande du matériel dans des formats accessibles. Aussi, le personnel pourra offrir, sur demande, de l'aide pour récupérer du matériel sur les étagères.
8. Le personnel devra dans la mesure du possible agir en tant que facilitateur en aidant l'usager à trouver l'information et à utiliser les ressources de la bibliothèque.
    8.1. Afin de favoriser le développement de leur autonomie, on encouragera les usagers à jouer un rôle actif pour trouver l'information et utiliser les ressources disponibles.
    8.2. Le personnel ne fournira aucune interprétation ni aucune mise en application des informations obtenues par l'usager. De plus, il ne fournira aucune opinion, analyse ou interprétation personnelle. On encouragera les usagers à faire appel à des services professionnels pour ce faire.
    8.3. Le personnel ne complètera aucun formulaire imprimé ou en ligne pour un usager et n'effectuera aucune transaction financière en son nom.
9. La Bibliothèque n'offrira pas de services d'information payants.
10. La Bibliothèque n'offrira pas de service de recherche généalogique élaboré aux usagers. Par contre, le personnel pourra à l'occasion répondre à des questions de généalogie reçues de clients qui ne peuvent pas visiter la bibliothèque en personne, si la question implique des recherches dans la banque de généalogie locale si elle n'est pas disponible en ligne.
11. Le personnel essaiera dans la mesure du possible de répondre aux demandes d'information en utilisant les ressources de la Bibliothèque avant de référer les clients à des ressources extérieures. Par ailleurs, si l'information demandée n'est pas disponible

à la Bibliothèque, les usagers seront dirigés vers d'autres bibliothèques, organisations ou ressources communautaires.

12. Priorités de services
    - 12.1. Les services au public auront la priorité sur toutes les autres tâches du personnel et seront offerts sur la base du premier arrivé, premier servi.
    - 12.2. L'étendue des services d'information offerts dépendra des ressources disponibles et du nombre de clients qui demandent de l'assistance en même temps.
    - 12.3. Durant les heures de grand achalandage ou lorsque le personnel disponible sera limité, le personnel répondra aux demandes d'information dans l'ordre de priorité suivant :
        - a) demandes présentées en personne;
        - b) demandes faites par téléphone;
        - c) demandes électroniques présentées par courriel, médias sociaux, etc.
        - d) demandes reçues par la poste régulière;
        - e) demandes reçues à travers le service de prêt entre bibliothèques.
    - 12.4. Le personnel pourra également prendre note des demandes d'information d'un usager et lui répondre par la suite dans un délai convenu ou référer la demande à un autre membre du personnel.

TYPES DE SERVICES OFFERTS

1. **Questions rapides directionnelles ou de référence**
   On peut habituellement répondre à ces questions rapidement et facilement -courtes réponses disponibles directement au comptoir d'information ou à partir d'une recherche rapide en ligne.
2. **Recherches approfondies**
   Questions qui demandent des recherches plus exhaustives et impliquent l'utilisation de plusieurs ressources.
3. **Aide au lecteur**
   Réponses à des questions qui visent à connecter un usager avec les auteurs, les sujets et les formats qu'il aime et apprécie ou qu'il est susceptible d'aimer ou d'apprécier.
4. **Assistance technique**
   Aider les usagers à utiliser les équipements, logiciels, applications et autres services de la Bibliothèque.
5. **Formations techniques**
   Permettre aux usagers de développer leurs compétences techniques en offrant à l'occasion des formations sur l'utilisation des ressources, équipements, logiciels et applications disponibles à la Bibliothèque. Il pourra être nécessaire de s'inscrire ou prendre rendez-vous pour bénéficier de ce service.
6. **Sessions d'information sur les services de la Bibliothèque**
   Intervention (individuelle ou de groupe) de plus longue durée qui vise à familiariser les usagers avec les services et ressources disponibles.
7. **Accès à du matériel**
   Le personnel pourra aider les usagers à accéder au matériel requis.

STATISTIQUES, IMPACTS ET RÉTROACTION

Pour évaluer les services d'information, et pour respecter les exigences de l'Enquête annuelle sur les bibliothèques publiques, des statistiques, histoires et impacts seront enregistrés quotidiennement, puis compilés et analysés mensuellement et annuellement.

RÉFÉRENCES

Déclaration universelle des droits de l'homme des Nations-Unies. Article 19.
Version illustrée de la Déclaration universelle des droits de l'homme | OHCHR

POLITIQUE O18

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique : Politique opérationnelle
Titre de la politique : Services aux enfants et aux adolescents
Numéro de la politique : O18
Date d'adoption : juin 2019
Date des révisions : juin 2019, juin 2023

Date de la prochaine révision : 2027

RAISON D'ÊTRE

Par la présente, le Conseil d'administration de la Bibliothèque publique du canton de Russell reconnaît que les besoins des jeunes sont importants en soi, que la Bibliothèque devrait favoriser l'épanouissement intellectuel, l'appréciation culturelle et les loisirs des jeunes grâce à des services de qualité et que la Bibliothèque devrait assurer ces services de manière respectueuse et attentionnée.

RÈGLEMENTS ET LIGNES DIRECTRICES

A. **Âge**

Pour les besoins de la présente politique, l'âge est ainsi défini :

- un enfant est âgé de 0 à 12 ans,
- un adolescent est âgé de 13 à 19 ans.

B. **Espace**

La Bibliothèque publique du canton de Russell (la Bibliothèque) offre aux enfants et aux jeunes une ambiance agréable et engageante, par les moyens suivants :

- aménager des zones conçues expressément pour les enfants et les jeunes;
- réserver une zone aux programmes des enfants, distincte des zones où sont offerts les services quotidiens de la Bibliothèque;
- fournir un ameublement, des étagères et des appareils conçus pour les enfants de tout âge et qui leur sont accessibles;
- veiller à ce que la signalisation soit claire et lisible pour les enfants.

C. **Enfants sans surveillance**

Objectif

Assurer la sécurité de tous les enfants qui fréquentent la Bibliothèque.
Veiller à ce que les visites à la Bibliothèque soient une expérience positive pour les familles.
Offrir un milieu assurant à tous les usagers une ambiance sécuritaire et agréable.

La Bibliothèque accueille les enfants de tout âge, mais n'est pas responsable d'enfants laissés sans surveillance à l'intérieur et à l'extérieur de ses locaux.

- Les enfants âgés de 13 ans et plus peuvent fréquenter la Bibliothèque seuls. Les enfants âgés de 12 ans et moins doivent être accompagnés d'un adulte à la Bibliothèque. Le parent/tuteur légal est responsable du comportement de son enfant, accompagné ou non, lorsque l'enfant est à la Bibliothèque.
- Dans le cas de programmes offerts aux enfants en dehors des heures d'ouverture, le parent/tuteur légal est tenu de revenir sur place avant la fin du programme et de fournir un numéro de téléphone au cas où le personnel de la Bibliothèque doit communiquer avec lui.
- Tous les usagers doivent respecter les règles de conduite de la Bibliothèque.

- Le personnel suit les procédures pertinentes de la Bibliothèque dans la mise en œuvre de la présente politique.

D. **Responsabilités du parent/tuteur légal**

La Bibliothèque s'attend à ce que le parent/tuteur légal :

- surveille l'usage que font ses enfants des services et des collections;
- assume la responsabilité du matériel emprunté et des amendes encourues par ses enfants;
- assume la responsabilité du comportement de ses enfants lorsqu'ils sont à la Bibliothèque;
- comprenne que sa signature sur un document d'adhésion l'engage à respecter tous les règlements de la Bibliothèque, notamment en ce qui concerne l'utilisation d'Internet.

E. **Signalement de mauvais traitements ou de négligence envers un enfant**

Les membres du personnel de la Bibliothèque, en tant que membres de la société et du public et en tant que professionnels travaillant auprès des enfants, sont tenus, aux termes de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille* de l'Ontario, de signaler tout soupçon de mauvais traitement physique, affectif ou sexuel envers un enfant âgé de moins de 16 ans. Le signalement doit se faire sans délai par la personne témoin des faits ou qui soupçonne qu'un enfant a subi des mauvais traitements ou risque d'en subir.

Ressources

La Bibliothèque offre une vaste gamme de matériel dans tous les formats afin de répondre aux besoins des enfants et des jeunes en matière d'information, de culture, d'apprentissage et de loisirs, par les moyens suivants :

- mettre en œuvre une politique de sélection du matériel qui tient compte des caractéristiques inhérentes à une collection pour enfants et adolescents (voir la Politique de développement des collections);
- évaluer de manière continue les collections destinées aux enfants et aux jeunes;
- affecter des fonds suffisants au développement d'une collection destinée aux enfants et aux jeunes qui soit pertinente, à jour, en bon état et globalement attrayante;
- faire en sorte que la collection destinée aux enfants et aux jeunes soit facilement accessible à ces usagers et tienne compte de leurs capacités;
- offrir du Canadiana, de la littérature multiculturelle et bilingue, de la littérature traditionnelle, de la littérature destinée à des groupes désignés, du matériel populaire et éphémère et des documents qui viennent compléter les activités des écoles locales, compte tenu des besoins des enfants et des adolescents de la collectivité.

Le matériel destiné aux enfants et aux jeunes est choisi en conformité avec la Politique de développement des collections.

Accès à l'information

Les enfants et les jeunes ont le droit à la liberté intellectuelle et à un libre accès à l'ensemble de l'information et des services offerts à la Bibliothèque.

- Les enfants et les jeunes ont un accès égal à la gamme complète des services et du matériel offerte aux autres usagers.
- Les enfants et les jeunes ayant une carte de la Bibliothèque ont accès aux services et aux collections dans tous les locaux de la Bibliothèque.
- L'ensemble des compétences du personnel, des collections, des appareils et des méthodes est mis à contribution pour répondre aux demandes de tous les usagers, peu importe leur âge.
- Bien que le personnel de la Bibliothèque aide les enfants et les jeunes à trouver le matériel voulu, il ne remplace pas le parent/tuteur légal, qui a la responsabilité de surveiller tous les aspects de l'usage que font ses enfants des ressources de la Bibliothèque.

Programmation

La Bibliothèque offre des programmes aux enfants et aux jeunes visant à favoriser la lecture, à répondre à leurs besoins sur les plans des loisirs, de la culture et de l'apprentissage et à promouvoir l'usage de ses collections et de ses services, par les moyens suivants :

- affecter des fonds suffisants aux programmes destinés aux enfants et aux jeunes;
- offrir un éventail de programmes adaptés aux intérêts des usagers de tout âge en matière d'information, de culture, d'apprentissage et de loisirs;
- assurer la liaison avec les organismes et les écoles de la collectivité dans le but de fournir des programmes aux enfants et aux jeunes;
- offrir un soutien, un perfectionnement professionnel et une formation au personnel en matière d'éducation, de prestation de services aux enfants ainsi que de planification et de réalisation d'activités destinées aux enfants de tout âge compte tenu de leurs capacités.

La programmation destinée aux enfants et aux jeunes est mise en œuvre en conformité avec la Politique de programmation.

Engagement de la collectivité

La Bibliothèque communique et collabore avec des groupes et des organisations de la collectivité qui offrent des services aux enfants et aux jeunes, par les moyens suivants :

- encourager activement la collaboration soutenue des écoles et des groupes de la collectivité en matière d'usage des ressources de la Bibliothèque;
- fournir une expertise et un appui aux groupes et aux organisations de la collectivité qui offrent des services aux enfants;
- participer à des initiatives concertées dans la collectivité.

RÉFÉRENCES:

OLA Teen Rights in the Public Library (2010)
Statement on Children's Rights in the Public Library (Association des bibliothèques de l'Ontario, révision 1998)
Grand Prairie Public Library, 4.4 Rules of Conduct for Library Users, 4.5 Unattended Children (juin 2017)
Recommandations pour l'accueil des adolescents dans les bibliothèques (IFLA, 2006)
Guidelines for Library Services to Teens (YALSA, 2006)

POLICY O18

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy:	Operational Policy
Title of policy:	Services to Children and Teenagers
Policy number:	**O18**
Date of approval:	June 2019
Date of modifications:	June 2019, June 2023
Date of review:	**2027**

STATEMENT OF PURPOSE

With this statement, the Township of Russell Public Library Board recognizes that the needs of youth are important in their own right, that their intellectual growth, cultural appreciation and recreational activities should be fostered through quality library services, and that such services be delivered with consideration and respect.

RULES AND GUIDELINES

A. **Age**

For the purpose of this policy, we define age as follow:

- a child is between 0-12 years' old
- a teenager is 13-19 years' old

B. **Space**

The Township of Russell Public Library (Library) provides a pleasant and inviting atmosphere for children and teens by:

- assigning areas specifically designated for children and teenagers;
- having an area specifically designed for children's programming separate from daily library service areas;
- providing furniture, shelves and equipment that are designed for and accessible to all children; and
- ensuring that signage is clear and legible for children.

C. **Unattended Children**

Purpose

To ensure the safety of all children visiting the Library.
To make visits to the Library a positive experience for families.
To create an environment in which all patrons can enjoy a safe and pleasant atmosphere.

The Library welcomes children of all ages, but it cannot be responsible for children left unattended inside and outside of the Library.

- Children and teenagers aged 12 and over are invited to use the library alone on a regular basis. Children under the age of 12 must be accompanied by an adult when they are on the Library premises. Parents are responsible for the behavior of their child, accompanied or not, while the child is in the Library.
- During after-hours children's programs, parents/caregivers must return to the building by the program's end time, and must provide a phone number where they may be reached should Library staff need to contact them.
- All Library users are expected to abide by the Library's Rules of Conduct.
- Library staff will follow pertinent library procedures when implementing this policy.

D. **Responsibilities of Parents**

The Library expects parents to:

- monitor the use of services and collections by their children;
- be responsible for borrowed materials and fines incurred by their children;
- be responsible for the behavior of their children while in the Library; and
- accept that a parent or guardian's signature on a membership implies adherence to all rules and regulations of the Library, including Internet usage.

E. **Reporting Child Abuse and Neglect**

The entire staff of the Library, as members of society, as members of the public and as professionals who work with children, is obligated under the *Ontario Child and Family Services Act* to report suspicions of physical, emotional and sexual abuse to children under the age of 16. The reporting must be done promptly and immediately by the individual who witnesses or suspects that a child has experienced harm or is at risk of being harmed.

Resources

The Library provides a wide range of materials in all formats to fulfill the informational, cultural, learning and leisure needs of children and teenagers by:

- maintaining a materials selection policy that reflects the characteristics inherent to children's and teens' collections (see Collection Development Policy);
- evaluating the children's and teenagers' collections on an ongoing basis;
- ensuring that adequate funds are made available to support the development of a children's and teenagers collection that is relevant, up-to-date, in good condition and generally attractive;
- ensuring that the children's and teenagers collections are organized for easy access and with children's capabilities in mind; and
- providing materials representing Canadiana, multicultural and bilingual literature, traditional literature, literature designed to serve special groups, popular and ephemeral materials, and works that complement local schools activities, keeping in mind the needs of the children and teens of the community.

Materials for children and teenagers shall be chosen in accordance with the Library's overall Collection Management Policy.

Access to Information

Children/teenagers have the right to intellectual freedom and are entitled to open access to all information and services throughout the Library.

- All children/teenagers will have equal access to the full range of services and materials available to other users.
- Any child/teenager with a library card may use the services and collections within all the Library facilities.

- The full range of qualified staff skills, collections, equipment and methods will be utilized to answer all user requests, regardless of age.
- While Library staff will assist children/teenagers in finding materials, they do not act in place of a parent. Parents/guardians are responsible for supervising all aspects of their own children's Library use.

Programming
The Library provides programs for children and teenagers to foster literacy, enhance recreational, cultural and educational needs and promote the use of the collection and services by:

- ensuring that adequate funds are made available to support all children's and teenagers' programs;
- providing a variety of programs furthering the informational, cultural, learning and leisure interests of all ages;
- liaising with community agencies and schools in providing children's and teenagers' programs; and
- providing support, professional development, and staff training related to education, providing child services and planning and running activities for all teenagers and their capabilities

Children's and teenager's programming shall be conducted in accordance with the Programming Policy.

Community Engagement
The Library communicates and cooperates with other community groups and organizations devoted to serving children and teenagers by:

- actively encouraging the continued cooperation of schools and other community groups in the use of the library;
- providing expertise and support for community groups and organizations serving children and teenagers; and
- participating in community collaborative initiatives.

REFERENCES:
OLA Teen Rights in the Public Library (2010)
Statement on Children's Rights in the Public Library (Ontario Library Association, rev. 1998)
Grand Prairie Public Library, 4.4 Rules of Conduct for Library Users, 4.5 Unattended Children (June 2017)
Guidelines for Library Services for Young Adults (IFLA, 2006)
Guidelines for Library Services to Teens (YALSA, 2006)

POLICY O19

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy:	Operational Policy
Title of policy:	Programming Policy
Number of policy:	**O19**
Approval date:	November 2015
Dates of modifications/revisions:	June 2020, June 2024
Next revision:	**2029**

Purpose

The purpose of this policy is to provide staff with the necessary guidelines to assist them in the development of Library programs/outreach and to inform the public about the principles and criteria for program/outreach selection.

Introduction

Programming and outreach is an integral part of the Township of Russell's Public Library service to the public. It supports our mission of offering a rich and rewarding learning experience, in a gathering place that fosters social experiences and connections while sharing the love of writing and reading.

Community engagement raises the Library's profile in the community and has a positive impact on Library use and the community at large. It is a strong mechanism for outreach and promotion which allows the Library to forge partnerships with a wide variety of groups and individuals.

Definitions

Programs, events and outreach are defined as any group activity offered to the community that the Library plans and hosts on its own, in partnership with another organization or via a third party contract.

In-house programs are programs or events that are offered on the Library grounds or in an online environment. These programs are offered using Library resources (or with the assistance of sponsorships), planned, and hosted by Library employees and marketed by the Library.

Outreach programs/events are programs that are offered using Library resources, coordinated by Library employees but may or may not be marketed by the Library. These programs often target specific audiences, may happen in partnership with other community organizations, and may be held at another location other than the Library facility.

PROGRAM SELECTION CRITERIA

Library programs/events must:

- support the mission and align with the strategic goals.
- provide a safe, welcoming environment
- be financially feasible and operate within budget guidelines.

Programs/events must achieve at least one of the following objectives to be considered:

- foster innovation and collaboration
- respond to emerging needs and interests of the community
- fill service gaps in the community while also complementing programs offered elsewhere in the community

● foster a love of reading and lifelong learning
● highlight the Library's collections and resources
● serve as a forum for networking and connecting, idea sharing, information gathering and education
● foster and promote community development
showcase local expertise and celebrate local history
● celebrate and promote equity, diversity and inclusion
promote cultural awareness
● promote an awareness of contemporary issues and information
● offer training and assistance with new technologies

Program Principles

The Township of Russell Public Library is committed to providing quality library programs that are accessible to all persons who wish to participate at the Library.

The Library upholds the principle of intellectual freedom and supports the rights of individuals to read, speak, and exchange differing points of view on any subject. The Library will make available a wide spectrum of opinions and viewpoints and may present controversial programs in order to ensure public access to all sides of an issue, unless the viewpoints discussed are discriminatory in nature or relate to hate speech.

The Library's presentation or hosting of a program or event does not constitute an endorsement of the content of the program or the views expressed by presenters or participants.

Programming Age Groups

Some programs/outreach may be targeted for specific age groups:
Adult: 19+
Youth/Young Adult: 13-18
Children: 0-12

PROGRAM PLANNING

The following factors will be considered when planning a program:
● intended audience
● timing and location
● budget
● promotion
potential partnerships

Programs requesting Library staff or resources will be evaluated on a case-by-case basis, based on the program selection criteria above and the following considerations:
● enhancement of the Library's role in the community

● availability of staff and/or resources
The Library may participate in cooperative programs with other agencies, organizations, institutions, or individuals with the understanding that these programs must meet the interests and information needs in the community.

Programs or events shall not be in contravention of federal or provincial laws and regulations, or municipal by-laws.

Suggestions for Programming

The public are encouraged to suggest topics for future programs and events. These suggestions will be considered in light of the program design list above and Library resources. Not all suggestions will be used.

Program and Event Proposal Forms are available at the Library and on the Library's website.

PROGRAM DELIVERY
Presenters

Programs will be presented by trained Library staff or may feature volunteers or experts from the community, or outside, including:
● authors and illustrators
● performers
● professionals and experts in a targeted area
● individuals representing community partners/agencies

The Library may allow presenters to display products or books for sale to the audience. Pre-approval is required from the CEO. The Library will not offer programming that is purely commercial.

An external program presenter expert may be paid a defined honorarium to be approved by the CEO prior to program delivery. Honorariums shall be provided to subject matter or lived experience experts unless such experts are expressly volunteering their time. Honorariums shall not be paid to non-experts.
Guest presenters (volunteer or expert) may also be given a token of appreciation.

Fees

As a public library, every effort is made to provide free access to information and ideas through collections, programs, and services. In general, programs will be offered without charge to attendees unless cost recovery is required to deliver the program or purchase specialized supplies.

If applicable, fees for registered programs must be paid at the time of registration. Registration and admission fees are non-refundable including when the program does not meet the expectations of the participant. Refunds will be made under the following circumstances:
- If the paid participant cancels registration five (5) business days before the program
- If the Library or presenter cancels the program

Promotion
The Library will promote programs and events through a variety of creative means including digital and social media.

Attendance
The Library may limit program attendance based on safe use of space or when the successful delivery of a program requires a defined number of people. Participation will be based on a first come, first served basis, either through advanced registration or at the door.

The Library may set age guidelines for participation in children's programs when those programs are tailored to meet the different developmental stages of children, or when the Library staff or program facilitator recommends that the content is best suited to a particular audience.

The Library may be unable to accommodate groups (classes, daycares, day camps, community groups, homeschooling groups) at registered or drop-in programs for children. Group representatives should contact the Library in advance to register or confirm participation.

Cancellation
The Library reserves the right to cancel programs when necessary and will make every effort to notify the public.

Program Evaluation

To determine community needs and interests, the Library regularly (annually at a minimum) evaluates community responses and suggestions for its programs. It also periodically reviews community profiles and uses various mechanisms to gather community input to assist in setting programming priorities and plans.

All programs are designed and evaluated with measurable outcomes in mind.

The Library will have a process available for user feedback and expressions of opinions/concerns about programs. Program evaluation forms are available at the Library and on the Library's website.

Liability

The Library does not assume responsibility for damages, personal injury, illness or theft arising from participation in a program or at any other location where a program is held.

Parents and caregivers are encouraged to inform program facilitators if a child has any pertinent medical, physical or allergy issues.

The Library does not assume responsibility for the supervision of minors attending programs. Parents and caregivers are required to attend programs for children less than four (4) years of age. For most programs for children four (4) to ten (10) years of age, parents may choose to not attend the program but must remain in the Library building during the program, preferably in or near the programming room. The Library does not assume responsibility for children while on Library property.

Responsibility and Budget

The Library assigns the responsibility of community outreach and programming to designated employees. The CEO is responsible for ensuring that all Library programming initiatives support the Library's current strategic plan, are delivered by professionally competent individuals and have quantitative and qualitative measurable outcomes.

The programming budget is established annually by the CEO.

POLITIQUE O19

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIQUE LIBRARY

Type de politique:	Politique opérationnelle
Titre de la politique:	Politique de programmation
Numéro de la politique:	**O19**
Date d'approbation:	novembre 2015
Dates des modifications / révision:	juin 2020, juin 2024
Prochaine révision:	**2029**

Objectif
L’objectif de cette politique est de fournir au personnel les lignes directrices nécessaires pour soutenir le développement des programmes et des services hors les murs de la bibliothèque et d’informer le public sur les principes et les critères de sélection des programmes et des services hors les murs.

Introduction
La programmation et les services hors les murs font partie intégrante du service de la Bibliothèque du canton de Russell. Ces derniers appuient notre mission qui consiste à offrir une expérience d’apprentissage riche et enrichissante dans un lieu de rassemblement qui favorise les expériences et les liens sociaux tout en partageant l'amour de l'écriture et de la lecture.

L'engagement communautaire accroit la visibilité de la bibliothèque au sein de la communauté et a un impact positif sur l’utilisation de la bibliothèque et sur la communauté dans son ensemble. Il s'agit d'un mécanisme efficace de sensibilisation et de promotion qui permet à la bibliothèque de forger des partenariats avec une grande variété de groupes et d'individus.

Définitions
Les programmes, les évènements et les services hors les murs sont définis comme toute activité de groupe offerte à la communauté que la bibliothèque planifie et anime elle-même, en partenariat avec une autre organisation ou par le biais d'un contrat avec des tiers.

Les programmes internes sont des programmes ou des évènements offerts dans les locaux de la Bibliothèque ou dans un environnement en ligne. Ces programmes sont proposés en utilisant les ressources de la bibliothèque (ou avec l'aide de commanditaires), planifiés et organisés par les employés de la bibliothèque et diffusés par la bibliothèque.

Les programmes des services hors les murs sont des programmes qui sont proposés en utilisant les ressources de la bibliothèque, qui sont coordonnés par les employés de la bibliothèque, mais qui peuvent ou ne peuvent pas être diffusés par la bibliothèque. Ces programmes s'adressent souvent à des publics spécifiques, peuvent se dérouler en partenariat avec d'autres organisations communautaires et peuvent avoir lieu ailleurs que dans les locaux de la bibliothèque.

CRITÈRES DE SÉLECTION DES PROGRAMMES

Les programmes/évènements de la bibliothèque doivent :
- soutenir la mission et s'aligner avec les objectifs stratégiques.
- offrir un environnement sécuritaire et accueillant.
- être financièrement réalisables et fonctionner dans le cadre des lignes directrices budgétaires.

Les programmes/évènements doivent atteindre au moins l'un des objectifs suivants pour être pris en considération:

● favoriser l'innovation et la collaboration
● répondre aux nouveaux besoins et intérêts de la communauté
● remplir les lacunes en termes de services au sein de la communauté tout en complémentant les programmes offerts ailleurs dans la communauté
● favoriser l'amour de la lecture et de l'apprentissage tout au long de la vie.
● mettre en valeur les collections et les ressources de la bibliothèque.
● servir de lieu de réseautage et de rencontre, de partage d'idées, de collecte d'informations et d'éducation.
● favoriser et promouvoir le développement de la communauté.
mettre en valeur l'expertise locale et célébrer l'histoire locale.
● célébrer et promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion
promouvoir la sensibilisation culturelle
● promouvoir une sensibilisation aux questions et informations contemporaines
● offrir une formation et une assistance en ce qui concerne les nouvelles technologies

Les principes du programme

La Bibliothèque publique du canton de Russell s'engage à offrir des programmes de qualité qui sont accessibles à toutes les personnes qui souhaitent participer à la bibliothèque.

La bibliothèque soutient le principe de la liberté intellectuelle et les droits des individus à lire, à s'exprimer et à échanger des points de vue différents sur n'importe quel sujet. La bibliothèque met à disposition un large éventail d'opinions et de points de vue et peut présenter des programmes controversés afin de garantir l'accès du public à tous les points de vue d'une question, à moins que les points de vue abordés soient de natures discriminatoires ou relèvent d'un discours de haine.

La présentation ou l'accueil d'un programme ou d'un évènement par la Bibliothèque ne constitue pas une approbation du contenu du programme ou des opinions exprimées par les présentateurs ou les participants.

Groupes d'âge pour la programmation

Certains programmes ou services hors les murs peuvent s'adresser à des groupes d'âge spécifiques :
Adulte : 19+
Jeunes/jeunes adultes : 13-18
Enfants : 0-12 ans

PLANIFICATION DES PROGRAMMES

Les facteurs suivants seront pris en considération lors de la planification d'un programme :
● le public visé
● le temps et le lieu

● le budget
● la promotion
● les partenariats potentiels

Les programmes nécessitant le personnel ou les ressources de la Bibliothèque seront évalués au cas par cas, sur la base des critères de sélection des programmes ci-dessus et des considérations suivantes :
● Renforcement du rôle de la bibliothèque au sein de la communauté.
● Disponibilité du personnel et/ou des ressources.
La Bibliothèque peut participer à des programmes coopératifs avec d'autres agences, organisations, institutions ou individus, à condition que ces programmes répondre aux intérêts et aux besoins d'information de la communauté.

Les programmes ou évènements ne doivent pas enfreindre les lois et règlements fédéraux ou provinciaux ni les règlements municipaux.

Suggestions pour la programmation

Le public est encouragé à suggérer des thèmes pour les programmes et évènements futurs. Ces suggestions seront examinées en tenant compte de la liste des programmes ci-dessus et des ressources de la bibliothèque. Certaines suggestions ne seront pas prises en compte.

Les formulaires de soumission pour un programme ou un évènement sont disponibles à la bibliothèque et sur le site Web de la bibliothèque.

MISE EN PLACE DU PROGRAMME
Présentateurs

Les programmes seront présentés par du personnel qualifié de la bibliothèque ou pourront faire appel à des bénévoles ou à des experts de la communauté, ou de l'extérieur, notamment :
● des auteurs et des illustrateurs
● des artistes
● des professionnels et des experts dans un domaine ciblé
● des personnes représentant des partenaires/agences communautaires

La Bibliothèque peut autoriser les présentateurs à exposer des produits ou des livres à vendre au public. Une autorisation préliminaire est requise de la part du directeur général. La Bibliothèque ne propose pas de programmes purement commerciaux.

Un expert externe chargé de la présentation d'un programme peut recevoir des honoraires définis, qui doivent être approuvé par le directeur général avant la présentation du programme. Les honoraires sont accordés aux experts en la matière ou en expérience vécue, à moins que ces experts ne donnent volontairement de leur temps. Les honoraires ne sont pas versés aux non-

experts.
Les présentateurs invités (bénévoles ou experts) peuvent également recevoir un cadeau d'appréciation.

Frais
En tant que bibliothèque publique, tous les efforts sont mis en œuvre pour fournir un accès gratuit à l'information et aux idées par l'entremise des collections, des programmes et des services. En général, les programmes sont proposés gratuitement aux participants, à moins qu'un recouvrement des coûts ne soit nécessaire pour la réalisation du programme ou l'achat de fournitures spécialisées.

Si nécessaire, les frais pour les programmes inscrits doivent être payés au moment de l'inscription. Les frais d'inscription et d'admission ne sont pas remboursables, y compris lorsque le programme ne répond pas aux attentes du participant. Les remboursements seront effectués dans les circonstances suivantes :
● Si le participant ayant payé annule son inscription cinq (5) jours ouvrables avant le programme.
● Si la bibliothèque ou le présentateur annule le programme

Promotion
La bibliothèque assure la promotion des programmes et des évènements par le biais d'une variété de moyens créatifs, y compris les médias numériques et sociaux.

Participation
La bibliothèque peut limiter le nombre de participants à un programme pour des raisons de sécurité ou lorsque la réussite d'un programme nécessite un nombre défini de personnes. La participation sera basée sur le principe du premier arrivé, premier servi, soit en s'inscrivant à l'avance, soit en se présentant en personne.

Il se peut que la Bibliothèque ne soit pas en mesure d'accueillir des groupes (classes, garderies, camps de jour, groupes communautaires, groupes de scolarisation à domicile) dans le cadre de programmes enregistrés ou de programmes d'accueil pour les enfants. Les représentants des groupes doivent contacter la bibliothèque à l'avance pour s'inscrire ou confirmer leur participation.

Annulation
La bibliothèque se réserve le droit d'annuler des programmes lorsque nécessaire et s'efforcera d'en informer le public.

Évaluation du programme
Afin de déterminer les besoins et les intérêts de la communauté, la bibliothèque évalue régulièrement (au moins une fois par an) les réactions et les suggestions de la communauté concernant ses programmes. Elle examine aussi périodiquement les profils de la communauté et utilise divers mécanismes pour recueillir les commentaires de la communauté afin de l'aider à définir les priorités et les plans de programmation.

Tous les programmes sont créés et évalués en fonction de résultats mesurables.

La bibliothèque offre une procédure permettant aux utilisateurs de faire part de leurs commentaires et d'exprimer leurs opinions ou préoccupations concernant les programmes. Des formulaires d'évaluation des programmes sont disponibles à la bibliothèque et sur son site Web.

Responsabilité
La bibliothèque n'assume aucune responsabilité en cas de dommages, de blessures, de maladies ou de vols résultants de la participation à un programme ou à tout autre endroit où se déroule un programme.

Les parents et les gardiens sont encouragés à informer les animateurs des programmes si un enfant a des problèmes médicaux, physiques ou des allergies.

La bibliothèque n'assume pas la responsabilité de la surveillance des mineurs participants aux programmes. Les parents et les personnes qui s'occupent des enfants sont tenus d'assister aux programmes pour les enfants de moins de quatre (4) ans. Pour la plupart des programmes destinés aux enfants de quatre (4) à dix (10) ans, les parents peuvent choisir de ne pas assister au programme, mais doivent rester dans le bâtiment de la Bibliothèque pendant le programme, de préférence dans ou près de la salle de programmation. La Bibliothèque n'assume pas la responsabilité des enfants lorsqu'ils se trouvent sur les lieux de la bibliothèque.

Responsabilité et budget
La Bibliothèque confie la responsabilité des relations communautaires et de la programmation à des employés désignés. Le directeur général est chargé de vérifier que toutes les initiatives de programmation de la bibliothèque soutiennent le plan stratégique actuel de la bibliothèque, qu'elles sont mises en œuvre par des personnes professionnellement compétentes et qu'elles ont des résultats quantitatifs et qualitatifs mesurables.

Le budget de programmation est établi chaque année par le directeur général.

POLICY O20

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy :	Operational policy
Title of policy :	Art in the Library Policy
Policy number :	**O20**
Approval date :	March 2016
Dates of modifications and revisions:	November 2021
Next revision:	**2025**

STATEMENT OF PURPOSE

As an open public community space, the Library endeavours to provide art exhibit space to enrich the lives and environment of residents and visitors and to feature and promote the works of local and regional artists.

A. GUIDELINES

1. Art exhibits will be organized by the Head of Communications, Programs and Community Engagement in cooperation with branch heads.
2. Artists will exhibit only in the areas identified by the Library.
3. The Library can initiate the first contact with the artists and interested artists can contact the Library if they wish to exhibit their works.
4. The Library will manage the calendar of exhibits.
5. There will be no obligation to have a continuous schedule of exhibits and the duration of each exhibit will be flexible.
6. Priority will be given to local and regional artists but special exhibits involving artists of note who reside outside of the area may be considered.
7. The Library will ensure quality and appropriateness of exhibits. Works must be appropriate for a general audience and suitable to the available space.
8. There will be no fees charged to exhibitors for the use of the display space.
9. There will be no fees charged to visitors of the exhibit.
10. No works shall be sold through the Library. Prices may be provided on a list but not directly on the work. Artists may however leave business cards and contact information for potential buyers.
11. The Library will take no commission of sales. No work can be donated to the Library without consent from the artist for its possible sale in the future. The decision as to the future of any donated piece rests with the Library Board.
12. Works will only be exhibited in areas equipped with a hanging system installed by the Library. The Library will also provide the hanging supplies.
13. Artists will be responsible for the set up and take down of their exhibit at an agreed upon date and time. Any display or exhibit not dismantled in the time frame agreed upon may be removed without any assumption of risk by the Library.
14. Exhibitors will be responsible for making sure they follow Health and Safety requirements during the set-up and dismantling of their exhibit.
15. Artists will provide accompanying documentation (biography, business cards, etc.).
16. The Library will assist in the promotion of exhibits as staff resources allow and at the Library's discretion.
17. The Library, the Municipality of the Township of Russell and library staff are not responsible for any damage, theft, etc. regarding the work displayed. Artists will be made to understand that there is no special security on their collections and encouraged to assume any required insurance coverage.
18. Before an exhibit begins, artists must read and sign a letter of agreement with the Library to accept the terms and conditions of the exhibit.
19. Any issues of disagreement regarding art exhibits will be brought to the attention of the Library CEO immediately.

.

B. REFERENCES

Programming Policy O20

POLITIQUE O20

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique :	Politique opérationnelle
Titre de la politique :	Politique sur les expositions artistiques
Numéro de police :	**O20**
Date d'approbation :	Mars 2016
Dates de modification et révisions :	Novembre 2021
Prochaine révision :	**2025**

RAISION D'ÊTRE

En tant qu'espace communautaire public ouvert, la Bibliothèque s'efforce de fournir un espace d'exposition d'art pour enrichir la vie et l'environnement des résidents et des visiteurs et de présenter et de promouvoir les œuvres d'artistes locaux et régionaux.

A. LIGNES DIRECTRICES

1. Des expositions d'art seront organisées par le Responsable des communications, des programmes et de l'engagement communautaire en collaboration avec les chefs de succursales.
2. Les artistes n'exposeront que dans les zones identifiées par la Bibliothèque.
3. La Bibliothèque peut établir le premier contact avec les artistes et les artistes intéressés peuvent contacter la Bibliothèque s'ils souhaitent exposer leurs œuvres.
4. La bibliothèque gérera le calendrier des expositions.
5. Il n'y aura aucune obligation d'avoir un programme continu d'expositions et la durée de chaque exposition sera souple.
6. La priorité sera donnée aux artistes locaux et régionaux, mais des expositions spéciales impliquant des artistes de renom qui résident en dehors de la région peuvent être envisagées.
7. La Bibliothèque s'assurera de la qualité et de la pertinence des expositions. Les œuvres doivent être appropriées à un public général et adaptées à l'espace disponible.
8. Aucuns frais ne seront facturés aux exposants pour l'utilisation de l'espace d'exposition.
9. Aucuns frais ne seront facturés aux visiteurs de l'exposition.
10. Aucune œuvre ne sera vendue par l'intermédiaire de la Bibliothèque. Les prix peuvent être fournis sur une liste, mais pas directement sur l'œuvre. Les artistes peuvent toutefois laisser des cartes professionnelles et des coordonnées pour les acheteurs potentiels.
11. La Bibliothèque ne prendra aucune commission sur les ventes. Aucune œuvre ne peut être donnée à la Bibliothèque sans le consentement de l'artiste pour sa vente éventuelle dans le futur. La décision quant au futur de toute pièce donnée appartient au Conseil de bibliothèque.
12. Les œuvres ne seront exposées que dans des espaces équipés d'un système d'accrochage installé par la Bibliothèque. La Bibliothèque fournira également le matériel d'accrochage.
13. Les artistes seront responsables du montage et du démontage de leur exposition à une date et une heure convenues. Toute exposition qui n'est pas démontée dans le délai convenu peut être enlevée sans que la Bibliothèque n'en assume les risques.
14. Les exposants seront responsables de s'assurer qu'ils respectent les exigences de santé et de sécurité lors de l'installation et le démontage de leur exposition.
15. Les artistes fourniront la documentation d'accompagnement (biographie, cartes professionnelles, etc.).
16. La Bibliothèque aidera à la promotion des expositions dans la mesure où les ressources en personnel le permettent et à la discrétion de la Bibliothèque.
17. La Bibliothèque, la Municipalité du canton de Russell et le personnel de la bibliothèque ne sont pas responsables des dommages, vols, etc. concernant l'œuvre exposée. Les artistes seront informés que leurs œuvres ne font l'objet d'aucune garantie particulière et seront encouragés à assumer toute couverture d'assurance requise.

18. Avant le début d'une exposition, les artistes doivent lire et signer une lettre d'entente avec la Bibliothèque pour accepter les termes et conditions de l'exposition.
19. Tout problème de désaccord concernant les expositions d'art sera porté à l'attention de la direction générale de la Bibliothèque immédiatement.

B. RÉFÉRENCES

Politique de programmation O20

POLITIQUE O21

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique :	Politique opérationnelle
Titre de la politique :	Information communautaire
Numéro de la politique :	**O21**
Date d'approbation :	Mai 2020
Dates des mises à jour :	Le 18 septembre 2013 Le 28 mai 2015 Mai 2020, Janvier 2025

Date de la prochaine révision : 2030

La Bibliothèque publique du canton de Russell (la Bibliothèque) estime qu'elle peut jouer un rôle important dans la diffusion et la promotion des informations communautaires.

A. (1) Un tableau d'affichage dans chaque succursale est disponible pour l'affichage des informations communautaires.

(2) Un cartable est disponible dans chaque succursale pour les autres informations et ressources communautaires.

(3) Des informations sur un organisme à but non lucratif du canton de Russell ou un événement communautaire peuvent également être ajoutées aux affichages des écrans vidéo.

B. Le tableau d'affichage communautaire et le calendrier communautaire du site Web sont réservés :
(1) aux organismes à but non lucratif du canton de Russell*;*
(2) aux organismes à but non lucratif de l'Est de l'Ontario.

C. Le matériel destiné au tableau d'affichage communautaire doit être soumis à la personne responsable des Communications, programmation et relations communautaires. Cette personne a la responsabilité de le gérer conformément aux politiques de la Bibliothèque.

D. Le cartable des ressources communautaires est réservé aux organisations à but lucratif et aux entreprises du canton de Russell.

E. Le matériel destiné au cartable des ressources communautaires doit être soumis à la personne responsable des Communications, programmation et relations communautaires. Cette personne a la responsabilité de le gérer conformément à la politique.

F. Le matériel destiné au calendrier électronique des activités communautaires et les affichages des écrans vidéo doit être soumis à la Responsable des communications, programmes et relations communautaires qui a la responsabilité de le gérer conformément aux politiques de la Bibliothèque.

G. La direction générale a la responsabilité d'assurer la mise en œuvre et le respect de cette politique.

H. La Bibliothèque se réserve le droit d'accepter, de refuser ou de retirer tout matériel.

POLICY O21

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy:	Operational policy
Title of policy:	Community information
Policy number:	**O21**
Approval date:	May 2020
Dates of modifications:	September 18, 2013 May 28, 2015 May 2020, January 2025
Date of next review:	**2030**

The Township of Russell Public Library (Library) believes it can play an important role in the dissemination and promotion of community information.

A. (1) A bulletin board is available in each Library branch for the posting of community information.

(2) A binder is available in each Library branch for the posting of other community information and resources.

(3) Information about a Township of Russell not-for-profit community organization or a local community event may also be added to the video screen postings.

B. The community information bulletin board and are reserved for:
(1) Township of Russell not-for-profit organizations;
(2) Eastern Ontario not-for-profit organizations.

C. Material intended for the community information bulletin board must be submitted to the Head of Communications, Programs and Community Engagement. That person is responsible for the use of the material in keeping with Library policy.

D. The community resources binder is reserved for Township of Russell for-profit organizations and businesses.

E. Material intended for the community resources binder must be submitted to the Head of Communications, Programs and Community Engagement. That person is responsible for the use of the material in keeping with Library policy.

F. Material intended for video screen postings must be submitted to the Head of communications, programs and community relations who is responsible for the use of the material in keeping with Library policy.

G. The Library's CEO is responsible for the application of this policy.

H. The Library reserves the right to accept, refuse or remove any material.

POLITIQUE O22

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique :	Politique opérationnelle
Titre de la politique :	Politique d'affichage
Numéro de la politique :	**O22**
Date d'approbation :	le 23 juin 2004
Dates des mises à jour :	le 18 septembre 2013 le 28 mai 2015 le 18 juin 2020 le 20 février 2025

Date de la prochaine révision : 2030

A. Les tableaux d'affichage, les écrans vidéo ainsi que tous les autres espaces d'affichage de la Bibliothèque publique du canton de Russell (la Bibliothèque) sont réservés :
   (1) aux programmes et services de la Bibliothèque ainsi qu'aux informations qui y sont reliées directement (lecture, alphabétisation, accès public à l'Internet, etc.);
   (2) aux informations publiques transmises par la Municipalité du canton de Russell et les Comtés unis de Prescott et Russell;
   (3) aux informations sur les organismes et activités communautaires.

B. Les présentoirs, comptoirs et tables sont réservés :
   (1) aux dépliants et feuillets d'information de la Bibliothèque;
   (2) aux dépliants et feuillets d'information des services gouvernementaux;
   (3) aux périodiques et magazines;
   (4) aux dépliants et feuillets d'information reliés aux thématiques présentées par la Bibliothèque.

C. Tout le matériel doit être soumis à la personne responsable des Communications, de la Programmation et des Relations communautaires. Cette personne a la responsabilité de gérer l'affichage conformément à la politique.

D. La personne responsable des Communications, de la Programmation et des Relations communautaires a la responsabilité d'assurer la mise en œuvre et le respect de la politique d'affichage.

E. La personne responsable des Communications, de la Programmation et des Relations communautaires se réserve le droit d'accepter, de refuser ou de retirer tout matériel.

POLICY O22

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy:	Operational policy
Title of the policy:	Posting Policy
Policy number:	**O22**
Approval date:	June 23, 2004
Dates of modifications:	September 18, 2013 May 28, 2015 June 18, 2020 February 20, 2025
Date of next review:	**2030**

A. Bulletin boards, video screens and all other areas in the Township of Russell Public Library (Library) where posting is permitted are reserved for:
   (1) Library programs and services and Library-related information (reading, literacy, public Internet access, etc.);
   (2) information of public interest submitted by the Township of Russell and the United Counties of Prescott and Russell*;*
   (3) information about community organizations and events.

B. Display units, tables and circulation desks are reserved for:
   (1) Library information sheets and leaflets;
   (2) government services information sheets and leaflets;
   (3) magazines and periodicals;
   (4) leaflets and information sheets related to the Library's theme exhibits.

C. All material must be submitted to the Head of Communications, Programs and Community Engagement. That person is responsible for the use of the material in keeping with Library policy.

D. The Head of Communications, Programs and Community Engagement is responsible for the application of this policy.

E. The Head of Communications, Programs and Community Engagement reserves the right to accept, refuse or remove any material.

POLICY O23

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy:	Operational policy
Title of policy:	Local History, Genealogy and Digitization Policy
Policy number:	**O23**
Approval date:	April 2022
Dates of modifications and revisions:	
Next revision:	2026

STATEMENT OF PURPOSE

The Library is committed to collecting, preserving and providing access to materials that promote local heritage and help the public and researchers better understand local and regional history. The purpose of this policy is to provide guidelines for collecting historical materials and making them accessible to the public.

GENERAL GUIDELINES

1. RESPONSIBILITY
The Head of Communications, Programs and Community Engagement is responsible for the application of this policy in cooperation with Branch Heads.

2. APPLICATION
This policy applies to all staff members involved in the collection, selection, management and use of the Library's historical collections and resources.

3. GEOGRAPHIC COVERAGE
a. Russell Township
b. United Counties of Prescott-Russell

4. TIME PERIOD
From the earliest possible to the present time.

5. SUBJECTS
All subject fields pertaining to local history and genealogy. Emphasis will be given to materials that contribute to the knowledge of social, civic, cultural, economic and religious life.

PHYSICAL COLLECTIONS

1. FORMATS
The Library may collect and preserve the following materials (either originals or reproductions): published books, monographs, reports, video recordings, sound recordings, cemetery records, local newspapers and microforms.

2. DONATIONS
The Library reserves the right to decide how donated material will be displayed or stored, how the item may be used by the public and how long the item will be retained. The Library also reserves the right to refuse any donated material.

3. SPECIAL ITEMS
Items that are best displayed in a museum or items that need to be kept in a

controlled climate for better preservation will not be collected.

4. COLLECTION DEVELOPMENT POLICY
Works of fiction by local authors, writings set in the area and other writings by local authors that are not about local history will be subject to the Collection Development Policy (Policy 3.2).

5. LOCAL NEWSPAPERS
Past issues of local newspapers that have not been digitized by other organizations may be archived and kept as long as they have not been digitized or as space is available to keep them.

6. CIRCULATION OF MATERIAL
The Library will determine which items need to stay in the Library at all times and which items may circulate to the public. Items may be copied in accordance with the *Copyright Act* in such a manner that they will not be damaged in the process.

7. ST-JACQUES PARISH RECORDS
The Library will give access to the microfilms of the St-Jacques Parish records and will maintain the proper equipment to view them. These microfilms will not be circulated.

DIGITAL COLLECTIONS

1. **ONLINE DATABASES**
The Library will subscribe to online databases relevant to local history and genealogical research.

2. DATABASE OF ST-JACQUES PARISH RECORDS

2.1 The Library will ensure that patrons continue to have access to the Embrun St-Jacques Parish records database at the library.

2.2 The Library will ensure that the latest software update of the database is available to the public and that the appropriate version of the software is maintained.

2.3 The Library will be responsible for making backup copies of the database and ensuring the security of the data.

2.4 The Library is not responsible for the accuracy of the content of the database.

2.5 The Library is not responsible for the data in the database.

3. DIGITIZATION OF MATERIALS

3.1 Digitization
To encourage discovery and community engagement, the Library will endeavour to provide the public with a greater access to local history information by digitizing local materials.

3.2 Materials
Priority will be given to the following materials (in order of priority):

- photographs and other visual records such as postcards, maps and plans;
- local newspapers that have not already been digitized;
- microforms such as the St-Jacques Parish records.

3.3 Partnerships
The Library will partner with local historians, museums and community organizations to select materials for digitization.

3.4 Community input
The Library may also solicit the community to collect historical materials for digitization. These items will be returned to their owner after their digitization.

3.5 Online discovery
The Library will offer an online access and discovery of its historical digital collections through the Digital Prescott-Russell database.

REFERENCES
Collection Development Policy O6
Copyright Act (R.S.C., 1985, c. C-42)

POLITIQUE O23

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique : Politique Opérationnelle
Titre de la politique : Politique d'histoire locale, de généalogie et de numérisation
Numéro de la politique : **O23**
Date d'approbation : April 2022
Dates des mises à jour:
Date de la prochaine révision : 2026

DÉCLARATION D'INTENTION

La Bibliothèque s'engage à recueillir, préserver et donner accès à des documents qui mettent en valeur le patrimoine local et aident le public et les chercheurs à mieux comprendre l'histoire locale et régionale. Le but de cette politique est de fournir des lignes directrices pour la collecte de documents historiques et leur mise à disposition au public.

CONDITIONS GÉNÉRALES D'UTILISATION

1. RESPONSABILITÉ

Le/La responsable des communications, des programmes et de l'engagement communautaire est responsable de l'application de cette politique en collaboration avec les chefs de succursale.

2. APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les membres du personnel impliqués dans la collecte, la sélection, la gestion et l'utilisation des collections et des ressources historiques de la Bibliothèque.

3. COUVERTURE géographique

a. Canton de Russell
b. Comtés unis de Prescott-Russell

4. PÉRIODE

Depuis le plus tôt possible jusqu'à aujourd'hui.

5. SUJETS

Tous les domaines relatifs à l'histoire locale et à la généalogie. L'accent sera mis sur les documents qui contribuent à la connaissance de la vie sociale, civique, culturelle, économique et religieuse.

COLLECTIONS PHYSIQUES

1. FORMATS

La Bibliothèque peut recueillir et conserver les documents suivants (originaux ou reproductions) : livres publiés, monographies, rapports, enregistrements vidéo, enregistrements sonores, registres de cimetière, journaux locaux et microformes.

2. DONS

La Bibliothèque se réserve le droit de décider comment le matériel donné sera affiché ou stocké, comment il pourra être utilisé par le public et combien de temps il sera converser. La Bibliothèque se réserve également le droit de refuser tout

matériel donné.

3. **DOCUMENTS SPÉCIAUX**
   Les objets qui sont mieux exposés dans un musée ou les objets qui doivent être conservés dans un climat contrôlé pour une meilleure conservation ne seront pas recueillis.

4. **POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS**
   Les ouvrages de fiction d'auteurs locaux, les écrits dont l'action se déroule dans la région et les autres écrits d'auteurs locaux qui ne concernent pas l'histoire locale seront soumis à la politique de développement des collections (Politique 3.2).

5. **JOURNAUX LOCAUX**
   Les anciens numéros de journaux locaux qui n'ont pas été numérisés par d'autres organisations peuvent être archivées et conservées tant qu'is n'ont pas été numérisés ou que l'espace est disponible pour les conserver.

6. **CIRCULATION DU MATÉRIEL**
   La Bibliothèque déterminera quels sont les documents qui doivent rester en permanence à la Bibliothèque et ceux qui peuvent circuler au public. Les documents peuvent être copiés conformément à la Loi sur le droit d'auteur, de manière à ce qu'ils ne soient pas endommagés dans le processus.

7. **ARCHIVES DE LA PAROISSE ST-JACQUES**
   La Bibliothèque donnera accès aux microfilms des archives de la paroisse St-Jacques et maintiendra l'équipement approprié pour les visualiser. Ces microfilms ne seront pas mis en circulation.

COLLECTIONS NUMÉRIQUES

1. **BASES DE DONNÉES EN LIGNE**
   La Bibliothèque s'abonnera à des bases de données en ligne pertinentes pour l'histoire locale et la recherche généalogique.

2. **BASE DE DONNÉES DES ARCHIVES DE LA PAROISSE ST-JACQUES**
   2.1 La Bibliothèque s'assurera que les usagers continuent d'avoir accès à la base de données des registres de la paroisse St-Jacques à la bibliothèque.

   2.2 La Bibliothèque s'assurera que la dernière mise à jour du logiciel de la base de données soit accessible au public et à ce que la version appropriée du logiciel soit maintenue.

   2.3 La bibliothèque sera responsable de faire des copies de sauvegarde de la base

de données et assurer la sécurité des données.

2.4 La Bibliothèque n'est pas responsable de l'exactitude du contenu de la base de données.

2.5 La Bibliothèque n'est pas responsable des données contenues dans la base de données.

3. NUMÉRISATION DES MATÉRIAUX

3.1 Numérisation
Pour encourager la découverte et l'engagement communautaire, la Bibliothèque s'efforcera de fournir au public un meilleur accès aux informations sur l'histoire locale en numérisant les documents locaux.

3.2 Documents
La priorité sera donnée aux documents suivants (par ordre de priorité) :

- photographies et autres documents visuels tels que cartes postales, cartes et plans;
- les journaux locaux qui n'ont pas encore été numérisés;
- microformes telles que les Archives de la paroisse St-Jacques.

3.3 Partenariats
La Bibliothèque s'associera avec des historiens locaux, des musées et des organisations communautaires pour sélectionner les documents à numériser.

3.4 Contribution de la communauté
La Bibliothèque peut également solliciter la communauté pour recueillir des documents historiques à numériser. Ces documents seront retournés à leur propriétaire après leur numérisation.

3.5 Découverte en ligne
La Bibliothèque offrira un accès et une découverte en ligne de ses collections numériques par le biais de la base de données Digital Prescott-Russell.

LES RÉFÉRENCES

Politique de développement des collections O6
Loi sur le droit d'auteur (L.R.C., 1985, c. C-42)

POLITIQUE O24

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique :	Politique opérationnelle
Titre de la politique :	Politique de surveillance d'examen
Numéro de la politique :	**O24**
Date d'approbation :	Novembre 2019
Dates des révisions :	Novembre 2019, mars 2025
Date de la prochaine révision :	**2030**

RAISON D'ÊTRE

La Bibliothèque publique du canton de Russell (la Bibliothèque) s'est engagée à appuyer les objectifs d'apprentissage continu de la collectivité par la voie de son énoncé de vision. À cette fin, la Bibliothèque peut offrir des services de surveillance d'examen à toute personne inscrite à un programme d'études qui exige que les étudiants soient encadrés par un surveillant approuvé lorsqu'ils passent leurs examens.

LIGNES DIRECTRICES

1. PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE DE SURVEILLANCE D'EXAMEN
   - 1.1 Les demandes de surveillance d'examen sont présentées au responsable de succursale, qui est chargé d'approuver la demande et de fixer le moment de la séance.
   - 1.2 Un avis d'au moins deux semaines est requis avant la tenue d'une séance de surveillance d'examen.
   - 1.3 Toute modification du moment fixé pour la séance de surveillance d'examen doit être approuvée par la Bibliothèque.

2. FRAIS DE SURVEILLANCE D'EXAMEN
   - 2.1 La surveillance d'examen est offerte GRATUITEMENT aux résidents et aux contribuables de la Municipalité de Russell à moins que l'établissement d'enseignement, l'association ou l'entreprise rémunère directement la Bibliothèque pour la surveillance de l'examen.
   - 2.2 La surveillance d'examen est offerte aux non-résidents moyennant des frais de 35 $ qui s'appliquent à chaque étudiant et à chaque examen.

3. MODALITÉS DE LA SURVEILLANCE D'EXAMEN
   - 3.1 La surveillance d'examen peut se faire à toutes les succursales de la Bibliothèque.
   - 3.2 Le service est offert sous réserve de la disponibilité du personnel et des ressources.
   - 3.3 La Bibliothèque n'assure pas la surveillance d'un examen qu'apporte l'étudiant lui-même.
   - 3.4 Il revient à l'étudiant de s'assurer que le service fourni par la Bibliothèque répond aux exigences de l'établissement d'enseignement, de l'association ou de l'entreprise et que l'examen arrive à la Bibliothèque avant le moment fixé pour la séance de surveillance.
   - 3.5 La Bibliothèque n'envoie aucun rappel ou avis relatif à la séance de surveillance. Il incombe à l'étudiant d'arriver au moment prévu. La surveillance d'examen ne comprend pas la gestion du temps de la part du personnel de la Bibliothèque.
   - 3.6 La Bibliothèque n'est aucunement responsable des frais reliés à la surveillance d'un examen comme les frais de photocopie ou d'expédition. De tels frais sont assumés par l'étudiant qui passe l'examen et sont réglés avant le début de la séance de surveillance.
   - 3.7 L'étudiant est tenu de présenter une pièce d'identité avec photo valide lorsqu'il se présente à la séance de surveillance d'examen.

3.8 L’étudiant doit comprendre que la séance de surveillance d’examen peut se dérouler dans une aire ouverte où les distractions sont possibles.

3.9 La Bibliothèque se réserve le droit de remplacer le surveillant prévu en cas d’absence.

3.10 La Bibliothèque ne peut garantir que l’étudiant sera surveillé continuellement pendant la séance.

3.11 La Bibliothèque ne signe aucun document attestant d’un travail qui dépasse ce que le membre du personnel chargé de la surveillance d’examen a été en mesure d’assurer.

3.12 La Bibliothèque n’est responsable d’aucun article, document, échantillon ou autre élément manquant relié à l’examen.

3.13 L’étudiant doit aviser à l’avance la Bibliothèque si elle doit lui fournir un ordinateur à la séance de surveillance d’examen. Si l’accès à Internet est requis, la Politique des services Internet de la Bibliothèque s’applique.

3.14 L’étudiant doit apporter toute autre fourniture dont il a besoin pour passer l’examen.

3.15 La Bibliothèque n’est pas responsable d’interruptions imprévues de la séance de surveillance d’examen en raison d’une panne de courant, de la perte d’accès aux services Internet ou de tout autre pépin technologique.

3.16 La Bibliothèque n’est responsable d’aucun examen en retard, ni d’aucun examen terminé une fois qu’il n’est plus en sa possession et qu’il a été posté à l’établissement d’enseignement, à l’association ou à l’entreprise.

POLICY O25

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy:	Operational policy
Policy title:	Exam Proctoring Policy
Policy number:	**O24**
Approval date:	November 2019
Date of modifications:	November 2019, Mars 2025
Date of next review:	**2030**

STATEMENT OF PURPOSE

The Township of Russell Public Library (Library) is committed to supporting the lifelong learning goals of the community through its vision statement. To support these goals, the Library may offer exam proctoring services to any person enrolled in a study program that requires students to complete examinations under the supervision of an approved proctor.

GUIDELINES

1. APPLYING FOR EXAM PROCTORING
   - 1.1 Exam proctoring requests must be submitted to the Branch Head who is responsible for the approval of the request and the scheduling of the appointment.
   - 1.2 A minimum of two weeks advance notice is required before any exam is proctored.
   - 1.3 Rescheduling of appointments is subject to the Library's approval.

2. FEES FOR EXAM PROCTORING
   - 2.1 Proctoring is offered free of charge to Township of Russell residents and taxpayers unless the educational institution, association or company is paying the Library directly for the proctoring services.
   - 2.2 Proctoring is offered to non-residents for a fee of $35 per student per exam.

3. CONDITIONS OF EXAM PROCTORING
   - 3.1 Examination proctoring is offered at all library branches.
   - 3.2 Provision of the service is subject to the availability of staff and resources.
   - 3.3 The Library will not proctor exams that students bring in themselves.
   - 3.4 It is the student's responsibility to ensure that the service provided by the Library meets the requirements of the institution or company and to ensure that exams are received in time for the scheduled appointment.
   - 3.5 The Library will not provide reminders or notifications for an approved exam. It is the responsibility of the student to arrive in time to start the exam as exam proctoring does not include assistance with time management.
   - 3.6 The Library accepts no responsibility for any charges involved in proctoring such as photocopying or mailing charges. Any such costs are borne by the student taking the exam and must be paid before the exam commences.
   - 3.7 The student is required to present a valid picture I.D. at the time of the exam.
   - 3.8 Students should be aware that exams may be conducted in an open area and may not provide a distraction-free setting.
   - 3.9 The Library reserves the right to substitute a proctor in the event of the original proctor's absence.
   - 3.10 The Library does not guarantee that the student will be monitored continuously during the exam.
   - 3.11 The Library will not sign a proctoring verification that attests to more than the staff member has been able to do.
   - 3.12 The Library will not be liable for any missing items, papers, samples or other documents related to the exam.

3.13 The student will advise the Library in advance if the use of a Library computer is required for the exam. If Internet access is required, the Library's Internet Services Policy will apply.

3.14 The student must provide all other supplies required to take the exam.

3.15 The Library is not responsible for the results of the exam and any unforeseen interruptions of the test due to loss of power, Internet access services, or other technological problems.

3.16 The Library is not responsible for any delayed tests, nor for any completed tests once they leave the library's possession and have been mailed back to the educational institution, association or company.

POLITIQUE O25

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique : Politique opérationnelle
Titre de la politique : Politique de prêt entre bibliothèques
Numéro de la politique : **O25**
Date d'approbation : Novembre 2019
Dates des mises à jour : Novembre 2019, Mars 2025
Date de la prochaine révision : **2030**

1. Demandes

1.1 Les usagers peuvent demander un maximum de cinq documents à la fois par le prêt entre bibliothèques (PEB).

1.2 Les documents suivants ne peuvent faire l'objet d'une demande de PEB :

- les best-sellers publiés durant les 12 derniers mois;
- les périodiques (cependant, les usagers peuvent obtenir des photocopies d'articles de périodiques par le PEB.)

2. Retour

La date de retour du document de PEB est celle indiquée par la bibliothèque prêteuse.

3. Renouvellement

Les renouvellements des documents de PEB ne sont permis que si la bibliothèque prêteuse l'autorise.

4. Documents endommagés ou perdus

Tout document endommagé ou perdu devra être remboursé par l'usager selon la politique de la bibliothèque prêteuse.

5. Frais

Aucuns frais ne seront exigés pour les prêts entre bibliothèques à moins que la bibliothèque prêteuse l'exige. Dans ce cas, l'usager sera averti des coûts impliqués avant que la demande soit finalisée.

6. Prêt de documents à d'autres bibliothèques

6.1 Les documents suivants ne peuvent pas faire l'objet d'un prêt à d'autres bibliothèques:

- les documents publiés durant les six derniers mois, les best-sellers et les documents populaires;
- les documents réservés;
- les documents dont les clubs de lecture de la Bibliothèque publique du canton de Russell discuteront au cours des six prochains mois;
- les ouvrages de référence.

6.2 Tout document endommagé ou perdu sera facturé à la bibliothèque emprunteuse selon la politique de remboursement en vigueur.

POLITIQUE O26

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique : Politique opérationnelles
Titre de la politique : Politique relative à l'utilisation communautaire des installations
Numéro de la politique : **O26**
Date d'approbation : 14 avril 1993
Dates des mises à jour et révisions:
Politique discutée lors d'une réunion du Conseil de bibliothèque (février 2012) – décision de ne pas y toucher pour le moment.
Révision complète – juin 2017
Révision et modification au point 4 – juin 2018
Révision et révision au point 4, le 23 mars 2023 (Résolution 23.03.010, de revoir la politique dans 1 an)
Révision avril 2025
Date de la prochaine révision : 2026

Le Conseil de la Bibliothèque publique du canton de Russell peut permettre, aux membres de la communauté, d'utiliser ses installations.

1. La priorité sera accordée aux programmes de la bibliothèque ou aux événements parrainés par la bibliothèque et aux organismes à but non lucratif.

2. La priorité sera accordée aux activités éducatives et culturelles.

3. Sauf accord préalable, les demandes de réservation doivent être adressées au directeur exécutif de préférence un mois à l'avance.

4. L'espace ne peut être utilisé plus d'une fois par semaine par le même groupe, à l'exception d'une demande spéciale formulée à l'avance.

5. La bibliothèque peut exiger certains frais pour l'utilisation de ses locaux.

6. Les utilisateurs peuvent emprunter des livres ou autres documents seulement pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque.

7. Tout groupe se servant des lieux sera tenu responsable des dommages causés aux locaux, aux documents ou à l'équipement.

8. La bibliothèque se réserve, en tout temps, le droit de refuser toute demande, d'annuler toute réservation ou de retirer tout privilège d'utilisation des locaux de la bibliothèque.

9. L'organisation utilisatrice veille à ce que les utilisateurs respectent le Code de conduite des usagers de la

bibliothèque lorsqu'ils utilisent les installations et les salles de la bibliothèque.

10. Signer l’entente de location.

POLICY O26

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy : Operational policy
Title of policy : Community Use of Library Facilities Policy
Policy number : **O26**
Date of approval : April 14, 1993 (Motion 14.03.7.2)
Dates of modifications and reviews :
Policy discussed at a Library Board meeting (February 2012) - decision to leave it alone at this time.
Complete revision - June 2017
Reviewed and amended in item 4 - June 2018
Reviewed and changes to point 4, March 23, 2023 (Motion 23.03.010, to review the policy in one year)
Reviewed, April 2025
Date of next review : 2026

The Township of Russell Public Library Board may allow members of the community to use its facilities.

1. Priority will be given to library programs or events sponsored by the library and non-profit organizations.
2. Priority will be given to educational and cultural activities.
3. Unless under a prior agreement, reservation requests must be made to the Executive Director preferably one month in advance.
4. Space may not be used more than once per week by the same group, with an exception of a special request made in advance.
5. The library may charge a fee for the use of its facilities.
6. Users may borrow books or other materials only during library hours.
7. Any group using the premises will be held responsible for any damage to the premises, materials or equipment.
8. The library reserves the right at any time to refuse any request, cancel any reservation or withdraw any privilege to use the library premises.
9. The user organization shall ensure that users are compliant with the Library's User Code of Conduct while using the Library facility and rooms.
10. Sign the rental agreement.

POLICY O27

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy:	Operational policy
Title of policy:	Volunteer Policy
Policy number:	**O27**
Approval date:	June 2016
Dates of modifications and revisions:	December 2021
Date of next review:	**2026**

STATEMENT OF PURPOSE

The Board values the important contribution volunteers make to the Library. Volunteers make the Library a better library not only by contributing their expertise, knowledge, and time but also by strengthening the Library's link to the community. Volunteers play an important role in the achievement of the Library's mission, vision and strategic objectives.

The Library will encourage, facilitate and support community volunteer participation and create interesting opportunities for residents who are looking for volunteer opportunities and wish to make a difference in their community.

The purpose of this Policy is to provide guidance and direction to management and staff and to define the roles and responsibilities for volunteers within the Library.

1. DEFINITIONS

In this policy, the following terms have the following meaning:

"Project Leads"
The *Library* employee in charge of a program, project or activity. A *Project Lead* may be a Branch Head, the Head of Communications, Programs and Community Engagement, the Library CEO, or a designate. A *Project Lead* is a paid employee of the *Library*.

"Student Volunteer" or **"Co-Op Student Volunteer"**
A student registered in an educational institution who is required to perform community service as a condition for the completion of a program.

"Volunteer"
A *Volunteer* is a person who performs tasks for the *Library* without wages, benefits, or expectation of compensation (including travel expenses) of any kind. *Volunteers* include *Student Volunteer*s and *Co-Op Student Volunteers.* A *Volunteer* is not an employee of the *Library*.

2. SCOPE

2.1 This policy applies to Volunteers in all programs and services authorized by and undertaken on behalf of the Library unless otherwise specified, with the exception of the trustees of the Township of Russell Public Library Board and members of the executive of the Friends of the Library.

2.2 *Volunteers* are used by the Library to enrich and enhance library programs and services. *Volunteers* do not substitute for or replace paid employees, or engage in the work of paid employees.

2.3 This policy applies to all *Volunteers* in all programs and services including activities that take place outside the library.

3. GUIDELINES

3.1 There is no minimum age requirement to volunteer for the Library. However, candidates younger than 16 years of age require parent or guardian permission before becoming a volunteer.

3.2 Opportunities for volunteer placement are identified by the *Project Leads* who are responsible for selecting, interviewing, assigning tasks and dismissing Volunteers.

3.3 The Library maintains a database of *Volunteers*. The database includes the name and contact information of *Volunteers*, assignment tracking, as well as other relevant information. All information collected in the database is subject to the Library's Confidentiality and Privacy Policy.

3.4 *Project Leads* are responsible for introducing *Volunteers* to other Library employees, outlining relevant Library policies and procedures and making sure Volunteers complete any required documentation and mandatory training. When relevant, the *Project Lead* will also provide *Volunteers* with a tour of facilities and training for assigned tasks.

3.5 All candidates for volunteer opportunities must complete and sign a **Volunteer Application Form**. Candidates will be evaluated by a *Project Lead* to ascertain the suitability for, interest in and ability to undertake the volunteer position. Acceptance as a *Volunteer* is not automatic.

3.6 Police Record Checks are required for *Volunteers* who work unsupervised with vulnerable clients including children, youth, and seniors. Only *Volunteers* 18 years of age and older may work unsupervised with vulnerable clients.

3.7 Every effort will be made to match a *Volunteer*'s ability or service offer with available volunteer opportunities. A volunteer arrangement may not be negotiated when the opportunity and ability cannot be matched.

3.8 *Volunteers* agree that the Library may make assignment changes or terminate the volunteer assignment at any time or for whatever reason. *Volunteers* may also request assignment changes or termination of their volunteer activities at any time or for whatever reason.

3.9 *Volunteers* will not perform any task or duty for which a license or certification is required if the *Volunteer* does not possess such license or certification.

3.10 From time to time, the Library may offer formal training, technical certification, or professional development opportunities to *Volunteers* in the form of workshops, webinars, courses or conferences. Prior approval by the CEO is however necessary when there are costs involved for the Library.

3.11 The Library will ensure that liability insurance covers *Volunteers*.

3.12 The *Project Lead* must ensure that *Volunteers* are covered by their own vehicle insurance when their voluntary activity involves the use of a vehicle. *Volunteers* should inform their insurance company of their volunteer driving activity to ensure adequate insurance protection.

3.13 *Volunteers* are liable for their own parking tickets and/or fines related to driving offenses when they are involved in a voluntary activity for or on behalf of the Library.

3.14 *Volunteers* are subject to all Library policies and procedures.

3.15 *Volunteers* are responsible for maintaining the confidentiality of all proprietary or privileged information which they may be exposed to while serving as a *Volunteer*. All *Volunteers* must sign a **Confidentiality Statement.**

3.16 As representatives of the Library, *Volunteers* are responsible for presenting a good image to the community. *Volunteers* will dress appropriately for the conditions and performance of their duties. When required, *Volunteers* may wear official volunteer identification while engaged in Library business.

3.17 *Volunteers* should seek prior consultation and approval from the *Project Lead* or the Library CEO before taking any action or making any statement which might affect or obligate the Library. These actions may include, but are not limited to, public statements to the press, coalition or lobbying efforts with other organizations or any agreements involving contractual or other financial obligations.

3.18 Grounds for immediate dismissal of a Volunteer may include, but are not limited to:

a. gross misconduct or insubordination;
b. being under the influence of alcohol or drugs while performing volunteer assignment;
c. theft of property or misuse of Library funds, equipment or materials;
d. lies or falsification of records;
e. illegal, violent or unsafe acts;
f. abuse or mistreatment of library customers or co-workers;
g. failure to abide by Library policy or procedure;
h. failure to maintain confidentiality;
i. failure to meet physical or mental standards of performance;
j. unwillingness or inability to support and further the mission of the Library and/or the objectives of the service/program.

3.19 Upon request from the *Volunteer*, the Library may provide a letter confirming the *Volunteer*'s contribution to the Library.

3.20 In the event of a job posting for a paid position within the Library, *Volunteers* who apply for the position must follow the application process and will be evaluated on the same basis as all other external candidates.

RELATED BOARD POLICIES

AODA : Customer Services Policy
Integrated Accessibility Standards Integration Policy
Policy on Elections and Political Campaigns
Customer Service Promise and Code of conduct
Health and Safety Policy
Working Alone Policy
Workplace Violence Prevention Policy
Workplace Harassment Policy
Confidentiality and Privacy Policy
Media Relations Policy

POLITIQUE O27

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique :	Politique opérationnelle
Titre de la politique :	Politique du bénévolat
Numéro de la politique :	**O27**
Date d'approbation :	juin 2016
Dates des modifications :	Décembre 2021
Date de la prochaine révision :	**2026**

DÉCLARATION D'INTENTION
Le conseil apprécie l'importante contribution des bénévoles à la Bibliothèque. Les bénévoles font de la bibliothèque une meilleure bibliothèque non seulement en apportant leur expertise, leurs connaissances et leur temps, mais aussi en renforçant le lien de la Bibliothèque avec la communauté. Les bénévoles jouent un rôle important dans la réalisation de la mission, de la vision et des objectifs stratégiques de la Bibliothèque.

La Bibliothèque encouragera, facilitera et soutiendra la participation bénévole de la communauté et créera des opportunités intéressantes pour les résidents qui recherchent des opportunités de bénévolat et souhaitent faire une différence dans leur communauté.

Le but de cette politique est de fournir des conseils et une orientation à la direction et au personnel et de définir les rôles et les responsabilités des bénévoles au sein de la bibliothèque.

1. DÉFINITIONS

Dans cette politique, les termes suivants ont la signification suivante :

« Chefs de projet »
L'employé de la bibliothèque responsable d'un programme, d'un projet ou d'une activité. Un chef de projet peut être un chef de succursale, le chef des communications, des programmes et de l'engagement communautaire, la direction générale de la bibliothèque ou une personne désignée. Un chef de projet est un employé rémunéré de la bibliothèque.

« Étudiant bénévole » ou « Étudiant bénévole en coop »
Un étudiant inscrit dans un établissement d'enseignement qui est tenu d'effectuer un service communautaire comme condition pour l'achèvement d'un programme.

"Bénévole"
Un bénévole est une personne qui effectue des tâches pour la bibliothèque sans salaire, sans avantages ni attente de compensation (y compris les frais de déplacement) de quelque nature que ce soit. Les bénévoles comprennent les étudiants bénévoles et les étudiants bénévoles coop. Un bénévole n'est pas un employé de la bibliothèque.

2. PORTÉE

2.1 Cette politique s'applique aux bénévoles dans tous les programmes et services autorisés par et entrepris au nom de la bibliothèque, à l'exception des administrateurs du conseil de la bibliothèque publique du canton de Russell et membres de l'exécutif des Amis de la Bibliothèque, sauf indication contraire.

2.2 Les bénévoles sont utilisés par la bibliothèque pour enrichir et améliorer les programmes et services de la bibliothèque. Les bénévoles ne substituent ou ne remplacent pas des employés

rémunérés, ou s'engagent dans le travail d'employés rémunérés.

2.3 Cette politique s'applique à tous les bénévoles dans tous les programmes et services, y compris les activités qui ont lieu à l'extérieur de la bibliothèque.

3. LIGNES DIRECTRICES

3.1 Il n'y a pas d'âge minimum requis pour devenir bénévole à la Bibliothèque. Cependant, les candidats de moins de 16 ans doit avoir l'autorisation d'un parent ou d'un tuteur avant de devenir bénévole.

3.2 Les opportunités de placement de bénévoles sont identifiées par les chefs de projet qui sont responsables de la sélection, des entretiens, de l'attribution des tâches et du renvoi des bénévoles.

3.3 La bibliothèque maintient une base de données des bénévoles. La base de données comprend le nom et les coordonnées des bénévoles, le suivi des tâches, ainsi que d'autres informations pertinentes. Toutes les informations recueillies dans la base de données sont soumises à la politique de confidentialité et de respect de la vie prive de la bibliothèque.

3.4 Les chefs de projet sont chargés de présenter les bénévoles aux autres employés de la bibliothèque, en décrivant les politiques et procédures de la bibliothèque et s'assurer que les bénévoles complètent tous les documents requis et formation obligatoire. Le cas échéant, le chef de projet fournira également aux bénévoles une visite des installations et une formation pour les tâches assignées.

3.5 Tous les candidats pour les opportunités de bénévolat doivent remplir et signer un formulaire d'enregistrement de bénévolat. Les candidats seront évalués par un chef de projet pour déterminer l'aptitude, l'intérêt et la capacité à occuper le poste de bénévole. L'acceptation en tant que bénévole n'est pas automatique.

3.6 Des vérifications du casier judiciaire sont requises pour les bénévoles qui travaillent sans supervision avec des clients vulnérables, y compris les enfants, les jeunes et les personnes âgées. Seuls les bénévoles de 18 ans et plus peuvent travailler sans supervision avec des clientèles vulnérables.

3.7 Tous les efforts seront faits pour faire correspondre les capacités ou l'offre de service d'un bénévole aux occasions de bénévolat disponibles. Un accord de bénévolat peut ne pas être négocié lorsque l'opportunité et la capacité ne peuvent pas correspondre.

3.8 Les bénévoles acceptent que la bibliothèque puisse apporter des changements d'affectation ou mettre fin à l'affectation de bénévole à tout moment ou pour quelque raison que ce soit. Les bénévoles peuvent également demander des changements d'affectation ou la cessation de

leurs activités de bénévolat à tout moment ou pour quelque raison que ce soit.

3.9 Les bénévoles n'accompliront aucune tâche ou fonction pour laquelle une licence ou une certification est requise si le volontaire ne possède pas une telle licence ou certification.

3.10 De temps à autre, la bibliothèque peut offrir une formation formelle, une certification technique ou des opportunités de développement pour les bénévoles sous forme d'ateliers, de webinaires, de cours ou de conférences. L'approbation préalable de la direction générale est toutefois nécessaire lorsqu'il y a des coûts impliqués pour la bibliothèque.

3.11 La bibliothèque s'assurera que l'assurance responsabilité civile couvre les bénévoles.

3.12 Le chef de projet doit s'assurer que les bénévoles sont couverts par leur propre assurance automobile lorsque leur l'activité bénévole implique l'utilisation d'un véhicule. Les bénévoles doivent informer leur compagnie d'assurance de leur activité de conduite bénévole pour assurer une protection d'assurance adéquate.

3.13 Les bénévoles sont responsables de leurs propres contraventions de stationnement et/ou des amendes liées aux infractions au volant lorsqu'ils sont impliqués dans une activité bénévole pour ou au nom de la bibliothèque.

3.14 Les bénévoles sont soumis à toutes les politiques et procédures de la Bibliothèque.

3.15 Les bénévoles sont responsables du maintien de la confidentialité de toutes les informations exclusives ou privilégiées auxquels ils peuvent être exposés lorsqu'ils sont bénévoles. Tous les bénévoles doivent signer une Déclaration de Confidentialité.

3.16 En tant que représentants de la Bibliothèque, les bénévoles ont la responsabilité de présenter une bonne image à la communauté. Les bénévoles s'habilleront de manière appropriée pour les conditions et l'exercice de leurs fonctions. Lorsque requis, les bénévoles peuvent porter une identification officielle des bénévoles lorsqu'ils sont engagés dans les affaires de la bibliothèque.

3.17 Les bénévoles doivent demander une consultation et une approbation préalables du chef de projet ou de la direction générale de la bibliothèque avant de prendre toute mesure ou faire toute déclaration susceptibles d’affecter ou d’engager la Bibliothèque. Ces actions peuvent inclure, sans s'y limiter, des déclarations publiques à la presse, des coalitions ou des efforts de lobbying avec d'autres organisations ou tout accord impliquant des obligations contractuelles ou autres obligations financières.

3.19 Les motifs de licenciement immédiat d'un bénévole peuvent inclure, sans s'y limiter :

a. faute grave ou insubordination ;

b. être sous l'influence de l'alcool ou de drogues lors de l'exécution d'une mission bénévole ;
c. le vol de biens ou l'utilisation abusive des fonds, de l'équipement ou du matériel de la bibliothèque ;
d. mensonges ou falsification de documents ;
e. actes illégaux, violents ou dangereux ;
f. abus ou mauvais traitements envers les clients ou les collègues de la bibliothèque ;
g. le non-respect de la politique ou de la procédure de la Bibliothèque ;
h. non-respect de la confidentialité ;
i. le non-respect des normes de performance physiques ou mentales ;
j. réticence ou incapacité à soutenir et à promouvoir la mission de la bibliothèque et/ou les objectifs du service/programme.

3.20 À la demande du bénévole, la bibliothèque peut fournir une lettre confirmant les contributions à la bibliothèque

3.21 Dans le cas d'une offre d'emploi pour un poste rémunéré au sein de la bibliothèque, les bénévoles qui postulent pour le poste doivent suivre le processus de candidature et seront évalués sur la même base que tous les autres candidats.

POLITIQUES CONNEXES DU CONSEIL
LAPHO : Politique de service à la clientèle
Politique d'intégration des normes d'accessibilité intégrées
Politique sur les élections et les campagnes politiques
Promesse de service à la clientèle et code de conduite
Politique de santé et sécurité
Politique de travail seul
Politique de prévention de la violence au travail
Politique sur le harcèlement au travail
Confidentialité et politique de confidentialité
Politique de relations avec les médias
Politique de conformité anti-spam

POLICY O28

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy :	Operational Policy
Title of policy :	Anti-spam Compliance Policy
Number of policy :	**O28**
Approval date :	April 2016
Dates of modifications and revisions :	November 2021
Next revision :	**2026**

STATEMENT OF PURPOSE

The Board is committed to complying with Canada's Anti-Spam Legislation (CASL) and its requirements.

DEFINITIONS

1. In this Policy, the following terms have the following meaning:
    a. **"Canada's Anti-Spam Legislation" or "CASL"** means the following Act and Regulations:
        i. An Act to promote the efficiency and adaptability of the Canadian economy by regulating certain activities that discourage reliance on electronic means of carrying out commercial activities, and to amend the Canadian Radio-television and Telecommunications Commission Act, the Competition Act, the Personal Information Protection and Electronic Documents Act and the Telecommunications Act, S.C. 2010, c. 23 (the "Act");
        ii. Electronic Commerce Protection Regulations (CRTC), SOR/201236; and
        iii. Electronic Commerce Protection Regulations (Industry Canada), SOR/2013221.
2. **"Computer Program"** means data representing instructions or statements that, when executed in a Computer System, cause the Computer System to perform a function. Examples of Computer Programs include, but are not limited to:
    a. software;
    b. applications (apps);
    c. games;
    d. ebooks;
    e. any upgrades or updates to an existing Computer Program; and
    f. any other computer code that meets the above description.
3. **"Computer System"** means any device that, or a group of interconnected or related devices one or more of which:
    a. contains Computer Programs or other data, and
    b. pursuant to Computer Programs,
        i. performs logic and control, and
        ii. may perform any other function.

    Examples of a Computer System include, but are not limited to: a computer; a server; a hard drive; a mobile telephone; a tablet.
4. **"Electronic Message" or "EM"** means a message sent by electronic means to an Electronic Address, including, but not limited to messages sent:
    a. by email;
    b. by text message;
    c. by instant message;
    d. via a social media account.

    For greater certainty, an EM does not include messages:
    a. sent via posted mail;
    b. sent via fax;
    c. communicated via a two-way voice conversation;
    d. communicated via voicemail to a telephone account; and/or
    e. posted or published on a website (but not sent to an Electronic Address).

5. **"Electronic Address"** means an address used in connection with the transmission of an Electronic

Message to:
    a. an email account;
    b. an instant messaging account;
    c. a telephone account;
    d. a social media account; or
    e. any similar account.
6. **"Exemptions"** – means the exemptions to the requirements of subsections 6(1) and/or 6(2) of the Act, as prescribed in CASL.
7. **"Express Consent"** means the explicit and/or expressed communication by a Person that the Person wishes to receive EMs from the Library.
8. **"Implied Consent"** means the existence of the requirements prescribed in section F herein.
9. **"Person"** means an individual, partnership, corporation, organization, association, trustee, administrator, executor, liquidator of a succession, receiver or legal representative.

A. GUIDELINES: GENERAL

1. The Library CEO or designate is responsible for administering and enforcing this Policy.
2. Compliance with this Policy is required by all Library directors, employees and volunteers, and any other Person who communicates on behalf of the Library.
3. Notwithstanding anything in this Policy, at its sole and absolute discretion, the Library may rely on any one or more of the Exemptions. A determination as to when a situation would be subject to any one of the Exemptions shall be made by the Library on a case-by-case basis.
4. At its sole and absolute discretion, the Library may at any time revise this Policy to ensure that the Library remains in compliance with CASL.

B. GUIDELINES: ELECTRONIC ADDRESSES

1. No Person shall collect an Electronic Address for the purposes of sending Electronic Messages on behalf of the Library to the Person who owns that Electronic Address without having first obtained the consent of that Person.
2. All Electronic Addresses collected by or on behalf of the Library shall be entered, stored and managed by the Library in a centralized Customer Relationship Management database ("CRM"), which is connected to and/or managed by the Library's Integrated Library System ("ILS").
3. All individuals who obtain and/or collect Electronic Addresses on behalf of the Library must enter those Electronic Addresses into the CRM, in accordance with the Library's policies and procedures respecting collection of personal information.

C. GUIDELINES: ELECTRONIC MESSAGES

1. No EM shall be sent by or on behalf of the Library, in the course of carrying out the Library's activities, unless the recipient of the EM has provided his or her Express Consent or Implied Consent to receive EMs from the Library, as defined by this Policy.
2. EMs sent by or on behalf of the Library in the course of carrying out the Library's activities may only be sent to Electronic Addresses that have been entered into the CRM.
3. All EMs sent by or on behalf of the Library in the course of carrying out the Library's activities must include the following information:
    a. the Library's name and mailing address;

b. the Library's telephone number and website URL; and
c. the Library's unsubscribe mechanism, as prescribed in section G herein.

4. EMs sent between employees of the Library and/or from employees of the Library to employees of other libraries shall concern the activities of the Library.
5. If an employee of the Library sends an EM to another employee of the Library or to an employee of another library which promotes, markets, advertises or otherwise encourages participation in commercial activity of a Person other than the Library, the sending employee must:
    a. use his/her personal Electronic Address and not an Electronic Address owned by the Library to send the EM; and
6. obtain the Express Consent of the recipient employee prior to sending the EM.

D. GUIDELINES: EXPRESS CONSENT

1. The Library shall endeavour to obtain Express Consent from all Persons to whom it sends EMs, at all reasonable opportunities.
2. Express Consents provided to the Library shall be entered into the Library's CRM in accordance with the Library's procedures, and shall specify:
    a. the date and time the Express Consent was given;
    b. the types of EMs the Person has consented to; and
    c. the manner in which the Express Consent was given.
3. All requests for Express Consent made by or on behalf of the Library in writing (whether electronic or in hard copy format), must include the following:
    a. a request that the recipient consent to receive EMs from the Library;
    b. the purpose for which the consent is being sought (e.g., for receiving EMs; for installing a particular Computer Program);
    c. the Library's name and mailing address;
    d. the Library's telephone number and website URL; and
    e. a statement that consent may be withdrawn at any time.
4. Express Consent shall not be sought by or on behalf of the Library by sending an Electronic Message to an Electronic Address, unless the Library has Implied Consent from the Person to whom the Electronic Message is being sent.
5. Requests for Express Consent made in writing shall not include pre-checked boxes.
6. Requests for Express Consents made orally by or on behalf of the Library shall follow the following procedure:
    a. The individual requesting the consent shall disclose to the Person from whom the consent is being sought:
        i. that the consent is being sought on behalf of the Library;
        ii. the purpose for which the consent is being sought (e.g., for receiving EMs; for installing a particular Computer Program);
        iii. the Library's mailing address;
        iv. the Library's telephone number and website URL; and
        v. that the Person may withdraw the consent at any time.
    b. ONLY email addresses authorized verbally or in writing by a Person shall be entered into the Library's CRM.
    c. Details of the Express Consent shall be noted in the customer's record in the CRM including the purpose for which consent is being sought, the date consent is obtained and the initials of the

staff member who obtained the consent.

7. Any individual who obtains Express Consent on behalf of the Library shall enter the Express Consent into the CRM within three business days of receiving the Express Consent, or as soon as is reasonably possible, in accordance with the Library's procedures.

E. GUIDELINES: IMPLIED CONSENT

1. The Library has Implied Consent to send EMs to the following:
    a. Persons who are current, active cardholders of the Library;
    b. Persons who were cardholders of the Library but who ceased to be cardholders in the 24 months preceding the date the EM is sent;
    c. Persons who entered into a financial transaction with the Library in the 24 months preceding the date the EM is sent;
2. For the purposes of this section, **"Transition Cardholders"** has the following meaning:
    - who were cardholders of the Library prior to July 1, 2014;
    - who ceased to be cardholders of the Library prior to July 1, 2014; and
    - to whom the Library has sent EMs prior to July 1, 2014.

    a. Prior to July 1, 2017, the Library has Implied Consent to send EMs to Transition Cardholders, in the course of carrying out Library activities.
    b. After July 1, 2017, no EMs may be sent to Transition Cardholders by or on behalf of the Library in the course of carrying out Library activities, unless:
        i. there is Implied Consent to send those Persons EMs, as defined by this Policy; and/or ii. there is Express Consent to send those Persons EMs, as defined by this Policy.

F. GUIDELINES: UNSUBSCRIBE MECHANISM

1. All EMs sent by or on behalf of the Library in the course of carrying out Library activities shall include a mechanism by which the Person receiving the EMs may unsubscribe (i.e., opt out) from receiving Electronic Messages from the Library (the "Unsubscribe Mechanism").
2. The Unsubscribe Mechanism shall be prominently displayed in the body of all EMs sent by or on behalf of the Library.
3. All requests to Unsubscribe shall be entered into the Library's CRM by the individual who received the request within three business days of being notified of the request, or as soon as is reasonably possible, in accordance with the Library's procedures.
4. No EMs shall be sent by or on behalf the Library to any Person who made a request to Unsubscribe, ten days after the request was made and thereafter, unless the Person provides his or her Express Consent to receive EMs from the Library, or unless the EM meets one of the Exemptions (to be determined by the Library on a case-by-case basis).

G. GUIDELINES: THIRD PARTIES

1. For the purposes of this section, **"Third Party"** has the following meaning: means a Person who is not a director or employee of the Library, who sends EMs that promote, advertise, market, or otherwise encourage participation in the Library's activities.
2. The Library requires that all Third Parties have Express Consent or Implied Consent to send EMs on behalf of the Library, from the Persons to whom the EMs are sent, prior to the Ems being sent.

3. The Library shall not be held liable for any and all EMs sent by Third Parties that are not sent in compliance with this Policy.
4. All Third Parties agree to defend, indemnify and hold harmless the Library and its directors, officers, employees, agents and trustees, from and against any and all complaints, claims, actions or demands resulting from, and/or arising out of, the Third Parties' breach of this Policy, including, but not limited to, for any and all regulatory proceedings, warrants, preservation demands, disclosure requests, compliance notices, administrative monetary penalties, fines, damages, injunctive relief, class actions, legal fees, expert fees and disbursements.
5. At its sole and absolute discretion, the Library may, from time to time, enter into agreements and/or arrangements with Third Parties that may not necessarily be in compliance with this Policy, but which ensure the Library's compliance with CASL.
6. Notwithstanding anything in this Policy, at its sole and absolute discretion, the Library may rely on one or more of the Exemptions for EMs sent by Third Parties. A determination of whether a particular EM sent by a Third Party is subject to an Exemption shall be made by the Library on a case-by-case basis.

H. GUIDELINES: COMPUTER PROGRAMS

1. In the course of conducting Library activities, no Person shall cause a Computer Program to be installed on a Computer System, unless that Person first obtains the Express Consent of the owner or authorized user of the Computer System to install the Computer Program, on behalf of the Library.
2. There is no requirement to obtain Express Consent to install the following Computer Programs on behalf of the Library:
    a. A cookie;
    b. HTML code;
    c. Java Script; and
    d. An operating system.
3. When seeking Express Consent to install a Computer Program on behalf of the Library, the Person seeking the consent shall disclose to the Person from whom consent is being sought, clearly and simply, the function and purpose of the Computer Program being installed.
4. For the purposes of this section, **"Special Functions"** has the following meaning: means a Computer Program that is intended to cause the following functions, contrary to the reasonable expectations of the user / owner of the Computer System:
    a. collecting personal information stored on the Computer System;
    b. interfering with the owner's or an authorized user's control of the Computer System;
    c. changing or interfering with settings, preferences or commands already installed or stored on the Computer System without the knowledge of the owner or an authorized user of the Computer System;
    d. changing or interfering with data that is stored on the Computer System in a manner that obstructs, interrupts or interferes with lawful access to or use of that data by the owner or an authorized user of the Computer System;
    e. causing the computer system to communicate with another Computer System, or other device, without the authorization of the owner or an authorized user of the Computer System;
    f. installing a Computer Program that may be activated by a third party without the knowledge of the owner or an authorized user of the Computer System.
5. If the Computer Program being installed on behalf of the Library is intended to perform a Special Function(s), the Person seeking consent on behalf of the Library must prominently, clearly, simply, and separate and apart from any other requests for consent, describe the Special Function(s), including

their nature and purpose and their impact on the operation of the Computer System.

I. GUIDELINES: USE OF THE LIBRARY'S COMPUTERS / INTERNET CONNECTION

1. Any Person who uses:
    a. a Computer System owned, operated and/or controlled by the Library; and/or
    b. an Internet connection owned, controlled and/or provided by the Library (including any wireless connection), must carry out his or her activities in a manner that is compliant with CASL.
2. Any Person who contravenes this section shall defend, indemnify and hold harmless the Library and its directors, officers, employees, agents and trustees, from and against any and all complaints, claims, actions or demands resulting from, and/or arising out of, that Person's actions, including, but not limited to, for any and all regulatory proceedings, warrants, preservation demands, disclosure requests, compliance notices, administrative monetary penalties, fines, damages, injunctive relief, class actions, legal fees, expert fees and disbursements.

J. GUIDELINES: TRAINING

1. The Library's directors, employees and volunteers are required to attend training on this Policy.
2. The Head of Communications, Marketing and Community Engagement shall be responsible for all training on this Policy.
3. New directors, employees and volunteers will receive training within ninety days of joining the Library or becoming a volunteer for the Library.
4. Refresher training shall be conducted every 48 months.

K. GUIDELINES: AUDIT

1. Once every twelve months, the Library shall conduct an audit of its electronic communication practices, to ensure compliance with this Policy (the "Audit"). The Audit shall be conducted and managed by the Head of Communications, Marketing and Community Engagement.
2. At the Library's sole and absolute discretion, the Library may from time to time conduct an audit of its electronic communication practices to ensure compliance with this Policy (the "Random Audit").
3. In the event an Annual or Random Audit reveals discrepancies between this Policy and the Library's communication practices, such discrepancies shall be addressed by the Library to ensure compliance with the Policy, as soon as is reasonably possible.

POLICY O29

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy :	Operational policy
Title of policy :	Unscheduled Closures & Inclement Weather Policy
Policy number :	**O29**
Date of approval :	March 21, 2024 (Motion 24.03.04aii)
Dates of modifications and reviews :	February 2025
Date of next review :	**2030**

Statement of Purpose

The purpose of this policy is to outline roles, responsibilities and guidelines for situations where the Library closes or limits operations due to an unexpected or emergency situation, such as severe weather, as well as in cases when the Library remains in operation but some staff may experience difficulty reporting to work due to inclement weather or other emergency conditions.

Guidelines

The Library has a responsibility for maintaining services and therefore the application of this policy must consider both the operational obligations of the Library as well as the safety of the Library staff and customers.

The determination to close the Library shall be made by the CEO/Chief Librarian (or designate), except where evacuation is essential for staff and public safety or by order of police or fire officials. In some cases, such as temporary power outages, the Library will be evacuated and closed temporarily to the public, however staff will be required to stay on site for up to two (2) hours until the situation is resolved or more information is available regarding the timeline of an accepted resolution. When the library is closed for reasons other than evacuation, the staff will work from home, where possible and be prepared to go into work should the circumstances change.

Compensation

When the decision is made to close the Library due to inclement weather or other short-term, unexpected circumstances, employees shall be paid for their scheduled hours, at their normal rate of pay, without premiums.

Employee safety is of the utmost importance in travelling to and from work, especially in inclement weather. If the Library remains open but individual employees decide that they need to leave before the end of the scheduled shift or refrain from travelling to work for reasons of personal safety, they will be granted such leave. Employees must notify the CEO if they are unable to travel to work. Absences due to inclement weather will not be compensated as per part-time employment status. In-town staff may stay for the duration of their shift to complete non-circulation duties after closure. At the discretion of the CEO, an employee who lost wages may be permitted to make up lost hours, or requested to do so to ensure the consistency of their workload.

Employees who had a leave pre-approved, and as such were not scheduled to report to their workplace on a day where a closure or cancellation occurred, will not have their leave day reinstated or be compensated as a result of the closure or cancellation. This includes, but is not limited to, leaves such as:

- Vacation
- Unpaid leaves of absence
- Personal time

Employees whose scheduled time off falls on a day that their work location is closed due to a significant event (whether for the full day or partial day), will not be compensated as a result of the closure.

Roles and Responsibilities

Employer responsibilities

- Make every effort to maintain service for the public despite disruptive conditions, while keeping the safety of Library staff and customers in mind during periods of inclement weather or other emergency situations
- Make timely decision on whether to close based on information available, including municipal facilities, as outlined above
- Communicate to staff, public, and Board Chair using prescribed methods, giving as much notice as possible
- Communicate the closure and/or re-opening to the Manager of Infrastructure Services, and other appropriate staff, at the Municipality as soon as possible
- Grant leave for individuals who make personal decision not to come to (or remain at) work due to safety concerns
- Make reasonable efforts to schedule make-up shifts upon request
- Make reasonable efforts to be proactive and prepare ahead of time if inclement weather is forecasted, reminding staff of policy and procedures.

Employee Responsibilities

- Employees are expected to make every reasonable effort to report for work as scheduled. In the event of closure, they will work from home, where possible. Employees should be prepared to report to work should they be advised that the circumstances have changed.
- During periods of inclement weather, check prescribed work communication channels prior to opening to confirm whether the Library will be open or closed. In the absence of any communication, normal operations are presumed
- Leave enough time to travel safely when extra caution or preparation is required
- Make the decision to not come in, or leave early, as determined by factors affecting individual safety providing adequate notice using prescribed communication channels. In this case, the employee will not be compensated.
- Following an inclement weather absence, part time employees who lost wages due to library closure may submit request to CEO to make up time, as soon as possible
- Inform customers of impending closure and ensure they exit the Library safely, with time to arrange for transportation if necessary
- Make reasonable effort to inform impacted program registrants or volunteers if possible.

POLICY O30

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy :	Operational policy
Title of policy :	Library Collection Weeding Policy
Policy number :	**O30**
Date of approval :	September 19, 2024 (*New* policy)
Dates of modifications :	
Date of next review :	**2029**

RATIONALE

Weeding is a document management operation that is important for the evolution of a library collection. It involves examining, evaluating and removing materials that no longer meet the library's current objectives.
Weeding should not be associated with the elimination or destruction of documents, but rather with the improvement of the collection, enabling it to keep information up to date in the various fields of knowledge. Weeding also makes it possible to eliminate documents in poor condition and rejuvenate the collection. It is not part of the public library's mission to ensure the conservation of documents, as would be the case in a national library.

This weeding action provides an opportunity to reclaim space, save filing time for staff and facilitate research for users.

RESPONSIBILITY FOR WEEDING

Management is responsible for weeding the collection.

FREQUENCY

Weeding should ideally be carried out on an annual basis. The rate of weeding should, in principle, correspond to the rate of renewal of the collection when it is well established. Documents removed annually should represent around 5% of the total collection.

METHOD TO BE USED FOR WEEDING

The selected method is inspired by the American "CREW" method, better known in France as the "**IOUPI**" method, which was originally designed for small and medium-sized public libraries.

The method can be summarized by the following formula: **10/3/IOUPI**

The first number, 10, refers to the number of years since the document was published.

The second number, 3, represents the number of years since the last loan. In general, the number of years without a loan is set at 3 years.

The third part of the formula is an acronym summarizing the following pruning criteria:
I Incorrect, false information
O Ordinary, superficial, mediocre
U Worn, deteriorated
P Outdated
I Inadequate, does not correspond to content

ASSET MANAGEMENT

The tangible fixed assets of books have a life of 7 years according to the fixed assets policy. We use 7 years as the average accounting period. However, when weeding the collection, the selection criteria are books published 10 years or less ago, depending on the type of material in question. Certain historical documents or bibliographic books, for example, do not necessarily apply to this rule.

WEEDED MATERIAL

Material removed from the collection may be discarded, donated or sold at the discretion of the Library.

REPLACEMENT

Replacement depends on demand for the title, the availability of the title, the availability of more current material on the subject, and the availability of new material.

POLITIQUE O30

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique :	Politique opérationnelle
Titre de la politique :	Politique d'élagage de la collection
Numéro de la politique :	**O30**
Date d'adoption :	19 septembre 2024 (*Nouvelle politique*)
Dates des révisions :	
Date de la prochaine révision :	**2029**

RAISON D'ÊTRE

L'élagage est une opération de gestion des documents qui est importante pour l'évolution d'une collection en bibliothèque. C'est une action qui consiste à examiner, évaluer et retirer les documents qui ne répondent plus aux objectifs actuels de la bibliothèque.

L'élagage ne doit pas être associé à l'élimination ou à la destruction des documents mais plutôt à l'amélioration de la collection en permettant à celle-ci de garder l'information à jour dans les différents domaines du savoir. L'élagage permet aussi d'éliminer les documents en mauvais état et de rajeunir la collection. Il n'est pas dans la mission de la bibliothèque publique d'assurer la conservation des documents comme cela pourrait l'être dans une bibliothèque nationale.

Cette action d'élagage donne la possibilité de récupérer de l'espace, d'épargner du temps de classement pour les employés et de faciliter la recherche pour les usagers.

RESPONSABILITÉ DE L'ÉLAGAGE

La direction est responsable de l'élagage.

FRÉQUENCE

L'élagage devrait idéalement être fait sur une base annuelle. Le taux d'élagage devrait, en principe, correspondre au taux de renouvellement de la collection lorsque celle-ci est bien établie. Les documents retirés annuellement devraient représenter environ 5% de la collection totale.

MÉTHODE À UTILISER POUR L'ÉLAGAGE

La méthode sélectionnée s'inspire de la méthode américaine « CREW » plus connue en France sous le nom de méthode « **IOUPI** » explicitement destinée à l'origine aux bibliothèques publiques de petite ou moyenne importance.

Une formule permet de résumer la méthode : **10/3/IOUPI**

Le premier chiffre, 10, désigne le nombre d'années écoulées depuis la parution du document.

Le deuxième chiffre, 3, représente le nombre d'années écoulées depuis le dernier prêt. En général, le nombre d'années sans prêt est fixé à 3 ans.

La troisième partie de la formule est un acronyme résumant les critères d'élagage suivants :

I Incorrect, fausse information
O Ordinaire, superficiel, médiocre
U Usé, détérioré
P Périmé
I Inadéquat, ne correspond pas au fond

LA GESTION D'ACTIFS

L'immobilisation corporelles des livres s'élève à une durée de vie de 7 ans selon la politique des immobilisations. On utilise 7 ans comme moyenne de calcul comptable. Par contre lorsque l'élagage de la collection est fait, on regarde comme critères de sélection, les livres publiés de 10 ans ou moins et selon le type de matériel en question. Certains documents historiques ou des livres bibliographiques par exemple, n'appliquent pas nécessairement la règle.

MATÉRIEL ÉLAGUÉ

Le matériel élagué de la collection peut être jeté, offert en don, ou vendu à la discrétion

de la Bibliothèque.

REMPLACEMENT
Le remplacement dépend de la demande pour le titre, de la disponibilité du titre, de la disponibilité de matériel plus actuel sur le sujet et de la mesure dans laquelle le sujet a déjà été traité dans la collection.

POLICY O31

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy : Operational Policy
Title of policy : Purchasing/Procurement of goods and services
Number of policy : **O31**
Approval date : November 2024
Dates of modifications/revisions : November 2024, Mars 2026
Next revision : **2029**

The Township of Russell Public Library Board recognizes the procurement of goods and services must be undertaken in a way that complies with all applicable legislative requirements and provides the best value for the library while balancing quality, cost, and effective and efficient processes.

Section 1: Scope

This policy covers all procurement of all goods and services by the Township of Russell Public Library Board, the CEO and all employees of the library on behalf of the library including, but not limited to, the following:

Goods – collections, collections processing supplies, computer hardware and software, furniture and equipment, office supplies, construction and building materials
Professional Services – financial, strategic planning, engineering, information technology, human resource management
Facility Services – construction, building cleaning, building system maintenance, landscaping, snow plow service

Section 2: Definitions

“Best value” means the balance of quality, delivery precision and cost using a predetermined evaluation plan.

“Bid” means an offer or submission received from a vendor in response to a request

“Contract” means a binding agreement between at least two parties. In some cases, a “purchase order” is the contract

“Supplier” means an individual or organization that provides goods or services to the library such as a contractor, service organization, vendor or consultant.

Section 3: Assumptions and Guiding Principles

The Township of Russell Public Library will be led by these guiding principles:

The Library will endeavor to procure goods and services from responsible suppliers who follow ethical standards.
The Library will endeavor to procure goods and services while respecting the preservation of the natural environment and, where feasible, encourage suppliers to supply “green” products.
Purchases will be made in compliance with all relevant statutes and regulations including, but not limited to, the Municipal Act, Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA), and the Public Libraries Act..
Procurement decisions will be made using an open, accountable, fair yet efficient process including creating a standard approach for conducting the process; communicating with bidders throughout the process; evaluating submissions; awarding the contract; and maintaining records of the procurement process.

Section 4: Accountability

The Library Board authorizes the CEO to act for the Township of Russell Public Library in the procurement of goods and services.

The CEO is authorized to proceed with formal agreements and contracts on behalf of the library

The CEO is authorized to delegate authority for procurement, depending on the scope and value of a purchase or contract (see Appendix A)

The authority to proceed with procurement is subject to the availability of sufficient funds within the approved library budget.

If a project exceeds, or is anticipated to exceed, the approved contingency threshold, then the Library Board must be notified to approve additional funds.

The Board gives authority to the CEO to establish procurement procedures required to enact the policy, including, but not limited to, sourcing levels and approvals.

Section 5: Conflict of interest

A member of the Township of Russell Public Library Board or an employee of the Township of Russell Public Library must declare pecuniary interest in any proposal, contract, tender, or quotation for the supply of goods and services to the Library, should he or she have direct or indirect interest in said work or project.

Section 6: Exclusions

This procurement policy includes the purchase of all goods and services for the library except for the following:
Utilities such as water, hydro
Training and education such as conferences, registration, courses, and workshops
Refundable employee expenses such as travel, mileage, accommodation
General expenses such as licenses, postage
Petty cash items less than $50

Section 7: Disposal of goods procured

1- **Library materials** - The disposal of physical materials collections (including books and DVDs) is handled in Policy O31 Library Collection Weeding Policy. In that policy, withdrawn materials may be discarded or sold on authority of the Library CEO.

2- **Surplus Goods**
   a) Where the CEO or designate determines that any goods should be declared surplus due to being obsolete, worn out or no longer being useful for the library or any of the branch locations, a list of such goods shall be created for inventory and tracking purposes.
   b) The CEO or designate shall be responsible for the handling of surplus of all library materials and shall determine the appropriate method of conveyance to best meet the Library's needs.
   c) Arrangements may be made for the disposal of the goods in any way that is believed will provide the highest return to the library including, but not limited to:
      - Trade-in as part of the procurement of other similar goods being acquired by the library
      - Donating to another community organization or neighboring library
      - Selling the goods for a nominal fee
      - Public auction or
      - Classifying as waste and recycling, dismantling, destroying and/or disposing.

Appendix A:
Procurement Policy: Spending Authority

Type of procurement	Authority
Credit card purchases	The CEO or designate can purchase items up to $2,500 on the corporate credit card.
Single source	The CEO approves purchase of everyday items up to a value of $2,000.
Request for quotation	Goods and services between $2,000 and $20,000 request two (2) written quotes, and between $20,000 and $50,000 require three (3) written quotes. The CEO or designate approves contracts up to $10,000. Contracts over $10,000 are awarded based on recommendation to the Library Board. Subject to satisfactory performance under the initial one-year agreement, the CEO may authorize renewals for up to three years without reopening the tender.
Request for proposal	RFPs are formal invitations to suppliers to identify specific services, equipment or products which would meet the requirements of the library. The library requirements will be outlined in a general performance specification document All proposals will be evaluated against clearly stated criteria and specifications The selection will not be made solely on the basis of the lowest dollar value that meets the requirement of the proposal The CEO or designate approves contracts up to $10,000. Contracts over $10,000 are awarded based on recommendation to the Library Board.

POLICY O32

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type of policy:	Operational policy
Policy title:	User Code of Conduct
Policy number:	**O32**
Approval date:	April 2025
Date of modifications:	
Date of next review:	**2030**

User Code of Conduct

Everyone is welcome at the Township of Russell Public Library.

The library's mission is to offer a rich and rewarding learning experience, in a gathering place that fosters social experiences and connections while sharing the love of writing and reading.

We are committed to providing a welcoming, safe and respectful environment for everyone. To ensure that all visitors can enjoy the library and its resources, we ask all users (or patrons) to follow this Code of Conduct. Be respectful to library staff and users/patrons.

- Use the library facility, designated spaces, equipment and materials for their intended purposes only
- Keep personal belongings with you at all times
- Attend to and supervise children or vulnerable adults in your care

In order for everyone to have a successful library visit, some conduct is not tolerated, including:

- Violent, threatening, abusive, or discriminatory harassment of any kind (including but not limited to: racial, religious, gender, sexual, verbal or physical)
- Disruptive, intrusive, destructive or unsafe behaviour
- Vandalism, theft or misuse of library property
- Substance use or intoxication
- Use or display of weapons of any kind
- Use of rollerblades, scooters, skateboards, bicycles or similar devices in the library
- Photographing, filming, or recording of any type without prior approval from the CEO or designate
- Canvassing, soliciting or unauthorized selling

The Code of Conduct applies everywhere the Library conducts its business, whether on Library property, in the community, over the phone or email, on social media, or through our website.

Any behaviour that does not support a welcoming environment and/or violates the Code of Conduct may result in consequences. Consequences may include: a warning, being asked to vacate the premises, suspension of library privileges, exclusion from the Library on the basis of the Ontario Trespass to Property Act, and/or laying of criminal charges. Members of the public may also be held responsible for the cost of repairing or replacing any library property damaged as a result of behavior or activities that are in contravention of this policy.

The Code of Conduct applies everywhere the Library conducts its business, whether on Library property, in the community, over the phone or email, on social media, or through our website.

We appreciate your cooperation in helping keep the library a safe and welcoming place for everyone.

Related Documents:

- 2024-2028 Strategic Plan
- Criminal Code of Canada
- Child, Youth and Family Service Act
- Trespass to Property Act
- Public Libraries Act
- Smoke-Free Ontario Act

POLITIQUE O32

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique : Politique opérationnelle
Titre de la politique : Code de conduite pour les usagers
Numéro de la politique : **O32**
Date d'approbation : Avril 2025
Dates des mises à jour et révisions :
Date de la prochaine révision : 2030

Code de conduite des usagers

Tout le monde est le bienvenu à la Bibliothèque publique du canton de Russell.

La mission de la bibliothèque est d'offrir une expérience d'apprentissage riche et valorisante, dans un lieu de rassemblement qui favorise les échanges sociaux et les liens communautaires, tout en partageant l'amour de l'écriture et de la lecture.

Nous nous engageons à offrir un environnement accueillant, sécuritaire et respectueux pour toutes et tous. Afin de permettre à chaque visiteur de profiter pleinement de la bibliothèque et de ses ressources, nous demandons à tous les usagers de respecter ce Code de conduite.

Veuillez faire preuve de respect envers le personnel de la bibliothèque et les autres usagers.

Veuillez :
● Utiliser les installations, les espaces désignés, l'équipement et le matériel de la bibliothèque uniquement pour les usages prévus
● Garder vos effets personnels avec vous en tout temps
● Surveiller et accompagner les enfants ou les adultes vulnérables sous votre responsabilité

Certains comportements ne sont pas tolérés, notamment :
● Tout harcèlement violent, menaçant, abusif ou discriminatoire de quelque nature que ce soit (y compris, sans s'y limiter, les propos ou gestes à caractère racial, religieux, sexiste, sexuel, verbal ou physique)
● Comportement perturbateur, intrusif, destructeur ou dangereux
● Vandalisme, vol ou mauvaise utilisation des biens de la bibliothèque
● Consommation ou état d'intoxication lié à l'alcool ou aux drogues
● Possession ou affichage d'armes de quelque nature que ce soit
● Utilisation de patins à roues alignées, trottinettes, planches à roulettes, bicyclettes ou dispositifs similaires dans la bibliothèque
● Prise de photos, tournage de vidéos ou enregistrements de toute nature sans l'autorisation préalable de la direction générale ou d'une personne désignée
● Sollicitation, démarchage ou vente non autorisée

Ce Code de conduite s'applique à tous les lieux où la bibliothèque exerce ses activités, que ce soit sur les lieux physiques de la bibliothèque, dans la communauté, par téléphone ou par courriel, sur les réseaux sociaux ou par l'intermédiaire de notre site Web.

Tout comportement qui ne favorise pas un environnement accueillant et/ou qui enfreint le Code de conduite peut entraîner des conséquences. Celles-ci peuvent inclure : un avertissement, une demande de quitter les lieux, une suspension des privilèges de la bibliothèque, une interdiction d'accès à la bibliothèque conformément à la **Loi sur**

l’entrée sans autorisation en Ontario, ou encore des accusations criminelles. Le public peut également être tenu responsable des frais de réparation ou de remplacement de tout bien de la bibliothèque, endommagé en raison d’un comportement contrevenant à cette politique.

Nous vous remercions de votre collaboration pour maintenir un environnement sécuritaire et accueillant pour toutes et tous.

Documents connexes :
- Plan stratégique 2024-2028
- Code criminel du Canada
- Loi sur les services à l’enfance, à la jeunesse et à la famille
- Loi sur l’entrée sans autorisation
- Loi sur les bibliothèques publiques
- Loi favorisant un Ontario sans fumée

ANNEXE 0.2
MODÈLE DE POLITIQUE – POLICY TEMPLATE

NUMÉRO DE LA POLITIQUE / POLICY NUMBER

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY

Type de politique / Policy type :
Titre de la politique / Policy title :
Numéro de la politique / Policy number :
Date d'approbation / Approval date:
Dates des mises à jour / Dates of modifications:
Date de la prochaine révision / Date of next review:

RAISON D'ÊTRE / STATEMENT OF PURPOSE

RÈGLEMENTS / REGULATIONS

LIGNES DIRECTRICES / GUIDELINES

RÉFÉRENCES / REFERENCES