

ANNEXE H
LISTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS AU SUJET DES USAGERS

POLITIQUE 1060

Page 1 de 9

Titre de la collection	Renseignements conservés	Conservation totale (les chiffres correspondent à des années à moins d'indication contraire)
Archive – Dossiers sur les donateurs	Ces dossiers documentent le don de documents à une collection archivistique. Ils peuvent comprendre un contrat de donation signé, toute correspondance ayant trait au don, une liste du contenu de la collection, et les coordonnées du donateur.	PERM
Registre des bienfaiteurs	Ce registre peut être étalé en public dans la bibliothèque et comprend (avec permission) les noms des personnes, des groupes et organismes qui ont fait des dons à la bibliothèque, ainsi que le nom de la collectivité où elles résident.	PERM
Formulaires et rapports des agences de recouvrement	<p>Ces formulaires et rapports documentent les dossiers d'usagers qui ont des emprunts de documents très en retard, qui ont perdus des documents ou qui ont des amendes et frais impayés.</p> <p>Ces formulaires et rapports contiennent les renseignements suivants : nom de l'utilisateur, numéro de carte de l'utilisateur, nom du parent ou tuteur/tutrice (le cas échéant), adresse, numéro de téléphone, renseignements sur le document (titre/auteur), date de facturation et montant facturé.</p>	<p>CONFIDENTIEL ACT + 6 (Conformément à la Loi sur la prescription du N.-B.) ACT = lorsque le rapport est envoyé à l'agence de recouvrement</p>

Clé des périodes de conservation :

ACT = signifie que le document est actif pendant qu'il est utilisé régulièrement.

CR = désigne création. Pour la création, les périodes de conservation commencent à partir de la création ou de la réception d'un document.

EVT = désigne événement. Les périodes de conservation associées aux dates d'événements ne commencent pas tant que l'événement ne s'est pas produit, ce qui déclenche le début de la période de conservation.

PERM = désigne la conservation en permanence du document.

ANNEXE H
LISTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS AU SUJET DES USAGERS

POLITIQUE 1060

Page 2 de 9

Titre de la collection	Renseignements conservés	Conservation totale (les chiffres correspondent à des années à moins d'indication contraire)
Compliments, plaintes et suggestions	Ces dossiers documentent les compliments, plaintes et suggestions reçues et les mesures prises concernant un aspect de la bibliothèque ou de ses services ou du personnel.	ACT + 5 ACT = date de fin du traitement du dossier si une mesure est prise
Horaires d'utilisation des ordinateurs	Ces listes à signer pour l'utilisation des terminaux d'ordinateurs peuvent comprendre un nom, un numéro de carte d'utilisateur, l'heure de début d'une séance et l'ordinateur attribué. Les réservations et la durée des sessions peuvent être gérées par un logiciel ou le système automatisé des bibliothèques.	CONFIDENTIEL EVT + 30 jours
Formules d'inscription	Ces formules sont utilisées pour attribuer les prix lors de concours. Elles peuvent comprendre les noms, les coordonnées, l'école, le niveau académique et l'âge de la personne. Elles peuvent accompagner des échantillons originaux de création artistique ou de rédaction.	ACT + 30 jours ACT = jusqu'à la détermination du gagnant du concours
Dossiers des donateurs – Contributions en espèces	Chaque dossier contient des renseignements au sujet d'un donateur de contributions en espèces à la bibliothèque. Ces dons, y compris des dons commémoratifs, peuvent être utilisés pour des collections,	Reçus pour les dons: CR + 6 Tous les autres renseignements consignés aux dossiers des donateurs:

Clé des périodes de conservation :

ACT = signifie que le document est actif pendant qu'il est utilisé régulièrement.

CR = désigne création. Pour la création, les périodes de conservation commencent à partir de la création ou de la réception d'un document.

EVT = désigne événement. Les périodes de conservation associées aux dates d'événements ne commencent pas tant que l'événement ne s'est pas produit, ce qui déclenche le début de la période de conservation.

PERM = désigne la conservation en permanence du document.

ANNEXE H
LISTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS AU SUJET DES USAGERS

POLITIQUE 1060

Page 3 de 9

Titre de la collection	Renseignements conservés	Conservation totale (les chiffres correspondent à des années à moins d'indication contraire)
	des travaux de construction, des documents, des projets spéciaux, des programmes de bibliothèque, etc. Les renseignements dans le dossier peuvent comprendre le nom du donateur, les coordonnées pertinentes, le montant du don en espèces, un inventaire des articles achetés avec les fonds, et le nom de la personne en mémoire de qui le don a été fait. Ce dossier peut comprendre des reçus pour les dons, des lettres de remerciements et des pièces justificatives.	ACT + 2 ACT = tant que l'information a une utilité
Dossier sur les donateurs – Dons de biens	Ce dossier renferme des renseignements au sujet des donateurs de biens (comme des oeuvres d'art, des meubles, des ordinateurs, etc.) à la bibliothèque. Les donateurs de livres populaires ou usagés ne sont pas compris habituellement dans ces dossiers. Les renseignements au dossier peuvent comprendre le nom du donateur, les coordonnées pertinentes, et un inventaire des articles. Ce dossier peut comprendre des formulaires de contrats de donation signés, des reçus pour les dons, des lettres de remerciements, et des pièces	ACT + 2 ACT = pendant que la bibliothèque est en possession du bien

Clé des périodes de conservation :

ACT = signifie que le document est actif pendant qu'il est utilisé régulièrement.

CR = désigne création. Pour la création, les périodes de conservation commencent à partir de la création ou de la réception d'un document.

EVT = désigne événement. Les périodes de conservation associées aux dates d'événements ne commencent pas tant que l'événement ne s'est pas produit, ce qui déclenche le début de la période de conservation.

PERM = désigne la conservation en permanence du document.

ANNEXE H
LISTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS AU SUJET DES USAGERS

POLITIQUE 1060

Page 4 de 9

Titre de la collection	Renseignements conservés	Conservation totale (les chiffres correspondent à des années à moins d'indication contraire)
	justificatives.	
Rapports d'incident – Accidents/demandes de règlement	Ces dossiers fournissent des détails au sujet de tout accident survenu dans les locaux de la bibliothèque et mettant en cause des personnes autres que des employés. Ils donnent l'emplacement, les témoins, le nom de la personne blessée, le genre de blessure ou de dommages matériels, et les mesures prises pour empêcher que cela se reproduise. Les rapports sont examinés et signés par les administrateurs pertinents. Ces dossiers peuvent comprendre des renseignements connexes comme les déclarations des témoins, des renseignements médicaux, le nom du conseiller juridique, ou les demandes de règlement subséquentes.	CONFIDENTIEL CR +5
Rapports d'incident – Comportement des usagers	Ces dossiers documentent les usagers qui ont été exposés à des mesures disciplinaires ou à des sanctions d'interdiction. Ils sont organisés en fonction du nom de l'utilisateur, et comportent les lettres envoyées aux usagers qui décrivent l'activité inacceptable et les interdictions imposées aux privilèges des usagers. Ils peuvent également renfermer de la correspondance avec la	CONFIDENTIEL ACT + 5 ACT = jusqu'à la date du dernier incident mettant en cause l'utilisateur

Clé des périodes de conservation :

ACT = signifie que le document est actif pendant qu'il est utilisé régulièrement.

CR = désigne création. Pour la création, les périodes de conservation commencent à partir de la création ou de la réception d'un document.

EVT = désigne événement. Les périodes de conservation associées aux dates d'événements ne commencent pas tant que l'événement ne s'est pas produit, ce qui déclenche le début de la période de conservation.

PERM = désigne la conservation en permanence du document.

ANNEXE H
LISTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS AU SUJET DES USAGERS

POLITIQUE 1060

Page 5 de 9

Titre de la collection	Renseignements conservés	Conservation totale (les chiffres correspondent à des années à moins d'indication contraire)
	sécurité publique ou les tuteurs des usagers.	
Formulaires de demande de prêt entre bibliothèques	Ces formulaires consignent les demandes soumises par des usagers du réseau du SBPNB afin d'emprunter des documents appartenant à des bibliothèques à l'extérieur de notre réseau, ainsi que les demandes soumises par des usagers d'autres réseaux de bibliothèques pour emprunter des documents appartenant au réseau du SBPNB.	CONFIDENTIEL ACT = jusqu'à ce que le document soit retourné à la bibliothèque prêteuse ou retourné par la bibliothèque emprunteuse.
Fiches de contrôle des prêts entre bibliothèques	Ces documents retracent les transactions liées aux demandes et au retour des documents prêtés ou empruntés à des bibliothèques à l'extérieur du réseau du SBPNB. Les transactions peuvent être complétées manuellement, mais elles le sont habituellement par le biais d'un système automatisé. Les fiches de contrôle indiquent la date et le lieu d'envoi, la date de retour fixée, et la date à laquelle le document a été effectivement retourné.	CONFIDENTIEL ACT + 60 jours ACT = jusqu'au retour du document à la bibliothèque prêteuse
Historique des transactions de prêt des usagers	Le système automatisé des bibliothèques du SBPNB consigne toutes les transactions de prêt	CONFIDENTIEL CR + 1

Clé des périodes de conservation :

ACT = signifie que le document est actif pendant qu'il est utilisé régulièrement.

CR = désigne création. Pour la création, les périodes de conservation commencent à partir de la création ou de la réception d'un document.

EVT = désigne événement. Les périodes de conservation associées aux dates d'événements ne commencent pas tant que l'événement ne s'est pas produit, ce qui déclenche le début de la période de conservation.

PERM = désigne la conservation en permanence du document.

ANNEXE H
LISTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS AU SUJET DES USAGERS

POLITIQUE 1060

Page 6 de 9

Titre de la collection	Renseignements conservés	Conservation totale (les chiffres correspondent à des années à moins d'indication contraire)
	(documents sortis et réservations) effectuées. Ces renseignements sont seulement accessibles à l'administrateur du système et servent uniquement à la détection de pannes ou de problèmes dans le système.	
Base de données sur les usagers	Renseignements personnels obtenus dans le cadre du processus d'inscription des usagers (y compris leur numéro de carte, adresse postale, langue de communication préférée, sexe et année de naissance) et qui sont saisis dans le système automatisé des bibliothèques. Les dossiers d'utilisateur indiquent les documents actuellement empruntés, les amendes, les réservations et les privilèges spéciaux ou d'autres renseignements.	CONFIDENTIEL ACT = jusqu'à l'expiration de la carte sans son renouvellement, au retour de tous les articles et au paiement de toutes les amendes, selon les politiques et les modalités du SBPNB.
Dossiers sur les usagers (service de livres par la poste; service des livres sonores)	Ces dossiers fournissent des renseignements au sujet des habitudes et des préférences de lecture des usagers. Les renseignements peuvent comprendre les formulaires de demande et les certificats médicaux indiquant que l'utilisateur souffre d'un handicap l'empêchant d'utiliser du matériel imprimé. Une liste des documents empruntés par	CONFIDENTIEL ACT = jusqu'à l'expiration de la carte sans son renouvellement.

Clé des périodes de conservation :

ACT = signifie que le document est actif pendant qu'il est utilisé régulièrement.

CR = désigne création. Pour la création, les périodes de conservation commencent à partir de la création ou de la réception d'un document.

EVT = désigne événement. Les périodes de conservation associées aux dates d'événements ne commencent pas tant que l'événement ne s'est pas produit, ce qui déclenche le début de la période de conservation.

PERM = désigne la conservation en permanence du document.

ANNEXE H
LISTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS AU SUJET DES USAGERS

POLITIQUE 1060

Page 7 de 9

Titre de la collection	Renseignements conservés	Conservation totale (les chiffres correspondent à des années à moins d'indication contraire)
	l'utilisateur est tenu.	
Formulaires d'inscription des usagers – Programmes, événements et activités de la bibliothèque	Ces documents renferment des renseignements personnels au sujet de chaque personne, y compris les coordonnées pertinentes, les frais possibles, et la signature des parents autorisant la participation de leur enfant, au besoin.	CONFIDENTIEL EVT + 60 jours
Historique des suspensions d'utilisateurs	Le système automatisé des bibliothèques du SBPNB tient un historique des suspensions d'utilisateurs. Ces suspensions restent inscrites au dossier de l'utilisateur même après que le personnel ait levé la suspension ou que celle-ci a expiré.	CONFIDENTIEL CR + 5
Photographies	Ces images des événements à la bibliothèque sont conservées pour documenter les activités de la bibliothèque ou pour accompagner des communiqués. Il faut conserver une autorisation de reproduction signée par le sujet avec la photographie.	ACT = pendant qu'elles ont une valeur, en conserver certaines en permanence dans des dossiers d'archive
Carte de bibliothèque publique - Formulaires d'inscription	Renseignements personnels provenant des formulaires d'inscription à une carte de bibliothèque publique (support papier ou électronique), y compris le nom, l'adresse postale, la langue de communication préférée, le sexe et l'année de naissance.	CONFIDENTIEL ACT + 0 ACT = jusqu'à ce que les renseignements sur l'utilisateur soient saisis dans le système automatisé des bibliothèques

Clé des périodes de conservation :

ACT = signifie que le document est actif pendant qu'il est utilisé régulièrement.

CR = désigne création. Pour la création, les périodes de conservation commencent à partir de la création ou de la réception d'un document.

EVT = désigne événement. Les périodes de conservation associées aux dates d'événements ne commencent pas tant que l'événement ne s'est pas produit, ce qui déclenche le début de la période de conservation.

PERM = désigne la conservation en permanence du document.

ANNEXE H
LISTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS AU SUJET DES USAGERS

POLITIQUE 1060

Page 8 de 9

Titre de la collection	Renseignements conservés	Conservation totale (les chiffres correspondent à des années à moins d'indication contraire)
	Ces renseignements sont saisis dans le système automatisé des bibliothèques pour créer le dossier de l'utilisateur.	
Questions de référence et réponses (p. ex. par télécopieur, courrier, courriel, en direct)	Ces dossiers documentent la recherche ou les demandes d'information. Ce dossier peut comprendre le nom du demandeur, son adresse et son numéro de téléphone; la nature et l'explication de la demande; l'utilisation et le but de la demande; la date de réception et de fin de traitement de la demande ou de la recherche; le nom du membre du personnel s'occupant de la demande; le temps consacré au traitement de la demande; la disposition de la demande; et les documents et la correspondance connexes.	CONFIDENTIEL ACT + 60 jours ACT = date de fin de traitement de la demande ou de la recherche
Formulaires d'autorisation (photos)	Une déclaration signée par le sujet (ou le parent / tuteur légal du sujet) autorisant la reproduction des photos doit être conservée aussi longtemps que la photo est conservée. Le formulaire comprend le nom et les coordonnées des personnes.	CONFIDENTIEL ACT = tant qu'elles sont utiles
Demande de réexamen de documents de bibliothèque	Ces dossiers documentent une plainte déposée par un usager ou un groupe de personnes	ACT + 5 ACT = date de fin de traitement de la demande

Clé des périodes de conservation :

ACT = signifie que le document est actif pendant qu'il est utilisé régulièrement.

CR = désigne création. Pour la création, les périodes de conservation commencent à partir de la création ou de la réception d'un document.

EVT = désigne événement. Les périodes de conservation associées aux dates d'événements ne commencent pas tant que l'événement ne s'est pas produit, ce qui déclenche le début de la période de conservation.

PERM = désigne la conservation en permanence du document.

ANNEXE H
LISTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS AU SUJET DES USAGERS

POLITIQUE 1060

Page 9 de 9

Titre de la collection	Renseignements conservés	Conservation totale (les chiffres correspondent à des années à moins d'indication contraire)
	afin de demander à la bibliothèque d'éliminer ou de reclassifier un document précis dans la collection, de même que la réponse et la mesure prise par la bibliothèque, s'il y a lieu.	
Ententes sur l'utilisation des salles	Ces documents sont signés par les usagers. Ils établissent que l'utilisateur accepte d'observer les politiques du SBPNB. Les ententes peuvent comprendre une date, un nom, une signature, les coordonnées pertinentes et le montant des frais à s'acquitter.	CONFIDENTIEL ACT + 1 ACT = jusqu'au paiement de tous les frais et la résolution de tout problème
Enregistrements de surveillance	Il s'agit d'enregistrements visuels des activités qui se déroulent dans les locaux de la bibliothèque (ne s'appliquent pas à tous les emplacements).	CR + 120 jours

Clé des périodes de conservation :

ACT = signifie que le document est actif pendant qu'il est utilisé régulièrement.

CR = désigne création. Pour la création, les périodes de conservation commencent à partir de la création ou de la réception d'un document.

EVT = désigne événement. Les périodes de conservation associées aux dates d'événements ne commencent pas tant que l'événement ne s'est pas produit, ce qui déclenche le début de la période de conservation.

PERM = désigne la conservation en permanence du document.