

THE NATION MUNICIPALITY PUBLIC LIBRARY BOARD

Agenda

Meeting #: MEE-LB-03-2026
Date: April 23, 2026
Time: 7:30 p.m.
Location: Town Hall, 958 Route 500 West, Casselman

Chair: Nicki Fontaine
Prepared by: Aimée Roy, Secretary
Reviewed by: Pierre Leroux, CEO

	Pages
1. Open and Roll Call	
2. Additions and Modifications	
3. Adoption of agenda	
4. Disclosure of Pecuniary Interest	
5. Adoption of Minutes	
5.1 Minutes of Public Library Board meeting held on March 26, 2026	5
6. Presentations and Delegations	
7. Updates on Projects / Unfinished Business	
8. New Business	
9. Reports from Library Administration	
9.1 REP-LB-06-2026 Strategic Plan development - Discussion paper #1	11
9.2 REP-LB-07-2026 Proposal - cataloguing support	25
10. Strategic Discussion	
11. Closed session	
12. Correspondence	

13. Notice of public meeting

14. Adjournment

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE LA MUNICIPALITÉ DE LA NATION

Ordre du jour

N° de la réunion : MEE-LB-03-2026
Date : le 23 avril 2026
Heure : 19 h 30
Endroit : Hôtel de ville, 958 route 500 ouest, Casselman

Président : Nicki Fontaine
Préparé par : Aimée Roy, Secrétaire
Révisé par : Pierre Leroux, Directeur général

	Pages
1. Ouverture de la réunion et appel nominal	
2. Additions et modifications	
3. Adoption de l'ordre du jour	
4. Divulgence d'un intérêt pécuniaire	
5. Adoption de procès-verbaux	
5.1 Procès-verbal de la réunion du Conseil d'administration de la bibliothèque tenue le 26 mars 2026	5
6. Présentations et délégations	
7. Présentations et délégations	
8. Nouvelles affaires	
9. Rapport de la part de l'administration de la bibliothèque	
9.1 REP-LB-06-2026 Développement du plan stratégique - Document de discussion #1	11
9.2 REP-LB-07-2026 Demande de proposition — Soutien au catalogage	25

10. Discussion stratégique
11. Huis clos
12. Correspondance
13. Avis de réunion publique
14. Ajournement



The Nation Municipality Public Library Board Minutes

Meeting #: MEE-LB-02-2026
Date: March 26, 2026
Time: 7:30 p.m.
Location: Town Hall, 958 Route 500 West, Casselman

Presence of Board Members: Nicki Fontaine, Chair, Carl Surprenant, Board member, Stéphanie Levere, Board Member, Christine Charette, Member

Members Absent: Renée Belhumeur, Board member, Danik Forgues, Councillor, Board Member, Raymond Lalande, Councillor, Board Member

Presence of Staff: Pierre Leroux, CEO, Aimée Roy, Secretary, Christina Gratto, Library Manager

Chair: Nicki Fontaine
Prepared by: Aimée Roy, Secretary
Revised by: Pierre Leroux, CEO

1. **Open and Roll Call**
2. **Additions and Modifications**
 - 2.1 **Discussion with the Casselman Library Board**
3. **Adoption of agenda**

Resolution: RES-LB-07-2026

Moved by: Carl Surprenant
Seconded by: Nicki Fontaine

Be it resolved that the agenda be accepted, including the modifications made forthwith, as applicable.

Carried

4. **Disclosure of Pecuniary Interest**

5. Adoption of Minutes

5.1 Minutes of Library Board Meeting held on February 26, 2026

Resolution: RES-LB-08-2026

Moved by: Stéphanie Levere

Seconded by: Christine Charette

Be it resolved that the Minutes of the Library Board meeting held on February 26, 2026 be adopted.

Carried

6. Presentations and Delegations

7. Updates on Projects / Unfinished Business

8. New Business

8.1 Discussion with the Casselman Library Board

9. Reports from Library Administration

9.1 REP-LB-04-2026 Lending policy for instruments

Resolution: RES-LB-09-2026

Moved by: Carl Surprenant

Seconded by: Stéphanie Levere

Be it resolved that the Board of The Nation Municipality Public Library approve and adopts the Instrument Lending Policy as presented, effective upon adoption.

Carried

9.2 REP-LB-05-2026 Q1 Statistical report for 2026

Resolution: RES-LB-10-2026

Moved by: Christine Charette

Seconded by: Nicki Fontaine

Be it resolved that That the Board of the Nation Public Library receive the Q1 2026 Statistical Report, as presented.

Carried

10. Strategic Discussion

11. Closed session

12. Correspondence

13. Notice of public meeting

- April 23, 2026

14. Adjournment

The meeting was adjourned at 20:26 p.m.

Conseil d'administration de la bibliothèque de la municipalité de La Nation

Procès-verbal

N° de la réunion : MEE-LB-02-2026
Date : le 26 mars 2026
Heure : 19 h 30
Endroit : Hôtel de ville, 958 route 500 ouest, Casselman

Présence des membres du Conseil d'administration Nicki Fontaine, Présidente, Carl Surprenant, Membre du CA, Stéphanie Levere, Membre du CA, Christine Charette, Membre

Absents Renée Belhumeur, Membre du CA, Danik Forgues, Conseiller, Membre du CA, Raymond Lalande, Conseiller, Membre du CA

Présence du personnel Pierre Leroux, Directeur général, Aimée Roy, Secrétaire, Christina Gratto, Gérante de la Bibliothèque

Présidente: Nicki Fontaine
Préparé par: Aimée Roy, Secrétaire
Révisé par: Pierre Leroux, Directeur général

-
1. Ouverture de la réunion et appel nominal
 2. Additions et modifications
 - 2.1 Discussion avec Conseil d'administration de la bibliothèque de Casselman
 3. Adoption de l'ordre du jour

Résolution: RES-LB-07-2026

Proposé par: Carl Surprenant
Appuyé par Nicki Fontaine

Qu'il soit résolu que l'ordre du jour soit accepté incluant les modifications apportées séance tenante, le cas échéant.

Adoptée

4. Divulgence d'un intérêt pécuniaire

5. Adoption de procès-verbaux

5.1 Procès-verbal de la réunion du Conseil d'administration de la bibliothèque tenue le 26 février 2026

Résolution: RES-LB-08-2026

Proposé par: Stéphanie Levere

Appuyé par Christine Charette

Qu'il soit résolu que le procès-verbal du Conseil d'administration de la bibliothèque tenue le 26 février 2026 soit adopté.

Adoptée

6. Présentations et délégations

7. Présentations et délégations

8. Nouvelles affaires

8.1 Discussion avec Conseil d'administration de la bibliothèque de Casselman

9. Rapport de la part de l'administration de la bibliothèque

9.1 REP-LB-04-2026 Politique de prêt pour les instruments

Résolution: RES-LB-09-2026

Proposé par: Carl Surprenant

Appuyé par Stéphanie Levere

Qu'il soit résolu que le Conseil d'administration de la bibliothèque de La Nation approuve et adopte la Politique de location d'instruments de musique telle que présentée, entrant en vigueur lors de l'adoption.

Adoptée

9.2 REP-LB-05-2026 Rapport statistique T1 pour 2026

Résolution: RES-LB-10-2026

Proposé par: Christine Charette

Appuyé par Nicki Fontaine

Qu'il soit résolu que le CA de la bibliothèque de La Nation reçoive le Rapport statistique T1 2026, tel que présenté.

Adoptée

- 10. Discussion stratégique**
- 11. Huis clos**
- 12. Correspondance**
- 13. Avis de réunion publique**

- 23 avril 2026

- 14. Ajournement**

La réunion a été ajournée à 20h26



Rapport pour le Conseil d'administration de la Bibliothèque publique de la municipalité de La Nation

Numéro du rapport: REP-LB-06-2026

Sujet : Développement du plan stratégique – Document de discussion 1

Date de la réunion : 23 avril 2026

Préparé par : Pierre Leroux, DG

Diffusé et/ou collaboré avec : Christina Gratto, gestionnaire de la bibliothèque

Approbation : N/A

En accord avec la recommandation basée sur le contenu de ce rapport.

Recommandation

[Que le Conseil de la bibliothèque reçoive le document de discussion 1 concernant le processus de développement du plan stratégique, et fournisse des orientations sur la mission, la vision, les valeurs et les résultats communautaires souhaités afin de guider la préparation du prochain document de discussion.]

Considérations financières

Les implications financières ont été vérifiées avec le budget annuel et/ou la politique ou le règlement applicable approuvé : NON APPLICABLE

Contexte

Suite à la réouverture des services de bibliothèque et au rétablissement de la gouvernance du Conseil, la prochaine étape est de développer un plan stratégique pour guider les décisions futures.

Au lieu de présenter un plan complet en une seule fois, le personnel propose une approche par étapes. Un élément du plan sera discuté à chaque réunion du Conseil.

Cette approche vise à :

- réduire la complexité pour les membres du Conseil
- soutenir des discussions ciblées et bien informées
- clarifier les rôles de gouvernance versus les opérations
- permettre de bâtir le plan progressivement selon les orientations du Conseil

Cette méthode suit les bonnes pratiques de gouvernance : le Conseil fixe les orientations, et le personnel s'occupe de la mise en œuvre.

Rapport

Éléments stratégiques préliminaires pour discussion

Les éléments suivants sont proposés pour appuyer la discussion du Conseil.

Exemple de mission (brouillon)

La bibliothèque connecte les résidents de La Nation au savoir, à la lecture, à la technologie et à la vie communautaire grâce à des services accessibles et adaptés.

Exemple de vision (brouillon)

Un réseau de bibliothèques rurales accueillant, fiable et en évolution, qui renforce la vie communautaire dans chaque secteur.

Exemples de valeurs

Page 2 de 4

**En cas de divergence entre les versions anglaise et française d'un texte, la version anglaise prévaut.*

- Accessibilité
- Réponse aux besoins de la communauté
- Respect
- Gestion responsable (stewardship)
- Apprentissage
- Collaboration

Résultats communautaires

Le Conseil est invité à réfléchir aux résultats que la bibliothèque devrait atteindre pour les résidents.

Deux options sont proposées :

Option A – Quatre résultats

- Accès équitable aux services de base partout dans la municipalité
- La bibliothèque comme lieu communautaire accueillant
- Services adaptés à chaque communauté locale
- Une gouvernance claire et responsable

Option B – Cinq résultats

- Littératie et occasions d'apprentissage
- Accès aux collections, à l'information et aux services numériques
- Présence forte et pertinente dans chaque succursale
- Partenariats significatifs
- Gouvernance et gestion des ressources durables

Questions clés pour la discussion

Le Conseil peut considérer :

- Quel est le rôle le plus important de la bibliothèque aujourd'hui ?
- Qu'est-ce que les résidents devraient attendre des services ?
- Que veut dire un service équitable dans un système rural multi-succursales ?
- Quels résultats sont les plus importants pour la communauté ?
- Quel niveau de détail le plan stratégique devrait-il inclure ?

Page 3 de 4

**En cas de divergence entre les versions anglaise et française d'un texte, la version anglaise prévaut.*

Prochaines étapes

Selon les orientations du Conseil, le personnel préparera :

Document de discussion 2 : Besoins communautaires et priorités de services

Ce document portera sur :

- l'identification des groupes d'utilisateurs prioritaires
- la compréhension des besoins dans chaque succursale
- la définition des services de base à prioriser

Liens aux priorités

Le développement d'un plan stratégique soutient :

- une gouvernance efficace
- l'alignement des services avec les besoins de la communauté
- une planification responsable à long terme

Il fournit aussi un cadre pour guider les décisions opérationnelles et financières futures.

Plan de communication

À cette étape, aucune communication publique n'est requise.

Des communications seront préparées lorsqu'un projet de plan stratégique sera complété.

Autre(s) option(s) à la recommandation

Le Conseil peut :

- demander des modifications à l'approche proposée
- demander au personnel de préparer un plan stratégique complet pour une réunion future

Pièces jointes

Annexe A : Document de discussion 1 – Objectif, mandat et résultats communautaires

Exemples d'autres plans stratégiques :

- [Strategic Plan 2022–2026](#) – SGD
- [Statistiques clés](#) – Bibliothèque de Russell
- [Politiques et procédures](#) – Casselman

Page 4 de 4

**En cas de divergence entre les versions anglaise et française d'un texte, la version anglaise prévaut.*

- Francis a suivre

Appendix A

Strategic Plan Discussion Paper 1

Purpose, Mandate and Community Outcomes

1. Purpose of the Discussion

This discussion initiates the development of a new Library Strategic Plan.

The objective is to establish a clear foundation by identifying:

- the role of the Library in the community,
- the outcomes the Board wishes to achieve, and
- the values that will guide future decisions.

Examples are provided to support discussion. Direction will be determined by the Board.

2. Strategic Planning Approach

The strategic plan will be developed over a series of Board meetings, with each meeting focused on a specific component.

This approach is intended to:

- allow focused discussion,
- build the plan incrementally, and
- ensure the final plan reflects Board direction.

Future discussions will address:

- community needs and service priorities,
- branch roles within a multi-branch system,
- strategic priorities,
- implementation considerations, and
- performance measures.

3. Draft Strategic Foundations (Examples for Discussion)

The following are provided as starting points.

3.1 Draft Mission – Example

The Library connects residents of The Nation to knowledge, reading, technology, and community life through accessible and responsive public library service.

3.2 Draft Vision – Example

A welcoming, trusted, and evolving rural library system that strengthens community life in every branch area.

3.3 Draft Values – Examples

- Accessibility
- Community Responsiveness
- Respect
- Stewardship
- Learning
- Collaboration

4. Draft Community Outcomes (Examples for Discussion)

The Board is asked to consider the outcomes the Library should achieve over the life of the strategic plan.

Option A – Four outcomes

1. Equitable access to core library services across the municipality
2. The library as a welcoming community hub
3. Services that reflect each branch community while operating as one system
4. Clear and accountable governance
5. **Option B – Five outcomes**

1. Literacy and learning opportunities for residents
2. Access to collections, information, and digital services
3. Strong and relevant branch presence in each community
4. Meaningful partnerships
5. Sustainable and well-managed library services

5. Key Questions for Discussion

- What is the most important role of the Library today?
- What should residents expect from library services across all branches?
- What does equitable service look like in this municipality?
- Which outcomes should be prioritized?

- What should success look like in 3–5 years?

6. Expected Outcome of This Discussion

Direction from the Board on:

- mission and vision themes,
- core values,
- preferred community outcomes, and
- overall strategic direction.

This will inform the next stage of planning.

7. Next Step

Discussion Paper 2: Community Needs and Service Priorities

Conclusion

This discussion establishes the foundation for the strategic plan and will guide the development of subsequent discussion papers.

Staff Action Needed

Staff Action Needed: Board to provide direction on strategic foundations to support preparation of Discussion Paper 2.

.....

Annexe A

Document de discussion 1 – Plan stratégique **Objectif, mandat et résultats pour la communauté**

1. Pourquoi on en parle

Cette discussion lance le travail pour créer un nouveau plan stratégique pour la bibliothèque.

Le but est de se donner une base claire en identifiant :

- le rôle de la bibliothèque dans la communauté
- les résultats que le Conseil veut atteindre
- les valeurs qui vont guider les décisions

On vous propose des exemples pour aider la discussion.
Les décisions vont venir du Conseil.

2. Comment on va faire le plan

Le plan va se bâtir sur plusieurs réunions du Conseil.
Chaque rencontre va se concentrer sur un élément précis.

Cette façon de faire permet de :

- avoir des discussions plus ciblées
- construire le plan étape par étape
- s'assurer que le plan final reflète bien les décisions du Conseil

Les prochaines discussions vont porter sur :

- les besoins de la communauté et les priorités
 - le rôle des succursales dans le réseau
 - les priorités stratégiques
 - comment mettre le plan en place
 - comment mesurer les résultats
-

3. Bases du plan (exemples pour discussion)

Voici des idées de départ pour guider la discussion.

3.1 Mission (exemple)

La bibliothèque aide les résidents de La Nation à accéder au savoir, à la lecture, à la technologie et à la vie communautaire grâce à des services accessibles et adaptés.

3.2 Vision (exemple)

Un réseau de bibliothèques rurales accueillant, fiable et en évolution, qui appuie la vie communautaire dans chaque secteur.

3.3 Valeurs (exemples)

- Accessibilité
 - Réponse aux besoins de la communauté
 - Respect
 - Gestion responsable
 - Apprentissage
 - Collaboration
-

4. Résultats pour la communauté (exemples)

Le Conseil est invité à réfléchir aux résultats que la bibliothèque devrait atteindre dans les prochaines années.

Option A – Quatre résultats

1. Accès équitable aux services de base partout dans la municipalité
 2. La bibliothèque comme lieu accueillant pour la communauté
 3. Des services adaptés à chaque secteur, tout en restant un seul réseau
 4. Une gouvernance claire et responsable
-

Option B – Cinq résultats

1. Favoriser la lecture et l'apprentissage
 2. Offrir un bon accès aux collections et aux services numériques
 3. Assurer une présence forte dans chaque succursale
 4. Développer des partenariats utiles
 5. Offrir des services durables et bien gérés
-

5. Questions pour guider la discussion

- C'est quoi le rôle le plus important de la bibliothèque aujourd'hui ?
- Qu'est-ce que les résidents devraient s'attendre à recevoir comme services ?

- Ça veut dire quoi, un service équitable ici ?
 - Quels résultats sont les plus importants ?
 - À quoi devrait ressembler le succès dans 3 à 5 ans ?
-

6. Résultat attendu

Le Conseil doit donner une direction sur :

- la mission et la vision
- les valeurs principales
- les résultats à prioriser
- la direction générale du plan

Ces éléments vont servir pour la prochaine étape.

7. Prochaine étape

Document de discussion 2 : Besoins de la communauté et priorités de services

Conclusion

Cette discussion sert à établir les bases du plan stratégique et à guider les prochaines étapes.

Action requise

Le Conseil doit donner ses orientations pour aider à préparer le prochain document de discussion.



Report to The Nation Municipality Public Library Board

Report Number: REP-LB-06-2026

Subject: [Strategic Plan Development – Discussion Paper 1

Date of the meeting: April 23rd, 2026

Prepared by: Pierre Leroux, CEO

Circulated to and/or collaborated with: Christina Gratto Library manager

Approval: N/

In agreement with the recommendation based on the contents of this report.

Recommendation

[That the Library Board receive Discussion Paper 1 regarding the Strategic Plan development process, and provide direction on the draft mission, vision, values, and desired community outcomes to guide preparation of the next discussion paper.]

Financial Considerations

Financial implications have been verified with annual budget and / or approved applicable policy or by-law: NOT APPLICABLE

Context

Following the reopening of library services and the re-establishment of Board governance, the next step is to develop a strategic plan to guide future decision-making.

Rather than presenting a complete draft plan at once, staff are proposing a phased approach where one component of the strategic plan is discussed at each Board meeting. This approach is intended to:

- reduce complexity for Board members,
- support focused and informed discussion,
- clarify governance versus operational roles, and
- allow the plan to be built incrementally based on Board direction.

This method aligns with governance best practices, where the Board focuses on setting direction, while staff are responsible for implementation.

Report

Draft Strategic Foundations for Discussion

The following draft elements are provided to support Board discussion and direction.

Draft Mission Example

The Library connects residents of The Nation to knowledge, reading, technology, and community life through accessible and responsive public library service.

Draft Vision Example

A welcoming, trusted, and evolving rural library system that strengthens community life in every branch area.

Draft Values Examples

- Accessibility
- Community Responsiveness
- Respect
- Stewardship
- Learning
- Collaboration
- Draft Community Outcomes

The Board is asked to consider what results the Library should achieve for residents.

Two example options are provided for discussion:

Option A – Four outcomes

- Equitable access to core library services across the municipality
- The library as a welcoming community hub
- Responsive service reflecting each branch community
- Clear and accountable governance

Option B – Five outcomes

- Literacy and learning opportunities for residents
- Access to collections, information, and digital services
- Strong and relevant branch presence in each community
- Meaningful partnerships
- Sustainable governance and resource management

Key Discussion Questions

To guide the discussion, the Board may wish to consider:

- What is the most important role of the Library today?
- What should residents expect from library services across all branches?
- What does equitable service mean in a rural, multi-branch system?
- Which outcomes matter most to the community?
- What level of detail should the strategic plan include?

Next Steps

Based on Board direction from this discussion, staff will prepare:

Discussion Paper 2: Community Needs and Service Priorities

This will focus on:

Page 3 of 4

**In the event of a discrepancy between the English and French versions of a text, the English version prevails.*

- identifying priority user groups,
- understanding community needs across branches,
- and defining core services to be prioritized.

Relevance to priorities

The development of a strategic plan supports:

- effective governance and oversight,
- alignment of services with community needs, and
- responsible long-term planning and resource allocation.

It also provides a framework to guide future operational and financial decisions.

Communication Plan

At this stage, no public communication is required.

Future communication will be developed once a draft strategic plan is completed.

Other Option/Options to the Recommendation

The Board may choose to:

- request revisions to the proposed phased approach, or
- direct staff to prepare a full draft strategic plan for review at a future meeting.

Attachments

Appendix A: Strategic Plan Discussion Paper 1 – Purpose, Mandate and Community Outcomes.

Examples of other Strategic Plans

[Strategic-Plan-2022-2026.pdf](#) – SGD

[Strategic Plan Key library stats](#) – Russell

[Policies and Procedures – English](#) - Casselman



Rapport pour le Conseil

Numéro du rapport: REP-LB-07-2026

Sujet : Proposition d'embauche d'un catalogueur à temps contrat

Date de la réunion : 23 avril, 2026

Préparé par : Christina Gratto - gestionnaire de bibliothèque

Diffusé et/ou collaboré avec : Pierre Leroux - CAO

Approbation : Pierre Leroux - CAO

En accord avec la recommandation basée sur le contenu de ce rapport.

Recommandation

Le conseil approuve l'embauche d'un catalogueur contractuel pour une période limitée de 270 heures, à un taux recommandé de 35 \$/heure, avec la portée et l'horaire à confirmer en consultation avec le CAO.

Considérations financières

Le coût total prévu au taux recommandé de 35 \$/heure est de 9 450 \$. La fourchette complète selon les qualifications du candidat retenu est de 8 100 \$ à 12 150 \$ (à 30 \$–45 \$/heure). Le recrutement sera effectué par l'entremise du Service des bibliothèques de l'Ontario (SBO) et du Collège Algonquin, sans frais supplémentaires; une offre d'emploi publique sera envisagée en option secondaire si nécessaire.

Les implications financières ont été vérifiées avec le budget annuel et/ou la politique ou le règlement applicable approuvé : OUI

Contexte

Lorsque la gestionnaire de bibliothèque a pris ses fonctions, environ 200 livres attendaient déjà d'être catalogués. Le retard s'est depuis accru en raison de dons communautaires (~300 articles), d'achats en attente financés par la subvention Commonwell (~100 articles) et d'un achat budgétaire prévu (~200 articles), portant le retard total estimé à environ 800 articles. La subvention Commonwell exige que tous les achats financés soient complétés au cours de l'année civile 2026, faisant le catalogage en temps opportun une obligation de conformité.

La bibliothèque fonctionne actuellement avec deux membres du personnel répartis dans trois succursales. Les responsabilités opérationnelles concurrentes — notamment la couverture des succursales, la gestion de la transition du système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB), l'administration des subventions, la programmation et l'administration générale — ne laissent pas une capacité suffisante pour traiter un retard de cette ampleur ni pour offrir la formation pratique dont les bénévoles ont besoin pour cataloguer de manière autonome.

Rapport

Un catalogueur contractuel apporterait une expertise professionnelle en catalogage à un projet clairement défini et limité dans le temps, assurant une progression fiable et constante du rattrapage, indépendamment de la disponibilité des bénévoles. Cela se traduirait par un accès public plus rapide et équitable aux nouveaux documents, un allègement du fardeau administratif de la gestionnaire de bibliothèque, et une occasion d'offrir une formation d'initiation aux deux bénévoles existants dans le cadre du mandat.

Deux options d'horaire sont proposées, toutes deux plafonnées à 270 heures :

Page 2 de 4

**En cas de divergence entre les versions anglaise et française d'un texte, la version anglaise prévaut.*

Option A — Horaire structuré : 3 jours/semaine x 7 heures/jour x ~13 semaines (~3 mois). Date de fin fixe; aucune prolongation prévue.

Option B — Horaire flexible : 2 jours/semaine x 7 heures/jour x jusqu'à 17 semaines (~4 mois). Maximum de 270 heures au total. Prolongation dans cette limite à la discrétion du CEO.

Les 270 heures sont réparties comme suit : ~187 heures pour cataloguer les ~800 articles en retard (estimé à ~30 articles par jour), les heures restantes étant consacrées à la révision et au nettoyage des notices du SIGB, à la correction des notices migrées et à la formation d'initiation des bénévoles. L'horaire serait coordonné en fonction des obligations de couverture des succursales de la gestionnaire de bibliothèque.

Le candidat idéal aurait une expérience démontrée en catalogage en bibliothèque; la capacité bilingue (anglais/français) est considérée comme un atout important compte tenu du mandat bilingue de la bibliothèque.

Taux	Coût total (270 h)
30 \$/heure	8 100 \$
35 \$/heure (<i>recommandé</i>)	9 450 \$
45 \$/heure	12 150 \$

Liens aux priorités stratégiques

Le mandat principal de la bibliothèque est de servir le public. Un retard d'environ 800 articles non catalogués représente une portion importante de la collection inaccessible par la circulation régulière. Si les membres de la communauté ne peuvent pas accéder à des documents nouveaux et variés, la bibliothèque risque de perdre des usagers et de compromettre son engagement fondamental en matière de services.

Plan de communication

Une fois la décision prise, la bibliothèque collaborera avec l'équipe des communications dans l'éventualité où une offre d'emploi publique serait requise en dehors des connexions existantes avec le Collège Algonquin et le SBO. Aucune exigence de communication plus large n'est prévue pour cette demande pour le moment.

Autre(s) option(s) à la recommandation

Continuer à se fier uniquement à la gestionnaire de bibliothèque et aux bénévoles pour résorber le retard n'est pas une option viable compte tenu des exigences opérationnelles actuelles. Le retard continuera de croître à mesure que de nouvelles

Page 3 de 4

**En cas de divergence entre les versions anglaise et française d'un texte, la version anglaise prévaut.*

collections seront ajoutées, limitant davantage l'accès du public. Un report de l'action risque également de compromettre la conformité à l'exigence de réalisation de la subvention Commonwell pour 2026.

Pièces jointes

Demande de proposition catalogage

Bibliothèque publique de La/The Nation Public Library **Demande de proposition — Soutien au catalogage contractuel**

1. Objet

La présente proposition demande l'approbation du conseil pour engager un catalogueur contractuel afin de résorber un retard important et croissant d'articles de bibliothèque non catalogués. Le volume de travail dépasse actuellement ce qui peut être géré parallèlement aux responsabilités opérationnelles existantes, et la capacité de la bibliothèque à mettre de nouveaux documents à la disposition du public en est directement affectée.

2. Contexte

Lorsque la gestionnaire de bibliothèque a pris ses fonctions, environ 200 livres attendaient d'être catalogués. Depuis, la bibliothèque a élargi ses collections en réponse à la demande communautaire — acceptant des dons de livres et de cassettes totalisant environ 300 articles supplémentaires. Une fois les achats financés par la subvention Commonwell complétés, environ 100 articles supplémentaires devront être catalogués. Un achat important d'environ 200 livres provenant des fonds budgétaires alloués est également prévu et serait traité dans le cadre de ce projet, portant le retard total estimé à environ 800 articles. Il convient de noter que la subvention Commonwell exige que tous les achats financés soient complétés au cours de l'année civile 2026, et le catalogage est une étape essentielle à l'accomplissement de cette obligation.

À titre de mesure temporaire, certains articles non catalogués ont été mis à la disposition des emprunteurs à titre exceptionnel. Bien que cela ait permis un certain accès aux nouveaux documents en attendant, il ne s'agit pas d'une pratique opérationnelle durable et cela soulève des préoccupations quant à l'équité d'accès — tous les membres de la communauté ne bénéficient pas également des arrangements informels. Une collection cataloguée garantit que chaque emprunteur, quelle que soit sa familiarité avec le personnel de la bibliothèque, a un accès juste et cohérent aux documents disponibles.

3. Contraintes opérationnelles

La bibliothèque fonctionne actuellement avec deux membres du personnel répartis dans trois succursales. Le temps de la gestionnaire de bibliothèque est distribué entre un large éventail de responsabilités qui limitent la disponibilité pour le travail de catalogage, notamment :

- Environ 8 jours par mois pour gérer les heures d'ouverture de la succursale de Limoges
- Environ 2 à 4 jours par mois consacrés à la préparation des réunions du conseil, selon les sujets abordés
- Gestion de la transition du système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) et de toutes les tâches associées
- Réalisation des achats financés par des subventions et des tâches associées
- Développement de programmes et engagement communautaire dans toutes les succursales et en toutes saisons

- Clôture de l'année scolaire et tâches associées
- Toute l'administration générale de la bibliothèque et les communications

Ce volume de responsabilités concurrentes ne laisse pas suffisamment de temps pour traiter un retard de 800 articles, ni pour fournir la formation pratique dont les bénévoles ont besoin pour cataloguer de manière autonome.

4. Capacité de catalogage bénévole

La bibliothèque a fait de véritables efforts pour mobiliser des bénévoles communautaires en soutien au catalogage. Trois personnes ont exprimé leur intérêt et se sont engagées à aider. Cependant, en raison de circonstances personnelles, un bénévole s'est depuis retiré. Deux bénévoles demeurent disposés et disponibles, mais n'ont pas encore pu commencer, car ils n'ont aucune formation ni expérience formelle en catalogage, et la gestionnaire de bibliothèque n'a pas encore eu la capacité de leur fournir la formation de base requise — tant en pratique de catalogage que dans le nouveau SIGB.

Dans une perspective d'avenir, il est souhaité que le catalogueur contractuel ait l'occasion de fournir une formation d'initiation à ces bénévoles dans le cadre du mandat. Une fois le projet de rattrapage terminé, la gestionnaire de bibliothèque sera dans une bien meilleure position pour fournir un soutien et des conseils continus. Avec un engagement soutenu, les bénévoles pourraient devenir une partie plus fiable et intégrante des opérations de catalogage à l'avenir.

La bibliothèque valorise profondément ses bénévoles, et ils continuent de contribuer de manière significative aux opérations de la bibliothèque. Cela dit, la nature de l'engagement bénévole — horaires flexibles, disponibilité variable et absence d'obligations d'emploi — signifie que la continuité opérationnelle ne peut être garantie pour le moment. Un catalogueur contractuel formé ne remplacerait pas les bénévoles, mais permettrait au travail de catalogage structuré de progresser de manière fiable et au rythme qu'exige le retard.

5. Justification du soutien au catalogage contractuel

Un catalogueur contractuel apporterait les avantages directs suivants :

- Expertise professionnelle en catalogage — la gestionnaire de bibliothèque détient une formation formelle dans le domaine, mais a nécessité une réorientation significative après près de deux décennies loin du travail en bibliothèque; former des bénévoles sans expérience préalable présente un défi comparable et n'est pas une tâche qui peut être adéquatement soutenue parallèlement aux exigences opérationnelles actuelles
- Progrès fiable et constant dans le rattrapage sans dépendance à la disponibilité des bénévoles
- Accès public plus rapide et équitable aux collections croissantes de la bibliothèque, incluant livres, casse-têtes et instruments

- Allègement du fardeau administratif de la gestionnaire de bibliothèque, permettant une plus grande concentration sur la programmation, la prestation de services et la transition du SIGB
- Possibilité de soutenir la formation des bénévoles existants une fois le nouveau système stable

La bibliothèque est à une étape critique. Les collections s'agrandissent, les demandes de programmation augmentent et la transition du SIGB ajoute une couche de complexité qui nécessite une attention soutenue. Résorber le retard par un soutien contractuel est la voie la plus pratique sans compromettre les opérations actuelles.

6. Impact communautaire

Un retard d'environ 800 articles non catalogués représente une portion importante de la collection de la bibliothèque qui est inaccessible au public par la circulation régulière. Pour une petite bibliothèque bilingue desservant une municipalité rurale, chaque article accessible compte. La bibliothèque a connu une augmentation notable de l'engagement communautaire, avec plus de 15 nouveaux usagers inscrits au cours d'une seule période de deux semaines. Bien que cela ne soit pas la norme, cela reflète un intérêt renouvelé et croissant pour les services de bibliothèque — et avec cette croissance vient une attente d'accès à des documents nouveaux et variés. Au rythme actuel de catalogage, la bibliothèque n'est pas en mesure de répondre à cette attente. Il convient de noter que des préoccupations concernant la capacité de service ont été soulevées au niveau municipal, soulignant que l'impact de ce retard dépasse les opérations de la bibliothèque et s'inscrit dans la conversation communautaire plus large.

7. Recommandation

La gestionnaire de bibliothèque recommande respectueusement que le conseil approuve l'engagement d'un catalogueur contractuel pour une période limitée, avec la portée et les conditions à confirmer en consultation avec le CEO. Le catalogueur contractuel devrait avoir une expérience démontrée en catalogage en bibliothèque, et la capacité bilingue en anglais et en français serait considérée comme un atout compte tenu du mandat et de la communauté bilingues de la bibliothèque.

Les candidats seraient recrutés par l'entremise du Service des bibliothèques de l'Ontario (SBO) et du Collège Algonquin, qui ont tous deux confirmé pouvoir aider à distribuer l'offre aux parties intéressées et ont informé la fourchette salariale ci-dessous. Si ces avenues ne permettent pas de trouver un candidat approprié, une offre d'emploi officielle serait envisagée en option secondaire. L'engagement total est proposé à **270 heures**. Sur la base d'un taux de traitement moyen d'environ 30 articles par jour, le catalogage du retard de 800 articles représente à lui seul environ 187 heures. Les heures restantes sont allouées aux tâches de soutien essentielles au projet, notamment la révision et la correction des notices migrées des systèmes précédents, le nettoyage et la standardisation des notices lors de la transition du SIGB, et la formation d'initiation des bénévoles existants.

Deux options d'horaire sont proposées pour examen par le conseil, toutes deux plafonnées à 270 heures :

Option A — 3 jours/semaine x 7 heures/jour x environ 13 semaines (3 mois, fixe)

Un horaire structuré et plus intensif avec une date de fin définie. Aucune prolongation prévue.

Heures	À 30 \$/h	À 35 \$/h	À 45 \$/h
270 h	8 100 \$	9 450 \$	12 150 \$

Option B — 2 jours/semaine x 7 heures/jour x jusqu'à 17 semaines (4 mois, flexible)

Un horaire hebdomadaire plus léger sur une période plus longue, ne dépassant pas 270 heures au total. Une prolongation dans cette limite peut être appliquée à la discrétion du CEO si les exigences du projet le justifient.

Heures	À 30 \$/h	À 35 \$/h	À 45 \$/h
270 h (max)	8 100 \$	9 450 \$	12 150 \$

La gestionnaire de bibliothèque recommande un taux de 35 \$/heure comme taux intermédiaire compétitif reflétant les qualifications recherchées. À ce taux, le coût prévu pour l'une ou l'autre option est de **9 450 \$**, avec une fourchette complète de **8 100 \$ à 12 150 \$** selon la formation et l'expérience du candidat retenu.

Dans les deux options, l'horaire serait coordonné en fonction des obligations de couverture des succursales de la gestionnaire de bibliothèque. La gestionnaire de bibliothèque est prête à fournir tout renseignement supplémentaire dont le conseil pourrait avoir besoin et accueille favorablement toute discussion.



Report to The Nation Municipality Public Library Board

Report Number: REP-LB-07-2026

Subject: Proposal to hire contract cataloguer

Date of the meeting: April 23, 2026

Prepared by: Christina Gratto – Library Manager

Circulated to and/or collaborated with: Pierre Leroux - CEO

Approval: Pierre Leroux - CEO

In agreement with the recommendation based on the contents of this report.

Recommendation

That the board approves the engagement of a contract cataloguer on a time-limited basis of 270 hours, at a recommended rate of \$35/hour, with scope and scheduling to be confirmed in consultation with the CEO.

Financial Considerations

The total projected cost at the recommended rate of \$35/hour is \$9,450. The full range depending on the successful candidate's qualifications is \$8,100–\$12,150 (at \$30–\$45/hour). Candidate sourcing will be conducted through Ontario Library Service (OLS) and Algonquin College at no additional cost, with a public job posting pursued as a secondary option if needed.

Financial implications have been verified with annual budget and / or approved applicable policy or by-law: YES

Context

When the Library Manager assumed the position, approximately 200 books were already awaiting cataloguing. The backlog has since grown due to community donations (~300 items), pending Commonwell Grant-funded purchases (~100 items), and a planned budget purchase (~200 items), bringing the total estimated backlog to approximately 800 items. The Commonwell Grant carries a requirement that all funded purchases be completed within the 2026 calendar year, making timely cataloguing a compliance obligation.

The library currently operates with two staff members across three branches. Competing operational responsibilities — including branch coverage, ILS transition management, grant administration, programming, and general administration — leave insufficient capacity to address a backlog of this scale or to provide the hands-on training volunteers require to catalogue independently.

Report

A contract cataloguer would bring professional cataloguing expertise to a clearly scoped, time-limited project, providing reliable and consistent progress on the backlog independent of volunteer availability. This would result in faster and equitable public access to new materials, relief of administrative burden on the Library Manager, and an opportunity to provide introductory training to two existing volunteers as part of the engagement.

Two scheduling options are proposed, both capped at 270 hours:

Option A — Structured Schedule: 3 days/week x 7 hours/day x ~13 weeks (~3 months). Fixed end date; no extension anticipated.

Option B — Flexible Schedule: 2 days/week x 7 hours/day x up to 17 weeks (~4 months). Not to exceed 270 hours total. Extension within this cap at CEO discretion.

The 270 hours are allocated as follows: ~187 hours to catalogue the 800-item backlog (estimated at ~30 items/day), with remaining hours for ILS record review and cleanup, correction of migrated records, and introductory volunteer training. Scheduling would be coordinated to align with the Library Manager's branch coverage obligations.

The preferred candidate would have demonstrated experience in library cataloguing; bilingual (English/French) capacity is considered a strong asset given the library's bilingual mandate.

Rate	Total Cost (270 hrs)
\$30/hour	\$8,100
\$35/hour (<i>recommended</i>)	\$9,450
\$45/hour	\$12,150

Relevance to priorities

The library's primary mandate is to serve the public. A backlog of approximately 800 uncatalogued items represents a significant portion of the collection that is inaccessible through regular circulation. If community members are unable to access new and varied materials, the library risks losing patrons and undermining its core service commitment.

Communication Plan

Once a decision has been made, the library will work with the Communications team in the event that a public posting is required outside of existing connections with Algonquin College and OLS. No broader communications requirement is anticipated for this request at this time.

Other Option/Options to the Recommendation

Continuing to rely solely on the Library Manager and volunteers to address the backlog is not a sustainable option given current operational demand. The backlog will continue to grow as new collections are added, further limiting public access. Delaying action also risks non-compliance with the Commonwell Grant's 2026 completion requirement.

Attachments

Cataloguer Proposal

Bibliothèque publique de La Nation Public Library Proposal Request for Contract Cataloguing Support

1. Purpose

This proposal requests board approval to engage a contract cataloguer to address a significant and growing backlog of uncatalogued library materials. The volume of work currently exceeds what can be managed alongside existing operational responsibilities, and the library's ability to make new materials available to the public is directly affected.

2. Background and Context

When the Library Manager assumed the position, there were approximately 200 books awaiting cataloguing. Since that time, the library has expanded its collections in response to community demand — accepting book and puzzle donations totaling approximately 300 additional items. Once grant-funded purchases are completed under the Commonwell Grant, approximately 100 further items will require cataloguing. A large purchase of approximately 200 books from allocated budget funds is also planned and would be processed as part of this project, bringing the total backlog to an estimated 800 items. It is worth noting that the Commonwell Grant carries a requirement that all funded purchases be completed within the 2026 calendar year, and cataloguing is an essential step in fulfilling that obligation.

As a temporary measure, select uncatalogued items have been made available to borrowers on an exception basis. While this has allowed some access to new materials in the interim, it is not a sustainable operational practice and raises concerns around equitable access — not all community members benefit equally from informal arrangements. A catalogued collection ensures that every borrower, regardless of their familiarity with library staff, has fair and consistent access to available materials.

3. Operational Constraints

The library currently operates with two staff members across three branches. The Library Manager's time is distributed across a wide range of responsibilities that limit availability for cataloguing work, including:

- Approximately 8 days per month managing the open hours of the Limoges branch
- Approximately 2–4 days per month dedicated to board meeting preparation, depending on topics covered
- Management of the Integrated Library System (ILS) transition and all associated tasks
- Completion of grant-funded purchases and associated tasks
- Program development and community engagement across all branches and seasons
- School year close-out and associated tasks
- All general library administration and communications

This volume of competing responsibilities does not leave adequate time to address a backlog of 800 items, nor to provide the hands-on training that volunteers require to catalogue independently.

4. Volunteer Cataloguing Capacity

The library has made genuine efforts to engage community volunteers in cataloguing support. Three individuals expressed interest and committed to assisting. However, due to personal circumstances, one volunteer has since withdrawn. Two volunteers remain willing and available but have not yet been able to begin, as they have no formal cataloguing training or experience, and the Library Manager has not yet had the capacity to provide the foundational training they require — both in cataloguing practice and in the new Integrated Library System (ILS).

Looking ahead, it is hoped that the contract cataloguer would have the opportunity to provide introductory training to these volunteers as part of the engagement. Once the backlog project is complete, the Library Manager will be in a significantly better position to provide ongoing support and guidance. With consistent dedication, volunteers may become a more reliable and integral part of cataloguing operations in the future.

The library values its volunteers deeply, and they continue to contribute meaningfully to library operations. That said, the nature of volunteer engagement — flexible schedules, varying availability, and the absence of employment obligations — means that operational continuity cannot be guaranteed at this time. A trained contract cataloguer would not replace volunteers but would allow structured cataloguing work to proceed reliably and at the pace the backlog requires.

5. Case for Contract Cataloguing Support

A contract cataloguer would bring the following direct benefits:

- Professional cataloguing expertise — the Library Manager holds formal training in the field but has required significant reorientation after nearly two decades away from library work; training volunteers with no prior experience presents a comparable challenge and is not a task that can be adequately supported alongside current operational demands
- Reliable, consistent progress on the backlog without dependency on volunteer availability
- Faster and equitable public access to the library's growing collections, including books, puzzles, and instruments
- Relief of administrative burden from the Library Manager, allowing greater focus on programming, service delivery, and the ILS transition
- Potential to support training of existing volunteers once the new system is stable

The library is at a critical juncture. Collections are growing, programming demands are increasing, and the ILS transition adds a layer of complexity that requires sustained attention. Addressing the backlog through contract support is the most practical path forward without compromising current operations.

6. Community Impact

A backlog of approximately 800 uncatalogued items represents a significant portion of the library's collection that is inaccessible to the public through regular circulation. For a small bilingual library serving a rural municipality, every accessible item matters. The library has seen a notable increase in community engagement, with over 15 new patrons registered within a single two-week period. While not the norm, this reflects a renewed and growing interest in library services — and with that growth comes an expectation of access to new and varied materials. At the current rate of cataloguing, the library is not able to meet that expectation. It is worth noting that service capacity concerns have been raised at the municipal level, underscoring that the impact of this backlog extends beyond library operations and into the broader community conversation.

7. Recommendation

The Library Manager respectfully recommends that the board approve the engagement of a contract cataloguer on a time-limited basis, with scope and terms to be confirmed in consultation with the CEO. The contract cataloguer should have demonstrated experience in library cataloguing, and bilingual capacity in English and French would be considered an asset given the library's bilingual mandate and community.

Candidates would be sourced through Ontario Library Service (OLS) and Algonquin College, both of which have confirmed they can assist with distributing the posting to interested parties and have informed the wage range below. Should these avenues not yield a suitable candidate, an official job posting would be pursued as a secondary option.

The total engagement is proposed at **270 hours**. Based on an average processing rate of approximately 30 items per day, cataloguing the 800-item backlog alone represents an estimated 187 hours. The remaining hours are allocated to supporting tasks integral to the project, including reviewing and correcting records migrated from previous systems, cleaning up and standardizing records during the ILS transition, and providing introductory training to existing volunteers.

Two scheduling options are proposed for board consideration, both capped at 270 hours:

Option A — 3 days/week x 7 hours/day x approximately 13 weeks (3 months, fixed) A structured, higher-intensity schedule with a defined end date. No extension anticipated.

Hours	At \$30/hr	At \$35/hr	At \$45/hr
270 hrs	\$8,100	\$9,450	\$12,150

Option B — 2 days/week x 7 hours/day x up to 17 weeks (4 months, flexible) A lighter weekly schedule over a longer runway, not to exceed 270 hours total. Extension within this cap may be applied at the discretion of the CEO should project requirements warrant additional time.

Hours	At \$30/hr	At \$35/hr	At \$45/hr
270 hrs (max)	\$8,100	\$9,450	\$12,150

The Library Manager recommends a rate of \$35/hour as a competitive mid-range rate reflective of the qualifications sought. At this rate, the projected cost for either option is **\$9,450**, with a full range of **\$8,100–\$12,150** depending on the successful candidate's education and experience.

In both options, scheduling would be coordinated to align with the Library Manager's branch coverage obligations. The Library Manager is prepared to provide any additional information the board may require and welcomes discussion.