

POLITIQUE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Politique adoptée par la résolution CA-2019-2020-25 du conseil d'administration du Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec lors de sa 57^e séance tenue à Québec le 6 décembre 2019.

1. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

Dans la présente politique, les expressions suivantes sont définies ainsi :

« BIBLIOTHÉCAIRE COORDONNATEUR »

Employé du Conservatoire qui possède un diplôme de maîtrise en sciences de l'information (ou l'équivalent) et qui est le gestionnaire responsable de la bibliothèque du Conservatoire ; le bibliothécaire coordonnateur relève du directeur des études;

« BIBLIOTHÈQUE », AUSSI « BIBLIOTHÈQUE DU CONSERVATOIRE »

L'ensemble des biens et des services du réseau des bibliothèques des établissements d'enseignement de la musique et de l'art dramatique du Conservatoire;

« BIBLIOTHÈQUE D'ÉTABLISSEMENT »

Les biens et services qui sont mis à la disposition des élèves, des professeurs et des autres usagers du Conservatoire par un établissement d'enseignement de la musique ou de l'art dramatique du Conservatoire; cette expression désigne également le lieu physique où sont regroupés les biens et services de la bibliothèque d'un établissement d'enseignement;

« BIENS »

Tout objet qui se trouve dans une bibliothèque d'établissement, incluant les ressources informationnelles qui y sont accessibles; les biens que l'on retrouve dans chaque bibliothèque d'établissement sont ceux du Conservatoire;

« COLLECTIONS »

Ensemble cohérent de documents acquis ou reçus par le Conservatoire en vue d'en permettre une utilisation en fonction des besoins liés aux objectifs et aux programmes de formation du Conservatoire mis en œuvre dans ses établissements d'enseignement;

« CONSEIL »

Le conseil d'administration du Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec;

« CONSERVATOIRE »

Le Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec institué en vertu de la *Loi sur le Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec* (L.R.Q., c. C-62.1);

« DIRECTEUR GÉNÉRAL »

Le directeur général du Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec (L.R.Q., c. C-62.1,);

« DOCUMENT »

tout ce que le Conservatoire acquiert pour les collections de sa bibliothèque par achat, abonnement, don, dépôt, ou tout ce qu'il emprunte auprès d'une autre bibliothèque, institution ou organisme, ayant la nature ou la forme de livres, partitions musicales, périodiques, enregistrements sonores ou vidéo, ressources électroniques ou autres documents, peu importe leur support ;

« LOI »

La Loi sur le Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec (L.R.Q., c. C-62.1), à moins d'indications contraires;

« USAGER »

Toute personne, institution ou organisme à qui le Conservatoire a octroyé le privilège d'utiliser les biens ou les services de sa bibliothèque ; un « usager interne » est une personne qui est à l'emploi du Conservatoire ou qui est inscrite à un de ses programmes de formation ; un « usager externe » est une institution avec qui le Conservatoire a conclu une entente, ou un organisme du milieu que le Conservatoire dessert, ou une personne qui n'a aucun lien d'emploi avec le Conservatoire et qui n'est inscrite à aucun de ses programmes de formation.

Dans la présente politique, le singulier comprend le pluriel et vice versa, et le masculin le féminin.

La présente politique établit les orientations du Conservatoire à l'égard du fonctionnement de sa bibliothèque.

Le Conservatoire reconnaît l'importance du rôle joué par la bibliothèque dans la qualité de l'enseignement qu'il dispense et dans la réussite de ses élèves.

2. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

- Préciser les champs d'application, la mission et les mandats de la bibliothèque;
- Préciser le cadre légal dans lequel évolue la bibliothèque;
- Définir les principes directeurs et les orientations du Conservatoire quant à sa bibliothèque réseau;
- Définir les rôles et responsabilités;
- Préciser les dispositions finales de cette politique.

3. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique touche tous les usagers internes et externes qui fréquentent la bibliothèque ou qui utilisent ses services.

La présente politique concerne tous les services offerts par la bibliothèque, que ce soit sur place ou à distance. Les principaux services offerts par la bibliothèque sont le prêt, l'aide à la recherche et les acquisitions.

La présente politique concerne également tous les biens de la bibliothèque, notamment :

- les collections formées de documents (partitions, livres, pièces de théâtre, périodiques, disques, etc.) sous différents formats (papier, audiovisuel, numérique, etc.) ;
- les équipements mis à la disposition des usagers (ordinateurs, postes d'écoute, photocopieurs, imprimantes, numériseurs, etc.) ;
- le mobilier et le rayonnage.

4. MISSION ET MANDAT

La bibliothèque soutient la mission du Conservatoire en donnant accès à des collections documentaires de qualité, en lien avec l'enseignement dispensé au Conservatoire et en tenant compte des spécificités de chaque établissement.

La bibliothèque favorise également les apprentissages et l'acquisition de compétences informationnelles grâce à son service d'aide à la recherche et aux espaces et aux outils qu'elle met à la disposition des élèves et des professeurs du Conservatoire.

La bibliothèque a pour mandat de :

- Développer, diffuser et conserver les ressources documentaires de façon équitable, en soutien aux programmes dispensés dans les établissements du Conservatoire;
- Favoriser l'excellence de l'enseignement et des apprentissages en facilitant l'accès à des ressources documentaires de qualité, en offrant des lieux propices à l'étude et à la recherche et en formant la clientèle aux compétences informationnelles;
- Établir des partenariats avec les bibliothèques et les organismes culturels québécois, dans la mesure de ses moyens et de ses ressources.

5. CADRE LÉGAL

La bibliothèque connaît et respecte ses obligations quant à la *Loi sur le droit d'auteur (C-42)* et aux différentes licences qu'elle a contractées avec ses fournisseurs. Les usagers sont tenus de se conformer aux obligations de cette Loi ainsi que celles relatives aux licences.

En conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1), le Conservatoire applique le principe de confidentialité à la liste des usagers de la bibliothèque et à leur dossier respectif.

Le Conservatoire est assujéti à certaines dispositions de la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre (D-8.1)*, notamment pour l'achat des livres.

6. PRINCIPES DIRECTEURS ET ORIENTATIONS

Le Conservatoire privilégie une approche réseau et le partage équitable de ses ressources entre les différents établissements, dans le respect de leurs spécificités.

Le droit d'accès à la bibliothèque et à ses services est un privilège que le Conservatoire accorde en priorité à ses élèves et à ses employés. Ce privilège peut être retiré sans autre avis à quiconque contrevient aux règles ou nuit au bon fonctionnement de la bibliothèque.

La bibliothèque peut accorder un statut d'utilisateur externe à un organisme, une institution ou une personne. Ce statut est accordé, sous certaines conditions, par le bibliothécaire et le directeur de l'établissement concerné.

Les modalités d'utilisation des biens et services de la bibliothèque visent à en favoriser une utilisation optimale par les usagers. Ces modalités sont assujéties aux dispositions de la loi, des règlements, des politiques et des directives du Conservatoire.

Le Conservatoire encourage la participation de la bibliothèque à des ententes de réciprocité avec d'autres bibliothèques et d'autres institutions.

Le Conservatoire se réserve le droit de tarifier certains services offerts par la bibliothèque.

La bibliothèque se dote de mesures propres à assurer une utilisation éthique, responsable et équitable des documents et des services par ses usagers, comprenant entre autres un ensemble de règles et de sanctions pouvant aller jusqu'à l'interdiction de bénéficier des biens et des services de la bibliothèque, et pouvant conduire à la poursuite des contrevenants devant les tribunaux, notamment en matière de vol ou de vandalisme.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le directeur général est responsable de la mise en œuvre et de l'évaluation périodique de la présente politique.

Le bibliothécaire coordonnateur est responsable de mettre en place des règles et procédures qui visent à assurer le bon fonctionnement des activités de la bibliothèque, dans le respect de la présente politique. Ces règles et procédures incluent entre autres les modalités de prêt¹, les sanctions pour les retards ou les documents perdus ou abîmés, et le code de conduite des usagers².

Le personnel de la bibliothèque voit au respect des règles et procédures qui découlent de la présente politique.

Les usagers de la bibliothèque ont la responsabilité de respecter toutes les règles et procédures qui découlent de la présente politique.

8. DISPOSITIONS FINALES

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil.

En tout temps, le conseil peut, par voie de résolution, modifier la présente politique, l'abroger, la remplacer par une autre, ou encore en suspendre ou en altérer temporairement tout article.

Lorsque le conseil adopte une résolution en vertu du paragraphe qui précède, il en informe les parties concernées dans les dix jours ouvrables qui suivent ladite adoption.

Malgré ce qui précède, le Conservatoire est autorisé, sans autorisation requise du conseil, à modifier les annexes existantes de la Politique ou à y ajouter au besoin des annexes additionnelles comportant des instructions ou des consignes de nature opérationnelle.

¹ voir Annexe I

² voir Annexe II

ANNEXE I

MODALITÉS DE PRÊT

RÈGLES DE PRÊT

Le type et le nombre de documents pouvant être empruntés, de même que la durée du prêt varient selon les établissements et le statut de l'utilisateur³.

Tous les documents doivent être empruntés en bonne et due forme, en étant enregistrés de façon électronique ou manuelle par le personnel de la bibliothèque.

Dans des circonstances exceptionnelles, le personnel de la bibliothèque peut annuler la durée non encore expirée d'un prêt ou d'un renouvellement et demander que l'utilisateur rapporte le document prêté dans les plus brefs délais.

USAGERS EXTERNES

Dans la mesure de ses moyens et sans nuire à ses usagers internes, la bibliothèque peut accorder un droit de prêt à une personne à titre d'utilisateur externe si les besoins en documentation de cette personne ne peuvent être comblés autrement. La demande doit être soumise au bibliothécaire coordonnateur.

La bibliothèque peut également conclure des ententes de réciprocité avec d'autres bibliothèques ou institutions. Les demandes doivent être soumises au bibliothécaire coordonnateur pour approbation.

PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

Le service de prêt entre bibliothèques est offert exclusivement aux professeurs et aux employés du Conservatoire.

Ces demandes de prêt doivent répondre aux besoins d'enseignement dispensé au Conservatoire.

FRAIS POUR DOCUMENTS EN RETARD, ABÎMÉS OU PERDUS

L'utilisateur est responsable de tous les documents qu'il emprunte. Il doit les rapporter à la date spécifiée, sous peine d'avoir à payer des frais de retard⁴.

Le défaut pour l'utilisateur de respecter l'une ou l'autre de ses obligations en matière d'emprunt de documents peut lui entraîner la perte de son droit d'emprunt, la perte de son droit d'accès à la bibliothèque ainsi que des mesures disciplinaires et/ou monétaires, voire judiciaires

La somme des frais suivants sera facturée à l'emprunteur pour tout document abîmé ou perdu :

- prix de remplacement selon les fournisseurs autorisés par la bibliothèque
- frais de livraison (si applicable)
- frais d'administration⁵

³ Modalités détaillées disponibles au comptoir de prêt de chaque bibliothèque d'établissement.

⁴ Frais déterminés annuellement par le bibliothécaire coordonnateur.

⁵ Idem note 4.

ANNEXE II

CODE DE CONDUITE DES USAGERS DE LA BIBLIOTHÈQUE

ACCÈS À LA BIBLIOTHÈQUE

Toute personne qui entre dans la bibliothèque doit se soumettre au système de détection de la bibliothèque. Elle doit en outre permettre que ses effets personnels (sacs, valises, porte-documents, boîtiers d'instruments de musique, etc.) soient inspectés avant sa sortie lorsqu'il y a déclenchement de l'alarme du système de détection ou lorsque le personnel souhaite vérifier la présence ou l'absence de documents ou de biens de la bibliothèque en sa possession.

Tout usager doit être prêt à s'identifier à la demande du personnel de la bibliothèque ou d'un agent de sécurité.

COMPORTEMENT ET CIVISME

À l'intérieur de la bibliothèque, l'utilisateur doit adopter un comportement conforme à l'atmosphère de travail requise dans une bibliothèque et faire preuve de civisme envers les autres usagers et le personnel de la bibliothèque.

L'utilisateur doit contribuer au maintien de l'ordre et de la propreté des lieux, des équipements et des collections.

Le défaut pour l'utilisateur de respecter l'une ou l'autre de ses obligations en matière de comportement ou de civisme peut entraîner son expulsion de la bibliothèque sans autre avis, de même que d'autres sanctions.

VOL OU VANDALISME

Tout usager qui commet un vol, une tentative de vol ou un acte de vandalisme à l'égard des documents ou des biens de la bibliothèque ou qui collabore à de tels actes, s'expose aux recours permis par la loi dans le cas de telles infractions et perd immédiatement tout droit d'accès aux locaux et aux ressources de la bibliothèque jusqu'à ce que le directeur de l'établissement visé ou toute autre autorité du Conservatoire ait décidé de la sanction appropriée à lui imposer.