

CONSERVATOIRE DE MUSIQUE ET D'ART DRAMATIQUE DU QUÉBEC

POLITIQUE SUR LE FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE DU CONSERVATOIRE

Politique adoptée par la Résolution CA-2009-2010-19 du conseil d'administration du Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec lors de sa 14^e séance ordinaire tenue à Montréal le vendredi 19 mars 2010 à 13 h.

POLITIQUE SUR LE FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE DU CONSERVATOIRE

SECTION I

DEFINITIONS ET INTERPRÉTATION

1. Dans la présente politique, les expressions suivantes sont définies ainsi :
 - a) « Bibliothécaire » : employé du Conservatoire qui a complété une formation de deuxième cycle universitaire en bibliothéconomie et/ou en sciences de l'information et qui assume des responsabilités relatives aux biens et services de la bibliothèque du Conservatoire et/ou d'une bibliothèque d'établissement du réseau du Conservatoire;
 - b) « 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;
 - c) « 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;
 - d) « Biens » : tout objet qui se trouve dans une bibliothèque d'établissement, incluant les ressources informationnelles qui y sont accessibles;
 - e) « Conseil » : le conseil d'administration du Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec;
 - f) « Collections » : ensemble cohérent de documents acquis et/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;
 - g) « 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);
 - h) « Directeur », aussi « directeur d'établissement » : un employé du Conservatoire occupant un poste de gestionnaire dûment nommé « directeur » ou « directeur par intérim » afin d'administrer un établissement d'enseignement du Conservatoire;
 - i) « Directeur des services administratifs » : le directeur des services administratifs du Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec;
 - j) « Directeur général » : le directeur général du Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec (L.R.Q., c. C-62.1, a. 4, 14 et 15);

- k) « Document » : tout ce que le Conservatoire acquiert pour sa bibliothèque par achat, don, dépôt, ou tout ce qu'il emprunte auprès d'une autre institution ou d'un autre organisme, ayant la nature et/ou la forme de monographies, partitions musicales, cartes et plans, microtextes, périodiques, disques, disques optiques, disquettes, films, rubans magnétiques, vidéos et banques de données analogiques et numériques;
 - l) « Loi » : la Loi sur le Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec (L.R.Q., c. C-62.1), à moins d'indication contraire;
 - m) « Règlement » : le Règlement sur la bibliothèque du Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec adopté par la Résolution CA-2009-2010-13;
 - n) « Secrétaire » : le secrétaire du Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec ;
 - o) « Usager » : toute personne, institution ou organisme à qui le Conservatoire a octroyé le privilège d'utiliser les biens et/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.
2. Dans la présente politique, le singulier comprend le pluriel et vice versa, et le masculin le féminin.
3. La présente politique établit les orientations à l'égard du fonctionnement de la bibliothèque du Conservatoire. Elle explicite en outre les balises, les principes et les règles d'utilisation utiles à son opération.

Le Conservatoire veut par cette politique faciliter l'accès à l'ensemble des bibliothèques d'établissement du réseau qui constitue la bibliothèque du Conservatoire, à leurs services, locaux et équipements, ainsi qu'à la consultation et à la circulation de leurs ressources documentaires et informationnelles.

SECTION II

Droit et conditions d'accès

- 4. Le droit d'accès à la bibliothèque est un privilège que le Conservatoire accorde à ses élèves et à ses employés ainsi qu'à toute personne, institution ou organisme dont certains besoins peuvent être comblés par les ressources documentaires et informationnelles du Conservatoire.
- 5. Les services de la bibliothèque sont accordés en priorité aux usagers internes.

6. L'accessibilité à certaines ressources et à certains services de la bibliothèque peut être réservée aux usagers internes.
7. Un organisme ou une institution peut bénéficier du droit d'accès à la bibliothèque du Conservatoire à titre d'utilisateur externe en autant que cet organisme ou cette institution a conclu une entente à cet effet avec le Conservatoire et/ou avec le directeur d'un de ses établissements d'enseignement.

Toute entente ainsi conclue doit être mise en œuvre avec le concours de la personne responsable de la bibliothèque de l'établissement.

8. Le droit d'accès à la bibliothèque du Conservatoire est un privilège qui peut être refusé à qui en fait la demande ou qui peut être retiré à qui il a été accordé.
9. La carte d'identité d'élève du Conservatoire sert de carte d'utilisateur de la bibliothèque. Cependant, toute autre pièce d'identité peut être exigée en tout temps par le personnel de la bibliothèque.
10. La carte d'identité d'étudiant d'autres institutions d'enseignement avec qui le Conservatoire a conclu une entente de collaboration peut également être exigée en tout temps par le personnel de la bibliothèque.
11. Sur demande du personnel de la bibliothèque, tout usager doit s'identifier et présenter sa carte d'identité ou tout autre document permettant son identification.
12. Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont déterminées par le directeur de chaque établissement en tenant compte prioritairement de l'horaire des cours dispensés dans son établissement.
13. Le directeur d'un établissement peut donner priorité, restreindre ou réserver à certains usagers l'accès aux locaux, l'accès aux équipements ainsi que l'accès à certains types de documents et à certains services de la bibliothèque.
14. Toute personne qui entre dans une bibliothèque d'établissement doit obligatoirement se soumettre aux systèmes 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.
15. En conformité avec les dispositions de l'article 12 du « *Règlement sur la bibliothèque du Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec* », la direction de la bibliothèque peut établir que l'accès à certains biens et services de la bibliothèque soit assujéti à une tarification, notamment pour l'emprunt de certains documents, pour l'utilisation de certains services et pour l'ensemble des frais relatifs aux infractions, dont les frais de retard, les coûts de remplacement de documents ainsi que les frais administratifs afférents.

SECTION III

CONSULTATION ET PRÊT DE DOCUMENTS

16. La direction de la bibliothèque détermine quels sont les documents de la bibliothèque qui peuvent être empruntés.
17. La consultation de documents de la bibliothèque ne peut être effectuée qu'à l'intérieur des heures d'ouvertures de la bibliothèque de l'établissement et qu'en présence du personnel de la bibliothèque sur place.
18. La direction de la bibliothèque détermine les procédures, les modalités, la durée ainsi que les conditions du prêt et de son renouvellement.
19. Lorsque la durée du prêt est expirée, la bibliothèque peut signifier et exiger de l'emprunteur le rappel du document prêté.
20. Dans des circonstances exceptionnelles, le personnel de la bibliothèque peut annuler la durée non encore expirée d'un prêt ou d'un renouvellement et sommer l'utilisateur de rapporter dans les plus brefs délais le document prêté.
21. Le prêt des documents que le Conservatoire ne peut obtenir que par le biais du service de prêts entre bibliothèques n'est offert qu'aux usagers internes, et selon les modalités déterminées par la direction de la bibliothèque.
22. La bibliothèque peut exiger des frais administratifs pour certains prêts entre bibliothèques, conformément aux politiques, procédures et tarifications du Conservatoire et/ou des bibliothèques partenaires du Conservatoire.

SECTION IV

OBLIGATIONS DE L'USAGER

23. L'utilisateur doit respecter les dispositions de la présente section ainsi que toute autre directive émise par la direction de la bibliothèque.

— EMPRUNT DE DOCUMENTS —

24. Le droit d'emprunt à la bibliothèque est un privilège que le Conservatoire accorde à ses élèves et à ses employés ainsi qu'à toute personne, institution ou organisme dont certains besoins peuvent être comblés par les ressources documentaires et informationnelles du Conservatoire.
25. Le droit d'emprunt à la bibliothèque du Conservatoire est un privilège qui peut être refusé à qui en fait la demande ou qui peut être retiré à qui il a été accordé.

26. Une personne peut bénéficier du droit d'emprunt à la bibliothèque du Conservatoire à titre d'usager externe en autant qu'elle ait adressé une demande en ce sens au directeur de l'établissement, qu'elle ait acquitté les frais qui y sont rattachés et que le directeur de l'établissement lui ait délivré une autorisation écrite à cet effet assortie d'une carte d'identité de l'établissement.
27. Lorsque l'usager emprunte un document, il doit le faire en bonne et due forme, c'est-à-dire qu'il doit faire enregistrer l'emprunt de ce document par le personnel de la bibliothèque.
28. Corollairement, aucun usager ne peut sortir de la bibliothèque quelque document sans que ce dernier n'ait été emprunté en bonne et due forme.
29. L'usager doit présenter une carte d'identité dûment reconnue par la bibliothèque du Conservatoire pour effectuer tout emprunt et renouvellement d'emprunt de document et/ou pour toute utilisation de services de la bibliothèque.
30. L'usager doit respecter les délais et conditions de chaque prêt et renouvellement de prêt qui peuvent varier d'un document à l'autre en fonction de leur nature et de leur disponibilité.
31. L'usager est tenu de rendre à la bibliothèque, au plus tard le jour où la période de prêt ou de renouvellement de prêt vient à échéance, ou dans les plus brefs délais sur demande explicite du personnel de la bibliothèque, tout document qu'il y a emprunté.
32. L'usager doit conserver dans de bonnes conditions tout document qu'il emprunte. Il lui est entre autres strictement interdit de surligner, de souligner, d'annoter le document, de le découper, d'en corner les pages ou de l'endommager de quelque façon.
33. L'usager demeure responsable de tout document inscrit à son nom, et ce, jusqu'à ce que le retour du document, même en retard, effectué indistinctement par l'usager ou par un tiers, ait été effectivement enregistré par le personnel de la bibliothèque.
34. Le défaut pour l'usager 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.

— *COMPORTEMENT ET CIVISME* —

35. À l'intérieur de la bibliothèque d'établissement, l'usager doit adopter un comportement conforme à l'atmosphère de travail normalement requise dans une bibliothèque et faire preuve de civisme envers les autres usagers et le personnel du Conservatoire.
36. L'usager doit contribuer au maintien de l'ordre et de la propreté des lieux, des équipements et de la collection.
37. L'usager doit préserver l'emplacement des documents sur les rayons.

38. L'utilisateur doit déposer les documents consultés sur les tables ou aux endroits prévus à cet effet.
39. L'utilisateur doit utiliser uniquement l'espace requis pour ses propres besoins.
40. Il est interdit en tout temps à l'utilisateur d'entrer à la bibliothèque en possession de boisson et/ou d'aliment de quelque nature que ce soit.
41. Il est interdit à l'utilisateur de circuler avec quelque valise, porte-documents, boîtier d'instrument de musique, manteau ou sac de quelque nature dans les rayons ainsi que dans tout autre endroit désigné.
42. Il est interdit de flâner et de faire de la sollicitation dans la bibliothèque.
43. L'utilisateur doit éviter de faire du bruit. Il doit garder le silence dans les aires désignées et il doit éviter les conversations à voix haute.
44. L'usage de téléphone cellulaire et de téléavertisseur est interdit dans la bibliothèque.
45. Le défaut pour l'utilisateur de respecter l'une ou l'autre de ses obligations en matière de comportement et de civisme peut entraîner son expulsion de la bibliothèque sans autre avis.

SECTION V

Infractions et sanctions

46. Est considéré comme infraction toute conduite ou tout comportement de l'utilisateur qui va à l'encontre de l'une ou l'autre de ses obligations stipulées par la présente politique ou qui contrevient aux dispositions du Règlement.

— À l'égard de documents empruntés —

47. L'utilisateur perd son droit d'emprunt et de renouvellement tant qu'il n'a pas remis à la bibliothèque tout document dont il a la responsabilité et dont la période de prêt ou de renouvellement est échue ou a été exceptionnellement interrompue par le personnel de la bibliothèque.
48. Une amende déterminée par la direction de la bibliothèque, en concertation avec les directeurs des établissements d'enseignement du réseau, est exigée pour chaque jour de retard à rendre à la bibliothèque tout document emprunté dont la période de prêt ou de renouvellement est échue ou a été exceptionnellement interrompue par le personnel de la bibliothèque.

49. Lorsque la direction de la bibliothèque considère qu'un document est perdu, le paiement des amendes cumulées, des coûts de remplacement, des frais de reliure, des frais de facturation et des coûts de traitement est alors exigé de l'emprunteur. L'utilisateur qui rapporte un document en retard après l'émission d'une facture doit payer la totalité des amendes cumulées et les frais de facturation.
50. Un usager qui a emprunté un document et à qui incombe la responsabilité de la détérioration de ce document par sa faute, ou par celle d'un tiers, par négligence ou pour avoir omis de prendre les dispositions nécessaires à la préservation dudit document, doit en assumer les coûts de remplacement ou de réparation en sus des frais administratifs inhérents tels que déterminés par la direction de la bibliothèque.
51. L'utilisateur doit payer au Conservatoire tout montant d'argent qui est dû au Conservatoire soit à la suite de l'application d'un article de la présente politique ou du Règlement, soit en remboursement d'un bien ou d'un service tarifé, soit en paiement à une autre bibliothèque ou institution avec qui le Conservatoire ou sa bibliothèque a conclu une entente.
52. L'utilisateur qui refuse ou omet de payer toute somme due à la bibliothèque perd son droit d'emprunt et certains autres privilèges, notamment l'accès au prêt entre bibliothèques, jusqu'à ce qu'il ait régularisé sa situation. Il s'expose de plus à perdre son droit d'accès à la bibliothèque ainsi qu'à des mesures administratives et disciplinaires.

— À l'égard de comportements et conduites —

53. Tout usager responsable de la détérioration ou de la perte de biens, de mobiliers, d'équipements ou d'espaces de la bibliothèque doit en acquitter les coûts de remplacement, de réparation et/ou de nettoyage s'il y a lieu, ainsi que des frais administratifs inhérents tels que déterminés par la direction de la bibliothèque.
54. Tout usager qui a commis un vol, une tentative de vol ou un acte de vandalisme à l'égard des documents ou des biens de la bibliothèque ou mis à sa disposition, ou qui a collaboré 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 et/ou toute autre autorité du Conservatoire ait décidé de la sanction appropriée à lui imposer.
55. Selon la gravité de l'infraction et des dommages causés, les sanctions imposées à un usager interne peuvent notamment comprendre le retrait du droit d'emprunt, le retrait du droit d'accès, l'avertissement ou la réprimande inscrite au dossier de l'élève ou de l'employé et la suspension pour une période indéterminée, pouvant aller jusqu'au renvoi du Conservatoire.
56. Les sanctions à l'égard d'un usager externe peuvent notamment comprendre l'avertissement, le retrait temporaire ou permanent du droit d'emprunt, le retrait temporaire ou permanent du droit d'accès.

57. Dans tous les cas, les contrevenants sont tenus de verser au Conservatoire les montants encourus pour les dommages ou pertes qui ont été engendrés et de lui remettre, le cas échéant, toute autre somme qu'il est en droit d'exiger à titre de compensation et/ou de réparation pour les pertes et les dommages qu'il a subis.
58. Conformément au Règlement, le Conservatoire se réserve le droit de retenir la délivrance du diplôme ou du certificat, du relevé de notes, du relevé de notes officiel, de quelque attestation de scolarité et, le cas échéant, du ou des prix de tout élève qui n'aura pas rendu au Conservatoire tous les biens qu'il doit lui rendre et/ou qui n'aura pas acquitté la totalité des droits et des frais exigés par le Conservatoire.
59. Tout usager qui refuse de se conformer à quelque disposition de la présente politique, en plus de se voir imposer l'une ou l'autre des sanctions énumérées précédemment, s'expose à des poursuites devant les tribunaux, conformément au Règlement.

SECTION VI

CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES ET LÉGALES

60. 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.
61. Le Conservatoire décline toute responsabilité concernant la violation, par tout usager de la bibliothèque, de la Loi sur le droit d'auteur (C-42) ainsi que des licences d'utilisation de diverses ressources électroniques et bases de données.
62. Le Conservatoire se réserve le droit de recourir aux tribunaux pour faire valoir ses droits s'il devait subir quelque préjudice à la suite de la violation de la Loi sur le droit d'auteur (C-42) et de ces licences par tout usager de la bibliothèque, ou concernant tout autre préjudice dont il pourrait être l'objet.
63. Le Conservatoire prend toutes les mesures raisonnables qui sont à sa disposition pour assurer la sécurité des usagers de la bibliothèque et de leurs biens.
64. Le Conservatoire décline toute responsabilité en cas de pertes ou dommages qui seraient encourus par les usagers dans les locaux de la bibliothèque.

SECTION VII

DISPOSITIONS FINALES

65. La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil.
66. Le directeur général est responsable de la mise en œuvre et de l'évaluation périodique de la présente politique.

Toutefois, à l'intérieur et conformément à ce mandat, le directeur général peut confier au directeur des services administratifs, au secrétaire, à un bibliothécaire ou à tout autre employé ou équipe d'employés du Conservatoire la responsabilité de coordonner les tâches et les procédures relatives à la mise en œuvre de la présente politique et au fonctionnement efficient de la bibliothèque du Conservatoire.

67. 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.
68. Lorsque le conseil adopte une résolution en vertu de l'article 67 qui précède, il en informe les parties concernées dans les dix jours ouvrables qui suivent ladite adoption.