

CONSERVATOIRE DE MUSIQUE ET D'ART DRAMATIQUE DU QUÉBEC

POLITIQUE SUR LE DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE DU CONSERVATOIRE

Politique adoptée par la Résolution CA-2009-2010-18 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 DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS 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 » : l'ensemble des biens et des services de la bibliothèque 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 activités des 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 » : un employé du Conservatoire occupant un poste de gestionnaire dûment nommé « directeur » ou « directeur par intérim » d'un établissement d'enseignement ou d'un service de la direction générale du Conservatoire;
 - i) « Directeur général » : le directeur général du Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec (L.R.Q., c. C-62.1, art. 4, 14 et 15);

- j) « 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 notamment la nature et/ou la forme de monographies, manuscrits, partitions musicales, cartes et plans, microtextes, périodiques, disques, disques optiques, disquettes, films, rubans magnétiques, vidéos et bases de données;
 - k) « Établissement » : lieu physique où se tiennent les activités de formation en musique et en art dramatique du Conservatoire; le réseau d'établissements du Conservatoire compte sept établissements d'enseignement de la musique et deux établissements d'enseignement de l'art dramatique;
 - l) « Fondation », aussi désignée « Fondation du Conservatoire » : la Fondation du Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec;
 - m) « 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;
 - n) « Usager » : tout organisme ou institution, ou toute personne à l'emploi du Conservatoire, ou inscrite à un de ses programmes de formation, ou provenant d'une institution autre que le Conservatoire ou issue du milieu que le Conservatoire dessert qui utilise les biens et les services de la bibliothèque.
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 du Conservatoire à l'égard du développement des collections de sa bibliothèque. Elle explicite en outre les balises, les principes et les critères essentiels à sa mise en œuvre. Notamment :
- elle définit le cadre de développement et de gestion des collections, en précise la nature et la portée;
 - elle contribue à établir les priorités dans le champ du développement des collections;
 - elle vise à ce que le développement des collections soit cohérent et en accord avec la mission et le contexte sociopédagogique du Conservatoire;
 - elle fait en sorte que la bibliothèque du Conservatoire offre à ses usagers des sources d'information de qualité dans des formats pertinents et variés;
 - elle met en place des axes d'intervention et de gestion documentaire nécessaires pour la préservation de la stabilité, de la mise à jour et de la continuité des collections et des services de la bibliothèque;
 - elle permet de communiquer aux usagers de la bibliothèque, aux personnes qui y œuvrent à divers niveaux, aux gens des différents milieux que dessert le Conservatoire ainsi qu'à toute autre bibliothèque institutionnelle les orientations du Conservatoire en matière de développement des collections.

SECTION II

GENERALITES

4. La bibliothèque du Conservatoire est établie en vertu du *Règlement sur la bibliothèque du Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec* et y est assujettie. Elle comprend toutes les bibliothèques d'établissement du réseau du Conservatoire.
5. La bibliothèque a pour mandat d'acquérir, de conserver et de gérer les ressources et services documentaires du Conservatoire requis aux fins de l'enseignement, de la formation, de la recherche pédagogique et des activités de soutien de ses établissements, conformément à la mission du Conservatoire (*Règlement sur la bibliothèque du Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec*, art. 6).
6. Les collections de la bibliothèque du Conservatoire sont constituées en fonction des besoins de l'effectif étudiant, de ceux du corps professoral et de ceux des employés du Conservatoire dans le cadre de sa mission.
7. Le développement des collections de la bibliothèque du Conservatoire fait partie inhérente de la saine gestion de la bibliothèque et contribue de façon significative à desservir adéquatement, judicieusement et équitablement ses usagers.
8. La coordination du développement des collections de la bibliothèque du Conservatoire est confiée à la personne désignée à cette fin par le directeur général.

SECTION III

NATURE DES COLLECTIONS

9. Les collections des bibliothèques d'établissements d'enseignement de la musique comprennent notamment :
 - des partitions de musique;
 - des œuvres manuscrites;
 - des enregistrements sonores;
 - des enregistrements vidéo sous différents supports;
 - des monographies spécialisées;
 - des ouvrages de référence;
 - des périodiques;
 - des collections virtuelles enrichies et mises à jour périodiquement (ex. : la Naxos Music Library, l'Oxford Music Library, etc.).

10. Les collections des bibliothèques des établissements d'enseignement de l'art dramatique comprennent notamment :
- des textes dramatiques et littéraires;
 - des manuscrits;
 - des partitions de musique;
 - des enregistrements sonores sous différents supports;
 - des enregistrements vidéo sous divers supports;
 - des monographies spécialisées;
 - des ouvrages de référence;
 - des périodiques.

SECTION IV

PRINCIPES DIRECTEURS DU DEVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

11. Le développement des collections de la bibliothèque du Conservatoire peut être défini comme l'ensemble des principes, des ressources et des opérations qui permettent au Conservatoire de maintenir disponibles, à jour et de bonne qualité les biens et services que la bibliothèque met à la disposition de ses usagers dans le but de réaliser sa mission.
12. Le développement des collections comprend un ensemble de tâches et de procédures qui ont trait à la sélection et à l'acquisition de documents, à leur mise en valeur et à leur préservation, à la souscription à des abonnements et à des licences d'utilisation, à l'évaluation des collections ainsi qu'à l'élagage de documents.
13. Le développement des collections doit répondre aux besoins documentaires spécifiques de chaque établissement en plus de s'harmoniser aux besoins de l'ensemble du réseau d'établissements du Conservatoire.
14. La répartition des ressources budgétaires disponibles pour la bibliothèque doit faire en sorte que le développement de ses collections assure un éventail pertinent, judicieux et équitable des différents types de documents, à la fois dans chaque établissement et dans l'ensemble des établissements du réseau.
15. Les diverses opérations du développement des collections sont effectuées dans chaque établissement par la personne responsable de la bibliothèque, avec le concours du directeur de l'établissement et en collaboration avec les membres du corps professoral.
16. Le Conservatoire peut acquérir pour chaque bibliothèque d'établissement des collections étendues lorsque, d'une part, cette forme d'acquisition est plus économique que l'achat à la pièce et que, d'autre part, une utilisation élevée par les usagers le justifie.
17. Le Conservatoire collabore avec d'autres institutions, bibliothèques et organismes au développement et au partage de ressources qui lui permettent de maintenir certains droits d'accès et la mise en place de services de réciprocité institutionnelle, notamment en matière de prêt entre bibliothèques (PEB).

SECTION V

CRITERES GENERAUX DE DEVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

— Niveaux de développement des collections —

18. Le développement des collections de la bibliothèque du Conservatoire est assujéti à une hiérarchie de priorités qui tient compte à la fois des besoins des usagers et de la nature des documents à mettre à leur disposition en tenant compte des programmes de formation en vigueur au Conservatoire.
19. Les niveaux de développement des collections du Conservatoire s'inspirent de la méthode *Conspectus* et se réfèrent aux indicateurs de profondeur élaborés par l'*Association of Research Libraries* (ARL). Le tableau suivant présente les définitions de ces niveaux de développement.

Niveaux de développement
5-Niveau de recherche approfondie : collection qui est aussi exhaustive que possible.
4-Niveau recherche : collection qui comprend l'essentiel des publications nécessaires aux études de doctorat et aux stages de perfectionnement.
3A-Niveau supportant l'enseignement au premier cycle universitaire : collection qui fournit de l'information de façon systématique sur un sujet donné, mais à un niveau moindre que celui exigé par le niveau recherche. 3B-Niveau supportant l'enseignement au deuxième cycle universitaire : collection qui répond aux besoins des usagers durant toutes les études du 2 ^e cycle universitaire en offrant une couverture des sujets principaux d'une discipline ou d'un champ d'étude.
2- Niveau de base : collection qui sert à présenter ou à définir un sujet, à préciser les sources d'information disponibles ailleurs et à répondre aux besoins généraux des utilisateurs durant les premières années du 1 ^{er} cycle universitaire.
1- Niveau minimal : collection qui permet de répondre à des questions de vulgarisation sur un sujet donné. Comprend un nombre limité d'ouvrages de base.

20. Les niveaux 2, 3A, 3B et 4 servent de référents pour orienter et gérer le processus d'acquisition à l'intérieur de la politique de développement des collections de la bibliothèque.

— *Pertinence et coûts de l'acquisition* —

21. Le premier critère pour l'acquisition d'un document par achat ou par don est sa pertinence.
22. La pertinence d'une acquisition est déterminée en fonction, d'une part, du rôle que joue celle-ci, d'un point de vue pédagogique, à l'intérieur des programmes et des activités de formation du Conservatoire et, d'autre part, de la hiérarchie des niveaux de développement adoptée par le Conservatoire.
23. Dans le cas d'un achat, la détermination de la pertinence d'un document est ensuite appuyée par le repérage et la sélection de propositions alternatives de qualité adéquate au meilleur prix possible en se référant à la mission et aux objectifs des programmes de formation du Conservatoire.
24. La bibliothèque du Conservatoire vise notamment à obtenir de la part des fournisseurs l'accès à des produits électroniques qui imposent le moins de restrictions à ses usagers.

— *Coordination d'acquisition à l'échelle du réseau d'établissements* —

25. Le catalogue de la bibliothèque du Conservatoire doit être consulté avant de procéder à l'acquisition d'un document.
26. La coordination de l'acquisition d'un document doit prendre en compte le niveau de développement recherché et/ou la disponibilité du document chez plusieurs éditeurs et/ou l'enrichissement éventuel de la collection par le choix d'une nouvelle édition.
27. Les documents dont les prix sont généralement élevés (ex. : les matériels d'orchestre et de chant choral, les éditions complètes, les grandes collections historiques dont la publication s'étend sur plusieurs années et/ou que l'on ne peut acquérir que par souscription, etc.) doivent être acquis selon une planification centralisée pour l'ensemble des bibliothèques d'établissement du réseau.
28. Le Conservatoire privilégie les acquisitions regroupées, dans le cadre d'une saine gestion, en raison des avantages qu'il en retire pour le bénéfice de ses usagers.

— *Langue de publication* —

29. Le Conservatoire privilégie l'acquisition de documents en français, en conformité avec la langue d'enseignement généralement utilisée au sein du Conservatoire.
30. Tant en art dramatique qu'en musique, le Conservatoire acquiert des documents dans des langues originales autres que le français afin de rendre des œuvres accessibles à ses usagers dans leur contexte d'originalité et d'authenticité.

De ce fait, le Conservatoire offre la version originale de certains textes, comme les pièces de théâtre et des livrets d'opéra, à des fins pédagogiques et en complément didactique à leur traduction en français.

31. Le Conservatoire peut acquérir certains ouvrages de référence, tant en musique qu'en art dramatique, qui ne sont disponibles que dans une langue autre que le français.
32. L'abonnement à des ressources en ligne en langue anglaise peut être justifié d'une part, par leur pertinence en regard des programmes de formation du Conservatoire et, d'autre part, par leur utilisation éventuelle par les usagers.

SECTION VI

DONS DE DOCUMENTS

33. Conformément aux dispositions de la loi, le Conservatoire peut solliciter et recevoir des dons, legs, subventions et autres contributions (L.R.Q., c. C-62.1, art. 25, 8^o). Ces dispositions valent notamment en matière de ressources documentaires, informationnelles et technologiques en autant que leur nature ainsi que les conditions qui peuvent y être rattachées soient pertinentes et compatibles avec la réalisation de la mission du Conservatoire.
34. Tout document relatif aux domaines de formation et de recherche pédagogique du Conservatoire, sans égard à l'âge du document, peut être reçu à titre de don s'il s'avère pertinent, s'il présente encore une utilité ou s'il permet de combler une lacune dans les collections du Conservatoire tout en répondant aux critères de sélection en vigueur.

Il en va ainsi pour les périodiques lorsqu'il s'agit :

- d'abonnements courants reçus par le donateur si celui-ci s'engage à lui faire parvenir les numéros de périodiques sur une base régulière dans l'année qui suit la publication et à lui offrir le périodique pendant plusieurs années;
 - de numéros lui permettant de compléter des volumes incomplets faisant déjà partie des collections de la bibliothèque;
 - d'une collection rétrospective importante pour laquelle le Conservatoire possède des outils permettant le repérage des articles, et qui présente encore une utilité pour les usagers.
35. Les dons et legs de nature documentaire, informationnelle et technologique remis au Conservatoire dans le but d'enrichir les collections de la bibliothèque et de mieux servir ses usagers peuvent être reconnus tels par la Fondation du Conservatoire.
 36. Tout don ou leg destiné à la bibliothèque est assujéti aux règles et aux procédures du Conservatoire et/ou de la Fondation en cette matière.

SECTION VII

ÉLAGAGE DES DOCUMENTS

37. L'élagage de documents, qui consiste à se départir de documents dans certaines conditions et qui constitue une tâche essentielle dans le cycle de développement des collections, permet au Conservatoire de maintenir et de développer ses collections en fonction des besoins de l'institution et des facteurs changeants dans son environnement sociopédagogique.
38. Le Conservatoire doit retirer de ses collections des documents incomplets, en mauvais état ou devenus obsolètes par leur contenu ou leur format.
39. Avant de disposer de tout document, le personnel de la bibliothèque doit faire preuve de vigilance et de rigueur en vérifiant si, hors de tout doute, tel document endommagé « est » ou « n'est plus » disponible, soit dans le réseau, soit dans le marché.
40. En cas de doute, la décision finale de conserver ou de se départir d'un document revient à la personne désignée par le directeur général pour coordonner le développement des collections de la bibliothèque.
41. Le Conservatoire vise à atteindre constamment un équilibre judicieux entre le nombre de documents présents dans ses collections, le nombre de documents qu'il doit acquérir et le nombre de documents dont il doit se départir annuellement.

SECTION VIII

DISPOSITIONS FINALES

42. La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil.
43. Le directeur général est responsable de la mise en œuvre de la présente politique.
44. En tout temps, le conseil peut, par voie de résolution, amender la présente politique, l'abroger et la remplacer par une autre, ou encore en suspendre ou en modifier temporairement tout article.
45. Lorsque le conseil adopte une résolution en vertu de l'article 44 qui précède, il en informe les parties concernées dans les dix jours ouvrables qui suivent ladite adoption.