

Règlement des bibliothèques du Muséum d'histoire naturelle et du Musée d'histoire des sciences de la Ville de Genève

LC 21 636



Adopté par le Conseil administratif le 3 octobre 2007

Entrée en vigueur le 3 octobre 2007

(Etat le 1^{er} juin 2020)

Le Conseil administratif de la Ville de Genève

adopte le règlement municipal suivant :

Préambule ⁽²⁾

Les bibliothèques du Muséum d'histoire naturelle et du Musée d'histoire des sciences (ci-après : les bibliothèques du MHN et du MHS) sont des unités du Service d'Information Documentaire Spécialisé (SIDoS) du Muséum d'histoire naturelle de la Ville de Genève.

Les bibliothèques du MHN et du MHS ont pour mission de conserver, enrichir et rendre accessible la documentation relative aux domaines de recherche du MHN et du MHS, à savoir, la zoologie systématique, les géosciences, l'archéozoologie et l'histoire des sciences.

Les documents sont mis gratuitement à la disposition des usagères et des usagers, soit en consultation sur place, soit en prêt à domicile.

Le règlement de prêt pour les bibliothèques scientifiques et universitaires genevoises (LC 21 632), qui prévoit les modalités du prêt dans le réseau des bibliothèques genevoises, notamment les droits et obligations des usagères et des usagers, est applicable pour le surplus.

Chapitre 1 Accès aux documents ⁽²⁾

Art. 1 Accès libre

Des consultatifs (dictionnaires, encyclopédies), des ressources numériques et Internet sont en accès libre dans la salle de lecture de la bibliothèque du MHN. Une partie de la collection de la bibliothèque du MHS est en libre accès au 1^{er} étage du MHS.⁽²⁾

Art. 2 Magasins

Les autres documents sont rangés dans des magasins fermés au public. Un délai peut être nécessaire pour rechercher les documents.

Chapitre 2 Prêt à domicile

Art. 3 Prestations

Le prêt à domicile se réfère au règlement de prêt pour les bibliothèques scientifiques et universitaires genevoises pour ce qui est commun aux bibliothèques du réseau des bibliothèques genevoises et aux articles du présent règlement pour les particularités des bibliothèques du MHN et du MHS.

Art. 4 Inscription

¹ Les inscriptions sont prises en salle de lecture.

Procuration

² Les personnes qui sont dans l'impossibilité de se déplacer peuvent remplir le formulaire ad hoc de dérogation et déléguer une tierce personne dûment inscrite.

³ L'emprunt se fait sur présentation des 2 cartes de lectrice ou lecteur.

Caution ⁽¹⁾

⁴ Les personnes souhaitant emprunter des documents et n'appartenant pas aux catégories décrites dans le règlement de prêt pour les bibliothèques scientifiques et universitaires genevoises peuvent le faire à titre exceptionnel moyennant le dépôt d'une caution. Les modalités sont fixées par la direction des bibliothèques.

⁵ Les bibliothèques du MHN et du MHS conservent la carte de lectrice, lecteur sous caution établie en ce cas.

⁶ Les bibliothèques du MHN et du MHS demandent une caution globale de CHF 200.-.

⁷ La caution sert de garantie en cas de perte de document, de détérioration ou de retard.

⁸ Si une personne ne rapporte pas le document emprunté ou le rend avec retard ou encore le rend endommagé, la caution reste acquise aux bibliothèques du MHN et du MHS.

⁹ Si une caution n'a pas été restituée et n'a pas été réclamée par son dépositaire dans un délai de 5 ans à compter de son dépôt, la caution reste définitivement acquise aux bibliothèques du MHN et du MHS.

Art. 5 Mise à disposition des documents

Commande

¹ L'usagère ou l'utilisateur peut commander des documents en ligne directement depuis le catalogue du réseau des bibliothèques genevoises, par e-mail ou en salle de lecture.

Retrait

² Les documents demandés sont à retirer en salle de lecture. Ils sont gardés à disposition pendant 4 jours au maximum.

³ Avant d'emprunter un document, l'usagère ou l'utilisateur doit s'assurer qu'il est en bon état et signaler toute détérioration notable pour dégager sa responsabilité.

Prolongations

⁴ Les délais de prêt doivent être respectés.

⁵ Les prolongations peuvent se faire par téléphone, par Internet ou directement en salle de lecture.

Retour

⁶ Les documents se rendent en salle de lecture.

Art. 6 Restrictions de prêt ⁽²⁾

¹ Certains documents ne peuvent être empruntés, mais ils peuvent être consultés en salle de lecture.

² Ce sont notamment :

- a) les documents portant la mention «consultation sur place» ou «prêt exclu» ;
- b) les documents de référence et les consultatifs déposés en salle de lecture ;
- c) les cartes géologiques et topographiques ;
- d) les fascicules de périodiques non reliés ;
- e) les récits de voyages ;
- f) les tirés à part ;
- g) les traités ;
- h) d'une manière générale, tous les documents précieux et/ou fragiles.

³ Les bibliothèques sont autorisées à restreindre le prêt, voire à exclure du prêt, des documents pour des raisons de disponibilité, de conservation, de protection des droits selon la loi fédérale sur les droits d'auteur et les droits voisins du 9 octobre 1992 (ci-après : LDA) ainsi que pour d'autres raisons importantes.

Art. 7 Détériorations ou pertes

¹ L'usagère ou l'utilisateur est responsable des documents empruntés.

² En cas de détérioration, même accidentelle, annotation ou crayonnage, les frais de réparation, de restauration ou de remplacement sont facturés au prix coûtant.

³ En cas de perte, des frais de dossiers (CHF 100.-) sont perçus en plus du prix du document et de la reliure.

Art. 8 Sanctions

¹ Tout retard dans la restitution d'un document entraîne le paiement d'une amende, selon le tarif en vigueur, par jour de retard et pour chaque volume non restitué dans le délai.⁽²⁾

² Les bibliothèques, soit pour elles la Ville de Genève, se réservent le droit d'agir en justice, par toute voie utile, pour obtenir la restitution des documents empruntés non restitués ainsi que le paiement des amendes et frais y relatifs

Chapitre 3 Consultation sur place

Art. 9 Prestations ⁽²⁾

¹ La consultation sur place se fait en salle de lecture.

² La salle de lecture est publique et accessible à toute personne âgée de 16 ans révolus.

³ La salle de lecture est réservée à la consultation des documents de la bibliothèque.

⁴ Les consultatifs de la salle de lecture sont à la disposition des usagères et des usagers de la bibliothèque et doivent être remis en place immédiatement après usage.

Art. 10 Inscription

Il n'est pas nécessaire d'être inscrit en tant que lecteur ou lectrice pour la consultation sur place.

Art. 11 Mise à disposition des documents

Commande

¹ L'usagère ou l'utilisateur peut commander des documents en ligne directement depuis le catalogue du réseau des bibliothèques genevoises, par e-mail ou en salle de lecture.

² La ou le bibliothécaire en charge de la salle de lecture est habilité-e à différer les demandes en fonction de la taille ou de la valeur des documents, de la place disponible ou de la charge du service.

³ Les demandes de consultation d'un nombre important de documents peuvent être faites avec un délai minimum d'un jour ouvrable.

Retrait

⁴ Les documents demandés sont à consulter dans les 4 jours. Ils peuvent ensuite être gardés à disposition sur demande, mais pendant un mois au maximum.

⁵ Les documents gardés en réserve chez la ou le bibliothécaire peuvent être mis en consultation auprès d'autres usagers ou usagères lorsque la première demanderesse ou le premier demandeur ne les utilise pas.

⁶ Avant de consulter un document, l'usagère ou l'utilisateur doit s'assurer qu'il est en bon état et signaler toute détérioration notable pour dégager sa responsabilité.

Retour

⁷ Avant de quitter la salle et au plus tard 15 minutes avant sa clôture, l'usagère ou l'utilisateur doit remettre au bibliothécaire, les livres qu'elle-il a consultés.

Ouvrages précieux et anciens

⁸ La consultation d'ouvrages précieux doit être justifiée par écrit et pour un travail scientifique. Elle a lieu sur rendez-vous. Les photocopies et reproductions de ces ouvrages sont exclues.

⁹ Les ouvrages précieux et anciens sont consultés aux places réservées à cet usage, sous la surveillance de la ou du bibliothécaire. Pour ses notes personnelles effectuées sur un bloc-notes séparé des œuvres anciennes ou précieuses, l'usagère ou l'utilisateur doit utiliser le crayon à papier.

¹⁰ Les stylos et autres instruments d'écriture à encre sont strictement interdits.

¹¹ L'usage de gants et de mousses de protection pour les ouvrages, fournis par la bibliothèque, est obligatoire selon les documents.

Art. 12 Obligations de l'usagère, de l'utilisateur

¹ L'usagère ou l'utilisateur de la salle de lecture doit s'abstenir de tout acte ou comportement pouvant porter atteinte à la tranquillité de la salle, à la sécurité des usagères et des utilisateurs et des documents et à l'hygiène et à la propreté des lieux.

² La direction de l'institution peut prendre toute disposition afin de prévenir un dommage.

³ Il est interdit:

- a) de sortir un document de la salle de lecture sans qu'il ait préalablement été enregistré au prêt.
- b) de sortir de la salle de lecture les documents consultables uniquement sur place.

⁴ La ou le bibliothécaire peut exiger de l'usagère ou de l'utilisateur qu'elle-il montre le contenu de sa serviette et/ou de son sac ou les livres qu'elle-il emporte.

⁵ Sont en outre interdits dans la salle de lecture: la fumée, la nourriture et les boissons, les fonctions sonores des téléphones et ordinateurs portables, les patins à roulettes, les animaux, le colportage et la mendicité. L'accès des chiens-guides pour personne handicapée est réservé.⁽²⁾

⁶ La direction décline toute responsabilité en cas de vol des effets personnels d'une usagère ou d'un utilisateur. De plus, il est interdit de laisser dans la bibliothèque des effets personnels au-delà des heures d'ouverture des salles. Les objets laissés dans les locaux de la bibliothèque seront remis au service des objets trouvés.

Art. 13 Sanctions

En cas d'infraction au règlement, l'autorisation de consulter et/ou d'utiliser la salle de lecture peut être retirée à l'usagère ou à l'utilisateur, momentanément par la direction de l'institution, ou définitivement par le Conseil administratif de la Ville de Genève.

Art. 14 Reproductions ⁽²⁾

¹ Les demandes de photocopies, de scans ou de photographies doivent être déposées auprès de la ou du bibliothécaire en charge de la salle de lecture. Le travail est effectué par le personnel de la bibliothèque, aux frais de l'usagère ou de l'utilisateur.

² L'usagère ou l'utilisateur peut effectuer elle-même ou lui-même des photographies avec son propre matériel, mais sans utiliser le flash.

³ Le personnel de la bibliothèque est habilité à différer les demandes de reproduction ou de photocopies en fonction de la taille de la demande, de la fragilité des ouvrages à reproduire et selon la charge du service.

⁴ Le personnel de la bibliothèque est habilité à refuser la reproduction de documents pour lesquels cette opération compromettrait l'état (format, papier, reliure ou autre).

⁵ Le conseiller administratif ou la conseillère administrative de tutelle du département en charge de la culture fixe les tarifs de reproduction des bibliothèques par voie de directive.^(2,3)

Chapitre 4 Prêt entre bibliothèques

Art. 15 Prestations

Le prêt entre bibliothèques est réservé au personnel du MHN et du MHS.

Chapitre 5 Internet

Art. 16 Accès

¹ L'accès à Internet est gratuit.⁽²⁾

² L'utilisation d'Internet est réservée exclusivement à la recherche documentaire, à la consultation de catalogues et des ressources numériques de la bibliothèque.

³ L'accès aux messageries, forums, « chat » et jeux n'est pas autorisé.

⁴ Il est possible d'imprimer ou de télécharger des recherches contre le paiement d'un montant déterminé par la bibliothèque.

⁵ La consultation est limitée à 30 minutes et peut être écourtée par le personnel selon l'affluence. La consultation des catalogues de la bibliothèque reste prioritaire.

⁶ La bibliothèque n'assume pas de conseils et de dépannages informatiques.

Art. 17 Responsabilité

¹ Tout abus (utilisation illégale ou contraire aux bonnes mœurs, déprédation, etc.) entraînera l'exclusion de la bibliothèque.

² L'usagère ou l'utilisateur est responsable des dégâts qu'elle-il occasionne aux matériels et aux programmes informatiques, propriété de la Ville de Genève, étant précisé que la Ville de Genève se réserve le droit d'agir en justice pour obtenir réparation de l'intégralité de son dommage.

³ L'usagère ou l'utilisateur est tenu-e de respecter le Code pénal suisse, étant précisé que la bibliothèque, soit pour elle la Ville de Genève, dénoncera les crimes et délits qu'elle aurait pu constater.

⁴ La bibliothèque décline toute responsabilité en cas d'infraction au Code pénal suisse.

Chapitre 6 Droit d'auteur - Droit de reproduction

Art. 18 Responsabilité

¹ L'usagère ou l'utilisateur est seul-e responsable des infractions qu'elle-il commettrait à l'encontre de la LDA, ainsi qu'à l'encontre de toutes autres dispositions à ce sujet.

² La bibliothèque décline toute responsabilité en cas d'usage abusif des ouvrages qu'elle met à la disposition du public.

Art. 19 Reproduction de documents

¹ Les documents dont la bibliothèque est propriétaire ne peuvent être reproduits en vue de leur diffusion dans le public, par quelque procédé que ce soit (imprimé, photographique, support électronique, etc.) sans l'autorisation écrite de la direction de la bibliothèque qui fixe le montant des droits.

² Dans tous les cas, un exemplaire justificatif de la publication où figure la reproduction doit être remis à la bibliothèque.

Chapitre 7 Conversion d'une amende en travaux d'utilité publique ⁽¹⁾

Art. 20 Emoluments – sanctions – rappels

L'article 6 du règlement de prêt pour les bibliothèques scientifiques et universitaires genevoises règle la question des émoluments et des sanctions. Quant à l'article 6 alinéa 2 dudit règlement, il règle plus particulièrement la question des sanctions et des rappels.

Art. 21 Conversion d'une amende

En ce qui concerne les bibliothèques qui sont sous sa responsabilité, la Ville de Genève offre, de manière exceptionnelle et à certaines conditions spécifiques, la possibilité de convertir une amende en travail d'utilité publique.

Art. 22 Conditions

¹ Toute personne âgée de moins de 25 ans ou se trouvant dans une situation financière précaire peut demander, à titre exceptionnel, la conversion d'une amende d'un montant supérieur à CHF 100.- en heures de travail d'intérêt général.

² Le travail d'intérêt général doit être accompli au profit de l'institution de la Ville de Genève concernée. Il n'est pas rémunéré.

³ La décision de conversion d'une amende en travail d'intérêt général est prise par Le conseiller administratif ou la conseillère administrative de tutelle du département en charge de la culture. Il fixe à cette personne un délai de six mois au plus pour accomplir les heures de travail d'intérêt général.⁽³⁾

⁴ En principe, une amende d'un montant de CHF 100.- équivaut à 8 heures de travail d'intérêt général.

⁵ Si, malgré un avertissement, la personne n'exécute pas le travail d'intérêt général, Le conseiller administratif ou la conseillère administrative de tutelle du département en charge de la culture peut décider de maintenir l'amende.⁽³⁾

Chapitre 8 Dispositions finales et abrogatoires

Art. 23 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 3 octobre 2007 et abroge toutes les dispositions antérieures.

Art. 24 Approbation

Le présent règlement a été adopté par le Conseil administratif de la Ville de Genève lors de sa séance du 3 octobre 2007

RS VdG	Intitulé	Date d'adoption	Entrée en vigueur
LC 21 636	Règlement des bibliothèques du Muséum d'histoire naturelle et du Musée d'histoire des sciences de la Ville de Genève	03.10.2007	03.10.2007
Modifications			
1.	<i>n.</i> : 1.2/4-9, 6.	20.02.2008	20.02.2008
2.	Nouvelle numérotation <i>n.</i> : Chap. 1, 14/5 <i>n.t.</i> : Préambule, 1, 6, 8/1, 9, 12/5, 14, 16/1	09.11.2011	01.01.2012
3.	Rectifications formelles		01.06.2020