



Adopté par le Conseil administratif le 22 mars 2023

Entrée en vigueur le 23 mars 2023

Le Conseil administratif de la Ville de Genève

adopte le règlement municipal suivant :

Chapitre I Dispositions générales

Art. 1 Objectifs

La Bibliothèque de Genève (ci-après : BGE), conservatoire d'un patrimoine universel, en charge notamment du dépôt légal cantonal, a pour mission de collecter, préserver, référencer et rendre accessible à toutes et tous le patrimoine documentaire genevois.

Art. 2 Modalités

¹ Manuscrits ou imprimés, textuels, graphiques ou iconographiques, selon leur nature, les inventaires et documents sont mis gratuitement à la disposition des usagers et des usagères de la BGE, selon diverses modalités: accès en ligne, prêt à domicile ou consultation sur place.

² Le règlement de prêt des bibliothèques patrimoniales et scientifiques de la Ville de Genève (LC 21 632), qui prévoit les modalités du prêt et des services des bibliothèques appartenant au Réseau Swiss Library Service Plateform (ci-après : le Réseau SLSP) notamment les droits et obligations des usagères et des usagers, est applicable pour le surplus.

³ La BGE est constituée de 4 sites, soit les Bastions, la Musicale, les Délices ainsi que le Centre d'Iconographie.

Chapitre II Espaces de la BGE

Art. 3 Accès libre

¹ L'accès à la BGE, tous sites confondus, est libre à l'exception du Centre d'iconographie (ci-après : CIG) qui reçoit sur rendez-vous.

² Les horaires d'ouverture des sites de la BGE sont disponibles en ligne et indiqués sur les supports de communication mis à disposition des usagères et usagers.

³ Les différentes salles à disposition du public sont destinées, en priorité, aux usagères et usagers âgé-e-s de 16 ans et plus et qui utilisent les ressources de la BGE.

⁴ Des appareils informatiques et un accès Internet sont mis gracieusement à disposition du public selon les dispositions en vigueur. L'utilisation d'Internet sur les appareils mis à disposition par la Ville de Genève est réservée en priorité à la recherche documentaire et à la consultation des catalogues et des ressources numériques.

Art. 4 Espaces de stockage sur sites

Les documents qui ne sont pas en libre accès sont rangés dans des espaces de stockage et des magasins fermés au public. Un délai peut être nécessaire pour rechercher les documents. Ce délai est variable selon le site dans lequel se situe les documents.

Art. 5 Dépôts extérieurs

¹ Certains documents sont conservés dans des dépôts extérieurs ; les imprimés, manuscrits et fonds d'archives concernés sont signalés comme tels dans le catalogue informatisé et les bases de données.

² Le prêt ou la consultation de ces documents sont soumis à un délai de livraison ; les indications utiles sont fournies sur les plateformes de recherche documentaire spécifiques ou par le personnel de la BGE.

Chapitre III Prêt à domicile

Art. 6 Prestations

Les conditions relatives au prêt à domicile sont fixées dans le règlement de prêt des bibliothèques patrimoniales et scientifiques de la Ville de Genève LC 21 632 (ci-après : règlement LC 21 632), pour ce qui est commun aux bibliothèques du Réseau SLSP. Les dispositions du présent règlement sont réservées pour les particularités de la BGE.

Art. 7 Inscription

Les conditions et modalités d'inscription pour l'emprunt de documents à domicile sont fixées dans le règlement LC 21 632.

Art. 8 Mise à disposition des documents en prêt

Commande

¹ L'usagère ou l'utilisateur peut commander des documents depuis le catalogue informatisé du Réseau SLSP ou à l'aide d'un formulaire disponibles sur les sites de la BGE, à l'exception des documents en libre-accès.

Retrait

² Les documents demandés sont à retirer auprès du service concerné. Ils sont gardés à disposition pendant 9 jours au maximum. Les documents peuvent être soumis, dans certains cas, à un délai de livraison spécifique précisé au moment de l'emprunt.

³ Avant d'emporter 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. Elle ou il doit notamment vérifier que les documents composés de plusieurs pièces sont complets.

Prolongations

⁴ Les prêts sont prolongés dans les délais applicables à l'ensemble des bibliothèques appartenant au Réseau SLSP et fixés par celui-ci.

⁵ Les documents réservés ne peuvent faire l'objet de prolongation.

⁶ La durée du prêt des matériels d'exécution musicale est fixée en fonction de la date de la prestation de l'usagère ou l'utilisateur mais ne peut excéder 10 mois.

Retour

⁷ Les documents doivent être rendus dans les délais auprès des services où ils ont été empruntés.

⁸ L'annotation des ouvrages de la BGE est interdite, à l'exception d'annotations musicales, au crayon à papier, qui peuvent être tolérées uniquement sur les partitions.

Art. 9 Restrictions de prêt

¹ Certains documents ne peuvent être empruntés mais ils peuvent être consultés dans une salle de la BGE. Ce sont notamment :

- a) les documents de référence et les consultatifs disposés dans les différents espaces ouverts au public ;
- b) les livres anciens, les brochures publiées avant 1900, les documents iconographiques et cartographiques, les affiches, les manuscrits et archives ;
- c) les journaux ;
- d) les revues non reliées ;
- e) une partie séparée d'un matériel d'orchestre ;

- f) les documents supposant des dispositifs de lecture tel que notamment les microfilms, cassettes audio ;
- g) d'une manière générale, tous les documents précieux et/ou fragiles ;
- h) les documents demandés pour des expositions (ces demandes font l'objet d'une procédure spéciale).

² Les matériels pour l'exécution d'œuvres symphoniques, lyriques ou chorales sont réservés à l'usage des ensembles ou orchestres constitués.

³ La bibliothèque est autorisée 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 tout autre juste motif.

Art. 10 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.

Art. 11 Emoluments et sanctions

¹ Tout retard dans la restitution d'un document entraîne le paiement d'une amende, selon le tarif en vigueur, par intervalle de jour de retard et pour chaque volume non restitué dans le délai selon les dispositions prévues dans le règlement LC 21 632.

² En particulier, tout retard dans la restitution d'un document entraîne le paiement de frais tels que prévus à l'art. 6.2 du règlement LC 21 632. Si le document fait partie d'une série ou d'un matériel d'exécution et qu'il ne peut pas être acquis séparément, les modalités de remplacement sont fixées à l'art. 6.3 du règlement LC 21 632.

³ La procédure de recouvrement des frais et amendes, enclenchée par la Ville de Genève implique des frais de dossier d'un montant de CHF 100.-.

⁴ De même en cas de perte ou détérioration, des frais de dossier d'un montant de CHF 100.- sont perçus en sus du coût de réparation, de restauration ou de remplacement, y compris le cas échéant des frais de reliure.

⁵ La bibliothèque, soit pour elle la Ville de Genève, se réserve 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 IV Consultation sur place

Art. 12 Principes généraux

¹ La consultation sur place se fait dans les différentes salles de travail mises à disposition du public.

² Les fonds précieux, les livres publiés avant 1850 (ci-après : livres anciens), les brochures publiées avant 1900, les documents iconographiques et cartographiques, les affiches, les fonds manuscrits ainsi que les documents fragiles sont consultés dans des salles permettant une surveillance de proximité.

³ Les documents déposés dans les salles comme ouvrages consultatifs sont à la disposition des usagères et usagers, sans formalité. Les usagères et usagers doivent les remettre en place immédiatement après usage.

⁴ La BGE peut être amenée à restreindre, voire à exclure, la consultation des documents pour des raisons de disponibilité, de conservation, ainsi que pour d'autres motifs, tels que notamment des dispositions contractuelles restrictives d'accès aux fonds.

⁵ Les documents qui n'ont pas encore été catalogués et/ou n'ont pas fait l'objet d'un conditionnement adéquat ne sont, en principe, pas consultables.

⁶ Les usagères et usagers désirant consulter des documents faisant l'objet d'une restriction ou d'une exclusion de consultation peuvent adresser des demandes d'exception aux responsables de collection en justifiant l'absolue nécessité qu'elles ou ils ont de recourir à l'original.

Art. 13 Inscription

¹ La carte de lectrice ou de lecteur permet l'accès aux ressources de la Salle de lecture et des autres salles de travail.

² Toute personne qui n'a pas de carte de lectrice ou de lecteur et qui souhaite utiliser la Salle de lecture ou consulter sporadiquement des documents de la bibliothèque doit déposer une pièce d'identité auprès de la surveillante ou du surveillant de salle.

Art. 14 Mise à disposition des documents non empruntables

Commande

¹ La commande de documents exclus du prêt, signalés en tant que tels dans le catalogue informatisé, s'effectue selon les modalités prévues à l'art. 8 al. 1 du présent règlement. Certains documents peuvent faire l'objet de modalités de commande spécifiques signalées dans le catalogue informatisé ou sur les sites de la BGE.

² Le personnel de la BGE est habilité à différer la mise à disposition de documents en raison de contraintes organisationnelles de l'institution.

Retrait

³ La carte de lectrice ou de lecteur ou un document officiel attestant de l'identité de la personne faisant la demande, doit être remis à la surveillante ou au surveillant pour consulter les documents exclus du prêt.

⁴ Les documents sont à consulter dans les 9 jours, selon la disponibilité des salles, à compter de sa mise à disposition. Ils peuvent ensuite être gardés en réserve, sur demande, au maximum pendant 28 jours. Au-delà de ces délais, ils sont remis en consultation auprès des autres usagères et usagers.

⁵ Avant de consulter un document, les usagères et usagers doivent s'assurer qu'il est en bon état et signaler toute détérioration notable pour dégager leur responsabilité.

Retour

⁶ Avant de quitter la salle et au plus tard 5 minutes avant sa fermeture, les usagères et usagers doivent remettre à la surveillante ou au surveillant, les documents qu'elles ou ils ont consultés.

⁷ La surveillante ou le surveillant peut exiger d'une usagère ou d'un usager qu'elle ou il montre le contenu de ses affaires personnelles.

⁸ La détérioration des documents de la BGE est strictement interdite.

Documents précieux et anciens

⁹ Dans les salles dédiées à la consultation des documents mentionnés à l'art. 12 al. 2, les stylos et autres instruments d'écriture à encre sont strictement interdits. La surveillante ou le surveillant est habilité-e à imposer des règles distinctes selon la typologie des documents. L'usage de gants, de mousses de protection ou de matériel spécifique, fournis par la BGE, peut être imposé selon la nature des documents consultés.

Chapitre V Prêt entre bibliothèques

Art. 15 Prestations

Les documents qui ne sont pas disponibles dans les bibliothèques patrimoniales et scientifiques de la Ville de Genève peuvent être demandés auprès d'autres bibliothèques en Suisse ou à l'étranger par l'intermédiaire du service de prêt entre bibliothèques (ci-après : PEB).

Art. 16 Inscriptions

Le prêt entre bibliothèques n'est accordé qu'à l'usagère ou l'utilisateur inscrit-e auprès de l'une des bibliothèques patrimoniales et scientifiques de la Ville de Genève

Art. 17 Mise à disposition des documents

¹ Le nombre de demandes est réglé par les dispositions du règlement LC 21 632.

² Les bibliothèques prêteuses fixent elles-mêmes les conditions de consultation telles que prêt à domicile, consultation en salle, modalités de reproduction du document.

³ Une prolongation n'est possible que sur demande expresse de l'usagère ou de l'utilisateur avec l'accord de la bibliothèque prêteuse.

Art. 18 Frais

¹ Les frais facturés par la bibliothèque prêteuse sont à la charge de l'usagère ou l'utilisateur.

² Si les documents demandés par le biais du prêt entre bibliothèques ne sont ni retirés, ni consultés, les frais engendrés par la commande demeurent à la charge de l'usagère ou l'utilisateur.

Chapitre VI Reproduction de documents

Art.19 Appareils mis à disposition

¹ Des scanners, photocopieuses et lecteurs de microfilms sont mis à disposition des usagères et utilisateurs aux tarifs en vigueur.

² Les documents doivent être manipulés avec le plus grand soin. Les usagères et utilisateurs se conforment aux instructions du personnel de la BGE.

³ Il est interdit d'utiliser les appareils mis à disposition pour reproduire les documents mentionnés à l'art.12 al. 2.

⁴ Pour les documents exclus du prêt, les usagères et utilisateurs peuvent être autorisé-e-s par le personnel de la BGE, à titre exceptionnel, à prendre des photographies, sans flash, pour les besoins de leurs recherches. La signature d'une décharge, relative aux droits de propriété intellectuelle, peut être demandée.

Art. 20 Service de numérisation

Un service de numérisation est mis à disposition des usagères et utilisateurs de la BGE. Toute demande doit être adressée au moyen du formulaire ad hoc. Le travail est effectué par le service de numérisation de la BGE selon une tarification arrêtée par voie de directive.

Art. 21 Utilisation des reproductions et diffusion

¹ Les documents reproduits pour ou par les usagères et utilisateurs, quel que soit le procédé utilisé, sont réservés à l'usage exclusivement privé et dans le respect des dispositions de la LDA. La diffusion des documents nécessitant une autorisation est soumise aux responsables de collections.

² Pour le cas où la reproduction fait l'objet d'une publication, l'éditrice ou l'éditeur doit indiquer la mention exacte de la provenance des pièces reproduites et remettre un exemplaire justificatif à la BGE.

Art. 22 Responsabilités

¹ L'usagère ou l'utilisateur est seul-e responsable des infractions qu'elle ou il commettrait à l'encontre des dispositions légales en vigueur, notamment de la LDA, ainsi qu'à l'encontre de toute autre disposition à ce sujet.

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

Chapitre VII Comportement des usagères et utilisateurs

Art. 23 Règles de comportement

¹ Les usagères et les utilisateurs doivent s'abstenir de tout acte ou comportement pouvant porter atteinte à la tranquillité de la salle, à la sécurité des usagères et des utilisateurs, des documents ou à l'hygiène et à la propreté des lieux.

² Les usagères et les utilisateurs agissent de manière à respecter notamment les règles de comportement telles que définies ci-dessous :

- a) se conformer aux règles d'utilisation, aux restrictions affichées dans les espaces spécifiques ainsi qu'aux instructions communiquées par le personnel de la BGE ;
- b) respecter les autres usagères et utilisateurs ainsi que les membres du personnel ;
- c) avoir les égards nécessaires pour l'ensemble du matériel et des installations mis à disposition.

³ Les membres du personnel, autorisés par la direction de la BGE, peuvent prendre toute disposition propre à prévenir tout dommage ou incivilité.

⁴ Les animaux sont strictement interdits à l'exception des chiens-guides pour les personnes en situation de handicap.

⁵ Les usagères et les usagers peuvent utiliser, pour entreposer leurs affaires personnelles, les casiers mis à leur disposition.

⁶ Il est interdit de laisser dans la bibliothèque des effets personnels en dehors des heures d'ouverture des salles. Les objets laissés dans les locaux de la bibliothèque sont remis au service des objets trouvés du canton.

⁷ La BGE décline toute responsabilité en cas de perte, notamment de vol, des effets personnels.

Art. 24 Utilisation abusive du matériel informatique mis à disposition

¹ Toute utilisation abusive, illicite ou contraire aux bonnes mœurs du matériel informatique mis à disposition est strictement interdite, telles que notamment les infractions contre :

- a) la vie et l'intégrité corporelle (par exemple : représentation de la violence) ;
- b) le patrimoine (par exemple : soustraction ou détérioration de données, accès indus à un système, vol, utilisation frauduleuse);
- c) l'honneur ou le domaine privé (par exemple : diffamation, calomnie, injure, secret privé) ;
- d) l'intégrité sexuelle (par exemple : harcèlement sexuel, pornographie) ;
- e) la paix publique (par exemple : provocation à la violence, discrimination raciale, atteinte à la liberté de croyance).

² L'usagère ou l'utilisateur est responsable des dégâts qu'elle ou il occasionne au matériel et aux programmes informatiques, propriétés de la Ville de Genève. La Ville de Genève se réserve le droit d'agir en justice pour obtenir réparation de l'intégralité du dommage.

³ L'usagère ou l'utilisateur est tenu de respecter le Code pénal suisse, étant précisé que la BGE, soit pour elle la Ville de Genève, se réserve le droit de dénoncer les crimes et délits qu'elle aurait pu constater.

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

Art. 25 Sanctions en cas de non-respect des règles de comportement

¹ En cas de non-respect du présent règlement, tout-e contrevenant-e peut faire l'objet de l'une des mesures administratives suivantes :

- a) le rappel à l'ordre ;
- b) l'avertissement ;
- c) la suspension des prestations ;
- d) l'exclusion (temporaire ou définitive).

² Demeurent réservés les actes poursuivis d'office qui font l'objet d'une dénonciation pénale auprès de l'autorité compétente.

Chapitre VIII Dispositions finales et abrogatoires

Art. 26 Entrée en vigueur

¹ Le présent règlement entre en vigueur le 15 mars 2023 et abroge toutes les dispositions antérieures.

² Il abroge en outre les règlements suivants :

- Règlement de l'Institut et Musée Voltaire LC 21 611 ;
- Règlement pour la consultation et la reproduction des manuscrits et des ouvrages de la Réserve à la Salle Senebier de la Bibliothèque de Genève LC 21 633.2 ;
- Règlement pour la consultation et la reproduction des collections du centre d'iconographie LC 21 633.3 ;
- Règlement pour l'usage de la bibliothèque et la reproduction des manuscrits et des ouvrages imprimés de l'Institut et Musée Voltaire LC 21 638 ;
- Règlement de la Bibliothèque musicale de la Ville de Genève LC 21 639.

RS VdG	Intitulé	Date d'adoption	Entrée en vigueur
LC 21 633	Règlement de la Bibliothèque de Genève	22.03.2023	23.03.2023
Modifications			
Néant			