

Règlement de la Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques de la Ville de Genève

LC 21 635



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

La Bibliothèque des Conservatoire et Jardin botaniques (ci-après : BCJB) a pour mission d'assurer l'exhaustivité documentaire dans ses thématiques principales que sont la botanique systématique et la floristique mondiale. Elle doit, d'autre part, valoriser et mettre ses collections à la disposition du public, en particulier des chercheuses et des chercheurs, tout en se souciant de léguer aux générations futures ses fonds dans le meilleur état de conservation possible.

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

Toute personne qui se présente à la bibliothèque doit se faire inscrire selon la procédure en vigueur en présentant une pièce d'identité et en mentionnant son domicile actuel. Cette fiche d'inscription permet d'utiliser les ressources de la bibliothèque et de consulter des documents sur place.

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 usagers, est applicable pour le surplus.

Chapitre 1 Accès aux documents ⁽²⁾

Art. 1 Accès libre

¹ Les documents ne sont pas accessibles au public en général. La conservatrice ou le conservateur de la bibliothèque fixe les modalités d'accès aux rayons.

² Des consultatifs (dictionnaires, encyclopédies), des ressources numériques et Internet sont en accès libre dans la salle de lecture.

Art. 2 Dépôts extérieurs

¹ Certains documents sont conservés dans des dépôts extérieurs; ils sont signalés comme tels dans le catalogue informatisé.

² Le prêt ou la consultation de ces documents est soumis à un délai de livraison.

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 de la BCJB.

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

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 conservatrice ou le conservateur de la bibliothèque.

⁵ La BCJB conserve la carte de lectrice ou lecteur sous caution établie en ce cas.

⁶ La BCJB demande une caution globale de CHF 200.-.

⁷ La caution sert de garantie en cas de perte de documents, 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 à la bibliothèque de la Ville de Genève.⁽¹⁾

⁹ Une caution, qui n'a pas été réclamée par son-sa dépositaire dans un délai de 5 ans à compter de son dépôt, reste définitivement acquise à la bibliothèque de la Ville de Genève.⁽¹⁾

Art. 5 Mise à disposition des documents

Commande

¹ L'usagère ou l'utilisateur peut commander des documents par e-mail ou à la réception de la salle de lecture.⁽²⁾

Retrait

² Les documents demandés sont à retirer à la réception de la salle de lecture.

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.

Prolongations

⁴ Les délais de prêt doivent être respectés.

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

Retour

⁶ Les documents se rendent à la réception de la salle de lecture.

Art. 6 Restrictions de prêt

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

² Ce sont notamment :

- a) les documents mentionnés «prêt exclu» dans le catalogue informatisé; ⁽²⁾
- b) les manuscrits, les estampes, les cartes et les pièces d'archives;
- c) les documents de référence (dictionnaires, encyclopédies, bibliographies, catalogues);
- d) les documents bloqués temporairement pour les besoins d'un séminaire;
- e) les documents de plus de 50 ans d'âge;
- f) les flores (cote F);
- g) les recueils factices (« Mélanges», plusieurs titres reliés en un volume);
- h) les classeurs et autres documents à feuilles volantes;
- i) les documents fragiles et les grands formats;
- j) les fascicules de périodiques non reliés;
- k) les microformes et les documents multimédias;
- l) d'une manière générale, tous les documents précieux et/ou fragiles.

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 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.⁽²⁾

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. Pour le surplus, il faut se référer à ce qui est prévu dans le règlement de prêt pour les bibliothèques scientifiques et universitaires genevoises.

² 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 3 Consultation sur place

Art. 9 Prestations

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.⁽²⁾

³ La salle de lecture est consacrée à la consultation des documents de la bibliothèque, à l'exclusion des documents nécessitant des appareils spéciaux, lesquels sont consultés dans des salles spécifiques.

⁴ Ces salles sont destinées en priorité aux personnes qui utilisent les ressources de la bibliothèque.

⁵ Les consultatifs de la salle de lecture sont à la disposition des usagères et usagers de la bibliothèque et doivent être remis en place immédiatement après usage.

Art. 10 Inscription

La fiche d'inscription permet l'accès aux ressources de la salle de lecture.

Art. 11 Mise à disposition des documents

Commande

¹ L'usagère ou l'utilisateur peut commander des documents par e-mail ou à la réception de la salle de lecture.⁽²⁾

² La réception de la salle de lecture est habilitée 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 sont retirés à la réception de la salle de lecture.

⁵ Ils peuvent ensuite être gardés à disposition sur demande, mais pendant une semaine au maximum.

⁶ Les documents gardés en réserve à la réception de la salle de lecture peuvent être mis en consultation auprès d'autres usagères ou usagers lorsque la première demanderesse ou le premier demandeur ne les utilise pas.

⁷ 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

⁸ Avant de quitter la salle, l'usagère ou l'usager doit remettre à la réception de la salle de lecture les livres consultés.

Ouvrages précieux et anciens

⁹ Les demandes pour la consultation des ouvrages précieux doivent faire l'objet d'une requête à la conservatrice ou au conservateur de la bibliothèque présentée avec un délai minimum d'un jour ouvrable.

¹⁰ Les documents précieux sont consultés à l'endroit et aux conditions énoncées par la conservatrice ou le conservateur de la bibliothèque.

¹¹ Pour leurs notes personnelles effectuées sur un bloc-notes séparé des œuvres anciennes ou précieuses, les usagères ou usagers doivent utiliser le crayon à papier. Les stylos et autres instruments d'écriture à encre sont strictement interdits.

¹² L'usage de gants et de mousses de protection pour les ouvrages, fournis par la bibliothèque, est obligatoire selon les documents.

Art. 12 Obligations des usagères, des usagers

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

² La conservatrice ou le conservateur de la bibliothèque peut prendre toute mesure propre à 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 Le personnel de la bibliothèque peut exiger des usagères ou usagers de la salle de lecture qu'ils-elles montrent le contenu de leur serviette et/ou de leur sac ou les livres qu'ils-elles emportent.

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 bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol des effets personnels d'une usagère ou d'un usager. 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 l'usager, momentanément par la conservatrice ou le conservateur de la bibliothèque, ou définitivement par le Conseil administratif de la Ville de Genève.

Art. 14 Reproductions

¹ Les reproductions ne peuvent être faites qu'avec l'autorisation de la réception de la salle de lecture. Les conditions en vigueur sont affichées.

² Une photocopieuse et un lecteur reproducteur de microformes sont mis à disposition des usagères ou usagers de la bibliothèque. Le paiement des reproductions s'effectue à la réception de la salle de lecture.

³ Les ouvrages doivent être manipulés avec le plus grand soin.

⁴ Il est interdit de photocopier les documents précieux ou anciens antérieurs à 1900 et tous ceux pour lesquels cette opération compromettrait leur état physique (format, papier, reliure ou autre).

⁵ La conseillère administrative ou le conseiller administratif 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 n'est accordé qu'aux chercheuses ou chercheurs des Conservatoire et Jardin botaniques.⁽²⁾

Chapitre 5 Internet

Art. 16 Accès

¹ L'accès à Internet est gratuit.

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

³ L'accès aux messageries, forums, « chat », réseaux sociaux et jeux n'est pas autorisé.⁽²⁾

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

⁵ La consultation 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'utilisatrice ou l'utilisateur est responsable des dégâts qu'il-elle 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'utilisatrice 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'usager est seul-e responsable des infractions qu'il-elle 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 conservatrice ou du conservateur 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 de sanctions. Quant à l'art. 6 al. 2 dudit règlement, il règle plus particulièrement la question des sanctions et des rappels.

Art. 21 Conversion d'une amende

En ce qui concerne ces 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 la conseillère administrative ou le conseiller administratif de tutelle du département en charge de la culture. Il-elle 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, la conseillère administrative ou le conseiller administratif 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 approuvé par le Conseil administratif de la Ville de Genève dans sa séance du 3 octobre 2007.

RS VdG	Intitulé	Date d'adoption	Entrée en vigueur
LC 21 635	Règlement de la Bibliothèque des Conservatoires et Jardins botaniques de la Ville de Genève	03.10.2007	03.10.2007
Modifications			
1.	1.2./8, 1.2./9, 6	20.02.2008	20.02.2008
2.	Nouvelle numérotation <i>n.</i> : Chap. 1, 14/5 <i>n.t.</i> : 5/1, 6/2/a, 7/3, 9/2, 11/1, 12/5, 15, 16/3	09.11.2011	01.01.2012
3.	Rectifications formelles		01.06.2020