



Adopté par le Conseil administratif le 3 octobre 2007

Avec les dernières modifications intervenues au 9 novembre 2011

Entrée en vigueur le 3 octobre 2007

Le Conseil administratif de la Ville de Genève,

adopte le règlement municipal suivant :

Préambule

La Bibliothèque de Genève (ci-après : BGE) a pour mission de conserver, d'enrichir et de rendre accessible le patrimoine intellectuel genevois, fonds anciens et dépôt légal en particulier. Elle assure en outre les bases de la recherche pour les sciences humaines.

Les documents sont mis gratuitement à la disposition des usagères et des usagers de la bibliothèque, 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 (RBG), 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

Une partie des documents, des consultatifs (dictionnaires, encyclopédies), des ressources numériques et Internet sont en accès libre dans la Salle de lecture, la Salle Bonivard et la Salle Saussure (Libre accès). Ils sont consultables directement à ces endroits.

Art. 2 Magasins

Les autres documents sont rangés dans des magasins fermés au public. Un délai de 30 minutes est nécessaire pour rechercher les documents.⁽²⁾

Art. 3 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. 4 Prestations

Le prêt à domicile se réfère au règlement de prêt des bibliothèques scientifiques et universitaires genevoises (LC 21 632) pour ce qui est commun aux bibliothèques du Réseau des Bibliothèques Genevoises (RBG). Il se réfère également aux articles du présent règlement pour les particularités de la BGE.

Art. 5 Inscription

¹ Les inscriptions des usagères et des usagers sont prises au Bureau de prêt, au 1^{er} étage.

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 deux cartes de lectrice ou lecteur.

Caution

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

⁵ La BGE conserve la carte de lectrice ou lecteur et demande une caution globale de CHF 200.-.

⁶ La caution sert de garantie en cas de perte de document, de détérioration ou de retard.

⁷ 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 BGE.⁽¹⁾

⁸ 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 et que le dépositaire n'a pas emprunté de documents pendant cette période, la caution reste définitivement acquise à la BGE.⁽¹⁾

Art. 6 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 à l'aide d'un bulletin jaune à déposer au Bureau de prêt.⁽²⁾

Retrait

² Les documents demandés sont à retirer au Bureau de prêt. Ils sont gardés à disposition pendant 4 jours au maximum.

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 au Bureau de prêt.

Retour

⁶ Les documents se rendent là où ils ont été empruntés : au Bureau de prêt ou au Libre accès.

⁷ En dehors des heures d'ouverture de ces services, les livres en retour sont acceptés en Salle de lecture.

Art. 7 Restrictions de prêt

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

- a) les documents mentionnés "prêt exclu" ou "consultation sur place" ;⁽²⁾
- b) les documents de référence et les consultatifs disposés dans les salles de travail et les bureaux ;
- c) les documents anciens (livres avant 1850, brochures d'avant 1900) ou de moins de 30 pages ;
- d) les journaux ;
- e) les revues non reliées ;
- f) d'une manière générale, tous les documents précieux et/ou fragiles.

² 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. 8 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. 9 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. 10 Prestations

¹ La consultation sur place se fait en Salle de lecture ou dans d'autres salles de travail, telles que ci-dessous.

² La Salle de lecture et les autres salles de travail sont publiques et accessibles à toute personne âgée de 16 ans révolus.

³ La Salle de lecture est consacrée à la consultation des documents de la bibliothèque à l'exclusion des documents nécessitant des appareils spéciaux ou des fonds précieux qui sont consultés dans des salles spécifiques.

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

⁵ Les documents déposés dans les salles comme ouvrages consultatifs sont à la disposition des usagères ou utilisateurs, sans formalité. Les usagères ou utilisateurs doivent les remettre en place immédiatement après usage.

Art. 11 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 se propose d'utiliser la Salle de lecture ou de consulter sporadiquement des documents de la bibliothèque doit déposer une pièce d'identité auprès de la surveillante ou du surveillant de salle.

Art. 12 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 remplissant le bulletin de demande, de couleur blanche, à déposer en Salle de lecture.⁽²⁾

² La surveillante ou le surveillant 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 La carte de lectrice ou de lecteur doit être remise à la surveillante ou au surveillant pour consulter les documents commandés et elle est récupérée avant de quitter la salle.

⁵ 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.

⁶ Les documents gardés en réserve auprès de la surveillante ou du surveillant peuvent être remis en consultation à d'autres usagères ou usagers lorsque le premier demandeur ne les retire pas.

⁷ Avant de consulter un document, les usagères ou usagers doivent s'assurer qu'il est en bon état et signaler toute détérioration notable pour dégager leur responsabilité.

Retour

⁸ Avant de quitter la salle et au plus tard cinq minutes avant sa clôture, les usagères ou usagers doivent remettre à la surveillante ou au surveillant, en échange des bulletins correspondants et de leur carte de lectrice ou de lecteur, les livres qu'ils ont consultés.

Documents précieux et anciens

⁹ Les documents précieux et anciens sont consultés aux places réservées à cet usage, situées devant le bureau de la surveillante ou du surveillant. Pour leurs notes personnelles effectuées sur un bloc-notes séparé des œuvres anciennes ou précieuses, les usagères ou les usagers doivent utiliser le crayon à papier. Les stylos et autres instruments d'écriture à encre sont strictement interdits.

¹⁰ L'usage de gants et de mousses de protection pour les ouvrages, fournis par la bibliothèque, peut être imposé selon les documents.

Art. 13 Obligations des usagères et usagers

¹ Les usagères ou les 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 des usagers ainsi qu'aux documents ou à l'hygiène et à la propreté des lieux.

² La direction de la bibliothèque peut prendre toute disposition propre à prévenir tout dommage.

³ Il est interdit de sortir un document de la Salle de lecture. La surveillante ou le surveillant peut exiger d'une usagère ou d'un usager qu'elle-il montre le contenu de sa serviette ou les documents emportés.

⁴ Sont en outre interdits dans la Salle de lecture et les autres salles de travail : 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⁾

⁵ La direction décline toute responsabilité en cas de perte, notamment de vol, des effets personnels. De plus, 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 seront remis au service des objets trouvés.⁽²⁾

⁶ Les usagères ou les usagers peuvent utiliser, pour entreposer leurs affaires personnelles, les casiers mis à leur disposition.

Art. 14 Sanctions

En cas d'infraction au règlement, l'autorisation de consulter les documents peut être annulée momentanément, par la direction de la BGE, ou définitivement par le Conseil administratif de la Ville de Genève.

Art. 15 Reproductions

¹ Les reproductions ne peuvent être faites qu'avec l'autorisation de la surveillante ou du surveillant de la Salle de lecture.

² Un scanner et des photocopieuses sont mis à disposition des usagères et usagers et des cartes de photocopies sont en vente auprès de la surveillante ou du surveillant.

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

⁴ Il est interdit de photocopier les documents précieux ou anciens antérieurs à 1850 et tous ceux dont l'état (format, papier, reliure ou autre) pourrait être endommagé par cette opération.

⁵ Une demande de reproduction peut aussi être déposée auprès de la surveillante ou du surveillant. Le travail sera effectué par le service de reprographie de la bibliothèque.

⁶ La conseillère administrative ou le conseiller administratif en charge du département de la culture et du sport fixe les tarifs de reproduction des bibliothèques par voie de directive.⁽²⁾

Chapitre 4 Prêt entre bibliothèques

Art. 16 Prestations

Les documents qui ne sont pas disponibles dans les bibliothèques du canton de Genève, peuvent être demandés en Suisse ou à l'étranger par le biais du service du prêt entre bibliothèques.

Art. 17 Inscriptions

Le prêt entre bibliothèques n'est accordé qu'à l'usagère ou à l'utilisateur inscrit-e au prêt à domicile.

Art. 18 Mise à disposition des documents

¹ Chaque usagère ou utilisateur peut avoir jusqu'à 6 demandes en cours.

² Les bibliothèques prêteuses fixent elles-mêmes les conditions de consultation telles que : prêt à domicile, consultation uniquement en salle de lecture, interdiction de photocopier.

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. 19 Frais

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

² Si les documents demandés par le biais du prêt entre bibliothèques ne sont ni retirés, ni consultés, des frais administratifs sont alors facturés à l'usagère ou l'utilisateur.

Chapitre 5 Internet

Art. 20 Accès

¹ L'accès à Internet est gratuit. L'utilisation d'Internet est réservée en priorité à la recherche de documentaires, à la consultation de catalogues et des ressources numériques de la bibliothèque. L'accès aux forums, "chat" et jeux n'est pas autorisé.

² Il est possible d'imprimer des recherches contre le paiement d'un montant déterminé par la bibliothèque.

³ La consultation peut être limitée dans le temps par le personnel selon l'affluence des demandes. La consultation des catalogues de la bibliothèque reste prioritaire.

⁴ La bibliothèque n'assume pas de conseils et de dépannages informatiques.

Art. 21 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, propriétés 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 de respecter le Code pénal suisse, étant précisé que la bibliothèque, soit pour elle la Ville de Genève, se réserve le droit de dénoncer 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. 22 Responsabilité

¹ L'usagère ou l'utilisateur est seul-e responsable des infractions qu'il-elle commettrait à l'encontre de la loi fédérale sur les droits d'auteurs, 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. 23 Reproduction et diffusion

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. 24 Emoluments – sanctions – rappels

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

Art. 25 Conversion d'une amende

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

Art. 26 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. Le travail d'intérêt général doit être accompli au profit de l'institution de la Ville de Genève concernée. Il n'est pas rémunéré.

² La décision de conversion d'une amende en travail d'intérêt général est prise par la conseillère administrative ou le conseiller administratif en charge du département de la culture et du sport. Il fixe à cette personne un délai de six mois au plus pour accomplir les heures de travail d'intérêt général.

³ En principe, une amende d'un montant de CHF 100.- équivaut à 8 heures de travail d'intérêt général.

⁴ Si, malgré un avertissement, la personne n'exécute pas le travail d'intérêt général, la conseillère administrative ou le conseiller administratif en charge du département de la culture et du sport peut décider de maintenir l'amende.

Chapitre 8 Dispositions finales et abrogatoires

Art. 27 Entrée en vigueur

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

Art. 28 Approbation

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil administratif de la Ville de Genève dans sa séance du 3 octobre 2007.