

Règlement d'utilisation des Bibliothèques municipales LC 21 631.1



Adopté par le Conseil administratif le 26 avril 2016

Entrée en vigueur le 1^{er} octobre 2016

(Etat le 1^{er} octobre 2022)

Le Conseil administratif de la Ville de Genève

adopte le règlement municipal suivant :

Mission des Bibliothèques municipales

Les Bibliothèques municipales sont un service du département en charge de la culture et fonctionnent en réseau. Ce réseau met à disposition du public, à des fins d'information, d'éducation, de culture et de loisir, des collections dont les supports sont diversifiés, les contenus sans cesse actualisés et qui reflètent l'évolution du savoir et de la culture. Il met également au service du public un personnel chargé de le renseigner, de le conseiller et de le former à l'utilisation des bibliothèques.

Art. 1 Accès au réseau des Bibliothèques municipales

¹ L'accès et la consultation sur place sont ouverts à tous et à toutes ; l'emprunt des documents nécessite une inscription.

² Les Bibliothèques municipales peuvent percevoir des émoluments en contrepartie de certaines prestations qu'elles fournissent (annexe 2). Ces émoluments ne sont pas remboursables.

Art. 2 Mise à disposition des collections

¹ Les Bibliothèques municipales se réservent le droit d'organiser librement la mise à disposition des collections ainsi que des équipements et des locaux.

² Sauf exception, les collections sont en libre accès ; les bibliothécaires renseignent les usager-ère-s pour des collections spécifiques.

Art. 3 Prêt à domicile : inscription

¹ L'inscription est réservée aux personnes domiciliées sur le territoire du canton de Genève. Elle s'effectue aux services de prêt contre présentation d'une pièce d'identité officielle munie d'une photographie. Un document attestant du domicile est exigé pour toute confirmation d'adresse. ⁽²⁾

² La personne mineure doit présenter la carte d'inscription signée par ses parents ou, le cas échéant, par son-sa représentant-e légal-e. La personne signataire de la carte d'inscription donne le droit à la personne mineure d'emprunter les documents de son choix. Elle se porte garante des documents empruntés.

³ La personne domiciliée à l'extérieur du territoire du canton de Genève peut s'inscrire si une convention de coopération culturelle lie sa bibliothèque ou sa mairie à la Ville de Genève.

⁴ Si un-e usager-ère n'emprunte pas de document pendant une période de 10 ans, son inscription est annulée.

Art. 4 Carte d'emprunteur-euse

¹ Après l'accomplissement des modalités d'inscription et l'enregistrement de ses données, l'usager-ère reçoit gratuitement une carte d'emprunteur-euse (ci-après : la carte) valable sur l'ensemble du réseau des Bibliothèques municipales. ⁽²⁾

² Cette carte est strictement personnelle et intransmissible. Elle doit être présentée à chaque opération de prêt et pour toute vérification. Elle permet aussi l'accès aux Espaces multimédia.

³ Chaque usager-ère inscrit-e (respectivement son-sa représentant-e légal-e) est responsable de l'utilisation de sa carte et doit impérativement signaler sa perte sans délai, ainsi que les changements de nom, d'adresse, et des moyens de communication (courriels, téléphone). ⁽²⁾

⁴ Les Bibliothèques municipales déclinent toute responsabilité en cas d'usage de la carte par une personne autre que son-sa titulaire. ⁽²⁾

Art. 5 Prêt à domicile : modalités

¹ Le prêt à domicile est consenti à toute personne régulièrement inscrite.

² L'emprunt est gratuit. Le nombre de documents empruntés, la durée et les possibilités de prolongation des prêts sont définis en fonction du type de document et des services (annexe 1).

³ L'usager-ère doit enregistrer sur les automates mis à disposition ou donner en main propre à un-e bibliothécaire du bureau de prêt les documents qu'il-elle souhaite emprunter ou rendre. Dans les deux cas et sur le moment, l'usager-ère peut demander une quittance de cette transaction. Elle seule fait foi en cas de contestation.

⁴ Toute demande téléphonique au service du prêt se fait pendant les heures d'ouverture du service concerné. ⁽²⁾

⁵ Les documents doivent être rendus dans les délais auprès des services où ils ont été empruntés. Les prêts doivent être prolongés dans les délais.

⁶ Tout retard de restitution des documents empruntés fait l'objet d'un avis de retard ou envoi d'une lettre de rappel avant facturation des frais tels que prévus à l'alinéa 12. ⁽²⁾

⁷ L'usager-ère ou, le cas échéant, son-sa représentant-e légal-e ou la personne signataire de l'autorisation d'inscription, est responsable des documents empruntés jusqu'à l'enregistrement de leur retour par les Bibliothèques municipales, ainsi que des dommages ou pertes qui peuvent survenir lors des restitutions faites par poste ou par tout autre intermédiaire.

⁸ L'usager-ère doit vérifier l'état des documents qu'il-elle emprunte et signaler toute défectuosité. L'usager-ère doit notamment vérifier que les documents composés de plusieurs pièces sont complets.

⁹ Les Bibliothèques municipales déclinent toute responsabilité en cas de dommage apporté aux équipements techniques de l'emprunteur-euse suite à la défectuosité d'un document emprunté.

¹⁰ Une participation financière de l'usager-ère est exigible en cas de détérioration de document de sa part (notes, soulignements, taches, déchirures, boîtiers de CD ou vidéos abîmés...).

¹¹ Toute détérioration grave ou non-restitution entraîne la facturation à l'emprunteur-euse du coût de remplacement du document. Si celui-ci ne peut pas être remplacé ou si les Bibliothèques municipales décident librement d'y renoncer, l'emprunteur-euse s'acquittera d'une indemnité équivalente à la valeur à neuf du document. S'il s'agit d'une œuvre en plusieurs volumes ou composée de plusieurs pièces, l'usager-ère est tenu d'en payer le prix total. Toute détérioration grave ou non-restitution entraîne de plus le paiement de frais de rééquipement et de frais administratifs (annexe 2). Une fois la facture établie, les documents ne peuvent plus être retournés et l'usager-ère doit s'acquitter de l'entier du montant dû. Les documents deviennent sa propriété après paiement de l'intégralité des frais inhérents au remplacement des documents détériorés ou non-restitués. ⁽²⁾

¹² En cas de non-paiement de ses dettes, la personne ne peut plus emprunter de documents jusqu'au remboursement intégral de celles-ci. ⁽²⁾

Art. 6

Abrogé ⁽²⁾

Art. 7 Consultation sur place

L'usager-ère est responsable des équipements mis à sa disposition (matériel audiovisuel, informatique, locaux). Une participation financière de l'usager-ère est exigible en cas de déprédation de matériel.

Art. 8 Espaces multimédia

¹ Les Espaces multimédia proposent des postes informatiques disponibles dans les Bibliothèques municipales. Les Espaces multimédia donnent notamment accès aux services suivants :

- a) Internet en accès libre ;

- b) des ressources électroniques ;
- c) des logiciels de bureautique.

² L'utilisation des Espaces multimédia est gratuite. Elle est réservée aux personnes de plus de 9 ans révolus, inscrites en tant qu'emprunteur-euse dans le réseau des Bibliothèques municipales.

³ Des personnes non inscrites peuvent utiliser ponctuellement ce service à condition de fournir une pièce d'identité valable. Les informations suivantes seront enregistrées durant une période de 3 mois maximum dans le système informatique : nom, prénom, adresse, date de naissance, nationalité, numéro de la pièce d'identité.

⁴ Les Bibliothèques municipales définissent et, le cas échéant, peuvent modifier la durée maximale de consultation autorisée et les modalités de réservation.

⁵ Le service est fourni en l'état. La Ville de Genève ne saurait être tenue responsable d'éventuels dommages suite à la perte ou au vol de données ou de tout autre préjudice subi par une personne utilisant les Espaces multimédia.

⁶ La personne utilisant les Espaces multimédia ou, le cas échéant, son-sa représentant-e légal-e ou la personne signataire de l'autorisation d'inscription, est responsable des données et informations diffusées lors de l'utilisation d'une session à son nom. Elle ne doit pas commettre d'infractions pénales, telles que :

- a) diffuser ou acquérir des documents pénalement prohibés (représentation de la violence, incitation à la haine raciale, pornographie, etc.) ;
- b) porter préjudice à l'honneur, la sécurité ou la sphère privée d'autrui au moyen des Espaces multimédia ;
- c) porter préjudice au patrimoine d'autrui, notamment en accédant sans droit à un système informatique, en altérant ou modifiant le contenu de données informatiques ou en soustrayant des données informatiques.

⁷ Les Bibliothèques municipales ne sont pas responsables des contenus, de la présentation, des services ni des images consultés sur Internet. Elles déclinent également toute responsabilité quant aux éventuels préjudices inhérents à la consultation d'Internet ou de la messagerie personnelle.

⁸ L'usager-ère est tenu-e de signaler tout problème technique au personnel des Bibliothèques municipales.

Art. 9 Comportement

¹ Un comportement respectueux, poli et courtois est attendu de la part de chacun-e afin d'assurer une ambiance accueillante pour le public et le personnel.

² Il est interdit de manger dans les locaux des Bibliothèques municipales, sauf dans les espaces signalés à cet effet ou dans le cadre d'animations expressément organisées par les bibliothécaires.

³ Les enfants sont placés sous la surveillance et responsabilité d'un parent ou adulte responsable.

⁴ Tout acte de vandalisme ou de vol sera poursuivi. La Ville de Genève peut déposer une plainte pénale contre toute personne responsable de vol ou de dégradation de documents ou de matériel appartenant aux Bibliothèques municipales.

⁵ Les effets personnels des usager-ère-s sont placés sous leur propre responsabilité.

⁶ Le public est prié de ne pas emmener d'animaux dans les Bibliothèques municipales. L'accès des chiens-guides pour personnes handicapées est réservé.

⁷ Si, malgré un avertissement, un-e usager-ère persiste à déranger ou à ne pas respecter les consignes rappelées par le personnel, il-elle pourra être prié-e de quitter les lieux.

Art. 10 Exclusion

¹ Les retards importants et la non restitution des documents entraînent le blocage automatique de la carte et l'exclusion de fait des services associés à son utilisation. Cette exclusion est levée après la restitution des documents et le paiement des dettes et frais administratifs.

² En cas de comportement jugé inacceptable, la direction des Bibliothèques municipales se réserve le droit d'exclure la personne concernée des services et de la fréquentation des locaux des Bibliothèques municipales. L'exclusion est notifiée par courrier remis en main propre ou par envoi recommandé. L'exclusion est levée par la direction des Bibliothèques municipales lorsqu'elle estime qu'un comportement acceptable peut être attendu de la personne.

³ Par comportement inacceptable, on entend tout comportement nuisant à la tranquillité, à la salubrité ainsi qu'à la sécurité des personnes et des biens.

Art. 11 Droit d'auteur

L'usager-ère s'engage à utiliser les documents et les outils mis à sa disposition en respectant la législation en matière de droit d'auteur, en particulier la loi fédérale du 9 octobre 1992 sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA). Les Bibliothèques municipales ne peuvent être tenues responsables pour un-e usager-ère contrevenant au droit d'auteur.

Art 12 Protection des données

Les données nominatives relatives à l'usage des Bibliothèques municipales sont conservées dans le respect de la législation sur la protection des données, dans la mesure strictement nécessaire à la bonne gestion du service.

Art. 13 Renoncement à l'inscription

Pour mettre un terme à l'utilisation des services des Bibliothèques municipales, tous les documents ainsi que la carte d'emprunteur doivent être restitués et les taxes encore dues, réglées.

Art. 14 Dispositions finales

¹ Tout-e usager-ère s'engage à se conformer au présent règlement.

² Le présent règlement d'utilisation des Bibliothèques municipales entre en vigueur le 1^{er} octobre 2016.

³ Le règlement d'utilisation des Bibliothèques municipales du 9 novembre 2011 et le règlement d'utilisation des Espaces multimédia des Bibliothèques municipales du 3 octobre 2012 sont abrogés.

⁴ L'annexe mentionnant les modalités de prêt et d'inscription fait partie intégrante du présent règlement (annexe 1) ; elle est modifiable en tout temps sur décision du Conseil administratif.

⁵ L'annexe mentionnant les tarifs fait partie intégrante du présent règlement (annexe 2) ; elle est modifiable en tout temps sur décision du Conseil administratif.

⁶ Le-la conseiller-ère administratif-ive de tutelle du département en charge de la culture fixe les tarifs de reproduction des bibliothèques par voie de directive.⁽¹⁾

RS VdG	Intitulé	Date d'adoption	Entrée en vigueur
LC 21 631.1	Règlement d'utilisation des Bibliothèques municipales	26.04.2016	01.10.2016
Modifications			
1.	Rectifications formelles		01.06.2020
2.	a. : 5/6, 6 ; Annexe 2 : 1, 4 (d. : 3-4 >> 1-2) d. : 5/7 >> 5/13 n. : 5/4 (d. : 5/4-5 >> 5/5-6 ; 5/8-13 >> 5/7-12) n.t. : 3/1, 4/1, 4/3-4, 5/6, 5/11 ; Annexe 1 : 1, 4/2-3 ; Annexe 2 : 1, 2	28.09.2022	01.10.2022

Annexe 1
Modalités de prêt et
d'inscription accompagnant
le règlement d'utilisation
des Bibliothèques
municipales

LC 21 631.1

(Etat le 1^{er} octobre 2022)

Chapitre 1 Modalités de prêt

Art. 1 Quotas autorisés

Réseau des Bibliothèques municipales.....20 documents
..... 10 périodiques
par carte d'emprunteur-euse, sauf convention particulière (collectivités)

Art. 2 Délai d'emprunt

Tous les documents28 jours
(sauf indication contraire)

Art. 3 Réserve

¹ Un document emprunté peut être réservé gratuitement, sur place ou par téléphone durant les heures d'ouverture du prêt et en tout temps sur le site Internet.

² Deux réservations simultanées au maximum par carte.

Art. 4 Prolongations

¹ Possibilité de prolonger la durée d'emprunt (prolongation possible sur place ou par téléphone durant les heures d'ouverture du prêt et en tout temps sur le site Internet).

² Ne peuvent pas être prolongés :

- a) les documents réservés ;
- b) les documents ayant plus de 3 semaines de retard ;
- c) les documents ayant été prolongés 3 fois ;
- d) les documents figurant sur une carte qui doit être soumise à vérification ;
- e) les documents figurant sur une carte à laquelle sont attachés des frais.

³ (Abrogé)

Chapitre 2 Inscription

Art. 5 Documents attestant du domicile

¹ Permis d'établissement, permis de séjour, attestation du contrôle de l'habitant

² Quittance nominative (SIG, téléphone, loyer, administration publique) de moins de 3 mois

³ Bail de location ou de sous-location de moins de 3 mois

⁴ Carte de votation de l'année en cours (ou photocopie de celle-ci)

⁵ Timbre humide du collège ou de l'institut avec signature du directeur pour un étudiant interne.

Art. 6 Cas particuliers

¹ Collectivités

- a) Une carte d'emprunteur-euse collectivité (ci-après : la carte collectivité) permet d'effectuer des emprunts pour un établissement scolaire, une association, une entreprise ou toute autre personne morale dont le siège se situe sur le territoire du canton de Genève (ci-après : l'institution).
- b) Chaque carte collectivité est attribuée nominativement à un-e collaborateur-trice de l'institution.
- c) Le formulaire d'inscription en vue de l'obtention d'une carte collectivité doit être conjointement signé par le-la collaborateur-trice et par la direction de l'institution. Les Bibliothèques

municipales se réservent le droit de demander une pièce justifiant de la personnalité juridique de l'institution (statuts ou extrait du registre du commerce). L'institution et le-la titulaire de la carte collectivité sont solidairement responsables des emprunts effectués avec celle-ci.

- d) La correspondance concernant la carte collectivité est adressée à l'institution, à l'attention de la personne inscrite.
- e) L'institution est tenue d'avertir les Bibliothèques municipales de toute inscription à son adresse devenue invalide.

² Interne de collège ou d'institut

L'étudiant-e interne dans un collège ou un institut genevois doit faire apposer le timbre humide du collège ou de l'institut sur la carte d'inscription signée par le-la représentant-e du collège ou de l'institut qui se porte garant des documents empruntés.

³ Jeunes gens au pair

Les jeunes gens au pair mineur-e-s ou majeur-e-s font signer leur carte d'inscription par un-e des parents de la famille d'accueil qui se porte garant-e des documents empruntés.

⁴ Requérant-e d'asile

Les requérant-e-s d'asile présentent le permis N, F ou S.

Annexe 2
Tarifs accompagnant le
règlement d'utilisation des
Bibliothèques municipales

LC 21 631.1

(Etat le 1^{er} octobre 2022)

Tarifs annoncés en francs suisses

1. Frais de photocopie

Photocopie noir et blanc, A4 ou A3, par copie 0.20

2. Frais forfaitaires

Frais de rééquipement (étiquetage, couverture, reliure, etc.) (hors coût de remplacement), par document facturé..... 5.-

Frais administratifs (hors coût de remplacement), pour documents détériorés ou non-rendus après avis de retard ou lettre de rappel, par facture..... 40.-

Frais administratifs (hors coût de remplacement), pour documents détériorés ou déclarés perdus avant échéance, par facture..... 15.-