

**Règlement de la
Bibliothèque d'art et
d'archéologie des Musées
d'art et d'histoire de la Ville
de Genève**

LC 21 634



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 ⁽²⁾

La Bibliothèque d'art et d'archéologie (ci-après : BAA) fait partie du « Pôle bibliothèque et inventaire » des Musées d'art et d'histoire (ci-après : MAH) de la Ville de Genève.

Elle a pour mission de conserver, d'enrichir et de rendre accessible le patrimoine intellectuel et artistique genevois, suisse et international, des fonds anciens, des fonds précieux, des archives, des documentaires et des documents multimédias et numériques. Outre sa mission de bibliothèque publique, elle assure les bases de la recherche pour l'université, les écoles d'art genevoises et le public spécialisé. Elle est également la bibliothèque centrale des MAH et elle assure la base de la recherche pour le personnel scientifique de cette institution.

Les documents sont mis gratuitement à la disposition de l'usagère et de l'utilisateur, 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 de l'usagère et de l'utilisateur, est applicable pour le surplus.

Chapitre 1 Accès aux documents ⁽²⁾

Art. 1 Accès libre

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

Art. 2 Magasins

Les autres documents sont rangés dans des magasins fermés au public. Un délai de 30 minutes au minimum peut être nécessaire pour rechercher les documents.

Art. 3 Médiathèque

Les documents numériques et multimédias se consultent et s'empruntent directement à la médiathèque, au deuxième étage.⁽²⁾

Art. 4 Dépôts extérieurs

¹ Certains documents sont conservés dans des dépôts extérieurs et des bibliothèques de travail aux MAH ; ils sont signalés comme tels dans le catalogue.

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

Art. 5 Bibliothèque du musée Ariana

La bibliothèque du musée Ariana est une section de la BAA, localisée dans le musée Ariana. Les documents se consultent directement sur place.

Chapitre 2 Prêt à domicile

Art. 6 Prestations

Le prêt à domicile se réfère au règlement de prêt pour les bibliothèques scientifiques et universitaires genevoises du 1er février 2006 pour ce qui est commun aux bibliothèques du réseau des bibliothèques genevoises et aux articles du présent règlement pour les particularités de la BAA.

Art. 7 Inscription

¹ L'inscription de l'usagère ou de l'usager est prise aux bureaux de prêt de la salle de lecture ou de la médiathèque.

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 du 1er février 2006 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 bibliothèque conserve la carte de lectrice ou lecteur sous caution établie en ce cas.

⁶ La demande d'emprunt est soumise à l'accord de la direction de la bibliothèque. Le montant de la caution est établi au cas par cas, par la direction, selon la valeur du document.

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 à la BAA.⁽¹⁾

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 à la BAA.⁽¹⁾

Art. 8 Mise à disposition des documents

Commande

¹ L'usagère ou l'usager peut commander des documents en ligne directement depuis le catalogue du réseau des bibliothèques genevoises, par e-mail ou en remplissant des bulletins de demande à déposer au bureau de prêt de la salle de lecture, au premier étage.⁽²⁾

Retrait

² Les documents demandés sont à retirer au bureau de prêt de la salle de lecture, au premier étage, sur présentation de la carte de lectrice ou de lecteur. Ils sont gardés à disposition pendant 4 jours au maximum.

³ Avant d'emporter un document, l'usagère ou l'usager 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 e-mail, par Internet ou directement au bureau de prêt de la salle de lecture, au premier étage.⁽²⁾

Retour

⁶ Les documents se rendent au bureau de prêt de la salle de lecture, au premier étage. ⁽²⁾

Art. 9 Restrictions de prêt

¹ Certains documents ne peuvent pas être empruntés, mais ils peuvent être consultés en salle de lecture ou à la médiathèque.

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 dans la salle de lecture ou la médiathèque, les bureaux et les bibliothèques des MAH ;⁽²⁾
- c) les documents antérieurs à 1946 ;
- d) les catalogues de ventes aux enchères ;
- e) les archives ;
- f) les manuscrits, les estampes, les cartes, les affiches, les grands formats (au-dessus de 35 centimètres) ;
- g) les fonds précieux ;⁽²⁾
- h) 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. 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.

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

Art. 11 Sanctions

¹ Tout retard dans la restitution d'un document entraîne le paiement d'une amende, par jour de retard et pour chaque volume non restitué dans le délai, selon le tarif en vigueur dans le règlement de prêt pour les bibliothèques scientifiques et universitaires genevoises du 1er février 2006.

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. 12 Prestations ⁽²⁾

¹ La consultation sur place se fait en salle de lecture, au premier étage, ou à la médiathèque, au 2^{ème} étage.

² La salle de lecture et la médiathèque 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 à la médiathèque.

⁴ La salle de lecture et la médiathèque sont destinées en priorité aux personnes qui utilisent les ressources de la bibliothèque.

⁵ Les documents déposés en salle de lecture ou à la médiathèque comme ouvrages consultatifs sont à la disposition de l'usagère ou l'utilisateur, sans formalité. L'usagère ou l'utilisateur doit les remettre en place immédiatement après usage.

Art. 13 Inscription ⁽²⁾

¹ La carte de lectrice ou de lecteur permet l'accès aux ressources de la salle de lecture et de la médiathèque et aux documents de la bibliothèque consultables sur place uniquement.

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 la médiathèque ou de consulter sporadiquement des documents de la bibliothèque doit déposer une pièce d'identité auprès de la surveillante ou du surveillant de la salle de lecture ou de la médiathèque.

Art. 14 Mise à disposition des documents ⁽²⁾

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 des bulletins de demande à déposer au bureau de prêt de la salle de lecture, au premier étage.

² La surveillante ou le surveillant de la salle de lecture ou de la médiathèque 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 doivent être faites avec un délai minimum d'un jour ouvrable.

Retrait

⁴ La carte de lectrice ou de lecteur ou la pièce d'identité doit être remise à la surveillante ou au surveillant pour consulter les documents demandés et être réclamée à la surveillante ou au surveillant 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 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 de lecture ou la médiathèque et au plus tard 15 minutes avant sa clôture, l'usagère ou l'utilisateur doit remettre à la surveillante ou au surveillant, en échange des bulletins correspondants et de sa carte, les documents qu'elle-il a consultés.

Ouvrages précieux et anciens

⁹ La consultation des ouvrages précieux doit faire l'objet d'une demande écrite à la direction de la bibliothèque présentée avec un délai minimum d'un jour ouvrable.

¹⁰ L'accord obtenu, la consultation a lieu sur rendez-vous, aux places réservées à cet usage à la médiathèque, deuxième étage, devant le bureau de la surveillante ou du surveillant.

¹¹ Les photocopies et les reproductions de ces ouvrages par l'usagère ou l'utilisateur sont exclues.

¹² Pour leurs notes personnelles effectuées sur un bloc-notes séparé des œuvres anciennes ou précieuses, l'usagère ou l'utilisateur doit utiliser le crayon à papier. Les stylos et autres instruments d'écriture à encre sont strictement interdits.

¹³ L'usage de gants et de mousses de protection pour les ouvrages, fournis par la bibliothèque, est obligatoire selon les documents.

Art. 15 Obligations de l'usagère et de l'utilisateur ⁽²⁾

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

² La direction de la bibliothèque peut prendre toute disposition afin de prévenir un dommage.

³ Il est interdit :

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

⁴ La surveillante ou le surveillant 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 documents qu'elle-il emporte.

⁵ Sont en outre interdits dans la salle de lecture et la médiathèque: la fumée, la nourriture et les boissons (en dehors des endroits prévus à cet effet), 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.

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

Art. 16 Sanctions

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

Art. 17 Reproductions ⁽²⁾

¹ Les demandes de photocopies, de numérisation ou de photographies doivent être déposées auprès de la surveillante ou du surveillant de la salle de lecture ou de la médiathèque. Le travail est effectué par le service de reprographie de la bibliothèque, aux frais de l'usagère ou de l'utilisateur.

² 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⁾

³ La surveillante ou le surveillant de la salle ou de la médiathèque est habilité-e à différer les demandes de reproductions en fonction de la taille de la demande, de la fragilité des ouvrages à reproduire et selon la charge du service.

⁴ Il est interdit de photocopier les ouvrages précieux et anciens et tous ceux pour lesquels cette opération compromettrait l'état (format, papier, reliure ou autre).

Chapitre 4 Prêt entre bibliothèques

Art. 18 Prestations

Les documents et les articles de périodiques 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. 19 Inscriptions

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

Art. 20 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 : prêt à domicile, consultation uniquement en salle de lecture, interdiction de photocopier, etc.

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

Art. 21 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 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. 22 Accès ⁽²⁾

¹ L'accès à Internet est gratuit. Avant toute consultation, l'usagère ou l'utilisateur doit déposer sa carte de lectrice ou de lecteur ou une pièce d'identité au bureau de prêt de la salle de lecture et de la médiathèque.

² L'utilisation d'Internet est réservée exclusivement à la recherche documentaire, à la consultation de catalogues et des ressources numériques de la bibliothèque. L'accès aux forums, « chat » et jeux n'est pas autorisé.

³ Il est possible d'imprimer des recherches contre paiement et selon le tarif en vigueur.

⁴ 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.

⁵ La bibliothèque n'assume pas de conseils et de dépannages informatiques.

Art. 23 Responsabilité

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

² L'utilisateur 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'utilisateur 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. 24 Responsabilité

¹ L'utilisateur 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. 25 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, numérique, 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. 26 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. 27 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. 28 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 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.

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 en charge du département de la culture et du sport peut décider de maintenir l'amende.

Chapitre 8 Dispositions finales et abrogatoires

Art. 29 Entrée en vigueur

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

Art. 30 Approbation

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