



V I L L E D E  
G E N È V E

LC 21 631.1

## Règlement d'utilisation des Bibliothèques municipales

*Adopté par le Conseil administratif le 26 avril 2016*

Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2016

---

*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 de la culture et du sport de la Ville de Genève 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**

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

<sup>2</sup>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**

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

<sup>2</sup>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**

<sup>1</sup>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 en cas de retour à l'expéditeur-trice du courrier d'inscription adressé par voie postale.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>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**

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

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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 et d'adresse. En cas de perte ou de détérioration, une taxe est perçue pour le remplacement de la carte (annexe 2).

<sup>4</sup>Les Bibliothèques municipales déclinent toute responsabilité en cas d'usage abusif de la carte.

### **Art. 5 Prêt à domicile: modalités**

<sup>1</sup>Le prêt à domicile est consenti à toute personne régulièrement inscrite.

<sup>2</sup>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).

<sup>3</sup>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 docu-

ments qu'il-elle souhaite emprunter ou rendre. Dans les deux cas et sur le moment, l'utilisateur peut demander une quittance de cette transaction. Elle seule fait foi en cas de contestation.

<sup>4</sup>Les documents doivent être rendus dans les délais auprès des services où ils ont été empruntés. Les prêts doivent être prolongés dans les délais.

<sup>5</sup>Tout retard de restitution des documents empruntés entraîne pour l'utilisateur le paiement d'une indemnité de retard (annexe 2), ceci indépendamment de l'envoi ou de la réception de l'avis de retard et de la lettre de rappel.

<sup>6</sup>En cas de non-paiement de ses dettes, la personne ne peut pas réemprunter de documents jusqu'au remboursement intégral de celles-ci.

<sup>7</sup>Les Bibliothèques municipales se réservent le droit de prendre toutes mesures utiles pour récupérer les documents non rendus, rendus incomplets ou défectueux, jusqu'à la mise aux poursuites et l'exclusion de l'emprunteur-euse pour les cas les plus graves.

<sup>8</sup>L'utilisateur 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.

<sup>9</sup>L'utilisateur doit vérifier l'état des documents qu'il-elle emprunte et signaler toute défectuosité. L'utilisateur doit notamment vérifier que les documents composés de plusieurs pièces soient complets.

<sup>10</sup>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.

<sup>11</sup>Une participation financière de l'utilisateur est exigible en cas de détérioration de document de sa part (notes, soulignements, taches, déchirures, boîtiers de CD ou vidéo abîmés...).

<sup>12</sup>Toute détérioration grave ou perte entraîne le remboursement de la valeur totale du document ou son rachat dans le commerce par l'emprunteur-euse. S'il s'agit d'une œuvre en plusieurs volumes ou composée de plusieurs pièces, l'utilisateur est tenu d'en payer le prix total. Toute détérioration grave ou perte entraîne de plus le paiement d'une taxe forfaitaire par document perdu, correspondant partiellement au coût de traitement du document (annexe 2).

<sup>13</sup>Toute demande téléphonique au service du prêt se fait pendant les heures d'ouverture du service concerné.

**Art. 6 Dons**

Les Bibliothèques municipales disposent à leur convenance des dons qui leur sont faits.

**Art. 7 Consultation sur place**

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

**Art. 8 Espaces multimédia**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>L'utilisation des Espaces multimédia est gratuite. Elle est réservée aux personnes de plus de 9 ans révolus, inscrites en tant qu'emprunteuse dans le réseau des Bibliothèques municipales.

<sup>3</sup>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.

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

<sup>5</sup>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.

<sup>6</sup>La personne utilisant les Espaces multimédia ou, le cas échéant, son 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.

<sup>7</sup>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.

<sup>8</sup>L'utilisateur est tenu-e de signaler tout problème technique au personnel des Bibliothèques municipales.

## **Art. 9 Comportement**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

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

<sup>4</sup>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.

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

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

<sup>7</sup>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**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

<sup>3</sup>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'utilisateur 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**

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

<sup>2</sup>Le présent règlement d'utilisation des Bibliothèques municipales entre en vigueur le 1<sup>er</sup> octobre 2016.

<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>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.

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

<sup>6</sup>Le-la conseiller-ère administratif-ive en charge du département de la culture et du sport fixe les tarifs de reproduction des bibliothèques par voie de directive.

## Annexe 1

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

(Etat le 1<sup>er</sup> octobre 2016)

### Chapitre 1 Modalités de prêt

#### Art. 1 Quotas autorisés

Réseau des Bibliothèques municipales..... 20 documents  
..... 10 périodiques  
en fonction du type de document et pour les collectivités,  
se référer aux usages en vigueur dans chaque site.

#### Art. 2 Délai d'emprunt

Tous les documents..... 28 jours  
*(sauf indication contraire)*

#### Art. 3 Réservation

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Deux réservations simultanées au maximum par carte.

#### Art. 4 Prolongations

<sup>1</sup>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).

<sup>2</sup>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 égaux ou supérieurs à 10 francs (Espace adultes) ou à 6 francs (Espace jeunesse).

<sup>3</sup>Une prolongation faite après la date d'échéance n'annule pas les indemnités de retard.

## Chapitre 2 **Inscription**

### **Art. 5 Documents attestant du domicile**

<sup>1</sup>Permis d'établissement, permis de séjour, attestation du contrôle de l'habitant

<sup>2</sup>Quittance nominative (SIG, téléphone, loyer, administration publique) de moins de 3 mois

<sup>3</sup>Bail de location ou de sous-location de moins de 3 mois

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

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

### **Art. 6 Cas particuliers**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.



<sup>3</sup>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.

<sup>4</sup>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

(Etat le 1<sup>er</sup> octobre 2016)

*Tarifs annoncés en francs suisses*

1. **Carte refaite suite à une perte ou détérioration**..... 5.50
2. **(Abrogé)**
3. **Photocopie**  
Photocopie noir et blanc, A4 ou A3, par copie ..... 0.20
4. **Taxe forfaitaire de traitement**  
En cas de perte ou détérioration, par document ..... 5.—
5. **Montant des indemnités de retard**
  - Emprunteur-euse adulte**
    - 2<sup>e</sup> semaine de retard et 3<sup>e</sup> semaine de retard*
    - Indemnité par document ..... 1.50
    - Indemnité par périodique ..... 0.50
    - 4<sup>e</sup> semaine de retard*
    - Indemnité par document ..... 3.50
    - Indemnité par périodique ..... 1.—
    - Frais administratifs pour lettre de rappel  
envoyée à la 6<sup>e</sup> semaine de retard..... 15.—
    - Les indemnités de la 4<sup>e</sup> semaine de retard restent dues.
  - Emprunteur-euse jeune**
    - 4<sup>e</sup> semaine de retard*
    - Indemnité par document ou périodique..... 0.50
    - Frais administratifs pour lettre de rappel  
envoyée à la 6<sup>e</sup> semaine de retard..... 6.—
    - Les indemnités de la 4<sup>e</sup> semaine de retard restent dues.
  - Emprunteur-euse collectivité**
    - 2<sup>e</sup> semaine de retard et 3<sup>e</sup> semaine de retard*
    - Indemnité globale..... 2.—
    - 4<sup>e</sup> semaine de retard*
    - Indemnité globale..... 10.—

Frais administratifs pour lettre de rappel envoyée  
à la 6<sup>e</sup> semaine de retard ..... 15.—  
Les indemnités de la 4<sup>e</sup> semaine de retard restent dues.