



RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE

Préambule

La bibliothèque du Musée d'ethnographie (MEG) a pour mission de conserver, d'enrichir et de rendre accessible le patrimoine intellectuel et scientifique en matière d'ethnologie, d'anthropologie sociale et culturelle à tous les publics intéressés. Elle gère également deux fonds spécialisés, celui de la Société Suisse des Américanistes et le fonds Georges Amoudruz (Rhône-Alpes). En outre, la bibliothèque du MEG répond aux besoins documentaires du personnel de l'institution.

Les documents sont mis gratuitement à la disposition des usagères et usagers, 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'usager, est applicable pour le surplus.

1. Accès aux documents

Accès libre

Une partie des documents, en particulier les plus récents, et des ressources numériques sont en accès libre.

Magasin

Les autres documents sont conservés en magasin fermé au public. Un délai d'un jour ouvrable est nécessaire pour obtenir ces documents.

2. Prêt à domicile

Prestation

Le prêt à domicile se réfère au *Règlement de prêt pour les bibliothèques scientifiques et universitaires genevoises*, et aux articles du présent règlement pour les particularités de la bibliothèque du MEG.

Avant d'emprunter un document, les lecteurs doivent s'assurer qu'il est en bon état et signaler toute détérioration notable pour dégager leur responsabilité.

Inscription

Les inscriptions sont prises au Bureau d'accueil.

- Carte de lectrice, de lecteur

Les cartes sont établies de préférence par la BGE (Promenade des Bastions) qui dispose d'un matériel adéquat pour personnaliser les cartes avec la photographie du titulaire.

Les étudiant-e-s ainsi que les collaboratrices et collaborateurs de l'Université de Genève peuvent emprunter ou consulter des documents moyennant la présentation de leur carte multiservices.

Procuration

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.

Dans ce cas, l'emprunt se fait sur présentation des deux cartes.

Caution

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 1^{er} 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.

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



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

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 du MEG.

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 Bibliothèque du MEG

Commande

La lectrice ou le lecteur peut commander des documents en ligne.

Retrait

Les documents demandés sont à retirer au bureau d'accueil. Ils sont à disposition pendant 5 jours ouvrables.

Prolongations

Tous les ouvrages du magasin sont inscrits sur le compte de la lectrice ou du lecteur. Les ouvrages consultatifs sont inscrits sous un statut « prêt sur place » effectués uniquement par la surveillante ou le surveillant de salle de lecture.

Toute prolongation s'effectue au plus tard le dernier jour d'échéance du prêt, sans quoi, le système informatique comptabilise automatiquement des frais.

Les prolongations peuvent se faire par Internet, par téléphone ou directement au bureau d'accueil.

Retour

Les délais de prêt doivent être respectés. La restitution des documents se fait au Bureau d'accueil pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque.

En dehors de celles-ci, les documents peuvent être déposés dans la boîte de retour ad hoc qui se trouve dans le jardin.

Restrictions de prêt

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

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 ainsi que pour d'autres raisons importantes.

Détériorations ou pertes

L'usagère ou l'utilisateur est responsable des documents empruntés.

En cas de détérioration, même accidentelle, annotation ou crayonnage, les frais de réparation, de restauration ou de remplacement du document sont facturés au prix coûtant.

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

Sanctions

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.



Si l'usagère ou l'utilisateur n'a pas pu restituer ses documents à temps pour cause de maladie ou accidents (sur présentation d'un certificat médical) ou pour d'autres motifs légitimes la direction de la bibliothèque pourra diminuer ou supprimer ses frais.

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.

3. Consultation sur place

Prestations

La consultation sur place se fait en salle de lecture:

La bibliothèque est publique et accessible à toute personne âgée de 7 ans révolus. Les enfants plus jeunes, sous la responsabilité d'un adulte, ont accès à la bibliothèque moyennant un comportement adéquat (voir point 5).

Les livres déposés en salle de lecture comme ouvrages consultatifs sont à la disposition des lecteurs sans formalité. L'usagère ou l'utilisateur doit les remettre sur les chariots de rangement après usage.

Ouvrages anciens et précieux

Les ouvrages précieux et anciens sont consultés aux places réservées à cet usage, au bureau d'accueil. Pour leurs notes personnelles effectuées sur un bloc-notes séparé des œuvres anciennes ou précieuses, les usagères et utilisateurs doivent utiliser le crayon à papier. Les stylos et autres instruments d'écriture à encre sont strictement interdits.

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

Obligation du public

Il est attendu des usagères et utilisateurs de la bibliothèque un comportement adapté au lieu. En particulier, ils ou elles doivent s'abstenir de tout acte ou comportement pouvant porter atteinte à la sécurité des usagères et utilisateurs et des documents ainsi qu'à l'hygiène et à la propreté des lieux.

La direction de la bibliothèque peut prendre toute mesure propre à prévenir un dommage.

Il est interdit de sortir un document de la bibliothèque sans qu'il soit enregistré. La surveillante ou le surveillant peut exiger d'une usagère ou d'un utilisateur qu'il ou elle montre le contenu de sa serviette ou les livres qu'il emporte.

Sont en outre interdits: la fumée, la nourriture et les boissons (à l'exception de bouteilles d'eau fermées), les fonctions sonores des téléphones, l'usage de moyens de locomotion à roulettes (à l'exception des appareils d'aide à la marche), les animaux (à l'exception des chiens d'utilité), le colportage et la mendicité.

La Direction décline toute responsabilité en cas de vol des effets personnels d'une usagère ou d'un utilisateur. 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.

Sanctions

En cas d'infraction au règlement, l'autorisation d'accès peut être retirée au titulaire, momentanément par la direction de la bibliothèque, ou définitivement par le Conseil administratif de la Ville de Genève.



Photocopies

Le Musée ne dispose pas d'un Service de reprographie. Toutefois, une photocopieuse est à disposition des usagères et des usagers.

Les ouvrages doivent être manipulés avec le plus grand soin.

En cas de fragilité de l'ouvrage ou de programmation nécessaire de la photocopieuse, le personnel effectue le travail pour l'usagère ou l'utilisateur. La demande de photocopies peut alors être différée.

Les tarifs sont à disposition des usagères et des usagers.

Il est, en principe, interdit de photocopier des ouvrages précieux ou anciens antérieurs à 1850 et tous ceux pour lesquels cette opération compromettrait l'état du document (format, papier, reliure ou autre).

L'usage d'un appareil photographique numérique est admis sous certaines conditions.

4. Prêt entre bibliothèques

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 prêt entre bibliothèques (PEB).

Inscription

Ce service n'est accordé qu'aux usagères ou usagers qui sont inscrits au prêt à domicile.

Mise à disposition des documents

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

Les bibliothèques prêteuses fixent elles-mêmes les conditions de consultation : prêt à domicile, consultation en salle de lecture, etc.

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

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

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 à l'utilisateur.

5. Internet

Accès

L'accès à Internet est gratuit.

L'utilisation d'Internet est réservée prioritairement à la recherche documentaire.

Sur les postes mis à disposition du public, la consultation peut être écourtée par le personnel selon l'affluence. La consultation du catalogue et des ressources numériques de la bibliothèque restent prioritaires.

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

Responsabilité

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



L'usagère ou l'utilisateur est responsable des dégâts qu'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.

L'usagère ou l'utilisateur est tenu-e 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.

La bibliothèque décline toute responsabilité en cas d'infraction au Code pénal suisse.

6. Droit d'auteur

Droit de reproduction

L'usagère ou l'utilisateur est seul-e responsable des infractions qu'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.

La bibliothèque décline toute responsabilité en cas d'usage abusif des ouvrages qu'elle met à la disposition du public.

Reproduction de documents

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 sans l'autorisation écrite de la direction de la bibliothèque qui fixe le montant des droits.

Dans tous les cas, un exemplaire justificatif de la publication où figure la reproduction doit être remis à la bibliothèque.

7. Conversion d'une amende en travaux d'utilité publique

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

En ce qui concerne cette bibliothèque, qui est 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.

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.

La décision de conversion d'une amende en travail d'intérêt général est prise par le conseiller administratif en charge du département de la culture. Il fixe à cette personne un délai de 6 mois au plus pour accomplir les heures de travail d'intérêt général.

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

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



8. Dispositions finales et abrogatoires

Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 9 décembre 2014 et abroge toutes les dispositions antérieures.

Approbation

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil administratif de la Ville de Genève dans sa séance du 9 décembre 2014.