



## **Bibliothèque de l'Université de Genève Règlement d'utilisation des espaces**

---

La Bibliothèque de l'Université de Genève (« la Bibliothèque ») est placée sous l'autorité de la Division de l'information scientifique. Sa mission consiste à répondre prioritairement aux besoins de la communauté universitaire en termes de ressources et de prestations documentaires, tout en restant ouverte sur la Cité.

La Bibliothèque est constituée de quatre sites principaux, Uni Arve, Uni Bastions, Uni CMU et Uni Mail, auxquels sont rattachées les collections documentaires par discipline.

Toute personne qui accède aux espaces de la Bibliothèque, consulte ses collections, utilise ses équipements et ses services ou sollicite son personnel, est tenue de prendre connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter.

Le personnel de la Bibliothèque, sous l'autorité du responsable de site, est chargé de veiller au bon fonctionnement du service public. Il est garant du présent règlement et de son application.

Pour le bon fonctionnement de l'établissement, tout-e utilisateur/-trice doit respecter les consignes du personnel de la Bibliothèque.

### **Art. 1 Accès aux espaces**

#### **1.1/ Horaires**

Les horaires d'ouverture de la Bibliothèque sont consultables sur le site internet et portés à la connaissance du public par voie d'affichage sur les différents sites de la Bibliothèque.

#### **1.2/ Conditions d'accès**

La Bibliothèque est un lieu public destiné à l'étude et la recherche.

La consultation sur place est ouverte à toute personne sans distinction d'origine, de sexe, de religion, de nationalité, de langue ou de statut social.

L'accès aux espaces de la Bibliothèque est gratuit et dédié en priorité à la communauté universitaire. En cas d'affluence, le personnel de la Bibliothèque peut réserver l'accès aux places de travail aux membres de la communauté universitaire.

Le public n'est pas autorisé à pénétrer dans les espaces professionnels.

## **Art. 2 Respect des lieux et des personnes**

Il est demandé à chacun de pratiquer les règles de courtoisie et de respect mutuel escomptées dans le cadre d'un lieu public d'études et donc, de s'abstenir de tout acte ou comportement relevant de la sphère strictement privée ou pouvant porter atteinte à la tranquillité des espaces, à la sécurité ou au respect des autres utilisateurs, ainsi qu'à l'intégrité des documents et à la propreté des lieux.

Le calme est exigé dans les salles de lecture en observant un silence studieux et une attitude appropriée. Pour les travaux de groupe qui nécessitent des débats et échanges à voix haute, il est recommandé d'utiliser les cabines consacrées à cet usage.

Les cabines de travail sont destinées exclusivement aux membres de la communauté universitaire. Elles doivent, le cas échéant, faire l'objet d'une réservation en ligne au préalable.

Dans tous les espaces de la Bibliothèque, il est strictement interdit de :

- Manger ou boire (sauf de l'eau ou des boissons dans des contenants refermables)
- Fumer ou vapoter
- Téléphoner
- Introduire de l'alcool, des substances illicites ou des objets dangereux
- Réserver des places de travail
- Introduire des animaux, hormis les chiens accompagnant les personnes malvoyantes ou handicapées
- Déplacer ou détériorer le mobilier
- Circuler en patins à roulettes, rollers ou trottinette
- Afficher, distribuer des prospectus, procéder à des enquêtes ou des sondages ou se livrer à tout commerce ou publicité sans autorisation du responsable de site
- Faire acte de propagande religieuse ou politique.

Sous l'autorité du responsable de site ou par délégation, tout membre du personnel ou l'agent de sécurité peut être amené à exclure toute personne qui, par son comportement ou ses propos, manifesterait un manque de respect envers le public ou des membres du personnel.

La Bibliothèque et l'Université de Genève déclinent toute responsabilité en cas de perte, de vol d'effets personnels ou de toute autre atteinte à ces derniers (détériorations, etc.).

## **Art. 3 Accès aux collections et aux services**

### **3.1/ Accès aux collections**

Tout document qui sort de la Bibliothèque doit être enregistré sur le dossier du lecteur. Les conditions d'emprunt et de retour des documents relèvent du Règlement de prêt pour les bibliothèques scientifiques et universitaires genevoises.

Consulter le Règlement de prêt pour les bibliothèques scientifiques et universitaires genevoises : [unige.ch/-/rp-biblio-ge](http://unige.ch/-/rp-biblio-ge)

La Bibliothèque est placée sous surveillance électromagnétique. En cas de déclenchement du système antivol, la personne doit se présenter au bureau de prêt pour vérification des documents en sa possession.

La Bibliothèque se réserve le droit de faire vérifier le contenu des sacs par son personnel ou par des agents de sécurité si des raisons de sécurité ou d'autres motifs légitimes le justifient.

La consultation des collections s'effectue dans le respect de l'intégrité des documents mis à disposition par la Bibliothèque. Il est interdit de faire des annotations dans les livres, périodiques ou journaux, ainsi que d'arracher ou d'abîmer des pages.

Tout document dégradé engage la responsabilité de l'utilisateur/-trice ; tout dommage lui sera facturé.

### **3.2/ Accès aux ressources numériques**

Dans les espaces de la Bibliothèque, toute personne de la communauté universitaire peut avoir accès aux ressources documentaires avec son propre équipement mobile en se connectant avec son login, via le réseau de l'Université (procédure de connexion disponible sur : [wifi.unige.ch](http://wifi.unige.ch)).

Consulter la page « Comment accéder aux ressources électroniques »  
[unige.ch/biblio/infos/equipement/acceder-aux-ressources-electroniques](http://unige.ch/biblio/infos/equipement/acceder-aux-ressources-electroniques)

Consulter la Charte d'usage des ressources numériques de l'Université de Genève :  
[memento.unige.ch/doc/0296](http://memento.unige.ch/doc/0296)

### **3.3 / Accès aux équipements informatiques et de reproduction**

L'utilisation du matériel informatique de l'Université est destinée prioritairement aux activités de type académique, dans le cadre de la mission d'enseignement, d'étude ou de recherche documentaire.

Consulter la Charte d'usage des ressources numériques de l'Université de Genève :  
[memento.unige.ch/doc/0296](http://memento.unige.ch/doc/0296)

Les **ordinateurs dédiés à la recherche documentaire** sont en accès libre.

Les **ordinateurs de travail** sont réservés aux membres de la communauté universitaire. Les utilisateur/-trice-s doivent être en mesure de présenter leur carte multiservices UNIGE valide à tout moment.

L'Université de Genève met des outils de reproduction à disposition du public. Ils fonctionnent avec la carte multiservices UNIGE ou avec des cartes disponibles à la vente dans des distributeurs situés près des accueils, au guichet d'accueil de la Bibliothèque ou encore à la loge du bâtiment.

La reproduction des œuvres protégées par le droit d'auteur est régie par la loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins.

## **Art. 4 Non-respect du règlement et sanctions**

En cas de refus de se conformer aux articles du règlement ci-dessus, le contrevenant s'expose, selon la gravité des faits, aux sanctions suivantes :

- suspension du droit de prêt
- remboursement du matériel ou des documents ainsi que des frais occasionnés
- exclusion de la Bibliothèque (temporaire ou définitive)
- plainte pénale

Ces sanctions sont mises en œuvre par le/la responsable de site ou le/la directeur/-trice de la Division de l'information scientifique.

En outre, le dossier peut être transmis aux autorités universitaires qui décideront des suites à donner.

## **Art. 5 Dispositions finales et abrogatoires**

### **5.1/ Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 30.05.2016 et abroge toutes les dispositions antérieures.

### **5.2/ Approbation**

Le présent règlement a été approuvé par le Rectorat dans sa séance du 30.05.2016.