



UNIVERSITÉ
DE GENÈVE

DIVISION DE L'INFORMATION
SCIENTIFIQUE (DIS)

REGLEMENT D'UTILISATION DES COLLECTIONS DE LA BIBLIOTHEQUE DE L'UNIVERSITE DE GENEVE

1. Dispositions générales

Le présent règlement fixe les modalités d'utilisation des collections de la Bibliothèque de l'Université de Genève (BUNIGE). Il précise également les droits et devoirs des utilisatrices et des utilisateurs de la BUNIGE.

La BUNIGE fait partie de la Swiss Library Service Platform (SLSP) qui regroupe les bibliothèques mentionnées à la lettre G de l'Annexe. Chacune de ces bibliothèques dispose de son propre règlement. En cas d'emprunt de document, les conditions de la bibliothèque détentrice du document s'appliquent quel que soit le lieu de retrait du document. Les tarifs des services fournis, les frais, les amendes et les rappels sont définis par SLSP (cf. lettres E et F de l'Annexe). Les modalités d'acquittement des tarifs, frais, amendes et rappels sont fixées, le cas échéant, par la bibliothèque concernée.

2. Conditions d'inscription et protection des données

2.1 Inscription

Pour bénéficier des services de SLSP, toutes les utilisatrices et tous les utilisateurs doivent préalablement se créer un compte Switch edu-ID sur la plateforme d'enregistrement de SLSP mentionnée à la lettre A de l'Annexe.

Toute personne physique peut s'inscrire dans SLSP si elle dispose d'une adresse e-mail valide et bénéficier des droits standards prévus à la lettre B de l'Annexe. Certaines restrictions aux services proposés s'appliquent aux utilisatrices et aux utilisateurs selon leur lieu de domicile (cf. lettres C et I de l'Annexe). Ces restrictions ne s'appliquent toutefois pas aux membres de la communauté UNIGE et HUG.

Un seul compte personnel est admis.

Le traitement des données personnelles dans le cadre de SLSP est défini dans la déclaration générale sur la protection des données mentionnée à la lettre A de l'Annexe.

Une fois enregistré-e sur la plateforme SLSP, l'utilisateur-trice peut demander une carte de bibliothèque en présentant une pièce d'identité et/ou une carte de légitimation reconnues valables à un guichet de prêt de la BUNIGE.

2.2 Procuration

Lorsqu'une personne ne peut se déplacer en bibliothèque en raison d'une incapacité (maladie, infirmité ou autre motif considéré comme justifié par la BUNIGE), elle peut donner procuration à un tiers disposant d'une carte de bibliothèque au moyen du formulaire ad hoc (cf. lettre J de l'Annexe).

La procuration doit être remise au guichet de prêt et doit être soumise à l'approbation du/de la responsable des services au public du site concerné.

La procuration prend fin lorsque l'utilisateur-trice communique sa révocation à la BUNIGE.

3. Prestations

Les collections de la BUNIGE sont mises à la disposition du public en consultation sur place, en prêt à domicile ou sous forme numérique.

Le prêt à domicile est accordé à toute personne titulaire d'une carte de bibliothèque valide et inscrite selon chiffre 2.1 du présent règlement.

La carte de bibliothèque permet en outre l'accès aux collections des bibliothèques membres de SLSP (cf. lettre G de l'Annexe) et du réseau BibliOpass (cf. lettre H de l'Annexe) aux conditions définies par SLSP et par la

bibliothèque concernée.

4. Obligations

4.1 des utilisatrices, des utilisateurs	<p>La carte de bibliothèque - ou sa copie numérisée sur un appareil portable au moyen d'une application ad hoc - doit être présentée pour toute transaction liée au prêt, elle est personnelle et intransmissible.</p> <p>Une pièce d'identité et/ou une carte de légitimation reconnues valables peuvent être demandées en tout temps lors de transactions au guichet du prêt à des fins d'identification.</p> <p>L'utilisateur-trice est seul-e responsable de l'usage qui est fait de sa carte de bibliothèque et/ou de ses identifiants et des frais qui en découlent.</p> <p>L'utilisateur-trice doit garantir l'exactitude et la véracité de ses données et il/elle doit mettre à jour et/ou procéder à toute modification de ses données dans son compte Switch edu-ID.</p> <p>En cas de perte ou de vol de la carte de bibliothèque, l'utilisateur-trice est responsable de désactiver sa carte dans son compte Switch edu-ID dans les meilleurs délais.</p> <p>Les documents appartenant à la BUNIGE peuvent être rendus dans les différents sites de la BUNIGE.</p> <p>L'utilisateur-trice est seul-e responsable de l'usage qu'elle ou il fait des ressources mises à sa disposition. Il doit veiller notamment au respect des dispositions légales applicables, notamment en matière de droit d'auteur.</p>
4.2 de la BUNIGE	<p>La BUNIGE est autorisée à communiquer des informations relatives aux utilisateurs-trices inscrites et aux transactions de prêt dans le respect de la législation applicable en matière de protection des données.</p>

5. Restrictions de prêt

La BUNIGE est autorisée à restreindre le prêt ou à exclure du prêt des documents sur la base de justes motifs, notamment pour des raisons de disponibilité, de conservation, de protection des droits selon la législation en matière de droit d'auteur.

6. Frais et sanctions

6.1 Rappels et amendes	<p>Les documents en prêt doivent être rendus dans les délais prescrits. A l'issue du délai de prêt, une procédure de rappel est lancée.</p> <p>Tout document non rendu dans le délai fait l'objet d'amendes même si aucun rappel n'a été reçu.</p> <p>A l'issue de la procédure de rappel, si le document n'est pas restitué, il sera considéré comme perdu et fera l'objet de frais administratifs supplémentaires (cf. lettre E de l'Annexe) outre son remplacement.</p> <p>Tout document commandé par l'intermédiaire de la BUNIGE, auprès d'une autre bibliothèque en Suisse ou à l'étranger et non retiré ni consulté fait l'objet d'une amende par volume ou par copie papier d'article ou de chapitre de monographie (cf. lettre E de l'Annexe).</p> <p>Les amendes et les frais découlant des différentes prestations de la BUNIGE sont facturés par SLSP.</p> <p>Le paiement des amendes et des frais est possible uniquement sur facture et est</p>
------------------------	---

dû dans le délai fixé par SLSP. En cas de non-paiement de la facture, la BUNIGE se réserve le droit d'engager des poursuites.

6.2 Détériorations, pertes	En cas de détérioration ou de perte d'un document, un montant équivalent à la valeur du document ou aux frais de sa réparation pourra être exigé, ainsi que les frais administratifs qui en découlent (cf. lettre E de l'Annexe). S'il s'agit d'un volume faisant partie d'une série et ne pouvant être acquis séparément, la série entière peut être rachetée aux frais de l'utilisateur-trice. La BUNIGE fixe le prix des documents non disponibles dans le commerce.
6.3 Vol	Toute personne qui se sera appropriée sans droit un ouvrage d'une bibliothèque sera dénoncée auprès de l'autorité pénale. L'article 6.4 est réservé.
6.4 Exclusion du prêt à domicile et suspension de prestations	L'autorisation d'emprunter des documents à domicile ainsi que l'utilisation d'autres prestations de la BUNIGE peut être suspendue ou retirée à l'utilisateur-trice qui n'aurait pas rendu des documents empruntés dans les délais, qui devrait s'acquitter de frais ou d'amende non réglés, qui aurait commis une infraction au présent règlement y compris aux documents complémentaires de l'article 7 et/ou qui aurait fait un usage abusif de ressources mises à disposition.

7. Documents complémentaires

Le présent règlement est complété par son Annexe, qui en fait partie intégrante, ainsi que par le Règlement d'utilisation des espaces de la BUNIGE.

8. Dispositions finales et abrogatoires

8.1 Entrée en vigueur	Le présent règlement entre en vigueur le 14.12.2020 et abroge toutes les dispositions antérieures.
8.2 Approbation	Le présent règlement a été adopté par le Rectorat de l'Université de Genève dans sa séance du 14.12.2020
8.3 Modifications	Toute modification du présent règlement doit être approuvée par l'autorité mentionnée à l'art. 8.2, à l'exception des modifications apportées à l'Annexe, lesquelles peuvent être validées par la Division de l'information scientifique de l'Université de Genève.

Annexe au Règlement d'utilisation des collections de la Bibliothèque de l'Université de Genève (BUNIGE)

A. Conditions d'inscription et protection des données

Plateforme d'enregistrement de SLSP voir sous
<https://registration.slsp.ch/?iz=unige>

Déclaration générale de protection des données de SLSP voir sous
https://registration.slsp.ch/privacy/Swiss_Library_Service_Platform_AG_FR.pdf

B. Droits standards

Nombre de documents	100 volumes pour la BUNIGE
Durée du prêt standard	28 jours par document
Prolongation	5 prolongations automatiques de 28 jours, si le document n'est pas réservé.
Demande de numérisation	Demandes possibles
Prêt entre bibliothèques	Demandes possibles (nombre de documents inclus dans les 100 volumes)

C. Droits restreints

C.1. Utilisatrices et utilisateurs domiciliés à l'étranger à l'intérieur d'une zone frontalière définie à la lettre I

Nombre de documents	100 volumes pour la BUNIGE
Durée du prêt standard	28 jours par document
Prolongation	5 prolongations automatiques de 28 jours, si le document n'est pas réservé.
Demande de numérisation	Pas de demande possible
Prêt entre bibliothèques	Pas de demande possible

C.2. Utilisatrices et utilisateurs domiciliés à l'étranger en dehors d'une zone frontalière définie à la lettre I

Nombre de documents	5 volumes pour la BUNIGE
Durée du prêt standard	28 jours par document
Prolongation	5 prolongations automatiques de 28 jours, si le document n'est pas réservé.
Demande de numérisation	Pas de demande possible
Prêt entre bibliothèques	Pas de demande possible

D. Carte de bibliothèque

Coût : gratuit

La carte multiservices a valeur de carte de bibliothèque pour les membres de la communauté de l'UNIGE.

Les cartes des bibliothèques membres de SLSP et du réseau BibliOpass sont également valables.

E. Rappels et amendes ; autres frais

1 ^{er} rappel	CHF 5.- par document
2 ^{ème} rappel	CHF 5.- par document (total CHF 10.- par document)
3 ^{ème} rappel	CHF 10.- par document (total CHF 20.- par document)
Frais de remplacement d'un document	Frais équivalents à la valeur réelle du document
Frais administratifs en cas de perte de document	CHF 60.- par document
Frais en cas de document demandé hors BUNIGE et non retiré	CHF 10.- par document (volume ou copie papier d'article ou de chapitre de monographie)

F. Tarifs : fourniture de document

Voir : <https://slsp.ch/fr/fees>

Pour la communauté universitaire UNIGE et HUG :

- Retrait des documents à la BUNIGE : prestation gratuite
- Demande de numérisation adressée depuis « swisscovery UNIGE » : prestation gratuite

G. Liste des bibliothèques membres de SLSP

Voir : <https://registration.slsp.ch/libraries/>

H. Bibliothèques membres du réseau BibliOpass

Voir : <http://www.bibliopass.ch>

I. Liste des codes postaux définissant la zone frontalière genevoise

- 01xxx : Ain
- 74xxx : Haute-Savoie

D'autres zones frontalières sont définies au niveau de SLSP, donnant les droits selon la lettre C.1.

J. Formulaire de procuration

Voir : https://www.unige.ch/biblio_info/index.php/download_file/view/1340/269/