

**Règlement pour la
consultation et la
reproduction des
manuscrits et des ouvrages
de la Réserve à la Salle
Senebier de la Bibliothèque
de Genève**

LC 21 633.2



Adopté par le Conseil administratif le 23 novembre 2011

Entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2012

Le Conseil administratif de la Ville de Genève,

adopte le règlement municipal suivant :

Art. 1 Missions, accès et inscription

¹ Le département des manuscrits de la Bibliothèque de Genève (ci-après : BGE) a pour missions principales de :

- conserver, décrire et communiquer la collection d'archives privées et de manuscrits ;
- enrichir la collection par des acquisitions ayant un lien avec Genève ;
- promouvoir la mise en valeur scientifique de la collection.

² Le département des manuscrits est un service public ouvert, sur présentation d'une pièce d'identité, à toute personne âgée de 18 ans révolus poursuivant une recherche précise. L'inscription est annuelle et gratuite.

³ Les usagers-ères sont invité-e-s à remplir au début de chaque année une formule d'inscription indiquant, entre autres, le sujet de leur recherche, leur éventuel projet de publication, et s'engagent à respecter le présent règlement ainsi que la législation en matière de protection des données personnelles sensibles et de droits d'auteur, soit :

- la loi fédérale sur la protection des données (LPD), du 19 juin 1992, et l'ordonnance relative à la loi fédérale sur la protection des données (OLPD), du 14 juin 1993 ;
- la loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA), du 9 octobre 1992, et l'ordonnance sur le droit d'auteur et les droits voisins (ODAu), du 26 avril 1993.

⁴ Conformément aux dispositions de la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données du 5 octobre 2001 (LIPAD), le département des manuscrits n'est pas autorisé à communiquer des informations relatives aux personnes inscrites, ni aux opérations de prêt.

Art. 2 Remise des publications

Les usagers-ères s'engagent à remettre gratuitement à la BGE un exemplaire des publications imprimées, mult copiées ou numériques fondées entièrement ou en partie sur les documents consultés.

Art. 3 Horaires de la salle de travail

¹ La consultation des manuscrits et des ouvrages conservés à la Réserve a lieu uniquement dans la Salle Senebier, sous la surveillance du personnel de service.

² Les horaires et les périodes de fermeture de la Salle Senebier sont indiqués sur le site Internet de la BGE.

Art. 4 Service de recherches

Le-la conservateur-trice du département des manuscrits et le personnel qui l'assiste facilitent les recherches et l'utilisation des documents. Ils répondent, oralement ou par écrit, aux demandes justifiées et ponctuelles présentées par les usagers-ères.

Art. 5 Prescriptions générales

¹ Avant de pénétrer dans la Salle Senebier, les usagers-ères sont prié-e-s de déposer leurs effets personnels (sacs, livres, classeurs, étuis d'ordinateurs portables, etc.) dans les casiers mis à leur disposition à l'entrée de la Salle Bonivard. Les vestes et manteaux doivent être laissés sur le portemanteau de la Salle Senebier.

² A l'exception des ouvrages de la bibliothèque de la Salle Senebier et des ouvrages de la Réserve, les imprimés n'y sont donnés en consultation que lorsqu'ils sont nécessaires à l'étude de manuscrits.

³ Il n'est pas permis de fumer, de manger et de boire, de parler à voix haute ou de gêner de quelque façon que ce soit le travail des usagers-ères. L'usage des téléphones portables n'est pas admis.

⁴ Il est interdit aux usagers-ères de sortir les documents de la Salle Senebier.

⁵ L'accès aux magasins ou à la Réserve est interdit au public.

Art. 6 Restrictions de consultations

¹ La consultation des documents inventoriés conservés au département des manuscrits est libre, sauf exceptions dûment signalées. La consultation des documents déposés ou non catalogués est soumise à l'autorisation du-de la conservateur-trice.

² Des conditions ou des restrictions particulières peuvent être imposées en cas de consultation de pièces précieuses ou fragiles, afin d'en assurer la conservation et la sécurité. Pour les originaux particulièrement délicats ou fréquemment étudiés, l'utilisateur consultera les documents de substitution disponibles (copies, microfilms, photographies, éditions en fac-similé) s'il ne peut démontrer l'absolue nécessité du recours à l'original.

³ L'accès à certains manuscrits peut être limité pour des motifs juridiques (droits de propriété en ce qui concerne les dépôts, droits d'auteur ou droits de la personnalité). L'utilisateur s'engage à respecter ces droits dans l'utilisation des documents. Il-elle est tenu-e en outre, avant chaque publication de textes ou d'œuvres de toute nature couverts par les droits d'auteur (jusqu'à 70 ans après la date du décès de l'auteur) ou de la personnalité, d'obtenir l'assentiment de leurs détenteurs-trices. L'utilisateur est responsable de l'usage qu'il-elle fait des documents consultés dans ses travaux et publications.

Art. 7 Commande des documents

¹ La commande de documents peut être faite sur place, par téléphone ou par correspondance à l'adresse postale ou électronique (Bibliothèque de Genève, département des manuscrits, Les Bastions, CH-1211 Genève 4, ou mss.bge@ville-ge.ch), pour le jour même ou l'un des sept jours consécutifs à la demande. Le-la requérant-e prendra soin de préciser, auprès du-de la surveillant-e de la salle, la date du jour où il-elle souhaite consulter les documents.

² Toute demande de consultation doit être faite conformément aux indications des bulletins imprimés disponibles dans la salle (verts pour les manuscrits, blancs pour les ouvrages de la Réserve). Il est exigé de remplir lisiblement un bulletin pour chaque cote demandée.

³ Pour le jour même, les bulletins sont à déposer auprès du-de la surveillant-e jusqu'à 9h30, pour la distribution du matin, et jusqu'à 14h30, pour la distribution de l'après-midi.

Art. 8 Communication des documents

¹ Sauf autorisation spéciale du département des manuscrits, il ne peut être communiqué à la fois à la même personne plus de six volumes manuscrits, ou plus d'un seul dossier quand il s'agit de documents non reliés.

² Les manuscrits ou les ouvrages de la Réserve non consultés pendant deux semaines seront remis à la Réserve.

Art. 9 Manipulations des documents

¹ Les usagers-ères sont tenus-es de manipuler les documents avec soin et précaution. Il leur est demandé de signaler immédiatement les dommages et les manques constatés. Si aucune observation n'est faite, il est admis que les dossiers reçus étaient en ordre et complets.

² Pour la prise de notes, seul l'emploi du crayon ou d'un ordinateur portable est autorisé.

³ Lors de la consultation, les règles suivantes doivent être respectées :

- a) ne pas modifier l'ordre des pièces ou extraire une pièce d'un dossier ou d'un classeur,
- b) ne pas annoter, souligner, biffer les documents consultés, retrancher ou enlever un élément quelconque,
- c) ne pas modifier les cotes,
- d) ne pas promener de crayon sur les pages,
- e) ne pas passer les doigts sur les documents,
- f) ne pas s'appuyer sur les registres, ni les utiliser comme sous-main (des lutrins et supports en mousse sont à disposition),
- g) ne pas exposer les documents au soleil,
- h) ne pas décalquer.

Art. 10 Fin de la consultation

Les usagers-ères doivent mettre en ordre les documents consultés avant l'heure de fermeture de la salle Senebier et indiquer au-à la surveillant-e si la consultation est terminée ou, le cas échéant, quand elle sera reprise.

Art. 11 Citation des sources/édition

Pour toute citation extraite des matériaux consultés ou en cas de publication (partielle ou intégrale), l'utilisateur doit indiquer la mention exacte et précise de leur provenance (Bibliothèque de Genève, cote, volume, feuillet, ...) et, à moins d'en avoir été dispensé par la direction, remettre au département des manuscrits un exemplaire de la publication pour la BGE. L'édition intégrale ou partielle de manuscrits ou de documents d'archives appartenant à la BGE est soumise à autorisation.

Art. 12 Reproduction des manuscrits et des ouvrages de la Réserve

¹ Afin de préserver l'état de conservation des originaux, il est demandé aux usagers-ères de modérer leurs demandes de reproduction et de ne les formuler que dans les cas strictement indispensables à leurs recherches.

² Le personnel du département des manuscrits ou du service de reprographie est seul compétent pour décider du procédé de reproduction applicable en fonction de la nature, de l'état de conservation et du format de l'original. De plus, la BGE se réserve le droit d'édicter des prescriptions spéciales dans tous les cas où elle le jugera nécessaire.

Art. 13 Procédure et tarifs

¹ Les usagers-ères qui souhaitent des reproductions de manuscrits ou d'ouvrages de la Réserve (photocopies, photographies, microfilms, tirages sur papier de microfilms, numérisations) doivent remplir une demande de reproduction et un bulletin de commande.

² Le conseiller administratif ou la conseillère administrative en charge du département de la culture et du sport fixe les tarifs de reproduction par voie de directive. Celle-ci est disponible à la Salle Senebier et sur Internet.

³ Les commandes de copies sont à payer et à retirer contre présentation du talon du bulletin de commande à la Salle de lecture de la BGE, après un délai d'une semaine à un mois environ selon le mode de reproduction.

⁴ Il est également possible de procéder par courrier ou par téléphone et de recevoir par la poste les reproductions désirées (en colis inscrit pour la Suisse ou recommandé pour l'étranger). Dans ce cas, le travail est effectué et expédié après réception du paiement, selon le devis établi préalablement.

⁵ A titre exceptionnel, les usagers-ères équipés-es d'un appareil numérique ou d'un appareil traditionnel sans flash peuvent prendre sur place les photographies isolées dont ils ont besoin pour leurs recherches, moyennant la signature d'une formule ad hoc, et à condition que les prises de vue ne nuisent pas à la bonne conservation du document photographié et ne perturbent pas la tranquillité de la salle de travail. Le souhait de prendre des photos ne saurait justifier la communication d'un original à la place d'un microfilm.

Art. 14 Lecteurs-reproducteurs de microfilms

Pour la reproduction de documents déjà microfilmés et sous réserve des conditions régulières de consultation, deux lecteurs-reproducteurs de microfilms sont à la disposition des usagers-ères. Ils fonctionnent avec les cartes de photocopies délivrées par la BGE.

Art. 15 Droits de reproduction

¹ Les reproductions sont exclusivement réservées à l'usage privé de l'utilisateur. Pour la remise à une tierce personne, l'exposition, la publication ou l'usage commercial, l'autorisation du conservateur-trice doit être demandée par écrit.

² En cas de publication, l'éditeur-trice doit indiquer la mention exacte et précise de la provenance des pièces reproduites (Bibliothèque de Genève, cote, volume, feuillet, ...) et, à moins d'en avoir été dispensé par la direction, remettre à la BGE un exemplaire justificatif de l'ouvrage imprimé. Le crédit photographique mentionnera le nom du photographe.

³ L'utilisateur doit en outre être attentif-ve à l'existence éventuelle de droits de propriété ou d'auteur. Les démarches pour trouver les ayants droit et les frais qui pourraient en résulter incombent à l'utilisateur.

Art. 16 Reproduction par l'utilisateur ou par un-e photographe extérieur-e

¹ Le service de reprographie de la BGE est en principe seul habilité à exécuter des copies.

² En cas de photographies par un-e opérateur-trice extérieur-e, les prises de vue ont lieu dans les locaux de la BGE, éventuellement en présence d'un-e employé-e et, s'il y a lieu, suivant ses indications. L'opérateur-trice et son-sa mandant-e sont responsables de tout incident dû à leur imprudence ou provoqué par la non observation des indications données par le personnel de la BGE.

³ Le-la photographe mandaté-e par le-la requérant-e s'engage à céder à la Ville de Genève l'intégralité de ses droits et à remettre à la BGE la prise de vue, quel que soit son support, de chaque pièce photographiée. La BGE reste propriétaire de la prise de vue, qui ne peut être utilisée sans son autorisation à une autre destination que celle indiquée initialement.

Art. 17 Dispositions finales

¹ Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2012.

² Il abroge et remplace le règlement pour la consultation des manuscrits et des estampes de la Bibliothèque publique et universitaire du 7 janvier 1908 ainsi que toute autre disposition antérieure.