

**Règlement pour l'usage de la bibliothèque, la consultation et la reproduction des manuscrits et des ouvrages imprimés de l'Institut et Musée Voltaire** LC 21 638



*Adopté par le Conseil administratif le 9 novembre 2011*

Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2012

*Le Conseil administratif de la Ville de Genève,*

*adopte le règlement municipal suivant :*

**Art. 1 Missions, accès et inscription**

<sup>1</sup> La bibliothèque de l'Institut et musée Voltaire (ci-après : IMV) a pour missions principales :

- a) de conserver, décrire et communiquer la collection d'archives privées, de manuscrits, ainsi que de documents imprimés et iconographiques relatifs à Voltaire, à son séjour à Genève, ou plus généralement au siècle des Lumières ;
- b) d'enrichir les collections par des acquisitions en rapport avec les domaines mentionnés ci-dessus ;
- c) de promouvoir la mise en valeur scientifique des collections.

<sup>2</sup> La bibliothèque de l'IMV est ouverte à tout usager-ère pouvant justifier d'une recherche sur le dix-huitième siècle et dont la demande aura été ratifiée par la conservatrice ou le conservateur en charge des collections.

<sup>3</sup> Les usagers-ères sont invité-e-s lors de leur première visite à remplir 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.

<sup>4</sup> 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), la bibliothèque de l'IMV n'est pas autorisée 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 bibliothèque un exemplaire des publications imprimées, multicoopiées ou numériques fondées entièrement ou en partie sur les documents consultés.

**Art. 3 Horaires de la salle de travail**

<sup>1</sup> La bibliothèque est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h. Des modifications horaires pouvant intervenir de manière ponctuelle, il est prudent d'annoncer sa visite en téléphonant auparavant à l'Institut.

<sup>2</sup> Une période de fermeture peut intervenir durant l'année si les circonstances l'exigent.

**Art. 4 Accès aux catalogues et imprimés**

<sup>1</sup> Le-la conservateur-trice de la bibliothèque de l'IMV ainsi que 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.

<sup>2</sup> Plusieurs catalogues sont mis à disposition.

<sup>3</sup> Pour les imprimés, l'écran destiné au public de la salle de lecture et un fichier papier réunissent la totalité des références disponibles.

<sup>4</sup> Le catalogue des manuscrits est accessible dans un classeur spécialisé que l'on trouve près de l'écran, ou via le moteur de recherche « VOLAGE » accessible depuis le site internet de l'IMV.

<sup>5</sup> Le catalogue multimédia est disponible dans un classeur spécialisé qu'on trouvera près de l'écran.

## **Art. 5 Prescriptions générales**

<sup>1</sup> Avant de pénétrer dans la bibliothèque, les usagers-ères sont priés-es de déposer leurs effets personnels (sacs, livres, classeurs, étuis d'ordinateurs portables, etc...) dans les casiers mis à leur disposition au sous-sol de l'Institut. Les vestes et manteaux doivent être laissés sur le portemanteau au sous-sol.

<sup>2</sup> 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. L'accès des chiens-guides pour personne handicapée est réservé.

<sup>3</sup> Il est interdit aux usagers-ères de sortir les documents de la bibliothèque de l'IMV.

<sup>4</sup> L'accès aux magasins est interdit au public.

<sup>5</sup> En signant le présent règlement, les usagers-ères s'engagent à en respecter tous les articles, sous peine de voir prononcée leur exclusion de la salle de lecture.

<sup>6</sup> L'utilisation de l'écran destiné au public est réservée à la consultation des catalogues du réseau des bibliothèques de Suisse occidentale (ci-après : RERO) et à celle des catalogues en ligne des autres bibliothèques, à l'exclusion de toute autre forme de connexion.

<sup>7</sup> Toute utilisation illégale ou immorale des écrans publics conduira à l'exclusion de la bibliothèque par le Conseil administratif sur proposition de la conservatrice ou du conservateur.

## **Art. 6 Restrictions de consultations**

<sup>1</sup> La consultation des documents inventoriés, déposés ou non catalogués conservés à la bibliothèque de l'IMV est soumise à l'autorisation du/de la conservateur-trice.

<sup>2</sup> Des conditions ou des restrictions particulières peuvent être mises de cas en cas à la 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.

<sup>3</sup> 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) 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**

<sup>1</sup> La commande de documents peut être faite sur place, par téléphone ou par correspondance à l'adresse postale ou électronique (Institut et musée Voltaire, Rue des Délices 25, 1203 Genève, ou institut.voltaire@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 bibliothécaire de l'Institut, la date du jour où il-elle souhaite consulter les documents.

<sup>2</sup> Les imprimés sont accessibles sur demande après remplissage d'une fiche portant la cote du document. En cas de problème ou de recherche bibliographique, l'utilisateur est invité-e à prendre l'attache de la ou du bibliothécaire de l'institut. La consultation des manuscrits nécessite le remplissage d'une fiche spécifique.

## **Art. 8 Communication des documents**

<sup>1</sup> Les imprimés des magasins non consultés pendant deux jours seront remis à leur place. Une nouvelle demande sera alors nécessaire pour les consulter.

<sup>2</sup> Les manuscrits et les ouvrages antérieurs à 1900 retournent en magasin à la fin de chaque journée.

### **Art. 9 Manipulations des documents**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> L'utilisation d'un ordinateur portable est autorisée.

<sup>3</sup> 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 bibliothèque et indiquer au-à la bibliothécaire si la consultation est terminée ou, le cas échéant, quand elle sera reprise.

### **Art. 11 Citation des sources/édition**

<sup>1</sup> 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 (IMV, cote, volume, feuillet, ...) et, à moins d'en avoir été dispensé par la direction de la Bibliothèque de Genève (ci-après : BGE), remettre à la bibliothèque de l'IMV un exemplaire de la publication. L'édition intégrale ou partielle de manuscrits ou de documents d'archives appartenant à la bibliothèque est soumise à autorisation.

<sup>2</sup> 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. 12 Reproduction des manuscrits et des ouvrages**

<sup>1</sup> Un service de reprographie est mis à la disposition des usagers-ères aux conditions définies par le règlement de la BGE du 3 octobre 2007 (LC 21 633).

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Le personnel de l'IMV 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 bibliothèque se réserve le droit d'édicter des prescriptions spéciales dans tous les cas où elle le jugera nécessaire.

<sup>4</sup> Les photocopies d'ouvrages antérieurs à 1900 sont prohibées.

### **Art. 13 Procédure et tarifs**

<sup>1</sup> 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. Ils s'adressent ensuite au ou à la bibliothécaire en fonction.

<sup>2</sup> La conseillère administrative ou le conseiller administratif en charge du département de la culture et du sport fixe les tarifs de reproduction des bibliothèques par voie de directive.

<sup>3</sup> Le paiement se fait à la réception de l'IMV, sur présentation du bulletin de commande.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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, un lecteur-reproducteur de microfilms est à la disposition des usagers-ères. Il fonctionne avec les cartes de photocopies délivrées par la bibliothèque.

#### **Art. 15 Démarches diverses**

Pour toute demande particulière, suggestion ou contestation, l'utilisateur est prié-e de se mettre en rapport avec la conservatrice ou le conservateur.

#### **Art. 16 Conversion d'une amende en travaux d'utilité publique**

<sup>1</sup> L'article 6 du règlement de prêt pour les bibliothèques scientifiques et universitaires genevoises du 1<sup>er</sup> février 2006 règle la question des émoluments et des sanctions.

<sup>2</sup> En ce qui concerne la bibliothèque de l'IMV, 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Le travail d'intérêt général doit être accompli au profit de l'institution de la Ville de Genève concernée. Il n'est pas rémunéré.

<sup>5</sup> La décision de conversion d'une amende en travail d'intérêt général est prise par le conseiller administratif ou la conseillère administrative en charge du département de la culture et du sport. Il fixe à cette personne un délai de 6 mois au plus pour accomplir les heures de travail d'intérêt général.

<sup>6</sup> En principe, une amende d'un montant de CHF 100.- équivaut à 8 heures de travail d'intérêt général.

<sup>7</sup> Si, malgré un avertissement, la personne n'exécute pas le travail d'intérêt général, le conseiller administratif ou la conseillère administrative en charge du département de la culture et du sport peut décider de maintenir l'amende.

#### **Art. 17 Entrée en vigueur**

Le présent règlement entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2012. Il remplace et abroge toutes les dispositions antérieures.