

Règlement de la Bibliothèque musicale de la Ville de Genève

LC 21 639



Adopté par le Conseil administratif le 3 octobre 2007

Avec les dernières modifications intervenues au 9 novembre 2011

Entrée en vigueur le 3 octobre 2007

Le Conseil administratif de la Ville de Genève,

adopte le règlement municipal suivant :

Préambule

La Bibliothèque musicale de la Ville de Genève (ci-après : la Bibliothèque) a pour mission de conserver, d'enrichir et de rendre accessible un fonds de musique imprimée et de documents en rapport avec la musique et le patrimoine culturel genevois. Les fonds sont constitués de différents matériels lui appartenant ou qui lui sont confiés par des tiers.

Les documents sont mis gratuitement à la disposition des usagères et usagers de la Bibliothèque, 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 (ci-après : RBG), notamment les droits et obligations des usagers et usagères, est applicable pour le surplus.

Chapitre 1 Accès aux documents ⁽¹⁾

Art. 1 Accès libre

Une partie des documents, des consultatifs (dictionnaires, encyclopédies), des périodiques, des ressources numériques et Internet sont en accès libre dans la Salle de lecture et le Libre accès. Ils sont consultables directement à ces endroits.

Art. 2 Magasins

Les autres documents sont rangés dans des magasins fermés au public.

Art. 3 Dépôts extérieurs

¹ Certains documents sont conservés dans des dépôts extérieurs, ils sont signalés comme tels dans le catalogue informatisé.

² Le prêt ou la consultation de ces documents est soumis à un délai de livraison.

Chapitre 2 Prêt à domicile

Art. 4 Prestations

Le prêt à domicile se réfère au règlement de prêt des bibliothèques scientifiques et universitaires genevoises (LC 21 632) pour ce qui est commun aux bibliothèques du RBG. Il se réfère également aux articles du présent règlement pour les particularités de la Bibliothèque.

Art. 5 Inscription

¹ Les inscriptions des usagères et usagers sont prises au Bureau de prêt.

Caution

² Les personnes n'appartenant pas aux catégories décrites dans le règlement de prêt des bibliothèques scientifiques et universitaires genevoises peuvent emprunter des documents à titre exceptionnel moyennant le dépôt d'une caution. Les modalités sont fixées par la direction de la Bibliothèque.

³ La Bibliothèque conserve la carte de lectrice ou lecteur (ci-après : la carte) et demande une caution globale de CHF 200.-.⁽²⁾

⁴ La caution sert de garantie en cas de perte de document, de détérioration ou de retard.

⁵ 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.⁽¹⁾

⁶ 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 et que le dépositaire n'a pas emprunté de documents pendant cette période, la caution reste définitivement acquise à la Bibliothèque.⁽¹⁾

Droits élargis

⁷ La Bibliothèque n'accorde pas de droits élargis tels que mentionnés dans le règlement de prêt des bibliothèques scientifiques et universitaires genevoises (LC 21 632).⁽²⁾

Mineurs de moins de 16 ans

⁸ Les mineurs de moins de 16 ans peuvent s'inscrire par dérogation de la direction.⁽²⁾

Art. 6 Mise à disposition des documents

Commande de document en magasin

¹ L'usagère ou l'utilisateur peut demander les documents en magasins en remplissant des bulletins à déposer au Bureau de prêt avec sa carte.

Retrait

² Avant d'emporter un document, l'usagère ou l'utilisateur doit s'assurer qu'il est en bon état et signaler toute détérioration notable ou parties manquantes pour dégager sa responsabilité.⁽²⁾

Prolongations

³ Les délais de prêt doivent être respectés.

⁴ Les prolongations peuvent se faire par Internet, par téléphone ou directement au Bureau de prêt.

Retour

⁵ La restitution des documents a lieu pendant les heures d'ouverture de la Bibliothèque. Le retour des documents par correspondance n'est pas autorisé.

⁶ La restitution partielle d'un document formé de plusieurs parties n'est pas autorisée.

Art. 7 Restrictions de prêt

¹ Certains documents ne peuvent être empruntés mais ils peuvent être consultés dans la Salle de lecture.

² Ce sont notamment :

- a) les documents mentionnés « prêt exclu » ou « consultation sur place » ;⁽²⁾
- b) les documents de référence et les consultatifs disposés dans la Salle de lecture ;
- c) le dernier numéro des périodiques exposés en salle de lecture ;
- d) les documents anciens (livres avant 1850, brochures et partitions d'avant 1900) ;⁽²⁾
- e) les manuscrits ;
- f) les archives ;
- g) d'une manière générale, tous les documents précieux et/ou fragiles.

³ La Bibliothèque est autorisée à restreindre le prêt de certains documents, voire les en exclure, 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 (LDA) ainsi que pour d'autres raisons jugées importantes.

⁴ Demeure réservé le prêt à domicile des documents déposés à la Bibliothèque par des tiers, dont les conditions d'accès sont régies par une convention de dépôt qui fait foi en la matière.

Art. 8 Utilisation des documents par des tierces personnes

L'usagère ou l'utilisateur est personnellement responsable des documents empruntés à son nom, notamment en ce qui concerne les délais de retour, les dommages ou les pertes, y compris pour les documents dont l'usage est partagé par plusieurs personnes lors d'exécutions musicales par des ensembles et des orchestres.

Art. 9 Prêt des matériels d'exécution

¹ Les matériels pour l'exécution d'œuvres symphoniques, lyriques ou chorales sont réservés à l'usage des ensembles ou orchestres constitués.

² Le délai pour retirer des matériels d'exécution est fixé à un jour ouvrable au minimum suivant la demande, pour les besoins de vérification et de préparation du matériel par le personnel de la Bibliothèque.

³ La durée du prêt des matériels est fixée en fonction de la date d'exécution, avec une limite de dix mois au maximum.

⁴ Les parties d'un matériel d'orchestre ne peuvent pas être empruntées séparément. Elles peuvent toutefois être consultées sur place.

Art. 10 Détériorations ou pertes

¹ L'usagère ou l'utilisateur est responsable des documents empruntés.

² En cas de détérioration, même accidentelle, annotation ou crayonnage, les frais de réparation, de restauration ou de remplacement sont facturés au prix coûtant.

³ Les annotations musicales (coups d'archet, tempo, etc.) sont tolérées dans les partitions musicales pour autant qu'elles soient faites au crayon à papier.

⁴ Il est interdit d'apposer du ruban adhésif sur les documents ou de les agraffer.

⁵ Les réparations éventuelles des ouvrages seront effectuées exclusivement par la Bibliothèque, aux frais de l'emprunteur.

⁶ Si le document fait partie d'une série ou d'un matériel d'exécution et s'il ne peut être acquis séparément, le matériel ou la série entier(e) est racheté(e) aux frais de l'emprunteur.

⁷ En cas de perte, des frais de dossiers sont perçus en plus du prix du document et de la reliure.

Art. 11 Sanctions

¹ 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.

² 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.

Chapitre 3 Consultation sur place

Art. 12 Prestations

¹ La Salle de lecture et le Libre accès sont publics et accessibles à toute personne.

² Ces salles sont destinées en priorité aux usagères et usagers qui utilisent les ressources de la Bibliothèque.

³ Les documents déposés dans la Salle de lecture et le Libre accès sont à la disposition des usagères ou usagers, sans formalité.⁽²⁾

Art. 13 Inscription ⁽²⁾

¹ La carte permet l'accès aux documents en magasin.

² Toute personne qui n'a pas de carte et qui se propose de consulter sporadiquement des documents en magasin doit déposer une pièce d'identité auprès du Bureau de prêt.

Art. 14 Mise à disposition des documents ⁽²⁾

Commande

¹ L'usagère ou l'utilisateur peut demander des documents en magasin en remplissant des bulletins de demande à déposer au Bureau de prêt.

Retrait

² Avant de consulter un document, les usagères et utilisateurs doivent s'assurer qu'il est en bon état et signaler toute détérioration notable pour dégager leur responsabilité.

Retour

³ Avant de quitter la Bibliothèque, l'usagère ou l'utilisateur doit remettre au Bureau de prêt, en échange de sa carte ou de sa pièce d'identité, les documents qu'il a consultés.

Documents précieux et anciens

⁴ Les documents précieux et anciens sont consultés dans la Salle de lecture. Pour leurs notes personnelles effectuées sur un bloc-notes séparé des œuvres anciennes ou précieuses, les usagères et les utilisateurs doivent utiliser le crayon à papier. Les stylos et autres instruments d'écriture à encre sont strictement interdits.

⁵ L'usage de gants et de mousses de protection pour les ouvrages, fournis par la Bibliothèque, peut être imposé selon les documents.

Art. 15 Obligations des usagères, des utilisateurs

¹ Les usagères et utilisateurs de la Salle de lecture et du Libre accès doivent s'abstenir de tout acte ou comportement pouvant porter atteinte à la tranquillité des salles, à la sécurité des usagères et utilisateurs ainsi qu'aux documents ou à l'hygiène et à la propreté des lieux.

² La direction de la Bibliothèque peut prendre toute disposition propre à prévenir tout dommage.

³ Il est interdit :

- a) de sortir de la Bibliothèque les documents consultables uniquement sur place ;
- b) de sortir un document de la Bibliothèque sans qu'il ait préalablement été enregistré au prêt.

⁴ Le personnel de la Bibliothèque peut exiger d'une usagère ou d'un utilisateur qu'elle-il montre le contenu de son sac ou les documents emportés.

⁵ Sont en outre interdits dans la Salle de lecture et le Libre accès : la fumée, la nourriture et les boissons, les fonctions sonores des téléphones et ordinateurs portables, les patins à roulettes, les animaux, le colportage et la mendicité.

⁶ L'accès des chiens-guides pour personne handicapée est réservé.⁽²⁾

⁷ La direction décline toute responsabilité en cas de perte, notamment de vol, des effets personnels. De plus, il est interdit de laisser dans la Bibliothèque des effets personnels en dehors des heures d'ouverture des salles. Les objets laissés dans les locaux de la Bibliothèque seront remis au Service des objets trouvés.

Art. 16 Sanctions ⁽²⁾

En cas d'infraction au règlement, l'autorisation de consulter les ouvrages peut être annulée momentanément, par la direction de la Bibliothèque, ou définitivement par le Conseil administratif de la Ville de Genève.

Art. 17 Reproductions ⁽²⁾

¹ Les reproductions des documents de la Salle de lecture et du Libre accès peuvent être faites librement. Les reproductions des documents en magasin sont soumises à l'autorisation du personnel de la Bibliothèque.

² Une photocopieuse est mise à disposition des usagères et utilisateurs.

³ Les ouvrages doivent être manipulés avec le plus grand soin.

⁴ Il est interdit de photocopier les documents précieux ou anciens antérieurs à 1850 et tous ceux dont l'état (format, papier, reliure ou autre) pourrait être endommagé par cette opération.

⁵ Une demande de reproduction peut aussi être déposée auprès du personnel de la Bibliothèque. Le travail sera effectué par le service de reprographie de la Bibliothèque de Genève (BGE).

⁶ 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.⁽²⁾

Chapitre 4 Prêt entre bibliothèques

Art. 18 Service de prêt entre bibliothèques

La Bibliothèque ne fait pas de prêt entre bibliothèques. Les usagères et usagers qui désirent bénéficier de ce service doivent s'adresser à la Bibliothèque de Genève (BGE) ou à l'une des bibliothèques du RBG habilitées à effectuer ce service.

Chapitre 5 Internet

Art. 19 Accès

¹ L'accès à Internet est gratuit. L'utilisation d'Internet est réservée en priorité à la recherche de documentaires, à la consultation de catalogues et des ressources numériques de la Bibliothèque.

² L'accès aux forums, « chat » et jeux n'est pas autorisé.

³ Il est possible d'imprimer des recherches contre le paiement d'un montant déterminé par la Bibliothèque.

⁴ La consultation peut être limitée dans le temps par le personnel selon l'affluence des demandes. La consultation des catalogues de la Bibliothèque reste prioritaire.

⁵ La Bibliothèque n'assume pas de conseils et de dépannages informatiques.

Art. 20 Responsabilité

¹ Tout abus (utilisation illégale ou contraire aux bonnes mœurs, déprédation, etc.) entraînera l'exclusion de la Bibliothèque.

² L'usagère ou l'utilisateur est responsable des dégâts qu'elle occasionne aux matériels et aux programmes informatiques, propriétés 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.

³ L'usagère ou l'utilisateur est tenu 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.

⁴ La Bibliothèque décline toute responsabilité en cas d'infraction au Code pénal suisse.

Chapitre 6 Droit d'auteur - Droit de reproduction

Art. 21 Responsabilité

¹ 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'auteur et les droits voisins du 9 octobre 1992 (LDA), ainsi qu'à l'encontre de toutes autres dispositions à ce sujet.

² La Bibliothèque décline toute responsabilité en cas d'usage abusif des ouvrages qu'elle met à la disposition du public.

Art. 22 Reproduction et diffusion

¹ 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 (imprimé, photographique, support électronique, etc.) sans l'autorisation écrite de la direction de la Bibliothèque qui fixe le montant des droits.

² Dans tous les cas, un exemplaire justificatif de la publication où figure la reproduction doit être remis à la Bibliothèque.

Chapitre 7 Conversion d'une amende en travaux d'utilité publique ⁽¹⁾

Art. 23 Emoluments – sanctions – rappels

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

Art. 24 Conversion d'une amende

En ce qui concerne cette bibliothèque qui est sous sa responsabilité, la Ville de Genève offre, de manière exceptionnelle et sous certaines conditions spécifiques, la possibilité de convertir une amende en travail d'utilité publique.

Art. 25 Conditions

¹ 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.

² La décision de conversion d'une amende en travail d'intérêt général est prise par la conseillère administrative ou le conseiller administratif en charge du département de la culture et du sport. Il fixe à cette personne un délai de six mois au plus pour accomplir les heures de travail d'intérêt général.

³ En principe, une amende d'un montant de CHF 100.- équivaut à 8 heures de travail d'intérêt général.

⁴ Si, malgré un avertissement, la personne n'exécute pas le travail d'intérêt général, la Conseillère administrative ou le Conseil administratif en charge du département de la culture et du sport peut décider de maintenir l'amende.

Chapitre 8 Dispositions finales et abrogatoires

Art. 26 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 3 octobre 2007 et abroge toutes les dispositions antérieures.

Art. 27 Approbation

Le présent règlement a été approuvé par le Conseil administratif de la Ville de Genève dans sa séance du 3 octobre 2007.