

Règlement pour la consultation et la reproduction des collections du centre d'iconographie

LC 21 633.3



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 Mission, accès et inscription

¹ Le centre d'iconographie genevoise (ci-après : CIG) de la Bibliothèque de Genève (ci-après : BGE) a pour missions principales de :

- conserver, préserver, décrire et communiquer les collections iconographiques du CIG ;
- enrichir les collections par des acquisitions ayant notamment un lien avec Genève et sa région ainsi qu'avec les Genevoises et les Genevois ;
- promouvoir la mise en valeur scientifique de la collection.

² Le CIG est un service public ouvert, sur présentation d'une pièce d'identité, à toute personne âgée de 18 ans révolus poursuivant une recherche précise.

³ Les usagers-ères utilisant des ressources du CIG sont invité-e-s à remplir un formulaire indiquant, entre autres, le sujet de leur recherche (cadre de travail) et leur éventuel projet de publication (but de la recherche). Ils-elles 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 CIG 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 au CIG un exemplaire des publications imprimées, multicoopiées ou numériques fondées entièrement ou en partie sur les documents consultés.

Art. 3 Horaire du CIG

¹ La consultation des collections du CIG a lieu uniquement sous la surveillance du personnel de service, sur rendez-vous.

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

Art. 4 Service des recherches

¹ Le-la conservateur-trice du CIG et le personnel qui l'assiste facilitent les recherches et l'utilisation des documents dans la mesure de leurs moyens. Ils répondent, oralement ou par écrit, aux demandes justifiées et ponctuelles présentées par les usagers-ères.

² Toute demande nécessitant moins de quatre d'heures d'assistance par le personnel du CIG est gratuite. Au-delà, chaque heure est facturée au prix de Fr. 80.- de l'heure. Sur demande, un devis peut être établi.

Art. 5 Prescriptions générales

¹ Avant de pénétrer dans les salles de consultation, les usagers-ères sont prié-e-s de n'apporter que le minimum d'affaires personnelles. Les vestes et manteaux doivent être laissés sur les portemanteaux.

² Il n'est pas permis de fumer, de manger et de boire, de parler à voix haute ou de gêner inutilement les autres usagers-ères ou le personnel dans leur travail. L'usage des téléphones portables n'est pas admis.

³ Il est interdit aux usagers-ères de sortir les documents hors du CIG.

⁴ L'accès aux dépôts est interdit au public.

Art. 6 Restrictions de consultations

¹ Les documents non catalogués ne sont pas accessibles.

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 s'il-si elle ne peut démontrer l'absolue nécessité du recours à l'original.

³ L'accès à certains documents 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.

Art. 7 Commande des documents

¹ La commande de documents peut être faite sur place ou par correspondance à l'adresse postale ou électronique (Centre d'icongraphie genevoise, 2, Passage de la Tour, CH-1205 Genève, ou cig.bge@ville-ge.ch).

² Un délai de deux semaines peut s'écouler entre une demande et la première réponse fournie par le personnel du CIG.

³ Toute demande de reproduction doit être faite en remplissant un formulaire imprimé disponible dans les salles de consultations. Il est exigé de remplir lisiblement le formulaire de commande ou de demande d'autorisation d'utilisation.

Art. 8 Communication des documents

¹ Sauf autorisation spéciale de la direction, les collaborateurs-trices du CIG ne présentent à un-e usager-ère que les pièces résultant de la recherche demandée en prévision du rendez-vous fixé.

² Les documents non consultés pendant deux semaines sont remis en place.

Art. 9 Manipulation des documents

¹ Les usagers-ères ne peuvent manipuler les pièces présentées qu'avec l'accord explicite d'un-e collaborateur-trice du CIG.

² Les usagers-ères sont tenu-e-s de manipuler les documents avec soin et précaution. L'emploi de gants ou le nettoyage des mains peut être exigé par le personnel du CIG. Il est demandé aux usagers-ères 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.

³ Pour la prise de notes, seul l'emploi du crayon ou d'un ordinateur portable est autorisé.

⁴ 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 sans avoir obtenu auparavant l'accord explicite d'un-e collaborateur-trice du CIG,
- 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 documents, ni les utiliser comme sous-main ; pour les recueils d'estampes ou de photographies, 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 et indiquer aux collaborateurs-trices du CIG si la consultation est terminée ou, le cas échéant, quand elle sera reprise, afin de convenir d'un nouveau rendez-vous.

Art. 11 Citation des sources/édition

Pour toute mention ou citation extraite des matériaux consultés ou en cas de publication (partielle ou intégrale), l'usager-ère doit indiquer la mention exacte et précise de leur provenance (BGE, Centre d'iconographie genevoise, cote, auteur, titre de l'œuvre, date, technique, dimensions, etc.) et, à moins d'en avoir été dispensé par la direction de la BGE, remettre au CIG un exemplaire de la publication pour la bibliothèque. L'édition intégrale ou partielle de fonds ou de documents d'archives appartenant au CIG est soumise à autorisation.

Art. 12 Reproduction des pièces issues des collections du CIG

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 CIG 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 bibliothèque 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 pièces des collections iconographiques (photopies, photographies, numérisations) doivent remplir une demande de reproduction.

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

³ Les reproductions numériques sont généralement fournies après un délai d'une semaine à un mois environ selon le mode de reproduction.

⁴ Il est également possible de procéder par courrier postal ou électronique et de recevoir par la poste les reproductions désirées. Dans ce cas, le travail est effectué et expédié directement à l'adresse indiquée par le-la demandeur-euse. Une facture correspondant à la commande est envoyée séparément au-à la demandeur-euse.

⁵ A titre exceptionnel, les usagers-ères équipé-e-s d'un appareil numérique ou d'un appareil traditionnel sans flash peuvent prendre sur place les photographies isolées dont ils-elles 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'une reproduction.

Art. 14 Droits de reproduction

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

² En cas de publication, l'éditeur-trice doit indiquer la mention exacte et précise de la provenance des pièces reproduites (BGE, Centre d'iconographie genevoise, cote, auteur, titre de l'œuvre, date, technique, dimensions, etc.) et, à moins d'en avoir été dispensé par la direction de la BGE, remettre au CIG un exemplaire justificatif de l'ouvrage imprimé. Le crédit photographique mentionnera le nom du-de la 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. 15 Reproduction par l'utilisateur ou par un-e photographe

¹ Le service de reprographie de la BGE et les collaborateurs-trices du CIG sont en principe seuls habilités à exécuter des copies.

² En cas de photographies par un-e opérateur-trice extérieur-e, les prises de vue ont lieu, en principe, dans les locaux de la bibliothèque, 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 bibliothèque.

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 bibliothèque le fichier numérique de chaque pièce photographiée. La BGE reste propriétaire du cliché, qui ne peut être utilisé sans son autorisation à une autre destination que celle indiquée initialement.

Art. 16 Dispositions finales

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

² Il abroge et remplace toute disposition antérieure.