

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE IHEID

Le présent règlement fixe les modalités d'utilisation des collections de la Bibliothèque de l'Institut de hautes études internationales et du développement (IHEID). Il précise également les droits et devoirs des utilisateur·trice·s de la Bibliothèque.

La fréquentation de la Bibliothèque de l'IHEID implique la connaissance et l'acceptation du présent règlement.

Le présent règlement est complété par une annexe qui en fait partie intégrante.

Art. 1 MISSION

La Bibliothèque de l'IHEID est une bibliothèque de recherche spécialisée dans l'étude des relations internationales et des questions de développement. Sa mission première est de soutenir l'enseignement et la recherche menés à l'Institut. Elle est cependant ouverte à toute personne intéressée par ses collections.

Art. 2 RESTRICTIONS D'ACCES

Durant les périodes d'examens, la Direction de la Bibliothèque se réserve le droit de limiter l'accès aux places de travail à la communauté IHEID et aux étudiant·e·s des autres hautes écoles universitaires.

Art. 3 HEURES D'OUVERTURE

3.1 La Bibliothèque est ouverte tous les jours à l'exception des jours fériés et des jours de congés exceptionnels.

3.2 En période de vacances universitaires les horaires sont réduits. Les changements d'horaire sont annoncés à l'avance.

Art. 4 PRESTATIONS

4.1 Le personnel de la Bibliothèque dispense gratuitement aux utilisateur·trice·s des conseils et une assistance à la recherche.

4.2 La Bibliothèque met à disposition des utilisateur·trice·s des places de travail et des équipements informatiques pour la recherche en libre accès (accès wifi soumis à conditions).

4.3 Les collections de la Bibliothèque sont mises à la disposition du public en consultation sur place, en prêt à domicile ou sous forme numérique. La Bibliothèque 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 ou de droit d'auteur.

4.4 Le prêt à domicile est réservé aux utilisateur·trice·s titulaires d'une carte de bibliothèque valide. La carte de bibliothèque permet en outre l'accès aux collections des bibliothèques membres de SLSP et du réseau BibliOpass (cf. lettres H et I de l'Annexe) aux conditions définies par SLSP et par la bibliothèque concernée.

Art. 5 UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE ET TECHNIQUE

5.1 L'usage des ordinateurs accessibles sans mot de passe est limité à la recherche documentaire et à la consultation des ressources électroniques. L'utilisation d'Internet pour la consultation ou la diffusion de contenu illicite ou immoral est interdite.

5.2 Les utilisateur·trice·s peuvent effectuer des photocopies ou scans des documents au moyen des photocopieurs multifonction mis à leur disposition, ceci dans le respect du droit d'auteur. Les photocopies sont payantes, mais les scans sont gratuits.

Art. 6 PRÊT DES DOCUMENTS

6.1 La Bibliothèque de l'IHEID fait partie de Swiss Library Service Platform (SLSP) qui regroupe de nombreuses bibliothèques suisses (cf. lettre H de l'Annexe). Chacune de ces bibliothèques dispose de son propre règlement. En cas d'emprunt d'un document, les conditions de la bibliothèque détentrice du document s'appliquent quel que soit le lieu de retrait du document.

6.2 Pour bénéficier des services de SLSP, les utilisateur·trice·s doivent préalablement se créer un compte Switch edu-ID sur la plateforme d'enregistrement de SLSP (cf. lettre A de l'Annexe).

6.3 Toute personne physique peut s'inscrire dans SLSP si elle dispose d'une adresse e-mail valide et bénéficier des droits standards prévus (cf. lettre B de l'Annexe).

6.4 Certaines restrictions aux services proposés s'appliquent aux utilisateur·trice·s selon leur lieu de domicile (cf. lettres C, D et J de l'Annexe). Ces restrictions ne s'appliquent toutefois pas aux membres de la communauté IHEID.

6.5 Un seul compte personnel est admis.

6.6 Le traitement des données personnelles dans le cadre de SLSP est défini dans la déclaration générale sur la protection des données (cf. lettre A de l'Annexe).

6.7 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 au bureau du prêt de la Bibliothèque.

Art. 7 RAPPELS, NOTIFICATIONS DE RETARD ET AMENDES POUR RESTITUTION TARDIVE

7.1 L'utilisateur·trice doit respecter le prêt à échéance.

7.2 A réception du premier rappel, l'utilisateur·trice doit réagir rapidement en rendant tout document qui est en prêt sur son compte. Les documents non rendus dans le délai font l'objet d'amendes même si aucun rappel n'a été reçu.

7.3 Lorsque l'utilisateur·trice est dans l'impossibilité de restituer ses documents en temps et en heure, il·elle doit se faire connaître auprès du service du prêt.

7.4 A l'issue de la procédure de rappel, si le document n'est pas restitué, il sera considéré comme perdu et remplacé aux frais de l'utilisateur·trice, majoré de frais administratifs et du montant de l'amende de retard si applicable.

7.5 Les tarifs des services fournis, les frais, les amendes, les rappels et les notifications de retard sont définis par SLSP (cf. lettres F et G de l'Annexe).

7.6 Si le document a été emprunté auprès d'une autre bibliothèque, les modalités d'acquittement des tarifs, frais, amendes, rappels et notifications de retard sont fixées, le cas échéant, par la bibliothèque prêteuse.

7.7 Tout document commandé par l'intermédiaire de la Bibliothèque IHEID auprès d'une autre bibliothèque en Suisse ou à l'étranger qui est ni retiré ni consulté fait l'objet d'une amende (cf. lettre F de l'Annexe).

7.8 En cas de non-paiement de la facture, la Bibliothèque se réserve le droit d'engager des poursuites.

Art. 8 DOCUMENT ENDOMMAGE

8.1 Les documents doivent être traités avec le plus grand soin. Il est interdit de faire des annotations sur les documents, d'en arracher ou d'en abîmer des pages.

8.2 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 F de l'Annexe).

8.3 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.

8.4 La Bibliothèque fixe le prix des documents qui ne sont plus disponibles dans le commerce.

Art. 9 OBLIGATIONS ET COMPORTEMENT DES UTILISATEUR-TRICE-S

- 9.1** La carte de bibliothèque doit être présentée pour toute transaction liée au prêt. Elle est personnelle et intransmissible.
- 9.2** Une pièce d'identité et/ou une carte de légitimation reconnues valables peuvent être demandées en tout temps lors de transactions au bureau du prêt à des fins d'identification.
- 9.3** 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.
- 9.4** L'utilisateur-trice doit garantir l'exactitude et la véracité de ses données et les mettre à jour dans son compte Switch edu-ID.
- 9.5** En cas de perte ou de vol de la carte de bibliothèque, l'utilisateur-trice est seul-e responsable de désactiver sa carte dans son compte Switch edu-ID dans les meilleurs délais.
- 9.6** L'utilisateur-trice est seul-e responsable de l'usage qu'il-elle fait des ressources mises à sa disposition. Il-elle doit veiller au respect des dispositions légales applicables, en particulier la Loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins (LDA).
- 9.7** Dans le but d'assurer le bon fonctionnement de la Bibliothèque et les meilleures conditions de travail et d'étude, les instructions du personnel de la Bibliothèque doivent être respectées.
- 9.8** Il est notamment interdit de troubler le travail dans la salle de lecture par des conversations ou de toute autre manière.
- 9.9** Il est interdit d'introduire de la nourriture ou des boissons (excepté de l'eau en bouteille).
- 9.10** Les téléphones doivent être mis en position silence. Leur utilisation pour des appels est interdite.
- 9.11** L'utilisateur-trice est seul-e responsable de ses effets personnels. La Bibliothèque ne peut être tenue pour responsable des vols commis dans ses locaux.

Art. 10 MAINTIEN DE L'ORDRE

- 10.1** Le personnel de la Bibliothèque prend sur-le-champ toutes les mesures propres à faire respecter le règlement.
- 10.2** Il peut être amené à demander l'assistance du service sécurité du bâtiment.
- 10.3** La Bibliothèque est autorisée à communiquer des informations relatives aux utilisateur-trice-s et aux transactions de prêt dans le respect de la législation applicable en matière de protection des données.
- 10.4** En cas d'abus manifeste, la direction de la Bibliothèque peut prononcer les sanctions suivantes : exclusion du prêt, limitation des droits d'utilisation de la Bibliothèque, exclusion temporaire ou définitive de la Bibliothèque.

Art. 11 PROTECTION DES DONNEES

Les données à caractère personnel relatives à l'utilisation de la Bibliothèque sont traitées dans le respect de la législation sur la protection des données, dans la mesure strictement nécessaire à la bonne gestion du service.

Le présent règlement entre en vigueur au 22 mars 2021. Il annule et remplace la version précédente.

RÈGLEMENT D'UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE IHEID ANNEXE

A. Conditions d'inscription et protection des données

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

Déclaration générale de protection des données de SLSP :

https://registration.slsp.ch/privacy/Swiss_Library_Service_Platform_AG_FR.pdf

B. Droits standards

Nombre de documents : 100 volumes

Durée du prêt standard : 28 jours par document avec 5 prolongations automatiques de 28 jours si le document n'est pas réservé

Prêt court (consultatifs, films, bandes dessinées) : 7 jours avec 5 prolongations automatiques de 7 jours si le document n'est pas réservé

Prêt entre bibliothèques : demandes possibles (nombre de documents inclus dans les 100 volumes)

C. Droits limités (personnes domiciliées à l'étranger à l'intérieur d'une zone frontalière définie à la lettre J)

Nombre de documents : 100 volumes

Durée du prêt standard : 28 jours par document avec 5 prolongations automatiques de 28 jours si le document n'est pas réservé

Prêt court (consultatifs, films, bandes dessinées) : 7 jours avec 5 prolongations automatiques de 7 jours si le document n'est pas réservé

Prêt entre bibliothèques : pas de prêt entre bibliothèques possible

D. Droits restreints (personnes domiciliées à l'étranger en dehors d'une zone frontalière définie à la lettre J)

Nombre de documents : 5 volumes

Durée du prêt standard : 28 jours par document avec 5 prolongations automatiques de 28 jours si le document n'est pas réservé

Prêt court (consultatifs, films, bandes dessinées) : 7 jours avec 5 prolongations automatiques de 7 jours si le document n'est pas réservé

Prêt entre bibliothèques : pas de prêt entre bibliothèques possible

E. Carte de bibliothèque

Coût : gratuit

La carte multiservices a valeur de carte de bibliothèque pour les membres de la communauté IHEID. Les cartes des bibliothèques membres de SLSP et du réseau BibliOpass (cf. lettres H et I) sont également valables.

Le duplicata d'une carte perdue coûte CHF 10.-.

F. Rappels, notifications de retard, amendes et autres frais

Rappel (1 jour après l'échéance) : gratuit

1^{re} notification de retard (7 jours après l'échéance) : CHF 5.- par document

2^e notification de retard (14 jours après l'échéance) : CHF 5.- de plus par document (total CHF 10.- par document)

3^e notification de retard (21 jours après l'échéance) : CHF 10.- de plus 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.-

Frais en cas de document demandé dans une autre bibliothèque et non retiré : CHF 10.- par document (volume ou copie papier d'article ou de chapitre de monographie)

G. Tarifs : fourniture de document

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

Pour la communauté IHEID :

- Retrait des documents à la Bibliothèque : prestation gratuite

CHF 10.- par document demandé dans une autre bibliothèque non retiré (cf. lettre F).

H. Liste des bibliothèques membres de SLSP

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

I. Bibliothèques membres du réseau BibliOpass

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

J. Liste 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.