

## Règlement

303.0

du Conseil administratif de la Ville de Vernier relatif aux

### Bibliothèques de la Ville de Vernier

Du 28 janvier 2003 – dernières modifications le 15 avril 2014

(Entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> mai 2014)

---

## TITRE I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### Article 1 Mission

Les Bibliothèques de la Ville de Vernier mettent à disposition du public, à des fins d'information, d'éducation, de culture et de loisir, des collections dont les supports sont diversifiés, les contenus sans cesse actualisés et qui reflètent l'évolution du savoir et de la culture. Elles mettent également au service du public un personnel chargé de le renseigner, de le conseiller et de le former sur l'accès à l'information.

### Article 2 Accès au réseau des Bibliothèques de la Ville de Vernier

L'accès et la consultation sur place sont ouverts à tous, l'emprunt des documents nécessite une inscription.

### Article 3 Mise à disposition des collections <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Les Bibliothèques de la Ville de Vernier se réservent le droit d'organiser librement la mise à disposition des collections. <sup>1</sup>

<sup>2</sup> Sauf exception, les collections sont en libre accès ; les bibliothécaires renseignent les usagers pour des collections spécifiques.

### Article 4 Émoluments

Les Bibliothèques de la Ville de Vernier peuvent percevoir des émoluments en contrepartie de certaines prestations qu'elles fournissent.

### Article 5 Propositions d'achat

L'utilisateur a la possibilité de faire des propositions d'achat pour compléter le fond des bibliothèques. Les bibliothécaires se réservent le droit d'y donner suite ou non.

### Article 6 Dons

Les Bibliothèques de la Ville de Vernier disposent à leur convenance des dons qui leur sont faits.

### Article 7 Consultation sur place

<sup>1</sup> L'utilisateur est responsable des équipements et locaux mis à sa disposition. Une participation financière de l'utilisateur est exigible en cas de déprédation de matériel.

<sup>2</sup> Les équipements audiovisuels et informatiques ne peuvent pas être utilisés pour la consultation de documents privés.

**Article 8 Comportement**

- <sup>1</sup> Dans les locaux des Bibliothèques de la Ville de Vernier, tout bruit inutile doit être évité. Il est interdit d'y fumer. Il est également interdit de manger ou boire, sauf dans le cadre d'animations expressément organisées par les bibliothécaires. Le public est prié de ne pas introduire d'animaux dans les Bibliothèques de la Ville de Vernier, et de ne pas utiliser de téléphone portable.
- <sup>2</sup> Si, malgré un avertissement, un usager persiste à déranger ou à ne pas respecter les consignes rappelées par le personnel, il pourra être prié de quitter les lieux.
- <sup>3</sup> Les parents sont responsables du comportement et de la sécurité de leurs enfants, il en va de même pour les accompagnateurs de groupe.
- <sup>4</sup> Tout acte de vandalisme ou de vol sera sanctionné. La Ville de Vernier peut déposer une plainte pénale contre toute personne responsable de vol de documents ou de matériel appartenant aux Bibliothèques de la Ville de Vernier.
- <sup>5</sup> Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité.

**TITRE II INSCRIPTION****Article 9 Inscription <sup>1</sup>**

- <sup>1</sup> Pour emprunter des documents une inscription est nécessaire. L'inscription est gratuite et s'effectue aux services de prêt contre présentation d'une pièce d'identité officielle munie d'une photographie. En cas de doute, une pièce complémentaire peut être exigée.
- <sup>2</sup> À l'inscription, l'usager reçoit une carte de lecteur valable pour les Bibliothèques de la Ville de Vernier. La perte d'une carte doit être signalée immédiatement aux bibliothécaires.
- <sup>3</sup> L'inscription donne droit à l'emprunt et à la réservation de documents ainsi qu'à l'envoi d'informations des Bibliothèques de la Ville de Vernier.
- <sup>4</sup> L'inscription peut-être refusée aux personnes qui ne donnent pas de garantie suffisante sur leur lieu de domicile.

**Article 10 Inscription des enfants de moins de 16 ans**

- <sup>1</sup> Jusqu'à 16 ans, l'usager s'inscrit à la section jeunesse, dès le jour anniversaire de ses 16 ans, à la section adultes.
- <sup>2</sup> L'enfant âgé de moins de 16 ans doit présenter une autorisation signée de ses parents ou de son représentant légal. Le signataire autorise l'enfant âgé de moins de 16 ans à emprunter les documents de son choix. Il se porte garant des documents empruntés.

**Article 11 Collectivité - Jeunes filles au pair**

- <sup>1</sup> Un enseignant peut obtenir une carte nominative lui permettant d'emprunter sous sa responsabilité des documents pour ses élèves.
- <sup>2</sup> À titre exceptionnel, une association ayant son siège sur le territoire de la Ville de Vernier peut emprunter des documents à son nom.
- <sup>3</sup> La jeune fille au pair fait signer sa fiche d'inscription par un des parents de la famille d'accueil qui se porte garant des documents empruntés.

**Article 12 Carte de lecteur**

- <sup>1</sup> À l'inscription, l'utilisateur reçoit gratuitement une carte de lecteur valable sur l'ensemble du réseau des Bibliothèques de la Ville de Vernier.
- <sup>2</sup> L'utilisateur (ou son représentant légal) est responsable des documents empruntés avec sa carte. Il doit impérativement signaler sa perte sans délai, ainsi que les changements de nom ou d'adresse. En cas de perte ou de détérioration, une taxe est perçue pour le remplacement de la carte.
- <sup>3</sup> Cette carte est personnelle et intransmissible. <sup>1</sup>
- <sup>4</sup> Les Bibliothèques de la Ville de Vernier déclinent toute responsabilité en cas d'usage abusif de la carte de lecteur.

**Article 13 Renoncement à l'inscription**

Pour mettre un terme à l'utilisation des services des Bibliothèques de la Ville de Vernier, tous les documents ainsi que la carte de lecteur doivent être restitués et les taxes encore dues, réglées.

**TITRE III PRÊT****Article 14 Modalités de prêt**

- <sup>1</sup> L'emprunt des documents est gratuit.
- <sup>2</sup> Pour chaque emprunt de document, la carte de lecteur doit être présentée.
- <sup>3</sup> En principe, la durée du prêt est de 28 jours et l'emprunt est limité à 12 documents. <sup>1</sup>
- <sup>4</sup> En fonction du type de document, la durée peut-être diminuée ou augmentée.
- <sup>5</sup> Des tampons dateurs sont à disposition du lecteur pour inscrire la date de retour sur ses documents.

**Article 15 Prolongation de prêt <sup>1</sup>**

- <sup>1</sup> Une prolongation de prêt de 28 jours peut-être accordée sur demande de l'utilisateur. <sup>1</sup>
- <sup>2</sup> Les nouveautés et les documents réservés ne peuvent pas être prolongés. <sup>1</sup>
- <sup>3</sup> Les Bibliothèques de la Ville de Vernier se réservent le droit de ne pas prolonger plus de deux fois le même document.

**Article 16 Retour des documents**

Le retour des documents doit s'effectuer en main propre auprès de la bibliothèque où l'utilisateur les a empruntés.

**Article 17 Retard**

- <sup>1</sup> Tout retard de restitution des documents empruntés entraîne pour l'utilisateur le paiement d'une taxe, ceci indépendamment de l'envoi ou de la réception de l'avis de retard et de la lettre de rappel (voir l'annexe sur le tarif des taxes).
- <sup>2</sup> Le fait de ne pas avoir reçu de rappel ne peut être invoqué pour refuser ou contester le paiement des taxes et des frais administratifs.
- <sup>3</sup> En cas de non-paiement de ces taxes, l'utilisateur ne peut pas réemprunter de documents.

- <sup>4</sup> Les Bibliothèques de la Ville de Vernier se réservent le droit de prendre toutes mesures utiles pour récupérer les documents non rendus, jusqu'à la mise aux poursuites, et l'exclusion des services liés à l'inscription.

#### **Article 18 Réservations**

- <sup>1</sup> L'utilisateur peut réserver un ouvrage non disponible. <sup>1</sup>
- <sup>2</sup> Un délai d'une semaine au minimum est nécessaire pour qu'un document réservé soit disponible. <sup>1</sup>
- <sup>3</sup> L'utilisateur ne peut réserver plus de trois documents à la fois.
- <sup>4</sup> Il appartient à l'utilisateur de s'informer auprès des bibliothécaires ou par tout autre moyen pour savoir si les documents réservés sont disponibles. En principe aucun avis n'est envoyé. <sup>1</sup>

#### **Article 19 Dommages détériorations et pertes**

- <sup>1</sup> L'utilisateur doit vérifier l'état des documents qu'il emprunte et signaler toute défectuosité.
- <sup>2</sup> L'utilisateur ou, le cas échéant, son représentant légal est responsable des documents empruntés jusqu'à la réception par le service de prêt.
- <sup>3</sup> Une participation financière de l'utilisateur est exigible en cas de détérioration de document de sa part.
- <sup>4</sup> Toute détérioration grave ou perte entraîne le remboursement de la valeur totale du document ou son rachat dans le commerce par l'utilisateur; s'il s'agit d'une œuvre en plusieurs volumes dont on ne peut faire l'acquisition à l'unité, l'utilisateur est tenu d'en payer le prix total. Toute détérioration grave ou perte entraîne de plus le paiement d'une taxe forfaitaire par document perdu, correspondant partiellement au coût de traitement du document.
- <sup>5</sup> Si l'utilisateur retrouve le document après l'avoir payé, il peut le garder en sa possession, l'argent ne lui étant pas restitué. <sup>1</sup>

#### **Article 20 Exclusion**

En cas de retards importants réitérés, de non restitution de documents ou encore de comportement jugé inacceptable, la Direction des Bibliothèques de la Ville de Vernier se réserve le droit d'exclure la personne concernée.

#### **Article 21 Droits d'auteur**

L'utilisateur s'engage à utiliser les documents mis à sa disposition en respectant la législation en matière de droit d'auteur. Les Bibliothèques de la Ville de Vernier ne peuvent être tenues responsables pour un usager contrevenant au droit d'auteur.

## **TITRE IV DISPOSITIONS FINALES**

#### **Article 22 Dispositions finales**

- <sup>1</sup> Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement.
- <sup>2</sup> Le tarif des taxes est consigné dans un document annexe disponible sur demande. Les montants des taxes de retard sont affichés dans les salles de prêt.

**Article 23**      **Entrée en vigueur**

- <sup>1</sup> Le présent règlement, approuvé par le Conseil administratif le 28 janvier 2003, entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2003.
- <sup>2</sup> Les modifications applicables à la présente version ont été adoptées par le Conseil administratif le 15 avril 2014. Elles entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> mai 2014.

---

<sup>1</sup> Modifié par le Conseil administratif le 15 avril 2014 – entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> mai 2014