

# Guide du lecteur

## Infothèque HEG

## Votre dossier lecteur en ligne

Site internet : <http://opac.rero.ch/ge>

Numéro de carte de lecteur : numéro inscrit sur votre carte

Votre mot de passe : .....

## Table des matières

Votre dossier lecteur en ligne .....	2
Table des matières .....	3
Bienvenue à l'infothèque .....	4
Que puis-je trouver à l'infothèque ? .....	5
Documents, espace de travail, services .....	5
Et encore plus... ..	5
Comment m'inscrire ? .....	5
Emprunter des documents .....	6
Comment trouver des documents ? .....	6
Combien de documents puis-je emprunter ? .....	6
Combien de temps puis-je garder les documents ? .....	6
Prolongations .....	6
Réservations .....	6
Retour des documents .....	6
Accéder aux ressources électroniques .....	6
Guide OPAC .....	7
Réservation en ligne de documents empruntés : marche à suivre .....	11
Prolongation en ligne de la durée de prêt des documents : marche à suivre .....	13
Règlement pour la fréquentation de l'infothèque .....	15
Règlement de prêt .....	16
Quelques bibliothèques partenaires utiles .....	19

## **Bienvenue à l'infothèque**

Toute l'équipe de l'infothèque de la Haute école de gestion de Genève vous souhaite la bienvenue parmi ses lecteurs !

Nous espérons que vous trouverez ce que vous êtes venus chercher parmi les ressources et services qui vous sont proposés à l'infothèque. Nous sommes à votre entière disposition pour vous aider dans vos recherches.

Pour toute question, n'hésitez pas à nous contacter par téléphone, e-mail ([infotheque@hesge.ch](mailto:infotheque@hesge.ch)) ou tout simplement en passant au guichet du prêt de l'infothèque.

L'équipe de l'infothèque

## Que puis-je trouver à l'infothèque ?

### Documents, espace de travail, services

L'infothèque met à disposition des utilisateurs un grand nombre de ressources papier et électroniques dans les domaines de l'économie, de l'informatique et des sciences de l'information :

- livres
- revues
- bases de données documentaires
- quotidiens
- travaux de bachelor et master
- CD-ROM et DVD
- ouvrages de référence

Une salle de travail climatisée est également à disposition. Vous y trouverez :

- des places de travail ;
- des places équipées d'ordinateurs ;
- des postes réservés à la consultation des catalogues ;
- un scanner ;
- une imprimante/photocopieuse ;
- une perfo-relieuse.

En plus des services de consultation et de prêt des documents, l'infothèque offre aux usagers toute une gamme de prestations :

- aide et initiation à la recherche dans les catalogues et les bases de données documentaires ;
- aide à la rédaction normalisée de références bibliographiques ;
- service de prêt entre bibliothèques ;
- sélections thématiques ;
- référencement et archivage des publications de la HEG ;
- mise en séminaire de documents pour les cours ;
- etc.

### Et encore plus...

Grâce aux réseaux dont est membre l'infothèque, vous pouvez accéder à encore plus de ressources. L'infothèque est membre de RERO (Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale<sup>1</sup>). Ce réseau est composé de sous-ensembles cantonaux : l'infothèque fait partie, à ce titre, du Réseaux des bibliothèques genevoises<sup>2</sup>. Grâce à votre carte de lecteur, vous pouvez accéder à toutes les bibliothèques membres de RERO ainsi qu'aux bibliothèques membres du réseau Bibliopass<sup>3</sup>.

L'infothèque est également membre du Consortium des bibliothèques universitaires suisses<sup>4</sup>.

## Comment m'inscrire ?

L'obtention d'une carte de lecteur permet d'accéder à toutes les ressources de l'infothèque. Pour l'obtenir, présentez-vous au guichet du prêt de l'infothèque avec votre carte d'étudiant ou une pièce d'identité.

### Tarifs

Etudiants : gratuit

Enseignants/assistants : gratuit

Autres lecteurs : CHF 10.-

<sup>1</sup> <http://www.rero.ch/>

<sup>2</sup> <http://www.biblio-geneve.ch/>

<sup>3</sup> <http://www.bibliopass.ch>

<sup>4</sup> <http://lib.consortium.ch/>

## Emprunter des documents

### Comment trouver des documents ?

La recherche de documents se fait dans le catalogue du Réseau des bibliothèques genevoises : <http://opac.rero.ch/ge>. Pour vous aider, consultez le guide OPAC en page 7 et, pour aller plus loin, consultez le Guide de recherche :

[http://www.hesge.ch/heg/infotheque/boite-a-outils/guides/doc/guide\\_opac\\_v6.pdf](http://www.hesge.ch/heg/infotheque/boite-a-outils/guides/doc/guide_opac_v6.pdf).

Si un document n'est pas disponible dans le Réseau des bibliothèques genevoises, vous pouvez faire une demande de Prêt entre bibliothèques (PEB). Ce service est payant. Merci de vous renseigner auprès du guichet du prêt de l'infothèque.

### Combien de documents puis-je emprunter ?

Dans l'ensemble du Réseau des bibliothèques genevoises :

Etudiants : 15

Professeurs/assistants : 30

Autres lecteurs : 15

### Combien de temps puis-je garder les documents ?

Livres : 28 jours

Livres en séminaire : dès 16h jusqu'au lendemain à 10h

Revue : 14 jours

Livres en prêt très court : 1 jour

### Prolongations

Livres : 2 prolongations de 28 jours, sous réserve d'une réservation par un autre lecteur. Voir la marche à suivre : p. 13

Revue, livres en séminaire, livres en prêt très court : pas de prolongation possible

### Réservations

Livres : possible pour les livres empruntés. Voir la marche à suivre : p. 11. Les livres disponibles ne peuvent pas être réservés. Ils sont en libre accès à l'infothèque.

Revue, livres en séminaire, livres en prêt très court : pas de réservation possible

### Retour des documents

Le retour des documents se fait dans la bibliothèque où ils ont été empruntés.

## Accéder aux ressources électroniques

Sur les pages web de l'infothèque, vous trouverez un grand nombre de ressources électroniques : <http://www.hesge.ch/heg/infotheque/>. Allez dans la rubrique « Collections ». Vous y trouverez : revue électronique, bases de données documentaires, travaux de bachelor et de master et publications de la HEG.

L'accès à la plupart des ressources électroniques n'est possible que depuis les ordinateurs de la HEG.

Pour plus d'informations sur les ressources électroniques, n'hésitez pas à contacter l'infothèque.

## Catalogue

Le catalogue (OPAC) du Réseau des bibliothèques genevoises est accessible sur le Web à l'adresse <http://opac.rero.ch/ge>.

Il regroupe les documents de toutes les bibliothèques genevoises membres de RERO - Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale.

## Membres

Les principales bibliothèques sont celles de l'**Université de Genève**, des **Hautes écoles spécialisées de Genève**, des bibliothèques scientifiques de la **Ville de Genève**, des **Archives d'Etat**, du **Conseil œcuménique des Eglises**, de l'**Institut de hautes études internationales et du développement** et du **Pouvoir judiciaire**.



## Aide en ligne

Sur la majorité des pages, une aide contextuelle avec des exemples est disponible via le bouton



## 1. Types de recherches disponibles

### A. Recherche simple

#### A.1. Recherche rapide

Recherche de "**type Google**" générant souvent des références non pertinentes.



Pour des résultats plus précis, **préférez les autres modes de recherche** !

Tapez un ou plusieurs mots séparés par un espace : le système va le(s) rechercher partout dans la notice bibliographique : il affichera les notices comportant tous les termes introduits, indépendamment de leur ordre.



En cas d'erreur (faute de frappe, orthographe) ou de terme inexistant, la recherche rapide ne donne pas de résultat, mais le système vous suggère un autre terme de recherche ("Essayez avec ...") ou vous permet de relancer votre requête dans le catalogue collectif RERO.

#### A.2. Parcourir un index

Recherche dans différentes **listes alphabétiques** : auteurs, titres, titres de publications en série (périodiques, collections à parution régulière), sujets, etc.

Avant de pouvoir écrire dans la case de recherche, il faut commencer par **choisir un index** au moyen du menu déroulant. Selon le type d'index, vous pourrez alors choisir entre "Commence par" ou "Contient le(s) mot(s)" :



Si la case "**commence par**" est sélectionnée, les mots doivent être tapés dans l'ordre précis !



Pour les recherches dans les **sujets RERO**, il est vivement recommandé de conserver la case "**contient le(s) mot(s)**". Les mots sont à chercher de préférence **au singulier**. Consultez le **Vocabulaire RERO** pour connaître les termes utilisés pour décrire les documents et la **Foire aux questions (FAQ)** afin de pouvoir améliorer vos recherches dans les sujets RERO.

## B. Recherche avancée

### B.1. Par mot-clé

Cette recherche permet de combiner des termes de recherches de différentes catégories (auteur, mots du titre, sujets, etc.).  
Il est possible d'ajouter des critères de limitations (par types de documents, bibliothèques, langues, date de publication, etc.).

### B.2. Par sujet

Correspond à la recherche "Parcourir un index - contient le(s) mot(s)", avec quelques possibilités supplémentaires :

- "**Phrase**" permet de chercher les termes "en bloc", dans l'ordre précis : informatique de gestion, littérature française, etc. A utiliser pour diminuer le nombre de résultats non pertinents.
- En plus de l'opérateur "ET" (par défaut), les opérateurs "**OU**" et "**MAIS PAS**" sont disponibles.



Une idée : à partir d'une recherche rapide, **regardez les mots sujets** de quelques notices pertinentes et réutilisez-les dans une recherche par sujet.

### B.3. Par séminaire

La Recherche par séminaire donne accès à la liste des ouvrages pré-sélectionnés par un enseignant pour les besoins d'un cours. Les recherches sont possibles par le **nom du professeur** ou par le **titre du cours**. Ces documents sont généralement regroupés, pour une période limitée, dans un seul endroit de la bibliothèque.

### B.4. En mode expert

La recherche en mode expert offre des possibilités de recherches proches du mode professionnel. La formulation de la recherche est entièrement construite par l'utilisateur à l'aide de préfixes pour chaque catégorie. Exemple : a:tazieff & t:volcan



Consultez l'aide pour davantage d'informations !

## Troncature

Vous pouvez tronquer vos termes de recherches en utilisant un astérisque (\*) :

ethno\*            le système cherchera            ethnocentrisme, ethnographie, ethnologie, etc.

ou un ou plusieurs point(s) d'interrogation (?) pour remplacer un nombre précis de caractères :

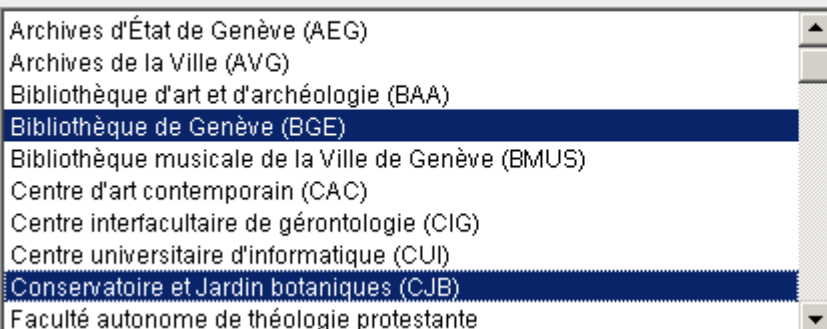
refug??            le système cherchera            réfugié, refugee, refuges, etc.

## Limitation par bibliothèques

Le lien [▶ Limiter ma recherche à une ou plusieurs bibliothèques](#)

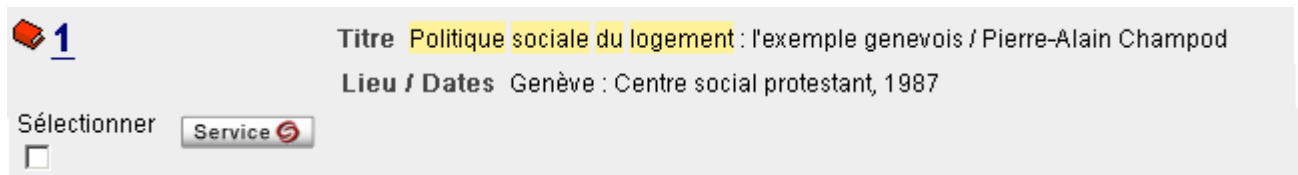
permet de restreindre la recherche par bibliothèque(s) en la (les) sélectionnant dans la liste :

Pour effectuer une sélection multiple ou une désélection, utilisez la touche "ctrl" sur PC et "commande" sur Mac.



## 2. Résultats de la recherche et localisation des ouvrages

### 2.1. Liste des résultats (affichage abrégé)



**1** Titre **Politique sociale du logement** : l'exemple genevois / Pierre-Alain Champod  
Lieu / Dates Genève : Centre social protestant, 1987

Sélectionner  **Service**

**1** : **cliquez** ici pour afficher le détail des **exemplaires** (cote, dépôt, etc.).

Sélectionner  : sélectionne la notice pour **l'envoi** dans le panier (**sauvegarde**). Pour valider, cliquez sur **Ajouter sélection au panier**

**Service** : permet d'accéder au texte intégral (si disponible), à des rebonds de recherche et à des services complémentaires.

### 2.2. Cotes et exemplaires

Cet écran affiche les cotes, les bibliothèques qui possèdent des exemplaires et les conditions de prêt.

Cotes et exemplaires

Début de la liste Ecran précédent **Ecran suivant** Fin de la liste

**Notice Cotes et exemplaires(8) Format MARC**

Notice 1 sur 2

**Auteur** Champod, Pierre-Alain  
**Titre** **Politique sociale du logement** : l'exemple  
**Lieu / Date** Genève : Centre social protestant, 1987  
**Collation** 112 p. : ill. ; 24 cm

**Notice** Affiche tous les **détails** de la notice (auteur(s), titre, sujets, lieu et date d'édition, classifications, etc.)

**Format MARC** Affiche la notice avec tous ses **codes** (destiné aux **professionnels**).

Exemplaires 1 - 8 / 8

	<input type="checkbox"/>	Sélectionner
<b>1</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Sélectionner</b> Demander / Réserver
<b>Cote</b>		BGE Btm 1935
<b>Dépôt</b>		BGE Magasin 3
<b>Statut</b>		Disponible
<b>Détails de l'exemplaire</b>		<b>1060181744</b>
<b>2</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Sélectionner</b> Demander / Réserver
<b>Cote</b>		BGE Btm 1864
<b>Dépôt</b>		BGE Magasin 3
<b>Statut</b>		A rendre le: 18.3.2009 22:00
<b>Détails de l'exemplaire</b>		<b>1060181745</b>
<b>3</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Sélectionner</b>
<b>Cote</b>		301.31 CHA
<b>2e cote</b>		SESA 11249
<b>Dépôt</b>		SES : monographies
<b>Statut</b>		Disponible
<b>Détails de l'exemplaire</b>		<b>1070240634</b>

**Cote** Cote de classement (en libre accès ou en magasin).  
*Veillez également consulter le plan de classement de la bibliothèque.*

**2e cote** Cote individuelle de chaque exemplaire.  
*Les deux cotes peuvent être nécessaires pour retrouver un livre !*

**Dépôt** Bibliothèque et localisation du document.

**Statut** Indique si le document est disponible, prêté, exclu du prêt, etc.

**Informations sur la bibliothèque**

### 3. Fonctions supplémentaires



**FR | DE | EN**  
Choix de la langue de l'interface.

**Aide**  
Pages d'aide

**Contact**  
Formulaire pour l'envoi d'un e-mail

**Quitter**  
Efface les recherches effectuées et redémarre une nouvelle session sur le catalogue.

**Dossier lecteur-trice**

Pour accéder à votre dossier, vous devez vous identifier avec votre numéro de carte et un mot de passe (\*).

Vous pourrez ensuite utiliser les fonctions suivantes :

- Consultation des données personnelles
- Ouvrages empruntés, en retard, réservés
- Prolongation des documents
- Consultation des frais et amendes
- Changement du mot de passe
- Historique des prêts

*(\*) peut être obtenu dans toutes les bibliothèques du Réseau genevois.*



N'oubliez pas de cliquer sur "Quitter" pour la confidentialité de vos données !

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Espace personnel</li> <li>Dossier lecteur-trice</li> <li>Panier (3)</li> <li>Historique des recherches</li> <li>▶ Autres Catalogues RERO             <ul style="list-style-type: none"> <li>Collectif</li> <li>Fribourg</li> <li>Institutions Fédérales</li> <li>Neuchâtel/Jura</li> <li>Valais</li> <li>Vaud</li> </ul> </li> <li>Vocabulaire RERO</li> <li>Recherche fédérée</li> <li>▶ Ressources électroniques             <ul style="list-style-type: none"> <li>RERO DOC</li> </ul> </li> <li>▶ Autres ressources             <ul style="list-style-type: none"> <li>Bibliothèques</li> <li>Ancien catalogue BAA</li> <li>Ancien catalogue Bibl. musicale</li> <li>Catalogue du Conservatoire</li> <li>Catalogue Bibl. municipales</li> <li>Swissbib</li> <li>Portail suisse des périodiques PSP</li> </ul> </li> <li>▶ Services en ligne             <ul style="list-style-type: none"> <li>Prêt entre bibliothèques</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Panier</b> : affiche les notices sélectionnées par <input checked="" type="checkbox"/>.</p> <p><b>Historique des recherches</b> : affiche les recherches faites auparavant (seront effacées en cliquant sur "Quitter" ou après 20 minutes sans activité).</p> <p><b>Autres Catalogues RERO</b> : accès aux catalogues du Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale.</p> <p><b>Vocabulaire RERO</b> : permet de vérifier les termes à employer dans les recherches par sujets.</p> <p><b>Recherche fédérée</b> : permet l'interrogation simultanée de différents catalogues et ressources.</p> <p><b>RERO DOC</b> : accès à la bibliothèque numérique RERO DOC.</p> <p><b>Bibliothèques</b> : informations sur les bibliothèques membres du Réseau genevois (adresses, horaires, etc.)</p> <p><b>Prêt entre bibliothèques (payant)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulaires pour le prêt de livres hors RERO.</li> <li>▪ Lien vers le catalogue collectif RERO, d'où il est possible de faire des demandes en ligne.</li> </ul>
---	---

## Réservation en ligne de documents empruntés : marche à suivre

1. A partir du catalogue du Réseau des bibliothèques genevoises (<http://opac.rero.ch/ge>), affichez l'exemplaire désiré.  
Vous pouvez rencontrer les deux cas de figure suivants :

- L'exemplaire est pourvu du bouton « Demander »

<b>Auteur</b>	Godin, Seth
<b>Titre</b>	La vache pourpre : rendez votre marque, vos produits, votre entreprise remarquables ! / Seth Godin ; [trad. de l'anglais par Danielle Bleau ; revu et adapté par Stéphane Derville]
<b>Lieu / Date</b>	Paris : Maxima, cop. 2004
<b>Collation</b>	177 p. : ill. ; 19 cm
Demandes en cours 0 Demandes totales 0	
Exemplaires 1 - 1 / 1	
<b>1</b>	<input type="checkbox"/> Sélectionner <input type="button" value="Demander / Réserver"/>
<b>Cote</b>	658.8 GODb
<b>Dépôt</b>	HEG : monographies ⓘ
<b>Statut</b>	A rendre le: 10.1.2011 18:30
<b>Détails de l'exemplaire</b>	1071165400

Cela signifie que le document est emprunté. Vous pouvez le réserver.

Le livre est emprunté jusqu'au 10 janvier. En le réservant, vous pourrez l'obtenir à compter de cette date.

- L'exemplaire est dépourvu de bouton

<b>Auteur</b>	Mélo, David
<b>Titre</b>	Les CDI dans la tourmente : entre loyauté et désarroi / David Mélo
<b>Lieu / Date</b>	Paris : Sciences Po les Presses, 2010
<b>Collation</b>	152 p.
Demandes en cours 0 Demandes totales 0	
Exemplaires 1 - 1 / 1	
<b>1</b>	<input type="checkbox"/> Sélectionner
<b>Cote</b>	306.36 MEL
<b>Dépôt</b>	HEG : monographies ⓘ
<b>Statut</b>	Disponible
<b>Détails de l'exemplaire</b>	1071707355

Cela signifie que le document est disponible à l'infothèque ou qu'il est exclu du prêt.

Le contenu du champ « Statut » apporte des précisions.

2. Pour réserver un document emprunté, cliquez sur le bouton « Demander », entrez votre numéro de carte de lecteur, puis cliquez sur « Valider ».

Demande

No DE LECTEUR:

3. Une fenêtre affiche les données de la réservation ; cliquez sur ok.

Demande

Le document sélectionné est prêt.  
Vous serez avisé par écrit de sa disponibilité.  
Cliquer sur OK pour valider votre réservation.

Transaction Number: 22033006  
LOCALISATION: GENEVE  
Réseau: HEG : monographies  
Date de la demande: 10.12.2010 16:17  
Date limite d'intérêt: 12.12.2011 09:00  
LECTEUR: Rohr, Salomé  
ADRESSE: Haute Ecole de Gestion  
COTE: 658.8 GODb  
AUTEUR: Godin, Seth  
TITRE: La vache pourpre : rendez votre marque, vos produits, votre entreprise remarquables !/  
DATE DE PUBL.: Paris : Maxima, cop. 2004  
CODE BARRE: 1071165400  
No DE NOTICE: 3683208  
LIEU DE RETRAIT: HEG : monographies  
No DE COPIE: 1  
ITEM CLASS: 1 - prêt standard

4. Notes

- Votre bibliothèque vous avisera par e-mail au moment du retour du document.
- Si vous n'avez plus besoin d'un document réservé, vous pouvez supprimer vous-même la réservation à partir de votre « Dossier lecteur » en cliquant sur « Annuler » selon l'exemple suivant :

En attente					
Position	Demandé	Cote	Titre	Lieu de retrait	Actions
	le				
<b>Réseau des bibliothèques genevoises</b>					
1	10.12.2010 16:17	658.8 GODb	La vache pourpre : rendez votre marque, vos produits, votre entreprise remarquables ! / Seth Godin ; [trad. de l'anglais par Danielle Bleau ; revu et adapté par Stéphane Derville]	HEG : monographies	<input type="button" value="Annuler"/>

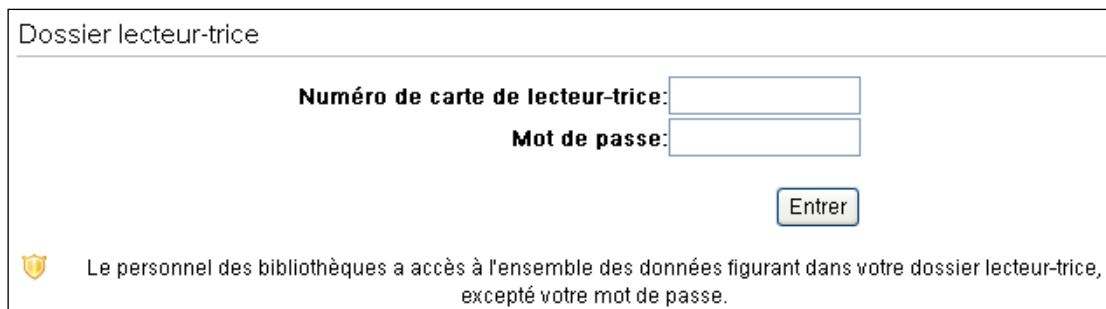
## ***Prolongation en ligne de la durée de prêt des documents : marche à suivre***

- Pour accéder à votre dossier personnel, cliquez sur l'onglet « Dossier lecteur-trice » dans le menu de gauche.



The screenshot shows the website interface for the 'réseau des bibliothèques genevoises'. On the left is a navigation menu with the following items: Recherche (with sub-items Simple and Avancée), Espace personnel (with sub-items Dossier lecteur-trice, Panier (0), and Historique des recherches), Catalogues RERO, Autres ressources, and Services en ligne. The 'Dossier lecteur-trice' item is circled in blue. The main content area is titled 'Recherche simple' and 'Recherche rapide', featuring a search input field and an example search term: 'Exemple: souris hommes steinbeck'. Below the search field is a link: '▶ Limiter ma recherche à une ou plusieurs bibliothèques'.

- Identifiez-vous à l'aide de votre numéro de carte de lecteur et de votre mot de passe. Si vous avez oublié votre mot de passe, veuillez vous renseigner au guichet du prêt.



The screenshot shows the login form for the 'Dossier lecteur-trice'. It contains two input fields: 'Numéro de carte de lecteur-trice:' and 'Mot de passe:'. Below these fields is an 'Entrer' button. At the bottom left, there is a shield icon and a disclaimer: 'Le personnel des bibliothèques a accès à l'ensemble des données figurant dans votre dossier lecteur-trice, excepté votre mot de passe.'

- Cliquez sur « Activités » pour visualiser vos transactions en cours. Dans votre dossier d'activités, cochez les documents que vous souhaitez prolonger et cliquez sur « Prolonger ».  
Note : seuls les documents prolongeables sont pourvus de la case « à prolonger ».

## Dossier lecteur-trice

Activités | Frais | Données personnelles | Changer son mot de passe | Historique | Quitter

## Emprunté

Echéance	Cote	Titre	Dépôt	Actions
Réseau des bibliothèques genevoises				
18.12.2010 16:32	338.927 BAR	Quantitative eco-nomics : how sustainable are our economies ? / Peter Bartelmus	HEG : monographies ⓘ	A prolonger <input type="checkbox"/>

Tout sélectionner

Prolonger

Annuler

- Un message et la nouvelle date d'échéance s'affiche :

## Dossier lecteur-trice

Activités | Frais | Données personnelles | Changer son mot de passe | Historique | Quitter

No de lecteur: 2061118385

Codes à barres: 1071707116

Titre Quantitative eco-nomics : how sustainable are our economies ? / Peter Bartelmus

Auteur Bartelmus, Peter

Cote 338.927 BAR

A rendre le: 10.1.2011

**Prolongation réussie. Voir la nouvelle date d'échéance ci-dessus.**

- Les frais dus suite à une prolongation tardive s'inscrivent dans votre dossier de lecteur (onglet « Frais ») et seront réclamés lors de votre prochain passage à la bibliothèque.
- N'oubliez pas de quitter votre session lorsque vous avez terminé.

## Extrait du règlement pour la fréquentation de l'infothèque

Version 1.4

Entrée en vigueur : mars 2010

**Le présent règlement fixe les modalités d'accès aux prestations offertes par l'infothèque de la Haute école de gestion de Genève (ci-après : l'infothèque). Il précise également les droits et devoirs des usagers.**

### Art. 1

Les prestations offertes par l'infothèque sont :

- 1) L'accès à la salle de travail ainsi que l'utilisation des appareils qui y sont mis à disposition
- 2) La consultation des ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies)
- 3) Le prêt et/ou la consultation des documents à disposition, sous réserve des restrictions suivantes : les ouvrages de référence et les derniers numéros des périodiques.
- 4) L'aide à la recherche dans les catalogues et les bases de données spécialisées
- 5) Le service du Prêt entre bibliothèques (service payant)

### Art. 2

Le règlement de prêt est commun à toutes les bibliothèques de l'Université de Genève et des bibliothèques partenaires. Il est distribué lors de l'inscription à l'infothèque. Ce règlement a été adopté par le Rectorat en janvier 2006 et est mis en application depuis le 1<sup>er</sup> octobre 2000. Il est disponible à l'infothèque.

### Art. 3

Conformément au règlement de prêt, tout retard dans la restitution d'un document (ou toute prolongation tardive) entraîne une participation aux frais administratifs de la bibliothèque. Ces frais s'élèvent à :

- 50 centimes par document et par jour de retard pour les monographies et les périodiques
- 2 francs par document et par jour pour les documents en séminaire

### Art. 4

L'inscription en qualité d'usager a lieu au bureau d'accueil de l'infothèque pendant les heures d'ouverture et au plus tard 30 minutes avant la fermeture.

### Art. 5

La présentation de la carte d'usager est indispensable pour tout emprunt de document. Cette carte est strictement personnelle. En cas de perte ou de vol, son titulaire doit en informer l'infothèque. Une nouvelle carte lui sera délivrée moyennant dix francs.

### Art. 6

L'infothèque est un lieu de travail et le calme y est de rigueur. Par exemple, l'usage des téléphones portables est interdit, nourriture et boissons sont prohibées (eau exceptée).

Certains PC sont réservés à la consultation du catalogue uniquement. Deux postes sont réservés respectivement à l'utilisation du scanner et à la consultation de cédéroms.

### Art. 7

Le présent règlement est approuvé par la Direction de la Haute école de gestion. Toute infraction peut être dénoncée et suivie de sanctions administratives.

# REGLEMENT DE PRET

## POUR LES BIBLIOTHEQUES SCIENTIFIQUES ET UNIVERSITAIRES GENEVOISES

### 1. Dispositions générales

Le présent règlement fixe les modalités du prêt dans le Réseau des bibliothèques genevoises (ci-après les bibliothèques, cf. Annexe). Il précise également les droits et devoirs des usagères et des usagers. Les bibliothèques font partie de RERO (Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale).

### 2. Prestations

Le prêt des documents est accordé à toute personne titulaire d'une carte de lecteur ou de lectrice (ci-après carte) valide.

Les documents des bibliothèques sont mis gratuitement à la disposition du lectorat, soit en consultation sur place, soit en prêt à domicile.

La carte permet en outre l'accès aux collections des bibliothèques membres du réseau BibliOpass.

### 3. Conditions d'inscription

La carte est délivrée par les bibliothèques sur présentation d'une pièce d'identité et / ou d'une carte de légitimation reconnues valables.

#### 3.1 Droits standard

Toute personne physique domiciliée dans le canton de Genève, âgée de 18 ans révolus, peut obtenir une carte et bénéficier du prêt selon les droits standard (cf. Annexe), sous réserve de l'art. 5 ci-après.

Moyennant acceptation du présent règlement par un représentant légal, les jeunes de 15 à 17 ans peuvent bénéficier des mêmes droits.

Si ces critères ne sont pas remplis, les personnes qui entrent dans une des catégories suivantes peuvent s'inscrire :

- corps étudiantin, collaborateurs et collaboratrices de l'Université de Genève des institutions genevoises rattachées à RERO des HES, écoles professionnelles et supérieures genevoises non rattachées à RERO
- collaborateurs et collaboratrices des institutions de la Ville de Genève
- usagères et usagers des bibliothèques membres du réseau BibliOpass
- personnes inscrites dans les bibliothèques des villes au bénéfice d'une convention de réciprocité avec la Ville de Genève (cf. Annexe).

#### 3.2 Droits élargis

Les catégories de personnes suivantes bénéficient de droits élargis (cf. Annexe) :

- corps enseignant, doctorantes et doctorants de l'Université de Genève, des institutions genevoises rattachées à RERO
- conservateurs et conservatrices des institutions de la Ville de Genève
- chercheuses et chercheurs genevois hors Université de Genève (sur demande adressée à l'une des bibliothèques).

#### 3.3 Caution

Celles et ceux n'appartenant pas aux catégories ci-dessus peuvent, dans certains cas, emprunter des documents moyennant le dépôt d'une caution dont les modalités et conditions sont fixées par chaque bibliothèque.

Les bibliothèques conservent la carte. La caution sert de garantie en cas de perte de document, de détérioration ou de retard.

## **4. Obligations**

---

### 4.1 des usagères, des usagers

La carte doit être présentée pour toute transaction liée au prêt, elle est personnelle et intransmissible. La lectrice ou le lecteur est seul responsable de sa carte, de l'usage qui en est fait et des ouvrages inscrits sous son nom.

Toute modification relative aux coordonnées et au statut des lecteurs et lectrices ainsi que la perte ou le vol de la carte doivent être annoncés immédiatement à une des bibliothèques.

Les documents doivent être restitués dans la bibliothèque où ils ont été empruntés.

La lectrice ou le lecteur est seul responsable des infractions qu'elle ou il commettrait à l'encontre de la Loi sur le droit d'auteur (LDA).

### 4.2 des bibliothèques

Conformément aux dispositions de la Loi sur les informations traitées automatiquement par ordinateur (LITAO), les bibliothèques ne sont pas autorisées à communiquer des informations relatives aux personnes inscrites, ni aux opérations de prêt.

## **5. Restrictions**

---

Les bibliothèques sont autorisées à restreindre le prêt, voire à exclure du prêt, des documents pour des raisons de disponibilité, de conservation, de protection des droits selon la Loi sur le droit d'auteur (LDA) ainsi que pour d'autres raisons importantes.

## **6. Emoluments et sanctions**

---

### 6.1 Carte de lecteur, de lectrice

Il est perçu des émoluments pour l'établissement de la carte (cf. Annexe).

### 6.2 Amendes, rappels

Tout retard dans la restitution d'un document entraîne le paiement d'une amende, selon le tarif en vigueur (cf. Annexe), par jour de retard et pour chaque volume, même si aucun rappel n'a été reçu, quel que soit le statut de la personne.

Les documents non rendus dans les délais font l'objet d'une procédure de rappel (cf. Annexe) au terme de laquelle des frais administratifs sont perçus.

### 6.3 Détériorations, pertes

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.

S'il s'agit d'un volume faisant partie d'une série et qu'il ne puisse être acquis séparément, la série entière peut être rachetée aux frais du lecteur ou de la lectrice. La bibliothèque fixe le prix des documents non disponibles dans le commerce.

### 6.4 Vol

Toute personne qui se sera approprié sans droit un ouvrage d'une bibliothèque sera dénoncée auprès de l'autorité pénale. Les sanctions disciplinaires sont réservées.

### 6.5 Exclusion du prêt à domicile

L'autorisation d'emprunter des documents à domicile peut être retirée en cas de frais non réglés ou d'infraction au règlement.

## **7. Documents complémentaires**

---

Le présent règlement est complété par des guides du lecteur ou de la lectrice, des règlements ou autre documentation détaillant les usages internes et les obligations propres aux bibliothèques.

## **8. Dispositions finales et abrogatoires**

---

### 8.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 16 janvier 2006 et abroge toutes les dispositions antérieures.

### 8.2 Approbation

Le présent règlement a été approuvé par le Rectorat de l'Université de Genève dans sa séance du 10 janvier 2006 et par le Conseil administratif de la Ville de Genève dans sa séance du 1<sup>er</sup> février 2006.

### 8.3 Modifications

Toute modification du présent règlement doit être approuvée par les autorités mentionnées à l'art. 8.2.

# ANNEXE AU REGLEMENT

## **Droits standard**

---

Nombre de documents	15 volumes pour l'ensemble des bibliothèques.
Durée du prêt	28 jours par document.
Prolongation	2 prolongations de 28 jours, si le document n'est pas réservé.

## **Droits élargis**

---

Nombre de documents	30 volumes pour l'ensemble des bibliothèques.
Durée du prêt	Délai de prêt fixé au terme du semestre universitaire. 28 jours de prêt garantis. Un document peut être réclamé s'il est réservé par un autre lecteur ou une autre lectrice.
Prolongation	Pas de prolongation possible.

## **Carte de lecteur, de lectrice**

---

Coût : Fr. 10.-

Gratuite pour le corps étudiant, les collaborateurs et collaboratrices

- de l'Université de Genève
- des institutions genevoises rattachées à RERO.

Frais administratifs pour duplicata : Fr. 10.-

## **Amendes et rappels**

---

Fr. -.50 par jour de retard et par document (exception pour les documents en « séminaire » : Fr. 2.-).

2 rappels puis lettre de sommation.

## **Liste des bibliothèques**

---

Lien sous <http://opac.rero.ch/ge>

## **Liste des conventions**

---

Localités ayant signé une convention de réciprocité avec la Ville de Genève :

- Ambilly
- Annemasse
- Communauté de Communes des Collines du Léman (Armoy, Cervens, Orcier, Perrignier)
- Divonne-les-Bains
- Evian
- Gex
- Nyon
- St-Julien-en-Genevois
- Thonon-les-Bains
- Veigy-Fonceney

## Quelques bibliothèques partenaires utiles

Grâce aux réseaux dont est membre l'infothèque, vous bénéficiez d'un accès à d'autres ressources et d'autres bibliothèques. Voici quelques bibliothèques qui pourraient vous être utiles :

### **Bibliothèque de la Faculté des sciences économiques et sociales (SES)**

40, Bd du Pont-d'Arve  
CH-1211 Genève 4  
Tél. : 022 379 80 46  
Fax : 022 379 99 16  
E-mail : [biblio-ses@unige.ch](mailto:biblio-ses@unige.ch)  
Site internet : <http://www.unige.ch/biblio/ses/>

### **Bibliothèque de Genève (BGE)**

Promenade des Bastions  
CH-1211 Genève 4  
Tél. : 022 418 28 00  
Fax : 022 418 28 01  
E-mail : [info.bge@ville-ge.ch](mailto:info.bge@ville-ge.ch)  
Site internet : <http://www.ville-ge.ch/bge/>

### **Bibliothèque du Centre universitaire d'informatique (CUI)**

Campus de Battelle, Bâtiment A  
7, Rte de Drize  
CH-1227 Carouge  
Tél. : 022 379 07 70  
Fax : 022 379 02 52  
E-mail : [biblio-cui@unige.ch](mailto:biblio-cui@unige.ch)  
Site internet : <http://www.unige.ch/biblio/sciences>

### **Bibliothèque de la Faculté de droit (BFD)**

40, bd du Pont-d'Arve  
CH-1205 Genève  
Tél. : 022 379 84 46  
Fax : 022 379 99 16  
E-mail : [bfd@unige.ch](mailto:bfd@unige.ch)  
Site internet : <http://www.unige.ch/biblio/droit>

### **Bibliothèque de l'Institut des hautes études internationales et du développement (IHEID)**

16, La Voie-Creuse  
CH-1202 Genève  
Tél. : 022 908 58 88  
Fax : 022 908 62 77  
E-mail : [infolibrary@graduateinstitute.ch](mailto:infolibrary@graduateinstitute.ch)  
Site internet : [http://graduateinstitute.ch/corporate/resources/library\\_fr.html](http://graduateinstitute.ch/corporate/resources/library_fr.html)

La liste complète des bibliothèques du Réseau des bibliothèques genevoises se trouve à l'adresse suivante : [http://www.biblio-geneve.ch/repertoire/liste\\_rbg.php](http://www.biblio-geneve.ch/repertoire/liste_rbg.php)

Ce document se trouve en format électronique à l'adresse suivante :

[http://www.hesge.ch/heg/infotheque/services/doc/guide\\_lecteur\\_complet.pdf](http://www.hesge.ch/heg/infotheque/services/doc/guide_lecteur_complet.pdf)

---

Infothèque  
Haute école de gestion de Genève  
Campus de Battelle – Bât. F – 4<sup>e</sup> étage  
7, Route de Drize  
CH – 1227 Carouge

Horaires :  
Lundi – mercredi : 9h – 18h  
Jeudi : 9h – 20h  
Vendredi : 9h – 17h

Tél. : ++ 41 22 388 18 25  
Fax : ++ 41 22 388 17 60  
E-mail : [infotheque@hesge.ch](mailto:infotheque@hesge.ch)  
Site internet :  
<http://www.hesge.ch/heg/infotheque/>