

# Directives des SID et règlement de la bibliothèque HEPIA



# Directives des Services d'information et de documentation (SID) de la HES-SO Genève

## 1. Buts

Les présentes Directives fixent les modalités d'accès aux prestations proposées par la bibliothèque HEPIA. Elles précisent également les droits et devoirs des usagères et des usagers.

## 2. Public

La bibliothèque HEPIA est ouverte en priorité aux étudiant-e-s, aux enseignant-e-s, aux chercheurs et chercheuses et au personnel des écoles genevoises de la HES-SO Genève. Elle est également accessible aux professionnel-le-s des domaines de formation de l'école, aux personnes affiliées à l'Université de Genève, ainsi qu'au public intéressé par les domaines couverts.

## 3. Réseaux et catalogues

- a. La bibliothèque HEPIA est rattachée au Réseau NEBIS [www.nebis.ch](http://www.nebis.ch) .
- b. Le catalogue de la bibliothèque HEPIA peut être consulté à l'adresse <http://recherche.nebis.ch>.

## 4. Conditions d'inscription et conditions de prêt des documents

- a. Les conditions d'inscription des usagères et des usagers, ainsi que les conditions de prêt des documents sont décrites dans le « Règlement de la bibliothèque ».
- b. L'inscription implique que l'usagère ou l'utilisateur connaît et déclare accepter les présentes Directives, ainsi que le « Règlement de la bibliothèque » qui lui sont remis à cette occasion.
- c. Pour les personnes en formation détentrices d'une carte d'étudiante ou d'étudiant munie d'un code-barres, celle-ci fait office de carte de bibliothèque.
- d. Une carte de bibliothèque est délivrée à toute personne affiliée à HEPIA ou satisfaisant aux conditions d'inscription du Réseau.
- e. Tout changement d'adresse doit être annoncé à la bibliothèque HEPIA dans les meilleurs délais.

## 5. Conditions d'utilisation des ressources

- a. Les documents sur supports physiques font l'objet de conditions de prêt définies par la bibliothèque HEPIA dans le cadre des règles du réseau NEBIS.
- b. Tous les supports d'information sont protégés par le droit d'auteur. Les usagères et les usagers sont seuls responsables des infractions qu'ils commettraient à l'encontre de la Loi

fédérale du 9 octobre 1992 sur le droit d'auteur et les droits voisins (Loi sur le droit d'auteur, LDA), en particulier concernant les articles 19 et 67.

- c. Les documents audiovisuels sont réservés à des fins pédagogiques et à un usage personnel dans le cadre familial.
- d. L'accès aux ressources électroniques et le téléchargement de documents sont soumis aux restrictions mentionnées dans les contrats de licence des fournisseurs.

## **6. Prêt entre bibliothèques (PEB)**

- a. Le principe du réseau NEBIS est de mettre à disposition des usagers les collections de l'ensemble des bibliothèques pratiquant le PEB gratuitement.
- b. Les conditions et tarifs de certains aspects du PEB au sein de NEBIS sont établis par chaque bibliothèque. Il convient de s'y référer avant de commander.

## **7. Documents entreposés dans des dépôts**

- a. Les documents conservés dans des dépôts peuvent, sauf exception, être empruntés. Dans tous les cas, ils peuvent être consultés sur place.
- c. Les documents conservés dans des dépôts doivent être demandés au personnel du SID. Ils seront mis à disposition dans les meilleurs délais, au plus tard 24h après la demande.
- c. Certaines revues anciennes ou documents précieux sont exclus du prêt, mais peuvent être consultés sur place.
- d. . 10 et 15 CHF sont adressés aux lecteurs tous les 15 jours. Les deux premiers rappels sont fait par mail, le troisième est envoyé par courrier recommandé et entraîne le blocage du compte lecteur

## **8. Détérioration et perte de documents**

- a. Toute perte ou détérioration d'un document (livre, DVD, fascicule de revue, etc.) doit être annoncée dans les meilleurs délais. Les éventuelles amendes restent dues.
- b. En cas de détérioration ou de perte d'un document HEPIA, le prix de rachat à neuf du document est dû par l'usagère ou l'utilisateur. Pour les ouvrages venant d'autres bibliothèques du réseau NEBIS, ce sont les règles de celles-ci qui sont applicables.
- c. Des frais de gestion de CHF 10.- par document s'ajoutent au prix de rachat à neuf. En cas de rachat simultané de plusieurs documents, le montant des frais de gestion n'excédera pas CHF 40.-.
- d. En cas de restitution par l'usagère ou l'utilisateur d'un ou de plusieurs documents ayant déjà été facturés et que les documents n'ont pas encore été rachetés par la bibliothèque HEPIA, la facture est annulée. Les amendes pour retard et les frais de gestion restent dus.
- e. Si le document a été racheté par la bibliothèque HEPIA après facturation à l'usagère ou à l'utilisateur, le prix du rachat du document reste dû, ainsi que les amendes pour retard et les frais de gestion.

- f. Si la facture a déjà été payée par l'usagère ou l'utilisateur, mais qu'elle ou il retrouve les documents, ceux-ci deviennent sa propriété. Aucun frais n'est remboursé. Les amendes pour retard et les frais de gestion restent dus.
- g. Pour les documents devant être reconstitués par photocopie, le montant de CHF 0.20 par page, auquel s'ajoutent CHF 10.- pour la reliure et CHF 10.- de frais de gestion par document, est facturé à l'usagère ou à l'utilisateur.

## **9. Respect des personnes et des lieux**

- a. Les usagères et les utilisateurs sont tenus de respecter le calme des lieux et sont priés de s'abstenir de conversations téléphoniques.
- b. La consommation de boissons et d'aliments est tolérée dans le « coin café ».
- c. Le personnel de la bibliothèque HEPIA se réserve le droit de refuser un service à une usagère ou à un utilisateur lorsque celle-ci ou celui-ci n'utilise pas les infrastructures dans le but auquel elles sont destinées.
- d. Les animaux ne sont pas admis dans la bibliothèque HEPIA

## **10. Informatique et reprographie**

- a. Les ordinateurs de la bibliothèque HEPIA sont destinés en priorité aux étudiantes et étudiants, ainsi qu'aux collaboratrices et collaborateurs de la HES-SO Genève. Ils sont accessibles au moyen du mot de passe personnel (code AAI). La bibliothèque HEPIA met à disposition un login invité pour les personnes externes
- b. La bibliothèque HEPIA est équipée de bornes wifi. Les possesseurs d'un code AAI se connectent sur « eduroam ». Les personnes externes peuvent se connecter sur « HES-Guest ».
- c. Pour imprimer ou photocopier des documents, les étudiantes et les étudiants, ainsi que le personnel HEPIA utilisent leur compte Papercut. Le prix des photocopies et impressions est de CHF 0.8 (noir/blanc) A4.  
Il n'existe pas de système d'impression ou de photocopies pour les externes, il faut s'adresser aux bibliothécaires.
- d. Les présentes Directives entrent en vigueur le 27.11.2017. Elles annulent et remplacent les versions précédentes.

Elles ont été approuvées par la directrice adjointe d'hepia.

Genève, le 27.11.2017

Sandrine Pernier,  
Responsable du SID

Catherine Trabichet,  
Directrice adjointe HEPIA

# Règlement de la bibliothèque HEPIA

Le présent règlement complète et spécifie la *Directive des services d'information et de documentation (SID) de la HES-SO Genève*. L'activation du compte de bibliothèque ou l'inscription formelle implique d'avoir pris connaissance des deux documents et signifie que leurs conditions sont acceptées.

## Inscription

### ***Etudiants, Personnel enseignant, PAT***

Les étudiants et le personnel HEPIA sont automatiquement inscrits à la bibliothèque, au plus tard le mercredi suivant leur entrée dans l'institution. Leur compte lecteur doit être activé pour bénéficier des services de prêt de la bibliothèque. Pour ce faire, ils doivent se présenter munis de la carte d'étudiant, le cas échéant d'une pièce d'identité et d'une carte de bibliothèque (ayant un code barre) au bureau de prêt/accueil de la bibliothèque.

Si un membre du personnel ne possède pas de carte de bibliothèque, une carte du réseau NEBIS lui sera fournie gratuitement. Le remplacement de la carte suite à une perte ou un vol engendre des frais de 10 CHF

### ***Externe à la HES-SO***

Les personnes extérieures à la HES-SO ou au réseau NEBIS peuvent s'inscrire gratuitement auprès de la bibliothèque HEPIA. L'inscription peut être faite en ligne et activée au bureau de prêt/accueil ou directement sur place.

La personne doit se munir d'une pièce d'identité et, si elle en possède une, d'une carte de bibliothèque avec un code barre. Si elle n'en possède pas, une carte du réseau NEBIS lui sera fournie gratuitement. Le remplacement de la carte suite à une perte ou un vol engendre des frais de 10 CHF

## Conditions de prêt, rappels

Le prêt se fait uniquement sur présentation de la carte de lecteur ou d'une carte d'identité. Les durées de prêt des documents sont clairement indiquées dans le catalogue NEBIS. Cette durée initiale est garantie.

Lorsque les prolongations sont possibles, les deux premières prolongations se font automatiquement, si l'ouvrage n'est pas réservé par un tiers.

Ensuite, 3 prolongations supplémentaires sont possibles et à effectuer directement sur le compte lecteur, auprès des bibliothécaires, par téléphone ou par e-mail.

Le système prévoit l'envoi d'un e-mail annonçant l'échéance et les options possibles (prolongation ou obligation de retour).

Un délai de 10 jours ouvrables est accordé pour se mettre en règle. En cas de retard, 3 rappels payants de respectivement, 10, Responsabilités

En cas de vol ou de déprédation, les bibliothécaires en référeront à la Direction hepia qui prendra les mesures qu'elle juge utiles et justes.

L'inscription vous engage à respecter les règles des bibliothèques, celles du réseau NEBIS, ainsi que les consignes des bibliothécaires.

L'adresse mail fournie sert de principal canal de communication pour le prêt. Elle doit donc être valide et consultée régulièrement. Aucune doléance relative à une mauvaise lecture de la communication NEBIS/hepia par mail ne sera prise en compte.

Cette version remplace et annule celle du 3 février 2015.

Genève, le 24 novembre 2017

Sandrine Pernier

Responsable SID, Bibliothèque HEPIA

Catherine Trabichet

Directrice adjointe HEPIA

*Par ma signature, j'atteste avoir pris connaissances des présentes directives et règlement et en accepte les termes.*

NOM : \_\_\_\_\_

PRÉNOM \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

MAIL : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE :