



## REGLEMENT DE PRET DANS LE RESEAU DES BIBLIOTHEQUES SCOLAIRES GENEVOISES DU DIP (\*)

*Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.*

---

### 1. Dispositions générales

Le présent règlement fixe les modalités du prêt dans le réseau des bibliothèques scolaires du DIP-Genève.

Il précise également les droits et devoirs des titulaires d'une carte de lecteur.

### 2. Personne autorisée à emprunter (lecteur)

Toute personne appartenant à la communauté scolaire du DIP-GE, qui est en possession de la carte d'élève, ou qui a obtenu une carte de lecteur dans sa bibliothèque d'affiliation ou au SEM Documentation. Pour les personnes externes à la communauté scolaire du DIP-GE : faire une demande de carte lecteur dans la bibliothèque d'emprunt. Cette carte a une validité d'une année sauf situation particulière : engagement ou mission limitée dans le temps.

Le prêt des documents dans les bibliothèques scolaires du DIP-GE est accordé à toute personne titulaire d'une carte de lecteur ou d'élève valide.

### 3. Prestations

Les documents des bibliothèques sont mis gratuitement à la disposition des lecteurs, soit en consultation sur place, soit en prêt à domicile. (voir 5. Restrictions du prêt et 7. Dispositions complémentaires)

### 4. Obligations

#### 4.1 lecteurs

La carte de lecteur ou d'élève doit être présentée pour toute transaction liée au prêt, elle est personnelle et intransmissible.

Le lecteur est seul responsable de sa carte, de l'usage qui en est fait et des ouvrages inscrits sous son nom.

Les lecteurs externes au DIP-GE doivent annoncer toute modification relative à leurs coordonnées à la bibliothèque de leur inscription.

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

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

Le lecteur externe à l'établissement scolaire d'une bibliothèque est invité à prendre contact avec cette dernière avant toute demande d'emprunt afin de respecter les restrictions d'accès aux bâtiments, les horaires d'ouverture et d'éviter des déplacements inutiles.

#### 4.2 des bibliothèques

Conformément aux dispositions de la Loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (LIPAD), les bibliothèques ne sont pas autorisées à communiquer des informations relatives aux personnes inscrites, ni aux opérations de prêt.

## 5. Restrictions du prêt

Les bibliothèques sont autorisées à restreindre le prêt, voire à exclure du prêt, certains documents. Ceci, soit pour des raisons de disponibilité (nombre d'exemplaires, nouveautés, etc), de conservation (livre rare et précieux), de protection des droits selon la Loi sur le droit d'auteur (LDA), soit pour d'autres raisons liées aux activités pédagogiques de l'école (travaux d'élèves, examens, projets d'école, animations, etc.).

## 6. Emoluments et sanctions

### 6.1 Carte de lecteur

Il n'est pas perçu d'émolument pour la première carte de lecteur reçue.

Il est perçu des émoluments pour le remplacement de la carte en cas de perte ou de vol (cf. Annexe). Cette disposition ne s'applique pas aux élèves utilisant leur carte d'élève.

### 6.2 Amendes, relances

Tout retard dans la restitution d'un document entraîne le paiement d'une amende, par avis de relance émis. (cf. Annexe)

### 6.3 Détériorations, pertes

En cas de détérioration ou de perte d'un document, le remplacement ou le 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'une partie d'un document composé d'éléments multiples (volume d'une série, dvd d'une méthode de langue, pièce d'un jeu, etc) et qu'elle ne puisse être acquise séparément, le document intégral peut être racheté aux frais du lecteur.

La bibliothèque fixe le prix des documents non disponibles dans le commerce.

### 6.4 Vol

Tout lecteur qui se sera approprié sans droit un ouvrage d'une bibliothèque sera dénoncé auprès de l'autorité scolaire. Les sanctions disciplinaires sont réservées.

Toute autre personne, qui se sera approprié sans droit un ouvrage d'une bibliothèque, pourra être dénoncée pour vol.

### 6.5 Exclusion du prêt à domicile

L'autorisation d'emprunter des documents à domicile peut être bloquée dans l'ensemble des bibliothèques scolaires en cas de frais non réglés ou d'infraction au présent règlement ou au règlement propre d'une bibliothèque du réseau.

## 7. Dispositions complémentaires

### 7.1 Règlements locaux

Le présent règlement est complété par des guides du lecteur, des règlements locaux ou autre document détaillant les usages internes et les obligations propres aux bibliothèques du réseau.

### 7.2 Droits élargis d'emprunt

Les enseignants, collaborateurs et élèves d'un établissement donné peuvent bénéficier de droits élargis dans la bibliothèque scolaire de ce dernier.

(\*) les bibliothèques scolaires genevoises comprennent le CRDP, la BISCO, les médiathèques du CO, les centres de documentation du PO et l'OFPC.

**N.B** : Ce document est basé sur la directive « PRET DANS LE RESEAU DES BIBLIOTHEQUES SCOLAIRES GENEVOISE DU DIP - approuvée par les directions générales du DIP en date du 6 décembre 2010 et revue en juillet 2011.

Réseau des bibliothèques scolaires du DIP  
Août 2011  
M.-L. Noetzelin

## ANNEXE PROPRE A CHAQUE BIBLIOTHEQUE DU RESEAU DES BIBLIOTHEQUES SCOLAIRES DU DIP

### Accès à la bibliothèque

A tout lecteur interne à l'établissement scolaire de la bibliothèque.

Le lecteur externe à l'établissement scolaire de la bibliothèque est invité à prendre contact avec cette dernière avant toute demande d'emprunt afin de respecter les restrictions d'accès aux bâtiments, les horaires d'ouverture et d'éviter des déplacements inutiles.

### Droits standards

Nombre de documents : *propre au règlement de prêt de l'établissement*

Durée du prêt : *en fonction du type de document et de l'établissement*

Prolongation : *propre au règlement de prêt de l'établissement ; un document peut être réclamé s'il est réservé par un autre lecteur .*

Consultation : *certain documents ne peuvent pas être empruntés et sont réservés à une consultation sur place.*

### Carte de lecteur

*Gratuite*

Frais administratifs pour duplicata : Fr. 10.-

Validité de la carte de lecteur externe : 1 an, renouvelable sauf situation particulière (cf pt 2 du Règlement)

### Amendes et relances

*propre au règlement de prêt de chaque degré et service.*

### Liste des bibliothèques et renseignements pratiques

Lien sous : <http://www.edu.ge.ch/dip/biblioweb/menu.html>