



Règlement de prêt de la médiathèque et du matériel audiovisuel et multimédia du SEM

1. DISPOSITIONS GENERALES

Le présent règlement est fondé sur l'article 10, alinéa 3, lettre i du règlement d'application de certaines dispositions de la loi sur l'instruction publique (C 1 10 03).

Il fixe les conditions de prêt et les modalités d'accès aux collections de la médiathèque et du matériel audiovisuel et multimédia du service écoles-médias (SEM) (ci-après service de prêt). Il précise également les droits et les devoirs des usagères et des usagers.

La médiathèque du SEM est membre du *Réseau des bibliothèques scolaires genevoises du DIP* et applique à ce titre les règles dudit réseau.

2. PRESTATIONS

Le prêt des documents et du matériel audiovisuel et multimédia (ci-après documents ou matériel) est accordé à toute personne titulaire d'une carte de lecteur ou de lectrice (ci-après carte) valable.

Les documents de la médiathèque sont disponibles gratuitement, soit en consultation sur place, soit en prêt à domicile.

Le matériel audiovisuel et multimédia est disponible gratuitement en prêt à domicile.

3. CONDITIONS D'INSCRIPTION

La carte est délivrée par le service de prêt sur présentation d'une pièce d'identité et/ou une carte de légitimation reconnue valable lorsque les conditions suivantes sont remplies.

Les personnes qui entrent dans une des catégories suivantes peuvent s'inscrire (sous réserve de l'art. 6 ci-après) :

3.1. Membres du personnel du DIP

3.1.1. Personnel enseignant des degrés primaire, secondaire I et II et tertiaire B :

Cette catégorie comprend le personnel enseignant au sens du règlement fixant le statut des membres du corps enseignant primaire, secondaire et tertiaire B (B 5 10.04; RStCE¹), ainsi que le personnel enseignant spécialisé.

3.1.2. Educateurs et éducatrices des établissements primaires du DIP.

3.1.3. Personnel administratif et technique du DIP.

3.1.4. Formateurs et formatrices du DIP.

¹ https://silgeneve.ch/legis/program/books/RSG/htm/rsg_b5_10p04.htm
SEM – Règlement de prêt v.2023-2024

3.2. Elèves du DIP

Les élèves peuvent emprunter des documents liés à un travail spécifique. Les élèves mineurs doivent présenter une autorisation du répondant ou de la répondante légale au guichet du prêt.

Les élèves à besoins particuliers du DIP peuvent bénéficier d'un prêt de matériel audiovisuel et informatique spécifique. Le prêt est délivré après validation du formulaire "Demande d'équipement ou de ressources numériques pour élèves à besoins particuliers".

3.3. Lecteurs et lectrices hors DIP

3.3.1. Le corps enseignant de l'Université de Genève, filière formation des enseignants et enseignantes.

3.3.2. Les personnes mandatées par le DIP pour exécuter une activité requérant l'accès à des ressources pédagogiques pour le compte du DIP peuvent bénéficier d'une carte délivrée ponctuellement pour la durée de leur mandat, sur autorisation préalable de la direction du SEM.

3.3.3. Le personnel des écoles et instituts accrédités par le DIP au sens de l'article 106 de la loi sur l'instruction publique (C 1 10; LIP) peut bénéficier d'une carte.

3.3.4. Les demandes d'accès à la médiathèque de personnes tierces doivent être motivées par écrit et feront l'objet d'un examen de la direction de la médiathèque.

4. **CONDITIONS DE PRET**

Les conditions de prêt de chaque catégorie sont détaillées dans les annexes A-E.

Pour la catégorie de prêt « Lecteurs et lectrices hors DIP », l'inscription doit être renouvelée chaque année, si elle n'a pas été accordée pour une période définie.

4.1. Prolongations du prêt

Les prolongations du prêt sont autorisées selon les modalités détaillées dans les annexes A-E.

Lorsque le nombre maximal de prolongations est atteint, les documents ou le matériel emprunté doivent être rapportés au guichet du prêt à l'échéance de la prolongation. Si aucune réservation d'un autre usager ou d'une autre usagère n'est enregistrée, le document ou le matériel peut être emprunté à nouveau par la personne qui demande une nouvelle prolongation.

4.2. Réservations de documents ou de matériel

Les documents ou le matériel peuvent faire l'objet d'une réservation.

- a) Lorsque les documents ou le matériel ne sont pas disponibles à l'emprunt, ils sont mis à disposition de la personne qui a fait la demande de réservation lors du retour au guichet du prêt. Dès l'émission de l'avis de disponibilité, la personne dispose de 10 jours ouvrables pour venir chercher les documents ou le matériel concerné. Passé ce délai, la demande est annulée et les documents ou le matériel sont remis au rayon.
- b) Lorsque les documents ou le matériel sont disponibles à l'emprunt, la personne qui a fait la demande bénéficie de 10 jours ouvrables pour venir chercher les documents ou le matériel concerné. Passé ce délai, la demande est annulée et les documents ou le matériel sont remis au rayon.

4.3. Contrôle des documents et du matériel

Les documents et le matériel sont vérifiés avant leur rangement en rayon par le personnel de la médiathèque ou du service du prêt informatique et audiovisuel.

Le lecteur ou la lectrice est tenu de contrôler leur état et leur contenu avant l'emprunt et de signaler tout problème au service de prêt.

Le cas échéant, le membre du personnel enseignant vérifie l'état des documents et du matériel utilisé par ses élèves.

5. OBLIGATIONS

5.1. des usagères et des usagers

La carte de lecteur ou de lectrice doit être présentée pour toute transaction liée au prêt, elle est personnelle et non transmissible.

Le lecteur ou la lectrice est responsable de sa carte, de l'usage qui en est fait et des documents ou du matériel inscrit sous son nom.

Toute modification relative aux coordonnées et au statut du lecteur ou de la lectrice ainsi que la perte ou le vol de la carte doivent être annoncés immédiatement au service de prêt.

Le lecteur ou la lectrice est responsable de l'usage qu'il ou elle fait des documents ou du matériel mis à sa disposition. Il lui appartient de veiller notamment au respect des dispositions légales sur le droit d'auteur.

Aucune donnée personnelle ou sensible au sens de la loi sur l'information du public, l'accès aux documents et la protection des données personnelles (A 2 08; LIPAD) ne doit être enregistrée dans le matériel informatique emprunté. C'est en particulier le cas si de telles données venaient à transiter d'un pays à l'autre, que ce soit via Wi-Fi, une connexion filaire ou physiquement (l'objet emprunté lui-même qui passe une frontière).

5.2. du service du prêt

Sauf dans les cas où la LIPAD le permet, le personnel du service de prêt n'est pas autorisé à communiquer à des tiers des informations relatives aux personnes inscrites, ni aux opérations de prêt.

6. RESTRICTIONS A L'EMPRUNT

6.1. Disponibilité, conservation et protection des droits d'auteur

Le service de prêt est notamment autorisé à restreindre le prêt des documents ou du matériel pour des raisons de disponibilité, de conservation ou de protection des droits d'auteur.

6.2. Suspension de l'autorisation d'emprunter

L'autorisation d'emprunter des documents ou du matériel à domicile peut être retirée à l'utilisateur ou à l'usagère dans l'ensemble des bibliothèques membres du Réseau des bibliothèques scolaires du DIP en cas de litiges non réglés, de non-respect du présent règlement y compris du contenu des documents complémentaires visés à l'article 8, ou en cas d'usage abusif des documents ou du matériel mis à disposition.

7. RETARD, EMOLUMENTS ET RESPONSABILITE

7.1. Retard dans la restitution des documents et du matériel emprunté

Tout retard dans la restitution d'un document et du matériel emprunté entraîne l'émission d'un rappel (cf. annexe F).

A partir du 3ème rappel, les droits de l'utilisateur ou de l'usagère au prêt sont suspendus jusqu'à régularisation de la situation.

A partir du 4ème rappel, les documents ou matériel empruntés sont considérés comme perdus et un émoulement pour frais administratifs est perçu selon le point 7.2 ci-après. Le point 7.3 ci-après est réservé.

7.2. Emoluments

Lors de l'émission du 4ème rappel, un émolument pour frais administratifs est perçu, qui est fondé sur le règlement sur les émoluments de l'administration cantonale (B 4 10.03; REmAC) et sur le présent règlement.

Cet émolument est une décision administrative sujette à recours au sens de la loi sur la procédure administrative (E 5 10; LPA).

Tout émolument facturé reste dû, y compris en cas de restitution ultérieure des documents ou du matériel.

7.3. Domages causés aux documents et au matériel emprunté

En cas de détérioration, de perte ou de vol du matériel audiovisuel ou informatique emprunté, la responsabilité de l'emprunteuse ou de l'emprunteur peut être engagée. Le cas échéant, la procédure départementale sur la "gestion des vols, sinistres et vandalisme" (P.FIN.1.09) est applicable.

Aucun document ou matériel, neuf ou d'occasion, ne sera accepté en remplacement des documents et du matériel détérioré, perdu ou volé.

7.4. Vol des documents et du matériel emprunté

Toute personne qui se sera approprié sans droit un document ou du matériel appartenant au SEM sera dénoncée auprès de l'autorité pénale.

8. DOCUMENTS COMPLEMENTAIRES

Les annexes au présent règlement en font intégralement partie.

9. VALIDITE

Le présent règlement entre en vigueur le 14 août 2023 et abroge et remplace toutes les dispositions antérieures.

Les conditions du règlement antérieur, version 2021-2022, est toutefois applicable aux prêts qui sont en cours au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement.

Annexe au Règlement de prêt

A. PERSONNEL ENSEIGNANT ET EDUCATEURS ET EDUCATRICES DU DEGRE PRIMAIRE ET PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

	NOMBRE MAXIMUM	DUREE DE PRET	PROLONGATIONS ¹
DOCUMENTS (livres, DVD, CD, jeux pédagogiques, revues, affiches, instruments de musique) MALLETTES MATERIEL D'EXPERIMENTATION	illimité	3 mois	3x1 mois
BIBLIOTHEQUE DE CLASSE (livres documentaires et de fictions destinés aux élèves, identifiés par une pastille de couleur indiquant le degré de lecture)	illimité (1exemplaire par titre) ²	1 an	pas de prolongation
LECTURES SUIVIES	1 titre par type ³	3 mois	3x1 mois
MATERIEL INFORMATIQUE ET AUDIOVISUEL	Selon disponibilité du matériel	15 jours	sur demande ⁴

¹Les prolongations sont possibles uniquement si le document concerné n'est pas réservé par une tierce personne et avant le 3^{ème} rappel.

A partir de la date d'échéance du prêt, les prolongations ne peuvent plus être effectuées depuis le portail Flora mais uniquement par mail, par téléphone ou au guichet du prêt.

Les lectures suivies peuvent être prolongées uniquement par mail, téléphone ou au guichet du prêt.

²Sur demande, plusieurs exemplaires d'un même titre peuvent être empruntés pour une durée de trois mois.

³Quantité pour une classe d'un même titre ou mélange de plusieurs titres.

⁴Les prolongations doivent être demandées par mail à sem-pret-materiel@edu.ge.ch

B. PERSONNEL ENSEIGNANT SECONDAIRE ET TERTIAIRE B

	NOMBRE MAXIMUM	DUREE DE PRET	PROLONGATIONS ¹
DOCUMENTS (livres, DVD, CD, jeux pédagogiques, revues, affiches, instruments de musique) MALLETES MATERIEL D'EXPERIMENTATION	illimité	3 mois	3x1 mois
BIBLIOTHEQUE DE CLASSE (livres documentaires et de fictions destinés aux élèves, identifiés par une pastille de couleur indiquant le degré de lecture)	illimité(1exemplaire par titre) ²	3 mois	3x1 mois
LECTURES SUIVIES	prêt sur dérogation ³	3 mois	3x1 mois
MATERIEL INFORMATIQUE ET AUDIOVISUEL	Selon disponibilité du matériel	15 jours	sur demande ⁴

¹Les prolongations sont possibles uniquement si le document concerné n'est pas réservé par une tierce personne et avant le 3^{ème} rappel.

A partir de la date d'échéance du prêt, les prolongations ne peuvent plus être effectuées depuis le portail Flora mais uniquement par mail, par téléphone ou au guichet du prêt.

Les lectures suivies peuvent être prolongées uniquement par mail, téléphone ou au guichet du prêt.

²Sur demande, plusieurs exemplaires d'un même titre peuvent être empruntés pour la même durée.

³Quantité pour une classe d'un même titre ou mélange de plusieurs titres.

⁴Les prolongations doivent être demandées par mail à sem-pret-materiel@edu.ge.ch

C. FORMATEURS ET FORMATRICES DU DIP

	NOMBRE MAXIMUM	DUREE DE PRET	PROLONGATIONS ¹
DOCUMENTS (livres, DVD, CD, jeux pédagogiques, revues, affiches, instruments de musique) MALLETTES MATERIEL D'EXPERIMENTATION	illimité	3 mois	3x1 mois
BIBLIOTHEQUE DE CLASSE (livres documentaires et de fictions destinés aux élèves, identifiés par une pastille de couleur indiquant le degré de lecture)	illimité (1exemplaire par titre) ²	3 mois	3x1 mois
LECTURES SUIVIES	2 titres par type ³	3 mois	3x1 mois
MATERIEL INFORMATIQUE ET AUDIOVISUEL	Selon disponibilité du matériel	15 jours	sur demande ⁴

¹Les prolongations sont possibles uniquement si le document concerné n'est pas réservé par une tierce personne et avant le 3^{ème} rappel.

A partir de la date d'échéance du prêt, les prolongations ne peuvent plus être effectuées depuis le portail Flora mais uniquement par mail, par téléphone ou au guichet du prêt.

Les lectures suivies peuvent être prolongées uniquement par mail, téléphone ou au guichet du prêt.

²Sur demande, plusieurs exemplaires d'un même titre peuvent être empruntés pour la même durée.

³Quantité pour une classe d'un même titre ou mélange de plusieurs titres.

⁴Les prolongations doivent être demandées par mail à sem-pret-materiel@edu.ge.ch

**D. PERSONNEL ENSEIGNANT DES CLASSES DE SOUTIEN PEDAGOGIQUE (ECSP) ET
PERSONNEL ENSEIGNANT DES CLASSES D'ACCUEIL (ECA)**

	NOMBRE MAXIMUM	DUREE DE PRET	PROLONGATIONS¹
DOCUMENTS (livres, DVD, CD, jeux pédagogiques, revues, affiches, instruments de musique) MALLETES MATERIEL D'EXPERIMENTATION	illimité	3 mois	3x1 mois
BIBLIOTHEQUE DE CLASSE (livres documentaires et de fictions destinés aux élèves, identifiés par une pastille de couleur indiquant le degré de lecture)	illimité (1exemplaire par titre) ²	1 an	pas de prolongation
LECTURES SUIVIES	2 titres par type ³	3 mois	3x1 mois
MATERIEL INFORMATIQUE ET AUDIOVISUEL	Selon disponibilité du matériel	15 jours	sur demande ⁴

¹Les prolongations sont possibles uniquement si le document concerné n'est pas réservé par une tierce personne et avant le 3^{ème} rappel.

A partir de la date d'échéance du prêt, les prolongations ne peuvent plus être effectuées depuis le portail Flora mais uniquement par mail, par téléphone ou au guichet du prêt.

Les lectures suivies peuvent être prolongées uniquement par mail, téléphone ou au guichet du prêt.

²Sur demande plusieurs exemplaires d'un même titre peuvent être empruntés pour une durée de trois mois.

³Quantité pour une classe d'un même titre ou mélange de plusieurs titres.

⁴Les prolongations doivent être demandées par mail à sem-pret-materiel@edu.ge.ch

E. LECTEURS ET LECTRICES HORS DIP, ELEVES DU DIP

	NOMBRE MAXIMUM	DUREE DE PRET	PROLONGATIONS ¹
DOCUMENTS (livres, DVD, CD, jeux pédagogiques, revues, affiches, instruments de musique) MALLETES MATERIEL D'EXPERIMENTATION	illimité	3 mois	3x1 mois
BIBLIOTHEQUE DE CLASSE (livres documentaires et de fictions destinés aux élèves, identifiés par une pastille de couleur indiquant le degré de lecture)	illimité (1exemplaire par titre) ²	3 mois	3x1 mois
LECTURES SUIVIES	pas de prêt ³	--	--
MATERIEL INFORMATIQUE ET AUDIOVISUEL	Selon disponibilité du matériel	15 jours	sur demande ⁴

¹Les prolongations sont possibles uniquement si le document concerné n'est pas réservé par une tierce personne et avant le 3^{ème} rappel.

A partir de la date d'échéance du prêt, les prolongations ne peuvent plus être effectuées depuis le portail Flora mais uniquement par mail, par téléphone ou au guichet du prêt.

²Sur demande, plusieurs exemplaires d'un même titre peuvent être empruntés pour la même durée.

³Prêt sur dérogation pour les étudiant·e·s LME pour la durée de leurs stages, 1 titre par type.

⁴Les prolongations doivent être demandées par mail à sem-pret-materiel@edu.ge.ch

F. RAPPELS ET EMOLUMENTS

EN CAS DE RETARD		
	Émis le	Frais
1 ^{er} rappel	4 ^{ème} jour ouvrable	Gratuit
2 ^{ème} rappel	14 ^{ème} jour ouvrable	Gratuit
3 ^{ème} rappel	19 ^{ème} jour ouvrable	Gratuit – suspension des droits au prêt
4 ^{ème} rappel	24 ^{ème} jour ouvrable	Perception d'un émolument de F 20.-
Les rappels sont envoyés par messagerie électronique, excepté le 4 ^{ème} rappel qui donne lieu à la facturation d'un émolument pour frais administratifs. A partir du troisième rappel, les droits au prêt sont suspendus jusqu'à régularisation de la situation.		