

## REGLEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE DE L'INSTITUT DE HAUTES ETUDES INTERNATIONALES ET DU DEVELOPPEMENT

### Principe

**Art. 1** La Bibliothèque de l'Institut de hautes études internationales et du développement est un lieu de travail destiné à toutes les personnes intéressées par les relations internationales et le développement.

### Prêt des documents

#### Art. 2

**al. 1** Le « Règlement de prêt pour les bibliothèques scientifiques et universitaires genevoises » est applicable pour toutes les questions qui concernent le prêt. Ce règlement peut être consulté sur demande auprès du personnel de la Bibliothèque ou directement sur Internet à l'adresse suivante :

[http://www.unige.ch/biblio/inscrire/conditions/RP\\_web.pdf](http://www.unige.ch/biblio/inscrire/conditions/RP_web.pdf)

**al. 2** Conformément au règlement, la Bibliothèque applique des conditions de prêt spécifiques à certains documents.

### Conditions de prêt

**Art. 3** La Bibliothèque distingue quatre types de prêt :

1. **prêt standard** :  
monographies  
prêt à 28 jours
2. **prêt court** :  
DVD  
prêt à 7 jours
3. **prêt très court** :  
ouvrages consultatifs, périodiques  
prêt du lundi / mardi / mercredi / jeudi dès 16 h 00 au lendemain matin entre 9 h 00 et 10 h 00 ; du vendredi dès 16 h 00 / samedi au lundi matin entre 9 h 00 et 10 h 00
4. prêt de document **en séminaire** :  
prêt du lundi / mardi / mercredi / jeudi dès 16 h 00 au lendemain matin entre 9 h 00 et 10 h 00 ; du vendredi dès 16 h 00 / samedi au lundi matin entre 9 h 00 et 10 h 00

### Amendes pour restitution tardive

**Art. 4** Les amendes pour les documents de la Bibliothèque restitués tardivement sont prononcées selon les tarifs du « Règlement de prêt pour les bibliothèques scientifiques et universitaires genevoises » :

- **0,50 CHF** par document et **par jour** pour les prêts **très court, court et standard**.
- **0,50 CHF** par document et **par heure** de retard (dès 12 h 00 le lendemain du prêt) pour le prêt de document **en séminaire**.

## **Document non restitué ou non retiré**

### **Art. 5**

**al. 1** Tout document non restitué et considéré comme perdu sera remplacé aux frais de l'utilisateur. En cas de rachat par la Bibliothèque le prix est majoré de **50 CHF** de frais administratifs.

**al. 2** Une participation de **10 CHF** est exigée en cas de non retrait d'un document demandé en prêt entre bibliothèques.

## **Comportement des utilisateurs**

### **Art. 6**

**al. 1** Dans le but d'assurer le bon fonctionnement de la Bibliothèque et les meilleures conditions de travail pour tous les utilisateurs, chacun est tenu de respecter les instructions du personnel de la Bibliothèque.

**al. 2** Les documents doivent être traités avec le plus grand soin.

**al. 3** L'usage des ordinateurs de la Bibliothèque est strictement limité à la recherche documentaire.

**al. 4** Il est notamment interdit à la Bibliothèque :

- de se servir des ordinateurs pour utiliser la messagerie,
- d'utiliser des téléphones portables,
- d'introduire de la nourriture ou des boissons,
- de fumer,
- de troubler le travail des utilisateurs par des conversations ou de toute autre manière,
- d'emporter des documents sans y avoir été autorisé par le service du prêt.

## **Maintien de l'ordre**

**Art. 7** Le personnel de la Bibliothèque prend sur-le-champ toutes les mesures propres à maintenir l'ordre dans les locaux de la Bibliothèque, y compris l'expulsion de l'utilisateur qui, par son attitude, trouble le bon fonctionnement de la Bibliothèque.

## **Sanctions administratives**

### **Art. 8**

**al. 1** Indépendamment des mesures qui pourraient être prises à son encontre sur la base de l'article précédent, l'utilisateur de la Bibliothèque qui commet un acte contraire au présent règlement est passible des sanctions administratives suivantes :

- d'un avertissement,
- de l'exclusion du prêt,
- de l'exclusion temporaire ou définitive de la Bibliothèque en cas de vol, de tentative de vol ou de vandalisme.

**al. 2** Les étudiants en litige avec la Bibliothèque (documents en prêt non rendus, amendes non payées) verront leur attestation pour le retrait de leur titre universitaire retenue jusqu'à la régularisation de leur situation.

Aucune sanction n'est prononcée sans que l'auteur de l'infraction ait été entendu. Les décisions prises par la Direction de la Bibliothèque sont motivées et indiquent les voies et délais de recours.

### **Compétence**

**Art. 9** Les amendes pour restitution tardive et autres sanctions liées au prêt sont prononcées par le personnel du prêt qui, dans les cas graves ou controversés, fait appel à la personne responsable du prêt voire du prêt entre bibliothèques. La Direction de la Bibliothèque est consultée en cas de litige avec l'utilisateur.

Les autres sanctions sont prononcées par la Direction de la Bibliothèque en première instance.

### **Recours**

**Art. 10** Les sanctions prises par la Direction de la Bibliothèque peuvent faire l'objet d'un recours auprès de la Direction de l'Institut de hautes études internationales et du développement.

Le délai de recours est de 30 jours.

Janvier 2008