

DIRECTIVE SUR L'UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE DE L'INSTITUT DE HAUTES ÉTUDES INTERNATIONALES ET DU DÉVELOPPEMENT

Préambule

La Bibliothèque de l'Institut de hautes études internationales et du développement (ci-après « l'Institut ») est une bibliothèque de recherche spécialisée dans l'étude des relations internationales et des questions de développement. Sa mission première est de soutenir l'enseignement et la recherche menés à l'Institut.

La Bibliothèque de l'Institut (ci-après « la Bibliothèque ») est membre de la [Swiss Library Service Platform](#) (ci-après « SLSP »), partenaire du service [BibliOpass](#) coordonné par la [Bibliothèque nationale suisse](#).

Art. 1 CHAMP D'APPLICATION DE LA DIRECTIVE

1.1 La présente Directive a pour objet :

- de fixer les modalités d'utilisation des ressources, des services et des locaux de la Bibliothèque, d'une part, et
- de préciser les droits et obligations des utilisateurs·trices de la Bibliothèque, d'autre part.

1.2 Par « ressources », il faut entendre toutes les ressources documentaires et équipements mis à disposition par la Bibliothèque. Les « ressources documentaires » comprennent tous les documents détenus par la Bibliothèque selon des critères thématiques ou physiques peu importe leur format (livres en format papier ou électronique), revues, films, jeux, etc. Les « équipements » comprennent toute l'infrastructure mobilière mise à disposition par la Bibliothèque (ordinateurs, mobilier, etc.).

1.3 Par « utilisateur·trices » de la Bibliothèque, il faut entendre toute personne qui accède aux ressources, services et locaux de la Bibliothèque ou les utilise, qu'elle soit membre ou non de la communauté de l'Institut.

1.4 Les utilisateur·trices de la Bibliothèque sont soumis·es à la présente Directive et en acceptent les termes dans la mesure où ils/elles accèdent aux ressources, services et locaux de la Bibliothèque ou les utilisent.

1.5 L'Annexe fait partie intégrante de la présente Directive.

Art. 2 ACCÈS À LA BIBLIOTHÈQUE

2.1 La Bibliothèque est ouverte à la communauté de l'Institut, de même qu'à toute personne extérieure moyennant respect de la présente Directive.

2.2 La Bibliothèque se réserve le droit de limiter l'entrée ou l'accès aux places de travail à la communauté de l'Institut, aux étudiant·es des hautes écoles suisses et autres institutions accréditées selon la [LEHE](#), ainsi qu'aux étudiant·es des universités étrangères pour de justes motifs, en particulier lors des périodes d'examen.

2.3 Les sanctions portant sur l'interdiction d'accès à la Bibliothèque prévues par l'article 14.2 sont réservées.

Art. 3 HEURES D'OUVERTURE

3.1 La Bibliothèque est ouverte tous les jours à l'exception des jours fériés et des jours de congés exceptionnels.

3.2 Les horaires sont réduits pendant l'inter-semestre. Les changements d'horaire sont annoncés à l'avance.

3.3 La Bibliothèque se réserve le droit de modifier ses horaires d'ouverture en tout temps pour de justes motifs.

3.4 Les horaires d'ouverture de la Bibliothèque sont affichés à l'entrée de la Bibliothèque et sur son [site Internet](#).

Art. 4 PRESTATIONS

4.1 Le personnel de la Bibliothèque dispense gratuitement aux utilisateur-trices des conseils et une assistance à la recherche.

4.2 Dans la mesure de ses possibilités, la Bibliothèque met à disposition des utilisateurs-trices des espaces et places de travail et des ressources informatiques pour la recherche en libre accès (accès wifi gratuit).

4.3 La Bibliothèque met à disposition des utilisateurs-trices des ressources documentaires en consultation sur place, en prêt à domicile ou sous format électronique aux conditions mentionnées dans l'Annexe.

4.4 La Bibliothèque propose du prêt interbibliothèques aux conditions mentionnées dans l'Annexe.

Art. 5 RÈGLES DE COMPORTEMENT AU SEIN DE LA BIBLIOTHÈQUE

5.1 La Bibliothèque est un lieu d'étude, de recherche et d'apprentissage. Elle ne peut pas être utilisée à d'autres fins sans l'autorisation préalable de la direction de l'Institut.

5.2 Les utilisateur-trices de la Bibliothèque doivent se comporter de manière appropriée afin de garantir la tranquillité des lieux et respecter les autres utilisateur-trices.

5.3 Les instructions édictées et communiquées par le personnel de la Bibliothèque doivent être respectées.

5.4 Les utilisateur-trices de la Bibliothèque doivent en particulier :

- prendre connaissance des panneaux d'information concernant les voies d'évacuation en cas d'incendie et/ou d'alarme évacuation ;
- s'abstenir de troubler le travail dans les locaux de la Bibliothèque ou ses abords immédiats par des conversations ou tout autre comportement inapproprié en un tel lieu ;
- mettre leurs appareils électroniques sur mode silencieux et s'abstenir de passer des appels ou de converser au moyen d'un téléphone portable ou d'un ordinateur ;

- s'abstenir de manger ou de boire dans les locaux de la Bibliothèque, excepté de l'eau dans un contenant refermable avec bouchon ;
- maintenir les locaux et les espaces de travail de la Bibliothèque propres ;
- s'abstenir d'afficher en dehors du panneau d'affichage dédié dans le sas d'entrée de la Bibliothèque ou de distribuer des documents dans les locaux de la Bibliothèque sans autorisation du personnel de la Bibliothèque ;
- s'abstenir de toute activité de démarchage ou de colportage ;
- surveiller leurs effets personnels ;
- s'abstenir de réserver une place de travail en y laissant des effets personnels. Le personnel de la Bibliothèque est habilité à libérer la place de travail sur laquelle un effet personnel aurait été laissé sans surveillance pendant plus de 30 minutes en déposant cet effet à la réception de la Bibliothèque ;
- honorer la réservation d'une salle de groupe. Le personnel de la Bibliothèque se réserve le droit d'annuler la réservation d'une salle de groupe si, après 15 minutes de retard, elle n'est toujours pas occupée par la ou les personne(s) l'ayant réservée ;
- s'abstenir d'utiliser des patins, rollers, planches à roulettes, trottinettes et bicyclettes dans les locaux de la Bibliothèque ;
- s'abstenir d'introduire des animaux dans les locaux de la Bibliothèque, à l'exception des animaux accompagnant une personne en situation de handicap ;
- respecter toute la législation qui serait applicable, en particulier, le [Code de conduite de l'Institut](#) et sa [Directive d'application](#).

5.5 Le panneau d'affichage dédié dans le sas de la Bibliothèque est réservé à l'affichage de communications en lien avec les missions de la Bibliothèque et/ou de l'Institut. Tout affichage contraire à la loi, aux bonnes mœurs ou à l'ordre public est strictement prohibé.

Art. 6 UTILISATION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

6.1 Les ressources documentaires mises à disposition des utilisateurs·trices doivent être traitées avec le plus grand soin. Il est interdit de faire des annotations sur les ressources documentaires, d'en arracher des pages ou de les abîmer.

6.2 Si l'utilisateur·trice constate qu'une ressource documentaire est endommagée ou incomplète, il/elle doit en informer la Bibliothèque dans les meilleurs délais. A défaut, les ressources documentaires sont présumées lui avoir été remises complètes et en bon état.

6.3 En cas de détérioration ou de perte d'une ressource documentaire, un montant équivalent à la valeur du document ou aux frais de sa réparation, ainsi que les éventuels frais administratifs, pourront être exigés (Lettre D de l'Annexe).

6.4 S'il s'agit d'un volume faisant partie d'une série et ne pouvant être acquis séparément, la série entière peut être rachetée aux frais de l'utilisateur·trice.

6.5 La Bibliothèque fixe le prix des ressources documentaires qui ne sont plus disponibles dans le commerce.

6.6 Les utilisateur-trices s'engagent à respecter les règles applicables en matière de droit d'auteur et de droit de la personnalité lors de l'utilisation des ressources documentaires.

6.7 Au moyen des photocopieurs multifonctions mis à leur disposition, les utilisateur-trices affilié-es à l'Institut peuvent imprimer, effectuer des photocopies ou scans des ressources documentaires avec leur carte multiservice, dans la limite de leur crédit.

6.8 Les utilisateur-trices extérieur-es à l'Institut peuvent scanner gratuitement des ressources documentaires au moyen des photocopieurs multifonctions, mais ne peuvent ni imprimer, ni photocopier.

Art. 7 UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET TECHNIQUES

7.1 L'usage des ordinateurs publics est limité à la recherche documentaire et à la consultation des ressources électroniques. Toute autre utilisation est strictement prohibée, en particulier la consultation ou la diffusion de contenu illicite ou immoral.

7.2 Les membres de la communauté de l'Institut peuvent se connecter aux ordinateurs publics au moyen de leurs identifiants. Les externes doivent s'adresser à l'accueil de la Bibliothèque pour pouvoir se connecter.

7.3 Le temps d'utilisation de ces ordinateurs doit être limité de manière à permettre aux autres utilisateur-trices d'y avoir accès.

7.4 Les conditions d'utilisation des bases de données, de même que les règles applicables de l'Institut en matière d'utilisation des ressources informatiques doivent, au surplus et le cas échéant, être respectées.

7.5 Tout dégât ou dommage constaté par l'utilisateur-trice aux ressources informatiques et techniques doit être immédiatement signalé à l'accueil de la Bibliothèque.

Art. 8 CARTE DE BIBLIOTHÈQUE

8.1 Le prêt à domicile est réservé aux utilisateur-trices titulaires d'une carte de bibliothèque valide et reconnue par la Bibliothèque.

8.2 La carte de bibliothèque est personnelle et intransmissible.

8.3 La carte de bibliothèque doit être présentée pour toute transaction liée au prêt.

8.4 Une pièce d'identité et/ou une carte de légitimation reconnues valables peuvent être demandées en tout temps lors de transactions au bureau du prêt à des fins d'identification.

8.5 L'utilisateur-trice est seul-e responsable de l'utilisation de sa carte de bibliothèque et/ou de ses identifiants et des dommages qui découleraient d'une mauvaise utilisation.

8.6 L'utilisateur-trice doit garantir l'exactitude et la véracité de ses données et les mettre à jour.

8.7 En cas de perte ou de vol de la carte de bibliothèque, l'utilisateur·trice est seul·e responsable d'entreprendre les démarches pour désactiver ou bloquer, le cas échéant, sa carte dans les meilleurs délais.

Art. 9 PRÊT DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES

9.1 Les utilisateur·trices de la Bibliothèque titulaires d'une carte de bibliothèque valide et reconnue peuvent bénéficier du prêt de ressources documentaires de la Bibliothèque et de prêt de ressources documentaires d'autres bibliothèques affiliées à SLSP (Lettre G de l'Annexe) ou partenaires du service BibliOpass (Lettre H de l'Annexe) à certaines conditions.

9.2 En cas de prêt de ressources documentaires par d'autres bibliothèques, le règlement et les conditions de prêt de la bibliothèque détentrice du document s'appliquent en plus des éventuelles conditions prévues par la présente Directive.

9.3 Pour bénéficier des services de SLSP, les utilisateur·trices doivent préalablement créer ou valider leur compte SWITCH edu-ID sur la plateforme d'enregistrement de SLSP (Lettre J de l'Annexe). Lorsque les titulaires d'un compte SWITCH edu-ID enregistré·es sur la plateforme SLSP ne sont pas titulaires d'une carte de bibliothèque, ils/elles peuvent en demander une auprès du bureau du prêt de la Bibliothèque en présentant une pièce d'identité et/ou une carte de légitimation reconnues valables par la Bibliothèque.

9.4 Un seul compte SWITCH edu-ID personnel est admis.

9.5 L'étendue des services de prêt fournis aux utilisateur·trices de la Bibliothèque peut varier selon leur lieu de domiciliation (Lettres A, B et C de l'Annexe). Ces restrictions ne s'appliquent toutefois pas aux membres de la communauté de l'Institut qui bénéficient des droits standards (Lettre A de l'Annexe).

9.6 La Bibliothèque est autorisée à restreindre le prêt ou à exclure du prêt des ressources documentaires sur la base de justes motifs, notamment pour des raisons de disponibilité, de conservation ou de droit d'auteur, ou à l'égard d'un·e utilisateur·trice de la Bibliothèque qui aurait contrevenu à la réglementation applicable, en particulier à la présente Directive.

9.7 Toute ressource documentaire commandée par l'intermédiaire de la Bibliothèque de l'Institut auprès d'une autre bibliothèque en Suisse ou à l'étranger qui est ni retirée ni consultée fait l'objet d'une amende (Lettre D de l'Annexe).

9.8 Le prêt est personnel et les ressources documentaires empruntées ne peuvent pas être transmises à des tiers.

Art. 10 RESTITUTION DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

10.1 Afin de garantir la disponibilité des ressources documentaires à d'autres utilisateur·trices, l'utilisateur·trice doit respecter le délai du prêt à échéance mentionné aux Lettres A, B et C de l'Annexe.

10.2 La restitution des ressources documentaires s'effectue en conformité avec les instructions données par la Bibliothèque et aux lieux indiqués pour ce faire.

10.3 Lorsque l'utilisateur·trice est dans l'impossibilité de restituer les ressources documentaires empruntées à l'échéance du délai, il/elle doit en informer le service du prêt de la Bibliothèque dans les meilleurs délais. En cas de perte des ressources documentaires, l'article 11 est applicable.

10.4 La Bibliothèque peut limiter la durée du prêt ou exiger la restitution des ressources avant l'échéance sans justifier de justes motifs.

Art. 11 AVIS D'ÉCHÉANCE, RAPPELS, NOTIFICATIONS DE RETARD ET AMENDES POUR RESTITUTION TARDIVE

11.1 En cas de non-restitution des ressources documentaires à la date d'échéance du prêt, des frais de retards sont dus conformément à la Lettre D de l'Annexe même si aucun rappel n'a été notifié.

11.2 A réception de l'avis d'échéance, l'utilisateur·trice doit restituer immédiatement la/les ressource(s) documentaire(s) empruntée(s).

11.3 A l'issue du troisième rappel, si la ressource documentaire n'est pas restituée, elle est considérée comme perdue et doit être remplacée aux frais de l'utilisateur·trice, majorés de frais administratifs et du montant de l'amende de retard.

11.4 L'utilisateur·trice est bloqué·e tant que la ressource documentaire n'est pas restituée ou que le statut « perdu » est défini pour la ressource documentaire concernée.

11.5 Si la ressource documentaire a été empruntée auprès d'une autre bibliothèque, les modalités d'acquittement des tarifs, frais, amendes, rappels et notifications de retard sont fixées, le cas échéant, par la bibliothèque prêteuse.

11.6 En cas de non-paiement des frais susmentionnés, l'Institut se réserve le droit d'engager des poursuites.

Art. 12 PROTECTION DES DONNÉES

12.1 Les données personnelles relatives à l'utilisation de la Bibliothèque sont traitées dans le respect de la législation sur la protection des données, notamment la Loi fédérale sur la protection des données ([LPD](#)), dans la mesure strictement nécessaire à la bonne gestion du service. Au surplus, [la politique de traitement des données personnelles de l'Institut](#) est applicable.

12.2 La Bibliothèque est placée sous vidéosurveillance. Les caméras permettent d'assurer la sécurité des utilisateurs·trices et du personnel de la Bibliothèque, de détecter les dégradations de matériel et de dissuader tout comportement inapproprié.

12.3 Des dispositions particulières en matière de protection des données peuvent être applicables en cas de prêt interbibliothèques. En particulier, le traitement des données personnelles dans le cadre de SLSP est défini dans la déclaration générale sur la protection des données de SLSP (Lettre J de l'Annexe).

Art. 13 RESPONSABILITÉ

13.1 L'Institut et sa Bibliothèque n'encourent aucune responsabilité du fait de l'accès aux ressources, aux services et aux locaux mis à disposition des utilisateurs·trices ou de leur utilisation.

13.2 L'Institut et sa Bibliothèque déclinent toute responsabilité en cas de dommage causé par un mauvais fonctionnement des ressources informatiques mises à disposition des utilisateurs·trices ou de l'indisponibilité d'accès aux répertoires ou aux bases de données des ressources documentaires.

13.3 L'Institut et sa Bibliothèque déclinent toute responsabilité en cas de vol commis dans ses locaux.

Art. 14 NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE DIRECTIVE

14.1 En cas de non-respect de la présente Directive, la Bibliothèque est libre de faire appel au service de sécurité du bâtiment ou à tout autre service d'urgence.

14.2 En cas de non-respect de la présente Directive, l'Institut peut prendre les sanctions temporaires ou définitives suivantes à l'encontre des utilisateurs·trices :

- avertissement oral ou écrit ;
- exclusion du prêt ;
- blocage du compte d'utilisateur ;
- exclusion de tout autre service proposé par la Bibliothèque et/ou
- interdiction d'accéder aux locaux de la Bibliothèque.

14.3 L'Institut se réserve le droit d'engager toute autre action civile, pénale et/ou disciplinaire à l'encontre de l'utilisateur·trice.

Art. 15 DROIT APPLICABLE ET FOR

15.1 La présente Directive est soumise au droit suisse.

15.2 Le for exclusif est à Genève, Suisse.

Art. 16 ENTRÉE EN VIGUEUR

16.1 La présente Directive entre en vigueur le 8 mai 2024 et est applicable immédiatement, y compris pour les prêts en cours. Elle remplace la version précédente à cette date.

16.2 Elle peut être modifiée en tout temps.

DIRECTIVE SUR L'UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE DE L'INSTITUT DE HAUTES ÉTUDES INTERNATIONALES ET DU DÉVELOPPEMENT ANNEXE

A. Droits standards

Nombre de ressources documentaires empruntées en même temps : 100 volumes

Durée du prêt standard : 28 jours par ressource avec 5 prolongations automatiques de 28 jours si la ressource n'est pas réservée

Prêt court (consultatifs, films, bandes dessinées, jeux) : 7 jours avec 5 prolongations automatiques de 7 jours si la ressource n'est pas réservée. Les jeux sont réservés à la communauté de l'Institut

Prêt interbibliothèques : demandes possibles (nombre de ressources documentaires incluses dans les 100 volumes)

Pas de prêt interbibliothèques avec les Bibliothèques de la Ville de Genève et de l'Université de Genève

B. Droits limités (personnes domiciliées à l'étranger à l'intérieur d'une zone frontalière définie à la Lettre I)

Nombre de ressources documentaires empruntées en même temps : 100 volumes

Durée du prêt standard : 28 jours par ressource avec 5 prolongations automatiques de 28 jours si la ressource n'est pas réservée

Prêt court (consultatifs, films, bandes dessinées) : 7 jours avec 5 prolongations automatiques de 7 jours si la ressource n'est pas réservée

Prêt interbibliothèques : pas de prêt interbibliothèques possible

C. Droits restreints (personnes domiciliées à l'étranger en dehors d'une zone frontalière définie à la Lettre I)

Nombre de ressources documentaires empruntées en même temps : 5 volumes

Durée du prêt standard : 28 jours par ressource avec 5 prolongations automatiques de 28 jours si la ressource n'est pas réservée

Prêt court (consultatifs, films, bandes dessinées) : 7 jours avec 5 prolongations automatiques de 7 jours si la ressource n'est pas réservée

Prêt interbibliothèques : pas de prêt interbibliothèques possible

D. Avis d'échéance, rappels, notifications de retard, amendes et autres frais

Avis d'échéance (1 jour après l'échéance) : gratuit

1^{er} rappel (7 jours après l'échéance) : CHF 5.- par ressource documentaire

2^e rappel (14 jours après l'échéance) : CHF 5.- de plus par ressource documentaire (total CHF 10.- par ressource documentaire)

3^e rappel (21 jours après l'échéance) : CHF 10.- de plus par ressource documentaire (total CHF 20.- par ressource documentaire)

Frais de remplacement d'une ressource documentaire : frais équivalents à la valeur réelle de la ressource documentaire

Frais administratifs en cas de perte de la ressource documentaire : CHF 60.-

Frais en cas de ressource documentaire demandée dans une autre bibliothèque et non retirée : CHF 10.- par ressource documentaire (volume ou copie papier d'article ou de chapitre de monographie)

E. Tarifs : fourniture de ressources documentaires

<https://slsp.ch/fr/fees>

Pour la communauté de l'Institut :

- Retrait des ressources documentaires à la Bibliothèque : prestation gratuite

F. Carte de bibliothèque

Coût : gratuit

La carte multiservice a valeur de carte de bibliothèque pour les membres de la communauté de l'Institut.

Les cartes des bibliothèques membres de SLSP et du réseau BibliOpass (cf. Lettres G et H) ou tout autre carte valide et reconnue par la Bibliothèque sont également valables.

Le duplicata d'une carte multiservice de l'Institut perdue coûte CHF 10.-. La procédure à suivre est indiquée au lien suivant : <https://intranet.graduateinstitute.ch/services/informatique/acces-et-comptes#Multi-services%20card>

Il est gratuit pour la carte SLSP.

G. Liste des bibliothèques membres de SLSP

<https://registration.slsp.ch/libraries>

H. Partenaires du service BibliOpass

<https://www.nb.admin.ch/snl/fr/home/services/pre-utilisation/bibliopass.html>

I. Liste codes postaux définissant la zone frontalière genevoise

- 01xxx : Ain

- 74xxx : Haute-Savoie

D'autres zones frontalières sont définies au niveau de SLSP, donnant les droits mentionnés à la Lettre B de la présente Annexe.

J. Conditions d'inscription et protection des données

Plateforme d'enregistrement de SLSP : <https://registration.slsp.ch/?iz=iheid>

Déclaration générale de protection des données de SLSP : https://registration.slsp.ch/privacy/Swiss_Library_Service_Platform_AG_FR.pdf