

Règlement d'utilisation de la Bibliothèque centrale du Pouvoir judiciaire

Validé par le directeur logistique le 10.02.2021
Entré en vigueur le 01.03.2021

(Etat le 10.02.2021)

Art. 1 Mission de la Bibliothèque centrale et généralités

¹ La Bibliothèque centrale du Pouvoir judiciaire (ci-après : la bibliothèque) a pour mission de garantir aux magistrat·e·s et aux membres du personnel du Pouvoir judiciaire un accès facile, rapide, exhaustif et rationnel à l'ensemble de la documentation indispensable au bon fonctionnement de la justice. Elle assure également un service public en mettant ses ressources à disposition du public externe.

² Les bibliothécaires sont à disposition des utilisatrices et utilisateurs pour les orienter et les aider dans leurs recherches.

³ Les collections de la bibliothèque sont répertoriées dans le catalogue swisscovery, de la plateforme SLSP (Swiss Library Service Platform).

Art. 2 Accès aux documents

Accessibilité de la bibliothèque

¹ La bibliothèque est ouverte aux magistrat·e·s et aux membres du personnel du Pouvoir judiciaire (ci-après : le public interne) ainsi qu'à toute personne désirant utiliser ses ressources (ci-après : le public externe). Aucune inscription n'est requise.

Public interne

^{1.1} Le public interne a accès à la bibliothèque en tout temps au moyen du badge ad-hoc remis par la sécurité du Pouvoir judiciaire.

Public externe

^{1.2} Le public externe a accès à la bibliothèque pendant les heures d'ouverture dans la limite du respect des conditions d'accès au Palais de justice. Les heures d'ouverture sont affichées à l'entrée de la bibliothèque et publiées sur le site Internet du Pouvoir judiciaire.

Consultation sur place

² Les documents disponibles dans la salle de lecture sont en accès libre et consultables directement à cet endroit.

Magasins

³ Les autres documents sont rangés dans des magasins fermés au public. Ils sont signalés comme tels dans le catalogue informatisé. Il est nécessaire de s'adresser aux bibliothécaires pour y avoir accès.

Dépôts extérieurs

⁴ Certains documents sont conservés dans d'autres bibliothèques au sein du Pouvoir judiciaire, ils sont signalés comme tels dans le catalogue informatisé. La consultation de ces documents est soumise à un délai de livraison.

Art. 3 Usage des locaux et règles de comportement

¹ La bibliothèque est placée sous la sauvegarde de son public, qui est tenu d'adopter un comportement en adéquation avec l'institution.

² Le public de la bibliothèque doit s'abstenir de tout acte ou comportement pouvant porter atteinte à la tranquillité et à la sécurité des usagères ou des usagers, ainsi qu'aux documents ou à l'hygiène et à la propreté des lieux.

^{2.1} Les utilisatrices et utilisateurs sont notamment prié·e·s de sortir de la bibliothèque pour téléphoner. Les appareils électroniques (ordinateurs, smartphones, écouteurs...) doivent être mis en mode "silencieux" et leur utilisation ne doit pas engendrer de nuisances sonores.

^{2.2} Les utilisatrices et utilisateurs sont tenu·e·s de manipuler les documents consultés ou empruntés avec soin ; elles et ils doivent s'abstenir de tout marquage, soulignement ou autre détérioration.

³ La réservation de places de travail n'est pas admise sauf autorisation des bibliothécaires.

⁴ Les effets personnels sont placés sous la seule responsabilité de leurs propriétaires.

Art. 4 Photocopies

¹ Une photocopieuse est à disposition du public.

² Les documents doivent être manipulés avec le plus grand soin

³ Le public interne peut faire des photocopies gratuitement au moyen de la carte dédiée.

⁴ Le public externe doit acheter une carte de photocopies auprès des bibliothécaires. Les tarifs affichés dans la bibliothèque sont :

2 CHF	pour 10 copies
4 CHF	pour 20 copies
10 CHF	pour 50 copies
20 CHF	pour 100 copies
40 CHF	pour 200 copies

⁵ Le paiement ne peut se faire qu'en francs suisses (CHF) et en espèces.

⁶ Les ouvrages consultés doivent être déposés après utilisation sur le chariot réservé à cet effet.

Art. 5 Prêt

Conditions / Prestations

¹ Le prêt est autorisé de manière restreinte et pour des durées limitées.

Public interne

^{1.1} L'emprunt doit cependant être signalé à l'accueil de la bibliothèque ou, en l'absence des bibliothécaires, au moyen d'une note écrite déposée sur le bureau d'accueil, ou transmise par courriel.

Public externe

^{1.2} Le public externe peut emprunter certains documents sur demande et pour une durée d'une semaine au maximum. Il sera demandé à la personne empruntant un ouvrage de fournir ses coordonnées, ainsi qu'un moyen de contact. Une pièce d'identité pourra être exigée au besoin.

² Les bibliothécaires se réservent le droit de refuser un prêt (ouvrages très récents, fréquemment consultés, étiquetés "exclu du prêt",) ou de réclamer un document avant l'échéance du prêt en cas de demande urgente de la part d'un·e magistrat·e ou d'un membre du personnel du Pouvoir judiciaire.

³ Pour le public interne, les documents qui ne sont pas disponibles dans les bibliothèques du Pouvoir judiciaire, peuvent être demandés en Suisse ou à l'étranger par le biais du service du prêt entre bibliothèques. Les bibliothèques prêteuses fixent elles-mêmes les conditions de consultation telles que : prêt à domicile, consultation uniquement en salle de lecture, interdiction de photocopier, etc... Une prolongation n'est possible que sur demande expresse de l'usagère ou de l'utilisateur avec l'accord de la bibliothèque prêteuse.

Retours

⁴ Les emprunts doivent être retournés à la bibliothèque dans les délais. Une demande de prolongation d'une semaine au maximum peut toutefois être effectuée, sur place, par téléphone ou par courriel.

Détérioration ou perte

⁵ En cas de perte ou de détérioration d'un document, la personne ayant réalisé l'emprunt à son nom devra s'acquitter des frais de remplacement ou de remise en état. S'il s'agit d'un volume faisant partie d'une série et qui ne peut être acquis séparément, la série entière pourra être rachetée aux frais de cette personne. La bibliothèque fixe le prix des documents non disponibles dans le commerce.

⁶ La personne empruntant un ouvrage doit signaler aux bibliothécaires les éventuels dommages qu'il a pu constater sur le document.

Restrictions de prêt

⁷ Les bibliothécaires pourront être amenés à limiter ou refuser le prêt à une personne présentant des retards trop importants ou trop fréquents dans la restitution de ses emprunts.

Art. 6 Internet

Accès

¹ L'accès à Internet est gratuit. L'utilisation d'Internet via les postes informatiques à disposition est réservée en priorité à la recherche documentaire, à la consultation de catalogues et des ressources numériques de la bibliothèque.

L'accès aux forums, "chat" et jeux n'est pas autorisé.

² L'usage d'ordinateurs portables personnels est fortement encouragé. La bibliothèque offre un accès au wifi gratuit et illimité, et des prises électriques sont à disposition.

³ La bibliothèque n'assume pas de conseils et de dépannages informatiques.

Responsabilité

⁴ Dans un souci de confidentialité, ces postes informatiques ne peuvent être utilisés pour stocker des données ou des documents. L'utilisation de périphériques de stockage externes est interdite.

⁵ L'impression n'est pas possible depuis ces ordinateurs.

⁶ La consultation peut être écourtée par les bibliothécaires selon l'affluence.

⁷ Tout abus (utilisation illégale ou contraire aux bonnes moeurs, déprédation etc.) entraînera l'exclusion de la bibliothèque

⁸ Le public est responsable de l'utilisation qui est faite de ces postes informatiques. La bibliothèque ne pourra être tenue pour responsable en cas d'infractions à la législation en vigueur.

Art. 7 Droit d'auteur – Droit de reproduction

Responsabilité

¹ Le public interne et externe s'engage à utiliser les documents mis à disposition en respectant la législation en matière de droit d'auteur, en particulier la loi fédérale sur le droit d'auteur et les droits voisins.

² L'usagère ou l'utilisateur est seul-e responsable des infractions qu'il-elle commettrait à l'encontre de la loi fédérale sur les droits d'auteurs, ainsi qu'à l'encontre de toutes autres dispositions à ce sujet.

³ La bibliothèque décline toute responsabilité en cas d'usage abusif des ouvrages qu'elle met à la disposition du public.

Art. 8 Non-respect du règlement

¹ Si, après avertissement, une personne persiste à ne pas respecter le présent règlement ou si les bibliothécaires jugent le comportement d'une personne inadapté, celle-ci pourra être exclue, temporairement ou définitivement, de la bibliothèque.

Art. 9 Dispositions finales

¹ Toute utilisatrice et tout utilisateur de la bibliothèque s'engage à se conformer au présent règlement.

² Le présent règlement est validé par le directeur de la logistique.

³ Il entre en vigueur le 01.03.2021.

⁴ Il abroge et remplace toute autre réglementation antérieure.