



Règlement de la Bibliothèque de Pregny-Chambésy

Missions de la Bibliothèque

La Bibliothèque de Pregny-Chambésy est un service public de la Commune, sa mission est de contribuer au développement de la lecture et de mettre à disposition du public, à des fins d'information, d'éducation, de culture et de loisirs, des collections actuelles reflétant l'évolution de la société. Les bibliothécaires sont à votre disposition pour tout renseignement, recherche et conseil.

Art. 1. Droit de consultation

La bibliothèque est ouverte à tous pour la consultation sur place.

Les enfants de moins de 12 ans doivent être accompagnés d'un adulte.

Art. 2. Inscriptions

Pour pouvoir emprunter, il faut avoir une adresse privée ou professionnelle sur le canton de Genève.

L'inscription est gratuite, il vous suffit de présenter une pièce d'identité et de remplir un formulaire.

Pour les jeunes de moins de 18 ans, la signature d'un parent ou représentant légal est demandée. L'emprunt de certains ouvrages peut leur être refusé.

Tout changement de domicile, d'adresse électronique ou de nom, doit être annoncé aux bibliothécaires.

Sans emprunt de document pendant une période de 10 ans, l'inscription est annulée.

Art. 3. Prêt, retours et réservations

Il est possible d'emprunter 10 documents à la fois, dont deux nouveautés au maximum pour les adultes. La durée de prêt est d'un mois pour tous les documents sauf les kamishibaïs (deux semaines).

Une prolongation des prêts peut être faite par téléphone, par e-mail, par le WebOPAC ou directement à la Bibliothèque, à condition que le document ne soit pas réservé.

2 prolongations maximum sont possibles à l'exception des nouveautés adultes.

Pour emprunter des livres électroniques, il est possible de le faire directement via notre catalogue en ligne.

En dehors des heures d'ouverture, les livres et revues empruntés peuvent être restitués dans la boîte de retour (sauf pendant la fermeture d'été et de fin d'année). Les liseuses et kamishibaïs, compte tenu de leur fragilité, devront être remis en main propre aux bibliothécaires.

Il vous est possible de réserver un document déjà emprunté à la Bibliothèque ou de le faire vous-même depuis votre compte sur le WebOPAC. Vous êtes averti par courrier ou e-mail lorsque le

document est disponible. Le document est mis de côté durant une semaine, passé ce délai il est remis en circulation.

Art. 4. Responsabilité des documents empruntés et taxes

Les retours avec retard sont pénalisés par une amende de 1.- CHF dès le 1er jour de retard. Un 1er rappel est envoyé après 10 jours de retard. Les frais suivants sont perçus lors de tout envoi de lettre de rappel : 1er rappel = CHF 3.- 2ème rappel = CHF 7.- 3ème rappel = CHF 9.- Si 3 rappels restent sans réponse, des taxes supplémentaires seront réclamées. Par la suite, le cas sera soumis à la Mairie.

Vous êtes responsable des documents empruntés. S'assurer de l'état du document avant de l'emprunter. Si un livre est abîmé, il y a lieu d'aviser les bibliothécaires qui se chargeront de sa réparation.

Si un document ou du matériel est perdu ou irréparable, la valeur à l'état neuf, plus CHF 5.- de frais d'équipement seront exigés. Ne rachetez rien vous-même, la Bibliothèque s'en chargera.

Un émolument de CHF 4.- est demandé pour refaire la carte en cas de perte.

Une photocopieuse est à disposition au prix de 10 cts la copie A4 n/b, 20 cts la copie A3 n/b, 50 cts la copie A4 couleur et CHF 1.- la copie A3 couleur.

Art. 5. Dons et choix de documents

Les dons de livres dont la date de parution est récente (1 à 2 ans maximum), de romans en format poche, en bon état et dans une quantité raisonnable sont les bienvenus. Cependant, les documents sont triés : certains documents enrichissent les collections, d'autres sont mis à disposition à la piscine en été. Les autres documents sont donnés.

Les propositions d'achat sont accueillies avec plaisir et satisfaites dans la mesure du possible (budget, intérêt général d'un document, conforme à la politique d'acquisition, etc.). Mentionnez si possible la source de votre information et/ou les références du document doivent être transmises (article de journal, site Internet, etc.).

Art. 6. Respect et convivialité

La bibliothèque est un lieu d'accueil et de vie. Un comportement respectueux, poli et courtois est attendu de la part de chacun-e afin d'assurer une ambiance accueillante envers les usager-e-s et les bibliothécaires. Merci : de ne pas faire de bruit, de ne pas parler fort, de ne pas courir, de respecter le matériel, d'éviter de téléphoner. Concernant les boissons et aliments, du café et du thé sont à disposition dans le coin café (CHF 1.- de contribution par boisson). C'est le seul endroit où il est autorisé de grignoter. Cet endroit doit être propre et sans déchets.

Les parents sont responsables du comportement et de la sécurité de leurs enfants ; il en va de même pour les accompagnateurs d'enfants. Les enfants doivent être accompagnés d'un adulte jusqu'à l'âge de 12 ans. Une dérogation peut être accordée si l'enfant est autonome et son comportement exemplaire.

Tout acte de vandalisme ou de vol sera poursuivi. Les effets personnels des usager-ère-s sont placés sous leur propre responsabilité.

Les trottinettes, planches à roulettes, vélos ou autres objets encombrants doivent être laissés à l'extérieur de la bibliothèque.

Les animaux ne sont pas autorisés dans la bibliothèque. L'accès des chiens-guides pour personnes handicapées est réservé.

Si, malgré un avertissement, un-e usager-ère persiste à déranger ou à ne pas respecter les consignes rappelées par le personnel, il-elle pourra être prié-e de quitter les lieux.