



Règlement d'utilisation

Bibliothèque Am Guisanplatz BiG

Art. 1 Généralités

- ¹ Le présent règlement d'utilisation s'applique à la Bibliothèque Am Guisanplatz BiG. La BiG est la bibliothèque principale de l'administration fédérale, y compris de ses unités administratives décentralisées, et de l'Armée suisse.
- ² La BiG est une bibliothèque publique ouverte à toutes les personnes intéressées.
- ³ En utilisant les services de la BiG, ses utilisatrices et utilisateurs acceptent le présent règlement ainsi que le règlement interne en vigueur.

Art. 2 Inscription et utilisation

- ¹ La BiG est rattachée au réseau suisse de bibliothèques Swiss Library Service Platform (SLSP).
- ² Pour emprunter des médias et recourir à d'autres prestations de la BiG, il faut s'inscrire au préalable via la plateforme SLSP en fournissant des coordonnées exactes et à jour.
- ³ Pour s'inscrire, il faut disposer d'une adresse électronique et d'un compte personnel SWITCH edu-ID. Il est recommandé aux membres du personnel de l'administration fédérale et de l'Armée suisse de s'inscrire avec leur adresse électronique professionnelle. Pour profiter des conditions offertes aux collaboratrices et collaborateurs de la Confédération, les utilisatrices et utilisateurs s'annoncent à l'adresse bibliothek@gs-vbs.admin.ch en vue de leur enregistrement dans le groupe d'utilisateurs correspondant (voir art. 12, ch. 1).
- ⁴ Les personnes physiques et les institutions (bibliothèques, sociétés ou organisations) peuvent s'inscrire. Concernant l'inscription des personnes morales, elle se fait par le truchement de l'inscription d'un particulier, lequel assumera la responsabilité incessante liée à toutes les obligations découlant de l'utilisation de la BiG.
- ⁵ Lors de l'inscription, les données personnelles suivantes sont enregistrées électroniquement : nom, prénom, date de naissance, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique. Elles seront stockées sur un serveur de l'Union européenne uniquement pour usage interne et ne seront pas transmises.
- ⁶ Les utilisatrices et utilisateurs doivent effectuer eux-mêmes toute modification de leurs données personnelles dans leur compte SWITCH edu-ID et garantir en tout temps l'exactitude des données fournies.

Art. 3 Commandes et prêt

- ¹ Pour commander des médias, il suffit de s'enregistrer sur le site www.alexandria.ch. Un prêt n'est possible que pour les personnes ayant un domicile fixe en Suisse. Les institutions peuvent emprunter des médias en mentionnant le nom et l'adresse privée d'un particulier. En l'absence de références, la commande peut durer plus longtemps, voire, selon son volume, être refusée.
- ² La durée du prêt est en principe de 28 jours ; elle est de quatorze jours pour les périodiques. Un prêt ne peut être prolongé que cinq fois au maximum. S'il n'y a aucune réservation, le système prolonge automatiquement le prêt.
- ³ Les médias déjà empruntés peuvent être réservés et seront en règle générale envoyés automatiquement.
- ⁴ Il est interdit de transmettre à des tiers des médias empruntés.
- ⁵ Les médias peuvent être envoyés au choix par courrier (ou par le courrier interne de la Confédération) à l'adresse de l'utilisatrice ou de l'utilisateur ou être retirés personnellement à la BiG.
- ⁶ En cas d'intérêts prépondérants, la BiG se réserve le droit de demander la restitution de certains médias avant la fin de la durée du prêt, ou de ne pas les prêter.

⁷ Ne peuvent être prêtées :

- les œuvres faisant partie d'une collection de référence ;
- les œuvres publiées il y a plus de 80 ans ;
- les œuvres classifiées ;
- les œuvres ayant une valeur particulière.

Ces œuvres sont mises à disposition sur place pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque. D'autres mesures ou des directives complémentaires peuvent s'appliquer aux collections spéciales ayant une valeur particulière ou étant difficilement remplaçables.

⁸ Les envois à des adresses privées à l'étranger ne sont pas possibles. Les utilisatrices et utilisateurs résidant à l'étranger peuvent passer commande au moyen du service PIB de leur bibliothèque locale.

⁹ Même en cas d'absence, l'utilisatrice ou utilisateur doit veiller à restituer les médias empruntés dans les délais. Pour tout retard, des frais de rappel sont facturés conformément au règlement des tarifs de la BiG (voir art. 12, ch. 1).

Art. 4 Prêt interbibliothèques

¹ Le prêt à distance de la BiG est gratuit pour le personnel de l'administration fédérale et de l'Armée suisse (des exceptions demeurent réservées). Les utilisatrices et utilisateurs inscrit/e/s qui ne font pas partie de l'administration fédérale peuvent profiter de cette prestation sous une forme restreinte et moyennant des frais. Cette solution permet de commander par le prêt interbibliothèques en Suisse et à l'étranger, et de mettre à disposition des médias qui ne sont pas disponibles à la BiG.

² Les conditions de prêt sont basées sur le règlement de la bibliothèque qui possède le média.

Art. 5 Copies numérisées ou sur papier

¹ La BiG assume des mandats de copie dans la mesure où les documents à copier font partie de son fonds propre et qu'une telle copie n'est pas contraire aux droits d'auteur ni aux précautions de conservation. Cette prestation est gratuite pour le personnel de l'administration fédérale et de l'Armée suisse, mais payante pour tout/e autre utilisatrice ou utilisateur. Lorsque les commandes sont trop volumineuses, les utilisatrices et utilisateurs ont la possibilité de faire eux-mêmes gratuitement des copies sur place.

² Lors de la publication d'une reproduction, la source doit être indiquée comme suit : Bibliothèque Am Guisanplatz, Berne. Lorsqu'il s'agit d'une collection, il convient de prendre contact avec la BiG pour savoir comment indiquer correctement son nom.

³ Les utilisatrices et utilisateurs procédant à une reproduction ou confiant à la BiG le soin d'en faire une sont responsables à titre personnel du respect des dispositions juridiques.

Art. 6 Responsabilité

¹ Les utilisatrices et utilisateurs sont responsables des documents mis à leur disposition. Ils assument tous les frais résultant d'une perte (remplacement, indemnisation) ou d'une détérioration (restauration, réparation), y compris les frais administratifs.

² Les médias et les copies d'articles prêtés sont soumis aux dispositions régissant les droits d'auteur et de licence. Ces dernières doivent être respectées quelle que soit la forme du média utilisé. Les collaboratrices et collaborateurs de la BiG ne peuvent pas conseiller la clientèle dans ce domaine.

Quiconque utilise les médias assume les risques inhérents à cette utilisation. La BiG décline toute responsabilité.

³ L'utilisatrice ou utilisateur assume la responsabilité depuis la remise de l'envoi postal au lieu de réception jusqu'à la remise du livre à la BiG (le livre peut être remis par l'utilisatrice ou utilisateur en personne à la réception ou être envoyé par courrier).

Art. 7 Salles de conférence

¹ Deux salles de conférence sont à disposition du personnel et des utilisatrices et utilisateurs.

² Elles peuvent être réservées gratuitement auprès des services aux utilisateurs qui, le cas échéant, informeront des conditions d'utilisation. Les utilisatrices et utilisateurs acceptent la convention de réservation des salles de conférence ainsi que le règlement interne.

³ Les locaux de la bibliothèque ne sont pas disponibles pour des vernissages et d'autres manifestations privées ou organisées par des fournisseurs commerciaux.

⁴ Il est permis de boire dans les salles de conférence, mais pas de manger.

Art. 8 Heures d'ouverture

¹ La BiG est ouverte du lundi au vendredi, de 8h30 à 11h, et de 14h à 16h30.

² Les horaires d'ouverture exceptionnels sont annoncés sur le site Internet de la BiG et/ou par voie d'affichage.

Art. 9 Restauration

¹ La cafétéria, équipée de distributeurs de café, de snacks et de boissons, est disponible pour la restauration pendant les heures d'ouverture.

² L'accès à la cafétéria pour les groupes jusqu'à quinze personnes est seulement possible à partir de 10h et l'après-midi dès 15h30.

Art. 10 Places de parc

¹ La BiG dispose d'un nombre limité de places de parc devant le bâtiment. Elles sont surtout à disposition des utilisatrices et utilisateurs.

² Les cyclistes ne peuvent stationner leur bicyclette que sous l'abri prévu à cet effet.

Art. 11 Places de travail

¹ La BiG dispose d'une borne de consultation du catalogue et de places de travail avec les applications Office générales et un libre accès à Internet. L'utilisation des moyens informatiques de la BiG nécessite d'accepter les conditions générales d'utilisation. Avant d'utiliser les places de travail, les utilisatrices et utilisateurs doivent s'enregistrer à la réception. Il n'est pas possible de réserver une place de travail.

² Les utilisatrices et utilisateurs ayant leur propre appareil (laptop ou smartphone) peuvent se connecter gratuitement à Internet en utilisant le wifi gov-public.

³ Une imprimante et une photocopieuse sont mises gratuitement à la disposition des utilisatrices et utilisateurs.

⁴ Il est interdit de manger et de boire aux places de travail.

Art. 12 Frais et émoluments

¹ Les frais de rappel facturés par la BiG ainsi que les frais pour les mandats de copie et autres prestations sont publiés dans le règlement des tarifs de la BiG sur le site Internet de la BiG. Pour le personnel de l'administration fédérale et de l'Armée suisse, les prestations sont en principe gratuites. Une fois que l'enregistrement dans le groupe d'utilisateurs correspondant a été effectué, aucun frais n'incombe aux utilisatrices et utilisateurs travaillant au sein de la Confédération.

² La facture est transmise par courrier électronique via swisscovery, la plateforme de SLSP. Il n'est pas possible de payer en espèces sur place.

Art. 13 Exclusion de l'utilisation des locaux et interdiction d'accès aux bâtiments

¹ En cas de manquements au présent règlement ou au règlement interne, en cas de perturbation du fonctionnement de la bibliothèque, en cas d'incivilités ou de dégâts matériels causés à la bibliothèque, la BiG se réserve de droit d'exclure temporairement ou définitivement un utilisateur ou une utilisatrice de ses locaux ou du recours à ses services.

² Les utilisatrices et les utilisateurs qui ne rendent pas les prêts et ne s'acquittent pas des frais de rappel qui s'ensuivent sont bloqués dans le système de toutes les bibliothèques du réseau Alexandria.

³ Excepté les chiens d'assistance de personnes en situation de handicap, les animaux ne sont pas admis à l'intérieur de la BiG.

⁴ Les téléphones portables doivent être placés en mode silencieux aux places de travail. Les conversations téléphoniques sont interdites. En principe, les appareils électroniques ne doivent pas causer de nuisances sonores.

⁵ L'ensemble du bâtiment est un espace non-fumeur. Fumer n'est autorisé qu'à l'extérieur du bâtiment.

Art. 14 Interdiction de colportage

- ¹ Le colportage est interdit dans tous les bâtiments de l'administration fédérale.
- ² Cette interdiction recouvre la vente directe de marchandises pour les besoins privés, la vente de journaux et de revues, d'assurances ainsi que la collecte de signatures pour des initiatives, référendums, pétitions, etc.
- ³ Le chef Communication DDPS peut accorder des exceptions.

Art. 15 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le 1.6.2025.

Bibliothèque Am Guisanplatz
Le chef

Daniel Kohler