



Conditions d'utilisation

Les bibliothèques suivantes ont leurs propres conditions d'utilisation:

- [Bibliothèque de l'Institut littéraire suisse](#)
- [Médiathèque du sport HEFSM](#)

Dispositions générales

1. Champ d'application

Les présentes conditions d'utilisation sont valables pour les bibliothèques NEBIS de la Haute école spécialisée bernoise.

- Architecture, bois et génie civil, Bienne (BFH-AHB-BI)
- Architecture, bois et génie civil / Technique et informatique, Burgdorf (BFH-AHB-TI-BU)
- Bibliothèque HAFL (BFH-HAFL)
- Bibliothèque de musique de la HKB
- Santé (BFH-G)
- Médiathèque de la Haute école des arts, Berne (BFH HKB-ME)
- Travail Social (BFH-SA)
- Technique et informatique, Bienne (BFH-TI-BI)
- Gestion (BFH-W)

Ces bibliothèques participent à la [Swiss Library Service Platform \(SLSP\)](#) et à la plateforme nationale de recherche documentaire swisscovery, exploitée par la SLSP.

2. Droit d'utilisation

Les bibliothèques de la BFH servent à l'information et à la documentation des chercheurs et chercheuses, des enseignant-e-s et étudiant-e-s de l'institution. Elles sont en outre ouvertes aux autres personnes intéressées. L'utilisation des bibliothèques de la BFH est gratuite, à l'exception de certains services, dont les tarifs sont indiqués en annexe.

3. Enregistrement

Pour l'emprunt des supports et le recours à d'autres services, un enregistrement en tant qu'utilisateur ou utilisatrice est nécessaire. Les personnes privées s'enregistrent au moyen de leur SWITCH edu-ID. Pour qui ne dispose pas encore d'une SWITCH edu-ID, il est possible de la créer lors de ce processus d'enregistrement. Une aide à l'enregistrement est à votre disposition sur : <https://registration.slsp.ch/help/>. Les entreprises et institutions sont priées de prendre contact avec la SLSP, à l'adresse swisscovery@slsp.ch.

Lors de votre enregistrement, vous autorisez la SLSP à transférer vos données personnelles (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse e-mail) à partir de votre [compte SWITCH edu-ID](#) vers la nouvelle plateforme swisscovery.

Vous pouvez en tout temps modifier vos données personnelles sur votre compte [SWITCH edu-ID](#), respectivement votre compte d'institution / de haute école, les changements étant automatiquement transmis à swisscovery. Les données concernant spécifiquement la bibliothèque, telles que prêts, commandes, taxes, sont saisies directement dans swisscovery.



Vous pouvez en tout temps supprimer votre compte utilisateur, pour autant qu'aucune transaction ne soit en cours (prêt ou taxes). Vous le faites directement sur votre compte SWITCH edu-ID ou prenez contact avec la SLSP à l'adresse swisscovery@slsp.ch.

Les données de transaction sont périodiquement anonymisées et les comptes dans swisscovery sont supprimés s'ils n'ont pas été utilisés pendant 10 ans.

Vous trouverez de plus amples informations concernant la protection des données sur la [page Internet de la SLSP](#).

En s'enregistrant, l'utilisateur ou l'utilisatrice accepte les conditions d'utilisation.

4. Carte de bibliothèque et compte utilisateur

L'emprunt nécessite une carte de bibliothèque. Celle-ci est personnelle et non cessible. Une pièce d'identité officielle et en cours de validité doit être présentée pour l'obtenir. Pour les étudiant-e-s et les membres de la BFH, la BFHcard est acceptée en guise de carte de bibliothèque.

La perte de la carte de bibliothèque doit immédiatement être annoncée.

Il vous incombe de saisir vous-même les éventuelles modifications de vos données personnelles (par exemple changement d'adresse) directement sur votre compte [SWITCH edu-ID](#).

En cas de mot de passe oublié, vous pouvez en solliciter un nouveau à la page <https://eduid.ch/web/reset-password/>.

5. Questions de droits d'auteur et réutilisation des supports

L'utilisation de supports issus de la bibliothèque est soumise à la réglementation sur les droits d'auteur et est donc exclusivement réservée à l'usage personnel de l'utilisateur. Leur transfert à des tiers ou leur exploitation à des fins commerciales ne sont pas autorisés.

Il appartient à l'utilisateur de s'informer sur les droits d'auteur applicables. La BFH décline toute responsabilité en cas de violation de droits d'auteur.

6. Utilisation d'Internet

Les postes informatiques en libre-service sont avant tout destinés à la consultation des offres en ligne des bibliothèques de la BFH et à la recherche d'informations à des fins scientifiques, techniques, professionnelles ou éducatives.

Tous les utilisateurs sont tenus d'utiliser Internet de manière juridiquement correcte. En ce qui concerne les responsabilités, les abus et leurs éventuelles conséquences, nous renvoyons au [règlement sur la gestion des ressources informatiques](#) à la Haute école spécialisée bernoise.

7. Responsabilité

Les supports doivent être manipulés avec soin. Les frais de réparation ou de remplacement seront facturés à la personne responsable.

La dernière utilisatrice ou le dernier utilisateur est pleinement responsable des dommages ou de la perte des documents prêtés. Tout dommage existant ou annexe manquante (supports de



données, transparents, cartes, etc.) doit être signalé au plus vite et au plus tard au moment du retour.

L'utilisateur emploie les supports à ses propres risques. La BFH décline toute responsabilité.

8. Comportement au sein de la bibliothèque

Dans les locaux de la bibliothèque, les utilisateurs doivent se comporter de façon à ne pas perturber les droits légitimes des autres personnes, le fonctionnement de la bibliothèque et sans dégrader le fonds, les installations, etc.

Les utilisateurs sont tenus de suivre les injonctions du personnel de la bibliothèque. En cas d'infraction, les utilisateurs peuvent être expulsés de la bibliothèque. Des infractions graves ou répétées aux conditions d'utilisation peuvent entraîner une exclusion définitive de la bibliothèque.

Prêt

9. Conditions de prêt

Les fonds des bibliothèques sont en règle générale ouverts au prêt. Cependant, certains documents sont uniquement consultables sur place.

Les documents peuvent soit être empruntés directement sur place, via un guichet traditionnel ou automatisé (self check), soit commandés en ligne via le catalogue de la bibliothèque et retirés à la bibliothèque sur présentation de la carte de bibliothèque.

Les documents en cours de prêt peuvent être réservés en ligne.

Dès qu'ils sont mis à disposition, les documents commandés ou réservés peuvent être retirés au guichet de prêt au cours des 7 jours d'ouverture de la bibliothèque suivants.

Les documents prêtés doivent être traités avec soin, protégés contre tout dommage et restitués en état intact et complet. Tout type d'inscription ou de soulignement est considéré comme une dégradation (voir aussi rubrique Responsabilité).

10. Expédition de documents et de copies

Moyennant frais, les bibliothèques BFH peuvent expédier des documents issus de leurs fonds.

Via le service de livraison SLSP, il est possible de commander des documents issus d'autres bibliothèques participant à ce service, en vue d'un retrait dans une bibliothèque BFH. Les conditions d'utilisation des bibliothèques d'origine s'appliquent.

L'envoi payant de copies et le prêt entre bibliothèques ne sont pas proposés par toutes les bibliothèques BFH.



11. Durées de prêt et prolongations

La durée de prêt est généralement de 28 jours pour les livres, 14 jours pour les autres supports (p. ex. les DVD) ainsi que pour les magazines ouverts au prêt. Le délai est visible sur votre compte utilisateur swisscovery.

A l'issue de la durée de prêt initiale, les supports empruntés, pour autant qu'ils ne soient pas l'objet d'une réservation, sont automatiquement prolongés pour la même durée, ce à cinq reprises.

A l'issue de la durée maximale de prêt, les supports doivent être restitués. Après avoir été présentés au guichet, ils peuvent être réempruntés pour autant qu'ils ne soient pas l'objet d'une réservation.

Les supports peuvent être réservés à tout moment par d'autres utilisateurs ; leur retour est alors sollicité à l'issue de la période de prêt en cours.

En cas d'absence (vacances, obligations militaires, séjour à l'étranger, etc.) d'une durée supérieure à celle du prêt, les supports empruntés doivent être restitués avant le départ.

12. Rappels

Le respect des délais est placé sous la responsabilité des utilisateurs et utilisatrices. La non-réception de communications n'est pas un motif valable de retour tardif. Cette question n'est l'objet d'aucune correspondance.

Dès lors que la durée de prêt est écoulée et le délai de retour dépassé, les frais suivants s'appliquent :

Avis d'échéance de délai / sollicitation d'une restitution	sans frais
1er rappel	CHF 5.- par support
2e rappel	CHF 5.- supplémentaires par support
3e rappel	CHF 10.- supplémentaires par support

Le troisième rappel entraîne simultanément un blocage du compte utilisateur SLSP. Si un support n'est pas restitué, il est enregistré comme perdu. Les coûts de remplacement ainsi qu'une taxe de traitement sont à la charge de la personne ayant causé la perte.

Les frais de rappel peuvent être payés sur facture. Pour autant qu'aucune facture n'ait été établie, les frais peuvent être réglés en liquide au guichet de prêt.

Les bibliothèques ne sont pas tenues de justifier du détail des frais de rappel ou autres pendant une durée prolongée ; après trois mois, les données correspondantes sont supprimées.

13. Retour de supports

Les supports empruntés doivent être restitués auprès de la bibliothèque propriétaire ou de la bibliothèque où ils ont été retirés.



En dehors des heures d'ouverture des différentes bibliothèques, les supports peuvent être déposés dans une boîte de retour si la bibliothèque en question en dispose. Le retour par envoi postal est possible.

Les supports empruntés doivent être retournés par l'utilisateur ou l'utilisatrice dans les délais prévus. La date de retour est celle de l'enregistrement des supports restitués.

L'utilisateur ou l'utilisatrice endosse la responsabilité en cas d'envoi postal arrivant hors délai de retour, de détérioration ou de perte.

Règlement tarifaire

Avis d'échéance de délai, sollicitation de restitution	sans frais
1er rappel	CHF 5.- par support
2e rappel	CHF 5.- supplémentaires par support
3e rappel	CHF 10.- supplémentaires par support
Indemnité en cas de dommages	frais effectifs de réparation
Indemnité en cas de perte	coûts de remplacement, plus CHF 30.- de frais de traitement
Frais de recouvrement et de poursuite	facturation des frais effectifs
Expédition postale	CHF 12.- par support
Service de livraison SLSP	CHF 6.- par support (gratuit pour employé-e-s et étudiant-e-s de la BFH)
Copies (si ce service est proposé)	PDF par e-mail (Suisse) : CHF 5 par tranche de 20 pages Copies sur papier (Suisse) : CHF 7 par tranche de 20 pages

[Novembre 2020]