



HEFP

HAUTE ÉCOLE FÉDÉRALE
EN FORMATION
PROFESSIONNELLE

*L'excellence suisse
en formation professionnelle*

Règlement d'utilisation

BIBLIOTHÈQUES HEFP

Art. 1 Objet

¹ Les bibliothèques de l'HEFP sont publiques, mais elles sont ouvertes en priorité aux collaborateurs/trices et aux étudiant-e-s, ainsi qu'au public intéressé par la formation professionnelle.

² Les bibliothèques de l'HEFP sont membres de la plateforme nationale de bibliothèques Swisscovery, fournie par Swiss Library Service Plattform (SLSP). Leurs services pour l'utilisation et le prêt de leurs collections sont régis par les dispositions de ce catalogue collectif.

Art. 2 Inscription et enregistrement par SWITCH edu-ID

¹ Pour pouvoir emprunter et utiliser les autres services offerts par les bibliothèques de l'HEFP, il est nécessaire de s'inscrire auprès de Swiss Library Service Plattform (SLSP). Pour ce faire, il faut d'abord créer gratuitement un compte auprès de SWITCH edu-ID via la plateforme d'enregistrement de SLSP ([lien](#)).

² Les données personnelles suivantes sont stockées : nom, prénom, date de naissance, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique. D'autres données personnelles telles que le numéro d'immatriculation, le sexe, l'adresse professionnelle, le numéro de téléphone et l'identité de l'organisation peuvent également être enregistrées. Les données sont stockées sur un serveur dans l'Union européenne. Les données ne seront utilisées qu'à des fins internes et ne seront pas transmises.

³ Les usager-e-s peuvent modifier leurs données personnelles et supprimer leur compte de manière autonome via SWITCH edu-ID. Les collaborateurs/trices des bibliothèques de l'HEFP ne peuvent pas modifier les données personnelles des usager-e-s. Les personnes s'inscrivant, garantissent l'exactitude des données et la sécurité du mot de passe choisi (complexité et secret).

⁴ L'emprunt nécessite une carte d'utilisateur/trice qui peut être délivrée à n'importe quel guichet d'emprunt des bibliothèques de l'HEFP. Il en va de même pour les cartes délivrées par une bibliothèque membre de la plateforme Swisscovery.

⁵ Afin d'identifier les usager-e-s, les collaborateurs/trices des bibliothèques de l'HEFP peuvent demander une attestation d'identité. Les usager-e-s ne peuvent détenir qu'un seul compte d'utilisateur/trice personnel-le.

⁶ La perte de la carte de bibliothèque doit être signalée le plus rapidement possible à la bibliothèque de l'HEFP ou toute autre bibliothèque membre de la plateforme Swisscovery.

Art. 3 Heures d'ouverture

¹ Les heures d'ouverture sont publiées sur les sites internet des bibliothèques de l'HEFP et sur affiches.

Art. 4 Responsabilité

¹ Quiconque utilisant les documents est tenu d'en prendre soin et est responsable de tout dommage ou perte pouvant survenir. La bibliothèque facturera les frais de réparation ou de remplacement des documents endommagés ou perdus.

² Les documents empruntés et les copies d'articles sont protégés par les règlements relatifs aux droits d'auteur et aux licences. Ces règles doivent être respectées dans toutes les formes d'utilisation des documents.

³ L'utilisation des documents sur l'équipement technique des usager-e-s se fait à ses propres risques. Les bibliothèques de l'HEFP déclinent toute responsabilité.

⁴ Les bibliothèques de l'HEFP sont responsables de la perte d'un livre qui a été envoyé jusqu'à ce que l'objet concerné soit remis par la poste au lieu de réception des usager-e-s. Dès la remise de l'envoi postal au lieu de réception jusqu'à la remise du livre dans les bibliothèques de l'HEFP (il peut être remis personnellement au guichet, dans la boîte de retour ou par la poste), la responsabilité incombe aux usager-e-s.



Art. 5 Prêt

¹ Le prêt de documents provenant des fonds des bibliothèques de l'HEFP est gratuit.

² Chaque usager-e-s peut emprunter au maximum 100 documents à la fois dans les bibliothèques de l'HEFP.

³ La durée générale de prêt est de 28 jours et peut être prolongée de 28 jours jusqu'à cinq fois, à moins que les documents ne soient demandés par une autre personne. Les documents empruntés doivent être rendus au plus tard à la date de fin du prêt indiquée. Il peut y avoir des différences entre les conditions de prêt des différentes bibliothèques disponibles sur place ou sur les sites web.

⁴ En toute situation, l'usager-e-s doit veiller à ce que les documents soient retournés à temps. Après l'expiration de la durée du prêt, les documents sont considérés comme étant en retard.

⁵ Une redevance sera perçue conformément au règlement tarifaire de SLSP pour les rappels concernant les supports qui ne sont pas rendus à temps.

⁶ Les rappels et relances non reçus (par courrier ou par courriel) ne sont pas recevables comme motif de retour tardif.

Art. 6 Fonds de référence

¹ La disponibilité des supports physiques peut être consultée dans le catalogue en ligne.

Les fonds de référence sont indiqués comme tels dans le catalogue de la bibliothèque et peuvent seulement être consultés dans la bibliothèque, dans les zones prévues à cet effet.

Art. 7 Livraison par coursier, commandes de copies et prêt entre bibliothèques

¹ Les bibliothèques de l'HEFP sont reliées au service de coursier de SLSP. Les livraisons par coursier SLSP sont soumises à une taxe.

² Les bibliothèques de l'HEFP proposent le prêt interbibliothèques ainsi qu'un service de livraison de copies de leurs propres collections. Ces services sont payants.

Art. 8 Copies et reproductions

¹ Les copies ou reproductions de tout genre d'un document sont régies par les dispositions légales, notamment celles relatives aux droits d'auteur et aux licences. La clarification de la situation des droits d'auteur dans les cas individuels est de la responsabilité des usager-e-s.

² Certains documents pour des raisons de conservation, ne sont pas disponibles à la copie.

Art. 9 Coûts et taxes

¹ Les tarifs différenciés des bibliothèques de l'HEFP concernant les rappels, la distribution postale, les commandes de copies et les services de coursier sont indiqués sur leurs page spécifiques du tarif. Le tarif fait partie du règlement d'utilisation.

Art. 10 Règlement intérieur

¹ L'utilisation des bibliothèques de l'HEFP implique l'acceptation du règlement intérieur en vigueur.

² Les instructions du personnel de la bibliothèque doivent être suivies dans tous les cas.

Art. 11 Exclusion d'utilisation et/ou d'accès

¹ En cas de violation du règlement de la bibliothèque ou du règlement intérieur applicable, en cas de perturbation du fonctionnement de la bibliothèque, en cas de comportement inapproprié ou de dommages matériels infligés à la bibliothèque, une exclusion temporaire ou permanente de l'utilisation des services de la bibliothèque et/ou une interdiction d'accès aux locaux peut être prononcée.

Art. 12 Entrée en vigueur

¹ Le présent règlement d'utilisation des bibliothèques de l'HEFP entre en vigueur le 7 décembre 2020 et remplace toutes les versions précédentes.