



Bibliothèque du Haut Commissariat aux droits de l'homme	Library of the Office of the High Commissioner for Human Rights
Règlement (2015)	Rules and Regulations (2015)
<p>La bibliothèque du Haut Commissariat aux droits de l'homme souhaite la bienvenue aux visiteurs. La Bibliothécaire et ses assistants sont là pour vous guider et vous assister dans vos recherches ; n'hésitez pas à faire appel à eux.</p> <p>Les horaires de la Bibliothèque sont du lundi au vendredi de 9h30 à 12h30 et 14h à 17h.</p> <p>La Bibliothèque est fermée durant les jours de congés officiels des Nations Unies à Genève, pendant la semaine entre Noël et le Nouvel An, ainsi que les vendredis après le Jeûne Genevois et le jeudi de l'Ascension. Merci de bien vouloir consulter le site Internet de la Bibliothèque pour les dates exactes.</p> <p>Tout usager de la Bibliothèque s'engage à respecter le règlement qui suit. Dans le cas contraire, il se verra interdire, temporairement ou définitivement, l'accès à la Bibliothèque.</p> <p>Le personnel de la Bibliothèque attirera l'attention des utilisateurs sur ce règlement à tout moment qu'il jugera opportun. Il prendra également les mesures jugées utiles à l'égard de tout contrevenant.</p> <p>I. Conditions d'admission</p> <p>1. <u>Personnes admises à fréquenter la Bibliothèque</u></p> <p><i>a. Personnel détenteur d'un badge de la sécurité de l'ONUG</i></p> <p>i) les fonctionnaires du Haut Commissariat aux droits de l'homme; ii) les fonctionnaires des Nations Unies et les membres des missions permanentes à Genève et les fonctionnaires des institutions spécialisées et des organisations internationales en possession d'un badge de la sécurité de l'ONUG; iii) les représentants d'organisations non-gouvernementales et les journalistes accrédités auprès de l'ONUG; iv) les délégués et participants aux conférences se déroulant au HCDH ou au Palais des Nations; l'accès étant limité à la durée de la réunion à laquelle ils participent.</p> <p><i>b. Autres utilisateurs</i></p> <p>i) Les fonctionnaires des institutions spécialisées et des organisations internationales qui ne sont pas détenteurs d'un badge de la sécurité de l'ONUG; ii) Les étudiants de niveau universitaire, les professeurs, les journalistes et les bibliothécaires, documentalistes, archivistes et visiteurs.</p> <p>Les autres utilisateurs sont priés de se conformer aux instructions énoncées dans le paragraphe 2 qui suit lorsqu'elles désireront accéder à la Bibliothèque.</p> <p>2. <u>Badge d'accès à la bibliothèque</u></p> <p>a) Toute personne externe doit imprimer, remplir et signer le formulaire d'engagement avant de se présenter à la Bibliothèque. b) Dès présentation du formulaire et d'une carte d'identité valable à la sécurité du HCDH, un badge d'accès temporaire à la bibliothèque sera délivré. c) Le badge devra être visible à tout moment. Celui-ci ne donne accès qu'à la salle de lecture située au rez-de-chaussée (RS-01), à la Cafétéria, et à la photocopieuse situé au niveau inférieur. d) Toute utilisation abusive sera sanctionnée par l'expulsion immédiate du bâtiment et par l'interdiction d'utiliser temporairement ou définitivement la Bibliothèque.</p>	<p>The Library of the Office of the High Commissioner for Human Rights warmly welcomes its clientele. The Library team is available to guide you in your research needs.</p> <p>Library opening hours are: Monday to Friday, from 9:30 a.m. to 12:30 p.m. and 2:00 to 5:00 p.m.</p> <p>The Library is closed on official UN holidays and between Christmas and New Year and Fridays following Ascension Day and Jeûne Genevois. Please consult the OHCHR Library website for exact closing dates.</p> <p>All users of the Library agree to respect the following rules and regulations. Failure to respect these rules and regulations may result in the temporary or permanent withdrawal of the Library privileges.</p> <p>Staff of the Library are entitled to take any action they see fit with regard to users who do not conform with any of these rules and regulations.</p> <p>I. Admission requirements</p> <p>1. <u>Persons entitled to use the Library</u></p> <p><i>a. Personnel with UNOG security badge</i></p> <p>i) OHCHR staff; ii) UNOG staff and members of Permanent Missions at Geneva and Staff from specialized agencies and international organizations holding UNOG security badge; iii) Representatives of NGO based at Geneva and journalists accredited at UNOG; iv) Delegates and participants to meetings held at OHCHR or at UNOG; access will be limited to the duration of the meeting.</p> <p><i>b. Others</i></p> <p>i) Staff of specialized agencies and international organizations not holding a UNOG security badge; ii) University-level and graduate students, professors, independent researchers, journalists not accredited and visitors.</p> <p>In order to have access to the OHCHR Library, these individuals are kindly requested to follow the instructions elaborated in paragraph 2 below.</p> <p>2. <u>Library visitor's badge</u></p> <p>a) Members of general public are requested to print out, fill in and sign a Library Agreement form before coming to the OHCHR Library. b) Upon presentation of the form and the ID to OHCHR Security a temporary access badge to the Library will be issued. c) The badge shall be worn visibly at all times. Access will be limited to the Library (Room RS-01) located on the ground floor at Motta Building, to the Cafeteria and a photocopy area at the lower level. d) Abusive usage of the Library will be sanctioned by immediate exclusion from the building and by temporary or definitive withdrawal of Library privileges.</p>

II. Règlement de la Bibliothèque

1. Une salle de lecture ainsi que 4 ordinateurs sont mis à disposition dans la Bibliothèque.

Merci de bien vouloir prendre en considération ce qui suit:

- a. Les livres doivent être utilisés avec soin pour permettre leur préservation pour d'autres lecteurs
- b. Les utilisateurs doivent être respectueux des autres personnes et éviter les conversations téléphoniques bruyantes
- c. L'utilisation des équipements de la Bibliothèque, de ses ressources ainsi que de l'Internet à des fins non autorisées, illégales ou commerciales est strictement interdite
- d. Les bases de données électroniques ne doivent être utilisées qu'à des fins professionnelles. Il est formellement interdit de stocker ou de redistribuer leur contenu au-delà de l'utilisation personnelle
- e. La Bibliothèque ne peut pas être tenue responsable pour tout effet personnel perdu, volé ou endommagé à l'intérieur de ses locaux
- f. Des rafraîchissements d'aucune sorte ne peuvent être pris dans n'importe quelle partie de la Bibliothèque
- g. Les visiteurs de la Bibliothèque sont autorisés à accéder à la cafétéria (niveau RS), à la photocopieuse/scanner et aux machines à café (niveau RI). Toutes les autres parties du bâtiment de Motta sont strictement interdites d'accès.

III. Prêts – Seulement pour le personnel du HCDH

- a. Uniquement le personnel du HCDH (membres du staff, stagiaires, consultants et boursiers) peut emprunter des livres de la Bibliothèque
- b. Le personnel du HCDH du PW peut recevoir et retourner les livres empruntés à la Bibliothèque par le service de courrier interne
- c. Lors de leur enregistrement à la Bibliothèque, les stagiaires du HCDH doivent fournir les informations suivantes:
 - i. leur e-mail personnel,
 - ii. le nom de leur superviseur
 - iii. de bien retourner tous les ouvrages empruntés à la Bibliothèque avant leur départ du HCDH
- d. Le prêt est pour un mois
- e. Les prêts peuvent être renouvelés au tant de fois que nécessaire sauf si le livre est demandé par un autre utilisateur
- f. Le service de prêt inter-bibliothèques est possible pour le personnel du HCDH, les consultants, les stagiaires ainsi que les personnes du programme de bourse
- g. Toutes les publications des collections CORE et UDHR ne peuvent être empruntées et sont à consulter dans la Bibliothèque
- h. Le personnel de Bibliothèque se réserve le droit de demander la restitution de tout matériel emprunté à n'importe quel moment
- i. Tout livre ou matériel de la Bibliothèque perdu ou endommagé devra être remplacé par le lecteur par une version identique ou si disponible plus récente

IV. Photocopies/Scanner/Impression

- a. Les utilisateurs doivent respecter les règles internationales relatives au droit à la propriété intellectuelle
- b. Une photocopieuse/scanner est à votre disposition au niveau RI. Merci de bien vouloir vérifier avec le personnel de la Bibliothèque si un ouvrage peut être photocopié ou scanné avant de commencer à le photocopier ou le scanner
- c. La Bibliothèque se réserve le droit d'interdire la reproduction d'un matériel trop fragile
- d. Certains documents de la Bibliothèque ne peuvent être reproduits à cause du droit à la propriété intellectuelle, leur état, ou les conditions données par l'auteur
- e. Une imprimante est mise à disposition à la Bibliothèque. Il est demandé aux utilisateurs de ne pas imprimer des documents trop longs, un maximum de **30 pages** est à respecter

II. Library rules and regulations

1. A reading room and 4 computers are made available to the readers of the Library.

Please bear in mind the following:

- a. Books should be handled appropriately so that they may be preserved for the continued use of others
- b. Users should be considerate of other patrons and avoid loud conversations and the use of mobile phones
- c. Use of Library equipment and information resources, as well as the use of the Internet, for non-authorized, illegal or commercial purposes is strictly prohibited
- d. Use of electronic databases should be used solely for official purposes. It is strictly forbidden to store or redistribute the contents beyond personal use
- e. The Library is not responsible for personal items that are lost, stolen, or damaged on Library premises
- f. Refreshment of any kind shall not be taken anywhere in the Library
- g. Non-OHCHR visitors of the Library are allowed to visit the cafeteria on RS Level and RI Level to access the photocopier/scanner and vending machines. All other areas of the Motta building are closed to the public.

III. Loans - OHCHR personnel only

- a. Only OHCHR personnel (staff members, interns, consultants and fellows) can borrow library materials
- b. OHCHR personnel in PW can receive and send items back to the Library via internal mail
- c. OHCHR interns are requested upon registration to provide:
 - i. their personal e-mail address,
 - ii. the name of their direct supervisor
 - iii. to return all items borrowed from the Library before they leave the OHCHR
- d. The loan period is one month
- e. Items can be renewed as many times as needed except if requested by another staff member
- f. Inter-library loan services are available for the OHCHR personnel, consultants, fellows and interns
- g. Materials from the CORE collection and the UDHR collection are not available for loan and must be consulted in the Library
- h. The Library staff reserves the right to request to return any item borrowed by the user at any time
- i. Lost or damaged items must be replaced by the user by the same or newer edition if available

IV. Photocopying/Scanning/Printing

- a. Users are kindly requested to respect the rules of international law relating to intellectual property rights
- b. A photocopy/scanning machine is available for use at the RI Level. Before taking materials out for photocopying/scanning please verify with the library staff if the item can be photocopied or scanned
- c. The Library reserves the right to prohibit the photocopying/scanning of very fragile materials
- d. Some items in the Library cannot be copied because of copyright laws, poor condition, or donor restriction
- e. A printer is available at the library. The users are requested not to print lengthy documents, i.e. exceeding **30 pages**