

RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE DE LA COUR EUROPÉENNE DES DROITS DE L'HOMME

§ 1 AUTORITÉ RESPONSABLE
§ 2 DÉFINITION
§ 3 USAGERS
§ 4 UTILISATION DES DOCUMENTS
§ 5 PRETS
§ 6 COMPORTEMENT DANS LES LOCAUX DE LA BIBLIOTHÈQUE
§ 7 HORAIRES D'OUVERTURE

§ 1 AUTORITÉ RESPONSABLE

1. La Bibliothèque fait partie du greffe de la Cour européenne des droits de l'homme. Son organe directeur, le Comité de la Bibliothèque, est désigné par la Cour plénière.
2. Le présent règlement a été adopté par le Comité de la Bibliothèque. Il vise à sauvegarder les intérêts des usagers et fournit un cadre de référence au personnel de la Bibliothèque.
3. Le règlement s'applique à tous les usagers ; l'ensemble du personnel de la Bibliothèque est habilité à le faire respecter.
4. Les usagers sont invités à se familiariser avec le présent règlement, l'organisation de la Bibliothèque, l'emplacement des documents et les services offerts.

§ 2 DEFINITION

1. Spécialisée dans le droit des droits de l'homme, la Bibliothèque est au service de la Cour européenne des droits de l'homme, des organes du Conseil de l'Europe, ainsi que des usagers locaux et internationaux, notamment les universitaires, juristes, organismes publics et organisations non gouvernementales s'intéressant aux droits de l'homme.

2. Les collections de la Bibliothèque ont principalement trait à la Convention européenne des droits de l'homme, y compris à des aspects de droit comparé et de droit international public.

3. La Bibliothèque a essentiellement pour vocation d'assurer un service de références et de recherche à la Cour européenne des droits de l'homme, à son greffe et aux autres organes du Conseil de l'Europe.

§ 3 USAGERS

1. Compte tenu de la spécialisation de la Bibliothèque, les usagers se répartissent en diverses catégories, pour lesquelles les conditions d'accès diffèrent.

A. Usagers internes :

- 1) juges et agents du greffe de la Cour ;
- 2) membres des organes du Conseil de l'Europe et agents du Secrétariat.

B. Usagers externes :

- 1) participants à une procédure devant la Cour ;
- 2) agents des représentations permanentes auprès du Conseil de l'Europe ;
- 3) représentants d'organisations non gouvernementales s'intéressant aux droits de l'homme, universitaires et chercheurs.

2. Tous les usagers sont tenus de justifier de leur identité avant d'accéder à la Bibliothèque.

3. Les usagers externes doivent en principe annoncer leur visite à la Bibliothèque au moins une semaine à l'avance et indiquer l'objet de leur visite et leurs besoins.

4. L'organisation des visites à la Bibliothèque est laissée à l'initiative du chef de la Bibliothèque.

§ 4 UTILISATION DES DOCUMENTS

1. Les usagers sont responsables des documents qui leur sont confiés et seront tenus de les remplacer ou de les rembourser en cas de détérioration ou de perte.

2. Il est strictement interdit d'annoter les documents.

3. Les documents doivent être consultés dans les locaux de la Bibliothèque. Tout retrait temporaire d'un document de l'endroit où il est entreposé doit être mentionné.



4. Les usagers ne doivent pas replacer les documents sur les rayonnages après les avoir consultés ; ils doivent les déposer, pour reclassement, sur le chariot se trouvant près du bureau.
5. Les usagers sont tenus de respecter la législation sur le droit d'auteur pour tous les documents de la Bibliothèque.
6. Les photocopies sont gratuites pour les usagers internes. Elles sont payantes au prix fixé par le Comité de la Bibliothèque pour les usagers externes.
7. Les ordinateurs, mis à disposition des usagers externes, ont seulement deux fonctions de recherche : le catalogue de la Bibliothèque et la jurisprudence de la Cour (base de données HUDOC). L'utilisation de CD-Roms et de clés USB est interdite. Les ordinateurs portables peuvent être utilisés dans la Bibliothèque.

§ 5 PRÊTS

1. Seuls les usagers internes peuvent emprunter des documents. Tout prêt doit être autorisé et enregistré par un membre du personnel de la Bibliothèque.
2. Les documents empruntés doivent demeurer dans les locaux du Palais des droits de l'homme ou du Conseil de l'Europe ; le personnel de la Bibliothèque peut à tout moment demander le retour d'un document emprunté en cas de besoin pour consultation ou photocopie.
3. Les prêts sont limités à dix documents à la fois.
4. La durée du prêt est de deux semaines pour les livres et de trois jours pour les périodiques et autres publications peu volumineuses. Le personnel de la Bibliothèque peut, à titre exceptionnel, prolonger le prêt pour une durée limitée. Les ouvrages de référence et les éditions non reliées sont exclus du prêt et sont spécifiquement étiquetés à cet effet.
5. Les documents empruntés ne peuvent être prêtés à des tierces personnes.
6. Les documents empruntés relèvent de la responsabilité de l'emprunteur.
7. Les usagers doivent immédiatement informer le personnel de la Bibliothèque de tout changement de leurs coordonnées.
8. La Bibliothèque n'offre pas de service de prêt entre bibliothèques.

§ 6 COMPORTEMENT DANS LES LOCAUX DE LA BIBLIOTHÈQUE

1. La Bibliothèque est un lieu d'étude. Les usagers doivent en tenir compte dans leur comportement et respecter les besoins d'autrui.



2. Le silence est exigé dans les locaux de la Bibliothèque.
3. Il est interdit de fumer, de manger ou de boire dans les locaux de la Bibliothèque.
4. Les visiteurs sont invités à déposer leurs bagages, sacs et serviettes à l'entrée de la Bibliothèque. Ils peuvent être contrôlés à la sortie. Les usagers peuvent à tout moment être invités par un membre du personnel de la Bibliothèque à présenter le contenu de leurs sacs et les documents qu'ils ont avec eux.
5. Les effets personnels ne doivent pas être laissés sans surveillance. La Bibliothèque dégage toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des effets personnels des usagers.
6. Les téléphones portables doivent être éteints avant l'entrée à la Bibliothèque ; leur utilisation est interdite dans les locaux de la Bibliothèque.
7. Les usagers comme le personnel de la Bibliothèque doivent témoigner d'une grande courtoisie.

§ 7

HORAIRES D'OUVERTURE

1. La Bibliothèque est ouverte, pour les usagers internes et externes, de 10 heures à 17 heures. Le chef de la Bibliothèque peut, au cas par cas, autoriser à titre exceptionnel la présence à la Bibliothèque en dehors de ces heures.
2. Les heures d'ouverture de la Bibliothèque peuvent être modifiées selon les besoins et les ressources disponibles, sur décision du Comité de la Bibliothèque.

