



Règlement intérieur de la bibliothèque universitaire

Préambule

La bibliothèque de l'établissement est un service commun tel qu'il est prévu à l'article L.714-1 du code de l'éducation, dirigée par un Directeur et administrée par un Conseil Documentaire conformément aux dispositions prévues dans les statuts adoptés par le Conseil d'Administration du 25 septembre 2012.

Répartie sur 10 sites, la bibliothèque universitaire propose un ensemble de collections, de services et d'espaces de travail dont le présent règlement intérieur fixe les règles d'utilisation et les conditions d'accès.

Sommaire :

ARTICLE 1 MISSIONS DE LA BIBLIOTHEQUE

ARTICLE 2 CONDITIONS D'ACCES

- 2.1 Accès aux locaux
- 2.2 Horaires d'ouverture au public
- 2.3 Inscriptions

ARTICLE 3 SERVICES PROPOSES

- 3.1 Consultations des collections à la bibliothèque
- 3.2 Documentation électronique
- 3.3 Prêt à domicile
- 3.4 Salles de travail en groupe
- 3.5 Le prêt entre sites et le prêt entre bibliothèques
- 3.6 Le service de reprographie
- 3.7 Les postes informatiques et usage des ressources informatiques

ARTICLE 4 RESPECT DES PERSONNELS, DES USAGERS ET DES LOCAUX

- 4.1 Principes d'utilisation de la bibliothèque
- 4.2 Sorties non-autorisées de documents
- 4.3 Sanctions

ARTICLE 5 CONSIGNES DE SECURITE

ARTICLE 6 APPLICATION DU REGLEMENT

ARTICLE 1 : MISSIONS DE LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE

Conformément à l'article D. 714-29 du code de l'éducation, la bibliothèque de l'établissement assure notamment les missions suivantes :

- Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement, ou des établissements contractants, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers,
- Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'établissement, ou dans les établissements contractants, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'établissement ou la convention pour un service interétablissement, et organiser les espaces de travail et de consultation,
- Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support,
- Développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage, participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques,
- Participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'établissement, ou des établissements contractants,
- Favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche,
- Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment pour la participation à des catalogues collectifs,
- Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

ARTICLE 2 : CONDITIONS D'ACCES

Dans les conditions définies par le présent règlement, la bibliothèque accueille :

- Les étudiants de l'établissement ;
- Le personnel administratif et enseignant de l'établissement ;
- Les chercheurs ;
- Les lycéens ;
- Les usagers des établissements partenaires de l'établissement ;
- Les lecteurs extérieurs.

2.1 : Accès aux locaux

La bibliothèque accueille en priorité les étudiants, le personnel enseignant et administratif de l'établissement et des établissements partenaires.

Dans la limite des places disponibles, elle accueille également gratuitement des lecteurs extérieurs ou les lycéens de terminale des établissements de proximité ainsi que les usagers des établissements partenaires.

Certaines bibliothèques du réseau sont soumises à un contrôle d'accès.

La présentation des cartes en cours de validité peut être demandée par les agents de sécurité ou par le personnel de la bibliothèque et ce, à tout moment, afin de contrôler l'autorisation d'accès à la bibliothèque et en cas de problème dans les espaces de la bibliothèque.

2.2 : Horaires d'ouverture au public

Les horaires et calendriers d'ouverture des différentes bibliothèques du réseau sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage et sur le site internet de la bibliothèque.

Ils sont susceptibles d'être modifiés en cours d'année universitaire.

2.3 : Inscriptions

L'inscription donne accès à l'ensemble des services proposés par la bibliothèque :

- Consultation de certaines collections en accès indirect ;
- Accès aux ressources en ligne sur place, sauf conditions particulières et depuis les postes informatiques ;
- Emprunt de documents et suivi des emprunts, réservation d'ouvrages

L'inscription est gratuite et obligatoire pour accéder aux espaces documentaires.

L'inscription est payante et obligatoire pour accéder à certains services :

- prêt de documents,
- utilisation des salles de travail en groupe et carrels,
- accès au réseau WiFi.

Les tarifs sont fixés par le Président de l'établissement, sur proposition du Conseil Documentaire, après avis de la Commission des moyens.

L'inscription à la bibliothèque universitaire est automatique pour :

- Les étudiants de l'établissement ;
- Le personnel administratif et les enseignants et enseignants-chercheurs de l'établissement ;
- Les chercheurs hébergés.

Ces deux dernières catégories d'usager ne paient pas de droits d'inscription.

Pour les autres lecteurs, l'accès aux différents services de la bibliothèque nécessite une inscription.

ARTICLE 3 : SERVICES PROPOSES

3.1 Consultation des collections à la bibliothèque

La bibliothèque conserve et met à disposition des collections de documents de toute nature : imprimés, audiovisuels et électroniques. Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les accueillir, les orienter, les aider à mieux utiliser les ressources de la bibliothèque.

Les collections peuvent être :

- en libre accès ;
- en accès indirect (disponibles en magasin).

La consultation sur place des documents en libre accès est ouverte à tous les lecteurs régulièrement inscrits. Après utilisation, les ouvrages et publications en consultation dans les salles de lecture seront soit remis à la même place, soit déposés sur les chariots mis en place à cet effet.

La communication sur place de documents en accès indirect s'effectue en échange du dépôt d'une pièce d'identité ou de la carte étudiant. Aucune demande de communication en accès indirect n'est acceptée moins d'une demi-heure avant la fermeture de la bibliothèque.

3.2 Documentation électronique

Tout usager peut consulter sur place la documentation électronique disponible à partir des ordinateurs de la bibliothèque. En revanche seuls les membres de l'établissement sont autorisés à accéder à distance aux documents électroniques acquis à titre onéreux par la bibliothèque.

3.3 Prêt à domicile

La majeure partie des collections imprimées et audiovisuelles est disponible pour le prêt à domicile. Certains documents sont exclus du prêt ou ont une durée de prêt limitée pour assurer leur disponibilité pour l'ensemble des usagers.

3.3.1 Accès au service de prêt à domicile

Pour bénéficier du prêt à domicile, les usagers doivent être inscrits à la bibliothèque et présenter leur carte au moment de chaque prêt.

- Pour les étudiants de l'établissement :

L'inscription dans l'établissement comprend les droits de bibliothèque. Elle donne donc accès à l'ensemble des services de la bibliothèque. La carte d'étudiant doit être présentée au moment de l'inscription à la bibliothèque pour être activée.

- Pour le personnel de l'établissement :

Le personnel enseignant et non-enseignant de l'établissement bénéficie gratuitement du prêt et des services proposés par la bibliothèque. Pour ce faire, il doit fournir une carte professionnelle et pour les chercheurs invités une attestation des composantes ou du laboratoire (inscription limitée à la durée de la visite).

- Pour les lecteurs extérieurs :

Les autres lecteurs peuvent s'inscrire pour un an de date à date afin d'emprunter des documents et de disposer du WiFi, moyennant le paiement d'un droit d'inscription. Le tarif de l'inscription est fixé par le président de l'établissement et consultable sur le site internet. Ils doivent produire une pièce d'identité, un justificatif de domicile de moins de 3 mois et acquitter le montant de leur cotisation (chèque à l'ordre de l'agent comptable de l'établissement ou espèces).

Des conventions et accords existant avec certains établissements de l'enseignement secondaire et supérieur peuvent permettre à certaines catégories d'usagers de bénéficier gratuitement du prêt à domicile.

La carte d'étudiant ou la carte de la bibliothèque pour les lecteurs extérieurs est nominative, elle ne peut être en aucun cas prêtée.

Les lecteurs sont personnellement responsables des ouvrages empruntés avec leur carte, dont la perte ou le vol doit être immédiatement signalé par mail au service de la scolarité ou au personnel de la bibliothèque. À défaut, le lecteur sera tenu pour responsable des emprunts effectués avec elle.

Le lecteur devra justifier de son identité pour continuer à emprunter en attendant le remplacement de sa carte.

3.3.2 Les modalités d'emprunt

Les conditions d'emprunt (durée, nombre et nature des documents empruntables à domicile) sont fixées par le conseil documentaire et publiées sur les documents d'information à destination des usagers, ainsi que sur le site internet de la bibliothèque.

La bibliothèque peut être amenée à modifier temporairement en cours d'année les conditions du prêt à domicile afin de s'adapter au calendrier universitaire (vacances) et aux contraintes d'enseignements spécifiques (stages MEEF, par exemple).

3.3.3 Retards

Le prêt à domicile est suspendu aussi longtemps que l'utilisateur détient un document en retard.

Tout document non rendu dans les délais entraîne une suspension de prêt égale au nombre de jours de retard.

Cette interdiction de prêt est appliquée dans l'ensemble des bibliothèques de l'établissement.

Trois rappels sont envoyés aux lecteurs en retard sur l'adresse e-mail fournie par l'établissement ou à défaut par courrier. Tout changement d'adresse ou d'identité doit donc immédiatement être signalé au Service de la scolarité pour les étudiants de l'établissement, au service des ressources humaines pour le personnel et directement au personnel de la bibliothèque pour les usagers extérieurs.

Un lecteur peut être exonéré de suspension s'il présente à la bibliothèque un justificatif (certificat médical, déclaration de vol,..) daté du jour du retour prévu des documents.

Si le document n'est pas restitué au bout de 3 mois, il sera considéré comme perdu et/ou volé. La section disciplinaire du Conseil d'établissement pourra être saisie pour les étudiants de l'établissement. En parallèle, une facture sera émise et adressée au lecteur, comportant le montant à recouvrer.

3.3.4 Non restitution ou dégradation des ouvrages

Passé un délai de trois mois, en cas de non restitution après deux rappels, ou en cas de destruction ou de dégradation d'un document emprunté, l'utilisateur sera tenu de remplacer l'ouvrage ou à défaut, une facture sera émise à l'encontre de l'utilisateur du montant de l'ouvrage sur la base du prix public de l'édition courante augmenté des frais de gestion du dossier. Le refus de restitution ou de paiement de l'ouvrage ainsi que le vol ou la tentative de vol exposent l'utilisateur à des poursuites disciplinaires et/ou judiciaires.

3.4 Salles de travail en groupe

3.4.1 Modalité d'accès et de réservation

Les salles de travail en groupe et les carrels sont réservés prioritairement aux étudiants de l'établissement.

Les lecteurs extérieurs ayant réglé des droits d'inscription pour l'année peuvent accéder aux salles de travail en groupe.

Les salles de travail en groupe sont accessibles sur présentation de la carte d'étudiant ou de lecteur.

Une réservation peut être prolongée sous réserve que la salle de travail soit encore disponible.

En cas de retard supérieur à 15 minutes, la bibliothèque se réserve le droit d'annuler toute réservation et de rendre l'espace disponible pour un autre groupe.

3.4.2 Règles d'usage

Les salles sont réservées à un usage collectif. Les occupants doivent être au minimum deux par salle. La durée d'occupation des salles est limitée.

La personne titulaire de la réservation est responsable de la salle de travail et du matériel mis à disposition pendant toute la durée de la réservation jusqu'à sa restitution. Lors de la restitution, la personne titulaire de la réservation laisse les lieux dans le meilleur état de propreté possible (ramassage des déchets et effets oubliés à terre et sur les sièges, remise en ordre du mobilier). Elle ne laisse aucun document dans la salle. En cas de dégradations constatées, les frais de remise en état seront à la charge du titulaire de la réservation.

Dans les salles de travail en groupe, les usagers sont tenus de prendre soin des équipements et appareils mis à leur disposition, de respecter un niveau sonore mesuré.

3.5 Le prêt entre sites et le prêt entre bibliothèques

Le prêt entre sites (PES) et le prêt entre bibliothèques (PEB) sont ouverts aux membres de l'établissement et aux lecteurs extérieurs ayant réglé des droits d'inscription pour l'année, détenteurs d'une carte d'inscription valide et en règle avec la bibliothèque. La tarification du PEB est fixée par le président de l'établissement et publiée sur le site web de la bibliothèque. Certains documents peuvent être exclus du champ d'activité du PES et du PEB.

Les documents empruntés via le PEB ne sont pas soumis aux mêmes règles que les documents appartenant aux bibliothèques du réseau de l'UCP (nombre de documents empruntables, conditions de consultation et de prolongation, retards, suspensions,..).

3.6 Le service de reprographie

Un service de reprographie est mis à la disposition du public, à l'exception des bibliothèques d'Argenteuil et de Sarcelles. Son utilisation est payante.

Le service de reprographie est géré par un prestataire qui est responsable des opérations de paiement et de la qualité du service. Celui-ci fixe les tarifs de reprographie.

Conformément à la législation en vigueur sur la propriété littéraire et artistique, les photocopies doivent être limitées à des extraits, réservés à l'usage privé du copiste (loi n°92-597 du 1er juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle).

3.7 Les postes informatiques et usage des ressources informatiques

Des matériels informatiques sont mis à disposition des usagers.

Les matériels et logiciels informatiques en libre accès permettent d'interroger le catalogue de la bibliothèque ainsi qu'un certain nombre de bases de données et d'accéder à des documents et services en ligne. Les matériels informatiques sont réservés en priorité à la recherche documentaire et à des fins d'étude et de recherche. Tout utilisateur de ces postes doit signer et respecter la charte informatique de l'établissement. Des dispositifs d'identification des personnes utilisant ces services peuvent être mis en place.

Les impressions à partir de ces postes informatiques sont payantes. Elles doivent être conformes au droit de la propriété intellectuelle.

L'accès aux ressources informatiques et à Internet est limité à un usage scientifique, culturel, éducatif ou pratique. L'usage commercial du réseau et le téléchargement de logiciels sont strictement interdits.

L'utilisation des ressources d'Internet doit respecter les lois et règlements en vigueur, en particulier les dispositions du code de la propriété intellectuelle, les dispositions du droit de la presse (interdiction de la provocation aux crimes et délits, de l'apologie du terrorisme, de la provocation à la haine raciale, de la contestation des crimes contre l'humanité, des diffamations et injures,..), les droits de la personne et se conformer à la charte informatique de l'établissement.

L'établissement signe des licences avec les éditeurs de ressources numériques. Ces documents contractuels régissent les conditions d'utilisation des ressources par les usagers qui s'engagent à respecter les bonnes pratiques (pour en savoir plus : cf. site internet, rubrique Usage des ressources numériques : bonnes pratiques).

ARTICLE 4 : RESPECT DES PERSONNELS, DES AUTRES USAGERS ET DES LOCAUX

4.1 Principes d'utilisation de la bibliothèque universitaire

La bibliothèque est avant tout un lieu de travail et d'étude. Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux de la bibliothèque. Ils ne devront, en aucune circonstance, par leur tenue ou leur comportement, être la cause de nuisances pour les autres usagers ou le personnel de la bibliothèque.

Le travail en groupe n'est autorisé que dans les espaces prévus spécifiquement pour cet usage. Les usagers s'engagent à respecter le personnel et les autres usagers en toute circonstance.

A l'intérieur des locaux et des salles de lecture, il est demandé aux usagers :

- de ne pas générer de nuisances sonores ;
- de s'abstenir de fumer, vapoter et de manger dans les salles de lecture et les espaces de circulation de la bibliothèque ;
- de ne pas prendre des photographies du personnel ou des lecteurs, ou de procéder à des enregistrements quels qu'ils soient, sans autorisation expresse de l'établissement ;
- de ne pas venir accompagnés d'animaux ; seuls les chiens guides d'aveugles sont admis ;
- de ne pas dégrader le matériel ou les documents ;
- de ne pas se livrer à des actes religieux ou politiques, à des distributions de tracts, de procéder à des quêtes. Le commerce, la publicité et la propagande sont également interdits.

Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité, l'Etablissement ne saurait être tenu pour responsable les vols commis dans les locaux de la bibliothèque.

4.2 Sortie non-autorisée de documents

Tous les documents mis à la disposition des utilisateurs sont équipés contre le vol. Lorsqu'un usager déclenche le système antivol, il doit remettre sa carte d'étudiant ou de bibliothèque et présenter le contenu de son sac, ainsi que les objets susceptibles de déclencher l'alarme.

En cas de tentative de sortie d'ouvrages non enregistrés sur la carte de lecteur ou en cas de dégradation de l'ouvrage, des mesures seront prises sans préjuger du caractère intentionnel ou prémédité de l'acte incriminé.

2ème tentative : un mois de suspension de prêt

3ème tentative : l'utilisateur est suspendu du prêt jusqu'à la fin de son inscription ou de l'année universitaire et pour les étudiants inscrits dans l'établissement, la section disciplinaire du Conseil d'administration de l'établissement pourra être saisie.

4.3 Sanctions

Le personnel de la bibliothèque et du service de sécurité de l'établissement est habilité à intervenir et exclure toute personne qui refuserait de respecter les dispositions prévues dans le présent règlement.

La détérioration des collections, des locaux ou du matériel, l'usage non autorisé ou frauduleux du matériel informatique, l'agression verbale ou physique à l'encontre des usagers ou du personnel ou toute autre infraction au règlement, expose l'utilisateur à des poursuites disciplinaires et/ou judiciaires.

ARTICLE 5 : CONSIGNES DE SECURITE

Les usagers doivent respecter les consignes de sécurité de la bibliothèque et les consignes de sécurité définies par l'établissement.

Les consignes de sécurité et d'évacuation affichées dans la bibliothèque et données par le personnel en charge de l'évacuation des locaux doivent être respectées. Il est demandé ne pas entraver les issues de secours.

La direction et le personnel de la bibliothèque sont les garants du confort et de la sécurité. Il est demandé aux usagers d'accepter, avec bonne volonté et courtoisie, ses interventions.

Ils peuvent notamment être amenés à :

- contrôler les cartes d'inscription ou les pièces d'identité des lecteurs ;
- demander le dépôt des sacs ou des cartables, qui seront repris à la sortie ;
- refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence ou de danger pour la sécurité des personnes et des biens ;
- demander aux usagers de présenter leurs effets personnels et le contenu de leurs sacs lors d'un constat d'infraction, notamment en cas de disparition de documents ou de franchissement frauduleux des portiques antivols ;
- demander à quiconque ne respectant pas les dispositions du présent règlement de quitter immédiatement la bibliothèque ;
- faire évacuer le bâtiment en cas d'alerte incendie.

ARTICLE 6 : APPLICATION DU RÈGLEMENT

Tout usager du service commun de la documentation s'engage à se conformer au présent règlement pour pouvoir bénéficier des différents types de services proposés par la bibliothèque de l'établissement.

La direction et le personnel de la bibliothèque sont chargés de faire appliquer le présent règlement.

Le présent Règlement intérieur est adopté par le conseil d'établissement. Il est affiché de manière permanente dans les locaux de la bibliothèque.

Le président de l'établissement

Le directeur de la bibliothèque