

# Université Bretagne Sud

## Règlement intérieur des bibliothèques universitaires

*Présenté en Conseil documentaire du 01/06/2023,*

*Soumis pour avis en CFVU du 15/06/2023*

*Validé en CA du 03/07/2023*

### DISPOSITIONS GENERALES

Le service commun de la documentation de l'Université Bretagne Sud se compose de deux bibliothèques universitaires (Campus de Vannes et Lorient) et d'une bibliothèque associée (IUT de Vannes).

Ce règlement s'applique aux bibliothèques universitaires des campus de Vannes-Tohannic et de Lorient.

#### Art. 1- MISSIONS

Le service commun de la documentation a une mission de service public, celle de soutien aux activités de formation et de recherche. Pour ce faire, le SCD doit offrir à la communauté universitaire, mais aussi à toute personne extérieure, les ressources documentaires nécessaires au développement de la culture, à l'enseignement et à la recherche (loi de 1984 sur l'enseignement supérieur).

En application de l'article D 714-29 du code de l'éducation, le Service Commun de la Documentation assure les missions suivantes :

- Mettre en œuvre la politique documentaire de l'Université, [...] coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers ;
- Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université [...] ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'université [...] et organiser les espaces de travail et de consultation ;
- Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support, acquis ou produits par l'Université ;
- 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'université [...] ;
- 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 par 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.

#### Le conseil documentaire :

Le conseil documentaire se réunit au moins une fois par an et exerce les attributions suivantes :

- Il se prononce sur les modifications à apporter au règlement intérieur ;
- Il vote le projet de budget du service ;
- Il est consulté sur les grands projets des bibliothèques universitaires.

### CONDITIONS D'ACCES

#### Art. 2- MODALITES D'ACCES

L'accès à la bibliothèque est libre et gratuit pour le travail sur place et la consultation des documents autorisés. L'accès aux ressources électroniques payantes est réservé aux utilisateurs définis dans les contrats de licences signés par l'Université avec les fournisseurs de données ou d'accès.

#### Art. 3- PRET / COMMUNICATION

Le prêt et la communication de documents s'arrêtent 10 mn avant l'heure de fermeture pendant les horaires normaux et horaires aménagés. Pendant les horaires étendus, en soirée et le samedi, le service de prêt n'est pas ouvert.

Les modalités de prêt sont détaillées en annexe 2.

#### Art. 4- INSCRIPTION

Pour certains services (emprunt de documents, prêt entre bibliothèques, réservation des salles de travail en groupe et fréquentation des BU en horaires étendus), l'inscription à la BU est obligatoire :

- Les étudiants qui ont acquitté un droit de bibliothèque lors de leur inscription à l'université doivent simplement faire valider leur carte d'étudiant à la bibliothèque. Leur inscription est valide jusqu'au 15 octobre de l'année universitaire suivante.
- Les usagers extérieurs à l'UBS acquittent un droit d'inscription, par chèque à l'ordre de l'Agent Comptable de l'UBS, en présentant une pièce d'identité et un justificatif de domicile à jour. Leur inscription est valable 12 mois (cf. grille tarifaire de l'annexe).
- Le montant du droit de bibliothèque est voté annuellement par le conseil d'administration de l'université.
- Des conventions signées avec l'Université Bretagne Sud peuvent porter sur l'accès à la documentation universitaire papier pour des publics particuliers.

#### **Art. 5- EXONERATION**

Certains publics sont exonérés, sur présentation d'un justificatif (cf. grille tarifaire de l'annexe 3).

#### **Art. 6- HORAIRES D'OUVERTURE**

La BU propose 3 types d'horaires validés annuellement par le Conseil documentaire et approuvés en CFVU :

- Des horaires normaux avec une ouverture du lundi au vendredi ;
- Des horaires aménagés pendant les interruptions de cours et les périodes de faible activité ;
- Des horaires étendus pendant les périodes d'examens.

Ces horaires sont indiqués en annexe 1 et communiqués tout au long de l'année.

#### **Art. 7- FERMETURE**

Les périodes de fermeture de la BU sont validées annuellement par le Conseil documentaire et approuvées en CFVU en fonction du calendrier de l'Université et des périodes d'examen des étudiants ; elles sont indiquées en annexe 1.

#### **Art. 8- REUNION GENERALE DE SERVICE**

Pour permettre la tenue de réunions générales de service, le directeur peut être autorisé à fermer la bibliothèque au public. Ces réunions sont annoncées au moins une semaine à l'avance.

### **SERVICES AUX USAGERS**

#### **Art. 9- AIDE PERSONNALISEE ET FORMATION**

Le personnel se tient à la disposition des usagers pour les aider dans l'utilisation de la bibliothèque et de ses services. Il peut participer à la formation en méthodologie documentaire des usagers et à l'animation d'ateliers.

#### **Art. 10- CONSULTATION SUR PLACE**

La consultation sur place des documents en accès libre ne nécessite aucune formalité.

Les autres documents (revues, mémoires de recherche, rapports de stage, livres anciens, cartes et plans...) sont communiqués sur demande à l'accueil contre une carte de lecteur ou carte d'identité.

#### **Art. 11- MODALITES DE PRET**

Les modalités de prêt sont inscrites en annexe. Pour tout usager il est possible d'emprunter des documents dans les BU de Vannes (campus et IUT) et de Lorient, quelle que soit la bibliothèque du SCD dans laquelle il s'est inscrit. Certains documents peuvent être exclus du prêt.

#### **Art. 12- CARTE D'INSCRIPTION**

La carte d'utilisateur est nominative et strictement personnelle. L'emprunt de documents engage le titulaire qui en est responsable pendant la durée du prêt.

#### **Art. 13- COMPTE-LECTEUR EN LIGNE**

Le compte-lecteur permet de consulter et prolonger ses prêts, de réserver des documents et de suggérer un achat.

#### **Art. 14- RETARDS**

Tout retard dans le retour du document entraîne une suspension du droit de prêt d'une durée égale au retard. Si cela se reproduit de manière régulière, des sanctions plus contraignantes peuvent être prises.

#### **Art. 15- SUSPENSION DE PRET**

En cas de non-restitution de documents à l'expiration du 21<sup>e</sup> jour de retard et après l'envoi de plusieurs rappels, l'article 23 s'applique.

Si les documents ne sont ni restitués ni remboursés, la suspension de prêt est prononcée par la Direction du SCD.

#### **Art. 16- QUITUS**

Tout étudiant quittant l'UBS et désirant s'inscrire dans une autre université peut se faire délivrer un quitus auprès de la bibliothèque en s'adressant à l'accueil de la BU.

#### **Art. 17- SALLES DE TRAVAIL EN GROUPE**

Le SCD met à disposition des étudiants UBS, dans chaque BU, des salles de travail en groupe pour leurs travaux universitaires collaboratifs. (Voir Annexe 2)

#### **Art. 18- POSTES INFORMATIQUES**

L'utilisation des postes informatiques pour la recherche sur Internet est soumise à la signature de la charte d'utilisation des ressources informatiques de l'UBS et au respect de la législation sur la propriété intellectuelle.

#### **Art. 19- PHOTOCOPIES ET IMPRESSIONS**

Les BU mettent à disposition des photocopieurs et des imprimantes dans leurs locaux. (Voir annexe 2)

Les utilisateurs sont tenus de respecter la réglementation sur le droit de copie, affichée près de chaque photocopieur. En particulier, la photocopie -en un seul exemplaire- est réservée à l'usage privé de l'utilisateur en substitut d'une copie manuelle et, pour les documents qui ne sont pas dans le domaine public, ne peut concerner qu'une partie du document ou de l'article de périodique.

#### **Art. 20- PRET ENTRE BIBLIOTHEQUES**

Le prêt entre bibliothèques est un service permettant d'obtenir des documents ne figurant pas dans les collections de la bibliothèque. Pour en bénéficier, il est nécessaire d'être inscrit à la BU (voir en annexe 3 les modalités de prêt selon les catégories de lecteur et les tarifs).

### **RESPONSABILITES DES USAGERS**

#### **Art. 21- REGLES DE COMPORTEMENT**

Afin de maintenir un environnement accueillant, agréable, tranquille et respectueux de tous, les usagers se doivent d'avoir un comportement courtois et poli envers les autres usagers et le personnel.

Pour remplir sa mission, la bibliothèque doit offrir à tous des documents actualisés et en bon état, des espaces accueillants et propres et garantir de bonnes conditions de travail.

Il est recommandé dans les espaces publics :

- De prendre soin du matériel et des locaux (documentation, mobilier, matériel informatique, salles de travail en groupe, sanitaires...);
- De s'assurer que la bibliothèque reste un lieu propre et agréable pour tous.

Il est donc strictement interdit :

- D'avoir un comportement menaçant, agressif verbalement ou physiquement envers les autres usagers ou le personnel ;
- D'adopter une attitude susceptible de créer une gêne pour autrui ;
- De provoquer des nuisances sonores (conversations à voix haute, téléphone) ;
- De fumer, de vapoter (un cendrier est disponible en extérieur, à l'entrée des BU), de consommer des boissons alcoolisées ;
- De manger et boire dans les espaces de lecture / consultation (tolérance au niveau des boissons avec des récipients fermés). Une restauration légère est possible dans un espace dédié si celui-ci existe, sous réserve de laisser l'endroit propre et accueillant après son passage ;
- De générer et laisser des salissures et débris dans les espaces publics ;
- D'annoter, de surligner, de corner les pages des documents de la BU.

#### **Art. 22 – AUTORISATION DE TOURNAGE**

Les locaux universitaires sont affectés à l'exécution du service public de l'enseignement supérieur et de la recherche.

À titre exceptionnel, ils peuvent accueillir des tournages. Ces tournages se font toutefois exclusivement sur autorisation du Cabinet de la présidence de l'université.

De manière plus générale, le respect de la réglementation en vigueur et le respect du droit à l'image s'appliquent.

#### **Art. 23 - DOCUMENT PERDU OU DETERIORE**

Tout document perdu, détérioré, même involontairement, doit être remplacé ou remboursé.

#### **Art. 24 - VOL OU DETERIORATION**

La bibliothèque est équipée d'un système antivol. Toute personne dont le passage dans le champ magnétique déclenche la sonnerie sera invitée à se prêter aux contrôles des personnes de la bibliothèque et à faciliter leurs recherches.

Le vol, la tentative de vol, la détérioration volontaire de documents ou toute autre dégradation (matériel, mobilier, ...) à l'intérieur des locaux, a pour conséquence la suspension immédiate du droit de prêt et l'exclusion de la bibliothèque, sans préjudice de poursuites ultérieures.

#### **Art. 25 - DOMMAGE AUX BIENS DES USAGERS**

La bibliothèque dégage toute responsabilité quant aux dommages qui pourraient survenir aux biens des usagers dans ses locaux, y compris le vol.

**Art. 26- CONDUITE À TENIR EN CAS D'EVACUATION**

L'évacuation des bâtiments est déclenchée par une alarme sonore. Afin d'évacuer les locaux dans les meilleurs délais, il est obligatoire de se diriger vers les issues de secours, en suivant les instructions du personnel.

Les allées de circulation et les circuits d'évacuation doivent demeurer libres de tout obstacle en permanence. Les issues de secours ne doivent pas être utilisées pour la circulation en dehors des périodes d'alerte sauf consigne expresse du personnel de la BU.

**APPLICATION DE CE REGLEMENT****Art. 27 - AFFICHAGE**

Ce règlement est affiché dans chaque BU et est consultable sur le web.

**Art. 28- ENGAGEMENT DE L'USAGER**

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.

Toute personne dont l'attitude est de nature à perturber la quiétude ou la sécurité du public ou du personnel, à compromettre l'intégrité des collections ou du matériel, fera l'objet d'un rappel au règlement.

**Art. 29 - APPLICATION**

Tous les personnels sont chargés de faire appliquer le règlement.

Le non-respect des injonctions du personnel ou des dispositions contenues dans le présent règlement expose le contrevenant à l'expulsion immédiate de la BU par les personnels. Celle-ci peut être suivie d'une exclusion temporaire, voire définitive, par délégation du président ou de la présidente de l'Université.