

# USTL

## BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE CENTRALE

### RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent document a pour objet d'énoncer les dispositions et principes généraux qui régissent le fonctionnement de la Bibliothèque Universitaire Centrale (BUC). Le règlement intérieur de la BUC comprend le présent document et ses 7 annexes.

#### *Article premier : rôle de la BUC*

La BUC est un lieu de mise à disposition des ressources documentaires de l'USTL.

#### *Article 2 : accès*

L'accès est libre et gratuit, de même que la consultation sur place de documents en libre accès. L'entrée à la BUC vaut pleine acceptation du présent règlement, qui est réputé connu.

Pour les personnes non inscrites, seule la consultation sur place des documents en libre accès sera autorisée. L'accès à certains services est par ailleurs soumis à règlement particulier, comme détaillé en annexe 4.

#### *Article 3 : dates et horaires d'ouverture*

Les dates et horaires d'ouverture de la BUC sont arrêtés par le Directeur, après avis du Conseil de la Documentation. Ils sont affichés à l'entrée de la BUC et consultables sur son site web. Dates et horaires d'ouverture sont susceptibles d'être exceptionnellement et temporairement modifiés sur décision du Directeur. Ces modifications seront communiquées dans les meilleurs délais tant par voie d'affichage que sur le site web de la BUC.

La communication d'ouvrages en magasins, ainsi que les inscriptions, sont interrompues 15 minutes avant l'heure de fermeture des locaux. Le prêt de documents est interrompu 5 minutes avant la fermeture des locaux.

#### *Article 4 : fonds de la BUC*

Le fonds documentaire est soit en accès libre soit en accès indirect (documents en magasins).

Sauf exception, les documents sont tous empruntables. Les documents non empruntables doivent être consultés sur place.

Les documents en libre accès sont accessibles directement en salle de lecture.

Les documents en accès indirect doivent faire l'objet d'une demande particulière auprès du personnel en banque de prêt. A cette fin, l'utilisateur doit remplir un bulletin.

### *Article 5 : catalogue commun*

La BUC dispose d'un catalogue informatisé. Ce dernier est consultable à partir des postes informatiques de la BUC ou par internet sur le site web de la bibliothèque.

### *Article 6 : prêt*

Le prêt de documents est réservé aux détenteurs d'une carte de lecteur. La délivrance d'une carte de lecteur est gratuite ou payante. Les catégories d'emprunteurs et les droits relatifs à leur inscription à la bibliothèque sont décrits en annexe 1.

### *Délivrance des cartes de lecteur*

Les cartes sont délivrées sur présentation des justificatifs appropriés. La liste des pièces nécessaires à l'inscription varie selon les catégories d'usagers. Elle est disponible sur le site web de la bibliothèque, à la rubrique « inscriptions » ainsi qu'auprès du personnel des banques de prêt et du bureau des renseignements.

La carte délivrée est valable à la seule BUC : les lecteurs souhaitant accéder au fonds des bibliothèques associées doivent se reporter aux conditions d'accès et de prêt de ces dernières. La liste des bibliothèques associées est donnée en annexe 6.

Une seule carte est délivrée par personne. La durée de validité des cartes est limitée à l'année universitaire en cours, indépendamment de la date d'inscription à la bibliothèque. Pour certaines catégories de lecteurs, la durée de validité de la carte peut être inférieure à l'année universitaire.

La carte de lecteur est strictement personnelle : le prêt ou la cession de la carte sont interdits.

Le détenteur d'une carte est tenu de signaler tout changement de coordonnées au personnel de la BUC. En cas de perte ou de vol de sa carte, il doit immédiatement en informer le personnel de la bibliothèque : il sera en effet tenu pour responsable des emprunts effectués frauduleusement avec sa carte. Le lecteur désirant emprunter un document est dans l'obligation de présenter sa carte de lecteur.

### *Modalités de prêt*

Les modalités de prêts sont définies dans l'annexe 7 au présent règlement intérieur.

### *Prolongation*

Une prolongation de prêt peut être accordée par le personnel.

Un document en retard ne peut faire l'objet d'une prolongation. Le lecteur désireux de faire prolonger l'emprunt d'un ouvrage doit se rendre à la bibliothèque muni du livre à prolonger et de sa carte de lecteur. La prolongation par téléphone est possible si le document n'est pas réservé et si l'utilisateur est en mesure de communiquer le numéro de sa carte de lecteur. Les demandes par mail, fax ou courrier postal ne seront pas acceptées.

L'opportunité de la prolongation de prêt est à l'appréciation du personnel. Un document dont le prêt est prolongé ne peut faire l'objet d'une seconde prolongation : il doit être restitué.

### *Retour*

La carte de lecteur n'est pas nécessaire pour restituer un document.

Les emprunteurs sont responsables des documents empruntés jusqu'à la validation de leur retour dans le système informatique.

Certains documents se composent de plusieurs éléments (boîtiers, pochettes, matériel d'accompagnement, etc.) : ils doivent être rendus complets. Aucun retour de document incomplet ne sera accepté.

Les emprunteurs sont tenus de rendre les documents empruntés dans l'état dans lequel ils leur ont été prêtés. Tout document perdu ou détérioré, volontairement ou non, devra être remboursé ou remplacé, selon les modalités définies dans l'annexe 3. Le non-remplacement ou le non-remboursement du document en cause suspend les droits de prêt du lecteur.

Il est formellement demandé au lecteur de n'effectuer aucune réparation sur les documents.

Tous les documents empruntés doivent être rendus à la fin de l'année universitaire.

#### *Prêt Entre Bibliothèques*

Les conditions de prêt sont celles fixées par la bibliothèque prêteuse. Elles sont communiquées à l'emprunteur lors du retrait du document. Les sanctions sont les mêmes que celles prévues pour les documents appartenant à la BU de l'USTL. Les tarifs du PEB sont présentés en annexe 4 : ils sont dus, même si le lecteur ne vient pas retirer le document demandé. Les demandes déposées par un lecteur qui n'est pas en règle avec la BUC ne seront traitées qu'après régularisation de sa situation, durée de suspension de prêt comprise.

#### *Retards*

Pour tout document rendu en retard, le droit de prêt est suspendu pour une durée égale à celle du retard.

#### *Documents perdus, volés ou détériorés*

Tout usager qui aurait perdu un document ou qui aurait été victime d'un vol doit en informer le personnel de la bibliothèque dans les meilleurs délais.

Il est alors tenu de racheter ou de remplacer le document perdu, volé ou détérioré, comme défini dans l'annexe 3.

Un lecteur n'étant pas en règle avec les autres structures documentaires de l'USTL pourra se voir interdit de prêt jusqu'à régularisation de sa situation, durée d'interdiction de prêt éventuelle comprise.

Il est par ailleurs rappelé que la réinscription à l'USTL à la rentrée universitaire suivante, la délivrance du diplôme et le transfert de dossier sont subordonnés à la restitution des ouvrages empruntés.

#### *Article 7 : code de bonne conduite*

\* En pénétrant dans l'enceinte de la BUC, les usagers s'engagent à :

- Respecter le silence, propice au travail,
- Ne pas fumer ni consommer aliments ou boissons,

- Eteindre leur téléphone portable et ne pas l'utiliser,
- Ne dégrader ni les locaux, ni le matériel,
- Ne pas déplacer le mobilier,
- Utiliser le cas échéant les poubelles mises à disposition,
- Ne pas pénétrer dans les espaces réservés au personnel sans autorisation,
- Obéir aux consignes données par le personnel de la bibliothèque, notamment en cas d'évacuation.

Les baladeurs et autres dispositifs sonores doivent fonctionner en sourdine et n'être audibles que par leur utilisateur.

Respect et courtoisie doivent présider aux rapports d'une part entre usagers et d'autre part entre les usagers et le personnel de la BU. Tout comportement déplacé ou insultant à l'encontre du personnel ou des autres usagers pourra être sanctionné d'exclusion temporaire avec, le cas échéant, saisie de la commission disciplinaire.

En cas d'incident, tout usager est tenu de présenter au personnel de la bibliothèque sa carte de lecteur, sa carte d'étudiant ou sa carte professionnelle.

\* Usage du matériel informatique mis à disposition par la bibliothèque.

La charte de l'USTL pour le bon usage de l'informatique et des réseaux s'applique pleinement à la BUC. Cette charte est consultable à l'adresse <http://www.etudiants.univ-lille1.fr/etudiants/general/charte2.asp>. Il est notamment rappelé que les usagers ne doivent procéder à l'installation d'aucun logiciel sur le matériel informatique mis à disposition par la bibliothèque.

Le jeu en réseau est strictement interdit dans l'enceinte de la bibliothèque.

Dans la salle informatique.

Le règlement intérieur de la BUC est applicable dans la salle informatique. Il est complété par un règlement particulier à cet espace, détaillé en annexe 5.

Dans le reste de la bibliothèque.

L'utilisation du matériel informatique mis à disposition est réservée aux recherches documentaires, ainsi qu'à la consultation du catalogue et des ressources mises à disposition par la bibliothèque. La consultation de la messagerie, le « chat » et la consultation libre d'internet ne sont pas autorisés.

\* L'utilisation de consoles de jeux est interdite dans l'enceinte de la bibliothèque, celle d'ordinateurs portables est autorisée.

\* Animaux.

Les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte de la bibliothèque, à l'exception des animaux d'assistance aux personnes handicapées.

\* Affichage.

Des espaces sont prévus pour l'affichage non institutionnel dans l'enceinte de la bibliothèque : tout affichage en dehors de ces espaces est interdit. L'affichage à caractère commercial, politique ou religieux est prohibé.

\* L'USTL n'est pas responsable des vols qui pourraient être commis au sein de la bibliothèque : les usagers sont responsables de leurs effets personnels.

\* Les enquêtes, expositions, publicités et prises d'images sont soumises à autorisation. La distribution de tracts à caractère commercial, politique ou religieux est prohibée.

*Article 8 : Respect des documents*

Il est interdit de dégrader les documents.

Les documents qui sortent de la bibliothèque doivent avoir fait l'objet d'un prêt au préalable.

En cas de déclenchement de l'alarme antivol ou de flagrant délit, toute personne est tenue de se prêter au contrôle des porte-documents, sacs et cartables et de présenter sa carte de lecteur, sa carte d'étudiant ou sa carte professionnelle.

Toute tentative de sortir de la BU des documents non enregistrés, de même que toute détérioration manifeste et volontaire de documents sera sanctionnée par une interdiction de prêt pouvant aller jusqu'à une année calendaire, sur décision du Directeur au vu du compte-rendu d'incident. Des sanctions pourront être prises par la commission disciplinaire de l'université.

*Article 9 : photocopie et reproduction*

Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur concernant la photocopie et la reproduction de documents.

Il est notamment rappelé que la photocopie intégrale d'un livre ou d'une revue est illégale.

La BU acquiert des documents audio, vidéo et multimédia pour lesquels elle a acquitté des droits de consultation et de prêt. La copie de ces documents par l'utilisateur est interdite.

*Article 10 : diffusion et application du règlement intérieur*

Le présent règlement accompagné de ses annexes est mis à disposition à la BUC par voie d'affichage et peut être communiqué sur demande. Il est également consultable sur le site web.

Le règlement intérieur de la BUC est soumis au Conseil de la Documentation de l'USTL. Il prend effet à la date de son approbation par le Conseil d'Administration. Toute révision ultérieure sera présentée, selon les modalités décrites, à ces mêmes conseils.