

# REGLEMENT A DESTINATION DES USAGERS DES BU

## CHAPITRE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS AUX BU

### **Article 1 : Accès aux locaux des bibliothèques**

L'accès aux locaux ouverts au public des BU est libre et gratuit pour tous pendant les heures d'ouverture.

### **Article 2 : Inscription aux bibliothèques**

L'inscription administrative à l'Université inclut l'inscription aux BU de l'Université pour ses étudiants et étudiantes. Les personnes assimilées par convention et les personnes extérieures (lecteurs et lectrices autorisées) peuvent s'inscrire aux BU de l'Université en acquittant le montant des droits d'inscription correspondant à leur situation.

L'inscription aux BU est automatique et gratuite pour les personnels de l'université de Poitiers.

Dans le respect de l'article 22 du présent règlement, les stagiaires, chercheurs et chercheuses ou personnes invitées par l'université de Poitiers ont droit à une inscription gratuite pendant la durée précise de leur séjour au sein de l'Université, sur présentation d'une attestation de la structure interne de l'Université dont ils ou elles relèvent (ex. unité de formation et de recherche (UFR), école, institut, unité de recherche propre ou mixte...).

Le montant des droits d'inscription est adopté par le Conseil d'administration de l'Université sur proposition du Conseil documentaire ;

### **Article 3 : Calendrier et horaires d'ouverture des bibliothèques**

Un calendrier cadre des jours d'ouverture et des horaires d'ouverture pour l'ensemble des BU est fixé par le Conseil documentaire.

Les horaires d'ouverture spécifiques de chaque BU sont communiqués aux usagers et usagères par voie d'affichage et sur le site internet du SCD.

## CHAPITRE 2 : SERVICES OFFERTS PAR LES BIBLIOTHÈQUES DE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS

### **Article 4 : Prêt de documents au sein des bibliothèques**

Dans le respect des annexes au présent règlement, les conditions de prêt de documents sont portées à la connaissance du public par divers supports de communication (site internet, affiches, etc.).

Sont exclus du prêt et réservés à la consultation sur place :

- 1°. Les documents patrimoniaux ;
- 2°. Les autres documents signalés par chaque BU

Certains documents faisant l'objet d'une forte demande peuvent être placés en « prêt restreint ». Ils sont dûment identifiés comme tels par les BU.

Le ou la responsable de chaque BU peut être amené(e) à restreindre ou refuser la communication d'un document en raison de son état de conservation.

Pour toute opération de prêt, la carte étudiante, la carte professionnelle ou la carte de lecteur autorisé ou lectrice autorisée est exigée. La carte présentée est strictement personnelle. Le lecteur ou la lectrice est responsable des documents empruntés avec celle-ci. La consultation des documents en magasin est accessible aux lecteurs non-inscrits et lectrices non-inscrites, sur dépôt d'une pièce d'identité.

La perte ou le vol de carte de lecteur ou de lectrice doivent être immédiatement signalés, ainsi que tout changement de coordonnées.

### **Article 5 : Services accessibles librement à tout public au sein des bibliothèques**

Les services suivants sont accessibles gratuitement pour tout public, inscrit ou non :

- 1°. Accès aux salles de lecture ;
- 2°. Consultation sur place des catalogues ;
- 3°. Consultation sur place de la documentation papier ;
- 4°. Accès aux animations et expositions ;
- 5°. Accès aux formations et ateliers extracurriculaires proposés par le SCD.

### **Article 6 : Services accessibles uniquement sur inscription au sein des bibliothèques**

Les services suivants sont réservés aux personnes munies des cartes mentionnées à l'article 4 du présent règlement :

- 1°. Prêt de documents et de matériels ;
- 2°. Consultation et téléchargement sur place de la documentation électronique acquise à titre onéreux ;
- 3°. Salles de travail en groupe accessibles sur réservation ;
- 4°. Accès à internet sur les postes publics des bibliothèques ;
- 5°. Prêt entre bibliothèques ;
- 6°. Utilisation des photocopieurs ;
- 7°. Service de reprographie.

Seuls les personnels et les étudiants et étudiantes de l'université de Poitiers ont accès au réseau Wifi ainsi qu'à la consultation et au téléchargement à distance de la documentation électronique acquise à titre onéreux.

Certains de ces services peuvent faire l'objet d'une tarification dont le coût est fixé par le Conseil d'administration de l'université de Poitiers sur proposition du Conseil documentaire.

## CHAPITRE 3 : DROITS ET RESPONSABILITÉS DES USAGERS ET USAGÈRES DES BIBLIOTHÈQUES DE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS

### Article 7 : Reproduction et copie au sein des bibliothèques

La reproduction des documents est soumise au respect de la législation en vigueur régissant le droit de la propriété intellectuelle.

Conformément à ces dispositions, il est notamment rappelé que :

- 1°. Les copies ou reproductions d'œuvres protégées par le droit d'auteur réalisées avec les photocopieurs mis à disposition du public dans les BU sont soumises au respect des accords conclus entre l'université de Poitiers et le Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC). Les copies d'œuvres sous droits doivent ainsi se limiter à des extraits et porter mention des références bibliographiques des œuvres copiées. Ces restrictions ne s'appliquent pas aux œuvres appartenant au domaine public.
- 2°. Le code de la propriété intellectuelle, en particulier son article L. 122-5, autorise la réalisation de copies ou reproductions d'œuvres protégées par le droit d'auteur dans le cadre de l'exception de copie privée ; celles-ci doivent être strictement réservées à l'usage privé du ou de la copiste et réalisées sur du matériel lui appartenant.
- 3°. La reproduction de documents sous format numérique appartenant aux collections des BU est soumise au respect des accords de licence signés par l'université de Poitiers avec les fournisseurs de ces documents.

Le personnel de bibliothèque peut restreindre ou interdire la reproduction d'œuvres appartenant à ses collections pour préserver leurs conditions de conservation ou/et de consultation.

### Article 8 : Documentation électronique au sein des bibliothèques

Les BU mettent à disposition de leurs usagers et usagères de la documentation électronique, acquise à titre onéreux, accessible depuis les postes informatiques de l'Université, ainsi qu'en accès distant.

En vertu des contrats signés avec des sociétés d'édition, l'accès à ces ressources est limité aux membres de l'université de Poitiers disposant d'un compte de services en ligne (ci-après « SEL »). Une authentification est nécessaire avec les identifiants universitaires (compte SEL).

La documentation électronique est également accessible aux usagers extérieurs inscrits et usagères extérieures inscrites uniquement depuis les postes informatiques situés dans les BU (sauf restrictions propres à certaines sociétés d'édition).

Selon la charte informatique de l'Université, les identifiants et les mots de passe sont individuels et non cessibles. Toute utilisation abusive ou frauduleuse des ressources numériques et des moyens d'accès mis à disposition engage la responsabilité du ou de la titulaire de ces identifiants et mots de passe.

La reproduction et la communication des documents électroniques sont autorisées à des fins d'enseignement et de recherche mais ne doivent pas faire l'objet d'un usage commercial. Le téléchargement et le stockage des documents sont autorisés dans un nombre raisonnable tel qu'apprécié par la société d'édition concernée.

Le non-respect de ces règles peut entraîner une interruption par les sociétés d'édition des accès aux ressources électroniques pour l'ensemble de la communauté universitaire.

### **Article 9 : Emprunt et respect des documents**

Les documents sont exclusivement prêtés pour un usage privé, réservé au cercle familial. Toute diffusion publique des documents sonores, audiovisuels et multimédias est interdite.

Les délais de prêt doivent être respectés. Ils sont affichés sur le site internet du SCD.

Sauf précisions apportées par les annexes au présent règlement, les documents empruntables peuvent faire l'objet d'une prolongation de prêt pour une durée identique au prêt initial. Cette prolongation de prêt n'est possible qu'une fois. La durée de la prolongation part de la date à laquelle la prolongation est effectuée.

Le prêt des documents réservés ou en retard n'est pas prolongeable.

Chaque usager muni ou usagère munie de la carte mentionnée à l'article 4 du présent règlement peut réserver des documents déjà empruntés. En cas de disponibilité de ce document et dès lors qu'il ou elle a une boîte électronique fournie par l'établissement, il ou elle reçoit une notification par courriel universitaire et dispose alors de cinq jours ouvrés pour le récupérer. À l'issue de ce délai, sa réservation devient caduque.

Tout retard entraîne l'impossibilité d'emprunter jusqu'à la restitution des documents.

En cas de retard supérieur à trente jours, puis par tranche de trente jours, le personnel de bibliothèque procède à l'envoi de lettres de relance invitant l'utilisateur ou l'utilisatrice à rapporter le document.

Au bout d'un an de retard, les documents non restitués seront considérés comme perdus et l'utilisateur ou l'utilisatrice doit en assurer le remplacement ou le remboursement, selon les modalités suivantes :

- 1°. Remplacement : tout document perdu ou dégradé doit être remplacé par un exemplaire de la même édition (ou d'une édition ultérieure, le cas échéant) et en bon état. Compte tenu des droits de prêt et de consultation qui leur sont attachés, les CD et DVD ne peuvent être remplacés à l'identique par un exemplaire disponible dans le commerce. Tout CD et DVD perdu fera l'objet d'un remboursement au prix d'achat acquitté par l'Université.
- 2°. Remboursement : lorsque les documents empruntés n'ont pas été restitués ou remplacés par l'utilisateur ou l'utilisatrice en dépit des relances, un état récapitulatif est transmis à l'agence comptable de l'Université. Le service financier du SCD émet une facture individuelle à l'encontre de l'utilisateur et de l'utilisatrice, et l'Université engage toute procédure utile en vue d'assurer son recouvrement.

La possibilité d'emprunt de nouveaux documents est suspendue tant que tous les documents en retard n'ont pas été restitués. Aucun quitus de bibliothèque ne pourra être délivré à un usager ou une usagère ayant encore des documents en retard.

Les usagers et usagères s'engagent à respecter l'intégrité des documents : les annotations, pages arrachées et autres dégradations sont interdites. Les responsables de dégradations sont passibles des peines prévues à l'article 322-3-1 du code pénal.

En cas de perte ou de dégradation d'un document emprunté, les usagers et usagères des BU devront en assurer le remplacement ou le remboursement, selon les modalités précitées.

### **Article 10 : Emprunt et respect du matériel**

Les BU offrent à leurs usagers et usagères un service de prêt de matériel.

L'utilisation sur place et le prêt à domicile de ce matériel sont réservés aux personnes détentrices d'une des cartes mentionnées à l'article 4 du présent règlement, dans les conditions fixées au présent article.

Le prêt à domicile des ordinateurs portables est réservé aux étudiants et étudiantes de l'Université. Il est soumis à la signature d'une convention de prêt et sur présentation d'une carte étudiante, d'une carte d'identité et des documents administratifs requis par la convention.

L'emprunteur ou l'emprunteuse est responsable du matériel enregistré sur sa carte, dès sa prise en charge et jusqu'à sa restitution.

Le matériel est prêté pour une durée déterminée. Il doit être restitué à la date de retour indiquée, nettoyé, chargé et correctement conditionné, au même lieu et dans les mêmes conditions que lors du prêt.

L'état du matériel est contrôlé par le personnel des BU. En cas de dégradation du matériel, l'emprunteur ou l'emprunteuse s'engage à faire réparer le matériel ou à rembourser à l'Université le prix de la réparation, conformément à la facture ou au devis fournis par l'établissement.

En cas de non restitution ou de destruction du matériel prêté, l'emprunteur ou l'emprunteuse s'engage à rembourser à l'Université la valeur de remplacement de ce matériel.

### **Article 11 : Données personnelles**

Le fonctionnement des BU nécessite la collecte de données personnelles. Cette collecte est effectuée conformément au règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit « RGPD »). Les informations réglementaires sur le traitement des données et les droits des personnes sont fournies lors de la collecte. L'exercice des droits s'effectue auprès du délégué ou de la déléguée à la protection des données (ci-après « DPO ») de l'établissement.

## **CHAPITRE 4 : RÈGLES DE VIE AU SEIN DES BIBLIOTHÈQUES DE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS**

### **Article 12 : Comportement**

Afin de maintenir un environnement agréable pour toutes et tous, les usagers et usagères des BU sont tenu(e)s d'adopter un comportement civils et respectueux envers les autres usagers et usagères des BU et le personnel de ces bibliothèques.

### **Article 13 : Respect du mobilier et du matériel**

Les usagers et usagères des BU s'engagent à prendre soin du mobilier et matériel mis à leur disposition.

### **Article 14 : Nourriture et boissons**

La nourriture est interdite dans les salles de lecture, sauf dans certains espaces où la signalétique l'autorise.

Les boissons non alcoolisées sont tolérées dans des récipients hermétiquement fermés à l'exception du service des Collections remarquables.

### **Article 15 : Hygiène**

Les usagers et usagères des BU doivent veiller au respect des règles d'hygiène afin de faire en sorte que la bibliothèque reste un lieu propre pour toutes et tous : en particulier, les déchets (papiers, mouchoirs...) doivent être jetés dans les bacs de tri prévus à cet effet.

Ils et elles doivent respecter le protocole sanitaire en vigueur, dès lors que celui-ci s'applique (ex. port de masque, gestes barrières...).

### **Article 16 : Calme et conditions de travail**

Sauf indication contraire, le calme est exigé dans les salles de lecture ou de travail. Le personnel des BU est habilité à intervenir afin de faire cesser un comportement jugé trop bruyant.

Il est demandé de sortir des salles de lecture pour passer ou recevoir des appels téléphoniques, sauf dans les espaces où la signalétique l'autorise.

### **Article 17 : Règles de communication**

Il est interdit d'afficher ou de distribuer librement des supports de communication dans l'enceinte des BU.

Il est interdit d'utiliser les locaux des BU comme lieux d'événement, de rassemblement ou de manifestation collective à défaut de l'autorisation préalable du Président ou de la présidente de l'Université, après avis du Directeur ou de la Directrice du SCD.

Les photographies et prises de vue au sein des BU sont soumises à l'autorisation préalable du Président ou de la Présidente de l'université de Poitiers.

## **CHAPITRE 5 : SÉCURITÉ DES BIENS ET DES PERSONNES AU SEIN DES BIBLIOTHÈQUES DE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS**

### **Article 18 : Contrôles des accès et des sorties**

Tous les documents sont équipés contre le vol. Les usagers et usagères des BU sont responsables des documents trouvés en leur possession. Avant de franchir le contrôle antivol, ils ou elles doivent s'assurer d'avoir enregistré le prêt à l'accueil.

Lorsqu'un usager ou une usagère des BU déclenche le système antivol à son passage, il ou elle doit refranchir le système pour constater la sonnerie et présenter les objets susceptibles de déclencher le système.

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur à l'université de Poitiers, les personnels désignés par le Président ou la Présidente de l'Université peuvent procéder, si nécessaire, au contrôle des accès à l'ensemble des locaux et sites de l'Université. À cet effet, ces personnels sont habilités à demander la présentation de la carte étudiante, de la carte professionnelle ou de toute pièce d'identité. Les personnels désignés peuvent également procéder, en cas de nécessité, à tout contrôle visuel des sacs et bagages à l'entrée des bâtiments.

L'Université décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation des effets personnels laissés sans surveillance.

### **Article 19 : Sécurité des locaux**

Sont interdites les pratiques de réservation de places de travail par le dépôt d'effets personnels non surveillés. Le personnel des BU est habilité à intervenir afin de garantir le respect des directives issues du plan Vigipirate, en particulier concernant la présence de colis abandonnés.

Les usagers et usagères des BU doivent se conformer aux consignes d'évacuation données par le personnel de bibliothèque.

Il est interdit de circuler en roller, skateboard, trottinette ou tout autre moyen de locomotion à l'intérieur des BU. Ces moyens de locomotions sont interdits dans les locaux et doivent être garés à l'extérieur.

Les animaux sont interdits au sein des BU. Seuls les animaux d'accompagnement pour les personnes en situation de handicap sont autorisés.

## **CHAPITRE 6 : DISCIPLINE AU SEIN DES BIBLIOTHÈQUES DE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS**

### **Article 20 : Règles générales**

Par le fait de son entrée dans les locaux des BU, toute personne s'engage à se conformer au présent règlement.

Pour tout fait de nature à porter atteinte à l'ordre ou au bon fonctionnement des BU, toute personne habilitée peut demander la carte mentionnée à l'article 4 du présent règlement pour l'établissement d'un rapport d'incident, transmis au Directeur ou à la Directrice du SCD.

Ce dernier ou cette dernière décide des suites à donner.

### **Article 21 : Invitation à quitter les lieux**

Lorsqu'un usager ou une usagère a un comportement jugé incompatible avec la sécurité des personnes ou des biens d'une bibliothèque, il ou elle peut être invité(e) à quitter les lieux par le personnel de bibliothèque.

En cas de refus, après autorisation du Président ou de la Présidente de l'Université, il peut être recouru aux services de police.

### **Article 21 : Poursuites**

Le non-respect du présent règlement expose tout contrevenant à d'éventuelles poursuites disciplinaires devant l'instance compétente et/ou, le cas échéant, à des poursuites pénales.

La section disciplinaire du Conseil académique de l'Université compétente à l'égard des étudiants et étudiantes connaît les poursuites disciplinaires engagées contre les lecteurs et lectrices des bibliothèques de l'Université.

### **Article 22 : Suspension temporaire**

Les faits comportementaux particulièrement graves peuvent donner lieu à une mesure d'exclusion temporaire à titre conservatoire décidée par le Président ou la Présidente de l'Université.