



RÈGLEMENT DES BIBLIOTHÈQUES DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION DE L'UNIVERSITÉ BOURGOGNE EUROPE

MISSIONS DES BIBLIOTHÈQUES

Article 1 : missions des bibliothèques

Les bibliothèques universitaires sont destinées à la communauté universitaire, et accessibles aux autres usagers. Elles constituent, enrichissent, gèrent et conservent des ressources documentaires, imprimées et électroniques. Elles assurent et facilitent l'accès aux ressources et services, elles contribuent à la formation initiale et continue des usagers, et elles accompagnent et soutiennent les activités de recherche. Elles participent aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'Université. Elles sont des espaces de travail, de rencontres et de débats, des lieux de vie. Le présent règlement précise les droits et les devoirs des usagers ainsi que les sanctions entraînées par le non-respect des dispositions qui y sont inscrites. Il s'applique aux bibliothèques universitaires relevant du Service Commun de la Documentation.

CONDITIONS D'ACCÈS

Article 2 : accès

Les bibliothèques sont ouvertes à tous les publics : l'accès aux bâtiments, la consultation de la documentation imprimée et le travail sur place sont libres et gratuits. Les BU ont vocation à desservir en priorité la communauté universitaire et certains espaces ou services peuvent être réservés à une catégorie spécifique d'usagers.

Article 3 : inscription

L'accès à certains services nécessite une inscription préalable et la délivrance d'une carte de bibliothèque. L'inscription est gratuite pour les membres de l'UBE sur présentation de leur carte multiservices. Les droits et tarifs liés à chaque statut d'utilisateur sont validés par le Conseil d'Administration de l'Université. Ils sont diffusés sur le site du SCD.

Article 4 : carte multiservices et carte de bibliothèque

La carte de bibliothèque est strictement personnelle et doit être présentée pour tout emprunt. La perte d'une carte doit être signalée le plus rapidement possible (à la scolarité pour les étudiants, auprès d'une des bibliothèques pour les usagers extérieurs).

Article 5 : horaires et calendriers d'ouverture

Les horaires d'ouverture des bibliothèques sont consultables sur le site du SCD et affichés dans les locaux des bibliothèques. Le Président de l'Université ou la directrice du SCD peuvent être amenés à fermer temporairement l'une ou l'autre des bibliothèques placées sous leur autorité.

SERVICES

Article 6 : conditions d'emprunt

Le nombre et la durée des prêts sont consultables sur le site du SCD. L'utilisateur s'engage à respecter la durée de prêt indiquée : tout retard dans la restitution des documents ou autres prêts entraîne une exclusion de prêt égale à la durée du retard. Toute suspension du prêt dans une bibliothèque entraîne la même suspension dans les autres bibliothèques du SCD.

Article 7 : procédure en cas de litige

Un étudiant doit être en règle avec la bibliothèque pour obtenir sa réinscription ou un transfert de son dossier dans une autre université. Si l'utilisateur ne peut rendre les documents ou matériels empruntés ou s'il les rend détériorés, il doit en assurer le remplacement selon les conditions précisées sur le site du SCD.

Article 8 : utilisation d'Internet et consultation des ressources électroniques

L'utilisation des postes et des réseaux informatiques est soumise au respect de la charte d'utilisation des ressources informatiques à l'Université. La consultation de la documentation numérique depuis le réseau wifi, les ordinateurs publics ou à distance doit respecter les clauses et accords des licences des éditeurs. La documentation numérique doit être utilisée pour répondre à des besoins pédagogiques, scientifiques ou de recherche, et ne doit pas être utilisée à des fins commerciales. La mise en place de téléchargements systématiques sur un serveur ou l'utilisation de routines de recherche et d'indexation des contenus ne sont pas autorisées.

Article 9 : consultation des documents patrimoniaux

Les documents patrimoniaux doivent être consultés sur place sur présentation de la carte d'étudiant, de bibliothèque ou d'une pièce d'identité. Les conditions de consultation et de reproduction sont fixées par la bibliothèque.

Article 10 : impression, photocopie, numérisation

La photocopie et la numérisation de documents est un service rendu par les bibliothèques. Les tarifs sont affichés près des photocopieurs. Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur sur le droit d'auteur et le droit de reproduction conformément au code de la propriété intellectuelle et au contrat liant l'Université Bourgogne Europe et le Centre Français d'exploitation du droit de Copie. Les bibliothèques sont déchargées de toute responsabilité en cas d'infraction à cette législation.

Article 11 : réservation de documents, prêt entre bibliothèques

Le SCD offre à ses usagers un service de transfert et de réservation des documents entre différentes bibliothèques. Les conditions d'utilisation de ce service sont fixées par la bibliothèque.

RÈGLES DE BON USAGE DES ESPACES ET DE LA DOCUMENTATION

Article 12 : sécurité

Il est fortement recommandé aux usagers de ne pas laisser d'effets personnels sans surveillance (sacs, objets de valeur, ordinateurs portables...). Aucune affaire personnelle ne peut être déposée à l'accueil des bibliothèques. Les bibliothèques déclinent toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte. Les documents de la bibliothèque sont protégés contre le vol. Le personnel peut procéder aux vérifications nécessaires en cas de déclenchement du système antivol : notamment contrôle visuel des affaires, deuxième passage devant le dispositif antivol. En cas de tentative de vol, l'utilisateur sera passible d'une sanction et d'une interdiction de prêt. En cas de déclenchement d'une alarme ou de risque menaçant la santé ou la sécurité, les usagers doivent se conformer aux consignes données par le personnel.

Article 13 : respect des personnes, des collections et des espaces

Les usagers doivent adopter un comportement courtois et respectueux envers les autres usagers et le personnel. Il leur est demandé :

- de prendre soin des équipements mis à leur disposition. Toute altération ou dégradation doit être signalée au personnel. Les ouvrages ne doivent être ni annotés, ni surlignés.
- de respecter les règles de bon usage des espaces et de la documentation, d'utiliser leur téléphone portable en mode silencieux et de n'avoir de conversations téléphoniques qu'à l'extérieur des salles de lectures, de respecter et maintenir la propreté des locaux, de se conformer aux consignes affichées dans les bibliothèques
- de ne pas manger dans les BU en-dehors des espaces prévus à cet effet. Les boisons sont cependant tolérées dans des récipients fermés
- de ne pas fumer ou vapoter
- de demander l'autorisation avant tout affichage à l'entrée ou à l'intérieur de la bibliothèque
- de demander l'autorisation pour toute prise de vues à l'intérieur des locaux.

Toute manifestation et tout démarchage à caractère commercial, politique ou religieux dans les bibliothèques sont prohibés.

L'accès des bibliothèques est interdit aux animaux, à l'exception des animaux accompagnant des personnes en situation de handicap.

APPLICATION DU RÈGLEMENT

Article 14 : application du règlement

Les personnels des bibliothèques sont chargés, sous la responsabilité de la Directrice du SCD et du Président de l'Université, de faire respecter le règlement et de veiller au bon usage des locaux et des services des bibliothèques. À ce titre, les usagers qui ne se conforment pas aux dispositions énoncées dans le présent règlement s'exposent à se voir interdire l'accès aux bibliothèques et à leurs services.

Tout usager qui souhaite soumettre une remarque ou une réclamation peut s'adresser à pole.documentation@ube.fr, ou utiliser les moyens disponibles à l'accueil des bibliothèques pour recueillir l'avis des usagers.

