

Règlement de la bibliothèque universitaire

Le présent document est applicable dans toutes les bibliothèques du Service Commun de la Documentation de l'Université d'Évry Val d'Essonne.

1 - Statut, conditions d'accès

Article 1 – La bibliothèque universitaire est un service public ouvert à la communauté universitaire : étudiants, enseignants, chercheurs, personnel des établissements composantes et membres associés de l'Université Paris-Saclay.

Article 2 – La bibliothèque est également accessible aux personnes majeures extérieures à l'université qui manifestent le souhait d'accéder à ses services, ainsi qu'aux lycéens mineurs inscrits en terminale (se reporter au site internet de la Bibliothèque). La consultation des documents sur place est gratuite. Pour bénéficier du prêt à domicile, les lecteurs doivent s'acquitter d'un droit d'inscription non remboursable. Les pièces à fournir pour les deux inscriptions sont les suivantes : photo récente, pièce d'identité. Pour l'inscription payante il est demandé en plus un justificatif de domicile de moins de trois mois et un paiement par chèque, espèces ou carte bancaire.

Article 3 – Les horaires d'ouverture de la bibliothèque sont fixés pour chaque année universitaire. La bibliothèque peut être amenée à modifier temporairement, en cours d'année, les conditions d'ouverture afin de s'adapter au calendrier universitaire ou organiser au mieux des opérations de traitement de ses collections. Les horaires varient d'un site à l'autre du SCD et sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage et/ou à travers le site de la BU (<http://www.biblio.univ-evry.fr>) et les réseaux sociaux.

2- Principes d'usage de la bibliothèque

2.1 Règles de comportement

Article 4 – Les utilisateurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux de la bibliothèque et de respecter les règles générales en matière d'hygiène et de sécurité. Ils ne devront en aucune circonstance, par leur comportement, être cause de nuisance pour les autres utilisateurs.

Article 5 – Tout utilisateur est tenu de présenter sa carte de bibliothèque ou carte d'étudiant sur demande d'un membre du personnel de la bibliothèque.

Article 6 – La carte de bibliothèque est personnelle et non cessible. Le titulaire de la carte de bibliothèque reste responsable de toute transaction réalisée avec (entrée dans la bibliothèque, emprunt de documents...) et assumera toute conséquence en cas de prêt à une tierce personne.

Article 7 – Il est strictement interdit :

- De fumer, de boire (à l'exception des seules bouteilles d'eau pourvues d'un bouchon qui sont tolérées) ou de manger à l'intérieur de la bibliothèque,
- De laisser brancher et d'utiliser un téléphone portable ou tout autre appareil susceptible de gêner les autres usagers de la bibliothèque,
- De dégrader les locaux et les équipements,
- D'annoter ou de dégrader les documents,
- De sortir des salles de consultation avec des documents appartenant à la bibliothèque sans avoir auparavant procédé à leur prêt,
- De pénétrer sans autorisation dans les services réservés au personnel de la bibliothèque,
- De contourner les dispositifs de protection des postes informatiques mis à la disposition du public,
- D'afficher ou de distribuer des documents dans les espaces ouverts au public sans autorisation de la direction de la Bibliothèque,
- D'introduire des animaux, à l'exception des chiens accompagnant les personnes mal ou non voyantes.

Article 8 – Les salles de travail en groupe sont interdites aux lecteurs extérieurs munis d'une carte de consultation sur place ou d'une carte de visiteur. Les groupes de lecteurs, constitués au moins de trois personnes, doivent se présenter au bureau de renseignement avant de pouvoir accéder à une salle de travail en groupe.

2.2 Consignes de sécurité

Article 9 – Les usagers sont tenus de respecter les consignes de sécurité du personnel lorsque l'alarme à incendie retentit.

2.3 Responsabilité de la bibliothèque

Article 10 – La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable de tout vol, de toute perte ou de tout dommage aux biens appartenant aux usagers.

3- Reproduction de documents

Article 11 – Il est rappelé aux utilisateurs que la reproduction des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur le droit des auteurs et éditeurs ainsi que sur la réglementation concernant l'utilisation des copies.

Article 12 – Le personnel de la bibliothèque peut interdire la reproduction des documents volumineux ou fragiles.

4- Règles de prêt

Article 13 – Sont exclus du prêt pour toutes les catégories d'utilisateurs : les périodiques, tous les ouvrages portant la mention « exclu du prêt », ainsi que les thèses imprimées.

4.1 Carte validée pour le prêt

Article 14 – La présentation de la carte de lecteur est obligatoire pour toute transaction de prêt.

Article 15 – Tout vol, toute perte de carte est à signaler à l'une des banques d'accueil ainsi que tout changement d'adresse.

4.2 Respect des documents

Article 16 – Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Les collections des bibliothèques sont un bien commun ; il est strictement interdit d'écrire, de dessiner, de surligner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages.

4.3 Nombre de documents et durée du prêt

Article 17 – Les conditions de prêt valables pour l'année universitaire sont précisées dans l'annexe au règlement.

4.4 Prolongation du prêt

Article 18 – Elle ne peut être accordée que sur demande expresse de l'intéressé non retardataire et si le document n'est pas réservé par un autre lecteur (durée précisée en annexe).

4.5 Restitution des documents empruntés

Article 19 – Un lecteur ne peut prétendre à un nouveau prêt qu'après restitution de l'ouvrage (ou des ouvrages) en retard et après expiration de la période de suspension.

Article 20 – Les ouvrages empruntés seront de préférence rendus sur le site de l'emprunt. Un document qui ne peut être restitué à la banque de prêt peut être expédié par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis par un tiers.

4.6 Perte ou détérioration d'ouvrage

Voir la section 5.

4.7 Prêt d'été

Article 21 – Les ouvrages peuvent être prêtés pour une durée plus longue à partir de fin juin et doivent être restitués en septembre (dates déterminées chaque année par la bibliothèque).

4.8 Consultation sur les postes informatiques

Article 22 – Le matériel mis à disposition est réservé à la recherche documentaire. Toute anomalie de fonctionnement doit être immédiatement signalée au personnel de la bibliothèque. Il est interdit de changer les paramètres des postes, d'opérer des déchargements à partir des sites Internet. L'usage des clés USB et des disques durs externes personnels est autorisé à l'exclusion de tout autre support ou matériel.

5 - Sanctions

Sanctions encourues en cas de :

5.1 Retard dans la restitution des documents empruntés

Article 23 – En cas de retard, la suspension de prêt est immédiate et totale, d'une durée égale au retard enregistré. La Bibliothèque envoie aux usagers, 3 jours avant la date d'échéance, un SMS leur rappelant la date de retour. L'utilisateur souhaitant bénéficier du service « préavis SMS » doit au préalable, communiquer son numéro de portable. A partir d'une semaine de retard, la bibliothèque envoie trois lettres de relance par courrier électronique.

5.2 Perte ou détérioration de documents

Article 24 – Tout document perdu ou détérioré par l'utilisateur devra être remplacé à l'identique ou remboursé au prix annoncé par la bibliothèque. Les CD et DVD ne pourront faire l'objet que d'un remboursement uniquement. Le remboursement sera acquitté par chèque libellé à l'ordre de l'Agent comptable de l'Université d'Évry Val d'Essonne, en espèces ou carte bleue. La suspension du prêt est maintenue jusqu'au règlement définitif du litige.

5.3 Tentative de vol de documents

Article 25 – Tous les documents mis à la disposition des utilisateurs sont équipés contre le vol. En cas de tentative de vol, le personnel de la bibliothèque pourra prendre toute mesure énoncée aux articles 26 et 27.

5.4 Non-respect des dispositions prévues dans la section 2

Article 26 – Le personnel de la bibliothèque est habilité à inscrire un avertissement dans le dossier de l'utilisateur et à l'exclure du prêt. Une mesure conservatoire d'interdiction d'accès à la bibliothèque prenant effet immédiatement peut être prononcée dans les cas les plus graves.

Article 27 – En cas de manquement grave ou répété à ces dispositions, les noms des intéressés seront signalés à la Présidence de l'université aux fins de traduction devant la commission de discipline.

L'annexe au règlement de la Bibliothèque universitaire est disponible en ligne
(<http://www.biblio.univ-evry.fr>)

Annexe au règlement de la bibliothèque universitaire

Les dispositions en vigueur pour l'année universitaire sont les suivantes

Le tarif du droit d'inscription pour les personnes extérieures à l'université est fixé chaque année par le Conseil d'Administration de l'Université (règlement par chèque à l'ordre de l'Agent comptable de l'Université d'Evry ou par espèces).

Un tarif réduit est accordé aux étudiants des autres universités et aux chômeurs sur présentation d'un justificatif.

Les motivations des lycéens souhaitant s'inscrire à la bibliothèque seront examinées auparavant via un formulaire à remplir en ligne depuis le site internet de la BU (<http://www.biblio.univ-evry.fr>).

Horaires hebdomadaires d'ouverture au public du lundi au samedi

- Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi : 8h30 - 19h
- Samedi : 9h – 17h

Périodes d'ouverture prolongée (fermeture à 20h)

- Deux semaines en décembre et une semaine en janvier ;
- Trois semaines en mai.

Périodes d'ouverture restreinte

- Pendant les vacances d'été.

Fermetures annuelles

- Vacances universitaires de Noël et 4 semaines en été.

Prêt à domicile

- Étudiants de licence, lecteurs extérieurs, membres de l'UTL : 8 documents pour 21 jours
- Étudiants de master, préparation Capes et agrégation, étudiants de l'IEJ : 12 documents pour 28 jours
- Doctorants, enseignants, chercheurs, personnels de l'université, CFA : 25 documents pour 60 jours
- La prolongation est possible une fois, pour une durée de 14 jours pour les deux premiers groupes et pour une durée de 28 jours pour le dernier groupe. La prolongation doit être effectuée avant la date prévue pour la restitution du document à la bibliothèque.