



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

>>>

Service Commun de la
Documentation
Direction

Règlement intérieur de la Bibliothèque Universitaire

Université d'Avignon

Voté en conseil d'administration
de l'Université d'Avignon
le 13 décembre 2012

UNIVERSITÉ D'AVIGNON
ET DES PAYS DE VAUCLUSE

SERVICE COMMUNE
DOCUMENTATION

Campus centre-ville

Site Ste Marthe

74 rue Louis Pasteur

84018 AVIGNON CEDEX 1

Tél. + 33 (0)4 90 16 27 60

Fax. + 33 (0)4 90 16 27 70

bu@univ-avignon.fr

<http://www.bu.univ-avignon.fr>

Le règlement intérieur de la Bibliothèque Universitaire 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 à la bibliothèque Centrale, ainsi qu'à la bibliothèque Agroparc.

Article 1 : Accès

1.1 La Bibliothèque Universitaire offre un accès libre, gratuit et ouvert à tous, aux collections imprimées et audiovisuelles et à son catalogue.

1.2 L'inscription est personnelle. Elle est obligatoire pour accéder à certains services :

- prêt à domicile,
- formation,
- accès, depuis la Bibliothèque Universitaire, à la bibliothèque électronique,
- impression de documents,
- prêt entre bibliothèques.

Toutefois, seuls les étudiants et personnels de l'université peuvent accéder, depuis l'extérieur de la Bibliothèque Universitaire, à la bibliothèque électronique (via l'environnement numérique de travail).

1.3 Le montant des droits d'inscription est fixé par le conseil d'administration de l'Université, sur proposition du conseil documentaire. Les étudiants paient ce montant lors de leur inscription à l'Université.

Certains usagers sont dispensés de droits d'inscription :

- étudiants et enseignants chercheurs invités dans les laboratoires et services de l'Université,
- étudiants des autres universités de la région PACA (convention de réciprocité signée),
- personnels des bibliothèques et des centres documentaires,
- demandeurs d'emploi.

1.4 Les étudiants et personnels de l'Université sont automatiquement inscrits. Leur inscription est valable durant toute l'année universitaire. Elle doit être renouvelée chaque année.

Pour les autres publics, l'inscription est soumise à la présentation de certains documents et est valable un an à compter de la date d'enregistrement.

L'inscription est valable pour les deux sections de la Bibliothèque Universitaire.

Article 2 : Utilisation des ressources

2.1 Les conditions de prêt des ressources documentaires imprimées sont fixées par la Bibliothèque Universitaire en fonction du statut du lecteur et du type de document, dans le souci d'une rotation optimale des collections au profit de chacun.

2.2 La carte d'étudiant tient lieu de carte de bibliothèque pour les étudiants de l'Université. Pour tous les autres usagers, la Bibliothèque Universitaire délivre une carte de lecteur qui permet d'emprunter des documents et des codes confidentiels qui permettent d'accéder dans ses locaux, aux différentes ressources électroniques.

Ces cartes sont obligatoirement présentées pour les emprunts de documents et pour tout service requérant l'identification du demandeur.

2.3 Les usagers sont responsables des prêts enregistrés sur leur carte, des retards dans la restitution des documents, des pertes ou détériorations de ces documents ainsi que de la bonne utilisation des ressources informatiques.

2.4 Les usagers doivent aviser immédiatement la Bibliothèque Universitaire en cas de perte ou de vol de leur carte, ainsi que dans le cas d'un changement d'adresse.

2.5 Sur présentation de leur carte d'étudiant, les étudiants peuvent se faire délivrer un quitus, attestant qu'ils ont restitué tous les ouvrages empruntés à la Bibliothèque Universitaire et qu'ils sont en règle avec ses services. La délivrance du quitus bloque définitivement le droit à prêt pour l'année universitaire en cours et conditionne, au service de la scolarité, le transfert du dossier de l'étudiant dans un autre établissement.

2.6 Certains services sont payants : la fourniture de documents issus du prêt entre bibliothèques, les impressions et photocopies. Leur montant est fixé par le conseil d'administration de l'Université, sur proposition du conseil documentaire.

Article 3 : Reproduction des documents

La Bibliothèque Universitaire met à la disposition de ses usagers des copieurs et des imprimantes en libre service pour reproduire, contre paiement, des extraits de documents, dans le respect de la convention signée par l'Université avec le Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC). Aucun document ne peut être reproduit dans son intégralité. La responsabilité de l'Université ne peut en aucun cas être engagée en cette matière.

Le personnel de la bibliothèque peut interdire la reproduction de documents volumineux ou fragiles, pour des raisons de conservation.

Article 4 : Obligation des usagers

4.1 Les usagers s'engagent à respecter la charte de la laïcité dans les services publics.

4.2 Respect et courtoisie doivent présider aux rapports, d'une part, entre usagers et, d'autre part, entre les usagers et le personnel de la Bibliothèque Universitaire. Tout comportement déplacé ou insultant à l'encontre du personnel ou des autres usagers pourra être sanctionné d'exclusion temporaire.

4.3 Les usagers s'engagent à respecter la charte de l'université d'Avignon pour le bon usage de l'informatique et des réseaux.

L'utilisation des ressources informatiques à la Bibliothèque Universitaire est réservée à des fins documentaires et d'information, conformes aux missions d'étude et de recherche de la Bibliothèque Universitaire. En cas de mobilisation abusive d'un poste, tout usager sera invité à céder sa place.

4.4 Les usagers doivent prendre soin des documents communiqués ; il est absolument interdit de découper des pages, d'inscrire des notes ou de souligner des passages dans les documents. L'utilisateur fautif devra racheter ou rembourser le document (tarif forfaitaire fixé par le conseil d'administration de l'Université, sur proposition du conseil documentaire).

4.5 Les usagers et le personnel sont invités à travailler en silence : les locaux de Bibliothèque Universitaires sont avant tout des lieux de travail et d'étude où le confort sonore doit être préservé. Ils doivent également respecter les règles élémentaires de savoir-vivre.

Des salles de travail sont mises à disposition pour le travail en groupe.

4.6 Il est interdit : de fumer, d'introduire et de consommer boisson et nourriture, d'utiliser les téléphones portables ou tout autre objet pouvant occasionner des nuisances sonores, de brancher tout appareil électrique au sol (en dehors des ordinateurs), d'utiliser tout moyen de locomotion à roulettes, de pénétrer dans les locaux avec des bagages encombrants, d'introduire des animaux, sauf en accompagnement de personnes handicapées.

4.7 Le branchement d'ordinateurs portables sur les prises électriques ou les prises réseau de la Bibliothèque Universitaire n'engage pas la responsabilité de l'Université en cas de panne ou de détérioration des appareils.

4.8 L'affichage et le dépôt de documents (cours, tracts, publicités,...) sont soumis à autorisation.

4.9 Les prises de vues, les enregistrements, les reportages, interviews et enquêtes à l'intérieur de la Bibliothèque Universitaire sont soumises à autorisation du directeur.

4.10 Chaque usager de la Bibliothèque Universitaire est responsable de ses effets et objets personnels. La bibliothèque n'est pas responsable des vols, ni des préjudices éventuels résultant de litiges entre usagers.

4.11 En cas d'incident ou d'alerte incendie, les consignes de sécurité et d'évacuation données par le personnel doivent être respectées.

Article 5 : Engagements de la Bibliothèque Universitaire

5.1 La Bibliothèque Universitaire s'engage à respecter et à faire respecter la charte de la laïcité dans les services publics.

5.2 La Bibliothèque Universitaire s'engage à respecter et à faire respecter la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit.

5.3 Conformément à la loi sur le contrôle des traitements informatisés des données nominatives (loi du 6 janvier 1978), la Bibliothèque Universitaire s'engage à garantir la confidentialité des fichiers relatifs aux usagers.

Article 6 : Application du règlement

6.1 Tout usager de la Bibliothèque Universitaire, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des différents services, est soumis au présent règlement et s'engage à le respecter.

6.2 Tout retard dans la restitution des documents est sanctionné par une suspension de prêt d'une durée égale au retard multiplié par le nombre de documents. Dans les cas de non-restitution, la Bibliothèque Universitaire se réserve le droit de transmettre l'identité des lecteurs aux services compétents de l'Université.

6.3 Tout document perdu ou détérioré devra être racheté ou remboursé par l'emprunteur (tarif forfaitaire fixé par le conseil d'administration de l'Université, sur proposition du conseil documentaire).

6.4 En cas de déclenchement de l'alarme antivol, le lecteur est tenu de décliner son identité et de se soumettre au contrôle exercé par le personnel. Toute tentative de sortie de documents non enregistrés est susceptible d'entraîner une suspension temporaire ou définitive de l'autorisation du prêt.

6.5 Toute infraction délibérée aux règles communes qui y sont définies expose le contrevenant à l'exclusion temporaire ou définitive des services de la Bibliothèque Universitaire.

6.6 Par délégation du Président de l'Université, le personnel de la Bibliothèque Universitaire, sous la responsabilité du directeur, est chargé de veiller au respect du règlement.

6.7 Le règlement est porté à la connaissance du public par voie d'affichage à proximité des zones d'accueil et sur le site Web de la Bibliothèque Universitaire.