

## **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION**

### **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

adopté par le Conseil de la Documentation du 4 avril 1990 ;  
modifié en dernier lieu par le Conseil documentaire du 14 juin 2019 ;  
voté par le Conseil d'administration de l'Université de Nantes du 28 juin  
2019 ;  
modifié en dernier lieu par le Conseil documentaire du 21 janvier 2021.

### **PRÉAMBULE**

Le Service Commun de la Documentation (SCD) comprend les 6 bibliothèques universitaires (BU) ainsi que les bibliothèques associées dépendant des UFR, IUT, laboratoires, écoles... de l'Université de Nantes.

Le présent règlement s'applique aux bibliothèques universitaires :

BU Lettres, sciences humaines et sociales

BU Droit, économie et gestion

BU Sciences, technologies et STAPS, sites Lombarderie et Chantrerie

BU Santé

BU La Roche-sur-Yon

BU Saint-Nazaire.

Il s'appuie sur le Règlement intérieur de l'Université de Nantes, adopté par le Conseil d'administration du 3 mars 2017 et modifié par le CA du 10 juillet 2020.

## **Article 1 – MODALITÉS D’ACCÈS**

Toute personne peut consulter librement sur place les collections sans avoir à acquitter de droit d’inscription.

Pour bénéficier des autres services, il faut être inscrit et se faire délivrer une carte de lecteur. L’inscription s’effectue à tout moment et donne accès aux 6 BU mentionnées dans le préambule.

L’inscription implique l’adhésion à la Charte de l’université relative au bon usage de l’informatique et des réseaux. Ces outils sont mis à disposition des utilisateurs à des fins d’enseignement, de culture, de recherche et de diffusion d’informations scientifiques et pédagogiques, à l’exclusion de toute utilisation à des fins commerciales ou ludiques.

La carte de lecteur, délivrée pour une année universitaire donnée, est valable :

- pour les étudiants en possession d’une carte d’étudiant de l’Université de Nantes, jusqu’à leur réinscription à l’Université l’année suivante ou jusqu’au 15 novembre de l’année universitaire suivante.
- pour les membres des établissements ayant signé une convention, jusqu’au 15 novembre de l’année suivante.
- pour les autres lecteurs-: pour une durée de 6 mois ou d’un an selon les cas, à compter du premier jour de l’inscription.

Les lecteurs relevant des deux dernières catégories sont dits « lecteurs extérieurs ».

Pour les lecteurs extérieurs, selon la nature des contrats signés entre les éditeurs et l’université, l’accès à certaines ressources en ligne peut être sujet à restrictions.

## **Article 2 – DROITS D’INSCRIPTION**

### **A) Modalités**

Pour les étudiants de l'université, ainsi que les auditeurs libres, les droits de bibliothèque sont inclus dans les frais d'inscription à l'Université.

Sont dispensés des droits d'inscription aux BU, sous réserve de justification de leur qualité :

- Les enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs de l'Université de Nantes, l'ensemble des personnels de l'Université de Nantes, ainsi que les personnels du Centre universitaire départemental (CUD) de la Roche-sur-Yon et de l'Association Gavy-Océanis (AGO) de Saint-Nazaire, qu'ils soient en activité ou en retraite.
- Les assistants associés, les stagiaires ou toute autre personne amenée à travailler de façon temporaire à l'Université de Nantes, sous réserve de présenter un justificatif signé par le directeur du laboratoire ou du département qui les accueille.
- Les enseignants chercheurs, les personnels et les étudiants des universités publiques suivantes : Le Mans Université, Université Rennes 1, Université Rennes 2, Université Bretagne Sud (UBS), Université de Bretagne Occidentale (UBO).
- Les élèves de l'enseignement secondaire à partir de 16 ans.
- Les demandeurs d'emploi et bénéficiaires du RSA sur présentation d'un justificatif datant de moins de 3 mois.
- Les bénéficiaires de l'Allocation Adulte Handicapé.
- Le personnel des Archives départementales de Loire-Atlantique et des Archives diplomatiques, à titre de réciprocité.
- Les personnes inscrites au Centre régional de formation aux carrières des bibliothèques (CRFCB) de Rennes.
- Les personnes membres d'un établissement sous convention.

Dans tous les autres cas, l'inscription s'effectue sur présentation d'une déclaration sur l'honneur de domicile, d'une pièce d'identité ou d'une carte professionnelle, et après acquittement d'un droit d'inscription.

## B) Montant des droits d'inscription

Les tarifs sont votés en Conseil d'administration de l'Université.

Le tarif général est fixé à 1,5 fois le montant du droit de bibliothèque des étudiants de l'université.

Il est égal au montant du droit de bibliothèque des étudiants de l'université :

- pour les étudiants des universités non listées ci-dessus, des écoles supérieures et assimilées et des classes préparatoires, et lorsque ces établissements n'ont pas signé de convention.
- pour les personnes inscrites en formation continue non diplômante à l'Université de Nantes, ou inscrites à une préparation aux concours au titre de la formation continue.

Pour les étudiants de l'université permanente de Nantes, il est fixé à 50 % du montant du droit de bibliothèque des étudiants de l'université.

### **Article 3 – RÉINSCRIPTIONS**

La réinscription n'est possible que lorsque le lecteur s'est acquitté de ses obligations à l'égard de la bibliothèque (livres restitués et factures éventuelles réglées). Pour une inscription dans une autre université, un quitus peut alors être délivré.

### **Article 4 – ACCÈS RESTREINT À CERTAINS ESPACES**

Selon les bâtiments et les espaces, les modalités d'accès peuvent être restreintes à certains types de lecteurs notamment par badge ou clé.

En cas de perte du badge ou de la clé, le lecteur paie son remplacement, selon un tarif fixé par le Service Commun de la Documentation (SCD) et voté par le Conseil d'Administration de l'Université.

### **Article 5 – PRÊT**

Le nombre de documents prêtés n'est pas limité. La durée du prêt est fonction du statut de l'emprunteur et du document emprunté.

La carte de lecteur est strictement personnelle et le prêt engage l'emprunteur, qui est responsable des documents pendant la durée du

prêt. La carte de lecteur est exigible pour l'utilisation de tout service dans la bibliothèque, à l'exception de la consultation sur place des documents imprimés et des microformes.

En cas de perte ou de vol, le titulaire de la carte reste responsable de toute transaction jusqu'à la date de déclaration, à la bibliothèque, de la perte ou du vol de sa carte.

### **Article 6 – PROLONGATION DE PRÊT**

Une prolongation de la durée du prêt d'une semaine est possible une seule fois. Le lecteur doit en faire la demande auprès des bibliothécaires ou utiliser lui-même cette fonction proposée sur le catalogue Nantilus ou dans l'application « Mon UnivNantes », avant la date de retour de l'ouvrage. Le prêt ne peut pas être prolongé pour certains documents très utilisés.

### **Article 7 – RETARD**

Le retard dans la restitution d'un document bloque tout nouveau prêt. Ce blocage est valable dans l'ensemble des bibliothèques.

Trois rappels sont successivement envoyés aux usagers par courriel. En l'absence de retour ou de remboursement des documents empruntés, la délivrance d'un quitus est suspendue et le contrevenant peut faire l'objet de sanctions décidées par la section disciplinaire de l'Université.

Les emprunts sont à nouveau possibles dès restitution ou remboursement du/des document(s).

### **Article 8 – DOCUMENT PERDU OU DÉTÉRIORÉ**

Tout document perdu ou détérioré devra être remplacé ou remboursé par l'emprunteur. Tout document non restitué à la bibliothèque, quelle qu'en soit la raison, est considéré comme un document perdu après 6 semaines de retard et devra être remplacé par l'édition en cours, ou à défaut, être remboursé à la valeur de remplacement.

Les ouvrages perdus ou détériorés qui sont épuisés en librairie sont facturés au double du prix catalogue, somme majorée d'une prise en charge de 10 € pour frais de recherche dans les librairies d'occasion.

### **Article 9 – SYSTÈME ANTIVOL**

Afin de protéger les collections, des systèmes antivol sont installés dans l'ensemble des bibliothèques. Toute personne dont le passage déclenche la sonnerie sera invitée à se prêter aux contrôles des personnels.

### **Article 10 – TENTATIVE DE VOL OU DE DÉTÉRIORATION DES DOCUMENTS**

Tout lecteur surpris en train de détériorer un document ou de le sortir d'une quelconque façon de la bibliothèque sans l'avoir enregistré au préalable au bureau d'accueil peut être convoqué devant la section disciplinaire de l'Université.

La sanction peut aller jusqu'à l'exclusion de l'Université.

### **Article 11 – RÈGLES DE COMPORTEMENT**

Il est interdit de fumer, devapoter et de manger à l'intérieur de la bibliothèque.

Les boissons en récipient fermé sont acceptées.

Cependant, la consommation de boissons et de nourriture est autorisée dans les espaces spécifiques de détente et de convivialité des BU identifiés comme tels.

Tout usager manifestant un comportement irrespectueux, perturbateur ou insultant à l'égard des autres usagers ou à l'égard des personnels, sera convoqué par la direction du SCD qui lui rappellera les règles. En cas de récidive, la direction du SCD pourra, après avoir entendu l'utilisateur mis en cause et après avoir consulté la Direction des affaires juridiques de l'université, prononcer son exclusion temporaire des bibliothèques ou

bien le déférer devant la section disciplinaire de l'université. La Direction du SCD informera sans délai le Président de l'Université de sa décision.

Les seuls animaux admis sont les animaux d'assistance aux personnes.

Afin de préserver les conditions de travail des usagers, les conversations et sonneries téléphoniques ne sont tolérées que dans les zones prévues à cet effet, signalées par affichage ou pictogramme.

Les usagers doivent se conformer à l'ensemble des règles sanitaires édictées par l'université.

### **Article 12 – OBJETS PERSONNELS**

Les usagers de la bibliothèque ne doivent en aucun cas laisser leurs objets personnels sans surveillance.

La bibliothèque dégage toute responsabilité quant aux dommages qui pourraient survenir aux objets personnels des lecteurs dans ses locaux, y compris le vol.

Les objets personnels laissés sans surveillance peuvent être déplacés par le personnel des BU ou donner lieu à un signalement aux services de sécurité.

### **Article 13 – CONDITIONS DE PHOTOCOPIES ET NUMÉRISATION**

La photocopie et la numérisation de documents sont autorisées pour un usage privé, dans le respect de la législation en vigueur.

Le personnel garde toute latitude pour interdire la reproduction de certains documents (risque de détérioration des supports, confidentialité...).

### **Article 14 – OBJETS TROUVÉS – PERDUS**

Tout objet perdu est à réclamer au bureau d'accueil de chaque BU

## **Article 15 – CONDUITE À TENIR EN CAS D'ÉVACUATION**

L'évacuation des bâtiments est déclenchée par une alarme sonore. Afin d'évacuer dans les meilleurs délais, il est obligatoire de se diriger vers les issues de secours, en se conformant aux instructions du personnel.

Les allées de circulation et les circuits d'évacuation doivent demeurer libres de tout obstacle en permanence.

## **Article 16 – APPLICATION**

Tout usager de la bibliothèque est soumis au présent règlement, ainsi qu'au Règlement intérieur de l'Université, et s'engage à les respecter.

## **Article 17 – PUBLICITÉ DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement, le Règlement intérieur et la Charte informatique de l'Université sont affichés dans chaque bibliothèque et disponibles en permanence au bureau d'accueil de chacune d'elles, ainsi que sur le site Internet du Service commun de la documentation de l'Université.