



UNIVERSITÉ DE NANTES
BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION

SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

adopté par le Conseil de la Documentation du 4 avril 1990.
modifié le 8 mars 1996 et le 3 mai 2000
modifié le 8 octobre 2002
modifié le 3 décembre 2003
modifié le 5 octobre 2004
modifié le 2 décembre 2005
modifié le 28 novembre 2006
modifié le 13 décembre 2007
modifié le 13 novembre 2008
modifié le 6 mars 2009
modifié le 20 novembre 2009
modifié le 25 novembre 2010
modifié le 17 juin 2011
modifié le 24 novembre 2011
modifié le 28 juin 2012
modifié le 27 juin 2014
modifié le 10 décembre 2015
modifié par le Conseil le 10 décembre 2017
modifié par le Conseil le 26 juin 2018

Article 1 - MODALITÉS D'ACCÈS

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

Pour l'accès aux autres services, l'inscription est obligatoire et la présentation de la carte de lecteur est exigible. Compte tenu des contrats entre les éditeurs et l'Université, l'accès à certains périodiques électroniques et bases de données peut être sujet à restrictions pour les lecteurs extérieurs.

Il est possible de s'inscrire à la Bibliothèque Universitaire à tout moment de l'année. L'inscription donne accès à toutes les bibliothèques.

Pour les étudiants, les cartes de lecteur sont valables jusqu'à leur réinscription à l'Université l'année suivante ou jusqu'à la date de clôture des inscriptions à l'Université.

Pour les lecteurs extérieurs, la carte de lecteur est valable douze mois à compter de la date d'inscription.

L'inscription à la bibliothèque implique l'adhésion à la charte de l'Université relative au bon usage de l'informatique et des réseaux. Ceux-ci 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.

Article 2 - DROITS D'INSCRIPTION

Les étudiants de l'Université de Nantes ainsi que les auditeurs libres, acquittent leurs droits de bibliothèque lors de l'inscription à l'Université.

Sont dispensés des droits d'inscription, 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 de la Roche sur Yon (CUD) et de l'Association Gavy Océanis de Saint-Nazaire (AGO), 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 que le directeur de laboratoire ou de département dont ils dépendent se porte garant pour eux.
- Les enseignants chercheurs et les étudiants des autres universités de la future Université Bretagne Loire (UBL), ainsi que ceux des universités de Limoges, Poitiers, La Rochelle au titre de l'ex-RUOA (Réseau des Universités de l'Ouest Atlantique).
- Les élèves de l'enseignement secondaire.
- Les demandeurs d'emploi et bénéficiaires du RSA sur présentation d'un justificatif (ex : "avis de situation") datant de moins de 3 mois.
- Les bénéficiaires de l'Allocation Adulte Handicapé.
- Les conservateurs et bibliothécaires des Archives Départementales de Loire-Atlantique et des Archives diplomatiques, à titre de réciprocité.
- Les personnes inscrites au Centre de Formation aux Carrières des Bibliothèques (CFCB) de Rennes.

Tous les autres lecteurs dits - lecteurs extérieurs - doivent acquitter un droit d'inscription.

L'inscription des lecteurs extérieurs est effectuée sur simple présentation d'un justificatif du domicile de moins de 3 mois (facture ou quittance), ou d'une déclaration sur l'honneur de domicile, et d'une pièce d'identité ou d'une carte professionnelle, et après acquittement d'un droit fixé par le Conseil d'Administration de l'Université.

Le montant des droits d'inscription pour les lecteurs extérieurs est fixé à 1,5 fois le droit de bibliothèque des étudiants de l'Université.

Pour les étudiants des universités hors UBL et ex-RUOA, des écoles supérieures et assimilées et des classes préparatoires, et lorsque ces établissements n'ont pas signé de convention, le droit d'inscription correspond au montant du droit de bibliothèque des étudiants de l'Université.

Il en va de même pour les personnes inscrites en formation continue non diplômante à l'Université de Nantes, ou inscrite à une préparation aux concours au titre de la formation continue.

Pour les étudiants de l'Université permanente de Nantes, le droit d'inscription est fixé à 50 % du montant du droit de bibliothèque des étudiants.

Il est possible de s'inscrire pour une période de 6 mois, le tarif est alors divisé par deux.

Lorsque plusieurs membres d'un établissement ou d'une entreprise font appel aux services de la Bibliothèque, une convention peut être établie entre cet organisme et la Bibliothèque Universitaire par laquelle une contribution financière globale remplace les droits d'inscription des personnes (ex : CHU de Nantes).

La liste complète de ces organismes figure en annexe 1, ré-actualisée chaque année. Ces conventions peuvent comporter des clauses de réciprocité.

Article 3 - RÉINSCRIPTIONS

La réinscription n'est possible que lorsque le lecteur s'est acquitté de ses obligations à l'égard des services de la bibliothèque. Pour une inscription dans une autre université, un quitus peut alors être délivré.

La réinscription des enseignants et des chercheurs est effectuée systématiquement par les personnels de la bibliothèque, sous réserve que les services de l'Université fournissent dès le début de l'année universitaire des listes actualisées des enseignants et chercheurs.

Article 4 - ACCÈS RESTREINT À CERTAINS ESPACES

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

En cas de perte du badge ou clef, le lecteur paye 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 et la durée du prêt sont fonction du statut de l'emprunteur et du document emprunté.

La carte de lecteur est strictement personnelle et le prêt de documents engage l'emprunteur qui en est responsable 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 lecture sur place des documents papier et microforme.

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 d'une semaine de la durée d'un prêt peut être accordée une seule fois. Le lecteur doit en faire la demande avant la date de retour de l'ouvrage.

Une telle autorisation ne peut être accordée que si elle est compatible avec l'intérêt de l'ensemble des lecteurs.

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. En l'absence de retour ou de remboursement des documents empruntés, la réinscription à l'université, la délivrance des diplômes ou de quitus sont bloquées par les scolarités.

Les prêts sont à nouveau possibles dès restitution ou remboursement du/des document(s). Les démarches administratives auprès des scolarités peuvent à nouveau être effectuées le lendemain du retour.

Article 8 - DOCUMENT PERDU OU DÉTÉRIORÉ

Tout document perdu ou détérioré devra être remplacé ou remboursé par l'emprunteur. Tout document non retourné à la bibliothèque, quelle que soit la raison, est considéré comme un document perdu après 6 semaines de retard et devra être remboursé à la valeur de remplacement ou à défaut être remplacé par l'édition en cours. Le remboursement est également exigé en cas de document dégradé lors d'une tentative de vol.

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

Article 9 - SYSTÈME ANTIVOL

Afin de protéger le patrimoine de la bibliothèque, des systèmes antivol sont installés dans l'ensemble des bibliothèques. Toute personne dont le passage dans le champ magnétique déclenche la sonnerie devra se prêter aux contrôles des personnels et faciliter leurs recherches.

Article 10 - TENTATIVE DE VOL OU DE DÉTÉRIORATION DES DOCUMENTS

Tout lecteur surpris en train de détériorer un document ou de sortir d'une quelconque façon un document sans l'avoir enregistré au préalable à la banque de prêt est passible de la Commission disciplinaire du Conseil d'Administration de l'Université.

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

Article 11 - RÈGLES DE COMPORTEMENT

Il est strictement interdit de fumer, de boire ou de manger à l'intérieur de la Bibliothèque Universitaire. L'usage de la cigarette électronique est interdit.

Tout usager manifestant un comportement irrespectueux, perturbateur ou insultant à l'égard des autres usagers des bibliothèques ou des personnels des bibliothèques sera convoqué par la direction du SCD qui lui rappellera les règles de fonctionnement. En cas de récidive, la direction du SCD pourra, après avoir entendu l'usager mis en cause, prononcer son exclusion temporaire des bibliothèques ou bien le déférer devant la commission disciplinaire du Conseil d'Administration de l'Université. La Direction informera aussitôt 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, quand la configuration des locaux le permet.

Article 12 - DOMMAGE AUX BIENS DES USAGERS

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

Article 13 - CONDITIONS DE PHOTOCOPIES ET NUMÉRISATION

La photocopie ou 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 trouvé ou perdu est à déposer ou à réclamer au bureau d'accueil de chaque bibliothèque.

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 suivant les 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 et s'engage à le respecter.

Article 17 - AFFICHAGE

Le présent règlement et la charte informatique de l'Université sont affichés et disponibles en permanence au bureau d'accueil de chaque bibliothèque ainsi que sur le portail documentaire du Service Commun de la Documentation.