

PRÉAMBULE

Le présent règlement concerne les bibliothèques de l'université, dont la liste est annexée.

Le Service commun de la documentation est un service public ouvert aux membres de la communauté universitaire, étudiants, enseignants-chercheurs, enseignants, chercheurs, personnels BIATSS ainsi qu'aux personnes extérieures (majeurs ou bacheliers) désirant consulter les collections.

- Il propose et met à disposition des collections constituées pour répondre prioritairement aux besoins documentaires des étudiants, enseignants et enseignants-chercheurs.
- Il forme les usagers à la maîtrise de l'information scientifique et technique.
- Il accueille, oriente et informe les usagers dans le cadre de leurs recherches et les renseigne sur le fonctionnement des services mis à leur disposition.

1. PRINCIPES D'UTILISATION DES BIBLIOTHÈQUES

1.1 Savoir-vivre et travail universitaire

Chaque bibliothèque est un lieu de travail personnel et d'étude où le silence est requis.

Les usagers sont tenus de respecter le calme qui règne à l'intérieur des locaux. Ils doivent respecter l'hygiène et la propreté des lieux et conserver en toute circonstance un comportement correct et courtois vis-à-vis des autres usagers et du personnel.

Toutes les règles énoncées dans le *Règlement intérieur de l'Université de Caen Basse-Normandie* s'y appliquent. Il est en outre interdit :

- de manger ou de boire hors des sas où des distributeurs sont mis à disposition,
- de faire usage d'un appareil sonore ou d'un téléphone portable (ils doivent être en mode silencieux dès l'entrée), sauf pour les personnels d'astreinte et d'urgence,
- de se livrer à toute manifestation, acte de prosélytisme ou de propagande,
- de parler à voix haute,
- d'occuper plus d'une place assise,
- de mobiliser une place assise sans l'occuper,
- de pénétrer sans autorisation dans les espaces réservés au personnel et à la gestion des collections.

Le non-respect de ces règles et de celles du règlement de l'Unicaen autorise les personnels habilités à cet effet par le président de l'Université par voie d'arrêté, à vérifier le caractère régulier de la présence de la personne en cause en lui demandant de présenter sa carte d'étudiant ou de lecteur, et si cela s'avère nécessaire, ces personnels peuvent lui demander de quitter les lieux sans délai.

Tout utilisateur, s'il ne se conforme pas au présent règlement, peut être déféré devant la section disciplinaire du conseil d'administration de l'Unicaen.

1.2 Affichage - Diffusion

L'affichage dans les services ouverts au public est soumis au contrôle préalable du responsable de chaque bibliothèque. Il est apposé par le personnel de la bibliothèque concernée sur les panneaux réservés à cet effet.

Toute information orale ou imprimée de nature politique, religieuse ou commerciale est interdite dans les espaces ouverts au public, en dehors des manifestations publiques organisées ou autorisées par les instances de l'Unicaen.

1.3 Consignes de sécurité

En cas d'incident, et dès lors que l'alarme retentit, le public doit évacuer immédiatement conformément aux consignes d'évacuation données par le personnel.

Pour laisser libres les circuits d'évacuation, le mobilier ne doit pas être déplacé.

2. ACCÈS AUX DOCUMENTS

2.1 Conditions d'accès

Les bibliothèques de l'Université sont ouvertes prioritairement aux étudiants, aux personnels de l'Université et des organismes associés, puis aux lecteurs inscrits, et dans la limite des places disponibles, à toute personne, majeure ou titulaire du baccalauréat, qui souhaite consulter les fonds.

Pour bénéficier des services [prêts, PEB (prêt entre bibliothèques)] et consulter les ressources électroniques dans les locaux, il faut être inscrit.

La consultation des ressources électroniques à distance est réservée aux étudiants et aux personnels de l'Université et des organismes associés, conformément aux licences signées par l'Université avec les fournisseurs.

Certains documents, en particulier ceux de la réserve, sont communiqués selon des précautions particulières.

2.2 Respect des documents

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.

Les collections des bibliothèques étant un bien commun, il est strictement interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages.

Toute dégradation volontaire (pages arrachées, déchirées, étiquettes décollées, etc.) fera l'objet de poursuites disciplinaires immédiates et éventuellement de poursuites pénales.

Toute dégradation involontaire devra faire l'objet d'un remplacement du support concerné (pour un ouvrage : livre identique ou achat d'une référence équivalente fournie par la bibliothèque).

Afin d'assurer une meilleure conservation des collections, les usagers doivent impérativement s'abstenir de toute intervention ou réparation sur les documents. Les lecteurs qui remarqueraient des documents en mauvais état sont invités à les signaler aux bibliothécaires.

2.3 Reproduction et copie

La reproduction des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit.

La reproduction par tout moyen des collections patrimoniales (livres anciens, rares ou précieux) est soumise à l'autorisation de la bibliothèque concernée. L'autorisation de reproduction peut être refusée si l'opération, de l'avis du responsable, menace la conservation du document, par ailleurs l'usage à des fins de diffusion publique, éditoriale ou commerciale est exclu.

2.4 Prêt à domicile et restitution des documents

2.4.1 Tarifs pratiqués par la Bibliothèque universitaire

Selon le statut des lecteurs, le prêt est consenti, à titre gratuit ou à titre onéreux.

Certains services des bibliothèques universitaires sont payants : fourniture de documentation via le PEB, photocopie etc.

Les tarifs sont fixés par le conseil d'administration de l'Université, sur proposition du conseil documentaire, et sont affichés aux bureaux de prêt.

2.4.2 Modalités de prêt

Pour tout emprunt, le lecteur doit être inscrit dans l'une des bibliothèques de l'Unicaen listée en annexe.

La carte est nominative, elle ne peut en aucun cas être prêtée. Elle est utilisable dans l'ensemble des bibliothèques du réseau.

Elle est nécessaire pour effectuer toute opération de prêt.

Le titulaire de la carte doit signaler, dans les plus brefs délais, au bureau de prêt de l'une des bibliothèques du réseau tout changement d'adresse.

Le titulaire de la carte est personnellement responsable de toutes les transactions réalisées avec celle-ci. Tout vol ou perte de la carte doit être immédiatement signalé afin d'en empêcher une utilisation frauduleuse et de dégager la responsabilité du lecteur concerné.

Les utilisateurs sont responsables des documents qu'ils empruntent.

Afin de s'assurer de la bonne restitution de leurs documents à la bibliothèque, ils sont invités à attendre au bureau de prêt que l'enregistrement de leurs retours soit effectué.

En cas de nécessité, les livres peuvent être retournés, en envoi sécurisé, à la bibliothèque dans laquelle a été enregistré l'emprunt.

Tout retard dans la restitution des documents entraînera une suspension temporaire du droit au prêt à domicile dans l'ensemble des bibliothèques du réseau.

Au-delà de 5 semaines de retard, le Service commun de la documentation est fondé à engager des actions visant à la restitution des documents, voire des poursuites disciplinaires.

En cas de non-restitution d'un document, l'emprunteur devra le racheter ou le remplacer par un ouvrage équivalent.

Une demande de transfert de dossier vers une autre université ne peut aboutir que si l'étudiant(e) est en règle avec les bibliothèques du réseau de l'Université. Un quitus électronique, attestant de la restitution ou du remplacement de tous les documents empruntés dans l'une ou l'autre des bibliothèques de l'Université, est établi automatiquement au cours de la demande de transfert en ligne.

2.5 Contrôle antivol

Les usagers sont responsables de tous les documents trouvés en leur possession : ils doivent s'assurer avant de franchir le contrôle antivol qu'ils n'ont sur eux aucun document dont le prêt n'a pas été préalablement enregistré. Si le système de détection se déclenche lors de leur passage, ils doivent présenter leur carte d'étudiant ou de lecteur au bureau de prêt. Ils sont invités à se prêter aux contrôles des sacs, sacoches et porte-documents en leur possession par le personnel de la bibliothèque concernée.

Toute tentative de sortie d'ouvrage non enregistrée est susceptible d'entraîner la mise en œuvre de poursuites disciplinaires.

3. RÈGLES SPÉCIFIQUES À LA CONSULTATION INFORMATIQUE

Les ressources documentaires électroniques mises à disposition par le Service commun de la documentation doivent être utilisées en conformité avec la législation en vigueur, le code de la propriété intellectuelle, les clauses et les accords de licence des éditeurs et la « Charte relative à l'usage du système d'information et des technologies de l'information et de la communication à l'Université de Caen Basse-Normandie ».

La consultation des sites web qui portent atteinte à la dignité de la personne, présentent un caractère pornographique ou dégradant, incitent à la haine raciale, constituent une apologie du crime ou de la violence est interdite.

Tout contrevenant est passible de sanctions disciplinaires ou pénales.

La recherche documentaire est prioritaire. Si tous les postes informatiques de la bibliothèque sont occupés, il peut donc être mis fin, après avertissement préalable, à la session de toute personne les utilisant à d'autres fins.

L'usage des postes informatiques pour des communications téléphoniques est interdit.

Il est interdit de modifier la configuration des équipements.

4. RESPECTS DES OBLIGATIONS DE LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTÉ

Conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le Service commun de la documentation a déclaré auprès de la CNIL la base informatique qui lui sert à gérer les prêts. Les informations enregistrées sont réservées à l'usage des bibliothèques et ne peuvent être communiquées qu'aux services de l'Unicaen.

Conformément aux articles 39 et suivants de la loi précitée, toute personne inscrite peut consulter son dossier en ligne ou en demander communication et, le cas échéant, rectification au bureau de prêt de l'une des bibliothèques.

5. APPLICATION DU RÈGLEMENT

Tout usager des bibliothèques du réseau s'engage à se conformer au présent règlement pour pouvoir bénéficier des différents types de services proposés par les bibliothèques.

Le Directeur du Service commun de la documentation, les responsables et l'ensemble du personnel des bibliothèques du réseau sont chargés de faire appliquer ce règlement et de mettre en place les règles de fonctionnement propres à chaque unité.

Le présent règlement sera diffusé dans l'ensemble des bibliothèques du réseau par voie d'affichage.

Le présent Règlement intérieur des bibliothèques, annexé au Règlement intérieur de l'Université de Caen Basse-Normandie, a été adopté par le Conseil d'administration de l'Université le 29 janvier 2010.

La Présidente de l'Université
Josette TRAVERT

ANNEXE

LISTE DES BIBLIOTHÈQUES PARTICIPANT AU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION DE L'UNIVERSITÉ DE CAEN BASSE-NORMANDIE

BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES

- Bibliothèque universitaire Droit – Lettres *
- Bibliothèque universitaire Santé *
- Bibliothèque universitaire Sciences – STAPS *
- Bibliothèque universitaire d'Alençon *
- Bibliothèque universitaire de Cherbourg *

BIBLIOTHÈQUES ASSOCIÉES

Bibliothèques de site universitaire

- Bibliothèque du Campus 3 *
- Bibliothèque du Site universitaire de Lisieux
- Bibliothèque du Site universitaire de Saint-Lô *
- Bibliothèque du Site universitaire de Vire

Bibliothèques rattachées à une composante ou un service

- Bibliothèque de l'ESPE de Caen *
- Bibliothèque de l'ESPE de Saint-Lô *
- Bibliothèque de l'UFR Géographie *
- Bibliothèque de l'UFR Histoire *
- Bibliothèque de l'UFR Langues vivantes étrangères *
- Bibliothèque de l'UFR Sciences de l'Homme *
- Bibliothèque de l'UFR Sciences économique et de gestion *
- Bibliothèque du Centre Michel de Bouard – CRAHAM *
- Centre de documentation de la Faculté de Droit et sciences politiques *
- Centre de documentation de Droit recherche et documentation européen *
- Centre de documentation de la MRSH *
- Médiathèque IAE Caen – EM Normandie *
- Centre de ressources en langues – Maison des langues et de l'international *
- Bibliothèque de Média Normandie *
- Bibliothèque du Centre de Recherche d'Histoire Quantitative *
- Bibliothèque des élèves de l'ENSICAEN *

* désigne les bibliothèques en réseau dans le SIGB commun Flora