

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès et d'utilisation des bibliothèques universitaires de l'université d'Angers.

• 1. PÉRIMÈTRE

La Bibliothèque universitaire d'Angers (BUA) se compose de deux bibliothèques universitaires : Belle Beille (Lettres et Sciences) et Saint-Serge (Droit, Société, Santé).

La BUA met en œuvre la politique documentaire générale de l'université d'Angers et développe les collections, les services et les accès à la documentation pédagogique et de recherche. Elle participe également à la valorisation scientifique et à l'animation culturelle de l'Université d'Angers.

Elle met à disposition des espaces de travail variés, individuels et collaboratifs.

• 2. CONDITIONS D'ACCÈS

Les bibliothèques sont ouvertes à tous les publics. La consultation de la documentation papier en accès libre et le travail sur place sont libres et gratuits.

En cas de limite de la capacité d'accueil, priorité sera cependant donnée aux étudiants et personnels de l'université d'Angers. Tous les publics sont tenus de se conformer au présent règlement intérieur. En cas de désordre ou de menace de désordre dans les enceintes et locaux des bibliothèques universitaires, un arrêté d'interdiction d'accès aux locaux pourra être pris conformément au droit en vigueur.

2.1. Horaires

Les horaires d'ouverture des bibliothèques sont consultables sur le site bu.univ-angers.fr et affichés à l'entrée des deux bibliothèques. Ils sont votés chaque année par le conseil documentaire.

2.2. Accueil

Les bibliothécaires se tiennent à la disposition du public pour tout renseignement d'ordre pratique ou documentaire sur place, par téléphone, par mail, via formulaire contact bu.univ-angers.fr/contact ou par chat via ubib.fr.

2.3. Inscription

L'inscription donne accès aux services des deux bibliothèques.

Les tarifs d'inscription dépendent du statut de l'utilisateur ou du type d'abonnement choisi. Les services sont soumis à une tarification, en annexe du règlement et votée chaque

année par le conseil d'administration de l'université d'Angers sur proposition du conseil documentaire. L'inscription à la bibliothèque universitaire est obligatoire pour pouvoir emprunter des documents, du matériel et utiliser le service du prêt entre bibliothèques (PEB).

Les usagers extérieurs attestent sur l'honneur de leur identité et de leur adresse.

2.4. Conditions de prêt

Le nombre et la durée des prêts varient selon les catégories d'utilisateurs, les types de documents ou de matériel.

2.5. Conditions de consultation sur place des ressources électroniques et d'Internet

L'utilisation des postes de consultation et du réseau Wi-Fi, conformément à la charte Renater (<https://www.renater.fr/chartes>), est exclusivement réservée aux membres de la communauté universitaire et aux inscrits « Premium ». Elle est soumise à authentification.

La BUA permet l'accès à Internet et à des ressources électroniques dont les droits d'utilisation ont été négociés. Les usagers de la BUA s'engagent à respecter les règles de bon usage de ces ressources et les conditions des licences souscrites auprès des éditeurs.

La connexion via le compte de quelqu'un d'autre ou le partage de ses identifiants personnels sont strictement interdits et passibles des sanctions précisées à l'article 4.

2.6. Condition de consultation des documents patrimoniaux

Les documents patrimoniaux doivent être consultés sur place sur présentation de la carte d'étudiant, de bibliothèque ou d'une pièce d'identité. Les conditions de consultation et de reproduction sont fixées par la bibliothèque.

2.7 Service d'impression et de photocopie

Le service d'impression et de photocopies sur place fait l'objet d'une délégation de service public. Le délégataire est responsable de l'ensemble des opérations de paiement et de la qualité des prestations. Ses coordonnées peuvent être obtenues à l'accueil.

Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur sur le droit d'auteur et la reproduction sur tout support. La BUA et le délégataire sont dégagés de toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

2.8 Service de prêt de matériel

La BUA offre à ses usagers un service de prêt de matériel. Les transactions de prêt et de retour se font exclusivement à l'accueil des deux bibliothèques.

Le matériel consulté sur place est réservé aux usagers inscrits qui doivent présenter une carte d'étudiant, de bibliothèque ou une pièce d'identité.

Le matériel destiné au prêt à domicile est exclusivement réservé aux étudiants, personnels et enseignants de l'Université d'Angers. Certains matériels sont soumis à la signature d'un engagement de prêt et sur présentation d'une carte d'étudiant, professionnelle ou d'identité.

2.9 Service de transfert et de réservation

La BUA offre à ses usagers un service de transfert et de réservation des documents, hors DVD, revues, bandes dessinées et matériel. Ce service concerne uniquement les bibliothèques Belle Beille et Saint Serge.

• 3. DROITS ET RESPONSABILITÉS DES USAGERS

3.1.Droits

Les usagers inscrits bénéficient des services proposés par les bibliothèques universitaires :

- Accès aux collections et utilisation des espaces pendant les horaires d'ouverture
- Réservation des livres en prêt et consultation du compte lecteur
- Utilisation du prêt entre bibliothèques si un document n'est pas dans les BU
- Réponse sous une semaine à toute suggestion, remarque ou demande, qu'elle soit faite sur place, en ligne ou par téléphone.

Le personnel se tient à la disposition des usagers pour les accueillir et les renseigner avec courtoisie et respect. Un cadre de permanence peut intervenir pour résoudre les points de blocage.

Les usagers sont invités à faire part de leurs observations, suggestions ou éventuelles réclamations, à titre individuel (<https://bu.univ-angers.fr/contact>) ou dans le cadre d'enquêtes.

3.2.Responsabilités

3.2.1 Comportements recommandés

Afin de maintenir un environnement accueillant, agréable, tranquille et respectueux de tous, les usagers se doivent d'avoir un comportement courtois et poli envers les autres usagers et le personnel.

Il est recommandé dans les espaces publics :

- De respecter les usages des différentes zones des bibliothèques (zones silence, calme et com, carrés groupes, zone de détente).
- De prendre soin du matériel et des locaux mis à disposition (meubler, matériel informatique, documentation, prises, sanitaires, carrés groupes...).
- De ne pas monopoliser de manière délibérée de multiples documents exclus du prêt (par exemple en les regroupant dans un sac).
- De s'assurer que la bibliothèque reste un lieu propre et agréable pour tous. Les boissons non alcoolisées sont acceptées dans des récipients fermés.
- De quitter la bibliothèque sans tarder lorsqu'elle ferme.
- De mettre les téléphones portables en mode vibreur et passer des appels dans les espaces dédiés à cet usage.
- De libérer sa place en cas d'absence de plus de 20 minutes. En cas de forte affluence, les effets personnels peuvent être déplacés par le personnel de la bibliothèque.

3.2.2 Comportements interdits

Il est interdit :

- De venir à la BUA en état d'ébriété.
- De fumer ou d'utiliser une cigarette électronique
- D'adopter une attitude susceptible de générer un trouble à l'ordre public ou contraire à la législation en vigueur (bizutage notamment).
- D'avoir une hygiène corporelle représentant une gêne pour les autres.
- De cracher (notamment sur ou depuis les terrasses).
- De consommer des plats chauds, sandwiches ou viennoiseries et de prendre son repas dans les BU.
- D'afficher ou de distribuer de documents à l'intérieur des bibliothèques et d'afficher quoi que ce soit sur les façades extérieures des BU.
- D'avoir un comportement menaçant ou agressif, verbalement ou physiquement envers les autres usagers ou le personnel.
- D'utiliser les locaux de la BUA comme lieu d'événement, rassemblement ou manifestation collective qui n'aurait pas été accepté au préalable par la BUA.

3.2.3 Carte d'utilisateur

La carte d'utilisateur de la bibliothèque est personnelle et doit être utilisée pour toute opération de prêt. Chaque inscrit est responsable des opérations enregistrées sous son nom. La perte d'une carte d'utilisateur doit être signalée rapidement à l'accueil, par téléphone ou en ligne.

Dans tous les cas où l'utilisateur ne peut rendre les documents ou matériel empruntés, il doit en assurer le remplacement selon les conditions précisées dans l'annexe relative aux tarifs.

La composante ou le laboratoire ayant demandé l'inscription d'une personne invitée temporairement à l'Université est responsable des documents empruntés par cette personne.

Un étudiant doit être en règle avec la bibliothèque pour :

- obtenir un transfert de son dossier ou la délivrance d'un diplôme
- s'inscrire à un examen ou à une soutenance de thèse.

3.2.4 Respect de la durée de prêt et pénalités de retard

Les conditions de prêt sont variables selon les types d'inscription. Elles sont consultables sur le site web de la BUA et sur les documents distribués à l'accueil.

Chaque jour de retard dans la restitution des documents ou matériel empruntés entraîne une suspension du droit de prêt d'une durée équivalente à la durée du retard. Toute suspension du prêt dans une des deux bibliothèques entraîne une suspension de prêt dans les autres bibliothèques.

Trois rappels sont successivement envoyés aux usagers. En l'absence de retour des documents ou matériel empruntés, les dossiers des lecteurs sont transmis au service de la scolarité qui bloque la réinscription et la délivrance des diplômes.

3.2.5 Respect du retrait des transferts et réservations :

Les usagers disposent d'un délai de 7 jours pour venir retirer les documents transférés ou réservés ou, à défaut, pour annuler leur demande. Trois absences de retrait des documents durant l'année universitaire (du 1^{er} septembre au 31 août) entraînent une suspension de prêt d'un mois.

3.2.6. Respect de l'intégrité des collections

Les documents de la bibliothèque sont protégés contre le vol. Le vol, la tentative de vol manifeste ou la détérioration volontaire d'un document ou de matériel entraînent une suspension de l'autorisation du prêt d'une durée de 12 mois. Selon les faits, l'administration se réserve le droit d'intenter des poursuites disciplinaires, civiles ou pénales.

Lorsqu'un usager déclenche le système antivol à son passage, il doit remettre au personnel de la bibliothèque sa carte d'étudiant ou professionnelle et présenter le contenu de son sac et présenter les objets qu'il a sur lui et qui sont susceptibles de déclencher le système.

Les mêmes dispositions peuvent être mises en œuvre en cas de panne du système antivol.

En cas de détérioration du document, le remboursement de celui-ci sera exigé.

3.2.7 Respect du droit d'auteur et droits voisins

La reproduction des documents se fait dans le strict respect de la loi n°2006-961 relative au droit d'auteur et aux droits voisins dans la société d'information (DADVSI) et de ses trois exceptions pédagogiques, bibliothèques et personnes en situation de handicap.

3.2.8. Sécurité des biens et des personnes

En cas de déclenchement d'une alarme, les usagers doivent suivre les consignes données par le personnel.

La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte des effets personnels des usagers, y compris en cas d'évacuation incendie.

Les objets trouvés sont conservés à l'accueil durant trois semaines puis déposés au service des objets trouvés de la ville d'Angers.

• 4. APPLICATION DU REGLEMENT

Les responsables et le personnel des bibliothèques sont chargés de faire appliquer le règlement.

Le non-respect des injonctions du personnel ou des dispositions contenues dans le présent règlement expose le contrevenant à l'expulsion immédiate de la BUA par le personnel, les agents de sécurité ou, le cas échéant, par la force publique. En cas de désordre ou de menace de désordre dans les enceintes et locaux des bibliothèques universitaires, un arrêté d'interdiction d'accès aux locaux peut être pris pour une durée de trente jours maximum. Dans l'éventualité où des poursuites disciplinaires ou judiciaires seraient engagées, l'interdiction d'accès peut être prolongée jusqu'à la décision définitive de la juridiction saisie.

ANNEXE 1 : TARIFS

• INSCRIPTIONS

1. Étudiants inscrits à l'université d'Angers

Un arrêté ministériel fixe chaque année un droit de scolarité qui inclut l'inscription à la bibliothèque universitaire. Elle est payée par chaque étudiant lors de son inscription administrative à l'université. Les étudiants boursiers en sont exonérés.

2. Personnels et enseignants de l'université d'Angers

Les personnels et enseignants de l'Université d'Angers sont exonérés des droits d'inscription à la bibliothèque universitaire.

L'inscription des étudiants, personnels et enseignants de l'Université d'Angers, valable pour toutes les bibliothèques, se fait de manière automatique. Elle est annuelle et valable entre la date d'inscription à l'université et le 31 octobre suivant l'année universitaire.

3. Usagers extérieurs

L'inscription est payante.

Les tarifs sont les suivants :

Pass'BU 6 mois : 10 € comprenant l'emprunt de documents

Pass'BU 12 mois : 15 € comprenant l'emprunt de documents

Premium : 50 € comprenant l'emprunt de documents et l'usage des postes informatiques, du réseau et des ressources documentaires en ligne, sur place.

Pour les usagers extérieurs, l'inscription est valide 6 mois ou 12 mois à compter du jour de leur inscription.

Aucun remboursement anticipé ne sera effectué, même en cas de changement de tarifs.

• PRET ENTRE BIBLIOTHEQUES

Le service de prêt entre bibliothèques est gratuit pour les étudiants, enseignants et personnels de l'université d'Angers.

Les usagers extérieurs inscrits peuvent bénéficier de ce service selon le tarif suivant :

10 € par livre,

5€ par article

- **DOCUMENTS PERDUS**

Dans tous les cas où l'utilisateur ne peut rendre les documents empruntés, il doit soit remplacer le document à l'identique soit le rembourser au prix public, à l'exception des DVD, qui font obligatoirement l'objet d'un remboursement. Si le document est épuisé, il sera remboursé sur la base du coût d'achat d'un document de remplacement sur demande de la bibliothèque.

Pour les thèses le remboursement est égal au coût de la photocopie de l'ensemble de la thèse au tarif du Service de Fourniture de Documents (PEB) de la bibliothèque prêteuse.

- **PRET DE MATERIEL**

Dans tous les cas où l'utilisateur ne peut rendre un matériel emprunté pour cause de perte, vol ou détérioration il doit le rembourser. Un forfait de 20 € est requis pour un coût d'achat compris entre 0 et 50 €, de 50 € pour un coût d'achat compris entre 50 et 120 €. Au-delà de 120 €, une facture sera établie.