

REGLEMENT INTERIEUR

*Service commun de la
documentation et des archives
de l'Université d'Angers*

Juillet 2024

ua

U 

ua

UA

 A

REGLEMENT INTERIEUR

Adopté par vote du conseil documentaire le 1^{er} juillet 2024

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

1. PERIMETRE

La Bibliothèque universitaire d'Angers (BUA) se compose de deux bibliothèques universitaires (BU) : 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'ACCES

Les bibliothèques sont ouvertes à tous les publics. La consultation de la documentation papier en accès libre et le travail sur place aux emplacements non soumis à réservation 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 <https://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 <https://bu.univ-angers.fr/contact> ou par chat.

> **2.3. Inscription**

Les membres de la communauté universitaire (personnes inscrites en tant qu'étudiant·es et/ou salarié·es de l'université d'Angers) sont automatiquement inscrits à la BUA.

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 ou du matériel, utiliser le service du prêt entre bibliothèques (PEB) ou de demande de documents et/ou réserver des places ou des salles de travail.

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'usagers, 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.

> **2.9 Service de transfert et de réservation**

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

> 2.10 Service de réservation de places et de salles

Une partie des places et des espaces de travail de groupe de la bibliothèque universitaire sont accessibles uniquement sur réservation nominative. Ce service est réservé aux membres de la communauté universitaire et aux inscrits Premium.

La réservation se fait via une application en ligne. La personne ayant réservé une place doit confirmer son arrivée en scannant un QR code à l'entrée. Une place réservée est libérée automatiquement 20 minutes après le début de la réservation en l'absence de la confirmation de présence et peut faire l'objet d'une nouvelle réservation.

3. DROITS ET RESPONSABILITES 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
- Réservation de places de travail et de salles de travail en groupe
- 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, places réservées).
- De prendre soin du matériel et des locaux mis à disposition (mobilier, matériel informatique, documentation, prises, sanitaires, carrés groupes...).
- D'utiliser un casque ou des écouteurs
- 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.

- De se présenter et de libérer la place ou la salle de travail réservable à l'heure prévue lors de la réservation.

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).
- D'utiliser des appareils d'écoute ou de visionnage sans écouteurs
- De prendre son repas dans la BU, d'y consommer des plats chauds ou des en-cas exigeant d'utiliser des couverts, et d'utiliser les poubelles pour y jeter du suremballage ou des déchets alimentaires.
- 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.
- D'utiliser les locaux de la BUA pour toute activité à caractère commercial (cours particuliers, micro-entreprise).

Tout comportement nuisant aux conditions de travail et de vie à la bibliothèque des autres usagers et/ou au bon fonctionnement du service peut donner lieu à sanction.

3.2.3 Carte d'utilisateur

La carte de bibliothèque est personnelle et doit être utilisée pour toute opération de prêt. Chaque personne inscrite 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·e étudiant·e 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'une personne déclenche le système antivol à son passage, elle doit remettre au personnel de la bibliothèque sa carte d'étudiant ou professionnelle ou une pièce d'identité et présenter le contenu de son sac et les objets qu'elle a sur elle 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 des conditions de réservation de place

Les places et salles réservables doivent être libérées à l'issue de la réservation et être laissées en bon état. L'usage des salles et des places doit se faire conformément au présent règlement, notamment en ce qui concerne les règles de respect mutuel, de comportement et d'hygiène.

Le non-respect des conditions de réservation et d'usage des locaux de la bibliothèque, après un premier rappel écrit au règlement, entraîne la suspension du droit nominatif à réserver une place pour une durée d'un mois.

3.2.8 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.

3.2.9 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.