

## **RÈGLEMENT des bibliothèques de l'Université Toulouse - Jean Jaurès**

### **Préambule**

Le service des bibliothèques de l'Université Toulouse - Jean Jaurès (UT2J) comprend l'ensemble des unités documentaires dont la liste figure sur son site web : <https://bibliotheques.univ-tlse2.fr/>

Le présent règlement a pour objet de définir les droits et obligations de ses usagers.

Tout usager, dès qu'il rentre dans une bibliothèque, est soumis au présent règlement.

### **Article 1 - MODALITÉS D'ACCÈS**

L'accès aux collections et leur consultation sur place sont libres et gratuits pour tous.

L'emprunt des documents est réservé aux usagers inscrits.

L'accès distant aux ressources numériques est réservé aux personnels et étudiants de l'UT2J.

Les conditions d'inscription et les horaires des bibliothèques sont consultables sur le site web des bibliothèques de l'UT2J.

### **Article 2 – UTILISATION DES RESSOURCES**

La carte de lecteur est valable dans toutes les bibliothèques des universités de Toulouse et Midi Pyrénées (réseau Archipel).

Elle est strictement personnelle et incessible ; son titulaire est seul responsable des documents empruntés avec celle-ci.

Les modalités de prêt (nombre de documents ou matériel, durée du prêt) sont fonction du statut de l'emprunteur et du type de document ou matériel emprunté. Les conditions de prêt sont précisées sur le site web des bibliothèques de l'UT2J.

Les conditions d'usage des documents empruntés via le Prêt Entre Bibliothèques (PEB) varient selon les établissements fournisseurs : il convient à l'utilisateur de se renseigner auprès du service.

## **2.1. Retard**

Lorsque l'emprunteur dépasse la date de retour, il est avisé par plusieurs courriels de rappel de sa situation. Une ultime relance lui est envoyée par voie postale.

Tout retard dans le retour d'un document entraîne une suspension de prêt égale ou supérieure au retard selon le type de document ou matériel prêté. Les conditions de suspension sont détaillées sur le site web des bibliothèques de l'UT2J.

Toute suspension de prêt s'applique dans l'ensemble des bibliothèques du réseau Archipel.

Un quitus ne pourra être délivré que si l'utilisateur est en règle avec l'ensemble des bibliothèques du réseau.

## **2.2. Document ou matériel perdu ou détérioré**

Les documents et le matériel des bibliothèques font partie du patrimoine commun. Il est important d'en prendre soin et, en particulier, de ne pas annoter les documents, de ne pas les plier, ni corner les pages et de ne pas effectuer de réparations.

En cas de dégradation ou de perte d'un document ou d'un matériel, le remplacement ou, à défaut, le remboursement au prix du neuf sera exigé.

Tout document ou matériel non retourné aux bibliothèques, quelle qu'en soit la raison, est considéré comme perdu après l'ultime relance par voie postale et devra être remplacé par l'édition en cours ou, pour le matériel, par le même modèle ou un équivalent de la même marque. A défaut, le document ou matériel devra être remboursé au prix du neuf par l'emprunteur.

En cas de perte ou de dégradation d'un ouvrage emprunté via le Prêt Entre Bibliothèques (PEB), l'utilisateur devra le remplacer à l'identique ou, s'il est épuisé, se conformer aux règles de l'établissement fournisseur en la matière. Il sera en outre exclu de PEB pour l'année universitaire en cours.

### **2.3. Consultation des ressources numériques et informatiques**

L'accès à Internet s'opère dans le respect de la charte informatique RENATER ([https://www.renater.fr/IMG/pdf/charte\\_fr.pdf](https://www.renater.fr/IMG/pdf/charte_fr.pdf)) ; les sites consultés et les informations échangées se font dans le cadre des missions de l'Université (enseignement et recherche) et des lois en vigueur.

L'utilisateur devra se conformer aux dispositions prises par l'établissement pour l'accès au réseau.

L'identification préalable dans le système d'information (S.I.) de l'Université est obligatoire pour tout usager extérieur souhaitant accéder aux postes informatiques ou au réseau wifi. Un justificatif d'identité sera demandé lors de la création dans le S.I.

Les usagers équipés d'ordinateurs ou de téléphones personnels ne sont autorisés à les raccorder qu'aux prises électriques prévues à cet effet. Toute utilisation de rallonges électriques personnelles est strictement interdite. Il est également interdit de débrancher les ordinateurs publics ou autres appareils.

Le branchement d'ordinateurs ou de téléphones personnels sur les prises électriques ou les prises réseau n'engage pas la responsabilité de la bibliothèque en cas de panne ou de détérioration des appareils. Il appartient aux usagers d'équiper leurs matériels de pare-feu et d'antivirus.

### **2.4. Reproduction de documents**

La photocopie, l'impression, la numérisation, la prise de vue (appareil photo, téléphone ...) des documents mis à disposition par les bibliothèques sont autorisées pour un usage privé, dans le respect de la législation en vigueur et de la Charte de non-plagiat de l'Université :

<http://www.univ-tlse2.fr/accueil/vie-des-campus/services-numeriques/actions/la-charte-de-non-plagiat-182090.kjsp>

Ces transactions sont payantes.

Le personnel se réserve toute latitude pour interdire la reproduction de certains documents (risque de détérioration des supports, confidentialité, respect des droits d'auteur...).

### **Article 3 - RÈGLES GÉNÉRALES**

#### **3.1. Adopter un comportement citoyen :**

Pour le bien de tous, chacun est tenu de ne pas troubler l'ambiance propice à l'apprentissage et à la recherche à l'intérieur des locaux et d'avoir un comportement correct et décent, tant envers les autres usagers qu'à l'égard du personnel.

Toute manifestation ou activité à caractère politique, religieux ou commercial est prohibée.

L'utilisateur est tenu de se conformer à la charte de la laïcité dans les services publics, affichée dans les locaux de chaque bibliothèque.

L'affichage, la diffusion de documents et l'utilisation des espaces publics pour exposition sont soumis à l'autorisation du responsable de la bibliothèque. La conduite d'enquêtes auprès des publics ou les demandes pour photographier ou filmer, menées par des personnes extérieures aux bibliothèques, ne sont possibles qu'avec l'accord préalable du responsable.

A l'exception des chiens guides d'utilisateurs déficients visuels, les animaux ne sont pas admis dans les locaux des bibliothèques.

L'usage de la cigarette électronique n'est pas autorisé.

A l'exception des utilisateurs en situation de handicap, la circulation sur tout engin mécanique ou électrique est interdite.

Tout comportement qui risque de compromettre la sécurité des autres usagers est proscrit.

#### **3.2 Bruit, nourriture et boisson**

Les bibliothèques ont des pratiques différentes en matière de gestion du niveau de bruit et de consommation de nourriture et de boissons. Il convient de respecter les usages en vigueur dans chacune d'entre elles.

L'utilisateur devra néanmoins laisser sa place de travail propre, par respect pour les autres usagers et le personnel d'entretien.

### **3.3. Système antivol et contrôles**

Afin de protéger les collections, des systèmes antivol sont installés dans les bibliothèques. Toute personne dont le passage déclenche la sonnerie devra se présenter au bureau d'accueil pour vérification.

### **3.4. Tentative de vol ou de détérioration de documents ou matériel**

Tout usager surpris en train de détériorer un document ou matériel ou de sortir d'une quelconque façon sans l'avoir au préalable emprunté sur sa carte de lecteur est passible des sanctions et procédures suivantes :

- Tentative de vol sans dégradation : suspension de prêt de 3 mois
- Tentative de vol avec dégradation : suspension de prêt de 3 mois et remboursement des documents dégradés
- Usager récidiviste : convocation par la section disciplinaire du Conseil Académique
- De plus, l'Université se réserve le droit d'engager les procédures judiciaires qui lui sont ouvertes.

### **3.4. Dommage aux biens des usagers**

Il appartient aux usagers de veiller à leurs effets personnels. Les bibliothèques se dégagent de toute responsabilité quant aux dommages qui pourraient survenir aux biens des lecteurs dans leurs locaux, y compris le vol.

### **3.5. Objets trouvés**

Les objets trouvés peuvent être traités différemment selon les bibliothèques. Il convient de se renseigner au bureau d'accueil pour connaître les dispositions en vigueur.

## **Article 4 - CONDUITE À TENIR EN CAS D'EVACUATION**

L'évacuation des bâtiments est déclenchée par une alarme sonore. Afin d'évacuer les lieux dans les meilleurs délais, il est obligatoire de se diriger vers les issues de secours, en suivant les instructions du personnel. Pour des impératifs de sécurité, les allées de circulation et les circuits d'évacuation doivent en permanence demeurer libres de tout obstacle.

## **Article 5 – APPLICATION ET AFFICHAGE DU REGLEMENT**

Tout usager des bibliothèques est soumis au présent règlement et s'engage à le respecter. L'usager qui refuse de se conformer aux dispositions du présent règlement pourra se voir interdire l'accès aux bibliothèques et à leurs différents services.

Le personnel peut être amené à faire intervenir les agents de sécurité de l'établissement.

Le présent règlement, la charte informatique de l'Université et la charte de la laïcité sont affichés et disponibles en permanence au bureau d'accueil de chaque bibliothèque ainsi que sur le site Web des bibliothèques de l'UT2J.

Le registre de santé et de sécurité au travail est également disponible dans chaque structure comprenant une bibliothèque. Tout usager peut y inscrire toute observation ou suggestion qu'il juge opportun de formuler dans le domaine de la prévention des risques professionnels et de l'amélioration des conditions de travail.

Voté au Conseil documentaire du 27 juin 2019