

Bibliothèque Universitaire Vauban : Règlement intérieur

Ce règlement a été approuvé en réunion de co-direction, le 1^{er} février 2022.

La Bibliothèque Universitaire Vauban (BUV) est un établissement secondaire autonome de la Fédération Universitaire et Polytechnique de Lille (FUPL). Directement rattachée à la présidence de l'Université, elle gère un ensemble de bibliothèques réparties sur 4 campus : une bibliothèque principale lilloise couvrant tous les domaines de la connaissance et 3 bibliothèques spécialisées en droit, santé et management/finance/marketing (respectivement à Issy-les-Moulineaux, Lomme et Roubaix).

Les bibliothèques de l'Université Catholique de Lille ont pour missions principales la gestion, la valorisation et la diffusion des collections imprimées et électroniques, la formation des usagers aux compétences informationnelles et l'accueil des publics.

Le présent règlement est commun aux bibliothèques suivantes pour les conditions de prêt de documents et de consultation des ressources électroniques.

- la bibliothèque principale, 60 rue du Port à Lille
- la bibliothèque de l'EDHEC, 24 avenue Gustave Delory à Roubaix
- la bibliothèque d'IFsanté, 2 rue Théodore Monod à Lomme

Les aspects propres au bâtiment et mobilier qui s'y trouvent concernent la bibliothèque principale située rue du Port. Pour les autres sites, se référer au règlement intérieur qui leur est propre.

Le présent règlement peut être modifié à tout moment, afin de respecter les éventuelles recommandations ministérielles ou gouvernementales, comme cela a été le cas pendant la crise sanitaire liée à la pandémie Covid 19 par exemple.

Conditions d'accès

Les bibliothèques sont ouvertes à tous les publics. Les étudiants et membres du personnel de l'Université ont accès à tous les services, sans surcoût : consultation de la documentation imprimée et électronique, prêt, formations, Prêt entre Bibliothèques (PEB).

La carte d'étudiant permettant l'accès aux bibliothèques est personnelle et ne peut être prêtée à un tiers.

Lecteurs extérieurs :

Pour les personnes extérieures, la consultation de la documentation imprimée est payante et nécessite une inscription préalable. Sont considérés comme lecteurs extérieurs les particuliers, mais aussi les étudiants, enseignants et chercheurs non affiliés à l'Université Catholique de Lille ou ne faisant plus partie de ses effectifs pour l'année universitaire en cours. Les inscriptions se font à la journée, au trimestre ou à l'année, sur présentation d'une pièce d'identité et d'un justificatif de scolarité (carte d'étudiant ou certificat) pour les étudiants. Les abonnements se font de date à date. Les lecteurs extérieurs inscrits n'ont accès qu'à la bibliothèque principale, située 60 rue du Port à Lille. La consultation des ressources électroniques, pour laquelle une adresse mail institutionnelle est nécessaire, n'est pas autorisée.



Bibliothèque Universitaire Vauban : Règlement intérieur

Horaires

Les horaires sont affichés dans chaque bibliothèque et sur le site Internet de la bibliothèque universitaire (<http://lol.univ-catholille.fr/fr>). Le calendrier annuel des périodes de fermeture et d'horaires réduits est communiqué en temps voulu aux usagers.

Conditions de prêt

Etudiants :

Emprunt jusqu'à 8 documents pendant 21 jours (7 jours pour les revues, DVD et BD, presse hebdomadaire et quotidienne - à l'exclusion du dernier numéro), renouvelable 1 fois.

La presse mensuelle est empruntable 7 jours, sans renouvellement possible.

Le nombre de bandes dessinées empruntables est limité à 3 pour 7 jours.

Enseignants et personnels :

Emprunt jusqu'à 20 documents pendant 28 jours (14 jours pour les revues & DVD et la presse hebdomadaire et quotidienne - à l'exclusion du dernier numéro), renouvelable 1 fois.

La presse mensuelle est empruntable 14 jours, sans renouvellement possible.

Le nombre de bandes dessinées empruntables est limité à 3 pour 14 jours.

Lecteurs extérieurs :

Emprunt jusqu'à 8 documents pendant 21 jours (7 jours pour les revues, DVD et BD), renouvelable 1 fois.

La presse mensuelle est empruntable 7 jours, sans renouvellement possible.

Le nombre de bandes dessinées empruntables est limité à 3 pour 7 jours.

Chaque document doit être emprunté avant de franchir les portillons de détection antivol. En cas de sonnerie du portail antivol, l'utilisateur doit revenir sur ses pas pour que les bibliothécaires identifient la cause de l'alarme. La carte d'étudiant ou la carte d'abonnement lecteur extérieur est alors systématiquement demandée à l'utilisateur. Les bibliothécaires peuvent également demander la présentation du contenu des sacs.

Documents perdus ou détériorés

Les usagers sont responsables des prêts enregistrés sur leur compte lecteur. En cas de perte ou de détérioration, l'utilisateur s'engage à remplacer le document à l'identique ou à le rembourser. Les modalités de remboursement seront expliquées par le personnel à l'accueil de la bibliothèque. En cas de vol d'un document emprunté, l'utilisateur doit le signaler le plus rapidement possible au personnel des bibliothèques : sur présentation du récépissé de dépôt de plainte, l'utilisateur ne sera pas tenu au remboursement.



Bibliothèque Universitaire Vauban : Règlement intérieur

Accès aux ressources numériques

L'accès aux ressources numériques est réservé aux étudiants et personnels inscrits dans l'un des établissements affiliés à l'Université Catholique de Lille. Cet accès est conditionné par une inscription préalable sur le portail (<http://lol.univ-catholille.fr/fr>). Cette inscription se fait à partir du mail institutionnel.

L'accès aux ressources informatiques est destiné à un usage scientifique, culturel et pédagogique. L'utilisation des ressources du réseau doit respecter les lois et règlements en vigueur. Aucune exploitation à des fins commerciales, promotionnelles ou lucratives desdites ressources n'est autorisée. En s'inscrivant sur le portail, l'utilisateur signe une charte d'utilisation des ressources électroniques et s'engage à la respecter.

Certains abonnements ne permettent qu'un nombre limité de connexions simultanées. C'est pourquoi tout utilisateur est invité à se déconnecter après consultation des ressources électroniques afin de ne pas bloquer l'accès à d'autres utilisateurs.

Conditions d'utilisation du matériel informatique mis à disposition

L'utilisateur s'engage à ne pas consulter de contenu qui perturberait les conditions de travail et amènerait le public ou les personnels à se plaindre.

Après constatation de ces perturbations, la directrice de la bibliothèque ou son représentant demande aux contrevenants de se déconnecter des ressources consultées.

Consultation du fonds patrimonial

Les documents du fonds patrimonial sont consultables gratuitement pour les chercheurs et étudiants, sur demande motivée à l'adresse bibliotheque.patrimoine@univ-catholille.fr

Pour des raisons de conservation, nous demandons à nos publics de respecter des conditions de consultation spécifiques : mains propres, boissons et nourriture interdites, utilisation de crayon de papier pour la prise de notes, bonne utilisation des supports de consultation.

La prise de vue sans flash est autorisée, si l'état de conservation des documents le permet.

Service du prêt entre bibliothèques (PEB)

Le service PEB permet de se procurer auprès d'une autre bibliothèque, française ou étrangère, des livres et articles de périodiques difficiles d'accès.

Le service PEB est un service gratuit, impliquant un usage raisonnable. Pour les étudiants, les demandes sont limitées à trois documents simultanés. Pour les enseignants, les demandes sont limitées à cinq documents simultanés.

Les lecteurs extérieurs n'ont pas accès au PEB.

Toute information complémentaire au sujet de ce service peut être demandée à l'adresse : peb@univ-catholille.fr



Bibliothèque Universitaire Vauban : Règlement intérieur

Reproduction de documents

La Bibliothèque met à la disposition de ses usagers des copieurs/scanners/imprimantes en libre-service pour reproduire, contre paiement, des extraits de documents, dans le respect de la convention signée par l'établissement avec le Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC). Aucun document ne peut être reproduit dans son intégralité. Sont autorisés un maximum de 30% pour une revue et 10% pour un ouvrage.

Le personnel de la bibliothèque peut interdire la reproduction de documents volumineux ou fragiles, pour des raisons de conservation.

Le papier présent dans les copieurs ne peut servir qu'à l'usage de reproduction de document et en aucun cas être utilisé comme papier brouillon.

Droits et devoirs des usagers

Le personnel des bibliothèques est à la disposition des usagers pour les accueillir et les renseigner.

Tout utilisateur inscrit accède aux différents services gratuits ou payants proposés par les bibliothèques en fonction de son statut.

Tout utilisateur peut faire part de ses observations, suggestions ou éventuelles réclamations, à titre individuel ou dans le cadre d'enquêtes.

Les relations sociales au sein des bibliothèques sont basées sur le respect mutuel. Les usagers sont donc appelés à adopter un comportement correct et compatible avec la vie de groupe.

Chacun s'engage ainsi à :

- Rester courtois avec les autres usagers ainsi qu'avec le personnel de la bibliothèque.
- Respecter le silence et le calme, y compris dans les espaces de circulation (couloirs, halls, escaliers, ascenseurs, etc.). Les discussions à voix haute sont autorisées dans les salles de travail en groupe.



Bibliothèque Universitaire Vauban : Règlement intérieur

- Mettre son téléphone en silencieux, ne pas utiliser d'appareils bruyants et passer ses communications à l'extérieur de la bibliothèque
- Ne pas utiliser de rollers ou d'autres engins de locomotion.
- Ne pas introduire d'animaux - à l'exception des chiens accompagnant les personnes en situation de handicap.
- Ne pas manger au sein de la bibliothèque. Seules les boissons dans un contenant fermé sont autorisées (pas de gobelet sans couvercle).
- Ne pas fumer ou vapoter dans l'enceinte de la bibliothèque.
- Ne pas mobiliser une place de consultation en y laissant ses effets personnels sans occuper la place pendant plus de 15 minutes.
- Se conformer avec bonne volonté aux instructions rappelées par le personnel.

Les documents, mobiliers et locaux font partie du bien commun mis à la disposition des usagers. Chacun s'engage à :

- Ne pas surligner, annoter, dégrader les documents, en prêt ou sur place.
- Signaler au personnel de la bibliothèque les détériorations remarquées (avant le prêt notamment) et n'effectuer soi-même aucune réparation.
- Ne pas déplacer le mobilier et remettre les chaises en place. Ne pas détériorer le mobilier (écriture, gravure, stickers, etc. ne doivent pas y être apposés). En aucun cas les sorties de secours et ascenseurs ne doivent être obstrués par quelque objet que ce soit.
- Ne pas forcer le passage aux tourniquets. En cas de dysfonctionnement, adressez-vous au personnel présent à l'accueil.
- Utiliser les poubelles mises à disposition et laisser les espaces utilisés propres.
- Ne pas afficher (y compris sur les façades extérieures) ou distribuer des documents à l'intérieur des bibliothèques sans avoir demandé un accord au personnel des bibliothèques.

Objets trouvés

Tout objet trouvé par le personnel ou déposé à l'accueil par un usager sera signalé à son propriétaire par mail ou par téléphone si celui-ci peut être identifié. Les objets trouvés sont conservés pendant trois mois. Au-delà de ce délai, les objets pourront être jetés.



Bibliothèque Universitaire Vauban : Règlement intérieur

Effets personnels des usagers

Toute personne venant à la bibliothèque est responsable de ses effets personnels et ne doit en aucun cas les laisser sans surveillance. Aucun objet (valise, moyen de locomotion, sac, matériel informatique...) ne peut être consigné à l'accueil de la bibliothèque. En cas de vol, la bibliothèque ne peut être tenue pour responsable.

Consignes de sécurité

La bibliothèque est responsable de la sécurité du public qu'elle accueille. En cas de nécessité, notamment de déclenchement d'alarme, le public doit suivre les consignes données par le personnel.

En cas d'alerte incendie et d'évacuation, les ascenseurs ne doivent pas être utilisés.

Application et sanction

Les personnels des bibliothèques sont chargés de faire appliquer le règlement.

Tout utilisateur des bibliothèques universitaires est soumis au présent règlement et s'engage à le respecter. En cas de problème, le personnel peut exiger la présentation d'une carte d'étudiant. Sans préjudice des sanctions disciplinaires applicables le cas échéant, le non-respect des dispositions du présent règlement peut entraîner l'interdiction d'accès aux locaux ou d'utilisation des services.

L'accès aux bibliothèques peut être refusé à toute personne qui, par son comportement, entraîne une gêne pour le public ou pour le personnel. Le personnel peut également exiger le départ immédiat d'un usager qui refuse de se conformer aux dispositions du présent règlement et peut faire appel au PC Sécurité de l'institution si besoin.

