



<b>Titre I – Des règles de fonctionnement</b> .....	2
Article 1 - Accès à la bibliothèque .....	2
Article 2 - Inscriptions/prêts .....	2
Article 3 - Prêt des documents imprimés et des DVD .....	2
Article 4 - Accès aux ressources électroniques .....	3
Article 5 - Reprographie – Impression - Numérisation .....	3
Article 6 - Postes informatiques.....	4
Article 7 - Personnes à mobilité réduite et usagers en difficulté.....	4
<b>Titre II - Des usagers</b> .....	4
Article 8 – Règles de vie au sein des espaces du SCD .....	4
Article 9 - Relations personnel de la bibliothèque-usagers .....	5
Article 10 - Retards et gestion des litiges .....	6
Article 11 - Contrôle antiviol .....	6
<b>Annexe : Espaces de travail sur réservation</b> .....	8

Les bibliothèques du Service Commun de la Documentation (SCD) sont présentes sur les campus d'Albi, Castres et Rodez. Le présent règlement intérieur est applicable à toutes les bibliothèques du SCD.

## **Titre I – Des règles de fonctionnement**

### **Article 1 - Accès à la bibliothèque**

La consultation des documents imprimés sur place est libre et gratuite. En revanche, l'accès aux services proposés par la bibliothèque (prêt, prêt entre bibliothèques, formation, accès aux ressources électroniques, etc.) est soumis à une inscription préalable dont les conditions varient en fonction des usagers.

L'accès à certains espaces de travail s'effectue sur réservation : l'annexe 1 en précise les règles de fonctionnement.

### **Article 2 - Inscriptions/prêts**

Le droit d'inscription dans les bibliothèques du réseau est prélevé lors de l'inscription administrative des étudiants : ce droit est fixé par arrêté.

Les bibliothèques du réseau travaillent dans un système commun, partagent un même catalogue (ARCHIPEL), et ont adopté des services et des règles communes pour leurs usagers.

L'inscription dans une des bibliothèques du réseau permet l'accès gratuit à toutes les autres. Par contre, une pénalité de retard dans une bibliothèque du réseau est bloquante dans les autres bibliothèques.

Dans tous les cas, l'inscription s'effectue à la bibliothèque : les tarifs diffèrent selon les types d'usagers. (cf. conditions détaillées sur le site web : <http://scd.univ-jfc.fr/nos-services/prêts-à-domicile>). Il est possible de s'inscrire un semestre ou un trimestre.

La carte de lecteur est nécessaire à tout emprunt de documents. Elle est personnelle et incessible. Chaque usager est personnellement responsable de sa carte, ainsi que des transactions réalisées à l'aide de celle-ci. Toute perte doit immédiatement être signalée. La carte de lecteur doit pouvoir être présentée, à tout moment à la demande du personnel de la bibliothèque.

### **Article 3 - Prêt des documents imprimés et des DVD**

#### **3-1 Emprunts et usage des documents**

Tous les documents sont consultables sur place et ils sont empruntables pour la plupart.

Les conditions de prêt des documents - nombre, durée d'emprunt - sont détaillées sur le site web (<http://scd.univ-jfc.fr/nos-services/prêts-à-domicile>).

Les réservations sont possibles sur tous types de documents, en rayon ou empruntés. Il est possible de choisir sa bibliothèque de retrait.

Il est interdit d'annoter, de surligner les ouvrages, de déchirer les pages, de découper des images ou autre dégradation physique des documents. Le personnel pourra exiger le remboursement de tout ouvrage dégradé, si la responsabilité du lecteur est établie. Les usagers qui rapportent des documents en mauvais état (tâchés, pliés ou illisibles pour les DVD) seront contraints de les rembourser.

### **3-2 Sont exclus du prêt:**

- Le dernier numéro reçu des périodiques ;
- Les périodiques reliés ;
- Les ouvrages comportant 2 pastilles rouges sur la tranche ;
- Les ouvrages comportant 1 pastille rouge sur la tranche sont réservés à la consultation sur place mais peuvent être empruntés pendant les périodes de fermeture de la bibliothèque (du soir à partir de 17 heures au lendemain matin à 9 heures, le week-end, ou pour la durée des vacances de Noël et d'été.).

### **3-3 Fermeture et congés**

Le nombre d'ouvrages empruntables est illimité lors des périodes de fermeture de la bibliothèque (hormis les week-ends).

### **3-4 Retards**

A l'échéance de la durée de prêt initiale, un renouvellement automatique est programmé sauf si le document emprunté est réservé par un autre usager.

L'emprunteur qui ne retourne pas les documents dans les délais s'expose à la suspension de son droit de prêt pour une durée égale à celle du retard et ce dans tout le réseau des bibliothèques universitaires de Toulouse et Midi-Pyrénées. Dans le cas où les usagers ne rendent pas les ouvrages après 3 rappels, le SCD transmet le dossier litigieux au service financier qui pourra avoir recours à un huissier de justice s'il n'obtient pas le retour des documents.

### **3-5 Documents perdus**

Un usager qui a perdu un document s'engage à le rembourser au tarif en vigueur. Si le document est indisponible (document épuisé par exemple), le service recherche à le remplacer par un document équivalent et demandera à l'usager de s'acquitter de cet achat. S'il n'existe aucun document similaire, l'usager aura à s'acquitter du remboursement du prix moyen d'un ouvrage dans sa discipline, ce prix est calculé chaque année (total des dépenses/nombre d'exemplaires achetés – Délibération Conseil d'administration du 12 décembre 2016).

## **Article 4 - Accès aux ressources électroniques**

Signalées dans le site web des bibliothèques de Champollion (<https://scd.univ-jfc.fr/ressources>), les ressources électroniques sont souscrites pour les étudiants et personnels de l'INU Champollion. Seuls ces usagers peuvent les consulter sur place et/ou à distance lorsque ce service est disponible. Dans ce cas, une authentification via l'ENT est requise. Pour les autres lecteurs qui s'inscrivent, il est possible de consulter sur place certains contenus numériques : se renseigner à l'accueil de la BU. Les lecteurs non-inscrits à la bibliothèque n'ont pas accès aux ressources électroniques.

## **Article 5 - Reprographie – Impression - Numérisation**

La duplication 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 et autres ayants droit. Les lecteurs s'engagent à réserver les reproductions pour leur usage personnel. Les usagers doivent veiller à ne pas abîmer les documents en les photocopiant.

L'usage des photocopieurs à la bibliothèque nécessite l'utilisation de la carte d'étudiant et du login/mot de passe utilisé pour se connecter à l'Environnement Numérique de Travail (pour une première connexion). Il suffit ensuite de présenter sa carte étudiant devant le lecteur de carte du photocopieur pour avoir accès à son compte (géré par l'application PAPER CUT). Un quota de 100 copies est offert à tout nouvel étudiant en début d'année. Le rechargement des crédits d'impression s'effectue à la banque d'accueil de votre bibliothèque.

Depuis les postes informatiques de l'INU Champollion, ou depuis leurs propres ordinateurs (via le wifi), les usagers peuvent lancer leurs impressions sur les photocopieurs de leur choix (imprimantes « Papercut ». La carte d'étudiant est nécessaire pour venir récupérer les impressions lancées sur les photocopieurs. Les usagers doivent veiller à bien se déconnecter de leur compte lorsqu'ils ont terminé leurs travaux : dans le cas contraire, la bibliothèque ne peut être tenue responsable d'un débit causé par un oubli de déconnexion.

Il est possible de numériser des documents sur les photocopieurs et de les envoyer sur une adresse mail (attention : seules les adresses mail de l'INU Champollion sont valides). Dans ce cas, aucune dépense ne sera débitée sur le compte PAPER CUT.

### **Article 6 - Postes informatiques**

Les utilisateurs doivent se conformer à la charte informatique de l'INU Champollion (elle est publiée sur Nuxeo : Etudiants>Services numériques>Charte). Cette charte est affichée dans toutes les bibliothèques du SCD, à côté des postes informatiques en libre accès.

### **Article 7 - Personnes à mobilité réduite et usagers en difficulté**

D'autres services spécifiques sont proposés aux usagers en difficulté : visite personnalisée des locaux, statut particulier permettant d'augmenter le nombre et la durée des emprunts à domicile par exemple.

Toutes les bibliothèques du service permettent aux publics en difficulté d'utiliser les espaces et les services proposés. Ces derniers varient en fonction de la bibliothèque : voir les détails sur le site web : <http://scd.univ-jfc.fr/nous-connaître/nos-lecteurs/services-aux-personnes-à-mobilité-réduite>.

A Albi, une sonnette permet aux usagers à mobilité réduite de se signaler à l'accueil de la bibliothèque et d'être pris en charge par les bibliothécaires. Ainsi, les problèmes d'accès aux documents disparaissent et la prise en charge personnalisée des besoins devient possible (fourniture de documents à distance, formations personnalisées etc...).

## **Titre II - Des usagers**

### **Article 8 – Règles de vie au sein des espaces du SCD**

La bibliothèque est un lieu de travail. Le silence y est de rigueur dans les zones de circulation et les salles de lecture.

#### **8-1 Règles générales**

Il est demandé de mettre son portable en mode silencieux pour ne pas déranger les usagers qui travaillent.

Les lecteurs ne devront en aucune circonstance causer de nuisance aux autres usagers et au personnel, sous peine d'être tenus de quitter les lieux. Les usagers qui font l'objet de remarques récurrentes du personnel se verront exclus de la bibliothèque.

Tout manquement aux règles du présent règlement intérieur pourra entraîner la demande de saisine de la section disciplinaire de l'INU Champollion.

Il est formellement interdit d'écrire sur les ouvrages, même au crayon à papier : si un lecteur enfreint ce principe et que sa responsabilité est établie, il sera contraint de rembourser le document détérioré. Les usagers doivent porter un soin particulier aux ouvrages de la Bibliothèque, justement parce qu'ils ne leur appartiennent pas.

La bibliothèque n'ayant pas vocation à être un lieu de restauration, le respect des locaux, matériels et documents est impératif et les déchets doivent être mis dans les poubelles prévues à cet effet.

Il est préférable d'utiliser **des contenants fermés** pour les boissons.

Il est interdit de fumer dans les locaux de la bibliothèque, y compris dans le sas d'entrée et dans les salles de travail en groupe.

L'accès est interdit aux animaux, sauf en accompagnement de personnes handicapées.

## **8-2 Bibliothèque du campus d'Albi**

La bibliothèque propose quatre types d'espaces, avec des usages différenciés.

### Zone silencieuse :

- o travail individuel uniquement
- o pas de déplacement de mobilier
- o téléphone en mode vibreur
- o Boissons en contenants fermés

### Zone de travail collaboratif :

- o travail en petit groupe (moins de 4 personnes)
- o déplacement de chaise toléré
- o chuchotements
- o Boissons en contenants fermés

### Zone détente,

- o déplacement de chaise toléré
- o discussions possibles
- o encas et boissons autorisés

### Zone de travail de groupes et places informatiques (1er étage)

- o accès sur réservation uniquement
- o déplacement de mobilier non autorisé
- o discussions à voix modérée
- o Encas et boissons autorisés

## **8-3 Bibliothèque du campus de Rodez**

La bibliothèque propose 3 espaces distincts, dans lesquels les règles de conduite sont différenciées.

#### Zone silencieuse :

- o travail individuel uniquement
- o téléphone en mode vibreur
- o encas et boissons autorisés

#### Zone de travail collaboratif et places informatiques

- o travail en petit groupe
- o déplacement de chaise toléré
- o encas et boissons autorisés

#### Salle de travail informatiques pour travail en groupes (salle 107, 1<sup>er</sup> étage du campus)

- o accès sur réservation uniquement
- o déplacement de mobilier non autorisé
- o Encas et boissons autorisés

### **Article 9 - Relations personnel de la bibliothèque-usagers**

Le constat d'un manquement évident au règlement autorise tout membre du personnel à intervenir immédiatement et sans appel.

Les différentes salles accessibles au public pourront être en partie ou totalement fermées si l'encadrement en personnel s'avère insuffisant pour en assurer le bon fonctionnement.

Lors de l'inscription à la bibliothèque, le personnel peut être amené à demander à l'utilisateur de compléter les données le concernant. Il est également informé de son droit d'accès et de rectification aux données personnelles.

De même, le personnel est en droit de demander au lecteur de lui présenter ouverts, sacs et porte-documents et de contrôler la validité de son inscription.

### **Article 10 - Retards et gestion des litiges**

Le personnel de la bibliothèque est tenu de faire respecter les règles du réseau (notamment les blocages dus à des pénalités de retard). Une pénalité de retard dans une des bibliothèques du réseau ne peut être supprimée par une autre bibliothèque.

Il convient donc de rester courtois et en cas de contestation, il est possible de faire appel au Responsable de la bibliothèque.

### **Article 11 - Contrôle antivol**

Un contrôle antivol est actif dans les bibliothèques. Si le système de détection se déclenche lors du passage d'un usager, celui-ci doit revenir en arrière et faire identifier la cause de l'alarme. L'objet déclencheur de l'alarme est remis au personnel et l'utilisateur est invité à franchir de nouveau le portique. Cette opération est répétée jusqu'à ce qu'aucune détection n'actionne plus l'alarme. Toute tentative de vol pourra entraîner la saisine de la section disciplinaire de l'INU Champollion.

*Toute utilisation de la bibliothèque entraîne une acceptation du présent texte. Des manquements graves ou répétés au présent texte entraîneront la suspension temporaire du droit d'emprunt ou sa suspension définitive. Le personnel est chargé de faire respecter le présent texte sous l'autorité conjointe du*

Les informations recueillies par le Service commun de la documentation de l'INU Champollion, font l'objet de traitements informatiques destinés à la gestion des emprunts à la bibliothèque de l'établissement. Les destinataires des données sont : la direction du service commun de documentation et la direction générale des services, en cas de recours le Tribunal administratif de Toulouse ou les instances institutionnelles reconnues pour les données autorisées.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Service des Affaires Juridiques, INU Champollion - Place de Verdun-81012 Albi cedex 9).

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

## ***ANNEXE : Espaces de travail sur réservation***

### **Bibliothèque du campus d'Albi**

3 salles de travail en groupe et 2 salles informatiques sont ouvertes aux étudiants sur réservation afin de maîtriser leur taux d'occupation.

Les étudiants peuvent ainsi réserver en ligne ou à l'accueil de la bibliothèque :

- un espace composé de tables de travail et d'un tableau (feutres et tampon empruntables à l'accueil de la BU)
- une ou des places informatiques

La réservation d'un espace de travail en groupe ou de places informatiques est à effectuer au nom d'un étudiant du groupe. L'étudiant qui a réservé est attendu à l'accueil avec son groupe : il transmet sa carte d'étudiant avant de rejoindre l'espace réservé.

Il est possible de réserver un espace de travail jusqu'à 4 heures consécutives.

En cas d'indisponibilité sur une réservation effectuée, l'étudiant ayant réservé est tenu d'annuler sa réservation en ligne ou de prévenir l'accueil de la bibliothèque (tél 05 63 48 16 95).

Si le groupe est absent pendant une heure sans avoir prévenu ou annulé sa réservation, la bibliothèque supprimera tous les autres créneaux horaires réservés afin de ne pas pénaliser les autres étudiants.

De manière très ponctuelle, les enseignants peuvent demander à utiliser une salle informatique pour une classe. La réservation est à valider par la bibliothèque. Contact : [service.documentation@univ-jfc.fr](mailto:service.documentation@univ-jfc.fr)

### **Bibliothèque du campus de Rodez**

La salle de travail informatique pour le travail en groupe (salle 107) est ouverte aux étudiants sur réservation afin de maîtriser son taux d'occupation.

Les étudiants peuvent ainsi réserver en ligne ou à l'accueil de la bibliothèque :

- un espace composé de tables de travail équipées et d'un tableau (feutres et tampon empruntables à l'accueil de la BU)

La réservation est à effectuer au nom d'un étudiant du groupe. L'étudiant qui a réservé est attendu à l'accueil avec son groupe : il transmet sa carte d'étudiant avant de rejoindre l'espace réservé (la clé qui lui sera confiée sera sous sa responsabilité).

Il est possible de réserver un espace de travail jusqu'à 2 heures consécutives.

En cas d'indisponibilité sur une réservation effectuée, l'étudiant ayant réservé est tenu d'annuler sa réservation en ligne ou de prévenir l'accueil de la bibliothèque (tél 05 65 73 36 55).

Si le groupe est absent pendant une demi-heure sans avoir prévenu ou annulé sa réservation, la bibliothèque supprimera tous les autres créneaux horaires réservés afin de ne pas pénaliser les autres étudiants.

Le respect des locaux et matériels est impératif et les déchets doivent être mis dans les poubelles prévues à cet effet.



## **Maison de Campus - Castres**

Les étudiants ont accès librement aux salles de travail en groupe.

Les salles de travail en groupe sont accessibles sur réservation auprès du personnel de bibliothèque pour les enseignants et les extérieurs.

Pour les publics de Technopole et Bordebasse, il existe une convention.

Pour l'organisation détaillée, se référer au Règlement intérieur de la Maison de Campus.