

Règlement intérieur du Service commun de la documentation

Campus d'Albi – Adopté par le conseil d'administration du 5 octobre 2026

Service Commun de
la Documentation

Campus d'Albi
Place de Verdun
81012 Albi Cedex 9

www.univ-jfc.fr

Titre I – Des règles de fonctionnement	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
Titre II - Des usagers	5
Article 8 – Règles de vie au sein des espaces du SCD	5
Article 9 - Relations personnel de la bibliothèque-usagers	7
Article 10 - Retards et gestion des litiges	7
Article 11 - Contrôle antivol	8
Annexes	9
Espaces de travail spécifiques ou sur réservation	



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 du statut propre à chaque usager.

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

Article 2 - Inscriptions/prêts

Les bibliothèques du réseau universitaire Occitanie Ouest 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. Les bibliothèques du réseau ont accès aux informations concernant les emprunts de documents ou de matériels en cours ainsi qu'à leur défaut de restitution dans le délai imparti et, dans cette dernière hypothèse elles sont tenues de refuser un nouvel emprunt.

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.

Pour les étudiants du réseau Occitanie Ouest, le droit d'inscription dans les bibliothèques est prélevé lors de l'inscription administrative : ce droit est fixé par arrêté ministériel et décision du conseil d'administration de l'INU Champollion.

Pour les lecteurs extérieurs, l'inscription s'effectue à la bibliothèque, avec une tarification commune au réseau Occitanie Ouest (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.

Article 3 - Prêt de documents et de matériels

3-1 Emprunts et usage des documents

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



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

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

3-2 Sont exclus du prêt :

- 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 vendredi à partir de 12h – retour le lundi avant 12h, ou pour la durée des vacances de fin d'année et d'été.).

3-3 Fermeture et congés

Le nombre d'ouvrages empruntables est illimité lors des périodes de fermeture administrative de la bibliothèque (vacances de fin d'année et d'été).

3-4 Prêt d'ordinateurs portables

L'emprunt d'ordinateurs portables fait l'objet d'une convention spécifique conclue entre l'emprunteur et l'INU Champollion. Cette convention précise les modalités du prêt ainsi que sa durée.

3-5 Retards

L'emprunteur qui ne restitue pas les documents et les matériels dans les délais impartis s'expose, en premier lieu, à la suspension de son droit d'emprunt pour une durée égale à celle du retard et ce dans tout le réseau des bibliothèques universitaires d'Occitanie Ouest, tant que les documents n'ont pas été restitués.

3-6 Documents et matériels perdus ou détériorés par un usager

Il est interdit d'annoter, de surligner les documents, de déchirer les pages, de découper des images ou autre dégradation physique des documents. Le personnel pourra exiger le remboursement ou le rachat de tout ouvrage ou matériel dégradé.

L'utilisateur qui a perdu ou détérioré un document ou un matériel emprunté est tenu de le rembourser ou de le racheter au tarif en vigueur. Si le document est indisponible à la vente, la bibliothèque demandera à l'utilisateur de s'acquitter du remboursement du prix moyen d'un ouvrage ou, pour un matériel, à hauteur de sa valeur vénale.

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 les 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'Environnement Numérique de Travail (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.

Les usagers peuvent lancer les impressions à partir des postes informatiques de l'INU Champollion. Sur les campus d'Albi et Rodez, il est possible d'imprimer à partir d'un ordinateur personnel via le wifi.

Etudiants : L'usage des photocopieurs à la bibliothèque nécessite l'utilisation de la carte d'étudiant et du login/mot de passe lié à l'ENT. La carte d'étudiant est nécessaire pour venir récupérer les impressions lancées sur les photocopieurs. Un quota de 100 copies est offert à tout nouvel étudiant en début d'année. Le rechargement des crédits d'impression s'effectue via l'application IZLY.

Les étudiants peuvent numériser des documents sur les photocopieurs et les envoyer sur une adresse mail (attention : seules les adresses mail de l'INU Champollion sont valides). Dans ce cas, la numérisation est gratuite.

Lecteurs extérieurs : il est possible de demander la création d'un compte numérique et d'utiliser les copieurs en se connectant avec les login/mot de passe du compte. Le chargement/rechargement des crédits d'impression s'effectue uniquement en présentiel à l'accueil de la bibliothèque, aucun règlement en numéraire n'est accepté. Seule un règlement par chèque bancaire est autorisé. Le montant minimum de rechargement est de 3 euros. Les lecteurs extérieurs ne peuvent pas utiliser la fonctionnalité de numérisation disponible sur les copieurs.

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.

Article 6 - Postes informatiques

Les utilisateurs doivent se conformer à la charte des usages du système d'information de l'INU Champollion (accessible sur son site internet, rubrique « documents réglementaires »). Cette charte est également affichée dans les bibliothèques du SCD.



Article 7 - Personnes à mobilité réduite et usagers en difficulté

D'autres services spécifiques sont proposés aux usagers en difficulté, par exemple : visite personnalisée des locaux, augmentation du nombre et de la durée des emprunts à domicile, priorité d'accès au prêt d'ordinateurs.

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>.

Sur le campus d'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.

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.

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 et devapoter 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 en situation de handicap.

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 est susceptible d'être disciplinairement sanctionné.

Chaque usager reste responsable de ses affaires personnelles. La bibliothèque ne pourra être tenue responsable en cas de vol.

8-2 Diffusion d'informations dans les espaces de la bibliothèque



La diffusion d'informations dans les espaces de la bibliothèque est réservée au domaine culturel et social.

L'INU Champollion, établissement public d'enseignement supérieur, est neutre et laïc. Toute forme de propagande est interdite dans l'enceinte de la bibliothèque, aussi bien de la part des personnels dans l'exercice de leurs fonctions que des usagers.

Sont strictement interdits : les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique ou psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique qui s'opposerait au principe de laïcité.

8-3 Bibliothèque du campus d'Albi

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

Zone calme :

- travail individuel ou en binôme
- pas de déplacement de mobilier
- chuchotement, téléphone en mode vibreur
- Boissons en contenants fermés

Zone détente*

- déplacement de chaise toléré
- discussions possibles
- en-cas et boissons autorisés

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

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

*Dans la zone détente, des distributeurs de boissons et en-cas sont mis à disposition par un prestataire. La bibliothèque n'est pas responsable des dysfonctionnements éventuels de ces équipements.

8-3 Bibliothèque du campus de Rodez

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

Zone silencieuse :

- travail individuel uniquement
- téléphone en mode vibreur
- déplacement de mobilier non autorisé

Zone de travail sur postes informatiques

- travail individuel uniquement en libre accès
- ouverture de session sur authentification ENT



- téléphone en mode vibreur
- déplacement de mobilier non autorisé

Salle de travail équipées (TV, Tableau) pour travail en groupes

- 6 personnes maximum
- accès sur réservation uniquement
- déplacement de mobilier non autorisé

Zone de reprographie

- en libre accès
- discussions possibles

Zone détente

- déplacement de chaise toléré
- discussions possibles

Article 9 - Relations personnel de la bibliothèque - usagers

Lors de l'inscription à la bibliothèque, le personnel peut être amené à demander à l'utilisateur de compléter les données le concernant. L'utilisateur est 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.

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.

9-1 Application du règlement

Tout usager de la bibliothèque s'engage à se conformer au présent règlement, dont un exemplaire est affiché dans les locaux à usage public. Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du règlement.

Le constat d'un manquement au règlement autorise le personnel à intervenir immédiatement. Une fiche de déclaration d'incident est renseignée par le personnel afin de préciser le contexte. L'utilisateur peut apporter des précisions sur la fiche.

Article 10 – Non-restitution et gestion des litiges

Le personnel de la bibliothèque est tenu de faire respecter les règles du réseau et doit refuser tout nouvel emprunt lorsque des documents ou des matériels précédemment empruntés n'ont pas été restitués dans les délais prévus.



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

La non-restitution des documents ou des matériels empruntés est passible de poursuites disciplinaires. Au terme d'une relance infructueuse, le SCD transmettra le litige à la Direction des études et de la vie étudiante et au Service des affaires générales et juridiques qui prendront les mesures appropriées.

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'usager 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.

Le présent règlement s'applique à tout usager des bibliothèques de l'INU Champollion. Tout manquement à l'une de ses dispositions est passible de sanction. Le personnel est chargé de faire respecter le présent texte sous l'autorité conjointe du Directeur du Service commun de la documentation et du Directeur Général des Services de l'Institut National Universitaire Jean-François Champollion.

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.



ANNEXES au Règlement intérieur

Espaces de travail spécifiques ou sur réservation

Bibliothèque du campus d'Albi

1^{er} étage

Les espaces du 1^{er} étage sont accessibles aux étudiants sur réservation : il s'agit de 4 salles de travail dédiées à un groupe, 2 salles partagées chacune en 2 groupes et 2 salles pédagogiques partagées pour des groupes ou des individuels.

Les étudiants peuvent réserver en ligne :

- Une salle dédiée à un groupe comprenant des tables de travail, un tableau blanc (feutres et tampon sur emprunt), 1 moniteur mural ou 1 vidéoprojecteur (télécommande empruntable).
- un espace dans une salle partagée pour 2 groupes, comprenant un tableau blanc, 1 vidéoprojecteur ou 1 moniteur mural
- une ou plusieurs places assises dans les salles pédagogiques BU104 et BU105, qui comprennent : 1 tableau blanc, 1 tableau interactif, 1 vidéoprojecteur (télécommande empruntable à l'accueil), 18 à 20 PC. 4 moniteurs muraux en BU105.

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 doit confirmer sa présence dans la salle via un QR code sur la porte d'entrée. 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 pédagogique pour une classe. La réservation est à valider par la bibliothèque. Contact : bu-albi@univ-jfc.fr

Rez-de-chaussée : Cabines insonorisées en salle Nephtys

Une cabine insonorisée DUO est accessible sur réservation via Affluences, pour 2 personnes maximum. La procédure de réservation est identique à celle des salles du 1^{er} étage.

Une cabine insonorisée SOLO est accessible librement, sans réservation par tous les étudiants. Il est prévu cependant un accès prioritaire pour les étudiants à besoins particuliers. L'étudiant à besoins particuliers est invité à présenter à l'accueil sa carte étudiant munie du sticker Prioritaire délivré par le Service Vie étudiante. L'agent à l'accueil gèrera la priorité éventuelle dans le cas où la cabine est occupée par un autre étudiant.



Bibliothèque du campus de Rodez

Les salles pour le travail en groupe (BP110 à BP113) sont accessibles aux étudiants sur réservation uniquement, en ligne ou à l'accueil de la bibliothèque.

Ces espaces sont composés chacun : d'une table de travail, d'un écran TV avec un câble HDMI et d'un tableau (télécommande TV, feutres et tampon empruntables à l'accueil de la BU sur présentation de la carte étudiant).

La réservation est à effectuer au nom d'un étudiant du groupe. L'étudiant responsable de la réservation se présente à l'accueil avec son groupe pour l'ouverture de la salle par le personnel sur présentation de sa carte étudiant.

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. Les déchets doivent être mis dans les poubelles prévues à cet effet. Les en-cas et boissons sont strictement interdits.

Maison de Campus - Castres

Les étudiants ont accès librement aux salles de travail en groupe et ils ont la possibilité de réserver la salle multimodale auprès du personnel de bibliothèque, à condition que cette dernière soit libre (priorité aux réservations pédagogiques, culturelles et administratives).

Pour les enseignants et les publics extérieurs, les salles de travail en groupe sont accessibles sur réservation auprès du personnel de bibliothèque.

Contact : bu-maisondecampus@univ-jfc.fr

L'organisation détaillée figure dans le règlement intérieur de la Maison de Campus qui précise notamment l'utilisation des espaces par les publics conventionnés.