UNIVERSITÉ
CAEN
NORMANDIE

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR
# DES BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES

La bibliothèque universitaire souhaite proposer à tous les usagers les conditions de travail les plus agréables et studieuses possibles. Pour l'aider à améliorer constamment la qualité des services proposés, elle a besoin de l'engagement et du respect de chacun.

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

## 1. PERIMETRE

Le service commun de la documentation SCD est un service de l'université de Caen Normandie · UNICAEN. Aussi appelé « bibliothèque universitaire de Caen Normandie · BU », il se compose des bibliothèques universitaires auxquelles sont associées les bibliothèques d'autres composantes de l'université (liste des bibliothèques en annexe).

Le SCD met en œuvre la politique documentaire UNICAEN et développe les collections, les services et les accès à la documentation pédagogique et de recherche. Il participe également à la valorisation scientifique et à l'animation culturelle UNICAEN.

## 2. CONDITIONS D'ACCES

Sauf disposition particulière (voir le Guide du lecteur), les bibliothèques sont ouvertes à tous les publics. La consultation de la documentation papier en accès libre et le travail sur place sont libres et gratuits.

En cas de limite de la capacité d'accueil, priorité sera cependant donnée aux étudiants et personnels UNICAEN. Tous les publics sont tenus de se conformer au présent règlement intérieur.

### 2.1 Horaires

Les horaires d'ouvertures sont affichés dans chaque bibliothèque et consultables sur le site internet de la BU. Le calendrier annuel des périodes de fermeture et d'horaires réduits est communiqué sur le site et affiché dans les bibliothèques.

### 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 courriel ou par messagerie instantanée.

### 2.3 Inscription

Sauf disposition particulière, l'inscription offre l'accès à des services complémentaires proposés par les bibliothèques universitaires :

- prêt des documents et consultation du compte lecteur,
- navette,
- accès aux ressources numériques,
- réservation et accès aux salles de travail en groupe,

- impression, photocopie, numérisation,
- utilisation du prêt entre bibliothèque · PEB,
- accès aux NOCTAMBU.

Certains services font l'objet d'une participation financière des usagers. Les tarifs sont alors proposés par le Conseil documentaire et approuvés par le Conseil d'administration UNICAEN.

L'inscription se fait sur présentation de justificatifs. Les tarifs et la durée d'inscription dépendent du statut de l'usager. Les tarifs et les catégories d'usagers exonérés sont précisés sur le site internet et font l'objet d'une délibération du Conseil d'administration UNICAEN. Les modalités d'inscription sont disponibles à l'accueil des bibliothèques et sur le site Internet.

### 2.4 Conditions de prêt

De la catégorie de l'usager dépend le nombre des documents et matériels empruntables et la durée du prêt. Il convient de se reporter au Guide du lecteur et au site Internet.

### 2.5 Conditions de consultation sur place des ressources numériques et d'internet

Conformément à la *Charte déontologique du réseau Renater* et à la *Charte relative à l'usage du système d'information et des technologies de l'information et de la communication à l'Université de Caen Normandie*[1], l'utilisation des postes de consultation et du réseau WI-FI est exclusivement réservée aux membres de la communauté universitaire et aux inscrits. Elle est soumise à authentification.

La BU permet l'accès à Internet et à des ressources numériques dont les droits d'utilisation ont été négociés. Les usagers de la BU s'engagent à respecter les règles de bon usage de ces ressources et les conditions des licences souscrites auprès des éditeurs. L'accès distant aux ressources numériques sous licence est strictement réservé aux membres de la communauté UNICAEN.

La connexion via le compte d'un tiers ou le partage de ses identifiants personnels sont strictement interdits et passibles de sanctions précisées à l'article 4.

### 2.6 Conditions de consultation des documents patrimoniaux

Les documents patrimoniaux doivent être consultés sur place sur présentation de la carte étudiant ou d'une pièce d'identité. Les conditions de consultation et de reproduction sont fixées par la bibliothèque.

### 2.7 Service d'impression, scanner et de photocopies

Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur sur le droit d'auteur. La BU est dégagée de toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

### 2.8 Service de navette et mise à disposition

Ce service concerne uniquement les bibliothèques repérées par le logo listées dans le Guide du lecteur et sur le site.

## 3 DROITS ET RESPONSABILITES DES USAGERS

### 3.1 Droits

Le personnel se tient à la disposition des usagers pour les accueillir et les renseigner avec courtoisie et respect. Les usagers sont invités à faire part de leurs observations, suggestions, à titre individuel dans les boîtes à idées et sur le site ou peuvent être sollicités dans le cadre d'enquêtes.
Un cahier Hygiène et sécurité, ouvert aux publics, est disponible à l'accueil de chaque BU.

[1] https://www.unicaen.fr/wp-content/uploads/2022/04/UNICAEN_usage_systeme_information_charte.pdf

### 3.2 Responsabilités

#### 3.2.1 Règles de vie commune dans les espaces publics

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 des bibliothèques.

Il est demandé dans les espaces publics :

- de respecter les usages des différentes zones (zone de travail individuel, salle de travail en groupe, zone de détente) ;
- de prendre soin du matériel et des locaux mis à disposition (mobilier, matériel informatique, documentation, prises, sanitaires, etc.) ;
- de ne pas monopoliser de manière délibérée de multiples documents exclus du prêt ;
- 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 de passer des appels dans les espaces dédiés à cet usage, de ne pas utiliser d'autres matériels bruyants ;
- 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 ne pas déplacer le mobilier ;
- de se conformer avec bonne volonté aux instructions rappelées par le personnel.

#### 3.2.2 Comportements interdits

Il est interdit :

- de venir à la bibliothèque 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 ;
- de consommer des plats chauds ;
- d'afficher ou de distribuer des documents à l'intérieur des bibliothèques et d'afficher un document 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 bibliothèque comme lieu d'évènement, rassemblement ou manifestation collective qui n'aurait pas été accepté au préalable par les services compétents de l'Université.

#### 3.2.3 Carte de lecteur

La carte de lecteur est strictement personnelle et doit être présentée pour tout emprunt. Chaque usager est responsable des opérations enregistrées sous son nom. La perte d'une carte doit être signalée le plus rapidement possible à la scolarité pour les étudiants, à la DRH pour les personnels, à la bibliothèque pour les lecteurs extérieurs.

#### 3.2.4 Respect de la durée de prêt, pénalités de retard et procédure de recouvrement

L'usager s'engage à respecter la durée de prêt indiquée pour les documents sur tous types de supports. En cas de retard, la bibliothèque relance les usagers par tous moyens qu'elle juge adapté. La pénalité appliquée consiste en une suspension du droit de prêt au sein de tout le réseau, équivalent au nombre de jours de retard une fois la totalité des documents restitués.

En cas de non restitution des documents, une procédure de recouvrement peut être engagée.

### 3.2.5 Respect du retrait des transferts et réservations

Les usagers disposent d'un délai de 8 jours pour venir retirer les documents transférés ou réservés ou, à défaut, pour annuler leur demande.

### 3.2.6 Respect de l'intégrité des collections

Les documents des bibliothèques sont protégés contre le vol. La tentative de vol manifeste ou la détérioration volontaire d'un document ou d'un matériel fera l'objet d'un procès-verbal d'incident. Il est passible de poursuites devant la section disciplinaire de l'université. Un dépôt de plainte auprès des autorités judiciaires peut être envisagé.
En cas de détérioration ou de perte du document, le remboursement ou le remplacement sera exigé, selon les modalités fixées par le SCD.

Lorsqu'un usager déclenche le système antivol à son passage, le personnel peut procéder aux vérifications nécessaires : notamment contrôle visuel et demande de présentation de la carte de lecteur. Les mêmes dispositions peuvent être mises en œuvre en cas de dysfonctionnement du système antivol.

### 3.2.7 Sécurité des biens et des personnes

En cas de déclenchement d'une alarme ou de risque menaçant la sécurité ou la santé, les usagers doivent se conformer aux consignes données par le personnel.
La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte d'effets personnels des usagers, même en cas d'évacuation incendie. Il est fortement recommandé aux usagers de ne pas laisser d'effets personnels sans surveillance.
Les objets trouvés sont conservés pendant un an et peuvent être demandés à l'accueil.

## 4. APPLICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le personnel des bibliothèques est chargé 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 BU par le personnel ou les agents de sécurité. Les contrevenants s'exposent également à des poursuites devant la section disciplinaire.

Les sanctions de la section disciplinaire font l'objet d'un affichage dans les locaux des bibliothèques.

Toute agression verbale ou physique commise par un usager à l'encontre d'un personnel ou du public fera l'objet d'une saisie de la section disciplinaire et de poursuites judiciaires.

## 5. MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

La modification du présent règlement est décidée par le Conseil documentaire statuant à la majorité de ses membres et sera soumis à l'approbation du Conseil d'administration de l'Unicaen

Règlement adopté par le Conseil d'Administration du 12 juillet 2024

# Annexe au règlement intérieur

Liste des bibliothèques participant au Service commun de la documentation de l'Université de Caen Normandie

9 bibliothèques intégrées :

- Bibliothèque universitaire Pierre-Sineux (Caen – Campus 1),
- Bibliothèque historique Madeleine-Deries (Caen – Campus 1),
- Bibliothèque des Sciences de l'Homme Pierre-Barbéris (Caen – Campus 1),
- Bibliothèque universitaire Rosalind-Franklin (Caen – Campus 2),
- Bibliothèque universitaire Madeleine-Brès (Caen – Pôle de Formation et de Recherche en Santé),
- Bibliothèque universitaire Gaston-Mialaret (Caen – Inspé),
- Bibliothèque universitaire Olympe-de-Gouges (Site universitaire d'Alençon-Damigny),
- Bibliothèque universitaire Blanche-Maupas (Site universitaire de Cherbourg-en-Cotentin),
- Bibliothèque universitaire de l'Inspé, centre de Saint-Lô.

Sont associées au Service commun :

- Bibliothèque-cartothèque Sciences économiques, gestion, géographie, aménagement des territoires SEGGAT (Caen – Campus 1)
- Bibliothèque de l'HisTemé (Caen – Campus 1)
- Bibliothèque du Centre de recherche Michel-de-Bouärd CRAHAM (Caen – Campus 1)
- Bibliothèque Tove-Jansson (Caen – Campus 1)
- Centre de documentation en Droit Nicolas-Politis (Caen – Campus 1)
- Centre de documentation de la Maison de la recherche en sciences humaines (Caen – Campus 1)
- Médiathèque IAE – EM Normandie (Caen – Campus 4)
- Centre de documentation de Média Normandie (Caen – Campus 4)
- Bibliothèque de l'ESPE, centre de Saint-Lô
- Bibliothèque du Site universitaire de Saint-Lô