

Présentation du service et accueil

1. Le présent règlement concerne les quatre bibliothèques universitaires intégrées au Service Commun de la Documentation de l'Université Jean Monnet :
 - la Bibliothèque Tréfilerie,
 - la Bibliothèque Santé,
 - la Bibliothèque Sciences et son antenne de Télécom Saint-Etienne,
 - la Bibliothèque de Roanne.

Le Service Commun de la Documentation est un service public qui a pour missions :

- d'acquérir, de gérer et de communiquer les ressources documentaires nécessaires aux étudiants, enseignants et chercheurs de l'Université ;
 - d'accueillir tout public afin de lui donner accès à l'information scientifique et technique.
2. **Le personnel** se tient à la disposition de l'utilisateur pour **l'accueillir, l'informer, le conseiller et l'accompagner** dans ses recherches. Il n'est pas présent pour surveiller les effets de chacun et n'est pas responsable des vols éventuels.
 3. **L'accès** aux bibliothèques et **la consultation sur place** de leurs collections sont **gratuits** et ouverts à **tous**.

Inscriptions

4. Pour **emprunter** et bénéficier des services du Prêt entre bibliothèques, **l'inscription individuelle est obligatoire** (voir conditions d'inscription dans *le guide du lecteur*).
5. La liste des tarifs concernant la bibliothèque est fixée et validée chaque année en Conseil de la documentation et en Conseil d'Administration de l'Université. Elle est **consultable sur le site web** de l'Université.

Communication, -prêt, et mise à disposition des collections et de matériel

6. **Tout document ou matériel sorti** de la bibliothèque **doit être enregistré** sur la carte de l'utilisateur. Le non respect de cette obligation entraînera des sanctions.
7. L'utilisateur est **responsable de sa carte et des documents et matériels empruntés** avec celle-ci. Toute perte de la carte doit être immédiatement signalée et la délivrance d'une nouvelle carte est tarifée.
8. Lorsque l'utilisateur déclenche le **système antivol**, il doit remettre au personnel de la bibliothèque sa carte de lecteur, présenter le contenu de son sac, ainsi que les objets en sa possession qui sont susceptibles de déclencher le système.
9. Les **délais de prêt** doivent être **respectés**. Tout retard peut entraîner l'application d'une **pénalité, d'une sanction administrative, voire de poursuites judiciaires**.
10. L'utilisateur s'engage à **prendre soin des documents et du matériel qu'il utilise**, qu'il consulte ou qu'il emprunte. Toute dégradation ou perte de document donne lieu à son remplacement ou son remboursement par l'utilisateur. *Les tarifs de remboursement, votés en conseil d'administration de l'Université, figurent sur le site web de la BU.*
11. Pour des raisons de conservation, des raisons techniques ou juridiques, *certains documents peuvent ne pas être communicables.*

Reproduction de documents

12. Conformément aux dispositions du Code de la propriété intellectuelle et du contrat établi entre l'Université Jean Monnet et le Centre Français pour l'exploitation du Droit de Copie, il est rappelé que la reproduction complète (photocopie, sauvegarde informatique...) de tout type de document ne relevant pas du domaine public est interdite. Les copies partielles sont destinées à un usage strictement individuel et privé.

Principes d'utilisation de la bibliothèque

13. La bibliothèque est un **lieu de travail et d'étude** :

- Le calme y est requis.
- L'usage des **téléphones portables** est toléré **en dehors des espaces de travail**.
- **Pour le confort de tous**, l'usager est tenu au respect des personnes, des locaux, des équipements matériels, des mobiliers et des documents.
- **Nourriture et boissons** doivent être consommées à **l'extérieur** de la bibliothèque. Seules *les boissons en récipients fermés* sont tolérées à l'intérieur des locaux.
- Comme tout lieu public, la bibliothèque est un **espace non-fumeur**.
- Les **animaux** ne sont **pas admis** dans les locaux de la bibliothèque, sauf chiens-guides de personnes malvoyantes.
- *Les lecteurs ne sont pas autorisés à réserver une place de travail ou un ordinateur sans l'occuper.*

14. Lors du **déclenchement d'une alarme**, l'usager doit suivre les consignes présentées par le personnel de la bibliothèque.

15. L'**affichage** et la **distribution de documents** sont soumis à autorisation préalable de chaque responsable de bibliothèque. Tout acte de prosélytisme ou de propagande est interdit.

Audiovisuel et informatique

16. L'**utilisation des postes informatiques** est régie par la **charte informatique** de l'Université.

Deux types de postes sont à la disposition du public :

- certains sont dédiés exclusivement à la consultation du catalogue des bibliothèques du réseau et accessibles librement sans authentification ;
- les autres sont dédiés prioritairement à la recherche documentaire et sont utilisables après authentification.

Pour s'authentifier, il est nécessaire soit d'être inscrit à l'Université, soit, pour les personnes extérieures, d'être dûment inscrites à la bibliothèque.

La consultation des ressources documentaires et l'utilisation des données qu'elles comportent doivent respecter les clauses et les accords des licences des éditeurs.

En cas d'affluence, le temps d'utilisation des postes pourra être limité.

La connexion au réseau informatique universitaire (wifi ou filaire) avec un poste personnel est soumise aux règles énoncées ci-dessus.

17. Dans les bibliothèques équipées de postes de visionnage de **documents audiovisuels**, seule la **consultation individuelle** des documents appartenant à la bibliothèque est autorisée.

Application du règlement

18. La fréquentation des bibliothèques implique le respect du règlement.

19. Des infractions graves ou répétées entraîneront la saisine de la Section disciplinaire de l'Université.

20. La Directrice du SCD, les responsables des bibliothèques et l'ensemble du personnel des bibliothèques sont chargés de faire appliquer le présent règlement.