

A - ACCÈS À LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE

1. Conditions d'accès et d'inscription

▪ **Préambule**

La bibliothèque universitaire a pour vocation de répondre aux besoins documentaires des étudiants, enseignants, chercheurs et personnels de l'ICES, ainsi qu'aux personnes extérieures dont la recherche documentaire justifie la fréquentation d'une bibliothèque universitaire.

▪ **Article 1**

L'accès et la consultation sur place sont ouverts aux publics énumérés ci-dessus sous réserve de respect du règlement et de l'autorisation du directeur de la bibliothèque universitaire ou de son représentant.

▪ **Article 2**

Les horaires sont affichés dans la bibliothèque et sur le [site Internet de la bibliothèque universitaire](#). Le calendrier annuel des périodes de fermeture et d'horaires réduits est communiqué en temps voulu aux usagers.

▪ **Article 3**

La carte d'étudiant fait office de carte de lecteur et donne accès, après inscription, à l'ensemble des services de la bibliothèque. Une carte de lecteur est délivrée aux enseignants et personnels de l'ICES.

Les personnes extérieures ont accès à la bibliothèque universitaire sous certaines conditions. Les modalités d'inscription sont disponibles à l'accueil de la bibliothèque et sur [le site internet](#).

▪ **Article 4**

La carte de lecteur est strictement personnelle et ne peut être prêtée ; les vols ou pertes doivent être immédiatement signalés à la bibliothèque.

Le titulaire de la carte de lecteur est tenu pour seul responsable des ouvrages empruntés avec sa carte et subira les pénalités prévues en cas de retard d'un retour de prêt, de détérioration ou de perte des documents, y compris ceux empruntés par l'intermédiaire du service de prêt entre bibliothèques (PEB).

▪ **Article 5**

Certains services font l'objet d'une participation financière des usagers (prêt entre bibliothèques, reproduction de documents...). Les tarifs sont consultables à l'accueil de la bibliothèque et sur le [site internet de la bibliothèque](#).

2. Modalités de prêts

▪ **Article 1**

Les opérations de prêt et de retour des documents s'effectuent à la banque de prêt.

▪ **Article 2**

✓ Conditions de prêt :

Le nombre de documents et la durée du prêt varient selon les catégories d'usagers et les types de documents. Il est nécessaire de se renseigner à l'accueil.

Il est possible :

- > de prolonger le prêt à condition de s'adresser à la banque de prêt,
- > de réserver des documents.

▪ **Article 3**

Il est indispensable de respecter les délais de prêt accordés car d'autres lecteurs peuvent

avoir besoin de ces mêmes documents.

Tout retard est sanctionné par une suspension de prêt d'un mois.

Au cas où le retard se prolongerait malgré les rappels, la bibliothèque exigera le remboursement des documents non restitués au tarif en vigueur. Si le document est épuisé, il sera remboursé sur la base du coût d'achat et sur appréciation des bibliothécaires.

▪ **Article 4**

✓ Dispositions particulières :

Certains documents (ouvrages anciens, usuels, cartes, dictionnaires, encyclopédies...) et certains périodiques sont exclusivement réservés à la consultation sur place. Les conditions de consultation et de reproduction des documents patrimoniaux ou précieux sont fixées par la bibliothèque.

Le quitus, exigé lors des transferts de dossier, n'est délivré qu'au retour de tous les documents empruntés.

B - RESPECT DES PERSONNES, DES COLLECTIONS ET DES LIEUX

1. Incivilités

Les incivilités, le manque de respect envers les personnes, qu'il s'agisse d'usagers ou de membres du personnel, entraîneront les sanctions prévues dans le paragraphe C : « Modalités d'application du présent règlement ».

2. Charte du lecteur

✓ Pour préserver une ambiance propice au travail et à l'étude :

- > Le silence et le calme doivent être respectés y compris dans les espaces de circulation (couloirs, escaliers, ascenseur...). Les discussions raisonnables sont toutefois tolérées dans les salles de travail en groupe.
- > Les téléphones portables doivent être désactivés ainsi que toute autre source de nuisance sonore.
- > La consommation de boissons et d'aliments est interdite à l'intérieur de la bibliothèque. Seules les bouteilles d'eau sont tolérées.
- > Les usagers sont tenus de surveiller leurs objets personnels ; la responsabilité de la bibliothèque ne saurait être engagée, en aucune manière, en cas de perte ou de vol de ceux-ci.
- > L'accès à la bibliothèque est interdit aux animaux, à l'exception des chiens accompagnant les déficients visuels.
- > Les usagers sont tenus de se conformer aux consignes de sécurité, en particulier en cas de déclenchement de l'alarme incendie.
- > Les usagers sont tenus de s'identifier, notamment par la présentation de la carte de lecteur à la demande du personnel.

3. Respect des collections et du matériel

▪ **Article 1**

Dans un souci de respect du bien collectif, il est demandé aux usagers de prendre soin des documents, du mobilier et des lieux.

▪ **Article 2**

En cas de perte ou de détérioration d'un document emprunté, le lecteur est tenu de le rembourser selon le tarif en vigueur ou au prix d'un ouvrage équivalent si le document est épuisé.

▪ **Article 3**

Tout document non restitué sera réclamé par voie de droit et fera l'objet d'une facturation.

▪ **Article 4**

Les documents sont protégés contre le vol.

Un usager qui déclenche l'alarme du système antivol à son passage doit se conformer aux instructions du personnel destinées à en déterminer la cause.

Toute personne prise en flagrant délit de vol, de tentative de vol ou de recel se verra appliquer une suspension du droit d'emprunter et fera l'objet d'un rapport d'incident transmis au directeur du département d'appartenance qui avisera, le cas échéant, les instances disciplinaires de l'ICES.

▪ **Article 5**

✓ **Droit de reproduction**

Un photocopieur est mis à la disposition du public qui est tenu de respecter les consignes affichées. La photocopie sur place est en libre accès et payante.

Toute reproduction d'un document est soumise au respect de la législation en vigueur.

Il est rappelé que :

- > la photocopie intégrale d'un livre ou d'une revue est illégale.
- > la copie doit rester à usage individuel et privé.

En outre, la photocopie des documents fragiles, rares ou précieux est soumise à l'autorisation du responsable de la bibliothèque.

La bibliothèque acquiert des documents audio, vidéo et multimédia pour lesquels elle a acquitté des droits de consultation et de prêt. La copie de ces documents par l'utilisateur est interdite.

▪ **Article 6**

✓ **Informatique**

L'utilisation du matériel informatique mis à disposition du public est réservée aux recherches documentaires ainsi qu'à la consultation des catalogues et de la documentation en ligne.

Le personnel est habilité à suspendre la session de consultation de l'utilisateur qui ne respecterait pas ces mesures et le cas échéant, à l'exclusion des locaux. Il est notamment rappelé que les utilisateurs ne doivent pas procéder à l'installation de logiciels sur ces postes.

Tout acte de dégradation ou de détournement du matériel ou des logiciels est passible d'une sanction pénale.

▪ **Article 7**

✓ **Wifi et ordinateur personnel**

La bibliothèque est équipée d'un accès Wifi permettant l'usage d'un ordinateur portable.

L'usage de l'ordinateur portable ne doit pas occasionner de gêne ni de danger pour les autres utilisateurs de la bibliothèque : toute utilisation de prises multiples ou de rallonges électriques est strictement interdite.

C- MODALITÉS D'APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Le présent règlement est mis à disposition du public par voie d'affichage.

Par le fait de son entrée à la bibliothèque universitaire, toute personne s'engage à se conformer au présent règlement. Le non-respect de ces règles entraînera des sanctions.

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du directeur de la bibliothèque universitaire, de faire respecter le règlement.

Les abus pourront entraîner les sanctions suivantes :

- > l'utilisateur peut se voir retirer de manière temporaire ou définitive les droits d'emprunt.
- > l'utilisateur peut être exclu de manière temporaire ou définitive des locaux de la bibliothèque universitaire.
- > le directeur du département de l'étudiant peut être averti.
- > le cas pourra être transmis à la section disciplinaire de l'ICES. Celle-ci statuera sur le litige.