

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR À L'USAGE DES PUBLICS
FRÉQUENTANT LES BIBLIOTHÈQUES DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION
(SCD) DE L'UNIVERSITÉ PARIS-SUD**

1	ACCES ET INSCRIPTIONS.....	2
1.1	Conditions d'accès.....	2
1.2	Inscriptions.....	2
1.3	Titre d'accès	3
2	SERVICES.....	3
2.1	Consultation des collections	3
2.2	Prêt à domicile	3
2.3	Documents exclus du prêt	3
2.4	Documentation électronique.....	3
2.5	Reproduction et copie.....	4
2.6	Salle de travail en groupe.....	4
2.7	Prêt entre bibliothèque (PEB)	4
3	RESPECT DES DOCUMENTS ET DES BIENS.....	4
3.1	Respect des documents	4
3.2	Contrôle antivol.....	4
3.3	Pénalités en cas de retard et de non restitutions ou perte d'ouvrages.....	4
3.4	En cas de dégradations des documents, des biens ou de tentative de vol	5
4	PRINCIPES D'UTILISATION DES BIBLIOTHEQUES DU SCD.....	5
4.1	Savoir-vivre et travail universitaire	5
4.2	Affichage – Diffusion	5
4.3	Consignes de sécurité	6
4.4	Responsabilités des bibliothèques.....	6
4.5	En cas de perturbations	6
4.6	Règles de consultation informatique	6
5	APPLICATION DU REGLEMENT	6

Le Service Commun de la Documentation constitue un service public chargé de contribuer :

- à la fourniture de la documentation (sur tout support) nécessaire à l'enseignement et à la recherche pratiquée à l'Université Paris-Sud,
- à la formation de ses usagers à la maîtrise de l'information scientifique et technique,
- à l'information et à l'orientation de ses usagers dans le cadre de leurs recherches d'informations ou au sujet du fonctionnement des services mis à leur disposition.

Les bibliothèques du SCD sont implantées sur les différents campus de l'Université Paris-Sud :

- Droit, économie, gestion à Sceaux et son antenne à Orsay ;
- Médecine au Kremlin-Bicêtre et son antenne à Clamart ;
- Pharmacie à Châtenay-Malabry ;
- Sciences et STAPS à Orsay.

1 ACCES ET INSCRIPTIONS

Les horaires et calendrier d'ouverture des bibliothèques du SCD se font par voie d'affichage et sur le site internet du SCD.

1.1 Conditions d'accès

L'accès aux bibliothèques du SCD est réservé en priorité aux étudiants et personnels de l'Université Paris-Sud et aux lecteurs inscrits, et dans la limite des places disponibles, à toute personne qui souhaite consulter les collections.

L'accès aux salles de lecture et la consultation des ouvrages en libre-accès et magasins sont libres et gratuits pour tous les lecteurs, à l'exception de la Bibliothèque de Médecine, où l'accès nécessite une inscription.

1.2 Inscriptions

Etudiants de l'Université Paris-Sud

L'inscription administrative inclut automatiquement l'inscription à la bibliothèque. La carte d'étudiant sert de carte de bibliothèque.

Enseignants-chercheurs et personnels de l'Université Paris Sud

L'inscription à la bibliothèque des enseignants-chercheurs, chercheurs et personnels se fait de façon automatique. Elle nécessite l'établissement d'une carte de bibliothèque lors du premier emprunt.

Etudiants et enseignants-chercheurs de l'Université Paris Saclay

Les étudiants et enseignants-chercheurs de l'Université Paris Saclay peuvent s'inscrire gratuitement à la bibliothèque, sur présentation de leur carte et accéder aux services prévus dans le cadre de la mutualisation de l'Université Paris Saclay.

Lecteurs extérieurs

Les lecteurs extérieurs sont autorisés à s'inscrire selon les conditions suivantes :

Inscription gratuite sur justificatif :

- Retraités et stagiaires de l'Université Paris-Sud
- Personnels de l'Institut Curie d'Orsay et de l'Institut des Hautes Etudes Scientifiques
- Etudiants et personnels conventionnés ou accrédités avec l'Université Paris-Sud
- Enseignants CPGE en accord avec l'Université de Paris-Sud
- Demandeurs d'emploi
- Personnel CHU
- Chercheurs invités
- Personnels du CROUS de Versailles et de Créteil travaillant dans l'Université Paris-Sud

Inscription payante :

- Etudiants extérieurs à l'Université Paris-Sud
- Élèves des IFSI conventionnés avec l'Université Paris-Sud
- Enseignants et chercheurs extérieurs à l'Université Paris-Sud
- Particuliers
- Personnes morales, bibliothèques et centres de documentation privés

Les tarifs d'inscription sont votés chaque année par le Conseil d'administration de l'Université et affichés aux banques d'accueil. L'inscription est valable soit pour la durée de l'année universitaire, soit semestrielle (date à date).

1.3 Titre d'accès

La carte de bibliothèque est nominative, elle ne peut en aucun cas être prêtée. Elle est utilisable dans l'ensemble des bibliothèques du SCD.

Le titulaire de la carte doit signaler, dans les plus brefs délais, tout changement d'adresse au service dont il relève, s'il appartient à l'Université Paris-Sud, ou au bureau d'accueil de la bibliothèque la plus proche, dans tous les autres cas.

Le titulaire de la carte est personnellement responsable de toutes les transactions réalisées avec celle-ci. Tout vol ou perte de la carte doit être immédiatement signalé au bureau d'accueil de la bibliothèque la plus proche, afin d'en empêcher une utilisation frauduleuse et de dégager la responsabilité du lecteur concerné.

2 SERVICES

L'inscription aux bibliothèques du SCD donne accès aux services du SCD sous certaines conditions. Elle permet le prêt à domicile, l'accès aux bases de données suivant les conditions d'utilisation des licences, ainsi que la consultation d'internet sur les postes informatiques mis à disposition dans les salles de lecture.

2.1 Consultation des collections

Les collections en libreaccès peuvent être consultées sans formalités.

Les collections conservées en magasins sont communiquées, sur demande, en banque d'accueil en échange d'une pièce d'identité ou de la carte d'étudiant.

2.2 Prêt à domicile

La majeure partie des collections imprimées et sur supports physiques est disponible pour le prêt à domicile.

Les conditions d'emprunt (la durée, le nombre et la nature du document) sont fixées par la direction du SCD. Elles diffèrent suivant les bibliothèques. Elles sont présentées en annexe au règlement intérieur.

Pour tout emprunt, le lecteur doit être inscrit dans l'une des bibliothèques du Service Commun de la Documentation. La carte de bibliothèque est indispensable pour effectuer toute opération de prêt.

Les utilisateurs sont responsables des documents qu'ils empruntent.

Afin de s'assurer de la bonne restitution de leurs documents à la bibliothèque, ils sont invités à attendre à la banque de prêt que l'enregistrement de leurs retours soit effectué.

2.3 Documents exclus du prêt

Les documents suivants sont exclus du prêt :

- les ouvrages entrés par Dépôt légal,
- les usuels,
- etc....

2.4 Documentation électronique

La Bibliothèque met à disposition de ses usagers des documents électroniques accessibles depuis des postes informatiques disponibles au sein des bibliothèques, par connexion Wifi et via accès à distance. Une authentification est nécessaire. Seuls les étudiants et personnels de l'Université Paris Sud ont accès à distance aux documents électroniques.

La reproduction des données sont autorisées uniquement pour un usage d'enseignement ou de recherche. Tout autre usage contrevient à la législation.

2.5 Reproduction et copie

La reproduction des documents, quelle que soit leur forme (imprimé, électronique), est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits de la propriété intellectuelle. La reproduction par tout moyen des collections patrimoniales est soumise à l'autorisation de la bibliothèque concernée. L'autorisation de reproduction peut être refusée si l'opération, de l'avis du responsable, menace la conservation du document. La simple autorisation de reproduction exclut l'usage à des fins de diffusion publique, éditoriale ou commerciale.

2.6 Salle de travail en groupe

Le travail en groupe est autorisé uniquement dans des espaces spécifiques. Il y est interdit de dégrader les locaux, les équipements, les mobiliers et les documents, ainsi que de parler à voix haute. Un nombre minimum et maximum de personnes autorisées sont spécifiés au sein des bibliothèques présentant ces locaux.

L'utilisation des salles de travail en groupe est réservée aux étudiants de l'Université Paris-Sud, et en cas d'affluence en priorité aux étudiants inscrits dans la composante dans laquelle est implantée la bibliothèque. Pour certaines bibliothèques, l'utilisation se fait sur réservation avec présentation de la carte de bibliothèque.

2.7 Prêt entre bibliothèque (PEB)

Les lecteurs inscrits peuvent bénéficier du prêt entre bibliothèques. Les bibliothèques du SCD se chargent d'obtenir auprès d'autres bibliothèques le prêt de document ou la photocopie d'articles selon les tarifs en vigueur.

3 RESPECT DES DOCUMENTS ET DES BIENS

3.1 Respect des documents

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Les collections des bibliothèques étant un bien commun, il est strictement interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages.

Afin d'assurer la longévité des collections, les usagers doivent s'abstenir de toute intervention sur les documents. Les lecteurs qui remarqueraient des documents en mauvais état sont invités à les signaler aux bibliothécaires qui feront effectuer la réparation par un professionnel.

3.2 Contrôle antivol

Tous les documents sont équipés contre le vol. Les usagers sont responsables de tous les documents trouvés en leur possession : ils doivent s'assurer avant de franchir le contrôle antivol qu'ils n'ont sur eux aucun document dont le prêt n'a pas été préalablement enregistré. Si le système de détection se déclenche lors de leur passage, ils doivent se présenter à la banque de prêt et remettre leur carte de bibliothèque. Ils sont invités à se prêter aux contrôles des sacs, sacoches et porte-documents en leur possession par le personnel de la bibliothèque concernée.

3.3 Pénalités en cas de retard et de non restitutions ou perte d'ouvrages

Tout retard dans la restitution des documents entraînera une suspension du prêt à domicile dans l'ensemble des bibliothèques du Service Commun de la Documentation égale au nombre de jours de retard.

Des lettres de rappel sont envoyées aux lecteurs en retard sur leur adresse mail. Tout changement d'adresse doit être signalé à la bibliothèque.

Tout retard entraîne le blocage du dossier administratif du lecteur, de la délivrance du diplôme et de réinscription. Ces blocages sont levés dès restitution des documents en cause.

Un quitus du Service Commun de la Documentation, qui peut être obtenu dans toutes les bibliothèques, est exigé par le service de la scolarité pour tout transfert de dossier, réinscription d'un étudiant et au moment de la remise de son diplôme. Ce quitus ne peut être délivré qu'après restitution ou remboursement de tous les documents empruntés.

En cas de non-restitution ou perte d'un document, l'emprunteur devra le racheter ou le rembourser d'après un

devis établi par la bibliothèque concernée correspondant au prix d'achat TTC de la dernière édition ou au prix réactualisé s'il n'est plus édité.

Pour les dossiers des lecteurs de l'Université ayant des retards abusifs, un rapport sera transmis au Président de l'Université qui pourra alors saisir la section disciplinaire de l'Université en vue de décider d'éventuelles sanctions. Les étudiants extérieurs seront signalés à leur établissement d'origine et exclus de toute réinscription. Les lecteurs extérieurs seront exclus de toute réinscription, sans préjuger d'éventuelles poursuites judiciaires.

3.4 En cas de dégradations des documents, des biens ou de tentative de vol

Toute dégradation caractérisée des documents ou des locaux, du mobilier, du matériel, ou de tentative de vol sont passibles de sanctions pénales.

Toute dégradation caractérisée des documents (pages arrachées, déchirées, étiquettes décollées, etc.) ou des biens, du mobilier, du matériel devra faire l'objet d'un remboursement.

Ces faits entraîneront la suspension de prêt et d'accès aux ressources électroniques, avec enregistrement dans le dossier du lecteur, pour une durée de trois mois dans l'ensemble des bibliothèques du Service Commun de la Documentation.

En cas de récidive, la suspension de prêt et d'accès aux ressources électroniques, avec enregistrement dans le dossier du lecteur, sera étendue à l'année universitaire.

Dans tous les cas, un rapport sera transmis au Président de l'Université qui pourra alors saisir la section disciplinaire de l'Université en vue de décider d'éventuelles sanctions.

4 PRINCIPES D'UTILISATION DES BIBLIOTHEQUES DU SCD

4.1 Savoir-vivre et travail universitaire

Chaque bibliothèque est un lieu de travail personnel et d'étude où le silence est requis.

Les usagers sont tenus de respecter le calme qui règne à l'intérieur des locaux et d'y avoir un comportement correct. Ils doivent respecter l'hygiène et la propreté des lieux et n'être, en aucune circonstance, la cause de nuisances pour les autres usagers ou pour le personnel.

Par conséquent, et sans préjudice des dispositions d'ordre général, en particulier des prescriptions pénales, il est notamment interdit :

- ✓ de dégrader les locaux, les équipements, les mobiliers et les documents,
- ✓ de fumer (cigarettes électroniques comprises), de manger ou de boire,
- ✓ de faire usage d'un appareil sonore ou d'un téléphone portable (ils doivent être éteints dès l'entrée dans une des salles),
- ✓ de se livrer à toute manifestation, acte de prosélytisme ou de propagande,
- ✓ de se livrer à tout commerce ou publicité,
- ✓ de parler à voix haute,
- ✓ d'occuper plus d'une place assise,
- ✓ de pénétrer sans autorisation dans les espaces réservés au personnel,
- ✓ d'entrer dans l'établissement en patins à roulettes, rollers, patinettes, etc.
- ✓ d'entrer dans l'établissement vêtu d'une tenue destinée à dissimuler son visage.
- ✓ d'entrer dans l'établissement accompagné d'un animal (sauf animal accompagnant dans le cadre d'un handicap).
- ✓ d'utiliser les locaux des bibliothèques pour toute autre utilisation que celle destinée à la formation et à la recherche universitaire.

4.2 Affichage – Diffusion

L'affichage dans les services ouverts au public est soumis au contrôle préalable du responsable de chaque bibliothèque. Il est apposé par le personnel de la bibliothèque concernée sur les panneaux réservés à cet effet.

Toute information orale ou imprimée de nature politique, religieuse ou commerciale est interdite dans les

espaces ouverts au public, en dehors des manifestations publiques organisées ou autorisées par les instances de l'Université Paris-Sud.

4.3 Consignes de sécurité

En cas d'incident, et dès lors que l'alarme générale retentit, le public doit impérativement suivre les consignes d'évacuation données par le personnel.

Pour laisser libres les circuits d'évacuation le mobilier ne doit pas être déplacé.

L'accès aux espaces internes, réservés au travail du personnel ou au dépôt des collections, est interdit aux lecteurs.

4.4 Responsabilités des bibliothèques

Les bibliothèques ne peuvent être tenues pour responsable de tout vol, de toute perte ou de tout dommage aux biens appartenant aux usagers.

Les lecteurs peuvent être invités à présenter à tout moment au personnel leur carte d'étudiant ou leur carte de lecteur.

4.5 En cas de perturbations

Le non-respect des règles citées dans l'article 4.1 entraîne l'exclusion immédiate des locaux de la Bibliothèque.

L'utilisateur ayant commis un délit pourra être convoqué devant la Section disciplinaire de l'Université Paris-Sud, la sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'Université, sans préjuger d'éventuelles poursuites pénales.

4.6 Règles de consultation informatique

Les ressources informatiques du Service Commun de la Documentation doivent être utilisées en conformité avec la législation en vigueur, le code de la propriété intellectuelle, les clauses et les accords de licence des éditeurs et la charte informatique de l'Université Paris-Sud. Tout contrevenant est passible de sanctions pénales.

L'utilisation des postes informatiques est réservée à la recherche documentaire. Si tous les postes informatiques de la bibliothèque sont occupés, il peut donc être mis fin, après avertissement préalable, à la session de toute personne les utilisant à d'autres fins.

Il est interdit de modifier la configuration des équipements.

Le non-respect de ces règles entraîne l'exclusion immédiate des locaux du Service Commun de la Documentation, sans préjuger d'éventuelles poursuites disciplinaires ou judiciaires.

5 APPLICATION DU REGLEMENT

Tout usager du Service Commun de la Documentation s'engage à se conformer au présent règlement pour pouvoir bénéficier des différents types de services proposés par les bibliothèques.

La direction du Service Commun de la Documentation, les responsables et l'ensemble du personnel des bibliothèques sont chargés de faire appliquer ce règlement et de mettre en place les règles de fonctionnement propres à chaque unité.