



Université Paul-Valéry Montpellier 3 - Université de Montpellier

Règlement de la Bibliothèque Interuniversitaire de Montpellier

Adopté lors du conseil documentaire du 16 novembre 2018

Voté lors du conseil d'administration de l'Université de Montpellier du 17 décembre 2018 et de l'université Paul-Valéry Montpellier 3 du 18 décembre 2018

ACCÈS.....	1
Généralités.....	1
Inscriptions.....	2
COMPORTEMENT	2
Généralités.....	2
Evacuation et fermeture	3
Vol.....	3
Respect des documents.....	4
Prises de vue des bâtiments	4
SERVICES	4
Prêt et consultation des documents	4
Prêt entre bibliothèques	5
Reproduction des documents.....	5
INFORMATIQUE ET RESSOURCES ÉLECTRONIQUES.....	5
Postes informatiques.....	5
Ressources électroniques.....	5
APPLICATION DU RÈGLEMENT.....	6

ACCÈS

GÉNÉRALITES

Art. 1 : L'accès aux bibliothèques universitaires de la Bibliothèque Interuniversitaire de Montpellier (BIU) est libre, gratuit et ouvert à tous pour la consultation sur place, sauf conditions particulières.

Les horaires d'ouverture, les dates de fermeture ainsi que les conditions d'accès sont affichés de manière visible dans chaque bibliothèque. On peut également se reporter aux guides du lecteur, au site Web de la BIU (www.biu-montpellier.fr), aux sites web des universités ainsi qu'aux sites ou applications de réseaux sociaux où les bibliothèques sont présentes.

Art. 2 : Les animaux, à l'exception des chiens guides d'aveugles ou de malvoyants, ne sont pas admis.

INSCRIPTIONS

Art. 3 : Pour l'emprunt de documents, l'inscription dans une des bibliothèques de la BIU est indispensable. Tout changement de domicile doit être immédiatement signalé.

Ne sont pas soumis au paiement de droits d'inscription :

- les étudiants inscrits dans une des universités de Montpellier ;
- les enseignants, les chercheurs et le personnel des universités de Montpellier (en position d'activité ou retraités émérites) ;
- les enseignants, chercheurs, étudiants, professeurs et professionnels des bibliothèques associés de passage à l'université : ils peuvent emprunter des ouvrages sous la responsabilité d'un enseignant. L'autorisation écrite et la carte de ce dernier (ou sa photocopie) sont alors indispensables pour chaque emprunt ;
- les demandeurs d'emploi, les bénéficiaires des minima sociaux, les contrats aidés (sur présentation d'un justificatif) ;
- les personnes rattachées à des organismes ou établissements ayant signé une convention comprenant un volet documentaire avec l'une des universités de Montpellier.

Peut s'inscrire sur versement d'un droit défini par le conseil d'administration tout autre personne ou organisme extérieur aux universités de Montpellier. Un justificatif de domicile ou de domiciliation sera demandé, ainsi qu'une pièce d'identité.

Les tarifs d'inscription sont consultables sur le site Web de la BIU (www.biu-montpellier.fr).

COMPORTEMENT

GÉNÉRALITES

Art. 4 : Les usagers s'abstiennent de tout acte susceptible de menacer la sécurité des personnes et des biens, de troubler la tranquillité des lieux ou de dégrader les locaux, le matériel et le mobilier. En cas de manquement caractérisé, le personnel pourra être amené à demander au contrevenant de s'identifier. S'il s'agit d'un membre de la communauté universitaire, la procédure disciplinaire pourra être mise en œuvre ; s'il s'agit d'une personne extérieure à l'Université, les voies judiciaires seront envisagées.

Les usagers doivent avoir une tenue vestimentaire et une attitude correctes.

D'une manière générale, il est interdit :

- d'avoir un comportement injurieux ou agressif à l'égard des autres usagers ou du personnel de l'établissement ;
- de se livrer à toute manifestation religieuse ou politique, action de prosélytisme, propagande, distribution de tracts, brochures ou autres, de procéder à des quêtes, souscriptions ou recueil de signatures ;
- de sortir de la bibliothèque avec des documents non enregistrés sur sa carte de prêt ;
- de pénétrer sans y être autorisé dans les services intérieurs réservés au personnel de la bibliothèque ;
- d'utiliser patins, planches à roulettes, ou tout autre engin de locomotion à l'intérieur de la bibliothèque ;
- de déplacer les tables ;

- de fumer, y compris la cigarette électronique ;
- de déposer des affiches ou distribuer des prospectus sans l'autorisation d'un responsable de la bibliothèque. Aucun document à caractère commercial ne sera accepté.
- de faire un usage abusif des services proposés à l'utilisateur, tel que la réservation des documents.

Art. 5 : Les usagers doivent se conformer aux règles de vie affichées dans les différentes bibliothèques, notamment en ce qui concerne la consommation de nourritures et boissons, le bruit et l'usage d'appareils sonores. Dans l'usage des services en ligne, les usagers s'engagent à respecter les règles de courtoisie.

Art. 6 : Le personnel peut réattribuer les places laissées vacantes par leurs précédents occupants, même s'ils y ont déposé des affaires personnelles, selon un délai raisonnable tel que précisé dans le règlement spécifique de chaque BU. Celles-ci sont récupérables auprès des agents. Toutefois, il est déconseillé de laisser ses affaires sans surveillance.

ÉVACUATION ET FERMETURE

Art. 7 : Les usagers doivent se conformer aux heures et règles de fermeture annoncées par le personnel.

Art. 8 : En cas d'alerte, les usagers doivent se conformer aux instructions données par le personnel. En cas d'évacuation, les ascenseurs ne doivent pas être utilisés.

Art. 9 : En dehors des alertes, l'utilisation des issues de secours est interdite, et leur accès doit être maintenu dégagé.

TENTATIVE DE VOL ET VOL

Art. 10 : Si la sonnerie du portique antivol se déclenche, l'utilisateur doit se présenter au personnel de la bibliothèque. Le personnel pourra demander de présenter le contenu de ses effets personnels (sac, vêtement...).

Art. 11 : En cas de sortie irrégulière d'un document (prêt non enregistré), un message sera inscrit dans le dossier informatique du lecteur, et en cas de récidive l'article suivant s'appliquera.

Art. 12 : En cas de vol avec détérioration du document (arrachage du code barre, des étiquettes...) ou de récidive de sortie irrégulière d'un document, le remboursement de celui-ci sera exigé, et l'utilisateur interdit de prêt pendant le reste de l'année universitaire, sans préjudice de la possibilité d'engager les poursuites disciplinaires, civiles ou pénales adéquates.

Art. 13 : Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité. La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol ou de dommages survenus aux biens personnels des usagers. En cas d'objet abandonné, les procédures de sécurité prévues par le règlement intérieur de l'université s'appliquent.

RESPECT DES DOCUMENTS ET DES MATERIELS MIS A DISPOSITION

Art. 14 : Les usagers doivent prendre soin des documents et des matériels des bibliothèques et s'engagent à ne pas les dégrader, ni à déclasser volontairement les documents.

Art. 15 : En cas de perte ou de dégradation - volontaire ou involontaire - d'un document ou d'un matériel, tel que les automates, tablettes ou notebooks, le remplacement ou le remboursement à sa valeur de remplacement sera exigé auprès de l'utilisateur. Les usagers doivent respecter les règles propres à chaque service proposé, telles que définies dans le règlement annexe des BU concernées.

PRISES DE VUE

Art. 16 : Il est rappelé que la prise de vue des bâtiments, aussi bien de l'extérieur que de l'intérieur, est soumise à l'autorisation expresse des présidents des universités, et pour les bâtiments récents, des architectes. Il est interdit d'effectuer des prises de vue d'un usager ou d'un membre du personnel sans son accord explicite.

SERVICES

PRET ET CONSULTATION DES DOCUMENTS

Art. 17 : Les règles de prêt à domicile et de consultation des documents, définies ci-après, sont valables pour tous les usagers inscrits, quel que soit leur statut.

Art. 18 : Le prêt est subordonné à la présentation de la carte d'étudiant ou de lecteur. La durée et le nombre des prêts varient selon le statut de l'emprunteur (voir le site web de la BIU, www.biu-montpellier.fr).

Chaque usager est personnellement responsable des transactions réalisées au moyen de sa carte, et doit s'assurer par lui-même du respect des dates de retour.

Les services associés au prêt (prolongations, réservations...) sont soumis à des règles spécifiques définies sur le site web de la BIU (www.biu-montpellier.fr)

La perte ou le vol de ladite carte doit être signalé au plus tôt au personnel de la bibliothèque.

Les retards sont pénalisés par une suspension de prêt d'une durée égale à celle du retard, et par le remboursement des frais occasionnés par les rappels.

En cas de retard supérieur à 3 mois, l'université se réserve le droit d'appliquer des sanctions et d'engager des poursuites.

Art. 19 : Les usagers sont tenus de se conformer aux règles particulières de prêt propres à certains documents (exclus du prêt, prêts courts, matériel informatique...). Voir les règlements annexes propres à chaque bibliothèque.

Art. 20 : La communication sur place des documents conservés en magasin ou de certains fonds spécifiques est définie dans les règlements annexes propres à chaque bibliothèque.

Art. 21 : Le quitus sera accordé aux étudiants qui changent d'université, après restitution de la totalité des documents empruntés et paiement des sommes dues (Prêt Entre Bibliothèques, frais divers).

PRET ENTRE BIBLIOTHEQUES

Art. 22 : Le respect des délais de restitution d'un document prêté dans le cadre du Prêt entre Bibliothèques est impératif. Les documents doivent être rendus en bon état. Certains documents ne sont consultables que dans les locaux de la bibliothèque, à la demande des établissements prêteurs. Les usagers seront avertis avant de retirer le document à la bibliothèque et devront se conformer aux règles de la bibliothèque prêteuse.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Art. 23 : Les reproductions de documents sont destinées à un usage strictement personnel dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. La reproduction d'extraits de publications est autorisée dans les limites suivantes, conformément aux règles du Centre Français du Droit de Copie :

10 % du contenu d'un livre (soit environ un chapitre),

30 % du contenu rédactionnel d'un numéro d'un journal ou d'une revue.

Art. 24 : Certains documents ne peuvent être photocopiés : il s'agit notamment des ouvrages publiés depuis plus de 100 ans, des ouvrages reliés pleine peau, des documents fragiles. Les possibilités de reproduction sont détaillées dans les règlements intérieurs annexes propres à chaque bibliothèque.

Une reproduction de ces documents peut être demandée auprès de la BIU (tarifs et formulaire consultables sur le site web de la BIU, www.biu-montpellier.fr).

INFORMATIQUE ET RESSOURCES ELECTRONIQUES

POSTES INFORMATIQUES

Art. 25 : Les utilisateurs s'engagent à ne pas effectuer d'opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau et à l'intégrité des ressources informatiques.

Le personnel des bibliothèques est en droit d'interrompre immédiatement toute connexion qui ne respecterait pas ces différentes règles de sécurité et d'utilisation des postes

RESSOURCES ELECTRONIQUES

Art. 26 : Les ressources électroniques de la BIU 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.

En particulier, l'usage des informations contenues dans les bases de données, documents numériques et revues en ligne doit être respectueux du droit d'auteur et du droit de copie : la reproduction et le téléchargement doivent être réservés à un usage individuel dans le cadre d'études ou de recherches.

APPLICATION DU REGLEMENT

Art. 27 : Le personnel des bibliothèques est chargé de l'application du présent règlement, qui est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public. Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement. En cas de refus, le personnel est en droit d'exiger sa sortie immédiate. De même, le personnel est autorisé à prendre des sanctions adaptées en cas d'usage abusif des services à l'usager.

Art. 28 : Ce règlement s'applique dans l'ensemble des BU de la BIU. Il est complété par le règlement annexe propre à chacune d'elles.

Art. 29 : Ce règlement peut être modifié après avis du conseil de la documentation, après avis de la commission des structures de l'université Paul-Valéry, puis par un vote au Conseil d'administration de l'université.

Liste des bibliothèques universitaires :

Lettres, sciences humaines et sociales :

- Bibliothèque universitaire Ramon Llull - *Montpellier*
- Bibliothèque universitaire Saint-Charles - *Montpellier*
- Bibliothèque universitaire Du Guesclin - *Montpellier*

Santé - STAPS :

- Bibliothèque universitaire Médecine - UPM - *Montpellier*
- Bibliothèque universitaire Médecine - Nîmes - *Nîmes*
- Bibliothèque universitaire Pharmacie - PACES - *Montpellier*
- Bibliothèque universitaire Odontologie - *Montpellier*
- Bibliothèque universitaire STAPS - *Montpellier*

Droit, économie, gestion :

- Bibliothèque universitaire Richter - *Montpellier*

Sciences et techniques :

- Bibliothèque universitaire Sciences - *Montpellier*
- Bibliothèque universitaire IUT - *Montpellier - Sète*
- Bibliothèque universitaire IUT - *Nîmes*
- Bibliothèque universitaire IUT - *Béziers*

Patrimoine :

- Bibliothèque universitaire historique de Médecine - *Montpellier*