

RÈGLEMENT D'USAGES DES BIBLIOTHÈQUES RELEVANT DU SCD

I – Conditions d'inscription

Une carte de bibliothèque est établie après remise d'une photographie d'identité. Cette carte est valable toute la durée du cursus universitaire ou pour la durée de l'inscription à la bibliothèque et est indispensable pour réserver des ouvrages, emprunter, consulter les ressources électroniques dans les espaces numériques et accéder à certains services offerts par le portail de la bibliothèque. En cas de perte, de vol ou de dégradation, la carte de lecteur est renouvelée une fois gratuitement. Toutefois, une participation forfaitaire est demandée dès le second renouvellement, dont le montant est fixé annuellement par le conseil d'administration de l'université.

L'inscription à la bibliothèque est payante (sauf convention particulière) pour :

- Les étudiants de l'UVHC et des universités de la région Nord-Pas-de-Calais sur présentation de leur carte d'étudiant. L'inscription est valable pour l'année universitaire. Les droits de bibliothèque sont réglés dans les droits d'inscription à l'université.
- Toute personne extérieure à l'UVHC selon un droit d'inscription annuel (dont le montant est fixé chaque année par le conseil d'administration) et sur présentation d'un justificatif de domicile.
- Les étudiants (classes préparatoires, CNAM) selon un tarif correspondant à 50 % du droit d'inscription annuel sur présentation de leur carte d'étudiant et d'un justificatif de domicile.

L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour :

- L'ensemble du personnel de l'UVHC sur présentation d'un document attestant de leur qualité.
- Les personnes en recherche d'emploi sur présentation d'un justificatif attestant de leur situation et d'un justificatif de domicile.

II – Conditions de prêt

Seuls les lecteurs inscrits à la bibliothèque peuvent emprunter des documents.

Prêt initial				
Catégorie d'usagers	Nombre de documents	Durée de prêt	Nombre de renouvellements maximum	Réservations
Étudiants de 1er cycle (Licence 1, 2, 3), membres du personnel non enseignants de l'université, personnes extérieures à l'université	5	14 jours	2	1
Étudiants de 2e cycle (Master 1 et 2)	15	28 jours	3	3
Étudiants de 3e cycle, ATER, chargés de cours et de TD, enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs de l'UVHC	30	2 mois	3	3
Étudiants inscrits à une préparation concours de l'UVHC	10	14 jours	2	1

Le prêt est strictement personnel. Tout emprunteur demeure responsable des livres sortis à son nom jusqu'à leur restitution en mains propres. Un retrait par procuration est possible sur présentation du formulaire type joint en annexe du règlement. Les procurations sont valables pendant la durée d'inscription à la bibliothèque de l'année universitaire en cours.

Service de renouvellement de prêt *

Le prêt peut être reconduit sous réserve que les documents n'aient pas été demandés par d'autres lecteurs. Le renouvellement doit être demandé avant l'expiration du prêt. Le renouvellement pourra s'effectuer sur place ou par téléphone, en appelant alors l'accueil de la bibliothèque concernée par le prêt. Aucune prolongation de prêt tacite n'est admise. Le nombre maximum de renouvellements est fixé par le tableau figurant ci-dessus et un délai de 24H est nécessaire pour emprunter à nouveau des documents dont le nombre de renouvellements maximum a été atteint.

Perte ou détérioration d'ouvrages

Tout livre perdu ou abîmé devra être immédiatement soit remplacé, soit remboursé au prix catalogue en cours, après émission d'une facture au nom de l'emprunteur négligent. Une fois le remboursement effectué, celui-ci ne pourra être remis en question.

Suspension de prêt *

En cas de dépassement de la durée d'emprunt, le prêt sera suspendu. Un point de pénalité est attribué par document et par jour de retard. Cinq points de pénalité équivalent à un jour sans emprunt. Les points non soldés (non multiples de 5) restent actifs sur le compte du lecteur. Cette mesure pourra être levée sur décision de la direction en cas de restitution ou remboursement des documents, sur présentation d'un certificat médical ou pour toute autre raison dûment justifiée.

III – Documents exclus du prêt et consultables sur place

Sont exclus du prêt :

- Les périodiques (sauf mentions particulières).
- Les ouvrages dits « usuels » qui se trouvent en salle de lecture tels que les dictionnaires, encyclopédies, répertoires, ouvrages de références...
- Tout document portant la mention « exclu du prêt ».
- Les ouvrages de la bibliothèque intégrée de la Faculté des Lettres, Langues, Arts et Sciences Humaines (Bibliothèque Matisse).

À titre exceptionnel, des prêts spéciaux sont possibles sur demande dûment motivée et après accord de la direction.

IV – Admission dans les salles de lecture

L'accès aux salles de lecture est réservé en priorité aux personnes inscrites à la bibliothèque.

Le silence est exigé des usagers faute de quoi ils s'exposent à être exclus des salles de lecture. L'usage des téléphones portables est strictement interdit dans les espaces publics de la bibliothèque. Ils doivent être impérativement éteints et rangés.

Le travail en groupe n'est autorisé que dans les espaces prévus et réservés à cet effet.

L'accès aux salles de recherche est réservé en priorité aux enseignants-chercheurs et aux étudiants de 2^e et 3^e cycles.

Les espaces numériques et audiovisuels sont soumis à un règlement particulier ci-annexé.

Par mesure de sécurité et d'hygiène, il est strictement interdit de fumer et d'apporter nourriture ou boisson dans les espaces publics de la bibliothèque.

V – Respect des personnes et des biens

Toute tentative de vol ou toute dégradation de document, de matériel ou des locaux entraînera des sanctions prononcées par le directeur du SCD allant de la suspension du droit de prêt pour tout ou partie du reste de l'année universitaire jusqu'à l'exclusion de l'auteur de l'acte. Toute suspension ou exclusion entraînera le retour immédiat des ouvrages empruntés. Le directeur appréciera par ailleurs de l'opportunité d'éventuelles poursuites devant le conseil de discipline de l'université. En tout état de cause, les dégradations devront être remboursées.

Tout comportement préjudiciable au maintien de l'ordre - dont le non respect du règlement affiché, ou le manquement à l'autorité du personnel en service - entraînera des sanctions prononcées par le directeur du SCD allant de la suspension du droit de prêt pour tout ou partie du reste de l'année universitaire jusqu'à l'exclusion de l'auteur de l'acte. Le directeur appréciera par ailleurs de l'opportunité d'éventuelles poursuites devant le conseil de discipline de l'université.

L'utilisateur s'engage à respecter la « Charte de l'université de Valenciennes pour le bon usage de l'informatique et des réseaux » <http://www.univ-valenciennes.fr/crri/pages/services_reseau/messagerie/charte2.html>.

L'utilisateur est tenu de respecter la législation sur le droit d'auteur conformément à l'article L122-4 du Code de la propriété intellectuelle et la réglementation du droit de copie.

Tout affichage en dehors des espaces réservés aux étudiants doit faire l'objet d'une demande préalable auprès du personnel d'accueil compétent qui apposera le cachet du SCD sur le document en question.

VI – Transfert de dossier et remise des attestations de diplôme

Les étudiants qui souhaitent transférer leur dossier dans une autre université doivent faire remplir par le SCD un document attestant qu'ils ont rendu tous les ouvrages empruntés (quitus).

Les étudiants qui préparent une soutenance de thèse doivent faire remplir par le SCD un document attestant qu'ils ont rendu tous les ouvrages empruntés et qu'ils ont déposé trois exemplaires de leur thèse au SCD (quitus).

En l'absence de ce document, mention en sera faite au dossier de l'intéressé par le service de la scolarité. En outre, la non restitution des documents empruntés étant assimilée à un vol, le SCD procédera le cas échéant à la facturation des documents non restitués.

Les étudiants qui quittent l'université et ne renouvellent pas leur inscription à la bibliothèque doivent s'assurer qu'ils sont en règle avec le SCD.

VII – Conditions d'application du règlement

Le présent règlement a été voté par le Conseil d'administration de l'Université du 10 septembre 2004 sur avis du conseil de la documentation avant sa mise en vigueur.

Le présent règlement est modifiable par le Conseil d'administration sur avis du Conseil de la documentation. Il est opposable dans l'enceinte des cinq bibliothèques composant le SCD :

- bibliothèque universitaire du Mont Houy
- bibliothèque universitaire des Tertiales
- bibliothèque Matisse (BI FLLASH)
- bibliothèque universitaire de Cambrai
- bibliothèque universitaire de Maubeuge.

* Dispositions validées par le bureau restreint du 15 juin 2009, le Conseil de la Vie Etudiante du 17 juin 2009, le CEVU du 17 septembre 2009.

ANNEXE : PROCURATION DE PRÊT

PROCURATION

Je soussigné(e) :
déclare donner procuration à :
pour emprunter des ouvrages sur ma carte de lecteur n° :
sur une période allant du au

Je note que je reste personnellement responsable des documents empruntés dans le cadre de cette procuration : je devrai donc rembourser tout document perdu ou abîmé, la bibliothèque se dégageant de toute responsabilité en cas de perte ou de dégradation des documents empruntés sur ma carte ; je devrai assumer toutes les sanctions prévues dans le règlement du SCD en cas de retard dans la restitution de(s) documents(s).

Lieu et date :

Signature de la personne donnant procuration :

Vu, le responsable de l'équipe d'accueil :

Pièces à joindre :

- **photocopie de la carte de lecteur de la personne donnant procuration**
- **photocopie de la carte d'identité de la personne donnant procuration**
- **photocopie de la carte d'identité de la personne recevant procuration**