



# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

---

## RÈGLEMENT INTÉRIEUR À L'USAGE DES PUBLICS FRÉQUENTANT LE SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION DE L'UNIVERSITÉ DE PERPIGNAN

### INTRODUCTION

**Art. 1.** - La Bibliothèque de l'Université est un service commun de l'Université de Perpignan Via Domitia. Elle est gérée selon les dispositions du code de l'éducation et du décret n° 2011-996 du 23 août 2011, modifié par le décret n°2013-756 du 19 août 2013, relatif aux bibliothèques et autres structures de documentation des établissements d'enseignements supérieurs créés sous forme de services communs.

**Art. 2.-** La Bibliothèque Universitaire regroupe l'ensemble des services proposés aux usagers et des collections de documents. Ces dernières sont réparties en trois sections :

- Droit et Sciences économiques
- Lettres et Sciences humaines
- Sciences

Quelles que soient les répartitions ultérieures des collections, le Service est sous l'autorité du directeur.

### I. PRINCIPES D'UTILISATION DES BIBLIOTHÈQUES

#### A. SAVOIR VIVRE ET TRAVAIL UNIVERSITAIRE

**Art. 3.-** Chaque bibliothèque est un lieu de travail, d'étude et de vie. Les usagers sont tenus de respecter le calme qui règne à l'intérieur des locaux et d'y avoir un comportement correct. Ils se doivent d'être respectueux à l'égard du personnel et des usagers. Ils doivent respecter l'hygiène et la propreté des lieux et n'être, en aucune circonstance, la cause de nuisances pour le personnel et les usagers.

Il est interdit :

- d'avoir un comportement déplacé ou insultant à l'encontre du personnel et des usagers,
- de dégrader les locaux, les équipements, les mobiliers et les documents,
- de fumer, de manger ou de boire,
- de faire usage d'un appareil sonore ou d'un téléphone portable à l'intérieur des salles de lecture,
- de se livrer à toute manifestation, acte de prosélytisme ou de propagande,
- de se livrer à tout commerce ou publicité,
- d'occuper plus d'une place assise,
- de pénétrer sans autorisation dans les espaces réservés au personnel,

#### B. AFFICHAGE ET DIFFUSION D'INFORMATIONS

**Art. 4.** - L'affichage dans les services ouverts au public est soumis au contrôle préalable du directeur du SCD. 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 de Perpignan.

#### C. CONSIGNES DE SÉCURITÉ

**Art. 5.** - En cas d'incident, et dès lors que l'alarme générale retentit, le public doit suivre immédiatement les consignes d'évacuation données par le personnel. Pour laisser libres les circuits d'évacuation, le mobilier ne doit pas être déplacé.

#### D. RESPONSABILITÉ DE LA BIBLIOTHÈQUE

**Art. 6.**- La Bibliothèque ne peut être tenue pour responsable de tout vol, de toute perte ou de tout dommage aux biens appartenant aux usagers. Un service de consigne gratuit est à disposition des utilisateurs à l'entrée du bâtiment Droit Lettres du SCD.

## II. ACCÈS AUX DOCUMENTS

**Art. 7.** - Les documents entreposés dans les salles de lecture peuvent être consultés librement sans formalités et doivent être, après utilisation, déposés sur les tablettes des rayonnages ou à défaut, sur les chariots mis en place à cet effet.

#### A. CONDITIONS D'ACCÈS

**Art. 8.** - La consultation sur place des collections des bibliothèques universitaires est ouverte à tous.

**Art. 9.** - L'accès des magasins de livres est strictement interdit à toute personne étrangère au service, sauf autorisation spéciale délivrée par le chef de service. Les documents entreposés dans les magasins à livres sont communiqués sur demande.

#### B. RESPECT DES DOCUMENTS

**Art. 10.** - Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.

#### C. RÈGLES DE CONSULTATION INFORMATIQUE

**Art. 11.** - L'utilisation des postes informatiques et l'accès au réseau de l'Université doivent respecter la Charte informatique de l'UPVD.

Les sites web qui portent atteinte à la dignité de la personne, présentent un caractère pornographique ou dégradant, incitent à la haine raciale, constituent une apologie du crime ou de la violence sont toujours interdits à la consultation. L'usage des postes informatiques pour des communications téléphoniques est interdit. Il est interdit de modifier la configuration des équipements.

#### D. REPRODUCTION ET COPIE

**Art. 12.** - La reprographie des documents est possible aux frais du lecteur, et sous réserve de la législation en vigueur. Cela s'applique également aux documents numériques.

**Art. 13.** - Sont autorisés à emprunter les documents ou à utiliser les ressources numériques en ligne de la Bibliothèque de l'université les lecteurs titulaires d'une carte de lecteur délivrée :

- par les services de l'Université pour les membres de la communauté universitaire de l'UPVD,
- par la Bibliothèque universitaire pour les lecteurs extérieurs.

**Art. 14.** - La carte de prêt est nominative, elle ne peut en aucun cas être prêtée. Elle est utilisable dans l'ensemble des sites de la BU. Le titulaire de la carte doit signaler, dans les plus brefs délais, tout changement d'adresse. 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.

**Art. 15.** - Tout emprunteur demeure responsable des livres inscrits à son nom jusqu'à restitution par ses soins et annulation du prêt par un membre du personnel de la Bibliothèque. En cas de nécessité, les livres peuvent être retournés à la Bibliothèque par la Poste, sous la responsabilité du lecteur.

**Art. 16.** - Les conditions d'emprunt (nombre maximal de documents et durée du prêt) sont fixées par une politique de prêt consultable sur le site du SCD et auprès du personnel de la BU.

**Art. 17.** - Certains documents (ouvrages rares ou précieux, thèses conservées en un seul exemplaire...) sont exclus du prêt.

#### F. CONTRÔLE ANTIVOL

**Art. 18.** - Les lecteurs sont invités, si des consignes sont à leur disposition, à déposer à l'entrée de la Bibliothèque les sacs, sacoches et serviettes, porte-documents, etc... Sinon, ils doivent les présenter ouverts à toute réquisition des agents préposés au contrôle de la sortie.

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 faire identifier la cause de l'alarme. Ils sont invités à se prêter aux contrôles des sacs, sacoches et porte-documents en leur possession par le personnel de la bibliothèque concernée.

#### G. QUITUS

**Art. 19.** - En cas de transfert vers une autre université, les étudiants doivent réclamer à la Bibliothèque le quitus réglementaire attestant qu'ils sont en règle avec les services de prêt de la Bibliothèque.

### III. SANCTIONS

**Art. 20.**- Toute incivilité ou refus de suivre les consignes du personnel pourra entraîner l'exclusion immédiate et fera l'objet d'un rapport d'incident transmis au Directeur de la Bibliothèque, au Directeur de la composante d'appartenance du lecteur ainsi qu'à la Direction générale des services, qui aviseront, le cas échéant, les instances disciplinaires de l'Université.

**Art. 21.**- Toute dégradation volontaire des locaux, du mobilier et du matériel pourra faire l'objet d'un remboursement et sera sanctionnée d'une exclusion immédiate de l'ensemble de la Bibliothèque universitaire sans préjuger d'éventuelles poursuites disciplinaires ou judiciaires.

**Art. 22.** - En cas de non-restitution ou de dégradation 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.

**Art. 23.**- En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la suspension de prêt est automatique et égale

au nombre de jours de retard multipliés par le nombre de documents en retard.

**Art. 24.** - Les dossiers des lecteurs ayant des retards abusifs seront examinés par le service compétent qui pourra décider d'une exclusion du prêt dans l'ensemble de la Bibliothèque universitaire pour l'année en cours, sans préjuger d'éventuelles poursuites disciplinaires ou judiciaires.

**Art. 25.** - Tout emprunt d'ouvrage non régulièrement enregistré étant assimilable à un vol, et tout emprunt ayant donné lieu à 4 rappels sans réponse, peuvent entraîner des poursuites disciplinaires, sans préjudice des peines de droit commun, en application des articles 379 et 408 du Code Pénal.

#### IV. APPLICATION DU RÈGLEMENT

**Art. 26.** - Tout usager de la Bibliothèque universitaire s'engage à se conformer au présent règlement pour pouvoir bénéficier des différents types de services proposés par les bibliothèques. Le non-respect de ce règlement entraîne l'exclusion immédiate des locaux de la Bibliothèque universitaire, sans préjuger d'éventuelles poursuites disciplinaires ou judiciaires.

**Art. 27.** - Le Directeur du Service commun de la documentation, les responsables des sections et l'ensemble du personnel de la Bibliothèque universitaire sont chargés de faire appliquer ce règlement et de mettre en place les règles de fonctionnement propres à chaque unité.

**Art. 28.** - Le présent règlement est affiché dans les bibliothèques et disponible sur le site web du SCD. Il sera adjoint au règlement de l'UPVD.

#### V. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

**Art. 29.** - Le module automatisé de prêt a fait l'objet conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, d'une déclaration simplifiée de conformité à la norme 9 concernant le traitement du prêt des documents auprès de la Commission Nationale de l'Information et des Libertés. (Déclaration de la Bibliothèque de l'Université auprès de la CNIL enregistrée sous le n° 391318).

**Art. 30.** - Le présent règlement ne peut être modifié que sur décision du Conseil documentaire et doit être validé par le Conseil d'Administration.

Mise à jour le 6 janvier 2017

## CONTACTS

Directeur

[Audry Bettant](#)

04 68 66 21 96

Responsable des services administratifs

[Aline Cruz-Bacciotti](#)

04 68 66 17 68

Responsable de la section Lettres et Sciences Humaines

[Audry Bettant](#)

04 68 66 21 96

Responsable de la section Droit et Sciences économiques et de la BU de Narbonne

[Marie Lissart](#)

04 68 08 67 81

Responsable de la section Sciences et de la BU de Font-Romeu

[Aurélie Cledat](#)

04 68 66 21 97

Responsable des services aux publics

[Gao Odier](#)

04 30 19 81 10

Responsable du pôle numérique

[Etienne Rouziès](#)

04 68 66 22 84

Responsable des thèses

[Anne Bony](#)

04 68 66 21 57

Prêt entre bibliothèques ([PEB](#))

04 68 66 22 29

Animations

[Brigitte Perrellon](#)