



# RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE DE L'UNIVERSITÉ DE RENNES 1

Selon les statuts adoptés le 24 octobre 2019 par le Conseil d'Administration de l'Université de Rennes 1, en application du code de l'éducation et notamment ses articles L.714-1, L714-2, 719-5 et D714-28 à D714-40, le Service Commun de la Documentation (SCD) a pour missions :

- de mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, de coordonner les moyens correspondants, d'évaluer et adapter les services offerts aux usagers dans les domaines de la formation initiale et continue et de la recherche,
- d'assurer l'accueil dans les bibliothèques et d'organiser les espaces de travail et de consultation,
- de gérer la documentation sur tout support nécessaire aux publics de l'université (étudiants, enseignants-chercheurs, chercheurs, personnels) : acquisition, traitement, mise à disposition,
- de développer, signaler et diffuser les ressources documentaires numériques acquises et produites,
- de participer à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université,
- de former à l'emploi des techniques d'accès à l'information scientifique et technique.

## **ACCÈS À LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE ET À SES SERVICES**

---

### **Article 1 - Accès**

La bibliothèque universitaire est ouverte en priorité aux étudiants, enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs, personnels de l'Université de Rennes 1 et des établissements ayant fait l'objet d'une convention.

Elle est également ouverte, dans la limite des places disponibles, aux lecteurs extérieurs désirant consulter des documents sur place.

### **Article 2 - Inscription**

L'inscription est de droit pour les étudiants, enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs, personnels de l'Université de Rennes 1. Elle donne accès aux services proposés par la bibliothèque universitaire.

Toute personne extérieure à l'université peut effectuer une demande d'inscription en tant que « lecteur extérieur » afin d'utiliser l'ensemble des services de la bibliothèque. Cette demande est soumise à autorisation de la Direction du SCD.

Tout usager inscrit est personnellement responsable de sa carte de bibliothèque et de l'utilisation qui en est faite.

### **Article 3 - Calendrier d'ouverture de la bibliothèque universitaire et de ses services**

Les dates et horaires d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque universitaire sont fixés annuellement par le Conseil de la Documentation.

La fermeture de la bibliothèque est annoncée à l'avance par signal sonore répété. Les usagers doivent alors prendre leurs dispositions pour quitter le bâtiment.

Certains services de la bibliothèque sont accessibles selon des horaires spécifiques.

### **Article 4 - Utilisation des services**

L'emprunt des documents se fait sur présentation d'une carte de bibliothèque.

Certains services sont payants (prêt entre bibliothèques, photocopies, etc.). Leurs tarifs sont fixés par le Conseil d'Administration de l'université.

La consultation de certains documents peut, notamment pour des raisons de conservation ou de confidentialité, être soumise à autorisation.

### **Article 5 - Prêt**

Les conditions de prêt varient selon la catégorie d'utilisateur et le type de document.

Un usager inscrit ne trouvant pas la documentation qu'il recherche pourra faire appel au service du prêt entre bibliothèques.

### **Article 6 - Inventaire annuel**

Chaque année, la bibliothèque procède à un inventaire général de ses collections aux dates fixées par le Conseil de la Documentation.

### **Article 7 - Utilisation des matériels informatiques et de la documentation en ligne**

L'utilisation des ordinateurs de la bibliothèque universitaire, ainsi que l'accès à Internet, sont soumis à authentification. Ces services sont accessibles aux personnes inscrites à l'université ou à la bibliothèque.

L'accès distant aux ressources documentaires en ligne est réservé aux personnels, et aux étudiants de l'université.

## **RÈGLES D'USAGE**

---

### **Article 8 - Respect des personnes**

Tout utilisateur de la bibliothèque se doit d'observer un comportement correct et courtois à l'égard de l'ensemble des usagers et du personnel.

Les bibliothèques étant des lieux d'étude et de recherche, il convient d'y respecter le silence et le calme, y compris dans les espaces de circulation (couloirs, hall, sas, escaliers, etc.). Les téléphones portables sont tolérés en mode silencieux.

Il est interdit de réserver des places assises sans les occuper.

Il est interdit de filmer ou de photographier dans la bibliothèque universitaire sans autorisation.

### **Article 9 - Respect des locaux, des équipements et des documents**

Les locaux, les équipements et les documents font partie du bien commun mis à la disposition des usagers. A ce titre, ils exigent un respect particulier. Les usagers sont tenus de :

- ne pas fumer, manger ou boire à l'intérieur des locaux,
- prendre soin des documents, ne pas annoter ou mutiler les ouvrages, signaler au personnel de la bibliothèque universitaire les détériorations remarquées (avant le prêt notamment) et n'effectuer eux-mêmes aucune réparation,
- ne pas dégrader les locaux, les équipements, les mobiliers,
- maintenir la propreté des lieux (toilettes, murs, etc.).

Par mesure d'hygiène et de sécurité, les animaux ne sont pas admis dans les locaux à l'exception des chiens guides d'aveugles.

### **Article 10 - Sécurité des biens et des personnes**

La bibliothèque universitaire n'est pas responsable des dommages qui pourraient survenir aux biens des usagers dans ses locaux (vols, pertes, dégradations, etc.), ni des accidents dont un usager serait victime et dont la cause ne serait pas liée à l'équipement public.

En cas de nécessité, notamment lors du déclenchement de l'alarme, les usagers doivent suivre immédiatement les consignes données par le personnel.

Afin d'évacuer dans les meilleurs délais, les allées de circulation et les circuits d'évacuation doivent en permanence demeurer libres de tout obstacle.

### **Article 11 - Respect de la charte informatique**

Tout usager s'engage à respecter la charte informatique de l'Université de Rennes 1 qu'il a acceptée lors de l'activation de son compte informatique.

L'utilisation des ressources documentaires éditoriales en ligne est soumise aux règles contractuelles des licences souscrites par l'université, à savoir un usage raisonnable, personnel et strictement non commercial.

### **Article 12 - Reproduction des documents**

La reproduction des documents (photocopie, impression, téléchargement, etc.) est possible sur les matériels mis à la disposition des usagers et à leurs frais.

Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur sur le droit d'auteur et la reproduction sur tout support.

### **Article 13 - Affichage**

L'affichage sur les panneaux réservés à cet effet et le dépôt de tracts, publicités, etc. sont soumis à l'autorisation de la Direction du SCD. Ces documents peuvent être retirés à tout moment.

## **EXÉCUTION DU RÈGLEMENT**

---

### **Article 14 - Respect du règlement**

Le personnel du SCD, sous la responsabilité du directeur et des responsables de bibliothèques, a autorité pour faire respecter le présent règlement.

Il peut demander aux usagers d'ouvrir et de présenter le contenu de leurs sacs, de s'identifier ou de quitter les locaux.

Un rapport d'incident pourra être dressé à l'encontre de tout contrevenant au présent règlement, pour transmission aux instances compétentes.

### **Article 15 - Documents en retard**

Tout retard dans le retour des documents empruntés, sera sanctionné par une suspension de prêt.

Les frais de gestion générés par les relances sont à la charge des contrevenants.

Sans réponse aux réclamations qui leurs sont adressées, ces derniers s'exposent au blocage de leur dossier par les services de scolarité.

### **Article 16 - Documents perdus ou détériorés**

Tout document perdu, mutilé, dégradé (pages annotées, surlignées, etc.) devra être remplacé ou remboursé par le lecteur au prix éditeur.

### **Article 17 - Autres infractions**

Toute tentative de vol de document entraîne au minimum une suspension du prêt pour une durée de trois mois dans toutes les bibliothèques de l'université.

Tout incident fera l'objet d'un rapport à la Direction du SCD et aux instances compétentes.

Dans tous les cas, le contrevenant pourra être traduit devant les instances disciplinaires de l'université de Rennes 1 et pourra faire l'objet de sanctions.

### **Article 18 - Modalités pratiques**

Les modalités pratiques concernant les conditions d'inscription, de consultation sur place et de prêt, de reproduction des documents, les pénalités de retard, les différents services proposés et leurs tarifs, etc. sont portées à la connaissance du Conseil de la Documentation.

Le présent règlement est diffusé par tous les moyens mis à la disposition de l'établissement : affichage, site web, distribution, etc.

Fait à Rennes, le 25 octobre 2019

La Directrice du SCD

Françoise LE QUENVEN