

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès et d'utilisation de la bibliothèque de La Rochelle Université. Toute personne pénétrant dans les locaux de la bibliothèque de La Rochelle Université s'engage à respecter le présent règlement. Le personnel de la bibliothèque est chargé de son application, sous la responsabilité de sa direction.

Article 1 : Missions et conditions d'accès

La bibliothèque universitaire est un service commun destiné en priorité aux membres de la communauté universitaire.

Elle accueille également des publics extérieurs à l'institution dont elle dépend : lycéennes et lycéens, personnes inscrites dans d'autres établissements d'enseignement, adultes en formation et autres publics.

Le public de la communauté d'agglomération de La Rochelle peut bénéficier de conditions particulières fixées par la convention de partenariat conclue entre l'université et la communauté d'agglomération.

Les horaires d'ouverture de la bibliothèque sont consultables sur le site Internet <https://bu.univ-larochelle.fr/>

Article 2 : Consultation des collections sur place

L'accès à la bibliothèque universitaire (BU) et la consultation sur place des documents sont libres et gratuits. Certains documents sont exclus du prêt et consultables uniquement sur place : ils portent la mention "Consultation sur place".

Article 3 : Inscriptions

L'inscription donne accès aux services de la bibliothèque universitaire.

Les tarifs d'inscription dépendent du statut de la personne inscrite ou de la durée d'abonnement choisie. Ils sont consultables dans la grille tarifaire votée par le Conseil d'administration de l'université (annexe 1).

L'inscription est obligatoire pour pouvoir bénéficier des services de la bibliothèque : emprunt de documents ou de matériel, réservation des salles de travail en groupe (ouverte uniquement aux étudiants), prêt entre bibliothèques (PEB) et autres services.

Article 4 : Prêt à domicile

L'inscription est obligatoire pour emprunter des documents. La carte d'étudiant ou la carte de lecteur extérieur est utilisée pour les transactions de prêt. Elle est personnelle. Sa perte doit être signalée rapidement à l'accueil. Le nombre de documents empruntables et la durée des prêts sont précisés lors de l'inscription (annexe 2).

Article 5 : salles de travail

Des salles de travail en groupe sont disponibles pour les étudiantes et étudiants inscrits à la BU. Les salles sont réservées à un usage collectif, et doivent être occupées par au moins deux personnes. Les salles de travail sont réservables jusqu'à 1 mois à l'avance.

La réservation d'une salle de travail se fait à partir du site internet de la bibliothèque universitaire <https://bu.univ-larochelle.fr/> ou via l'application mobile Affluences. En cas de retard supérieur à 15 minutes, la bibliothèque universitaire se réserve le droit d'annuler la réservation pour rendre la salle de nouveau disponible.

Il est demandé aux utilisateurs et utilisatrices de signaler tout problème constaté (mobilier détérioré, revêtements endommagés, matériel manquant...), afin que le personnel puisse maintenir les salles en bon état.

Article 6 : Prêt d'ordinateurs portables

Le prêt d'ordinateurs portables est réservé aux étudiantes et étudiants de La Rochelle Université sur présentation de la carte d'étudiant. Lors du premier emprunt, il est nécessaire de présenter sa carte et une attestation de domicile de moins de 3 mois. Après avoir lu et signé la convention de prêt (annexe 3), l'étudiant ou l'étudiante peut emprunter un ordinateur portable pour une durée de 8 jours, avec prolongation possible de 4 jours. Chaque jour de retard entraîne une suspension de prêt d'ordinateur portable d'une durée de 4 jours.

Les horaires d'ouverture du service sont consultables sur le site internet de la BU <https://bu.univ-larochelle.fr/>

Article 7 : Impressions et photocopies

Il est obligatoire de respecter la législation en vigueur sur le droit d'auteur et la reproduction sur tout support : la copie de documents est autorisée uniquement pour un usage privé.

Les étudiantes et étudiants de La Rochelle Université peuvent imprimer, photocopier et scanner à la BU. L'impression est possible depuis un smartphone, un ordinateur portable ou un poste informatique de la bibliothèque. L'application permettant d'alimenter un crédit d'impression est accessible depuis l'environnement numérique de travail (ENT).

Article 8 : Prêt de matériel

La BU offre aux personnes inscrites un service de prêt de matériel (prêt sur place ou à domicile selon le matériel).

Le matériel (calculatrice, clé USB, webcam, etc...) est disponible à l'accueil de la BU sur présentation de la carte d'étudiant ou de lecteur extérieur.

Il est demandé de signaler tout dysfonctionnement du matériel lors de sa restitution à l'accueil.

Article 9 : Prêt entre bibliothèques

Le service du PEB permet d'obtenir dans une autre bibliothèque le prêt ou la photocopie d'un document que la bibliothèque universitaire de La Rochelle Université ne possède pas dans ses collections.

Il s'agit d'un service payant réservé aux personnes inscrites à la BU. Les tarifs votés par le conseil d'administration de La Rochelle Université sont consultables en annexe 4.

Article 10 : Postes informatiques en libre-service

Les postes informatiques en libre-service permettent aux personnes inscrites à la BU d'accéder à Internet et à une suite bureautique. L'utilisation d'Internet doit respecter les lois et règlements en vigueur et se conformer au règlement intérieur de l'usage du système d'information de l'université (annexe 5).

Article 11 : Accès au Wifi

Trois réseaux wifi sont accessibles :

- Étudiantes et étudiants de La Rochelle Université : réseaux Eduroam ou Eduspot en utilisant les identifiants ENT / Personnel de La Rochelle Université : réseau sécurisé ULR-Secure.
- Membres d'une autre université ou établissement d'enseignement supérieur : réseaux Eduroam et Eduspot.
- Public non universitaire : réseaux Eduroam ou Eduspot après inscription à la BU et consultation du règlement intérieur de l'usage du système d'information de l'université (annexe 5).

Pour une personne mineure, un représentant légal doit consulter le règlement intérieur de l'usage du système d'information de l'université et signer l'autorisation parentale d'inscription (annexe 6).

Article 12 : Règles en lien avec le prêt

Les emprunteurs et emprunteuses sont responsables des documents empruntés, et doivent signaler lors du prêt ou de la restitution du document toute dégradation constatée. Les documents abîmés ou non restitués doivent être remboursés, au tarif de la base Electre (Cercle de la Librairie) pour les livres, et au tarif du catalogue de l'ADAV pour les DVD.

Les délais de prêt doivent être respectés. Les emprunteurs et emprunteuses reçoivent une alerte par courriel 2 jours avant l'échéance du prêt. Tout retard entraîne une suspension de prêt d'une durée égale à celle du retard. Les renouvellements de prêt peuvent être réalisés à partir du compte lecteur ou à l'accueil de la BU. En cas de retard, il est possible de présenter un justificatif médical pour ne pas encourir de suspension.

Article 13 : Données personnelles

La bibliothèque universitaire s'engage à respecter le règlement général sur la protection des données (RGPD – règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016).

Les données à caractère personnel sont :

- traitées de manière licite, loyale et transparente vis-à-vis des personnes concernées ;
- collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes, et ne pas être traitées ultérieurement de manière incompatible avec ces finalités ;
- adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire par rapport aux finalités pour lesquelles elles sont traitées ;
- exactes et, si nécessaire, mises à jour ;

- conservées sous une forme qui permette l'identification des personnes concernées pour une durée qui n'excède pas ce qui est nécessaire au regard des finalités de traitement ;
- traitées de manière à assurer un niveau de sécurité approprié pendant toute la durée de conservation.

Pour plus d'information, consultez la politique de confidentialité sur le site Internet de l'université : <https://www.univ-larochelle.fr/politique-de-confidentialite/lecteurs-bu/>

Article 14 : Vol de documents ou de matériel

Les personnes prises en flagrant délit de vol de documents ou de matériel sont suspendues de prêt pendant 2 mois. Les étudiantes et étudiants de La Rochelle Université s'exposent à des poursuites devant la section disciplinaire du conseil académique de l'université. Le public extérieur à La Rochelle Université peut faire l'objet de poursuites judiciaires. En cas de récidive la suspension de prêt est étendue à toute l'année universitaire en cours.

Article 15 : Agression verbale ou physique

Le personnel se tient à la disposition du public pour accueillir et renseigner avec courtoisie et respect. Si quelqu'un commet une agression à l'encontre d'un personnel de la bibliothèque universitaire ou d'une autre personne, il peut faire l'objet d'une expulsion immédiate ou d'une mise en garde pouvant être suivie d'une expulsion en cas de récidive. Suivant la gravité des faits, il s'expose à des poursuites judiciaires.

Si la personne responsable de l'agression relève de La Rochelle Université, une procédure disciplinaire peut être engagée contre elle par les instances universitaires compétentes.

Article 16 : Vol et perte d'effets personnels

Les effets personnels sont placés sous la responsabilité de leurs propriétaires. La bibliothèque universitaire ne saurait être tenue responsable du vol ni de la dégradation d'effets personnels.

Article 17 : Vivre ensemble, respect des locaux et des personnes

Afin de maintenir un environnement accueillant et agréable pour tout le monde, il convient d'avoir un comportement poli et courtois envers le public et le personnel.

Ce qui est autorisé à l'intérieur des salles de lecture de la bibliothèque :

- conversation discrète
- téléphone sur vibreur ou muet
- toute boisson mais fermée de préférence (sous la responsabilité des personnes ; en cas "d'accident", kit de nettoyage disponible à l'accueil de la bibliothèque)
- toute nourriture sous forme de simple grignotage, mais pas de repas à proprement parler. Pour prendre un repas, les restaurants universitaires et le hall de la BU sont à votre disposition.

Ce qui est interdit à la bibliothèque (salles de lecture et hall) :

- venir en état d'ébriété ou consommer de l'alcool
- fumer ou utiliser une cigarette électronique (cf annexe 7)
- adopter une attitude susceptible de générer un trouble à l'ordre public
- avoir un comportement menaçant ou agressif, verbalement ou physiquement envers les autres usagers ou le personnel
- avoir une hygiène corporelle représentant une gêne pour les autres
- afficher ou distribuer des documents ou objets à caractère publicitaire ou propagandaire à l'intérieur de la bibliothèque ou sur ses façades

- faire rentrer des animaux autres que des chiens d'assistance (voir annexe 8)
- rentrer avec un vélo ou une trottinette non repliée
- laisser des bagages ou des objets encombrants à l'accueil.

**BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE
DE LA ROCHELLE**
du lundi au vendredi 8h30 -20h00
samedi : 9h00 -13h00