



Bibliothèque
Interuniversitaire
de Montpellier

Universités Montpellier 1, 2, 3

Règlement de la Bibliothèque Interuniversitaire de Montpellier

<u>ACCÈS.....</u>	<u>2</u>
<u>Généralités.....</u>	<u>2</u>
<u>Inscriptions.....</u>	<u>2</u>
<u>COMPORTEMENT.....</u>	<u>2</u>
<u>Généralités.....</u>	<u>2</u>
<u>évacuation et fermeture.....</u>	<u>3</u>
<u>Vol.....</u>	<u>4</u>
<u>Respect des documents.....</u>	<u>4</u>
<u>Prises de vue.....</u>	<u>4</u>
<u>SERVICES.....</u>	<u>5</u>
<u>Prêt et consultation des documents.....</u>	<u>5</u>
<u>Prêt entre bibliothèques.....</u>	<u>5</u>
<u>Reproduction des documents.....</u>	<u>6</u>
<u>INFORMATIQUE ET RESSOURCES ELECTRONIQUES.....</u>	<u>6</u>
<u>Postes informatiques.....</u>	<u>6</u>
<u>Ressources électroniques.....</u>	<u>7</u>
<u>APPLICATION DU RÈGLEMENT.....</u>	<u>7</u>
<u>Vacations.....</u>	<u>8</u>
<u>Règlement annexe:</u>	
<u>BU Médecine – Nîmes.....</u>	<u>10</u>

ACCÈS

GÉNÉRALITÉS

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.

Les horaires d'ouverture et les dates de fermeture sont affichés de manière visible à l'extérieur de la bibliothèque. On peut également se reporter aux guides du lecteur ou au site Web de la BIU.

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 université de Montpellier (ayant déjà réglé leurs droits au moment de l'inscription à l'université) ;
- les enseignants, les chercheurs et le personnel des universités de Montpellier (en position d'activité ou non) ;
- les enseignants, chercheurs, étudiants, professeurs associés de passage à l'université peuvent emprunter des ouvrages sous la responsabilité d'un enseignant. L'autorisation écrite et la carte de ce dernier sont indispensables pour chaque emprunt ;
- les demandeurs d'emploi, les bénéficiaires des minima sociaux, les contrats aidés type CAE (sur présentation d'un justificatif) ;
- les personnes rattachées à des organismes ou établissements ayant signé une convention avec l'une des universités de Montpellier ;
- les professionnels des bibliothèques.

Peuvent s'inscrire sur versement d'un droit défini par le conseil d'administration : toutes autres personnes extérieures aux universités de Montpellier.

Toute personne extérieure aux universités de Montpellier s'inscrivant dans une BU doit fournir un justificatif de domicile.

Les tarifs des droits d'inscription sont consultables sur les guides du lecteur ou sur le site Web de la BIU.

COMPORTEMENT

GÉNÉRALITÉS

Art. 4 :

Les usagers s'abstiennent de tout acte susceptible de menacer la sécurité des personnes et des biens, de troubler la tranquillité des autres usagers ou de dégrader les locaux, le matériel et le mobilier. En cas de manquement caractérisé par les membres de la communauté universitaire, la procédure disciplinaire pourra notamment être mise en œuvre ; en cas de manquements par des personnes extérieures à l'Université, les voies judiciaires pourront être envisagées.

Les usagers doivent également avoir une tenue vestimentaire correcte.

Il est notamment interdit :

- de boire, de manger, de déballer des boissons ou des matières comestibles à l'intérieur de la bibliothèque, sauf dans les locaux prévus à cet effet ;
- d'avoir un comportement bruyant, violent ou inconvenant ;
- d'avoir un comportement injurieux ou agressif à l'égard des autres usagers ou du personnel de l'établissement ;
- de contrevenir au bon fonctionnement des portillons d'accès (le cas échéant) et d'emprunter les issues de la bibliothèque à contresens ;
- de sortir de la bibliothèque avec des documents sans avoir auparavant fait enregistrer ses emprunts ;
- d'utiliser des téléphones portables et tout autre appareil dont l'utilisation est susceptible de gêner les autres usagers de la bibliothèque ;
- d'activer le son des ordinateurs personnels ;
- 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 contourner les dispositifs de protection des postes informatiques mis à la disposition du public et d'utiliser les postes réservés à l'usage du personnel de la bibliothèque ;
- de déplacer les tables ;
- de mettre les pieds sur les tables et les chaises ;
- de s'asseoir sur les tables et les banques ;
- d'afficher dans les espaces ouverts au public sans l'autorisation d'un responsable de la bibliothèque (s'adresser au personnel) ;
- de se livrer à toute manifestation religieuse ou politique, action de prosélytisme, propagande, distribution de tracts, brochures ou autres, procéder à des quêtes, souscriptions ou recueil de signatures ;
- de déposer ou distribuer des prospectus sans l'autorisation d'un responsable de la bibliothèque (s'adresser au personnel). Aucun document à caractère commercial ne sera accepté.

Art. 5 :

Les usagers doivent respecter le silence à l'intérieur des bibliothèques, y compris dans les espaces de circulation et de dégagement. Dans certaines bibliothèques, certains lieux font exception : espaces cafétéria ou salles fermées pour travailler en groupe (voir les règlements annexes de chaque bibliothèque).

ÉVACUATION ET FERMETURE

Art. 6 :

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. 7 :

En dehors des alertes, l'utilisation des issues de secours est interdite.

Art. 8 :

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

VOL

Art. 9 :

A la sortie, si la sonnerie du portique antivol se déclenche, l'utilisateur doit se présenter au personnel de la banque de prêt. Les agents sont habilités à lui demander de présenter le contenu de ses effets personnels (sac, vêtement, ...), sous réserve d'accord de l'utilisateur.

Art. 10 :

En cas de vol avec détérioration du document (arrachage du code barre, des étiquettes, ...), le remboursement du document sera exigé, l'utilisateur sera 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. 11 :

En cas de tentative de vol d'un document (prêt non enregistré), un message sera mis dans le dossier informatique du lecteur, et en cas de récidive l'article précédent s'appliquera.

Art. 12 :

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.

RESPECT DES DOCUMENTS

Art. 13 :

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents des bibliothèques et de ne pas les dégrader.

Art. 14 :

En cas de dégradation d'un document, le remboursement sera exigé. Si la dégradation est volontaire, l'utilisateur sera interdit de prêt pendant le reste de l'année universitaire. La sanction sera mentionnée dans le dossier informatique du lecteur.

Art. 15 :

Il est demandé aux usagers de ne pas déplacer les livres et de ne pas les ranger eux-mêmes, mais de les poser sur les chariots ou sur les rayonnages prévus à cet effet (sauf exception prévue dans les règlements annexes des bibliothèques).

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 Président(e)s des universités, et pour les bâtiments récents, des architectes. Il est interdit d'effectuer des prises de vue précises d'un usager ou d'un membre du personnel sans son accord explicite.

SERVICES

PRÊT 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 les guides du lecteur ou le site Web de la BIU).

Chaque usager est personnellement responsable des transactions réalisées au moyen de sa carte. L'usage de la carte d'étudiant ou de lecteur est strictement personnelle ; elle ne peut être prêtée (sauf l'exception prévue à l'article 3).

La perte de ladite carte doit être signalée au plus tôt au personnel de la banque de prêt.

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.

En cas de perte ou de détérioration accidentelle de documents, le remplacement ou le remboursement des ouvrages sera exigé.

Art. 19 :

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

Art. 20 :

Certains documents sont exclus du prêt (voir les règlements annexes propres à chaque bibliothèque).

Art. 21 :

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

PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES

Art. 22 :

Le Prêt entre bibliothèques (PEB) est un service qui permet de commander des documents en France et à l'étranger (monographies, thèses, photocopies d'articles de périodiques) provenant de bibliothèques et centres de documentation hors Montpellier. Ce service payant est réservé aux lecteurs inscrits. Les tarifs sont consultables sur les guides du lecteur ou le site Web de la BIU.

La durée d'un prêt est généralement de 14 jours, le respect des délais de restitution est impératif. Les documents doivent être rendus en bon état. En cas de perte ou de dégradations, le remboursement sera exigé.

Certains documents ne sont consultables que dans les locaux de la bibliothèque, à la demande des établissements prêteurs.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Art. 23 :

Les photocopies et autres types de reproduction de documents sont destinés à un usage strictement personnel, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. La photocopie 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), par acte de reproduction,
- 30 % du contenu rédactionnel d'un numéro d'un journal ou d'une revue, par acte de reproduction.

Art. 24 :

Certains documents ne peuvent être reproduits : il s'agit notamment des ouvrages publiés avant 1914, des ouvrages reliés pleine peau, des documents fragiles, etc.

Une reproduction de ces documents peut être demandée au service photographique de la BIU (tarifs consultables sur les guides du lecteur ou le site Web de la BIU).

INFORMATIQUE ET RESSOURCES ÉLECTRONIQUES

POSTES INFORMATIQUES

Les usagers s'engagent à se conformer aux chartes informatiques des Universités de Montpellier et à respecter les règles suivantes :

Art. 25 :

Les postes informatiques des bibliothèques sont accessibles à tous. Ils ne proposent pas tous les mêmes accès (catalogue, consultation des bases et des revues en ligne, ...).

Art. 26 :

Les postes informatiques doivent être utilisés à des fins d'étude et de recherche documentaire. Les utilisateurs s'engagent notamment à ne pas consulter les sites internet à caractère ludique, commercial, pornographique, etc. ou à faire du « Chat ».

Art. 27 :

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

L'intrusion dans des fichiers ou des systèmes, pour lesquels un accès public n'est pas prévu, est passible de poursuites disciplinaires, voire pénales (loi 88-19 du 5 janvier 1988 sur la fraude informatique).

Art. 28 :

Dans certaines bibliothèques du réseau, des services supplémentaires sont offerts tels que l'impression des documents, le téléchargement sur support informatique, l'envoi de données ou de résultats de recherche par courriel : voir le guide du lecteur ou le site Web de la BIU.

Art. 29 :

Le personnel des bibliothèques est en droit d'interrompre immédiatement toute connexion qui ne respecterait pas ces différentes règles.

RESSOURCES ÉLECTRONIQUES

Art. 30 :

L'accès aux ressources en ligne acquises par la BIU de Montpellier varie selon le lieu et le mode de connexion. Il se fait dans le respect des contrats signés avec chaque éditeur, notamment en ce qui concerne la définition des usagers autorisés (sur place ou à distance).

Art. 31 :

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 : l'impression et le téléchargement de documents doivent être réservés à un usage individuel, dans le cadre d'études ou de recherches documentaires.

APPLICATION DU RÈGLEMENT

Art. 32 :

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 l'établissement.

Art. 33 :

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

Art. 34 :

Ce règlement peut être modifié par délibération du conseil de la documentation, puis passage pour information au conseil d'administration de l'université.

Liste des B.U. :

- BU UPM
- BU Médecine Nîmes
- BU Médecine
- BU Odontologie
- BU Pharmacie
- BU Droit Sciences Économiques (Richter)
- BU STAPS
- BU Sciences
- BU Lettres et Sciences humaines



Bibliothèque
Interuniversitaire
de Montpellier



Université Montpellier I

Université Montpellier 1
Règlement de la Bibliothèque interuniversitaire de Montpellier
Règlement annexe BU Médecine - Nîmes

VACATIONS

Les vacataires assurent des permanences à la bibliothèque et lui permettent d'être ouverte en soirée, ainsi que le week-end (voir les horaires sur le guide du lecteur ou le site Web de la BIU).

Les vacations sont assurées par des étudiants de DCEM en contrat de travail avec la BIU.

Sont accessibles : les salles de lecture, les documents en libre-accès, le système de photocopie - impression.

Sont fermées en l'absence du personnel titulaire :

- Les salles de recherche documentaire, informatique et de travail en groupe.
- L'inscription à la bibliothèque
- La mise à jour des dossiers lecteur
- La vente de cartes de photocopies
- Le Prêt Entre Bibliothèques
- La communication des ouvrages en magasin
- L'intervention sur d'éventuels messages bloquants pour le prêt.

Les seules opérations possibles sont :

- les opérations de prêt et de retour de documents
- la mise à disposition des documents conservés à la banque de prêt.-

Tout incident empêchant l'emprunt ne pourra être traité qu'aux heures d'ouverture par le personnel titulaire de la bibliothèque (se reporter au guide du lecteur).

Les vacataires ont autorité pour faire appliquer le règlement de la bibliothèque pendant leurs heures de permanence.

CASIERS

En salle, il n'est pas permis de réserver une place de façon permanente en y laissant ses affaires.

Des casiers de rangement sont à la disposition des étudiants en salle de photocopie.

Le personnel à la banque de prêt attribue les casiers à l'année.

Ces casiers sont la propriété de la Bibliothèque. Ils ne doivent pas être fermés à clef : tout cadenas posé sera détruit. Le personnel se réserve le droit d'en inspecter occasionnellement le contenu, afin de vérifier qu'ils ne servent pas à stocker des ouvrages non enregistrés sur la carte de lecteur ou de la nourriture.

SALLE D'ACUPUNCTURE

Cette salle est destinée aux étudiants et praticiens en acupuncture.
Elle leur est strictement réservée aux dates de formations et de séminaires affichées sur la porte de la salle.
En leur absence, la salle est accessible à tout autre usager.

SALLES DE TRAVAIL EN GROUPE

La salle 209 est destinée au travail en groupe. Elle est disponible pour tout autre lecteur en dehors des réservations qui se font à la banque de prêt (demande à faire ½ journée minimum avant la séance afin d'en faire l'affichage).

La salle 218 est destinée au travail en groupe des D3-D4, après réservation et dépôt de la carte d'étudiant à la banque de prêt.

SALLE DE RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Cet espace est réservé à la recherche documentaire dans le respect des chartes informatiques des universités de Montpellier, ainsi que du règlement de la BIU concernant les postes informatiques (se reporter aux articles 25 à 29 du règlement de la BIU).

Une imprimante est disponible dans cette salle (voir tarif sur le site Web de la BIU). L'envoi par messagerie et l'enregistrement sur support informatique sont possibles.

COMMUNICATION DES DOCUMENTS EN MAGASIN

Sont en magasin :

- Les mémoires de l'école de sages-femmes
- Les mémoires de D.U. et D.I.U
- Les archives de périodiques de médecine
- Les thèses et mémoires d'acupuncture
- Les périodiques d'acupuncture

Ces documents sont communicables à la banque de prêt (bulletin de demande à remplir), après dépôt de la carte d'étudiant ou du lecteur.

Ils peuvent également être empruntés à domicile, à l'exclusion des périodiques d'acupuncture.

EXCLUS DU PRÊT

Les documents exclus du prêt constituent un fonds toujours disponible dans les locaux de la BU ; ils sont destinés à la consultation sur place. Les exclus ne sortent jamais, même pendant les périodes de fermeture de la bibliothèque. Sont exclus du prêt :

1- Des ouvrages en salles de lecture, distingués par une pastille rouge. C'est le cas, notamment :

- des cours polycopiés
- des dictionnaires (les dictionnaires en format poche sont empruntables)

2- Des documents conservés à la banque de prêt :

- Cours, schémas, TD déposés par les enseignants
- Annales des concours et examens de médecine de Montpellier-Nîmes
- Certains ouvrages exclus du prêt

La communication sur place nécessite le dépôt de la carte d'étudiant jusqu'au retour du document.

PRÊT DES DOCUMENTS

Pour garantir une meilleure circulation des documents, un ouvrage en attente de classement ne peut être emprunté : il doit préalablement être remis sur les rayonnages.

La prolongation d'un emprunt est possible sur présentation du livre concerné, dès lors qu'un autre exemplaire est disponible pour le prêt, en rayon. Une prolongation de prêt n'est possible qu'une fois.

QUOTAS ET DURÉE DE PRÊT PENDANT LES FERMETURES ANNUELLES

Pendant les fermetures annuelles, les quotas et durées de prêt peuvent être étendus selon les conditions décrites par affichage ou sur le site Web de la BIU.

La date de retour au jour de réouverture de la bibliothèque est impérative.

Ces prêts exceptionnels sont possibles à partir de la veille de la fermeture de la BU.

Les documents exclus du prêt ne sont pas concernés par ce dispositif de prêt pour les vacances.