



Universités de Montpellier

## Règlement de la Bibliothèque Interuniversitaire de Montpellier

|   |   |
|---|---|
| ACCÈS.....                                    | 1 |
| Généralités.....                              | 1 |
| Inscriptions.....                             | 2 |
| COMPORTEMENT.....                             | 2 |
| Généralités.....                              | 2 |
| Evacuation et fermeture.....                  | 3 |
| Vol.....                                      | 3 |
| Respect des documents.....                    | 3 |
| Prises de vue des bâtiments.....              | 3 |
| SERVICES.....                                 | 4 |
| Prêt et consultation des documents.....       | 4 |
| Prêt entre bibliothèques.....                 | 4 |
| Reproduction des documents.....               | 5 |
| INFORMATIQUE ET RESSOURCES ÉLECTRONIQUES..... | 5 |
| Postes informatiques.....                     | 5 |
| Ressources électroniques.....                 | 5 |
| APPLICATION DU RÈGLEMENT.....                 | 5 |

## ACCES

### GENERALITES

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, sauf conditions particulières.

Les horaires d'ouverture, les dates de fermeture ainsi que les conditions d'accès sont affichés de manière visible dans chaque bibliothèque. On peut également se reporter aux guides du lecteur, au site Web de la BIU ([www.biu-montpellier.fr](http://www.biu-montpellier.fr)) ou aux pages Facebook des bibliothèques.

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

Peut s'inscrire sur versement d'un droit défini par le conseil d'administration tout autre personne ou organisme extérieur aux universités de Montpellier. Un justificatif de domicile ou de domiciliation sera demandé.

Les tarifs d'inscription sont consultables sur le site Web de la BIU ([www.biu-montpellier.fr](http://www.biu-montpellier.fr)).

## COMPORTEMENT

### GENERALITES

Art. 4 :

Les usagers s'abstiennent de tout acte susceptible de menacer la sécurité des personnes et des biens, de troubler la tranquillité des lieux ou de dégrader les locaux, le matériel et le mobilier. En cas de manquement caractérisé, le personnel pourra être amené à demander au contrevenant de s'identifier. S'il s'agit d'un membre de la communauté universitaire, la procédure disciplinaire pourra être mise en œuvre ; s'il s'agit d'une personne extérieure à l'Université, les voies judiciaires seront envisagées.

Les usagers doivent avoir une tenue vestimentaire et une attitude correctes.

D'une manière générale, il est interdit :

- d'avoir un comportement injurieux ou agressif à l'égard des autres usagers ou du personnel de l'établissement ;
- de se livrer à toute manifestation religieuse ou politique, action de prosélytisme, propagande, distribution de tracts, brochures ou autres, de procéder à des quêtes, souscriptions ou recueil de signatures ;
- de sortir de la bibliothèque avec des documents non enregistrés sur sa carte de prêt ;
- 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 déplacer les tables ;
- de fumer, y compris la cigarette électronique ;
- de déposer des affiches ou distribuer des prospectus sans l'autorisation d'un responsable de la bibliothèque. Aucun document à caractère commercial ne sera accepté.

Art. 5 :

Les usagers doivent se conformer aux règles de vie affichées dans les différentes bibliothèques, notamment en ce qui concerne la consommation de nourritures et boissons, le bruit et l'usage d'appareils sonores.

## **EVACUATION ET FERMETURE**

Art. 6 :

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

Art. 7 :

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. 8 :

En dehors des alertes, l'utilisation des issues de secours est interdite, et leur accès doit être maintenu dégagé.

## **TENTATIVE DE VOL ET VOL**

Art. 9 :

Si la sonnerie du portique antivol se déclenche, l'utilisateur doit se présenter au personnel de la bibliothèque. Le personnel pourra demander de présenter le contenu de ses effets personnels (sac, vêtement...).

Art. 10 :

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

Art. 11 :

En cas de vol avec détérioration du document (arrachage du code barre, des étiquettes...) ou de récidive de sortie irrégulière d'un document, le remboursement de celui-ci sera exigé, et l'utilisateur 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. 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 :

Les usagers doivent prendre soin des documents des bibliothèques et s'engagent à ne pas les dégrader.

Art. 14 :

En cas de perte ou de dégradation - volontaire ou involontaire - d'un document, le remplacement ou le remboursement sera exigé auprès de l'utilisateur.

## **PRISES DE VUE**

Art. 15 :

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 d'un usager ou d'un membre du personnel sans son accord explicite.

## SERVICES

### PRET ET CONSULTATION DES DOCUMENTS

Art. 16 :

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. 17 :

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 le site web de la BIU, [www.biu-montpellier.fr](http://www.biu-montpellier.fr)).

Chaque usager est personnellement responsable des transactions réalisées au moyen de sa carte.

Les services associés au prêt (prolongations, réservations...) sont soumis à des règles spécifiques définies sur le site web de la BIU ([www.biu-montpellier.fr](http://www.biu-montpellier.fr))

La perte ou le vol de ladite carte doit être signalé 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.

Art. 18 :

Les usagers sont tenus de se conformer aux règles particulières de prêt propres à certains documents (exclus du prêt, prêts courts...). Voir les règlements annexes propres à chaque bibliothèque.

Art. 19 :

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

Art. 20 :

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

### PRET ENTRE BIBLIOTHEQUES

Art. 21 :

Le respect des délais de restitution d'un document prêté dans le cadre du Prêt entre Bibliothèques est impératif. Les documents doivent être rendus en bon état.

Certains documents ne sont consultables que dans les locaux de la bibliothèque, à la demande des établissements prêteurs. Les usagers seront avertis avant de retirer le document à la bibliothèque et devront se conformer aux règles de la bibliothèque prêteuse.

## **REPRODUCTION DES DOCUMENTS**

Art. 22 :

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

Art. 23 :

Certains documents ne peuvent être photocopiés : il s'agit notamment des ouvrages publiés avant 1914, des ouvrages reliés pleine peau, des documents fragiles. Les possibilités de reproduction sont détaillées dans les règlements intérieurs annexes propres à chaque bibliothèque.

Une reproduction de ces documents peut être demandée auprès de la BIU (tarifs et formulaire consultables sur le site web de la BIU, [www.biu-montpellier.fr](http://www.biu-montpellier.fr)).

## **INFORMATIQUE ET RESSOURCES ELECTRONIQUES**

### **POSTES INFORMATIQUES**

Art. 24 :

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

Le personnel des bibliothèques est en droit d'interrompre immédiatement toute connexion qui ne respecterait pas ces différentes règles de sécurité et d'utilisation des postes

### **RESSOURCES ELECTRONIQUES**

Art. 25 :

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 : la reproduction et le téléchargement doivent être réservés à un usage individuel dans le cadre d'études ou de recherches.

## **APPLICATION DU REGLEMENT**

Art. 26 :

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.

Art. 27 :

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

Art. 28 :

Ce règlement peut être modifié après avis du conseil de la documentation par un vote au Conseil d'administration de l'université.

Liste des Bibliothèques universitaires :

- 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
- BU IUT Montpellier – Sète
- BU IUT Nîmes
- BU IUT Béziers
- BU Du Guesclin Béziers
- BU de recherche Saint-Charles

## Règlement annexe BU Raimon Llull

### Préambule :

Le présent règlement annexe ne se substitue pas au règlement intérieur de la BIU de Montpellier. Il le complète sur certains points spécifiques.

### Article 1

La bibliothèque est un lieu d'étude ; le silence est de rigueur dans les salles. A certains endroits de la bibliothèque le chuchotement ou les conversations à voix basse sont autorisés. Les usages autorisés sont affichés dans chacun des espaces. Les usagers doivent respecter la signalétique concernant le niveau de bruit toléré dans chacun des espaces et suivre les consignes du personnel.

La bibliothèque ne saurait être tenue responsable en cas de litiges entre usagers.

### Article 2

Il est interdit de consommer nourriture ou boissons dans la bibliothèque ; seules les bouteilles fermées sont autorisées, à condition qu'elles ne soient pas laissées sur les tables.

Il est interdit d'utiliser tout appareil susceptible de produire des nuisances sonores. L'usage des téléphones portables doit se conformer à cette exigence.

Il est strictement interdit de modifier la configuration des postes informatiques.

### Article 3

Les enregistrements, reportages, interviews, enquêtes, ainsi que l'affichage de documents, le dépôt ou la distribution de prospectus, publicités, etc. dans la bibliothèque sont soumis à l'accord préalable des autorités compétentes.

### Article 4

La carte de lecteur est nécessaire pour toute communication ou prêt de document.

Pour les lecteurs non-inscrits, la consultation sur place des ouvrages en magasin est possible avec une carte de consultation sur place établie par le personnel en échange d'une pièce d'identité.

### Article 5

Seuls les enseignants-chercheurs titulaires ou émérites de l'Université Paul-Valéry ont accès au magasin de la BU. L'accès s'effectue au moyen d'un badge délivré par l'université et validé par la BU. Pour des raisons de sécurité, il est nécessaire de badger à l'entrée et à la sortie des magasins.

### Article 6

Les documents exclus du prêt comportent la mention «exclu du prêt ».

Pour des raisons de conservation, le personnel se réserve le droit de refuser le prêt, la reproduction ou la communication de certains documents.

Certains documents présentent une durée de prêt courte.

Des appareils de lecture (microfiches,...) sont à disposition des usagers sur présentation de la carte d'étudiant ou de lecteur ou de consultation sur place. Ils peuvent être empruntés à domicile sous certaines conditions : inscription à la BIU, dépôt d'un chèque de caution ; la durée de prêt est spécifiée sur le site Web de la bibliothèque.

#### **Article 7**

L'accès au service de prêt entre bibliothèques est réservé aux personnes inscrites à la bibliothèque. Les tarifs du service sont votés par le Conseil d'Administration de l'université et communiqué aux usagers

#### **Article 8**

Les photocopieurs en libre accès mis à disposition à la BU sont placés sous la responsabilité du service de l'imprimerie de l'Université Paul-Valéry ; l'achat des cartes nécessaires à leur fonctionnement s'effectue auprès de ce service.

#### **Article 9**

La BU dispose de salles de travail en groupe. Les mêmes règles de vie que dans les autres espaces de la BU doivent y être respectées. Le nombre de personnes maximum par salle est affiché sur la porte de chacune des salles et doit être impérativement respecté, pour des raisons de sécurité. Il est interdit de sortir du bâtiment sans avoir rendu la clé des salles au personnel de la bibliothèque.

#### **Article 10**

Les documents conservés à la réserve sont consultables sur place uniquement, sur présentation de la carte de lecteur ou d'une carte de consultation sur place dans l'espace aménagé à cet effet. Le nombre de documents consultables simultanément est précisé sur le site Web de la bibliothèque. La consultation obéit à des conditions précises de manipulation pour une bonne conservation des collections : photocopies interdites, usage du crayon à papier, respect des documents.

La consultation se fait dans le respect des règles de bon usage :

- mains parfaitement propres
- utilisation exclusive d'un crayon à papier pour la prise de note
- ni nourriture ni boisson
- pas de bouteille d'eau, même fermée, posée à proximité des documents
- ne pas prolonger le contact des doigts sur le document
- de manipuler les documents avec précaution, et en particulier de ne pas s'y appuyer et de ne pas ouvrir à 180°
- de ne pas effectuer de décalque du document.
- photocopies interdites ; un service de numérisation à la demande est proposé sur le portail de la BIU
- photographies : les photographies sans flash sont autorisées

Le responsable peut refuser la communication de documents estimés trop fragiles ou en trop mauvais état de conservation.

#### **Article 11**

La sortie du bâtiment s'effectue par le portique antivol.