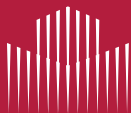




LYON CATHOLIC
UNIVERSITY

Réglement intérieur
de la
Bibliothèque
Universitaire
HENRI DE LUBAC



Bibliothèque Universitaire
Henri de Lubac

INTRODUCTION

La Bibliothèque Henri de Lubac est installée sur les 2 sites de l'Université Catholique de Lyon (UCLy) le campus Carnot et le campus Saint-Paul.

Les fonds documentaires sont placés sous l'autorité du Recteur, représenté par le Vice-Recteur à la Recherche et sous la responsabilité de la Direction de la Bibliothèque.

La répartition des fonds est faite en fonction des disciplines et des enseignements dispensés sur chaque campus.

Son action est soutenue par une commission, composée d'enseignants chercheurs et de professionnels.

La Bibliothèque Universitaire est chargée de contribuer :

- à l'acquisition et à la communication de documents nécessaires à l'enseignement et à la recherche pratiqués à l'UCLy,
- à la formation de ses usagers,
- à la maîtrise scientifique de l'information,
- à l'information et à l'orientation de ses lecteurs.

1. PRINCIPES D'UTILISATION DE LA Bibliothèque Universitaire	4
1.1 Savoir-vivre et travail universitaire	
1.2 Affichage - Diffusion	
1.3 Consignes de sécurité	
1.4 Responsabilité des Bibliothèques	
2. ACCÈS AUX DOCUMENTS	6
2.1 Conditions d'accès	
2.2 Respect des documents et locaux	
2.3 Reproduction et copie	
2.4 Prêt à domicile et restitution des documents	
2.5 Contrôle antiviol	
3. RÈGLES DE CONSULTATION INFORMATIQUE	9
4. APPLICATION DU RÈGLEMENT	9
5. PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)	10
6. INFORMATIONS PRATIQUES	11

1. PRINCIPES D'UTILISATION de la Bibliothèque Universitaire

1.1 Savoir-vivre et travail universitaire

La bibliothèque est un lieu de travail personnel et d'étude, où le silence est requis en dehors des espaces de chuchotage.

Pour le travail en groupe, des box sont réservables pour les usagers pour 1h30/2h sur l'application nommée « **Affluences** » qui permet non seulement de réserver des box mais aussi de suivre l'affluence de la Bibliothèque Universitaire en direct.

Les usagers sont tenus de respecter le calme qui règne à l'intérieur des locaux et d'y avoir un comportement correct. Ils doivent respecter l'hygiène et la propreté des lieux et ne jamais être la cause de nuisances pour les autres usagers ou pour le personnel.

Par conséquent, il est interdit notamment :

- de dégrader les locaux, les équipements, les mobiliers et les documents,
 - de fumer, de manger, la seule boisson autorisée est l'eau, en bouteille fermée
 - de faire usage d'un appareil sonore ou d'un téléphone portable,
 - de se livrer à toute manifestation, acte de prosélytisme ou de propagande,
 - de se livrer à tout commerce ou publicité,
 - de parler à voix haute,
 - de pénétrer sans autorisation dans les espaces réservés au personnel.
-

Le non-respect de ces règles entraîne l'exclusion immédiate des locaux qui peut être prononcée par tout agent ou collaborateur de la bibliothèque. L'utilisateur ayant enfreint le règlement sur un point pourra être renvoyé ou convoqué devant la Section disciplinaire de l'UCLy, la sanction pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive de l'UCLy, sans préjuger d'éventuelles poursuites pénales.

1.2 Affichage - Diffusion

L'affichage ou la mise à disposition de feuillets d'information dans les services ouverts au public est soumis au contrôle préalable des responsables de l'affichage. Il est apposé par le personnel des bibliothèques sur les panneaux réservés à cet effet. Tout affichage doit comporter une marque de validation du service.

1.3 Consignes de sécurité

En cas d'incident, et dès lors que l'alarme générale retentit, le public est invité à suivre immédiatement les consignes d'évacuation données par le personnel. Pour laisser libres les circuits d'évacuation, les chemins ne doivent pas être encombrés par le public ou des objets. Les personnes à mobilité réduite doivent se signaler au personnel, des espaces de sécurité sont prévus pour que les pompiers puissent venir les chercher.

L'accès aux espaces internes, réservés au travail du personnel ou au dépôt des collections, est interdit aux usagers.

1.4 Responsabilité de la Bibliothèque Universitaire

Ni la Bibliothèque, ni l'UCLy ne peuvent être tenues pour responsables de tout vol, de toute perte ou de tout dommage aux biens appartenant aux usagers. Les effets personnels ne doivent pas être laissés sans surveillance, même un instant, particulièrement les téléphones et ordinateurs.

2. ACCÈS AUX DOCUMENTS

2.1 Conditions d'accès

La consultation sur place des catalogues et des ouvrages en libre accès est ouverte prioritairement aux lecteurs inscrits et, dans la limite des places disponibles, à toute personne venant occasionnellement à la bibliothèque soit moins de deux fois par mois. La consultation des ouvrages stockés en magasin est réservée aux lecteurs inscrits.

Les lecteurs peuvent être invités à présenter à tout moment leur carte d'étudiant ou leur carte de lecteur.

Accès aux documents en magasin : remplir un formulaire de demande. La mise à disposition des ouvrages se fera selon les horaires indiqués à la banque de prêt.

Accès aux documents anciens (antérieurs à 1830), il est vivement conseillé d'effectuer préalablement une demande de consultation par courriel auprès du/de la responsable car certains documents nécessitent un traitement particulier.

La consultation des documents anciens et patrimoniaux a lieu sur demande justifiée, elle implique le respect du protocole de consultation, porté à la connaissance du demandeur, signé par lui-même ainsi que la présentation d'une pièce d'identité.

La bibliothèque s'engage à fournir au lecteur le matériel nécessaire à la consultation des documents précieux (notamment futons, gants, loupe).

Elle se réserve cependant le droit de refuser la consultation des documents si les conditions de consultation sont jugées médiocres (notamment si l'ouvrage est en mauvais état)

2.2 Respect des documents et locaux

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

Les collections étant un bien commun, il est strictement interdit d'écrire, de dessiner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages.

Toute dégradation volontaire des locaux, du mobilier, du matériel ou des documents (pages arrachées, déchirées, étiquettes décollées, etc.) devra faire l'objet d'un remboursement (pour un ouvrage : prix d'achat TTC de la dernière édition ou prix réactualisé, s'il n'est plus édité), et sera sanctionnée d'une exclusion immédiate de l'ensemble des bibliothèques de l'UCLy, sans préjuger d'éventuelles poursuites disciplinaires ou judiciaires.

Le document endommagé reste la propriété de la bibliothèque.

Les lecteurs qui remarqueraient des documents en mauvais état sont invités à les signaler aux bibliothécaires qui, le cas échéant, feront effectuer la réparation par un professionnel.

2.3 Reproduction et copie

La reproduction des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants-droit.

La reproduction par tout moyen des collections patrimoniales est soumise à l'autorisation du responsable des fonds patrimoniaux. L'autorisation de reproduction peut être refusée si l'opération, de l'avis du responsable des fonds patrimoniaux, menace la conservation du document. La simple autorisation de reproduction exclut l'usage à des fins de diffusion publique, éditoriale ou commerciale pour lequel un accord doit être signé avec la Direction de la Communication de l'UCLy.

2.4 Prêt à domicile et restitution des documents

2.4.1 Tarifs pratiqués par la Bibliothèque Universitaire

Selon le statut des lecteurs, le prêt est consenti conformément aux tarifs affichés aux banques d'accueil.

2.4.2 Modalités de prêt

Pour tout emprunt, le lecteur doit être inscrit à la Bibliothèque Universitaire. Il pourra ainsi emprunter sur les 2 campus.

Niveau LMD : 5 ouvrages pour 3 semaines

Étudiants extérieurs : 5 ouvrages pour 3 semaines

Enseignants/chercheurs et PAT : 10 ouvrages pour 1 mois.

La carte est nominative, elle ne peut en aucun cas être prêtée. Elle est utilisable dans l'ensemble de la Bibliothèque Universitaire et elle est indispensable pour effectuer toute opération de prêt. Le titulaire de la carte doit signaler, dans les plus brefs délais, tout changement d'adresse à son secrétariat de rattachement.

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 à la banque de prêt, afin d'en empêcher une utilisation frauduleuse et de dégager la responsabilité du lecteur concerné.

Les utilisateurs sont responsables des documents qu'ils empruntent.

Afin de s'assurer de la bonne restitution de leurs documents, ils sont invités à attendre à la banque de prêt que l'enregistrement de leurs retours soit effectué.

En cas de nécessité, les livres peuvent être retournés, en envoi sécurisé, à la bibliothèque dans laquelle a été enregistré l'emprunt.

Tout retard dans la restitution des documents entraînera l'envoi de messages de relance et une suspension du prêt à domicile.

Les dossiers des lecteurs irrespectueux des délais ayant des retards abusifs seront examinés par le service compétent qui pourra décider d'une exclusion du prêt pour l'année en cours, sans préjuger d'éventuelles poursuites disciplinaires ou judiciaires.

En cas de non-restitution d'un document, l'emprunteur devra le racheter ou le rembourser d'après un devis établi par la bibliothèque correspondant au prix d'achat TTC de la dernière édition ou au prix réactualisé s'il n'est plus édité.

Un quitus devra être demandé avant la remise de son diplôme. Ce quitus ne peut être délivré qu'après restitution ou remboursement de tous les documents empruntés.

Un quitus doit obligatoirement être demandé à la Bibliothèque Universitaire avant d'accéder à toute demande de transfert du dossier universitaire.

2.5 Contrôle antivol

Les usagers sont responsables de tous les documents trouvés en leur possession : ils doivent s'assurer qu'ils n'ont sur eux aucun document dont le prêt n'a pas été préalablement enregistré. Ils sont invités à se prêter aux contrôles par le personnel de la bibliothèque des sacs, sacoches et porte-documents en leur possession.

Toute tentative de vol entraîne l'exclusion immédiate pour l'année en cours dans l'ensemble de la Bibliothèque Universitaire, sans préjuger d'éventuelles poursuites disciplinaires ou judiciaires.

3. RÈGLES DE CONSULTATION INFORMATIQUE

Une salle multimédia est installée à la Bibliothèque Universitaire sur le Campus Saint-Paul. Elle est ouverte à tous les étudiants et enseignants de l'UCLy. Les ressources informatiques mises à disposition 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 et la charte informatique de l'UCLy. Tout contrevenant est passible de sanctions disciplinaires et/ou pénales.

Les sites internet portant atteinte à la dignité de la personne, présentant un caractère pornographique ou dégradant, incitant à la haine raciale, constituant une apologie du crime ou de la violence sont exclus de la consultation.

L'usage des postes informatiques pour des communications téléphoniques (Skype...) est interdit.

Il est interdit de modifier la configuration des équipements.

Le non-respect de ces règles entraîne l'exclusion immédiate des locaux de la Bibliothèque Universitaire, sans préjuger d'éventuelles poursuites disciplinaires ou judiciaires.

La recherche documentaire est toujours prioritaire. Si tous les postes informatiques de la bibliothèque sont occupés, il peut donc être mis fin, après avertissement préalable, à la session de toute personne les utilisant à d'autres fins.

4. APPLICATION DU RÈGLEMENT

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement pour pouvoir bénéficier des différents types de services proposés par les bibliothèques.

L'ensemble du personnel de la Bibliothèque Universitaire est chargé de faire appliquer ce règlement et de mettre en place les règles de fonctionnement propres à chaque unité.

5. PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)

Le service du PEB permet d'emprunter des ouvrages par l'intermédiaire de la Bibliothèque Universitaire dans d'autres bibliothèques. Ce service est réservé aux étudiants à partir du Master et aux enseignants chercheurs de l'Ucl.

Les demandes doivent être adressées à la personne qui assure ce service sur des formulaires à demander à la banque de prêt de chaque campus. Ils sont également disponibles sur le site internet de la Bibliothèque Universitaire.

La demande implique le respect des conditions du PEB.

La Bibliothèque Universitaire facture une somme forfaitaire pour le règlement des frais de port. Les périodiques n'étant pas prêtés en PEB, les articles photocopiés par les établissements correspondants sont payants à un tarif prédéterminé.

Les ouvrages empruntés à d'autres établissements sont exclusivement consultables sur place. Ils sont soumis aux mêmes règles que celles relatives au respect des ouvrages de la BU de l'UCLy (cf. 2.2).

Un délai maximum d'un mois est prévu pour la consultation du document emprunté en PEB. Ce délai peut être augmenté exceptionnellement à la demande du lecteur si celle-ci est faite avant l'échéance du prêt.

6. INFORMATIONS PRATIQUES

Adresses :

Bibliothèque Universitaire Henri de Lubac

Campus Carnot

23 Place Carnot
69286 Lyon Cedex 02
04.72.32.50.20

Campus Saint Paul

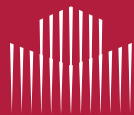
10 Place des Archives
69288 Lyon Cedex 02
0426841865

Horaires :

Voir affichage dans la Bibliothèque Universitaire

Contact :

biblio@univ-catholyon.fr



Bibliothèque Universitaire
Henri de Lubac