

REGLEMENT INTERIEUR

Service Commun de la Documentation

Université de Technologie de Troyes

1- Horaires d'ouverture au public

1.1 Pendant les périodes d'activités de l'Université, la bibliothèque est ouverte au public :

du lundi au vendredi de 8 heures à 22 heures

le samedi de 9 heures à 12 heures

1.2 En dehors de ces périodes, les horaires sont réduits. Le calendrier correspondant est porté à la connaissance des utilisateurs par voie d'affichage en salle ou sur le portail, ou par courrier électronique.

2- Accès à la bibliothèque

2.1 L'accès complet aux multiples services de la bibliothèque, matérialisé par une carte de lecteur, est subordonné à l'inscription au S.C.D.

2.2 L'utilisation du réseau, des salles à accès contrôlé, des services de prêt, de prêt entre bibliothèques (PEB), de la documentation électronique imposent une inscription préalable.

2.3 Celle-ci est :

- **de droit et gratuite** pour toute personne disposant d'un identifiant et d'une carte UTT ou EPF Troyes :
 - Les étudiants de l'U.T.T. ayant acquitté leurs droits de scolarité
 - Les étudiants de l'EPF ayant acquitté leurs droits de scolarité
 - Les membres du personnel de l'UTT (enseignants, chercheurs et IATOS)
 - Les enseignants vacataires de l'UTT

- **gratuite et sur autorisation** du directeur du Service Commun de la Documentation après fourniture des justificatifs demandés pour :
 - Les lycéens des établissements de l'agglomération troyenne et du département de l'Aube
 - Les personnels dépendant du Ministère de l'Education Nationale et du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
 - Les étudiants et personnels de l'URCA
 - Les étudiants et personnels des UT de Compiègne et Belfort-Montbéliard
 - Les étudiants du Grand Est
 - Les demandeurs d'emploi résidant dans l'agglomération troyenne
 - Le personnel de la Médiathèque du Grand Troyes (convention de réciprocité).

- Les stagiaires à l'Université bénéficient d'une inscription pour une durée limitée, sur présentation d'une demande préalablement validée par le Directeur à la Recherche ou le Directeur des Enseignements.
- Les étudiants en formation continue ou en stage bénéficient de la gratuité s'ils présentent une convention de formation avec l'U.T.T.
 - **gratuite et sur autorisation** du directeur du Service Commun de la Documentation pour les entreprises présentes à la pépinière d'entreprises « Technopole de l'Aube », lors de leur première année.
 - **payante pour les autres entreprises et pour tout lecteur individuel**, selon le tarif fixé par le Conseil Documentaire et validé par le Conseil d'Administration. Ce dernier est de 200 € au 10 octobre 2011.

2.4 L'inscription donne droit à des prestations lors du premier accueil :

- Accueil individualisé sur rendez-vous
- Formation d'une heure sur les outils de base
- Visite de la bibliothèque.

2.5 Des prestations sont proposées aux lecteurs-inscrits et aux visiteurs occasionnels :

- Accès à une carte de photocopie « visiteur » sur laquelle peuvent être créditées des unités par l'utilisateur
- Mise à disposition d'un identifiant provisoire (valable à la journée) pour l'accès à Internet. Ce service est soumis à une procédure incluant la signature de la charte informatique de l'UTT.

-oo0oo-

2.6 La durée de validité de l'inscription va :

- de la rentrée universitaire jusqu'à la rentrée suivante pour les étudiants,
- jusqu'au 30 août suivant pour les personnels de l'Université, jusqu'à la fin du semestre pour les enseignants vacataires
- jusqu'au 30 juin de l'année universitaire en cours pour les personnes extérieures qui dépendent de l'Education Nationale.

Elle est fixée à 12 mois à partir de l'inscription pour les autres personnes extérieures.

Elle est fixée à 3 mois après la date d'inscription pour les demandeurs d'emploi ayant changé de situation.

3- Conditions de prêt

3.1 Les règles de prêt sont relatives au statut de l'emprunteur ainsi qu'à la qualification attribuée à chaque document.

Exclu du prêt	Prêt court	Prêt Long
Etiquette rouge portant la mention « exclu du prêt »	Etiquette jaune portant la mention « prêt court »	Pas d'étiquette
Consultation sur place pour tous	Prêt d'1 semaine prolongeable 1 semaine	Prêt différencié : - pour les étudiants en formation ingénieur : 3 semaines renouvelable 2 semaines
		Pour les doctorants, étudiants en formation continue, enseignants et IATOS : 1 semestre renouvelable

3.2 Selon le statut du document il est possible, d'emprunter en même temps (hors ADM/BUR localisés dans les services) :

- **10** documents dont **2** documents vidéo au maximum pour les étudiants en formation d'ingénieur UTT ou EPF Troyes, les étudiants de masters, les auditeurs libres, les enseignants vacataires et chercheurs associés.
- **20** documents dont **2** documents vidéo au maximum pour les personnels administratifs et techniques, les ingénieurs, les enseignants-chercheurs de l'Université, les doctorants et post-doctorants, pour une durée d'une semaine ou d'un semestre.
- **5** documents dont **1** document vidéo au maximum pour les inscrits extérieurs.

Il est possible d'emprunter un maximum de **3 revues pour une durée d'une semaine renouvelable 1 fois** (prêt court). Seules les revues équipées d'un code barres sont empruntables.

Le nombre de documents empruntables varie pour les stagiaires, les invités et les étudiants relevant d'autres structures d'enseignement en fonction des conventions établies.

3.3 La durée du prêt ainsi que le nombre de documents prêtés peuvent être augmentés à titre exceptionnel pour les étudiants, pour les enseignants-chercheurs et les doctorants de l'U.T.T.

3.4 L'accès aux services, l'enregistrement des transactions, prêts et retours des documents, s'achèvent 15 mn avant la fermeture de la bibliothèque.

3.5 La prolongation des documents empruntés se fait à la demande de l'emprunteur et en tous les cas avant la date de retour : soit en se présentant physiquement à l'accueil de la bibliothèque, soit en téléphonant, soit en adressant une demande sur le service en ligne « Question ? Réponse ! ». La demande de prolongation n'est validée qu'après notification expresse d'un personnel du SCD.

4- Responsabilité des utilisateurs

4.1 Chaque utilisateur inscrit est responsable des opérations enregistrées sous son nom : **la carte de lecteur est nominative** et ne peut être prêtée à une tierce personne.

4.2 En cas de perte ou de dégradation (crayonnage, surlignage, pages arrachées ou découpées, tâches nuisant à la lecture ou au confort de lecture) d'un document, l'utilisateur doit :

- Ou remplacer le document à l'identique ou par une édition plus récente. L'utilisateur peut acheter le livre neuf ou d'occasion ; dans ce cas, le document doit être en parfait état.
- Ou le remplacer par un titre équivalent sur les conseils du SCD si le document est épuisé.

Cas particulier : pour les thèses, il sera exigé un remboursement égal au coût de la photocopie de l'ensemble de la thèse.

4.3 Pour tout document rendu en retard, il est appliqué automatiquement une suspension de l'autorisation d'emprunter d'une durée égale à la durée du retard (tout document rendu dans la boîte à livres après la fermeture des portes est considéré comme rendu le lendemain).

Pour une personne présente dans l'Université pour une durée déterminée, la composante ayant demandé son inscription est responsable des documents non rendus.

4.4 Il est rappelé que les photocopies ne sont autorisées au sein du S.C.D. qu'à usage exclusivement personnel et selon la législation en vigueur (cf.art.L122/5 de la Loi du 1er juillet 1992 et article L.122-4 du Code de la propriété intellectuelle).

4.5 L'accès aux ressources documentaires est autorisé dans les conditions de consultation qui respectent le droit d'auteur et les restrictions de déchargement des documents dans leur intégralité selon les modalités définies par les éditeurs variables selon les produits.

4.6 Matériels et réseau : chaque usager est responsable du matériel qu'il utilise : micro-ordinateur, télévision, photocopieur... De même, les usagers de l'UTT doivent respecter les termes de la Charte informatique diffusée dans toute l'Université.

4.7 Un étudiant doit être en règle avec la bibliothèque pour :

- **obtenir** un transfert de son dossier ou la délivrance d'un diplôme,
- **se réinscrire** à l'Université,
- **s'inscrire** à un examen ou à une soutenance de thèse.

5- Respect de l'intégrité des collections

5.1 Les documents de la bibliothèque sont protégés contre le vol par un système installé à l'accueil de la bibliothèque, et par un système de vidéo-surveillance.

5.2 Toute tentative de franchir ce système avec un document non enregistré au service du prêt ou interdit de prêt entraîne une suspension de l'autorisation du prêt et des services de la bibliothèque pour une durée fixée par la direction du SCD.

Lorsqu'un utilisateur déclenche le système antivol à son passage, il doit :

- **remettre** au personnel de la bibliothèque sa carte d'étudiant ou sa carte professionnelle
- **ouvrir** et présenter son cartable, sac...
- **présenter** les objets qu'il a sur lui et qui sont susceptibles de déclencher le système,
- **suivre** l'ensemble de cette procédure qui lui est demandée par le personnel du S.C.D.

5.3 Le vol ou la détérioration volontaire d'un document rend son auteur passible d'une sanction du Conseil de discipline pour les étudiants ou d'une sanction administrative pour les personnels ou d'une radiation pour toute personne extérieure.

6- Respect des espaces et des utilisateurs

6.1 Dans la totalité des locaux de la bibliothèque, **il est interdit de**

- **manger et boire,**
- **faire du bruit ou de parler à voix haute,**
- **utiliser le téléphone portable** dans l'enceinte de la bibliothèque.

6.2 L'accès de la bibliothèque est **interdit aux animaux**, à l'exception des chiens guides d'aveugle.

6.3 Une période de suspension de prêt et d'utilisation des services peut être décidée par la Direction du S.C.D. dans le cas de non-respect de ces règles.

6.4 Le Conseil de discipline de l'Université se réserve le droit de statuer sur tout autre cas : violences verbales ou/et physiques...

6.5 Le S.C.D. se réserve le droit de demander l'exclusion d'une personne troublant l'ordre public.

6.6 L'affichage et la distribution de tracts sont placés sous la responsabilité du personnel de la bibliothèque : ils doivent être déposés à l'accueil. Seules les informations à caractère culturel ou pédagogique sont susceptibles d'être affichées ou diffusées dans l'enceinte du SCD et ce dans les espaces réservés à cet effet.

Sont exclus les documents à caractère polémique et/ou visant à toute forme de prosélytisme en matière politique ou religieuse.

7- Services payants

Le tarif des services payants (inscriptions, prestations diverses : photocopies, veille documentaire, PEB, formations payantes) est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Conseil Documentaire.