

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
 - Les étudiants de l'U.T.T. 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 des établissements d'enseignement supérieur publics 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. Se reporter à la grille tarifaire.

2.4 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 2 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.

| | Etudiants en formation initiale, lecteurs extérieurs | | Etudiants en alternance | | Enseignants-chercheurs, personnels BIATSS, doctorants | | TOUS | |
|--|--|---|-------------------------|--|---|--|----------|--|
| | Tous documents | Manuels de cours et de langues, polys, DVD, revues, tablettes, Mangas et BD | Tous documents | Manuels de cours et de langues, polys, DVD, revues, Mangas et BD | Tous documents | Manuels de cours et de langues, polys, DVD, revues, Mangas et BD | | |
| J'emprunte 50 documents pour... | 15 jours | 15 jours | 1 semestre | 15 jours | J'emprunte 50 documents pour... | 1 an | 15 jours | Documents exclus du prêt Consultables sur place |
| Je peux prolonger... | 2 fois 15 jours | non | Au semestre | non | Je rends mon document dans les délais | Je peux le réemprunter dès le lendemain | non | |
| Je peux réserver (jusqu'à 10 documents...) | oui | non | oui | non | Je rends mon document en retard | Je suis suspendu de prêt d'une durée égale au retard | | |
| J'emprunte un pc portable | Service réservé aux étudiants : 1 mois prolongeable 1 mois | | | | | | | |

Sont réservables:

- Les documents en prêt standard (étiquette bleue)
- Les documents indisponibles en salle de lecture (empruntés, en commande, en traitement...)

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

3.3 La prolongation des documents empruntés se fait en tous les cas avant la date de retour : soit via le portail documentaire, soit en prenant contact avec la bibliothèque

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 La Bibliothèque ne peut être tenue pour responsable des vols ou dégradations sur objets personnels commis à l'intérieur de ses locaux.

4.3 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'usager doit :

- Ou remplacer le document à l'identique ou par une édition plus récente. L'usager 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.

4.4 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 du service de prêt/retour 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.

4.5 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).

4.6 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.

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

4.8 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.

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 la 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 Les lecteurs sont tenus de ne pas nuire à la tranquillité des lieux et de se conformer à la réglementation générale en matière d'hygiène et de sécurité.

Les lecteurs doivent manifester respect au public et aux membres du personnel de la Bibliothèque de l'UTT. L'accès à la Bibliothèque de l'UTT peut être refusé temporairement à toute personne qui, par son comportement, entraînerait une gêne pour chacun.

6.2 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.

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

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

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

6.6 Le SCD se réserve le droit de demander l'exclusion d'une personne troublant l'ordre public.

6.7 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 ou de propagande.

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.

8- Exécution du règlement

8.1 Par délégation du directeur de l'UTT, le personnel de la Bibliothèque de l'UTT, sous la responsabilité de son Directeur, est chargé de l'application du présent règlement.

Le personnel de la Bibliothèque de l'UTT est habilité à prendre toute mesure conservatoire relative à la discipline et à la sécurité dans les salles de lecture.

8.2 Le présent règlement est affiché à l'accueil de la bibliothèque et sur le site internet.

8.3 Par le fait de son entrée ou de son inscription à la Bibliothèque, tout lecteur s'engage à se conformer au présent règlement.