



# Règlement intérieur des bibliothèques du Pôle documentation de l'université de Bourgogne

## Table des matières

<b><i>I - Périmètre.....</i></b>	<b><i>2</i></b>
<b><i>II - Conditions d'accès .....</i></b>	<b><i>2</i></b>
<b>1) Inscription.....</b>	<b>2</b>
a) Non-inscrits .....	2
b) Lecteurs extérieurs, hors communauté uB, sur inscription :.....	3
c) Membres de l'uB, inscription automatique.....	3
<b>2) Horaires .....</b>	<b>3</b>
<b>3) Services.....</b>	<b>4</b>
a) Prêt .....	4
b) Consultation des collections patrimoniales.....	4
c) Consultation des collections en prêt entre bibliothèques.....	4
d) Consultation de la documentation numérique.....	4
e) Reproduction de documents .....	5
f) Usage des salles de formation.....	5
g) Usage et prêt des matériels informatiques .....	5
<b><i>III - Règles de conduite dans les bibliothèques.....</i></b>	<b><i>5</i></b>
<b>1) Respect envers les autres usagers.....</b>	<b>5</b>
<b>2) Respect envers le personnel.....</b>	<b>5</b>
<b>3) Respect des collections.....</b>	<b>6</b>
<b>4) Respect du matériel, du bâtiment.....</b>	<b>6</b>
<b>5) Respect des règles d'hygiène et de sécurité.....</b>	<b>6</b>
<b><i>IV - Réclamations ou remarques.....</i></b>	<b><i>7</i></b>
<b><i>V - Protection des données personnelles .....</i></b>	<b><i>7</i></b>
<b>1) Respect de la réglementation.....</b>	<b>7</b>
<b>2) Le délégué à la protection des données (DPD/DPO) .....</b>	<b>7</b>
<b><i>VI - Application du règlement.....</i></b>	<b><i>8</i></b>

## I – Périmètre

Le présent règlement s'applique aux bibliothèques intégrées du Service commun de la documentation (SCD) de l'université de Bourgogne (uB), nommé Pôle documentation, dont la mission est de conduire la politique documentaire de l'université. Il définit les conditions d'accès et les règles d'usage des services de ces bibliothèques.

L'accès et l'usage des services des bibliothèques impliquent le respect de ce règlement et de l'ensemble des consignes diffusées par les personnels des bibliothèques du Pôle documentation.

Il s'applique dans les bibliothèques suivantes :

- Bibliothèque universitaire Droit-Lettres
- Bibliothèques 2UFR Campus et Chabot-Charny
- Bibliothèque universitaire Santé
- Bibliothèque universitaire Le Cortex
- Bibliothèques universitaires IUT Dijon et Joseph Fourier d'Auxerre
- Bibliothèques universitaires INSPE Dijon, Mâcon, Auxerre, Nevers
- Bibliothèques universitaires Le Creusot et Chalon

Elles proposent :

- des collections pertinentes, sur tout support, dans les domaines d'enseignement et de recherche de l'université,
- des espaces de travail équipés, individuels et en groupe,
- une médiation documentaire en offrant des formations à la maîtrise de l'information et des renseignements,
- d'accompagner l'excellence de la recherche en contribuant à la Science ouverte,
- d'être un vecteur d'ouverture au monde et de curiosité intellectuelle par le biais d'actions culturelles.

## II – Conditions d'accès

### 1) Inscription

Les bibliothèques universitaires sont accessibles à tous. Sont dénommés « publics » les trois catégories d'utilisateurs ci-dessous :

#### a) Non-inscrits

Pour les utilisateurs non-inscrits l'accès à l'enceinte des bibliothèques, à la consultation sur place de la documentation imprimée, en accès libre et en magasins, et aux renseignements dispensés par les personnels ne nécessitent aucune formalité. La consultation des bases de données du CNC et de INA est soumise à accréditation en remplissant le [formulaire](#) en ligne. La consultation de la documentation patrimoniale se fait sous réserve [d'autorisation](#) et sur présentation d'une pièce d'identité.

## b) Lecteurs extérieurs, hors communauté uB, sur inscription :

Les lecteurs extérieurs à la communauté universitaire de l'uB sont inscrits à titre payant ou gratuit auprès d'une des bibliothèques du Pôle documentation. Les tarifs d'inscription sont votés par le Conseil d'administration après approbation du Conseil documentaire affichés dans les bibliothèques et disponibles sur le site internet des BU.

La majorité des services sont accessibles sur inscription, à titre payant ou gratuit :

- le prêt à domicile de documents du libre accès et en magasins,
- la consultation sur place de la documentation numérique, dès que le contrat de l'éditeur le permet,
- certaines animations culturelles,
- l'accès aux formations dispensées dans les bibliothèques et/ou par les personnels du Pôle documentation.
- l'utilisation des copieurs et des imprimantes,
- l'accès au réseau wifi,
- l'utilisation des ordinateurs publics,
- le prêt d'ordinateurs portables ou tout autre objet prêté,
- le prêt entre bibliothèques et le prêt entre sites de l'université de Bourgogne.

## c) Membres de l'uB, inscription automatique

L'ensemble des membres de l'université de Bourgogne titulaires d'une carte multiservice dans le cadre de leur inscription ou affectation à l'université forme la communauté uB et dispose à ce titre d'une inscription automatique aux bibliothèques. Les personnes présentes dans le système d'information de l'uB et qui ne disposeraient pas d'une carte multiservice sont aussi considérées comme inscrites.

La communauté universitaire de l'uB bénéficie de tous les services précités auxquels s'ajoutent :

- l'accès à la documentation numérique hors des campus universitaires,
- la réservation des équipements pédagogiques,
- l'accès à l'espace adapté de la BU Droit-Lettres,
- le prêt régional UBFC pour les établissements membres de l'université Bourgogne Franche-Comté partenaires du service.

## 2) Horaires

Les horaires d'ouverture sont adaptés à chaque BU et sont consultables sur le site web des bibliothèques du Pôle documentation. Ils sont susceptibles d'être modifiés.

À titre exceptionnel, la direction du SCD peut être amenée à fermer les bibliothèques pour nécessité de service.

Le personnel peut être amené à refuser l'accès aux salles publiques en cas d'affluence ou de danger pour la sécurité des personnes et des biens.

### 3) Services

#### a) Prêt

La carte d'utilisateur de la bibliothèque ou multiservices est personnelle et doit être présentée pour toute opération de prêt. Chaque utilisateur est responsable des opérations enregistrées en son nom.

Les conditions de prêt à domicile varient selon les catégories de publics et le statut des documents. Elles sont consultables sur le site web des BU. La communication des documents conservés en magasin est assurée sur demande.

Tout retard dans la restitution des documents ou autres prêts entraîne une exclusion de prêt égale à la durée du retard. En cas de récidives, le Conseil documentaire autorise, de façon permanente, la direction du Pôle documentation à prononcer l'exclusion du droit de prêt.

Pour les étudiants, dans le cadre d'un départ définitif de l'université, la remise du quitus est subordonnée à la restitution préalable, ou au remboursement, de tous les ouvrages et matériels empruntés, ainsi qu'au paiement des sommes éventuellement dues.

#### b) Consultation des collections patrimoniales

La consultation des collections patrimoniales est soumise à autorisation. Pour assurer la bonne conservation des documents, elle suit des règles spécifiques auxquelles l'utilisateur est tenu de se conformer. La demande de consultation se fait grâce au [formulaire](#) de consultation des collections patrimoniales.

#### c) Consultation des collections en prêt entre bibliothèques

Le prêt entre bibliothèques (PEB) permet aux usagers de demander communication d'un document appartenant à une autre bibliothèque, française ou étrangère. Ce service est payant. Les tarifs, adoptés par le Conseil d'administration de l'uB, sont disponibles sur le site web des bibliothèques. Les règles de prêt sont strictement celles de l'établissement prêteur qui peut imposer la seule consultation sur place et le non renouvellement du prêt.

#### d) Consultation de la documentation numérique

La consultation de la documentation numérique depuis le réseau wifi, les ordinateurs publics ou à distance doit respecter les clauses et accord des licences des éditeurs. La documentation numérique doit être utilisée pour répondre à des besoins pédagogiques, scientifiques ou de recherche, et ne doit pas être utilisée à des fins commerciales. La mise en place de téléchargements systématiques sur un serveur ou l'utilisation de routines de recherche et d'indexation des contenus ne sont pas autorisées.

## e) Reproduction de documents

La photocopie et la numérisation de documents est un service rendu par les bibliothèques. Les tarifs sont affichés près des photocopieurs. Conformément aux dispositions du Code de la propriété intellectuelle et du contrat établi entre l'uB et le Centre français d'exploitation du droit de copie, seules sont autorisées les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective, exception pédagogique mise à part. La reproduction complète de tout type de document ne relevant pas du domaine public est interdite. La copie ne doit pas excéder 10% du document. La reproduction des collections patrimoniales peut être interdite pour des raisons de conservation explicitées dans le [formulaire](#) de consultation des collections patrimoniales.

## f) Usage des salles de formation

L'usage des salles de formation est réservé au travail en groupe d'un enseignant ou d'un tuteur et de ses étudiants.

## g) Usage et prêt des matériels informatiques

L'utilisation des postes informatiques est régie par la charte informatique de l'université. Le prêt d'ordinateur à domicile ou sur place est soumis à la "[Charte d'engagement du prêt d'ordinateur portable](#)", signée par chaque usager lors du premier emprunt.

# III - Règles de conduite dans les bibliothèques

## 1) Respect envers les autres usagers

Dans les locaux des bibliothèques, les utilisateurs sont tenus de se conformer aux usages en vigueur à l'Université de Bourgogne. Un comportement respectueux des autres usagers est attendu :

- en respectant les affectations des locaux précisées dans la signalétique,
- en ne monopolisant pas ou ne privatisant pas d'espaces ou de documents,
- en mettant les téléphones portables en mode silencieux et en passant les appels à l'extérieur,
- en respectant l'ambiance calme ou silencieuse des espaces,
- en quittant les lieux sans tarder quand la bibliothèque ferme,
- en surveillant leurs affaires personnelles. Le Pôle documentation n'est pas responsable des vols ou autres préjudices sur les biens des usagers.

## 2) Respect envers le personnel

Les usagers doivent respecter les consignes écrites et orales qui leur sont communiquées par le personnel.

Le personnel, dont le rôle est de faciliter l'orientation et le travail des usagers, doit être traité avec respect. Toute attitude irrespectueuse, toute insulte ou menace, envers un membre du

personnel, peut entraîner une exclusion des bibliothèques sur la base d'un procès-verbal circonstancié. Une saisie du conseil de discipline de l'université peut être engagée.

### 3) Respect des collections

Les bibliothèques sont équipées d'un système antivol. En cas de déclenchement du signal sonore du système antivol, le personnel peut demander à l'utilisateur de :

- décliner son identité en présentant tout document permettant de l'identifier,
- se soumettre aux contrôles nécessaires pour déterminer l'origine du signal.

Chaque déclenchement est enregistré sur le compte de l'utilisateur. La récurrence de déclenchement, le vol avéré ou la détérioration volontaire d'un document entraînent la suspension du droit de prêt pour trois mois.

En cas de perte ou dégradation d'un document, l'utilisateur doit le remplacer ou en effectuer le remboursement selon le tarif précisé par la bibliothèque. Ce tarif est établi en fonction de la disponibilité du document. Pour les DVD, un tarif forfaitaire de 50 euros est appliqué. Ce tarif est voté par le Conseil d'administration.

### 4) Respect du matériel, du bâtiment

Les documents et les équipements des bibliothèques du SCD sont la propriété de l'université de Bourgogne et le personnel veille à leurs bons usages. Les usagers doivent prendre soin du mobilier et des équipements mis à leur disposition. Les altérations ou détériorations doivent être signalées au personnel.

Les espaces internes des bibliothèques sont interdits d'accès au public. Des panneaux ou affiches le signalent au public, qui est tenu de s'y conformer.

### 5) Respect des règles d'hygiène et de sécurité

Du fait de la hiérarchie des normes, toutes les règles liées à l'hygiène et à la sécurité des personnes et des biens dans les établissements recevant du public (ERP) s'appliquent par défaut dans les bibliothèques de l'université de Bourgogne.

De ce fait, il y est interdit :

- de fumer ou de vapoter,
- de consommer de la nourriture en dehors des espaces prévus à cet effet dans certaines BU.
- d'introduire un animal dans les bibliothèques, sauf dans le cas de l'accompagnement d'une personne en situation de handicap.

Sont autorisées les boissons non alcoolisées dans des récipients fermés.

## IV - Réclamations ou remarques

Tout usager qui souhaite soumettre une remarque ou une réclamation peut s'adresser à [pole.documentation@u-bourgogne.fr](mailto:pole.documentation@u-bourgogne.fr), utiliser le [formulaire](#) en ligne ou les moyens disponibles à l'accueil des bibliothèques pour recueillir l'avis des usagers (cahiers de suggestion, panneau d'expression, boîte à idée).

## V – Protection des données personnelles

### 1) Respect de la réglementation

Dans le cadre de leurs services, les bibliothèques universitaires traitent des données à caractère personnel, les exploitent et les conservent.

À ce titre, elles s'engagent à respecter l'ensemble des principes et obligations qui leur sont applicables en matière de protection des données à caractère personnel, en particulier la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés dans sa version en vigueur (dite « Loi informatique et libertés »), ainsi que le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 (dit « RGPD »).

Les traitements de ces données sont mis en œuvre conformément à la réglementation en vigueur, dans des conditions garantissant leur protection contre toute atteinte et tout accès non autorisés.

### 2) Le délégué à la protection des données (DPD/DPO)

Afin de préserver la vie privée et la protection des données à caractère personnel de tous, les bibliothèques universitaires ont désigné un Délégué à la Protection des Données/Data Protection Officer (DPD/DPO). Le DPO est un gage de confiance, spécialisé dans la protection des données personnelles. Il est chargé de veiller à la préservation de la vie privée et à la bonne application des règles de protection des données personnelles.

Il est l'interlocuteur privilégié de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), et de toutes personnes concernées par une collecte ou un traitement de données à caractère personnel.

Le Délégué à la Protection des données (DPD/DPO) de l'université de Bourgogne peut être contacté :

- par message électronique à l'adresse suivante : [dpd@u-bourgogne.fr](mailto:dpd@u-bourgogne.fr)
- par courrier à l'adresse suivante :

Le Délégué à la protection de données de l'université de Bourgogne Pôle des affaires juridiques et institutionnelles Maison de l'Université – Esplanade Erasme 21078 DIJON CEDEX
---

## **VI - Application du règlement**

La fréquentation des bibliothèques implique le respect du règlement.

Le personnel des bibliothèques est chargé de le faire appliquer. En cas de non-respect, le personnel peut exiger la présentation d'une carte multiservices, de lecteur ou un justificatif d'identité, voire demander à toute personne ne respectant pas le règlement de quitter les lieux.

Le présent règlement est affiché dans les accueils de chaque bibliothèque et sur le site web des bibliothèques. Les mises à jour sont votées par le Conseil d'administration sur avis du Conseil documentaire. Elles sont portées à la connaissance du public par toute voie de communication appropriée.

Mise à jour du règlement intérieur approuvée en Conseil documentaire du 23 juin 2022.