



UNIVERSITÉ
RENNES 2

BU



RÈGLEMENT DES USAGER·ÈRES

des BU de Rennes 2

Ce règlement fixe la relation contractuelle entre les usager-ères et les bibliothèques.

Il précise les droits et devoirs des usager-ères : accès aux bibliothèques, consultation des documents, conditions de prêts, tarifications, usages, etc.

Le personnel des bibliothèques est disponible pour aider les usager-ères à utiliser au mieux les ressources et les services des bibliothèques.

I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article I.1

Le Service Commun de la Documentation (SCD) a pour principales missions d'accueillir les usager-ères, de coordonner la politique documentaire de l'Université, de communiquer les documents et ressources multisupports qui appartiennent à l'établissement ou qui sont à sa disposition, de diffuser l'information scientifique et technique, de participer à l'animation culturelle, scientifique et technique de l'Université, ainsi que de former et d'accompagner chaque usager-ère dans le domaine de la formation initiale, continue et de la recherche (décret n°2013-756 du 19 août 2013).

Article I.2

La consultation sur place est libre et gratuite. Pour bénéficier des autres services des bibliothèques, dont l'emprunt, l'inscription est obligatoire.

La communication de certains documents peut, pour des raisons touchant aux exigences de leur conservation, relever de l'appréciation du responsable du fonds concerné ou de la bibliothèque détentrice. La consultation et le prêt de certains documents, ainsi que l'utilisation de certains matériels

peuvent faire l'objet de dispositions spécifiques. Les bibliothèques peuvent exclure du prêt certaines catégories de documents.

Les documents non présents dans les bibliothèques rennaises peuvent être demandés par les usager-ères via le service du Prêt entre bibliothèques (PEB).

L'accès à distance aux ressources en ligne est réservé à la communauté universitaire de l'Université Rennes 2.

II - CONDITIONS D'ACCÈS ET DE PRÊT

Article II.1

L'inscription annuelle ou de trois mois est strictement personnelle. Elle est associée à une carte dont chaque usager-ère est responsable (carte Korrigo ou carte dédiée). Le prêt est consenti à titre individuel (sauf inscriptions collectivités) et sous la responsabilité de l'emprunteur. L'emprunt par une tierce personne est soumis à justificatif.

Article II.2

Les horaires des bibliothèques et les conditions de prêt sont affichés et tenus à disposition des usager-ères dans chaque bibliothèque. Le nombre de réservations de documents (ou de matériels) et le nombre de prêt effectués dans le cadre du PEB peuvent être limités en fonction du nombre total de demandes.

Article II.3

Tout dépassement de la date de restitution des documents (y compris du PEB) entraînera les pénalités graduées suivantes :

- Application d'une suspension de prêt

d'une durée équivalente au nombre de jours de retard,

- Puis blocage du dossier administratif ou non renouvellement de l'inscription,
- Enfin, mise en facturation des documents dûs.

Les bibliothèques fonctionnant en réseau, toute suspension de prêt dans une des bibliothèques entraîne la suspension du prêt et du PEB pour l'ensemble des bibliothèques du SCD.

Article II.4

Les documents et matériels empruntés sont sous la responsabilité des usager·ères, qui s'engagent à les rembourser en cas de détérioration ou de perte, selon les tarifs en vigueur.

Article II.5

Les usager·ères doivent se soumettre aux systèmes de détection contre le vol. Le personnel des bibliothèques est en droit de les inviter à lui présenter ses sacs ainsi que, le cas échéant, sa carte de lecteur.

Article II.6

Les usager·ères sont responsables des documents rendus dans la boîte de retour jusqu'à l'enregistrement informatique de ces retours par la bibliothèque. De plus, les usager·ères qui rendent, par l'intermédiaire de la boîte de retour, des documents détériorés ou en retard, sont soumis aux mêmes conditions que celles définies précédemment.

Article II.7

Les usager·ères s'engagent à respecter le droit en vigueur concernant les droits d'auteur et la reproduction sur tout

support.

Article II.8

Toute réservation (d'un document, d'un espace, etc.) sera prioritaire sur l'usage du service concerné. La bibliothèque se réserve la possibilité d'annuler toute réservation en cas d'indisponibilité du service ou de non-respect du règlement.



III - UTILISATION DES POSTES INFORMATIQUES

Des postes informatiques sont à la disposition de tou·tes les usager·ères pour la recherche sur le site web. Les autres postes sont uniquement accessibles à la communauté universitaire Rennes 2. Les utilisateur·rices possédant un compte sésame Rennes 2 doivent préalablement avoir lu et signé la charte informatique de l'Université (hors postes disponibles pour simple consultation du site web).

De manière générale, il est interdit de débrancher les postes et leur usage doit se faire dans le respect des grands principes de la charte informatique.

IV - TARIFICATION DES SERVICES

Les tarifs des services des bibliothèques sont communiqués sur le site web et affichés dans les différents points d'accueil.

V - RÈGLES DE VIE DANS LES ESPACES PUBLICS

Article V.1

Les usager·ères sont tenu·es de respecter le calme des espaces de travail. Ils et elles s'engagent à observer, en toute circonstance, un comportement courtois à l'égard des autres usager·ères et du personnel.

Article V.2

Les bouteilles d'eau, bouteilles thermos et tasses fermées sont acceptées dans l'ensemble des espaces.

À l'exception d'évènements organisés par les bibliothèques, la consommation de boisson hors récipients fermés et de nourriture n'est pas autorisée en dehors de l'espace cafétéria.

Les appels téléphoniques doivent être limités aux espaces dédiés ou aux cabines individuelles acoustiques prévues pour cet usage.

Article V.3

Les locaux, le mobilier, ainsi que le matériel pédagogique relèvent de la propriété de l'Université, ils doivent donc être respectés par chacun·e. Les règles habituelles de propreté et d'usage sont à observer par tou·tes les usager·ères.

Tout acte de vandalisme ou acte réalisé dans l'intention de nuire sera traité par une saisine de la section disciplinaire

compétente pour les usager·ères de l'Université Rennes 2, qui pourra prononcer un ensemble de sanctions graduées :

1. L'avertissement
2. Le blâme
3. L'exclusion de l'établissement pour une durée de cinq ans maximum (cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans)
4. L'exclusion définitive de l'établissement
5. L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans
6. L'exclusion définitive de tout établissement public d'enseignement supérieur.

Article V.4

L'usage de l'ascenseur est réservé en priorité aux personnes à mobilité réduite et aux personnels du SCD.



Article V.5

Les véhicules électriques (trottinettes par exemple) sont strictement interdits dans les locaux des bibliothèques, de même que leurs batteries, dont le chargement est également prohibé.

Article V.6

Toute manifestation, tout prosélytisme et tout usage des locaux à caractère politique ou religieux sont rigoureusement interdits.

Article V.7

Une autorisation préalable est nécessaire pour tourner ou photographier dans la bibliothèque. Tout affichage et dépôt de supports de communication (flyers par exemple) doivent être soumis à autorisation et pris en charge par les personnels de bibliothèques.

VI - EFFETS PERSONNELS DES USAGER-ERES

Le SCD décline toute responsabilité en cas de vols ou de détériorations des effets personnels des usager-ères. Il ne peut être dépositaire d'effets personnels (sacs, valises, ordinateurs) et, à ce titre, ne prend pas en charge ces derniers dans les différents points d'accueil.

VII - EXPRESSION DES USAGER-ERES

Tout-e usager-ère peut exprimer des demandes, remarques, propositions par les différents canaux de communication disponibles (points d'accueil, formulaires en ligne, boîtes mail, courriers, réseaux sociaux, etc.). Le SCD s'engage à apporter une réponse à toutes les sollicitations.

Tout-e usager-ère inscrit-e peut également émettre des suggestions d'achat dans le formulaire en ligne proposé sur le site web des bibliothèques.

VIII - EXÉCUTION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

Article VIII.1

Le personnel du SCD est chargé, sous la responsabilité de la direction du SCD, de l'application du présent règlement, qui est affiché en permanence dans toutes les bibliothèques et librement consultable par les usager-ères.

Article VIII.2

Le présent règlement a été approuvé par le conseil documentaire du 10 décembre 2024 et est entré en vigueur le 1er janvier 2025.

Les usager-ères peuvent soumettre par écrit à la direction du SCD (bu-direction@univ-rennes2.fr) des propositions d'amendement au présent règlement.

Sur rapport de la Direction du SCD, ces propositions pourront être discutées en Conseil documentaire.

RENNES, le 10 décembre 2024

La Direction du Service Commun de la
Documentation



**UNIVERSITÉ
RENNES 2**

BU

Règlement des usagers des BU de Rennes 2

Impression :

janvier 2025
par le service
reprographie de
l'Université.

Graphisme :

BU Rennes 2

Visuels :

Freepik

Bibliothèques de l'Université Rennes2

Place du recteur
Henri Le Moal -
CS64302

35043 Rennes
Cedex

WWW.BU.UNIV-RENNES2.FR