

REGLEMENT INTERIEUR : REGLES D'USAGE

Ce règlement a été approuvé par le conseil documentaire du 27/11/2023 et le conseil d'administration du 08/12/2023.

Le présent document complète le règlement intérieur de l'Université de la Nouvelle-Calédonie (UNC) auquel il se réfère et qu'il complète.

Il définit les modalités d'accès aux installations et espaces des bibliothèques de l'Université de la Nouvelle-Calédonie ainsi que les conditions d'utilisation de ses ressources et précise les droits et les devoirs des usagers.

1. LES SERVICES

ARTICLE 1 : ACCES AUX INFRASTRUCTURES OUVERTES AU PUBLIC

1.1 Conditions d'accès

La bibliothèque est ouverte à tous les publics. Elle offre un accès libre et gratuit sur place aux collections imprimées et audiovisuelles, et à son catalogue dans le respect du présent règlement.

Les conditions d'accès peuvent être modifiées et restreintes durant des périodes déterminées de l'année ou de la semaine à une catégorie particulière d'usagers ou dans le cadre d'un événement. Ces restrictions font l'objet d'une information par voie d'affichage, sur le site internet de la BUNC et sur les réseaux sociaux.

Certains espaces sont accessibles sous conditions en fonction des horaires et/ou de la catégorie d'usagers.

1.2 Horaires

Les horaires d'ouverture sont consultables sur le site internet de la BUNC, par voie d'affichage dans les différentes bibliothèques et sur les réseaux sociaux.

Le calendrier annuel est communiqué à chaque rentrée universitaire aux usagers. Il est accessible en version numérique sur le site internet de la bibliothèque et sur le guide du lecteur de la BUNC.

ARTICLE 2 : ACCES AUX SERVICES

2.1 Inscription

Les usagers bénéficient de tarifs d'inscription et de conditions d'accès différenciés selon leur statut.

L'inscription est personnelle et nominative. Elle donne accès à l'ensemble des services sur le réseau des bibliothèques de l'UNC : prêt à domicile, impression de documents, réservation de salles de travail, emprunt de matériel, etc.

Les étudiants et personnels de l'UNC sont automatiquement inscrits. Leur inscription est valable durant l'année universitaire, et est actualisée automatiquement en fonction de leur inscription ou de leur contrat de travail.

Pour les autres usagers, l'inscription est soumise à la présentation de certains justificatifs et valable un an à compter de sa date d'enregistrement.

Des inscriptions de groupe sont proposées aux collectivités ainsi que des conditions d'accès préférentielles aux partenaires institutionnels par convention.

Lors de l'inscription, la bibliothèque délivre une carte de bibliothèque qui permet d'accéder à certains locaux à accès contrôlé, et de procéder au prêt et au retour des documents. La carte multiservice délivrée aux membres de la communauté universitaire fait office de carte de bibliothèque.

2.2 Conditions de prêt

Les modalités de prêt (durée, nombre et types de documents empruntables) varient selon les catégories d'utilisateurs. Elles sont portées à la connaissance du public sur le site Internet de la bibliothèque et le guide du lecteur.

2.3 Conditions de consultation des ressources électroniques et d'Internet

L'utilisation des postes informatiques, conformément à la réglementation en vigueur et à la charte informatique de l'UNC, est exclusivement réservée aux personnes inscrites à la bibliothèque et soumise à authentification.

Des postes informatiques sont mis à disposition des usagers de la bibliothèque pour la consultation libre du catalogue.

Les usagers ne sont pas autorisés à modifier les configurations des matériels proposés, ou à installer des logiciels, ni à débrancher les postes informatiques.

Les agents de la bibliothèque sont habilités à contrôler l'usage des postes informatiques pendant et après leur utilisation.

Un accès wifi est offert à tous les lecteurs dans l'enceinte des bibliothèques et dans le respect de la réglementation.

Seuls les membres de la communauté universitaire peuvent accéder, depuis l'extérieur des campus, à la bibliothèque numérique via le portail documentaire ou l'environnement numérique de travail. Il est délivré aux autres usagers des codes confidentiels qui permettent d'accéder aux ressources numériques uniquement dans l'enceinte des bibliothèques.

2.4 Documents en accès indirect et documents patrimoniaux

Les documents situés en magasin ne sont pas accessibles directement et doivent faire l'objet d'une demande de communication depuis le catalogue de la bibliothèque.

Les documents issus du magasin patrimonial (MAP) doivent également faire l'objet d'une demande de communication depuis le catalogue de la bibliothèque et doivent, en outre, être consultés uniquement sur place. Les conditions de consultation et de reproduction sont fixées par la bibliothèque et sont détaillées sur le Portail documentaire.

2.5 Carrels et salles de travail en groupe

Des espaces de travail collaboratif sont mis à disposition des étudiants (en priorité) et de tout lecteur inscrit pour le travail en groupe. Ils sont reservables à distance via le *web* ou sur un smartphone via une application dédiée. Ils ne sont, a priori, pas destinés aux personnels désireux d'organiser un cours ou une réunion. Les formations privées et payantes (aide aux devoirs, cours pour lycéens, par exemple) sont interdites.

L'utilisateur doit présenter sa carte étudiante ou de lecteur pour accéder à l'espace réservé. Il se verra remettre la clé et une trousse contenant des marqueurs, une brosse et un câble HDMI.

2.6 Prêts de matériels

La bibliothèque prête à ses usagers du matériel en complément du mobilier mis à leur disposition : tableaux blancs sur roulettes, trousse avec marqueurs et brosses, câbles HDMI, dessertes mobiles, ordinateurs portables, etc...

La carte étudiante ou de lecteur, ou une pièce d'identité doit être présentée pour toute utilisation du matériel.

Selon le matériel prêté (desserte mobile, ordinateur portable par exemple), des règles spécifiques sont appliquées et indiquées sur le site web de la bibliothèque ou accessibles par QR code.

2.7 Impression et reprographie de documents

L'impression et la photocopie de documents est en libre-accès et payante. Les tarifs sont indiqués sur le site web de la bibliothèque et les modes d'emplois accessibles par QR code. L'utilisation de la fonction scanner est également proposée gracieusement.

2.8 Objets trouvés

La bibliothèque conserve tout objet rapporté dans ses points d'accueil. Au bout d'un an et un jour, la bibliothèque est libre de disposer à sa guise des objets trouvés.

2. LES DROITS ET LES DEVOIRS

ARTICLE 3 : DROITS ET DEVOIRS DES USAGERS ET DE LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE

3.0 Introduction

La bibliothèque s'engage à mettre les usagers au cœur de ses préoccupations et à mieux adapter son accueil à leurs besoins dans le cadre de sa *démarche qualité*. Elle s'engage à offrir un service public efficace et aussi simple que possible.

3.1 Responsabilité de la bibliothèque universitaire

La bibliothèque est responsable de la sécurité du public qu'elle accueille. En cas de nécessité (évacuation, déclenchement de l'alarme incendie, phénomènes météorologiques, etc.), les usagers doivent suivre les consignes données par le personnel.

La bibliothèque n'est pas responsable des accidents dont la cause ne serait pas liée à l'équipement public ou du fait du personnel. Il en va de même pour des biens du lecteur dont il assume seul la garde.

3.2. Droits et devoirs des usagers

Tout usager inscrit accède aux différents services gratuits ou payants proposés par la BUNC en fonction de son statut.

Tout utilisateur peut faire part de ses observations, suggestions ou réclamations, à titre individuel ou dans le cadre d'enquêtes.

3.2.1 Règles d'usage et interdits

Au sein de la communauté universitaire, les relations sont basées sur le respect mutuel. Les bibliothèques universitaires sont des espaces publics au sein desquels il est demandé aux usagers d'avoir un comportement respectueux envers les autres usagers et le personnel, de respecter les règles élémentaires de bonne conduite.

Les usagers sont appelés à adopter un comportement correct et compatible avec la vie de groupe.

Une signalétique précise les usages autorisés et interdits au sein de chaque espace.

Chaque usager s'engage à :

- respecter le silence et le calme, y compris dans les espaces de circulation (escaliers, couloir, avant-hall BU,...). Le silence est de rigueur dans les salles de lecture, les discussions d'un niveau sonore ne dérangeant pas le voisinage sont tolérées dans les salles de travail en groupe et dans les carrels ainsi que sur le plateau collaboratif de la bibliothèque centrale.
- mettre son téléphone portable en mode silencieux ou vibreur, et de sortir des salles de lecture pour passer et/ou recevoir des appels.
- ne pas fumer ni vapoter dans l'enceinte des bibliothèques universitaires ;
- consommer de la nourriture ou des boissons autre que l'eau uniquement dans les espaces prévus à cet effet.
- rester courtois avec les autres usagers et le personnel de la bibliothèque.

Les documents, les mobiliers et les espaces mis à la disposition de chacun exigent le respect de la part des usagers afin que tous puissent en profiter dans les meilleures conditions.

L'utilisateur s'engage à :

- prendre soin du matériel ;
- maintenir la propreté des espaces mis à sa disposition ;
- respecter le mobilier notamment sans poser ses pieds sur les tables et les fauteuils,
- déplacer le mobilier après autorisation préalable du personnel et remettre celui-ci en place après utilisation ;
- rendre les documents dans le même état qu'avant l'emprunt ou la consultation (propre, sans surlignage, annotation, ni dégradation). Les dégradations volontaires seront sanctionnées ;
- signaler au personnel de la bibliothèque les détériorations constatées avant ou après le prêt et ne pas effectuer soi-même les réparations.

Les animaux ne sont pas admis dans l'enceinte des bibliothèques, à l'exception des animaux d'assistance aux personnes en situation de handicap.

Il est nécessaire d'obtenir l'accord des responsables de la bibliothèque pour conduire des enquêtes, sondages, interviews et pour prendre des photographies et filmer, dans le respect de la législation sur le droit à l'image.

Tout affichage sauvage est strictement interdit. Tout affichage est soumis à autorisation préalable du directeur ou du responsable de la BU centrale.

3.2.2 Respect des collections et des règles de prêts de documents

La carte étudiante ou de lecteur est personnelle et doit être présentée pour tout prêt aux différents points d'accueil. Elle est indispensable pour l'utilisation des automates de prêts. Chaque usager est responsable des transactions enregistrées avec sa carte ; tout prêt de carte expose son titulaire en cas de non restitution ou dégradation du matériel ou du document emprunté.

Trois rappels sont successivement adressés aux utilisateurs en cas de retard par messagerie électronique.

Chaque jour de retard dans la restitution des documents empruntés entraîne une suspension du droit de prêt d'une durée équivalente à la durée du retard. Toute suspension du prêt dans une des bibliothèques du service entraîne une suspension de prêt dans les autres bibliothèques.

Si les documents empruntés ne sont pas restitués ou remboursés selon les conditions de prêt (2.2), l'emprunteur s'expose à des sanctions pénales et disciplinaires.

L'utilisateur s'engage, s'il ne peut rendre les documents empruntés, à remplacer le document à l'identique ou le rembourser selon la grille tarifaire en vigueur en fonction du type de document. Tout document annoté, souligné ou surligné par un lecteur sera considéré comme détérioré et devra être remboursé ou remplacé.

En cas de vol des documents empruntés, il pourra être exonéré de son obligation sur présentation du récépissé de dépôt de plainte.

Tout document ou matériel devra être enregistré en prêt avant le passage du portique de sortie. A défaut d'enregistrement du prêt, il est considéré comme volé au passage du portique. Le vol, la tentative de vol manifeste ou la détérioration volontaire d'un document ou de matériel constituent un préjudice pour les autres usagers et font l'objet de sanctions.

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

- remettre au personnel de la bibliothèque sa carte d'étudiant, de bibliothèque ou professionnelle et présenter le contenu de son sac ;
- présenter les objets qu'il a sur lui et qui sont susceptibles de déclencher le système.

Les autres infractions au règlement (notamment vol, tentative de vol, détérioration de document) entraînent automatiquement la suspension du droit de prêt ainsi que la saisie de la section disciplinaire et le cas échéant un dépôt de plainte.

3.2.3 Utilisation des carrels et salles de travail en groupe

L'utilisateur est responsable de l'espace réservé et de l'équipement fourni.

Un quart d'heure de retard est toléré pour toute réservation. Au-delà de ce délai et en l'absence de l'utilisateur, la bibliothèque peut annuler la réservation et l'attribuer à un autre usager.

La réservation et l'accès aux espaces de travail en groupe peut être refusée à tout usager pour :

- retards répétitifs ou absences répétées injustifiées ;
- détérioration de l'équipement.

3.2.4 Prêt de matériel

En cas de détérioration ou de perte du matériel prêté, le montant des réparations ou du remplacement sera facturé à l'utilisateur concerné.

3.2.5 Respect de la propriété intellectuelle

L'utilisateur est responsable du respect de la propriété intellectuelle concernant la reproduction de documents. Aucun document ne peut être reproduit dans son intégralité. La responsabilité de l'Université ne peut être engagée en cette matière.

Le personnel de la bibliothèque peut interdire la reproduction de documents volumineux ou fragiles, pour des raisons de conservation.

3-2-6 Protection des données personnelles

Les données personnelles recueillies à la suite d'inscriptions universitaires ou individuelles font l'objet de traitement informatisés, destinés exclusivement à la bonne gestion des services fournis par les bibliothèques (prêt, prolongation, réservation ou demande en magasin) ou à leur amélioration (exploitation de statistiques d'activité dûment anonymisées). Conformément aux prescriptions du Règlement général sur la protection des données, le lecteur inscrit bénéficie d'un droit d'accès, de rectification et de portabilité sur ces données.

Les usagers peuvent faire valoir leur droits en écrivant à l'adresse suivante : donnees.personnelles@unc.nc

3. LA BUNC : APPLICATION ET SANCTIONS

ARTICLE 4 : APPLICATION DU REGLEMENT ET SANCTIONS

4-1 Application du règlement

Les personnels de la bibliothèque sont chargés de faire appliquer le règlement, sous la responsabilité du directeur de la bibliothèque universitaire et du président de l'université. A ce titre, chaque membre du personnel a l'autorité nécessaire pour exiger d'un usager le respect du règlement, qu'il s'identifie ou qu'il quitte ses locaux.

Tout usager de la bibliothèque universitaire, par le fait de son entrée dans les espaces des bibliothèques, est soumis au présent règlement et s'engage à s'y conformer. En cas de problème, le personnel peut exiger la présentation de la carte d'étudiant ou de lecteur. Le non-respect de ces règles entraînera des sanctions.

En cas de non respect des consignes, et/ou suivant l'infraction constatée, un rapport d'incident sera dressé et transmis au responsable de la bibliothèque et à son directeur qui pourra demander la saisine du conseil de discipline pour les étudiants et les personnels de l'Université.

4-2 Sanctions

Le non-respect des dispositions peut entraîner l'interdiction d'utilisation des services ou d'accès aux locaux.

L'accès aux bibliothèques peut être refusé à toute personne qui, par son comportement, entraîne une gêne pour le public ou pour le personnel. Le personnel peut également exiger le départ immédiat d'un usager qui refuse de se conformer aux dispositions du présent règlement.

Les sanctions pénales s'appliquent aussi dans les bibliothèques et l'université pourra porter plainte en cas de manquement grave.

Les sanctions disciplinaires applicables aux usagers des établissements publics d'enseignement supérieur *en application de l'article R. 811-36 du code de l'éducation* sont :

- 1° L'avertissement ;
- 2° Le blâme ;
- 3° La mesure de responsabilisation (consiste à participer bénévolement, en dehors des heures d'enseignement, à des activités de solidarité, culturelles ou de formation à des fins éducatives. Sa durée ne peut excéder quarante heures) ;
- 4° L'exclusion de l'établissement pour une durée maximum de cinq ans. Cette sanction peut être prononcée avec sursis si l'exclusion n'excède pas deux ans ;
- 5° L'exclusion définitive de l'établissement ;
- 6° L'exclusion de tout établissement public d'enseignement supérieur pour une durée maximum de cinq ans.