



## Règlement de la bibliothèque du Centre Melun

Les collections et les services proposés par la bibliothèque sont destinés aux étudiants et aux enseignants de l'université Panthéon-Assas.

Le personnel de la bibliothèque se tient à votre disposition : que ce soit à la banque d'accueil ou au bureau du tutorat documentaire, n'hésitez pas à le solliciter.

La bibliothèque est un lieu de travail ouvert à un public nombreux : chacun est invité, par une attitude propice, à favoriser le travail de tous.

### Accès et inscription

#### Article 1

La bibliothèque est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 19h en période de T.D et 9h à 17h hors T.D.

#### Article 2

L'accès est de droit pour tous les étudiants, enseignants et personnels de l'Université Panthéon-Assas.

Pour tout autre cas, l'accès est soumis à autorisation.

Le prêt de documents et de matériels ainsi que la consultation à distance de la bibliothèque numérique sont soumis à une inscription personnelle. Sur demande du personnel de la bibliothèque, vous êtes tenus de vous identifier en présentant votre carte d'étudiant.

### Prêt à domicile

#### Article 3

Pour emprunter, la carte d'étudiant est indispensable. Vous êtes responsable des transactions réalisées à l'aide de votre carte et devez nous signaler tout vol ou perte de celle-ci. Les documents et matériels empruntés sont sous votre responsabilité jusqu'à l'enregistrement de leur retour par le système informatique de la bibliothèque. Si la carte présentée n'est pas celle de l'étudiant, le personnel demandera au titulaire de la carte de se présenter pour s'assurer de son accord.

#### Article 4

Le nombre de documents empruntables est de 3 livres pour une durée de 14 jours, sans renouvellement immédiat possible. Il ne sera pas consenti de prêt à domicile aux lecteurs extérieurs à l'Université Panthéon-Assas.

### Consultation sur place des documents

#### Article 5

Les revues et documents indispensables à la préparation des T.D. se trouvent à l'accueil de la bibliothèque. Les étudiants doivent venir les réclamer aux personnels et remplir une fiche nominative. Une fois la consultation terminée (limitée à 30 minutes), les étudiants doivent les restituer à la banque d'accueil.

### L'accès à l'Internet et à la bibliothèque numérique

#### Article 6

La bibliothèque met à disposition des usagers une bibliothèque numérique accessible localement et à distance.

#### Article 7

Le Wifi est accessible dans le périmètre de la bibliothèque.

Des postes informatiques avec accès Internet sont à la disposition des usagers.

Le prêt sur place d'ordinateurs portables est soumis à une inscription et à des règles spécifiques.

Des photocopieuses et imprimantes payantes sont à disposition des usagers.

**Article 8** Utilisation des ressources informatiques

La consultation de la bibliothèque numérique, l'utilisation des ressources informatiques et du matériel doivent respecter la législation en vigueur et la charte Renater : utilisation loyale et à des fins de recherche ou de formation, confidentialité, licéité des contenus consultés, échangés et téléchargés.

La configuration des matériels et logiciels ne peut être modifiée.

Pour des raisons de sécurité, l'usage des prises électriques multiples et des rallonges est prohibé.

**Comportement à l'intérieur de la Bibliothèque****Article 9**

Les usagers doivent s'abstenir de tout comportement importun tant à l'égard des autres usagers qu'à l'égard du personnel de la bibliothèque.

**Article 10**

Vous avez droit à une ambiance studieuse. Respectez le silence. Veillez à couper le son de votre ordinateur et de votre téléphone portable... En cas de non-respect, vous serez exclu immédiatement pour la journée. Toute place inoccupée plus de 30 mn sera réattribuée de droit par le personnel de la Bibliothèque.

Les lecteurs handicapés disposent de places qui leur sont prioritairement destinées.

**Article 11** Accès aux places de travail

Pour assurer à chacun la disponibilité d'une place, il est interdit d'occuper plus d'une place assise. Tout effet personnel laissé sans surveillance pendant plus de 30 mn sera retiré par le personnel et déposé à l'accueil de la bibliothèque.

**Article 12** Introduction d'aliments et de boissons

Pour des raisons d'hygiène et pour assurer l'intégrité des collections et du matériel, il n'est pas permis d'introduire et de consommer des aliments et des boissons à l'unique exception d'eau en récipient fermé.

**Article 13** Neutralité

La distribution de tracts et la collecte de signatures ne sont pas autorisées dans la bibliothèque.

L'affichage est soumis à l'autorisation de la direction de la bibliothèque.

**Article 14** Reproduction

La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur le droit d'auteur et le droit de copie.

**Article 15** Respect des horaires de fermeture

Les services cessent 30mn avant la fermeture de la bibliothèque.

A l'annonce de la fermeture, vous êtes priés de vous diriger vers la sortie.

**Respect des documents et du matériel****Article 16**

Les documents appartiennent à tous : afin d'en assurer la rotation, rendez-les à la date indiquée.

Tout retard pour chaque document emprunté vaut - excepté pour raison de santé dûment justifiée- une suspension de prêt d'une durée équivalente valable dans l'ensemble du réseau de la Bibliothèque de l'Université.

Attention : les jours de fermeture de la Bibliothèque prolongent le retard et les pénalités de suspension d'autant. Vous recevrez des lettres de rappel par messagerie ou voie postale. Passé le troisième rappel, vous serez également exclus de l'accès à distance à la bibliothèque numérique. Cet accès sera rétabli 7 jours après le retour des ouvrages.

**Article 17**

Les documents et le matériel mis à votre disposition sont un bien commun : ne les dégradez pas et n'emportez pas de documents sans en avoir validé l'emprunt, dans le cas contraire, vous encourez une exclusion temporaire de la bibliothèque de 7 jours.

Si le portillon sonne à votre passage, le personnel de la bibliothèque est en droit de vous inviter à lui présenter le contenu de vos sacs, vêtements ou de tout autre objet personnel.

La perte d'un document de la bibliothèque ou sa dégradation (surlignages, annotations, pages arrachées...) entraîne son remplacement au frais de l'utilisateur. Le remplacement pourra être majoré des coûts de traitement du document.

En cas de dégradation ou de tentative de vol, vous encourez une suspension du droit de prêt et des services numériques assortie de la saisine de la section disciplinaire de l'Université.

**Article 18**

Vos affaires personnelles sont sous votre responsabilité. La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Tout objet trouvé doit être remis à l'accueil de la bibliothèque.

**Application du présent règlement****Article 19** Quitus

Pour avoir le résultat de vos examens de fin d'année et vous inscrire à l'université l'année suivante, vous devrez être en règle avec la bibliothèque.

**Article 20** Réclamations et suggestions

Les remarques, les questions ou les réclamations concernant le fonctionnement de la bibliothèque sont les bienvenues. Elles peuvent être faites auprès du personnel et à [bu@u-paris2.fr](mailto:bu@u-paris2.fr).

**Article 21**

Pour des raisons de sécurité ou pour assurer le bon fonctionnement du service public, les usagers doivent se conformer aux instructions du personnel de la bibliothèque.

**Article 22**

Ce règlement est affiché dans les espaces de la bibliothèque ainsi que sur son site internet. Le personnel de la bibliothèque est chargé de son application.

**Article 23**

Le présent règlement complète et précise le règlement de l'université Panthéon-Assas auquel il est subordonné.

**Article 24**

La fréquentation de la bibliothèque entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement. Le personnel est habilité à interdire l'accès de la bibliothèque à toute personne qui l'enfreindrait.

Règlement approuvé par le Conseil de la documentation du 16 mars 2012