

Vu, le code de l'éducation et notamment les articles L. 714-1 et suivants, D.714-28 et suivants ;

Vu, le règlement intérieur de l'Université Lumière Lyon 2 approuvé par le conseil d'administration du 1^{er} juillet 2011 ;

Vu, la Charte informatique approuvée par le conseil d'administration du 13 décembre 2013.

Le présent règlement précise les droits et obligations des usagers des bibliothèques universitaires de l'Université Lumière Lyon 2.

1. ACCES ET INSCRIPTION

1.1 Horaires d'ouverture au public

Les heures et jours d'ouverture sont fixés pour l'année universitaire. Ils sont disponibles sur le site internet de l'Université (www.univ-lyon2.fr) et par voie d'affichage dans les différentes bibliothèques.

1.2 Accès aux bibliothèques

L'accès aux bibliothèques universitaires est réservé aux étudiants et aux personnels de l'Université Lumière Lyon 2 et des autres établissements de l'Université de Lyon, ainsi qu'aux personnes extérieures à la communauté universitaire ayant acquitté les droits d'inscription visés à l'article 1.3.4. Les personnes présentes dans l'enceinte des bibliothèques doivent pouvoir justifier de leur inscription à tout moment auprès des personnels du SCD en présentant soit leur carte Multiservices soit leur carte de bibliothèque.

1.3 Inscriptions

Il n'y a qu'un seul compte lecteur par usager.

1.3.1 Etudiants et personnels de l'Université Lumière Lyon 2 :

Tout étudiant de l'Université Lumière Lyon 2 en possession de sa carte d'étudiant Multiservices est inscrit dans les bibliothèques de l'Université Lumière Lyon 2. Le personnel de l'Université Lumière Lyon 2 peut s'inscrire gratuitement, sur présentation de la carte Multiservices.

L'inscription est valable pour l'année universitaire en cours.

1.3.2 Etudiants et personnels de l'Université de Lyon :

L'inscription est gratuite pour les étudiants et personnels des établissements relevant de l'Université de Lyon qui en font la demande sur présentation d'une carte Multiservices à jour et sous réserve de réciprocité entre les établissements. L'inscription est valable pour l'année universitaire en cours.

1.3.3 Conventions spécifiques :

D'autres établissements d'enseignement supérieur publics ou privés, des entreprises ou sociétés, peuvent passer une convention avec l'Université Lumière Lyon 2 et se portent alors garants des documents empruntés par leurs membres. L'inscription est valable 12 mois de date à date.

1.3.4 Tiers :

Toute autre personne doit s'acquitter d'un droit d'inscription dont le montant est actualisé tous les ans. Une pièce d'identité, un justificatif de domicile récent et une photo d'identité seront demandés au moment de l'inscription. Les demandeurs d'emploi, **les bénéficiaires de l'allocation aux adultes handicapés ou du revenu de solidarité active** sont exemptés de droit d'inscription, sur présentation d'un justificatif en cours de validité. L'inscription est valable 12 mois de date à date.

1.3.5 Données à caractère personnel :

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, les usagers des bibliothèques bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Pour exercer ce droit, ils doivent adresser un **courrier** au SCD de l'Université Lumière Lyon 2 (SCD – droit d'accès, 5 avenue Pierre Mendès-France 69676 Bron Cedex).

2. PRET ET CONSULTATION

La carte Multiservices ou la carte de bibliothèque est strictement personnelle et nécessaire pour emprunter des documents. L'utilisateur est responsable des documents empruntés sur sa carte. En cas de perte ou de vol de celle-ci, il doit le signaler le plus rapidement possible au personnel des bibliothèques. En l'absence de déclaration de perte ou de vol, l'utilisateur sera redevable envers l'Université Lumière Lyon 2 des ouvrages empruntés sur sa carte.

Les ressources documentaires électroniques sont destinées à la communauté universitaire de l'Université Lumière Lyon 2 et accessibles sur place à la communauté universitaire membre de RENATER.

2.1 Conditions de prêt

Le nombre et la durée des prêts varient selon les catégories d'utilisateurs et les types de documents et sont fixés par le directeur du Service commun de la documentation. Les périodiques et certains ouvrages sont exclus du prêt et consultables uniquement sur place.

De manière à assurer la meilleure rotation possible des collections auprès des utilisateurs, un document restitué ne pourra être emprunté qu'après avoir été rangé dans les salles de lecture.

2.2 Documents en magasin

L'accès aux magasins est réservé au personnel du SCD, pour des raisons de sécurité. La consultation des documents en magasin nécessite de remplir un bulletin de demande. Un même usager peut demander en même temps jusqu'à 10 documents en magasin.

2.3 Prêt entre bibliothèques

Le Prêt entre Bibliothèques (PEB) est un service payant dont les tarifs sont fixés en Conseil documentaire et validés par le conseil d'administration de l'université. La bibliothèque propriétaire des documents prêtés en définit les règles de consultation.

2.4 Retards et contentieux

Pour tout document rendu en retard, il sera appliqué une interdiction de prêt égale à la durée du retard. Cette interdiction de prêt est appliquée dans l'ensemble des bibliothèques de l'Université. Les mêmes pénalités sont appliquées pour le retard des ouvrages du PEB.

Trois rappels sont successivement adressés aux lecteurs en retard par messagerie électronique. Si les documents empruntés ne sont pas restitués, le SCD transmet les dossiers des lecteurs concernés au service de la Scolarité qui bloque la réinscription et la délivrance des diplômes.

Tout document perdu ou détérioré devra être remplacé par le même document neuf s'il est encore disponible ou remboursé selon un tarif voté en conseil documentaire et en conseil d'administration. Tout document annoté ou souligné par un lecteur sera considéré comme détérioré et devra être remplacé.

Les DVD sont exclus de ce dispositif et remboursés selon un forfait spécifique voté en conseil documentaire et en conseil d'administration.

2.5 Quitus

Pour obtenir un quitus du SCD (transfert de dossier), l'étudiant devra avoir rendu la totalité des documents empruntés. Son compte lecteur sera alors immédiatement invalidé.

2.6 Cas particuliers : prêt de tablettes à domicile

Le SCD met en place un service de prêt de tablettes selon une procédure détaillée dans une convention liant l'université Lyon 2 et l'emprunteur. Le prêt de tablettes ne peut être effectué sans signature de la convention qui vaut engagement réciproque. Cette convention est annexée au présent règlement des usagers et disponible à l'accueil de la bibliothèque.

3. RESPECT D'AUTRUI, DES COLLECTIONS ET DU BÂTIMENT

3.1 Respect des usagers et du personnel

Les bibliothèques sont un lieu d'étude et de recherche où le silence est de rigueur.

Les usagers sont tenus de rester courtois envers les autres usagers et envers le personnel.

Les téléphones portables doivent être éteints ou tenus en mode silencieux.

Les prises de photos, films, enregistrements sonores, reportages, interviews, sondages et enquêtes doivent faire l'objet d'une demande écrite d'autorisation auprès du directeur du SCD et doivent se dérouler dans le respect de la législation sur le droit à l'image.

3.2 Espaces

Il est interdit de fumer, devapoter, de manger ou de boire (à l'exclusion de l'eau) dans l'enceinte des bibliothèques.

La circulation en rollers, patins à roulettes, trottinettes, etc. est interdite.

Les salles de travail en groupe sont réservées à un usage collectif. Les salles réservables sont à l'usage exclusif des étudiants de Lyon 2. En cas d'absence prolongée, l'usager doit libérer complètement l'espace qu'il occupait.

Les dépôts d'affiches culturelles doivent être faits auprès de la personne responsable dans chaque bibliothèque.

3.3 Postes informatiques

Les ordinateurs sont accessibles sur authentification et réservés aux étudiants et personnel de Lyon 2. Certains ordinateurs permettent un accès sans authentification au catalogue de la bibliothèque.

Toute personne utilisant un ordinateur à l'intérieur des bibliothèques universitaires doit se conformer à la Charte informatique de l'Université.

L'utilisation de micro-ordinateurs portables personnels est autorisée dans les salles de lecture. Le branchement des ordinateurs personnels sur les prises électriques des salles de lecture n'engage pas la responsabilité du SCD en cas de panne ou de détérioration.

3.4 Antivol

Les documents des bibliothèques sont protégés par un système antivol. Lorsqu'un usager déclenche le système antivol, il doit remettre sa carte de bibliothèque au personnel et présenter le contenu de son sac, ainsi que les objets susceptibles de déclencher le système antivol. Ces mêmes dispositions peuvent être mises en œuvre en cas de panne du système antivol.

Lorsque le système antivol a été déclenché par un document de la bibliothèque non enregistré sur le compte lecteur, les coordonnées de l'usager et les références du document sont transmises au responsable des services aux usagers qui décidera des suites à donner.

Tout franchissement des portes de sortie avec un document non enregistré sur le compte lecteur pourra être considéré comme une tentative de vol et entraîner une interdiction de prêt de trois mois dans les bibliothèques.

Toute récidive de vol ou tentative de vol avec détérioration donnent lieu à une interdiction de prêt d'un an.

3.5 Reproduction des documents

La reproduction des documents sur les matériels mis à la disposition des usagers s'effectue aux frais de l'utilisateur et dans le respect de la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle. La reproduction complète d'un document qui ne relève pas du domaine public est interdite et les copies partielles sont destinées à un usage strictement personnel. L'impression, la copie sur clé USB ou tout support numérique des documents issus des bases de données électroniques sont également réservées à un usage personnel.

4. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

Les usagers sont responsables de leurs effets et matériels personnels. L'Université Lumière Lyon 2 ne peut en aucun cas être tenue responsable des vols et dégradations de biens personnels survenus dans les bibliothèques.

En cas de déclenchement d'une alarme, le public doit impérativement suivre les consignes d'évacuation données par le personnel.

5. APPLICATION ET SANCTIONS

Tout usager, par le fait de son inscription ou par l'utilisation des différents services, est soumis au présent règlement et s'engage à le respecter.

Le personnel du SCD, sous la responsabilité du directeur du SCD, est chargé de l'application du présent règlement.

Sans préjudice des sanctions disciplinaires ou pénales applicables le cas échéant, le non-respect des dispositions du présent règlement peut entraîner l'interdiction d'accès aux locaux ou d'utilisation des services. 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.

Ce règlement a été **modifié** par le conseil documentaire du **9 juin 2016** et approuvé par le conseil d'administration du **XXX**.