

# BIBLIOTHEQUES UNIVERSITAIRES LYON 2

## REGLEMENT DES USAGER.E.S

**Vu**, le code de l'éducation et notamment les articles L. 714-1 et D.714-28 à D714-40 ;  
**Vu**, le règlement intérieur de l'Université Lumière Lyon 2 approuvé par le conseil d'administration du 13 juillet 2018 ;

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

### 1. ACCES ET INSCRIPTION

#### 1.1 Accès aux bibliothèques

Les bibliothèques universitaires sont ouvertes à tous les publics sous réserve de l'acceptation du présent règlement mais également du règlement intérieur de l'Université.

#### 1.2 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](http://www.univ-lyon2.fr)) et par voie d'affichage dans les différentes bibliothèques.

#### 1.3 Inscriptions

Il n'y a qu'un seul compte personnel de bibliothèque par usager.e.

##### 1.3.1 Etudiant.e.s et personnels de l'Université Lumière Lyon 2 et de la COMUE de Lyon :

Tout.e étudiant.e de l'Université Lumière Lyon 2 en possession de sa carte d'étudiant Multiservices est inscrit.e dans les bibliothèques de l'Université Lumière Lyon 2. Le personnel de l'Université Lumière Lyon 2 ainsi que les membres de la COMUE de Lyon peuvent s'inscrire gratuitement, sur présentation de la carte Multiservices à jour avec une vignette de l'année en cours. L'inscription est valable pour l'année universitaire en cours.

##### 1.3.2 Autres catégories d'usagers/ère.s :

L'inscription des autres catégories d'usager.e.s est soumise à la présentation de justificatifs et à l'application des tarifs validés en conseil documentaire et en conseil d'administration.

##### 1.3.3 Données à caractère personnel :

Le service commun de documentation (SCD) de l'Université met en œuvre des traitements de données à caractère personnel permettant la gestion des prêts et des inscriptions au service des bibliothèques universitaires en application des articles L714-1 et D714-28 à 714-40 du code de l'éducation. Les agent.e.s habilité.e.s du SCD sont seul.e.s destinataires des données recueillies. Aucun transfert des données hors de l'Union européenne n'est opéré. Les informations ne feront pas l'objet d'un traitement ultérieur pour une finalité distincte et sont conservées pour une durée limitée.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, les usagers/ères des bibliothèques bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et de

portabilité des informations qui les concernent. Ils/elles bénéficient également d'un droit de limitation et d'opposition au traitement de données. Pour exercer leurs droits, ils/elles doivent adresser un courriel au délégué à la protection des données personnelles de l'Université : [dpo@univ-lyon2.fr](mailto:dpo@univ-lyon2.fr).

## **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/elle doit le signaler le plus rapidement possible à la bibliothèque. En l'absence de cette déclaration de perte ou de vol, l'utilisateur sera redevable à l'Université Lumière Lyon 2 des ouvrages empruntés sur sa carte.

### **2.1 Conditions de prêt**

La durée des prêts varie selon les catégories d'utilisateur.s et les types de documents. Certains types de documents sont exclus du prêt et consultables uniquement sur place.

### **2.2 Documents en magasin**

Pour des raisons de sécurité, l'accès aux magasins est réservé au personnel du SCD.

### **2.3 Prêt entre bibliothèques**

Le Prêt Entre Bibliothèques est réservé à la communauté universitaire Lyon 2 et aux personnes extérieures inscrites dans les BU Lyon 2 et il est gratuit. La bibliothèque propriétaire des documents prêtés en définit les règles de consultation.

### **2.4 Retards et contentieux**

Tout document ou matériel rendu en retard génère une interdiction de prêt égale à la durée du retard. Cette interdiction de prêt s'applique dans les deux bibliothèques universitaires. Trois rappels sont successivement adressés aux lecteurs/trices en retard. En l'absence de restitution des documents ou matériels empruntés, l'étudiant.e de l'Université Lumière Lyon 2 peut voir bloquées sa réinscription à l'Université ou la délivrance de son diplôme. Pour les personnels de l'Université Lumière Lyon 2, tout retard prolongé pourra être signalé au/à la supérieur.e hiérarchique.

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

### **2.5 Quitus**

Pour obtenir du SCD un quitus lors d'un transfert de dossier, l'étudiant.e doit rendre la totalité des documents ou matériels empruntés. La demande de quitus entraîne l'invalidation du compte personnel.

## **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. Leurs utilisateur.s doivent adopter un comportement compatible avec les espaces mis à leur disposition : courtoisie envers le personnel et les autres usagers ; en fonction de l'endroit de la bibliothèque, maintien d'un volume sonore acceptable, absence de conversations ou de sonneries téléphoniques, ou de tout autre comportement susceptible de compromettre le bon usage des lieux par la communauté.

Les prises de photos, films, enregistrements sonores, reportages, interviews, sondages et enquêtes doivent faire l'objet d'une demande écrite d'autorisation auprès de la direction du

SCD.

### **3.2 Espaces**

L'utilisateur est autorisé à boire et manger dans des zones clairement identifiées.

L'usage collectif est privilégié dans les salles de travail en groupe.

En cas d'absence prolongée, l'utilisateur doit libérer complètement la place qu'il/elle occupait.

### **3.3 Postes informatiques**

La charte informatique de l'Université s'applique à toute personne utilisant un ordinateur à l'intérieur des bibliothèques universitaires.

Les ordinateurs mis à disposition des usagers sont accessibles sur authentification.

### **3.4 Antivol**

Les documents des bibliothèques sont protégés par un système antivol. Lorsqu'un.e usager.e déclenche le système antivol, il/elle 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.

Toute tentative de vol de documents pourra entraîner une interdiction de prêt de trois mois dans les bibliothèques.

Toute récidive de vol ou tentative de vol avec détérioration peuvent donner 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.

## **4. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES**

Les usagers sont responsables de leurs effets et matériels personnels.

## **5. APPLICATION ET SANCTIONS**

Tout.e usager.e est soumis.e au présent règlement et s'engage à le respecter. Le personnel du SCD est chargé de l'application du présent règlement.

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

Ce règlement a été approuvé par le conseil documentaire du 25 novembre 2021 et par le Conseil d'administration du 10 décembre 2021.