

Règlement Intérieur

Le Service Commun de la Documentation de l'Université des Antilles et de la Guyane – **SCD-UAG** – regroupe : les Bibliothèques Universitaires (BU) des trois pôles, les Bibliothèques Hospitalo-Universitaires (BHU) et les Bibliothèques Universitaires de Formation des Maîtres (BUFM) des pôles Guadeloupe et Martinique.

Au sein de chaque bibliothèque, des professionnels organisent et mettent à votre disposition des collections de documents, des services et des équipements destinés à favoriser votre travail universitaire.

Afin de vous permettre de bénéficier pleinement de cette organisation, le présent règlement définit les dispositions générales de fonctionnement de vos bibliothèques.

1. Ouverture

Les bibliothèques de l'UAG sont ouvertes entre 50 et 60 heures par semaine. Pour des raisons d'organisation liées au traitement des collections (inventaire, reclassement, etc.), les horaires peuvent être modifiés temporairement en cours d'année universitaire.

Vous pouvez consulter le détail des horaires d'ouverture dans chaque bibliothèque.

2. Admission et inscription

Le Service Commun de la Documentation est un service destiné à la communauté universitaire de l'UAG. Il accueille également, dans les conditions définies par le présent règlement, des lecteurs extérieurs à l'université.

2.1. Accès

L'inscription à la Bibliothèque est obligatoire et valable pour l'année universitaire.

Elle est de droit :

1. si vous êtes étudiant, régulièrement inscrit à l'UAG ;
2. si vous suivez une formation organisée sous sceaux multiples dont l'UAG est coorganisatrice.

3. si vous êtes enseignant, chercheur ou étudiant en formation postdoctorale invité à l'UAG, sur présentation d'une attestation du département qui vous accueille
4. si vous êtes personnel de l'UAG, au vu des listes envoyées par votre administration.

L'accès est également ouvert en tant que « lecteur extérieur », sous réserve d'avoir acquitté les droits d'inscription votés en Conseil de la documentation et en Conseil d'administration.

1. A toute personne souhaitant fréquenter régulièrement les bibliothèques de l'Université,
2. aux enseignants des premier et second degrés exerçant dans les académies de Guadeloupe, Martinique et Guyane,
3. aux élèves de terminale, classes préparatoires et BTS des académies de Guadeloupe, Martinique et Guyane.

L'accès est également ouvert en tant que « lecteur institutionnel », à titre gratuit :

aux étudiants des universités avec lesquelles l'UAG n'a pas d'accord particulier, sur demande justifiée d'un enseignant de l'UAG. Un laissez-passer dont la validité est arrêtée en accord avec l'enseignant sollicitant ce service est alors délivré par le service d'accueil.

2.2 : Délivrance de la carte de lecteur

Voir annexe.

2.3. Utilisation de la carte

La carte est strictement personnelle et incessible. Elle donne accès à tous les services offerts par les bibliothèques du SCD. Vous êtes personnellement responsable des documents empruntés avec celle-ci.

Le personnel est habilité à vous demander de justifier votre inscription à la bibliothèque en lui présentant votre carte.

2.4. Quitus

Un quitus délivré par la bibliothèque et attestant que vous êtes en règle avec le service de prêt vous sera demandé en cas de transfert de dossier dans une autre université.

3. Accès aux salles de lecture et utilisation des locaux et des matériels

3.1. Respect des locaux et des autres usagers

Soucieux de préserver la qualité des conditions de lecture et de travail de tous, nous vous demandons :

- a. **de respecter le calme dans la bibliothèque**

Le travail en groupe à la bibliothèque est une tolérance et impose aux étudiants concernés d'échanger entre eux avec la plus grande discrétion. Il est impératif d'éteindre votre téléphone portable ainsi que tout appareil gênant pour les autres usagers (baladeurs musicaux...).

b. de respecter l'autorité du personnel

Le personnel du SCD est garant de votre confort et de votre sécurité. Il est habilité à rappeler le règlement intérieur et à le faire appliquer : nous vous demandons d'accepter ses interventions avec bonne volonté et courtoisie.

c. d'adopter un comportement citoyen

- * en ne consommant ni aliment ni boisson. Pour des raisons d'hygiène et afin de respecter l'intégrité des collections, seule l'eau est autorisée dans les espaces de la bibliothèque ;
- * en ne dégradant ni les locaux ni les équipements par des graffitis ou des tags ;
- * en n'apposant pas d'affiche dans les espaces publics sans autorisation de la direction de la bibliothèque ;
- * en ne déplaçant pas les matériels et mobiliers ;
- * en ne débranchant pas les terminaux des salles de lecture pour brancher votre téléphone ou ordinateur portable ;
- * en respectant l'interdiction de fumer dans les lieux publics ;
- * en ne pénétrant pas dans les espaces réservés au personnel sans y être autorisé.

Afin de préserver de bonnes conditions d'accueil et d'étude, les enfants qui accompagnent exceptionnellement leurs parents à l'intérieur des bibliothèques demeurent tout au long de leur présence dans les locaux sous leur responsabilité. Toute dégradation faite par un enfant engage la responsabilité de ses parents.

L'accès à la bibliothèque des enfants de moins de 15 ans non accompagnés est interdit.

Toute infraction au présent règlement expose à des pénalités pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la bibliothèque. Les incidents seront signalés aux responsables des UFR ou des ESPE.

3.2. Respect des documents

Les collections du SCD-UAG font partie du patrimoine commun. Il est important d'en prendre soin. A cet effet, il vous est demandé de ne pas annoter les documents, ne pas les plier ni corner les pages, ne pas effectuer vous-même de réparation. Toute détérioration entraînera le remboursement ou le rachat de l'ouvrage. Le remboursement sera calculé à partir du prix fixé par les catalogues des éditeurs de l'année en cours ou, si le livre est épuisé, à partir du prix du document à sa date d'achat par la bibliothèque. Dans les deux cas, une somme forfaitaire de 15 € viendra s'ajouter pour frais de traitement.

La restitution des ouvrages ou leur remboursement conditionne les prêts ultérieurs et votre réinscription à la bibliothèque.

3.3. Vol ou perte de documents ou d'effets personnels :

Toute tentative de vol ou toute détérioration d'un document en vue de le voler est immédiatement sanctionnée par une suspension de prêt de trois mois, étendue à toute l'année universitaire en cas de récidive. Les doyens des UFR ou les directeurs des ESPE sont informés des faits avant saisine éventuelle du Conseil de discipline.

En cas de perte ou de vol des documents empruntés sur votre carte, ceux-ci doivent être remboursés selon les modalités décrites ci-dessus.

Vos effets personnels sont placés sous votre propre responsabilité. La bibliothèque décline toute responsabilité à cet égard.

4. Prêt à domicile

Le prêt se fait uniquement sur présentation de votre carte de lecteur.

Les modalités de prêt (nombre et nature des documents empruntables ainsi que durée du prêt) sont votées par le Conseil de la Documentation. Elles varient en fonction de la catégorie du lecteur. Voir annexe.

Certains documents peuvent être exclus du prêt, pour toutes catégories d'usagers, soit pour des raisons patrimoniales, soit parce qu'ils nécessitent des conditions particulières de conservation ou de communication, soit pour garantir leur consultation sur place. Toutefois, le prêt de certains documents exclus (manuels, codes...) est autorisé au moment de la fermeture de la bibliothèque et jusqu'à sa réouverture (week-end, vacances).

Vous êtes tenu de rapporter vos ouvrages à la date prévue. En cas de retard, une suspension de prêt égale à la durée de ce retard est appliquée, à compter du retour des documents.

Sur demande motivée, un prêt peut être renouvelé à la banque d'accueil, pour une période équivalente à la durée de prêt initial, sous réserve que le lecteur soit à jour de ses emprunts.

En cas de retard et afin de vous avertir de votre situation, un courrier électronique de rappel vous est adressé - par défaut à votre adresse électronique institutionnelle - une semaine après la date théorique du retour de vos ouvrages. En cas de non régularisation, deux autres courriers vous sont adressés tous les dix jours. Une dernière lettre de rappel vous est envoyée par voie postale.

5. Consultation des ressources en ligne

L'accès aux ressources du Web se fait dans le respect du « règlement intérieur relatif au bon usage des ressources informatiques de l'UAG ». Cet accès est limité à la recherche d'informations et de documentation à caractère scientifique, culturel, éducatif ou pratique.

Sont strictement interdits : tout usage commercial du réseau, la consultation de sites à caractère pornographique ou xénophobe.

6. Accès au magasin

L'accès au magasin est réservé au personnel de la bibliothèque. La communication des documents en accès indirect s'effectue en remplissant un bulletin de demande de prêt et contre dépôt de votre carte de lecteur. Pour des raisons de service, aucune demande de communication de documents en accès indirect n'est acceptée moins d'une heure avant la fermeture quotidienne de la bibliothèque.

7. Reproduction des documents

Les bibliothèques du SCD mettent à votre disposition des copieurs en libre service pour reproduire contre paiement des extraits de documents de leurs collections, dans le respect de la convention signée par l'UAG avec le [Centre Français de gestion des droits de Copie \(CFC\)](#).

Aucun document ne peut être reproduit dans son intégralité. Le personnel de la bibliothèque peut interdire la reproduction de documents volumineux ou fragiles, pour des raisons de conservation.

Le personnel est habilité à faire appliquer cette consigne et vous ne pouvez vous prévaloir de la possession d'une carte de photocopie pour reproduire un document provenant ou non des fonds de la BU.

8. Prêt entre Bibliothèques (PEB)

Tout lecteur inscrit à la bibliothèque peut bénéficier du service de Prêt entre Bibliothèques. Les frais liés au transport ou à la reproduction des documents sont à la charge du demandeur, à l'exception des demandes entre bibliothèques du SCD.



Annexes au règlement

Article 2.2 : conditions d'accès et délivrance de la carte de lecteur

Etudiants	Enseignants, personnel UAG	Lecteurs extérieurs
Carte d'étudiant	Attestation professionnelle UAG	Montant du droit d'inscription par chèque bancaire à l'ordre du régisseur des recettes du SCD-UAG
A défaut : carte de bibliothèque + photo d'identité	Une photo d'identité	Une photo d'identité
		Justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, d'eau, d'électricité, de téléphone)

Article 4 : prêt à domicile*

Licence et lecteurs extérieurs : 8 livres pour 3 semaines
 Master : 10 livres pour 4 semaines
 Doctorants, enseignants : 20 livres pour 8 semaines
 En plus, pour tous les usagers : 3 cd, dvd et périodiques pour 2 semaines.

***Pour les BUFM, vérifier les conditions particulières auprès de chaque établissement.**

***Pour les BHU, vérifier les conditions particulières auprès de chaque établissement.**

Règlement validé lors du Conseil de la documentation du 15 novembre 2013.