

# REGLEMENT INTERIEUR

## BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE PIERRE ET MARIE CURIE (BUPMC)

Le présent règlement définit les conditions d'accès et d'utilisation des bibliothèques de l'Université Pierre et Marie Curie. Il complète les dispositions du *Règlement intérieur de l'UPMC* et de la *Charte de bon usage du système d'information de l'UPMC*.

La BUPMC est la bibliothèque scientifique et médicale de l'université Pierre et Marie Curie (UPMC). La BUPMC met en œuvre la politique documentaire générale de l'UPMC et développe les collections, les services et les accès à la documentation pédagogique et de recherche. Elle participe à la conservation et la valorisation des collections scientifiques, médicales et artistiques de l'Université.

Elle met à disposition des équipements et des espaces de travail variés, individuels et collaboratifs.

La BUPMC est composée des bibliothèques suivantes :

### Secteur Médecine

**Pitié-Salpêtrière** : bibliothèque universitaire de la Pitié-Salpêtrière, bibliothèque Dechaume, bibliothèque Charcot.

**Saint-Antoine** : bibliothèque universitaire Saint-Antoine, bibliothèque Axial-Caroli, bibliothèque Tenon.

### Secteur Sciences

**Bibliothèques de niveau enseignement** : bibliothèque des Licences, bibliothèque des L1, bibliothèque de l'Atrium.

**Bibliothèques spécialisées** : bibliothèque de Géosciences et environnement, bibliothèque de Mathématiques et Informatique, bibliothèque de Biologie, Chimie et Physique, bibliothèque de l'Observatoire de Banyuls.

## ACCES

### ARTICLE 1. ACCES

L'accès aux bibliothèques de la BUPMC du secteur sciences est libre et gratuit dans la limite de leur capacité d'accueil, le public relevant de l'UPMC et de la discipline de la bibliothèque étant prioritaire. L'accès aux bibliothèques du secteur médecine est limité aux étudiants et personnels de l'UPMC ainsi qu'aux catégories d'utilisateurs autorisés mentionnées dans l'annexe 2 du présent règlement.

---

## ARTICLE 2. HORAIRES

Les horaires et dates de fermetures annuelles sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage et sur le site web de la bibliothèque.

---

## ARTICLE 3. ACCUEIL

Les bibliothécaires se tiennent à la disposition du public, sur place, par téléphone ou courriel pour tout renseignement sur les services offerts par les bibliothèques.

---

## ARTICLE 4. INSCRIPTIONS

L'inscription à la BUPMC donne accès à tout ou partie des services des bibliothèques selon le statut du lecteur. L'inscription est obligatoire pour pouvoir emprunter ou consulter en accès indirect des documents et utiliser le service du prêt entre bibliothèques (PEB). Les droits attachés à chaque catégorie d'usagers sont détaillés en annexe 1 et 3.

Le lecteur inscrit est tenu de signaler à la BUPMC tout changement dans ses coordonnées.

# SERVICES

---

## ARTICLE 5. PRETS, RESERVATIONS ET PROLONGATIONS DE DOCUMENTS

Les conditions de prêt sont détaillées dans l'annexe 1 du présent règlement. Elle précise le nombre de documents empruntables, la durée du prêt, les possibilités de réservation et de prolongation selon les catégories d'usagers.

---

## ARTICLE 6. PRET ENTRE BIBLIOTHEQUES (PEB)

Tout usager inscrit à la BUPMC peut bénéficier du prêt entre bibliothèques. Les tarifs du PEB sont détaillés dans l'annexe 3.

---

## ARTICLE 7. PRET DE MATERIEL INFORMATIQUE

Certaines bibliothèques de la BUPMC proposent le prêt sur place de tablettes et d'ordinateurs portables, équipés de logiciels bureautiques et à usage pédagogique. Ce service est réservé aux étudiants et personnels de l'UPMC dont l'inscription à la bibliothèque est valide.

---

## ARTICLE 8. RESERVATION DES BOX INDIVIDUELS ET DES SALLES DE TRAVAIL EN GROUPE

Des salles de travail, destinées à permettre le travail en petits groupes ou à s'isoler pour travailler, sont mises à disposition des usagers dans certaines bibliothèques. Elles sont réservées aux étudiants, personnels et enseignants-chercheurs de l'UPMC.

Les conditions de réservation et d'utilisation de ces salles sont détaillées sur le site web de la bibliothèque et sur l'application permettant de les réserver.

---

#### ARTICLE 9. CONDITIONS DE CONSULTATION SUR PLACE DES RESSOURCES ELECTRONIQUES ET D'INTERNET

La BUPMC fournit à son public inscrit un accès sur authentification à Internet et à des ressources électroniques. Les usagers de la BUPMC s'engagent à respecter des règles de bon usage de ces ressources et les conditions des licences souscrites auprès des éditeurs.

Des postes informatiques fixes sont accessibles aux étudiants ou personnels de l'UPMC, ainsi qu'aux lecteurs inscrits, après authentification. Un accès anonyme limité à certaines ressources est également disponible.

L'usage de ces ordinateurs est soumis :

- à la *Charte de bon usage du système d'information de l'UPMC*, annexée au *Règlement intérieur de l'Université* et disponible sur le site de l'UPMC : [http://www.upmc.fr/fr/vie\\_des\\_campus/vie\\_etudiante/a\\_voir/charte\\_informatique.html](http://www.upmc.fr/fr/vie_des_campus/vie_etudiante/a_voir/charte_informatique.html)
- à la *Charte du réseau RENATER* : [http://www.renater.fr/IMG/pdf/charte\\_fr.pdf](http://www.renater.fr/IMG/pdf/charte_fr.pdf)

Toute tentative d'intrusion sur le réseau ou de contournement des dispositifs de sécurité mis en place est passible de poursuites pénales.

---

#### ARTICLE 10. SERVICE D'IMPRESSIONS ET DE PHOTOCOPIES

Le service d'impression et de photocopies sur place fait l'objet d'une délégation de service public. Le délégataire est responsable de l'ensemble des opérations de paiement et de la qualité des prestations.

Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur sur le droit d'auteur et la reproduction sur tout support.

## RESPONSABILITE DES USAGERS

---

#### ARTICLE 11. COMPORTEMENT DE L'USAGER

Conformément à l'article 22 du *Règlement intérieur de l'UPMC*, les usagers doivent avoir un comportement courtois et respectueux envers les autres usagers et le personnel.

Il leur est notamment demandé, dans les espaces de la bibliothèque :

- de respecter les usages dans les différentes zones de la bibliothèque (zones calmes et silencieuses dans les salles de lecture, conversation et travail de groupe autorisés dans les box, les espaces détente fermés et l'espace de coworking) ;
- de prendre soin du matériel et des locaux mis à disposition (mobiliers, matériel informatique, documentation, prises, etc.) ;
- de ne consommer ni nourriture ni boissons, sauf dans les espaces prévus (cafeteria) ; les bouteilles d'eau fermées sont autorisées ;

- de ne pas avoir de conversation téléphonique et de mettre les téléphones portables en mode silencieux ;
- de ne pas réserver une place sans l'occuper (en cas de forte affluence, les effets personnels peuvent être déplacés par le personnel de la bibliothèque).

Les personnes dont le comportement est susceptible d'être une gêne pour les autres usagers ou le personnel ne sont pas autorisées à accéder ou à séjourner à la bibliothèque. En cas de manquement à ces règles, le personnel de la bibliothèque demandera à l'utilisateur de quitter la bibliothèque et se réserve le droit de saisir les instances disciplinaires de l'Université.

---

#### ARTICLE 12. CARTE DE LECTEUR

Le prêt est strictement personnel et engage la responsabilité du titulaire de la carte de lecteur, selon les modalités et les durées propres à sa catégorie, pour tous les documents et matériels inscrits à son nom, jusqu'à leur restitution attestée par l'enregistrement de la transaction dans le système informatique. Tout vol ou perte de carte est à signaler à la bibliothèque et/ou au Service de scolarité de l'Université dans les plus brefs délais.

---

#### ARTICLE 13. RESPECT DE LA DUREE DE PRET ET PENALITES DE RETARD

Les conditions de prêt varient en fonction de la catégorie d'inscrit. Elles sont détaillées dans l'annexe 1 du règlement et consultables sur le site web de la bibliothèque.

Chaque jour de retard dans la restitution des documents empruntés entraîne une suspension du droit de prêt d'une durée équivalente, sur la base du retard le plus important (dans le cas où plusieurs retards sont enregistrés). Toute suspension du prêt dans une bibliothèque entraîne une suspension de prêt dans toutes les autres bibliothèques de la BUPMC.

Tout retard dans la restitution d'un document entraîne l'envoi d'un rappel, renouvelé deux fois en cas de non-restitution.

Pour les lecteurs étudiants, après l'envoi du dernier rappel, la bibliothèque transmet l'identité du lecteur aux services de l'Université et bloque automatiquement la délivrance du quitus (pour l'obtention d'un transfert de dossier ou délivrance d'un diplôme, la réinscription à l'Université, l'inscription à un examen ou une soutenance de thèse).

Pour les lecteurs non étudiants, après l'envoi des lettres et/ou messages de rappel, la BUPMC se réserve le droit d'entamer toute démarche afin d'obtenir la restitution des documents réclamés.

---

#### ARTICLE 14. RESPECT DE L'INTEGRITE DES COLLECTIONS, DES MATERIELS ET DES ESPACES DE LA BIBLIOTHEQUE

Le lecteur s'assure du bon état des documents et matériels empruntés et signale toute dégradation avant l'enregistrement du prêt, afin d'en dégager sa responsabilité. Il lui est demandé de prendre soin des documents qui lui sont communiqués et de s'abstenir

d'effectuer lui-même des réparations. Le lecteur qui réserve une salle de travail en groupe ou un box individuel s'assure également du bon état de cette salle et signale en amont de son occupation tout problème ou toute dégradation constatée, afin de ne pas en être tenu pour responsable.

Dans les cas où un lecteur perdrait un document ou le rendrait abîmé, il devra le remplacer par la même édition ou une édition plus récente dans les meilleurs délais ou en assurer le remboursement au dernier prix public en vigueur. Le non-remplacement d'un ouvrage ou son non-remboursement bloque la délivrance du quitus. Pour les documents épuisés, le montant du dommage sera estimé par le responsable de la bibliothèque. Le remboursement devra intervenir dans un délai de 30 jours.

En cas de perte ou dégradation du matériel informatique prêté par la bibliothèque (ordinateur portable ou tablette), celui-ci devra être remboursé sur la base de son tarif d'achat minoré d'une décote en fonction de sa date d'achat. L'emprunteur d'un ordinateur portable de la BUPMC ne doit pas le laisser sans surveillance et sera tenu responsable en cas de disparition ou d'endommagement du matériel. Tout ordinateur portable perdu, volé ou endommagé en cours de prêt devra être remboursé par l'emprunteur à ses frais.

Tous les documents de la bibliothèque sont protégés contre le vol.

En cas de déclenchement du signal sonore lors du franchissement du portique antivol, l'usager se présente à la banque de prêt et montre, s'il le souhaite, ses effets personnels. En cas de refus, la BUPMC peut faire appel à un agent de sécurité habilité.

En cas de vol, de tentative de vol ou de détérioration volontaire de documents, de matériels ou de mobiliers, les usagers sont passibles, comme le stipule l'article 15 du *Règlement intérieur de l'UPMC* de sanctions disciplinaires et d'une exclusion de la bibliothèque et de ses services.

---

#### ARTICLE 15. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

Chaque usager de la bibliothèque est seul responsable de ses effets et objets personnels. Il ne doit en aucun cas laisser ses effets personnels sans surveillance.

Comme le stipule l'article 15 du *Règlement intérieur* de l'UPMC, celle-ci « ne peut être tenue pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels, lesquels sont toujours réputés demeurer sous la garde de leur propriétaire ou détenteur ». Cette disposition s'applique également en cas d'évacuation incendie.

---

#### ARTICLE 16. APPLICATION DU REGLEMENT

Les personnels de la BUPMC sont chargés de l'exécution de ce règlement, approuvé le 4 juillet 2017 par le Conseil de la BUPMC et disponible en banque de prêt, par voie d'affichage et sur le site web de la bibliothèque.