

RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET CHARTE D'ACCUEIL

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BUFR HISTOIRE ET HISTOIRE DE L'ART – UFR SSA

La Bibliothèque d'Histoire et Histoire de l'Art de l'UFR de Sciences Sociales et Administration (UFR SSA) – Université Paris Nanterre vous propose un ensemble de collections (monographies, périodiques, ressources électroniques, etc.), de services et d'espaces de travail (salle de lecture, salles de travail en groupe et espace multimédia) afin de répondre au mieux à vos besoins en matière d'information, de recherches documentaires et de renseignements bibliographiques.

Le texte ci-après présente les règles d'usage et de fonctionnement de la bibliothèque. Tout usager de la bibliothèque qui dérogerait à ce règlement intérieur sera susceptible d'en être exclu.

1 – Missions et conditions d'accès

ARTICLE 1^{er} : Les missions

La BUFR HHA remplit plusieurs missions relatives aux bibliothèques et autres structures de documentation des établissements d'enseignement supérieur. La bibliothèque est destinée à la communauté des étudiants, personnels enseignant et administratif. Elle constitue, enrichit, gère et conserve les ressources documentaires. Elle assure l'accès aux collections et renseigne les lecteurs. Elle contribue à la formation aux outils et à la recherche documentaires des usagers. Elle favorise la diffusion de l'information scientifique et académique. Elle organise et participe aux activités d'animation culturelle, scientifique et techniques des départements d'Histoire et Histoire de l'Art.

ARTICLE 2 : Accès aux services

La bibliothèque accueille les étudiants, les enseignants et le personnel non-enseignant des départements d'Histoire et Histoire de l'Art en priorité, ainsi que les autres membres de la communauté universitaire – sous réserve de l'autorisation de la responsable de la BUFR. Les lecteurs extérieurs ne sont pas autorisés au sein de la bibliothèque (sauf sur demande expresse des équipes pédagogiques – pour toute autre dérogation, seule la responsable peut autoriser l'accès à la bibliothèque). La présentation des cartes d'étudiants, de professionnels, voire même d'une carte d'identité en cours de validité peut être demandée par les bibliothécaires-documentalistes, les agents d'accueil ou de sécurité. Les lecteurs accompagnés peuvent accéder à la bibliothèque pour effectuer des transactions de prêt ou de retour de documents mais ne sont pas autorisés à s'installer ni dans la salle de lecture ni dans les salles de travail en groupe.

ARTICLE 3 : Horaires d'ouverture

Les heures et jours d'ouverture de la bibliothèque sont établis par les bibliothécaires-documentalistes en accord avec la direction de l'UFR afin d'offrir des heures d'ouverture les plus amples possibles.

Ils sont affichés à l'entrée de la bibliothèque. Chaque changement d'horaire ou fermeture exceptionnelle est porté à la connaissance des lecteurs par voie d'affichage.

Les horaires classiques d'ouverture de la bibliothèque sont les suivants :

Lundi-Vendredi : 9h00 - 13h00 / 14h00 – 17h00

Mercredi : Fermeture au public (Service en ligne sur RDV)

ARTICLE 4 : Inscriptions

L'inscription à la bibliothèque n'est pas automatique. Il n'est pas obligatoire d'être inscrit à la bibliothèque pour utiliser l'espace de travail et pouvoir consulter les collections. Chaque étudiant, enseignant ou personnel désirent emprunter des documents devra en revanche s'inscrire. Les conditions d'inscription dépendent de chaque département. Pour ce faire, il faut justifier d'une inscription ou d'un contrat d'appartenance à l'une des deux composantes de l'UFR et fournir un justificatif.

2 - Services

Les bibliothécaires-documentalistes de la bibliothèque sont à votre disposition pour vous accueillir, vous orienter, vous renseigner et vous aider avec les différents outils documentaires et dans vos recherches bibliographiques. La bibliothèque offre des collections de toute nature, la plupart en libre accès. En cas de forte affluence, le personnel se réserve le droit de limiter l'accès à la bibliothèque et à l'espace de travail par un système de jauge.

ARTICLE 5 : Prêt à domicile

La grande majorité des collections imprimées et audiovisuelles est indisponible pour le prêt à domicile. Le prêt à domicile est réservé aux seuls lecteurs inscrits à la bibliothèque, étudiants de Master préparant les concours d'Etat (CAPES, Agrégation, concours du patrimoine), aux doctorants et enseignants-chercheurs. Les

conditions de prêt sont fixées par la responsable et peuvent être modifiées lors d'événements exceptionnels (notamment au moment des fermetures exceptionnelles ou des périodes de révisions). A titre exceptionnel, des prêts courts « Week-end » peuvent être autorisés.

Les usagers peuvent emprunter jusqu'à 3 documents imprimés (monographie et/ou ancien numéro de revue) pendant une période de 3 semaines (21 jours), renouvelables sur demande auprès des documentalistes. Seules les bibliothécaires-documentalistes peuvent à titre exceptionnel permettre à un usager d'emprunter un document supplémentaire et/ou de prolonger un prêt. De manière générale, sauf exception, les nouveaux numéros des périodiques sont consultables sur place uniquement. Tout document comprenant l'étiquette « consultable sur place » ou pastille ne peut pas être emprunté, sauf dérogation exceptionnelle.

ARTICLE 6 : Retards et pénalités

Le prêt à domicile est suspendu tant que le lecteur détient un document en retard, y compris de la grande BU. L'utilisateur qui ne peut fournir un justificatif valable sera interdit de prêt pour l'ensemble du réseau du SCD de l'Université Paris Nanterre. Pour tout document rendu en retard, une interdiction de prêt égale à la durée du retard sera appliquée. Des rappels sont envoyés aux lecteurs par mails ou par courriers. Tout document non rendu à la fin de l'année scolaire entraîne automatiquement la non-délivrance d'un quitus et la transmission du dossier de contentieux auprès des services pédagogiques qui peuvent bloquer le dossier administratif de l'étudiant, procéder à la non-délivrance du diplôme et empêcher la réinscription au sein de l'établissement.

En cas de perte ou vol d'un document, l'utilisateur doit le signaler immédiatement aux bibliothécaires-documentalistes. Une caution pourra alors être encaissée si elle couvre le rachat du document. Dans le cas contraire, l'utilisateur devra s'acquitter de la somme exacte du livre à racheter ou procéder lui-même au rachat de l'ouvrage neuf, dernière édition.

ARTICLE 7 : Documents en magasin/réserve

La bibliothèque dispose de nombreux documents en magasin/réserve : anciens périodiques, monographies, annales de concours, mémoires, etc. Ces documents sont en accès indirect. La demande de communication sur place se fait auprès des bibliothécaires-documentalistes. Le document est transmis au lecteur en échange de la carte étudiante ou professionnelle.

ARTICLE 8 : Documentation électronique

La bibliothèque met à la disposition des lecteurs des postes informatiques dédiés à la recherche documentaire sur support électronique. Plusieurs bases de données sont accessibles à la bibliothèque, CAIRN, PERSÉE, JSTOR, etc. Régulièrement, les bibliothécaires-documentalistes diffusent sur la page web de la BUFR, les liens de e-book et des ressources électroniques accessibles à distance avec les identifiants usagers.

ARTICLE 9 : Accessibilité

La bibliothèque est adaptée aux personnes en situation de handicap. Un espace de travail pourra aux besoins être adapté. Il

est également possible d'aménager les conditions de prêt pour les personnes à mobilité réduite ou pour les publics empêchés.

ARTICLE 10 : Travail en groupe et postes informatiques

Il y a deux salles de travail en groupe au sein de la bibliothèque. Les espaces doivent être réservés en banque d'accueil auprès des bibliothécaires-documentalistes. Les étudiants, enseignants-chercheurs des départements d'Histoire et Histoire de l'Art sont prioritaires.

La salle de lecture de la bibliothèque est exclusivement dédiée au travail individuel et silencieux.

La bibliothèque met à la disposition des usagers des postes informatiques sous réserve d'authentification (identifiant et mot de passe du lecteur). L'utilisation des ordinateurs portables est autorisée dans la salle de lecture. Des prises électriques sont disponibles à cet effet près des tables de travail. Le branchement de ces appareils sur les prises électriques n'engage pas la responsabilité de la bibliothèque en cas de panne ou de détérioration du matériel. Il est formellement interdit aux usagers de brancher une prise multiple sur une prise électrique. La bibliothèque offre une connexion internet WIFI aux usagers.

L'usage commercial du réseau et le téléchargement de logiciels sont strictement interdits. L'utilisation d'internet doit rester conforme aux cadres de la loi et aux dispositions du code de la propriété intellectuelle, des dispositions du droit de presse, des droits de la personne et à la charte du bon usage des moyens informatiques.

En cas d'affluence de la bibliothèque, les bibliothécaires-documentalistes peuvent être amenés à limiter le temps de consultation d'internet par usager. L'utilisateur doit toujours veiller à la sécurité de ses données personnelles sur les postes informatiques mis à la disposition des lecteurs. Il doit toujours se déconnecter d'une session de travail. Les ordinateurs de la bibliothèque ne doivent pas être utilisés comme un espace de stockage pour les données personnelles des usagers. La maintenance informatique réalise régulièrement le nettoyage des postes informatiques et procède à l'effacement définitif des données stockées.

ARTICLE 11 : Reproduction des documents

Une imprimante est mise à la disposition des utilisateurs dans un espace dédié situé dans la bibliothèque, d'autres copieurs sont disponibles au rez-de-chaussée du Bâtiment E – Clémence Ramnoux. La reproduction des documents est soumise à la législation sur le droit de la propriété intellectuelle et la réglementation relative au droit de copie. Un ouvrage peut être photocopié à hauteur de 10% et un périodique à hauteur de 30%. La délivrance d'une carte de copie s'effectue auprès des services de copie, l'accès aux copieurs se fait avec les identifiants de l'utilisateur.

3 – Respect du personnel, des usagers et des locaux

ARTICLE 12 : Personnel et usagers

La bibliothèque est un lieu d'étude et de recherche documentaire. Le silence est de rigueur. Il est demandé aux usagers d'éteindre leurs téléphones en entrant dans la bibliothèque et de sortir de la salle pour passer ou recevoir un appel. Les usagers s'engagent à ne pas troubler l'ordre et le calme au sein de la bibliothèque. Ils s'engagent à respecter les bibliothécaires-documentalistes et les autres usagers en toute circonstance.

ARTICLE 13 : Respect des locaux et des documents

Les documents ne doivent en aucun cas être annotés ou dégradés. Tout problème avec un document doit être signalé au personnel. Tous les documents mis à la disposition des usagers sont équipés contre le vol. Un portique antivol se situe à l'entrée de la bibliothèque. Lorsqu'un usager déclenche le système antivol au moment de la sortie, il est prié de présenter le contenu de son sac ou les objets susceptibles de déclencher le système d'alarme, auprès des bibliothécaires-documentalistes. En cas de refus, le personnel a toute autorité pour relever l'identité de l'utilisateur, prévenir les agents de sécurité et en référer aux services pédagogiques. En cas de tentative de sortie d'un document, de dégradation volontaire ou de tout acte à caractère intentionnel à l'encontre des locaux ou des documents se verra sanctionné à hauteur du préjudice, de la suspension de prêt à l'exclusion définitive de la bibliothèque – voire même à la saisie d'une commission disciplinaire.

Afin de préserver les biens, les personnes et la qualité de travail au sein de la salle de lecture et des salles de travail en groupe, **il est interdit au sein de la bibliothèque :**

- **de boire, de manger, de fumer** (seules les bouteilles en plastique ou petite gourde, bouteille nomade munies d'un bouchon sont autorisées).

les gobelets et canettes sont formellement interdits

CHARTRE D'ACCUEIL DE LA BIBLIOTHÈQUE

Pour permettre à la bibliothèque d'être un lieu accueillant qui puisse répondre au mieux aux besoins des lecteurs, les bibliothécaires-documentalistes s'engagent :

- à accueillir avec courtoisie tous les usagers sans discrimination aucune et à écouter avec attention leurs demandes.
- à offrir un espace de travail optimal, calme et silencieux.
- à offrir une documentation neutre et encyclopédique sans publicité ni propagande et dans le respect de la laïcité.
- à fournir un accès aux collections en accès libre et à la consultation des documents en magasin/réserve.
- à fournir un accès gratuit à internet et à l'utilisation des ressources électroniques de la bibliothèque.
- à orienter, renseigner et aider les lecteurs dans leurs recherches documentaires.
- à offrir des séances de formation individuelle ou en groupe aux outils de la recherche documentaire pour plus d'autonomie.
- à s'adapter aux nouveaux besoins des usagers.
- à permettre aux lecteurs de suggérer des acquisitions, des améliorations ou d'exprimer un mécontentement (cahier de suggestions).



- de dégrader les locaux et équipements.
- de sortir de la bibliothèque avec un document sans procéder au préalable à l'enregistrement du prêt.
- d'afficher au sein de la bibliothèque et sur la devanture de la bibliothèque sans l'autorisation préalable des bibliothécaires-documentalistes.
- de se livrer à des manifestations religieuses, politiques, distributions de tracts ou à tout comportement licencieux.
- d'introduire des animaux (à l'exception de ceux accompagnant des personnes handicapées).

ARTICLE 14 : Sanctions

Le personnel (bibliothécaires-documentalistes, directions et personnels pédagogiques, agents de sécurité) est habilité à exclure de la bibliothèque toute personne qui contreviendrait à ces dispositions. Toute infraction au règlement, détérioration des collections, des locaux, du matériel, toute agression verbale ou physique à l'encontre des usagers ou du personnel feront l'objet de sanctions. En cas de manquements graves avérés, d'éventuelles poursuites judiciaires peuvent être envisagées.

Les bibliothécaires-documentalistes ne sont en aucune façon responsables des affaires personnelles des usagers.

En cas de perte ou de vol, la bibliothèque décline toute responsabilité.

ARTICLE 15 : Consignes de sécurité

En cas d'alarme incendie ou d'appel à évacuer, les consignes de sécurité et d'évacuation données par les membres du personnel de la bibliothèque et du bâtiment doivent être respectées. Il est interdit d'entraver les issues de secours et d'encombrer les espaces de circulation. Au signal, les usagers doivent suspendre leurs activités et suivre les consignes du guide-file et du serre-file. Une sortie de secours se situe dans la bibliothèque et mène directement à l'extérieur du bâtiment, côté jardin.