

Missions

Article 1 Le réseau des Centres de Ressources Documentaires, bibliothèque associée du Service Commun de la Documentation de l'Université d'Orléans (SCDU) est un service de l'ESPE CVL ; il est organisé en 6 CRD :

- CRD du centre de formation de Bourges,
- CRD du centre de formation de Blois,
- CRD du centre de formation de Chartres,
- CRD du centre de formation de Châteauroux,
- CRD du centre de formation de Fondettes
- CRD du centre de formation d'Orléans Saint Jean

Les missions du réseau sont :

- acquérir, gérer et communiquer les documents nécessaires à l'enseignement et à la recherche,
- accueillir et informer les usagers,
- former les usagers à l'utilisation des ressources documentaires.

Accès

Article 2 Les horaires d'ouverture et les périodes de fermeture de la bibliothèque sont affichés dans les locaux et consultables sur le site de l'ESPE et le portail du SCDU (scd.univ-orleans.fr).

Article 3 La fermeture exceptionnelle des CRD pourra être décidée par la Direction. Les usagers seront avertis de cette fermeture par mail et par un affichage spécifique.

Article 4 L'accès aux CRD et la consultation des documents sur place sont libres et gratuits. L'emprunt à domicile, l'utilisation du service de prêt entre bibliothèques, la recherche documentaire sur support informatisé sont subordonnés à l'inscription à la bibliothèque.

Inscriptions

Article 5 L'inscription est gratuite, sur présentation d'un justificatif :

- pour les étudiants inscrits dans un des établissements membres de la COMUE « Université confédérale Léonard de Vinci »
- pour les enseignants, enseignants-chercheurs et personnels exerçant dans des établissements membres de la COMUE « Université confédérale « Léonard de Vinci »
- pour les élèves de CPGE inscrits à l'Université d'Orléans,
- pour les élèves des instituts de formation paramédicaux pour lesquels

l'université a passé une convention avec le CHRO,

- pour les membres du personnel de l'Université d'Orléans retraités,
- pour les chercheurs des grands établissements sous convention avec l'Université d'Orléans (CNRS, BRGM, INRA, IRD),
- pour les étudiants inscrits dans des formations pour lesquelles une convention a été passée entre l'Université d'Orléans et une autre université (ERASMUS, etc...),
- pour les enseignants de l'Académie d'Orléans-Tours,
- pour les stagiaires, dans le cadre de la coopération avec une université étrangère,
- pour les demandeurs d'emploi inscrits au Pôle Emploi et pour les bénéficiaires des minima sociaux.

L'inscription se fait au bureau d'accueil sur présentation de la carte Atout'Centre, d'un justificatif d'identité ou d'une carte professionnelle.

Elle est valable pour l'année universitaire en cours .

Article 6 L'inscription est payante :

- pour les étudiants inscrits dans des établissements non membres de la COMUE « Université confédérale Léonard de Vinci »,
- pour les enseignants, enseignants-chercheurs et personnels exerçant dans des établissements non membres de la COMUE « Université confédérale Léonard de Vinci
- pour les élèves d'autres établissements privés de l'Académie d'Orléans-Tours
- pour les enseignants retraités (hors enseignants de l'Université d'Orléans),
- pour toute autre personne,
- pour les sociétés.

Le montant des droits payés est fixé chaque année par le Conseil d'administration de l'Université.

L'inscription peut se faire tout au long de l'année universitaire.

L'inscription se fait au bureau d'accueil sur présentation d'un justificatif d'identité.

Les tarifs appliqués à chaque catégorie d'utilisateur sont disponibles au bureau d'accueil et sur le portail du SCDU.

Consultation et communication des documents

Article 7 Tout usager inscrit est responsable de sa carte, qui est strictement personnelle, et des opérations effectuées sous son nom. Toute perte doit être signalée immédiatement à la bibliothèque.

Article 8 La consultation des documents en magasin pour un lecteur non inscrit est subordonnée au dépôt d'une pièce d'identité.

Article 9 Le prêt à domicile est subordonné à l'inscription à la bibliothèque. Tout emprunt est enregistré au bureau d'accueil. Pour tout emprunt, l'utilisateur doit présenter sa carte Atout'Centre ou un justificatif d'identité.

Article 10 Le nombre de documents prêtés ainsi que la durée du prêt sont fonction du type de documents et de la catégorie d'utilisateur. Ces informations sont affichées dans les locaux des CRD ainsi que sur le portail du SCDU ; elles sont détaillées dans le guide du lecteur en ligne sur le site internet de l'ESPE.

Services

Article 11 Le service du Prêt entre bibliothèques (PEB) est accessible et gratuit aux usagers inscrits à la bibliothèque, exception faite des lecteurs autorisés. La bibliothèque peut faire venir pour ses lecteurs des documents appartenant à d'autres bibliothèques. La demande de PEB se fait via un formulaire spécifique dans les locaux des CRD ou à partir du portail du SCDU.

L'utilisateur prend connaissance du règlement du PEB et s'engage par écrit à en respecter les modalités (conditions de prêt et tarifs). En cas de non respect du règlement, les sanctions prévues aux articles 19 à 23 s'ajoutent à la suspension du service du PEB.

Le PEB est autorisé pour les livres, mémoires, thèses et articles de revues. Il est exclu pour la littérature de jeunesse et pour les documents présents dans les bibliothèques situées sur le territoire urbain du CRD où la demande a été faite. Le prêt entre bibliothèques est gratuit.

Article 12 Les CRD mettent à disposition des usagers inscrits des ordinateurs accessibles après authentification :

- garantissant en priorité la consultation des ressources documentaires,
- offrant un accès à des outils bureautiques,
- et permettant un accès au réseau internet.

L'usage des ressources informatiques et des services internet doit être conforme aux lois en vigueur et aux règles fixées par la charte informatique de l'Université d'Orléans.

Dans le cas d'une utilisation qui ne s'inscrit pas dans le cadre des études, le personnel est habilité à demander à l'utilisateur de céder sa place.

Reproduction des documents

Article 13 Les usagers inscrits s'engagent à respecter la législation en vigueur et à réserver les copies à leur usage personnel. Le personnel de la bibliothèque ne se charge pas des travaux de photocopie.

Article 14 Le téléchargement de données et de documents est soumis à la législation sur le droit d'auteur et le cas échéant aux conditions particulières d'utilisation définies par l'éditeur de la base ou du site (licence d'utilisation).

Règles de comportement

Article 15 Les CRD sont des lieux de travail et d'étude où le calme doit être préservé. Les usagers sont tenus de respecter le silence à l'intérieur des locaux et de ne pas nuire à la tranquillité des lieux.

Article 16 Dans les locaux de la bibliothèque, il est interdit :

- de fumer,
- de manger et de boire,
- de venir avec des animaux, sauf des chiens guides d'aveugles,
- d'utiliser les téléphones mobiles (hors mode silence),
- de parler à voix haute dans les salles de lecture,
- de dégrader les locaux,
- de détériorer et de voler le matériel,
- d'annoter ou de voler des documents,
- de photographier ou de filmer,
- d'afficher, de diffuser des prospectus et publicités en dehors des espaces prévus à cet effet.

Contrôle

Article 17 Le personnel est chargé de l'application du règlement. Dans ce cadre, il est habilité à demander la présentation de la carte Atout'Centre ou de tout autre justificatif d'identité à un usager.

Le personnel a autorité pour prendre des sanctions :

- en cas de retard dans la restitution d'un document,
- en cas de perte ou de dégradation d'un document,
- en cas de vol de document ou de matériel,
- en cas de non respect des règles de comportement.

Article 18 En cas de sonnerie au passage de l'antivol, le personnel est habilité à demander l'ouverture et la présentation du contenu de son sac à un usager.

Sanctions**Article 19 Retard dans la restitution d'un document**

Tout retard dans la restitution d'un document emprunté entraîne une suspension de prêt égale à la durée du retard. La non restitution d'un document entraîne la suspension du prêt.

Dans le cas des étudiants, le dossier est transmis au Service de la scolarité de l'ESPE, qui sursoit à la réinscription de l'étudiant jusqu'à restitution du document.

Article 20 Document perdu ou endommagé

Tout document perdu ou endommagé doit être remplacé ou remboursé par l'usager.

Le tarif est celui du dernier prix public éditeur. Dans les cas où le document n'est plus disponible, une tarification forfaitaire est appliquée. La dégradation de document pourra être sanctionnée :

- par un avertissement et 3 mois de suspension de prêt,
- en cas de récidive, la suspension du prêt jusqu'à la fin de l'année et, pour les étudiants, la transmission du dossier aux services compétents de l'Université.

Selon la gravité de la faute constatée, la Direction de la bibliothèque peut recourir d'emblée à la dernière mesure.

Article 21 Vol de documents

Le système antivol permet de détecter la sortie d'un document non enregistré au bureau d'accueil. Toute sortie non enregistrée pourra être sanctionnée :

- par un avertissement et 3 mois de suspension de prêt,
- en cas de récidive, la suspension du prêt jusqu'à la fin de l'année et, pour les étudiants, la transmission du dossier aux services compétents de l'Université.

Selon la gravité de la faute constatée, la Direction de l'ESPE peut recourir d'emblée à la dernière mesure.

Article 22 Vol de matériel

Toute tentative de vol de matériel pourra être sanctionnée :

- par un avertissement et 3 mois de suspension de prêt,
- en cas de récidive, la suspension du prêt jusqu'à la fin de l'année et, pour les étudiants, la transmission du dossier aux services compétents de l'Université.

Selon la gravité de la faute constatée, la Direction de l'ESPE peut recourir d'emblée à la dernière mesure.

Article 23 Non respect des règles de comportement

Le non respect des règles de comportement pourra être sanctionné par :

- un avertissement,

-une exclusion de 3 mois en cas de récidive,

-une exclusion pour l'année universitaire et transmission du dossier aux services compétents de l'Université.

Selon la gravité de la faute constatée, la Direction de l'ESPE peut recourir d'emblée à la dernière mesure.

Sécurité

Article 24 En cas d'alerte annoncée par une sirène ou par le personnel de la bibliothèque, les usagers sont tenus d'évacuer immédiatement les locaux et de se conformer aux instructions données par le personnel.

Article 25 L'administration de l'Université ne peut être tenue pour responsable des vols commis à l'intérieur de l'établissement.

Exécution du règlement

Article 26 Le Directeur de l'ESPE est chargé de l'application du présent règlement. Il bénéficie pour cela du concours de l'ensemble du personnel de la bibliothèque.

Le règlement est affiché dans chaque CRD et disponible sur le site web de l'ESPE.

Ce règlement intérieur a été validé par Conseil d'Ecole de l'ESPE le 10 février 2017.