

Point de l'ordre du jour n°12 :

Révision du règlement intérieur du Service Commun de Documentation (SCD).

VU le Code de l'éducation, et notamment ses articles D. 714-28 et suivants ;

VU les statuts de l'Université d'Orléans ;

Les bibliothèques de l'Université d'Orléans relèvent du Service commun de la documentation (SCD).

À ce titre, le SCD exerce des missions de service public définies par les articles D. 714-28 et suivants du Code de l'éducation.

Le règlement intérieur actuellement en vigueur date de 2017. Depuis cette date, l'évolution des usages et des services proposés au sein des bibliothèques rend nécessaire une actualisation de ce règlement, notamment afin de prendre en compte :

- La création et l'usage d'espaces de bien-être et de convivialité ;
- L'existence de services de cafétéria ;
- Le développement du prêt de matériels aux usagers.

Une version révisée du règlement intérieur du SCD a ainsi été élaborée. Les modifications apportées par rapport au règlement précédent figurent en surbrillance dans le document joint en annexe.

Le règlement révisé a vocation à s'appliquer aux usagers à compter de son approbation par le Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration approuve la révision du règlement intérieur du Service Commun de Documentation (SCD).

Effectif statutaire :	36
Membres en exercice :	35

Quorum :	Atteint
Membres présents :	22
Membres représentés :	3
Total :	25

Décompte des votes :

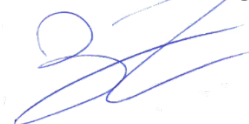
Abstentions :	0
Votants :	25
Blancs ou nuls :	0

Suffrages exprimés :	25
Pour :	24
Contre :	1

La délibération est adoptée.

Fait à Orléans, le 6 février 2026

Le Président de l'Université



Éric BLOND

DELAI DE RECOURS : En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification et/ou de sa publication, d'un recours gracieux auprès du Président de l'Université d'Orléans (Château de la Source – 45000 Orléans) et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif d'Orléans.

Règlement interne SCDUO

Préambule

Les bibliothèques de l'université relèvent du Service Commun de la Documentation de l'Université d'Orléans. Celui-ci exerce des missions de service public définies par les articles D714-28 et suivants du Code de l'Education :

- acquérir, gérer, conserver et communiquer les ressources documentaires nécessaires à l'enseignement et à la recherche ;
- accueillir et informer les usagers en facilitant leur accès aux ressources et aux services ;
- former les usagers à l'utilisation des ressources documentaires ;
- participer à la vie culturelle et scientifique de l'université d'Orléans.

Dans ce cadre les bibliothèques s'engagent à respecter les principes suivants :

- I- Elles sont des lieux ouverts et accessibles à tous.
- II- Elles garantissent l'échange, la pluralité des idées et l'accès au savoir
- III- Elles offrent un environnement respectueux, inclusif et neutre, à l'abri de toute influence commerciale, religieuse, politique et idéologique
- IV- Elles permettent la consultation sur place des documents imprimés de façon libre et gratuite.
- V- Elles accueillent la diversité des usages et des pratiques : étude, travail, recherche, travail collaboratif, convivialité, détente.
- VI- Elles s'inscrivent dans une logique d'amélioration continue à l'écoute de vos besoins

SERVICES

Inscriptions

Article 1 : accès et inscription aux bibliothèques

Les bibliothèques sont ouvertes à tous. L'accès aux espaces est libre et gratuit. Certains services nécessitent une inscription préalable.

Les étudiants et personnels de l'Université d'Orléans sont inscrits : ils disposent d'une carte universitaire qui leur sert également de carte de bibliothèque. Les autres usagers peuvent s'inscrire en ligne : les conditions tarifaires sont précisées en annexe et disponibles sur notre site.

La carte universitaire est personnelle et vous êtes responsable de son utilisation. En cas de perte, merci de nous prévenir rapidement : nous vous indiquerons la procédure à suivre.

Accès aux espaces

Article 2 : modalités d'accès aux espaces

Les bibliothèques de l'Université d'Orléans vous offrent une grande variété d'espaces adaptés à vos besoins : espaces de travail, carrels individuels, salons, salles de groupe, cafétérias, salle de sieste, etc. Vous pouvez y travailler, faire une pause, seul ou à plusieurs, dans le respect des règles suivantes :

Préservation du calme :

Parlez à voix basse – respectez les zones de silence - coupez les sonneries de vos téléphones - réalisez vos appels dans les cafétérias ou à l'extérieur des bibliothèques - utilisez des écouteurs pour vos contenus audio.

Préservation des lieux et du matériel :

Seules les boissons non alcoolisées dans des contenants refermables sont autorisées – Respectez la propreté des lieux si vous consommez un en-cas à l'intérieur des locaux- Prenez vos repas dans les cafétérias ou à l'extérieur des bibliothèques.

N'oubliez pas de trier vos déchets dans les poubelles prévues à cet effet !

Accès des animaux :

Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés, sauf les chiens d'assistance, ou dans le cadre d'activités de médiation animale organisées par l'équipe des bibliothèques.

Respect de la neutralité des bibliothèques :

Les bibliothèques sont des espaces neutres, à l'écart de toute activité commerciale, publicitaire, religieuse ou politique : les réunions politiques, prières publiques et activités prosélytes sont interdites dans les locaux ou aux abords immédiats des bibliothèques.

Utilisation des espaces :

Une demande préalable à l'accueil ou en ligne est requise dans les cas suivants :

- diffuser des informations par voie d'affichage ou de tracts
- Utiliser les espaces dans le cadre d'événements organisés par des associations étudiantes de l'université d'Orléans. Ces événements doivent être ouverts au public de la bibliothèque. Les réunions internes aux associations ne sont pas acceptées
- filmer ou photographier dans les bibliothèques

Respect des autres usagers :

La courtoisie et le respect mutuel sont attendus de tous, à tout moment. En cas de conflit ou de situation difficile, vous pouvez solliciter un membre de l'équipe.

Respect du personnel :

Nous nous engageons à vous accueillir avec respect et bienveillance. En retour, nous attendons de chaque usager un comportement responsable et courtois.

Article 3 : accès aux espaces, nos engagements

Nous nous engageons à communiquer nos horaires d'ouverture et nos périodes de fermeture sur notre site web. En cas de fermeture exceptionnelle, nous communiquons par un affichage spécifique. Nous veillons à la propreté, au confort et à la sécurité au sein des bibliothèques.

Article 4 : accès à l'ensemble des bibliothèques du réseau

S'inscrire dans l'une des bibliothèques du SCDUO donne accès à l'ensemble des autres bibliothèques du réseau ; ainsi, vous pouvez travailler, consulter et emprunter dans nos différents établissements documentaires.

Article 5 : accès aux salles de groupe

Certaines bibliothèques disposent de salles de groupe accessibles sur réservation. Nous vous demandons de respecter les règles de fonctionnement décrites dans la charte d'utilisation des espaces spécifiques en annexe du présent règlement.

Le non-respect des règles d'accès aux espaces peut entraîner des sanctions précisées en annexe du présent règlement.

Accès aux documents

Article 6 : modalités d'accès aux documents

Les bibliothèques de l'université vous offrent une grande variété de documents et de matériel pédagogique utiles à vos recherches. Selon les cas, ils peuvent être consultables sur place et / ou empruntables. Nous vous demandons de les consulter en respectant les règles suivantes :

- **manipulation soigneuse des documents** : Toute altération (annotation, salissure, surlignage, déchirure...) entraîne le remplacement du document détérioré. Nous vous demandons de préserver les ouvrages et le matériel pédagogique que vous utilisez. Leur état peut être contrôlé après leur restitution. Si malgré vos précautions, vous avez endommagé un document, nous vous remercions de nous le signaler.

- **enregistrement des prêts** : avant de quitter la bibliothèque, assurez-vous que tous les documents ou matériels pédagogiques que vous souhaitez emprunter ont bien été enregistrés sur votre compte. Sortir avec un document non enregistré pourra être considéré comme une tentative de vol.

- **respect des délais** : les dates de retour sont communiquées au moment du prêt. Si vous rencontrez des difficultés pour respecter ce délai, merci de nous en informer au plus tôt en personne, par téléphone ou par courriel.

Le non-respect de ces règles peut entraîner des sanctions précisées en annexe du présent règlement.

Article 7 : consultation / utilisation sur place

La consultation / utilisation s'organise selon les modalités suivantes selon que le document ou le matériel pédagogique vient :

-des salles de lecture

La consultation/utilisation est libre.

-des magasins de stockage

La consultation de ces documents se fait sur demande auprès des agents à l'accueil ou en ligne sur les pages bibliothèques du site de l'université d'Orléans (<https://www.univ-orleans.fr/fr/scd>). Nous nous engageons à vous les fournir dans la journée.

En ce qui concerne les documents patrimoniaux :

Fragiles, rares, anciens, ou onéreux ces documents ont un statut spécifique : nous vous demandons de leur accorder une attention particulière. Leur consultation fait l'objet d'une demande spécifique auprès des agents à l'accueil Cette demande sera soumise à examen.

Article 8 : prêt de documents ou de matériel pédagogique

Nous vous proposons d'emprunter les documents ou le matériel pédagogique disponibles. Leur nombre et la durée du prêt dépendent de la bibliothèque dans laquelle vous les empruntez et de votre statut. Ces informations sont affichées sur le site web du SCUO. Pour emprunter, nous vous demandons de présenter votre carte universitaire ou votre carte de lecteur.

En cas d'oubli, la version numérique de votre carte universitaire, accessible *via* l'application de l'université d'Orléans, est également acceptée. Aucun autre justificatif ne sera admis.

Article 9 : Prêt Entre Bibliothèques (PEB)

Nous pouvons faire venir pour vous des ouvrages appartenant à d'autres bibliothèques que celle où vous êtes inscrit *via* un formulaire. Le Prêt Entre Bibliothèques (PEB) est régi par des règles spécifiques en annexe au présent règlement. Nous vous invitons à les consulter pour en connaître les conditions et à vous renseigner auprès des bibliothèques afin de savoir si vous bénéficiez de ce service.

Le non-respect de ces règles d'accès aux documents peut entraîner des sanctions précisées en annexe du présent règlement.

Accès aux service informatiques

Article 10 : modalités de l'accès aux services informatiques sur place et à distance

Les bibliothèques de l'université vous offrent des services informatiques. Nous vous demandons de respecter la charte informatique de l'université d'Orléans. Nous vous rappelons que pour des raisons de sécurité nous sommes habilités à contrôler le bon usage des postes informatiques pendant et après leur utilisation. Toutes les connexions internes ou externes sont renseignées dans des fichiers journalisés et stockés pendant 2 ans. En cas de problème, n'hésitez pas à nous solliciter.

Article 11 : accès au parc informatique

Les bibliothèques mettent à votre disposition des ordinateurs fixes et portables vous permettant :

- d'avoir accès à des outils bureautiques
- d'avoir accès à une connexion internet

Nous nous engageons à vous fournir un matériel en bon état et à vous aider dans la mesure du possible en cas de problème matériel (rebrancher l'écran, la souris, le clavier, le câble réseau, redémarrer le poste...). Nous ne sommes néanmoins pas responsables de la perte de vos données et vous encourageons vivement à faire des sauvegardes régulières de votre travail sur votre propre matériel. Nous vous demandons de respecter le matériel informatique.

Article 12 : accès au wifi

Les bibliothèques mettent à votre disposition l'accès au réseau wifi de l'Université d'Orléans. Vous pouvez vous y connecter librement depuis vos appareils personnels après authentification.

Article 13 : accès aux ressources numériques des bibliothèques de l'université

Les bibliothèques vous permettent de vous connecter aux ressources numériques auxquelles elles sont abonnées. Vous pouvez y avoir accès :

- sur place dès lors que vous êtes inscrits à la bibliothèque et que vous utilisez un poste public.
- depuis l'endroit de votre choix uniquement si vous êtes étudiants, enseignants ou personnels de l'université d'Orléans. Nous vous rappelons que vos codes d'accès sont personnels et nous vous demandons de ne pas les divulguer.

Article 14 : impressions, copies, scans

Les bibliothèques de l'université mettent à votre disposition des copieurs multiservices :

- Pour l'impression de documents issus des bases de données, nous vous demandons de vous conformer aux conditions d'utilisation de chaque base
- Pour la copie des ressources imprimées nous vous demandons de respecter les règles suivantes
 - Reproduire jusqu'à **10% maximum du contenu d'un ouvrage.**
 - Reproduire jusqu'à **20% maximum du contenu d'une revue ou d'une publication de presse.**

Nous vous invitons à prendre connaissance de la grille tarifaire disponible en ligne.

Le non-respect des règles d'accès aux services informatiques peut entraîner des sanctions précisées en annexe du présent règlement.

Accès aux services de soutien à la vie étudiante

Article 15 : modalités du prêt de matériel et des jeux de société « loisirs »

Certaines bibliothèques mettent à votre disposition du matériel ou des jeux de société « loisir » en libre-service ou à demander à l'accueil. Vous pouvez les emprunter selon les mêmes modalités que les documents imprimés. Le non-respect de ces règles peut entraîner des sanctions précisées en annexe du présent règlement.

Article 16 : Presto, prêt d'un ordinateur portable

En partenariat avec le service de l'Accompagnement Individualisé Des Etudiants (AIDE), nous vous proposons un prêt d'ordinateur portable sous conditions *via* le dispositif Presto. Les modalités d'emprunt régissant les conventions de prêt sont détaillées en annexe du présent règlement.

Article 17 : prêt de vélo

En partenariat avec le service de l'Accompagnement Individualisé Des Etudiants (AIDE), l'université vous propose un prêt de vélo sous condition. Les modalités d'emprunt régissant les conventions de prêt sont détaillées en annexe du présent règlement.

Le non-respect des règles d'accès aux services de soutien à la vie étudiante peut entraîner des sanctions précisées en annexe du présent règlement.

SECURITÉ

Article 18 : responsabilité du personnel

Nous avons pour mission de garantir la sécurité des usagers, du matériel et des locaux des bibliothèques. À ce titre, nous sommes chargés de l'application du présent règlement. Nous sommes habilités à demander la présentation de votre carte universitaire. En cas de non-respect des règles énoncées dans ce règlement nous avons autorité pour vous demander de sortir et prendre des sanctions si nécessaire.

Article 19 : responsabilité des usagers

Nous vous invitons à être particulièrement vigilant avec vos effets personnels et à ne pas les laisser sans surveillance. Un sac ou un bagage oublié entraîne l'évacuation de la bibliothèque. Les trottinettes et les vélos ne doivent pas être garés ni chargés à l'intérieur des locaux des bibliothèques. À l'extérieur leur stationnement ne doit pas gêner les points d'accès aux bibliothèques. Nous ne pouvons être tenus pour responsables des vols commis à l'intérieur des bibliothèques de l'université ainsi que des objets perdus. .

Article 20 : évacuation

En cas d'alerte annoncée par une sirène ou par nous-mêmes, nous vous demandons de quitter immédiatement les locaux en laissant vos affaires sur place et de vous conformer à nos instructions.

Annexes

Annexe 1 : Liste des bibliothèques

Bibliothèque de droit, économie, gestion	02.38.49.45.10 question.budroit@listes.univ-orleans.fr 7 rue de Blois 45072 Orléans Cedex 02
Bibliothèque de lettres, langues, sciences humaines	02.38.41.71.85 question.bulettres@listes.univ-orleans.fr 6 rue de Tours 45072 Orléans cedex 02
Bibliothèque de sciences, technologie et STAPS	02.38.49.40.60 question.buscience@listes.univ-orleans.fr 9 rue de St Amand 45072 Orléans cedex 02
Bibliothèque des Études en Santé	02.38.49.40.60 bu.sante@univ-orleans.fr 9 rue de St Amand 45072 Orléans cedex 02
Bibliothèque du Centre Universitaire de Bourges	02.48.23.82.11 question.bubourges@listes.univ-orleans.fr 72 rue de Turly 18000 Bourges
Bibliothèque de l'IUT de Chartres	02.37.91.83.13. bibliotheque.iut.chartres @univ-orleans.fr 1 Place Roger Joly 28000 CHARTRES
Bibliothèque de l'IUT de l'Indre, Châteauroux	02.54.08.25.50 Bib.iut36@univ-orleans.fr 2 avenue François Mitterrand 36000 Châteauroux
Bibliothèque du Centre d'étude supérieure CES	02.54.08.52.96 Bib.ceschateauroux@univ-orleans.fr 90 avenue François Mitterrand 36000 CHATEAUROUX
Bibliothèque de l'IUT de l'Indre, Issoudun	02 54 03 59 13 Bib.iut36@univ-orleans.fr 5 rue Georges Brassens 36100 Issoudun
BU SEEF : Bibliothèques des Sciences de l'Education, de l'Enseignement et de la Formation	Centre de formation de Blois 02 54 56 78 44 bu.seef41@univ-orleans.fr 9 avenue Paul Reneaulme, 41000 Blois Centre de formation de Bourges 02 48 23 19 41 bu_seef18@univ-orleans.fr Boulevard Lahitolle – Rue Emile Hilaire Amagat 18000 Bourges Centre de formation de Chartres 02 37 91 60 17 bu.seef28@univ-orleans.fr 21 Rue de Loigny la Bataille - 28000 Chartres Centre de formation de Châteauroux 02 54 08 21 28 bu.seef36@univ-orleans.fr 102 route de Tours, 36000 Châteauroux Centre de formation d'Orléans 02 38 49 26 59 bu.seef45@univ-orleans.fr 72 rue du Faubourg de Bourgogne, 45000 Orléans Centre de formation de Tours-Fondettes 02 47 42 71 09 bu.seef37@univ-orleans.fr Bat. D 30 Quai de la Guignière, 37230 Fondettes

Inscriptions gratuites

✓ **Vous bénéficiez d'une inscription pré-payée si vous êtes**

- étudiant ou personnel de l'université d'Orléans.
- étudiant ou personnel de l'université de Tours.
- élève de classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE) **inscrit à l'université** d'Orléans.
- élève de classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE) **inscrit à l'université** de Tours.
- étudiant ou enseignant de l'Institut de Formations Paramédicales d'Orléans.

✓ **Vous bénéficiez d'une inscription gratuite (sur présentation d'un justificatif) si vous êtes :**

- lycéen ou enseignant de l'académie d'Orléans-Tours.
- étudiant de l'Institut de Français de l'Université d'Orléans.
- étudiant inscrit dans une formation pour laquelle une convention a été passée avec l'Université d'Orléans.
- stagiaire dans le cadre de la coopération avec une université étrangère.
- demandeur d'emploi inscrit à France Travail (*Pièces nécessaires* : justificatif)
- chercheur des grands établissements sous convention avec l'Université d'Orléans (CNRS, BRGM, INRA, IRD).
- membre du personnel de l'université d'Orléans retraité.

Inscriptions payantes

- ✓ tout autre usager ne bénéficiant pas d'une inscription gratuite (liste ci-dessus). Vous êtes par exemple :
 - élève de classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE) non inscrit à l'université d'Orléans ou de Tours.
 - élève de B.T.S. ou D.T.S ou D.C.G. etc.
 - apprenant inscrit à l'Université du Temps libre ou au CNAM.
- ✓ une entreprise ou un laboratoire public ou privé non universitaire. Vous pouvez inscrire trois personnes de votre entreprise pour 50 euros pour l'année universitaire. *Pièces nécessaires* : lettre de l'entreprise mentionnant les noms des 3 personnes concernées

Vous avez perdu votre carte ?

En cas de perte/vol de votre carte, la réédition de celle-ci est obligatoire et vous coûtera 10 euros.

- Si vous êtes inscrits dans les bibliothèques d'Orléans et ne faites pas partie de la communauté universitaire d'Orléans, vous pouvez vous adresser à votre bibliothèque d'inscription.
- Si vous êtes issu des filières paramédicales, vous pouvez vous adresser à la bibliothèque des Sciences Technologies STAPS.
- Dans tous les autres cas vous pouvez vous adresser selon votre situation à votre scolarité ou au service du personnel.

Ces tarifs sont susceptibles d'être révisés chaque année

Annexe 3 : Services accessibles à tous et services sur inscription

	Etudiants et enseignants chercheurs de l'Université d'Orléans	Visiteurs	Vous ne faites pas partie de la communauté universitaire d'Orléans ?  Inscrivez-vous !	Inscrits hors communauté universitaire d'Orléans
Accès à l'ensemble des bibliothèques du réseau	✓	X		✓
Accès aux espaces commun des bibliothèques	✓	✓		✓
Consultation sur place de documents (indirect)	✓	✓		✓
Consultation sur place de documents (accès indirect)	✓	✓		✓
Emprunt	✓	X		✓
Prêt entre bibliothèques*	✓	X		✓
Accès aux salles de travail en groupe	✓	X		✓
Accès aux espaces de sieste	✓	X		✓
Accès aux cafétérias	✓	✓		✓
Accès aux places réservables	✓	X		✓
Accès sur place aux ordinateurs et à internet	✓	✓ sous certaines conditions **		✓
Accès sur place aux ressources numériques	✓	X		✓
Accès à distance aux ressources numériques	✓	X		X
Photocopies et scan de documents *	✓	X		✓
Impression de documents *	✓	X		✓
Prêt de petit matériel	✓	X		✓
Accès au réseau wifi	✓	✓		✓

*Ces services sont accessibles uniquement dans certaines bibliothèques.

** Les lecteurs hors de la communauté universitaire d'Orléans ayant un compte eduroam *via* leur université d'origine peuvent avoir accès aux ordinateurs, à internet et au réseau wifi

Annexe 4 : Charte utilisation des espaces spécifiques

SALLE DE GROUPE	
Finalité	Les salles de groupe vous permettent de vous retrouver à plusieurs pour travailler et échanger sans gêner les autres usagers. Elles sont soumises aux modalités générales d'accès aux espaces des bibliothèques.
Réservation	Pour utiliser une salle de groupe la réservation <i>via</i> Affluence (https://affluences.com/fr/) est obligatoire. Vous pouvez réserver une salle de groupe deux semaines à l'avance pour deux heures par jour avec un maximum de 6 heures par semaine. Le nombre de places assises par salle est limité et doit être respecté. Une salle de groupe ne peut être réservée pour l'usage d'une seule personne. Une fois la réservation confirmée, n'oubliez pas de valider votre présence à votre arrivée. Une réservation non validée s'annule automatiquement au bout de 30 mn. Pour tout besoin de réservation de dernière minute, une salle dédiée, située à la BU Droit, est mise à disposition sous réserve de disponibilité. La demande doit être effectuée auprès de l'accueil de la BU Droit. Pour tout litige, n'hésitez pas à faire appel à nous.
Conditions d'utilisation	- nettoyer les tableaux après votre passage - respecter les horaires de réservation - respecter la propreté des lieux - déplacer le mobilier uniquement à l'intérieur de la salle L'équipe de la bibliothèque se réserve le droit de restreindre l'accès en cas de non-respect de ces règles.
PLACES INDIVIDUELLES RESERVABLES	
Finalité	Les places individuelles réservables sont mises à votre disposition pour vous permettre de travailler dans le calme et la concentration. Leur usage est soumis aux modalités générales d'accès aux espaces des bibliothèques.
Conditions d'utilisation	- Utiliser uniquement les places pour lesquelles une réservation a été effectuée. - Respecter les horaires de réservation. - Prévenir en cas d'empêchement ou libérer la place si elle n'est plus utilisée. - Ne pas monopoliser plusieurs places ou réserver à la place d'un tiers. - Respecter la tranquillité des lieux - Ne rien laisser d'important ou de précieux sans surveillance. Merci de consulter les modalités complètes de réservation et d'usage affichées sur place ou disponibles sur le site de la bibliothèque.
ESPACE SIESTE	
Finalité	La salle de sieste est un espace de repos temporaire mis à votre disposition pour favoriser votre bien-être. Elle est soumise aux modalités générales d'accès aux espaces des bibliothèques
Réservation	Pour utiliser un espace de sieste, la réservation peut être obligatoire. Nous vous invitons à prendre connaissance du règlement détaillé affiché à l'entrée de la salle pour en connaître la politique d'accès.
Conditions d'utilisation	- Respecter le calme, la propreté et la tranquillité des lieux. - Adopter un comportement discret et respectueux des autres usagers. - Veiller à un usage raisonné et limité dans le temps, afin de permettre à tous d'en bénéficier. - Utiliser les équipements avec soin.
CAFETERIA	
Finalité	Cet espace est mis à votre disposition pour vous permettre de faire une pause dans un cadre convivial. Il est soumis aux modalités générales d'accès aux espaces des bibliothèques. L'équipe de la bibliothèque se réserve le droit de restreindre l'accès en cas de non-respect de ces règles.
Conditions d'utilisation	- Respecter les autres usagers : calme, discrétion et civilité. - Veiller à la propreté des lieux : nettoyer après usage, jeter ses déchets dans les poubelles prévues. - Utiliser le matériel mis à disposition avec soin (électroménager, vaisselle). - Ne pas gêner le bon fonctionnement de la bibliothèque. Consultez le règlement affiché dans l'espace pour en connaître les modalités précises d'utilisation. L'équipe de la bibliothèque se réserve le droit de restreindre l'accès en cas de non-respect de ces règles.

Annexe 5 : Presto, conditions de prêt de matériel informatique

Objet

La présente convention régit les conditions par lesquelles l'Université d'Orléans, Etablissement public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, dont le siège est situé au Château de La Source, Avenue du Parc Floral – BP 6749, 45067 Orléans CEDEX 2, représentée par Monsieur Eric Blond (dénommé le prêteur) met gracieusement à la disposition des étudiants du matériel informatique, dont elle est propriétaire, dans le cadre de prêts dont les conditions sont définies ci-après. L'étudiant qui souhaite bénéficier de ce service (dénommé l'emprunteur) accepte intégralement et sans équivoque l'ensemble des clauses de la présente convention.

Conditions d'emprunt

Le prêt de matériel informatique est ouvert à tous les étudiants de l'Université d'Orléans régulièrement inscrits à l'Université pour l'année en cours.

Le prêt de matériel informatique est conditionné par le respect des règles d'emprunt du Service Commun de la Documentation de l'Université d'Orléans, à savoir l'absence de retard dans la restitution de documents et de matériels. Le prêt de matériel informatique est soumis à la validation de la fiche usager dans le SIGB (système intégré de gestion des bibliothèques). Cette fiche usager récapitule les informations personnelles de l'emprunteur.

Nature du matériel emprunté

Le prêt porte sur le matériel suivant :

- un ordinateur muni d'un code-barres, cordon d'alimentation et l'alimentation, conforme à l'annexe 2
- une sacoche de transport

Modalités d'emprunt

Le prêt concerne un ordinateur portable, les accessoires nécessaires à son utilisation et/ou à son transport, ainsi que l'ensemble des logiciels et contenus installés sur ce dernier. L'emprunteur reconnaît avoir reçu en main propre le matériel au sein d'une des bibliothèques universitaires de l'établissement.

Pièces justificatives

Le prêt nécessite la présentation de

- la carte d'étudiant de l'année universitaire en cours de l'emprunteur ou une copie de son certificat de scolarité

Conditions d'utilisations

Le matériel est prêté dans un état de fonctionnement normal, apte à répondre aux usages habituels du matériel. Le prêteur ne garantit toutefois pas l'adaptation à un usage pédagogique nécessitant des ressources matérielles très importantes. Quand le matériel le permet, l'emprunteur, ayant les droits d'administration du matériel, est autorisé à installer une offre logicielle complémentaire, dont il possède les droits d'usage, en complément à celle préinstallée.

Pour tout problème technique, l'emprunteur prendra contact avec le correspondant informatique de la Direction des Systèmes d'Information de l'université à l'adresse retour.presto@univ-orleans.fr, via son adresse mail universitaire.

L'emprunteur a l'interdiction de procéder à quelques modifications matérielles et environnantes que ce soit sur l'ordinateur prêté. Il s'engage à ne pas intervenir sur le matériel, même en cas de panne. Il s'engage à utiliser le matériel prêté dans des conditions normales, avec le soin et les précautions permettant de maintenir le matériel prêté, ses accessoires et ses logiciels en parfait état de fonctionnement. En particulier, il s'engage à ne pas exposer le matériel à de mauvaises conditions d'usage et de conservation, notamment la température, l'humidité, les chocs, l'exposition au soleil, à la poussière, au sable ou à tout autre élément susceptible de le dégrader. De même, il s'engage à ne pas utiliser le matériel prêté pour visiter des sites illicites ou pour télécharger des contenus susceptibles d'infecter le matériel avec des virus informatiques. Le prêteur ne peut être tenu pour responsable en cas d'utilisation frauduleuse ou illicite du matériel par l'emprunteur.

Respect de la réglementation en vigueur

L'emprunteur est seul responsable de l'usage qu'il fait des contenus et des accès que lui offre le matériel prêté. Il s'engage à respecter les lois en vigueur, en particulier le droit d'auteur. Il certifie avoir pris connaissance de la Charte régissant l'usage des ressources du système d'information de l'Université d'Orléans, qui a été validée lors de l'activation de son compte numérique. Cette charte est accessible via l'ENT de l'étudiant.

Responsabilité des contenus personnels

Le prêteur ne garantit pas les conséquences d'une défaillance logicielle ou matérielle du matériel prêté. De plus, lors de la restitution du matériel prêté, celui-ci fait l'objet d'une remise en état effaçant l'intégralité du contenu présent sur le matériel prêté.

L'emprunteur s'assure donc, par tout moyen, de sauvegarder ses données sensibles, et de ne laisser aucun document important sur le matériel lors de la restitution.

Le prêteur dégage toute responsabilité concernant la sauvegarde des données, y compris des contenus payants dont l'emprunteur peut avoir fait l'acquisition en cours de prêt.

Durée de l'emprunt

Le matériel est emprunté ce jour et devra être restitué au plus tard **le mercredi 28 mai 2025, sauf cas particuliers justifiés (session 2, stage...).**

Modalités de restitution

La restitution s'effectuera à l'issue de la période de prêt ou avant le terme de celui-ci dans le cas où l'emprunteur quitterait l'Université d'Orléans avant l'échéance prévue par la présente convention. L'emprunteur s'engage à restituer le matériel à la bibliothèque dans laquelle le prêt a été effectué.

A l'issue de la restitution, une attestation de restitution de matériel informatique (annexe 1) est remise à l'emprunteur.

Suite à cette restitution, le prêteur dispose d'un délai de un (1) mois pour informer l'emprunteur de la constatation d'une éventuelle détérioration ou destruction du matériel informatique, qui sera sanctionnée dans les conditions prévues par la présente convention. Passé ce délai, le matériel est considéré comme ayant été restitué en bon état par l'emprunteur.

Panne

En cas de panne ou de dysfonctionnement en cours de prêt, l'emprunteur s'engage à informer immédiatement par courriel le correspondant informatique de la Direction des systèmes d'information de l'université *via* l'adresse **retour.presto@univ-orleans.fr**. Dans le cas où la panne est imputable à l'emprunteur, la restitution entraîne la fin du prêt. Dans le cas où la panne ne peut être imputable à l'emprunteur, le prêteur pourra mettre à disposition de celui-ci un autre ordinateur dans la limite des matériels disponibles. Le prêteur ne saurait être tenu pour responsable d'une perte de données de l'emprunteur consécutive à une panne ou un dysfonctionnement du matériel.

Perte, vol, ou destruction accidentelle

La perte, le vol ou la destruction accidentelle du matériel doivent être immédiatement signalés par mail au correspondant informatique de la Direction des systèmes d'information de l'université *via* l'adresse **retour.presto@univ-orleans.fr**, avec transmission de la copie du dépôt de plainte ou de la déclaration au service de police ou de gendarmerie le cas échéant. En cas de perte ou de destruction accidentelle, le remboursement du matériel est à la charge de l'emprunteur. Le remboursement du matériel n'est pas dû en cas de vol, à condition que l'emprunteur puisse justifier auprès de l'Université d'Orléans d'une déclaration de vol officielle établie par les services de police ou de gendarmerie. En l'absence d'une telle déclaration, l'emprunteur est tenu au remboursement du matériel dans les conditions précédemment établies.

Restitution hors délai et non-restitution - Détérioration et destruction volontaires

Tout retard dans la restitution du matériel informatique emprunté entraîne une suspension des prêts auprès du SCD égale à la durée du retard. En cas de retard de restitution pour des raisons d'ordre médical, ou tout autre motif légitime, l'emprunteur s'engage à prévenir au plus tôt le prêteur et à lui fournir un justificatif.

En cas de non-restitution, de détérioration ou de destruction volontaires du matériel, l'emprunteur sera sanctionné d'une interdiction de tout type de prêt pour l'année universitaire en cours, ainsi que la suivante, et donc de l'impossibilité de se voir délivrer le quitus permettant sa réinscription à l'université. En outre, le Président de l'Université pourra saisir la Section disciplinaire compétente à l'égard des usagers afin d'engager une procédure disciplinaire à l'encontre de l'emprunteur. Lorsque le matériel a été volontairement dégradé ou détruit, le montant de la réparation pour sa remise en l'état ou son remplacement par un matériel équivalent sont à la charge de l'emprunteur.

Le prêteur se réserve également le droit de déposer plainte en cas de non-restitution du matériel, un (1) mois après la notification à l'emprunteur, par lettre recommandée avec accusé de réception, d'une mise en demeure de restituer le matériel resté infructueuse.

Conformément à la réglementation en vigueur relative à la saisie à tiers détenteur (article L.262 du Livre des procédures fiscales), le prêteur pourra mettre en œuvre une procédure de recouvrement forcé à l'encontre de l'emprunteur afin d'obtenir le paiement des sommes dues.

Annexe 6 : Conditions de prêt de vélo

➤ Conditions de prêt et engagements de l'emprunteur

a) Bénéficiaire du prêt - Le vélo ne peut être prêté qu'à un étudiant de l'Université d'Orléans inscrit. Un seul vélo est prêté par étudiant.

b) L'inscription au dispositif est à faire sur le site de l'université d'Orléans dès la date d'ouverture de la campagne en septembre.

c) Durée du prêt et prolongement - Le vélo ci-dessus référencé est mis gratuitement à disposition de l'emprunteur pour plusieurs mois, voire années universitaires sous réserve d'être étudiant, et ce dès la signature du contrat.

Le prêt est possible tant que l'étudiant est inscrit à l'université (le service de la vie étudiante vérifiera la réinscription annuelle en début de chaque année universitaire).

La restitution du vélo et de l'ensemble de ses accessoires se fera en amont de la fin de l'année (si départ en stage ou non utilisation du vélo), ou de la fin du cursus universitaire (si fin d'études) si l'étudiant quitte l'université d'Orléans.

Le matériel est enregistré sur le compte « lecteur » de l'étudiant de la BU au même titre qu'un livre.

Les créneaux de retours en cours d'année seront communiqués à la demande *via* campusavelo@univ-orleans.fr. Il est nécessaire de compter un délai d'une dizaine de jours pour rendre le vélo (prise de contact puis restitution). A la fin de l'année universitaire, en juin, un mail sera envoyé aux étudiants qui ont un prêt en cours afin de savoir s'ils souhaitent rendre le vélo, ou le conserver pour l'année suivante, sous réserve d'être toujours étudiant à l'université d'Orléans.

L'étudiant devra répondre au mail de gestion émanant de l'alias campusavelo@univ-orleans.fr notamment lorsqu'il s'agira de rendre le vélo. Si l'étudiant n'est plus inscrit à l'université d'Orléans et ne rend pas le vélo rapidement, il devra justifier de cette impossibilité.

Chaque partie peut mettre fin à tout moment au contrat, sous réserve d'en informer l'autre partie et de respecter un délai de préavis de 15 jours. Si l'étudiant emprunteur est à l'initiative de la résiliation du contrat, celui-ci doit en informer l'université à l'adresse suivante : campusavelo@univ-orleans.fr et devra respecter les conditions de restitution du vélo et de ses accessoires qui lui seront communiquées par l'université. Si l'université est à l'initiative de la résiliation, l'étudiant emprunteur est informé de cette résiliation par mail et des conditions de restitution du vélo et de ses accessoires.

d) Propriété, responsabilité du vélo et assurance - Le matériel emprunté, le vélo et ses accessoires, reste la propriété de l'Université d'Orléans pendant la durée de l'emprunt. Toutefois, l'emprunt opère le transfert de la garde juridique du vélo et engage l'assurance « responsabilité civile » de l'emprunteur en cas de vol et pour l'intégralité des dégâts qu'il pourrait causer à l'occasion de l'utilisation et de la détention de celui-ci. L'emprunteur est donc responsable à titre personnel de la garde et de l'usage dudit vélo à partir du moment où il en prend possession et jusqu'à sa restitution. L'emprunteur a transmis aux services de l'université sa responsabilité civile lors de son inscription administratives.

Il est tenu personnellement responsable de toute infraction au code de la route ainsi que des dommages corporels et matériels qu'il pourrait causer à l'occasion de l'utilisation du vélo dont il a la garde.

Le prêt du vélo étant personnel, celui-ci ne peut être prêté à un tiers.

Le vélo ne peut en aucun cas être loué.

Le vélo ne peut servir pour les usages professionnels (exemple : activité de livraison à vélo). Il peut cependant être utilisé comme moyen de transport pour aller sur le lieu de travail.

Afin d'éviter les vols, l'emprunteur s'engage lors de chaque immobilisation du vélo, à l'attacher systématiquement à un point fixe en utilisant l'antivol prêté.

Le vélo possède un double marquage : référence (composée de 4 chiffres inscrits sur le cadre) et bicycode®. Le marquage bicycode® consiste à graver sur le cadre du vélo un numéro unique et standardisé, référencé dans un fichier national. L'objectif du dispositif est de permettre la restitution des vélos volés à leur propriétaire par les services de police / gendarmerie et de lutter contre le recèle et la vente illicite.

e) Perte, vol, ou destruction accidentelle

La perte, le vol ou la destruction accidentelle doivent être immédiatement signalés par mail à l'université

via l'adresse campusavelo@univ-orleans.fr avec transmission de la copie du dépôt de plainte ou de la déclaration. En cas de perte, de vol ou de destruction accidentelle, le remboursement du matériel est à la charge de l'emprunteur. Le montant du remboursement est déterminé par la valeur comptable du matériel emprunté au regard de l'amortissement budgétaire.

f) Restitution hors délai et non-restitution - Détérioration et destruction volontaires

Tout retard dans la restitution du vélo emprunté entraîne une suspension de prêt auprès du SCD égale à la durée du retard. En cas de retard de restitution pour des raisons d'ordre médical, ou tout autre motif légitime, l'emprunteur s'engage à prévenir au plus tôt le prêteur et à fournir un justificatif. En cas de non-restitution, de détérioration ou de destruction volontaires du matériel, l'emprunteur sera sanctionné d'une interdiction de tout type de prêt pour l'année universitaire en cours ainsi que la

suyvante et donc de l'impossibilité de se voir délivrer le quitus.

En outre, le Président de l'Université pourra saisir la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers afin d'engager une procédure disciplinaire à l'encontre de l'emprunteur. Lorsque le matériel a été dégradé, les réparations seront à la charge de l'emprunteur, qui devra réaliser les réparations avant la restitution du vélo.

Le prêteur se réserve également le droit de déposer plainte en cas de non-restitution du matériel, 1 mois après la notification à l'emprunteur, par lettre recommandée avec accusé de réception, d'une mise en demeure de restituer le matériel resté infructueuse.

Conformément à la réglementation en vigueur relative à la saisie à tiers détenteur (article L.262 du Livre des procédures fiscales), le prêteur pourra mettre en œuvre une procédure de recouvrement forcé à l'encontre de l'emprunteur afin d'obtenir le paiement des sommes dues.

g) Conduite responsable - L'emprunteur s'engage notamment à : utiliser le vélo dans le respect du code de la route et des conditions de sécurité ; ne transporter aucun passager.

h) Entretien du vélo - L'emprunteur s'engage à entretenir le vélo, notamment à : assurer l'état de propreté du vélo ; vérifier périodiquement le bon fonctionnement des éléments de sécurité ; remplacer les pièces soumises à usure (freins, pneus, chambre à air, etc.), endommagées ou perdues et effectuer les réglages nécessaires, comme il le ferait pour un vélo personnel ; prévenir l'Université pour toute autre altération plus importante du vélo, par exemple un dysfonctionnement du boîtier de vitesse Nexus3. Dans ce cas et sous réserve de disponibilité, un autre vélo pourra être prêté en remplacement du vélo défectueux. Il doit contacter l'Université : campusavelo@univ-orleans.fr

Annexe 7 : sanctions

SANCTIONS LIEES AU NON-RESPECT DES REGLES D'ACCES AUX DOCUMENTS/ MATERIEL PEDAGOGIQUE	
Retard dans la restitution d'un document ou de matériel pédagogique :	Tout retard dans la restitution d'un document/matériel pédagogique entraîne une suspension de prêt égale à la durée du retard, uniquement sur les documents/ matériel pédagogique, Le prêt de petit matériel reste possible sur demande à l'accueil. La non-restitution d'un document/matériel pédagogique entraîne un blocage administratif.
Document/matériel pédagogique perdu ou endommagé	Tout document perdu ou endommagé doit être prioritairement remplacé dans la dernière édition. Si cela n'est pas possible, il doit être remboursé par l'utilisateur. Le tarif est celui du dernier prix de référence. Un ouvrage non réédité à ce jour fera l'objet d'une estimation. Le remboursement est plafonné à 50 euros.
Vol de matériel pédagogique/document	Tous les documents sont équipés contre le vol. Lorsque le système antivol se déclenche, le personnel est habilité à demander la carte universitaire à l'utilisateur ainsi que la présentation du contenu de son sac. Toute sortie non enregistrée pourra être sanctionnée par un avertissement et trois mois d'interdiction de prêt. En cas de récidive, l'interdiction du prêt pourra s'opérer jusqu'à la fin de l'année et pour les usagers inscrits, le dossier pourra être transmis aux services compétents de l'université. Selon la gravité de la faute constatée, la direction peut recourir d'emblée à la dernière mesure
SANCTIONS LIEES AU NON-RESPECT DES REGLES D'ACCES AUX MATERIEL/JEUX DE SOCIETE	
Retard dans la restitution du matériel ou des jeux de société	Tout retard dans la restitution d'un matériel/jeux de société entraîne une suspension de prêt jusqu'au retour de l'objet en retard. Le prêt de documents reste possible. La non-restitution de matériel/jeux de société entraîne un blocage administratif.
Matériel / Jeux de société perdu ou endommagé	Tout matériel perdu ou endommagé doit être prioritairement remplacé ou remboursé par l'utilisateur. La grille tarifaire du matériel est présente en annexe. Le remboursement de matériel est plafonné à 50 euros.
Vol de Jeux de société/matériel	Le matériel mis à disposition est équipé contre le vol. Lorsque le système antivol se déclenche, le personnel est habilité à demander la carte universitaire à l'utilisateur ainsi que la présentation du contenu de son sac. Toute sortie non enregistrée pourra être sanctionnée par un avertissement et trois mois d'interdiction de prêt. En cas de récidive, l'interdiction du prêt de matériel pourra s'opérer jusqu'à la fin de l'année et pour les usagers inscrits, le dossier pourra être transmis aux services compétents de l'université. Selon la gravité de la faute constatée, la direction peut recourir d'emblée à la dernière mesure
SANCTIONS LIEES AU NON-RESPECT DES REGLES D'ACCES AUX ESPACES	
Dégradation des locaux ou vol et/ou dégradation de matériel	Suivant la gravité de la faute constatée toute dégradation (des locaux ou du matériel), tout vol ou toute tentative de vol de matériel pourra être sanctionnée par : -un avertissement -une interdiction de prêt -une exclusion des locaux -une demande au Président de l'université de saisir le conseil de discipline. -un dépôt de plainte
Non-respect des règles de comportement	Suivant la gravité de la faute constatée le non-respect des règles de comportement pourra être sanctionnée par : -un avertissement -une interdiction de prêt -une exclusion des locaux -une demande au Président de l'université de saisir le conseil de discipline. -un dépôt de plainte
SANCTIONS LIEES AU NON-RESPECT DES REGLES D'ACCES AUX SERVICES INFORMATIQUES	
Consultation de contenus inappropriés dans un lieu public	Suivant la gravité de la faute constatée, la consultation de contenus pornographiques, choquants ou violents dans un lieu public pourra être sanctionnée par : -un avertissement -une exclusion des locaux -une transmission du dossier universitaire ou administratif aux services compétents Tout contenu pédopornographique détecté fera l'objet d'un signalement immédiat aux autorités compétentes, conformément à la loi.
Piratage	Suivant la gravité de la faute constatée, le téléchargement illégal pourra être sanctionné par : -un avertissement -une exclusion des locaux - une transmission du dossier universitaire ou administratif aux services compétents

Annexe 8 : remboursement jeux de société

Tout jeu de société perdu ou endommagé doit être prioritairement remplacé par l'utilisateur dans sa dernière édition disponible, ou remboursé.

Le tarif appliqué correspond au prix constaté sur un site marchand de référence (Cultura) au moment du remboursement.

Un jeu qui n'est plus disponible à la vente fera l'objet d'une estimation par le service.

Le montant du remboursement est plafonné à 50 euros.

Annexe 9 : remboursement matériel

Produit	Prix
ADAPTATEUR USB A3.1 / TYPE C EMTEC	7
ADAPTATEUR USB ETHERNET	20
ADAPTATEUR USBC-HDMI	20
ARDOISE GRAND FORMAT	12
ARDOISE PETIT FORMAT	4
CABLE HDMI	10
CABLE RÉSEAU	6
CALCULATRICE COLLÈGE	20
CALCULATRICE SCIENTIFIQUE	50
CASQUE ANTI-BRUIT	30
CASQUE AUDIO	25
CHARGEUR UNIVERSEL PC	50
CHARGEUR UNIVERSEL TÉLÉPHONE	10
CLAVIER AZERTY AVEC PAVÉ NUMÉRIQUE	15
LECTEUR EXTERNE USB POUR DVD ET CD	40
LUTRIN	20
RALLONGE CASQUE AUDIO	4
SAC CONFÉRENCIER	50
SOURIS FILAIRE	10