

Règles d'usage des bibliothèques universitaires et Learning center du service commun de documentation

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L. 714-1, L. 719-5, D714-28 et suivants,

Vu le code de la propriété intellectuelle et notamment son article L122-5,

Vu le code du patrimoine et notamment ses articles L 131-1 à L 133-1,

Vu la délibération du Conseil d'Administration n°2018-210 du 13 décembre 2018 portant adoption du [règlement intérieur de l'Université de Lille](#) ,

Vu le règlement intérieur du service commun de la documentation de l'Université de Lille approuvé par le Conseil d'Administration en date du 13 décembre 2018,

Préambule

Les bibliothèques universitaires et Learning center ont pour mission principale la mise en œuvre de la politique documentaire de l'université, la gestion et la valorisation des collections imprimées et électroniques, la formation des usagers aux compétences informationnelles. Ils accueillent des étudiants, des personnels exerçant leurs activités dans l'université, ainsi que tout autre public dans les conditions prévues à l'article 1.1 des présentes règles, et organisent les espaces de travail et de consultation de façon à en faciliter leurs usages.

Les bibliothèques universitaires et Learning center, lieux d'étude favorisant l'apprentissage, le travail intellectuel, la transmission des connaissances, la culture et la recherche sont aussi des lieux de vie et de détente. Leurs équipes offrent l'accès aux collections et mettent en œuvre les services les mieux adaptés aux besoins des étudiants, chercheurs et lecteurs extérieurs.

Le présent document est commun aux quatre bibliothèques universitaires et Learning center intégrés au Service commun de la documentation (SCD) de l'université de Lille (Bibliothèque universitaire Droit gestion, LILLIAD Learning center Innovation, Bibliothèque universitaire Santé, Bibliothèque universitaire Sciences humaines et sociales). Il a vocation à informer l'utilisateur sur ses droits et devoirs en bibliothèque. Il est repris sur chaque site web de bibliothèque (<https://www.univ-lille.fr/vie-des-campus/bibliotheques-et-learning-centers/>). Il peut ponctuellement faire l'objet d'adaptations spécifiques à chaque bibliothèque ou Learning center.

1 - Accès et fonctionnement

1.1 Conditions d'accès

Les bibliothèques universitaires et Learning center sont ouverts à tous les publics. L'accès est libre pour toute personne en possession d'une carte de lecteur ou souhaitant accéder ponctuellement aux espaces et collections ou réaliser une inscription donnant lieu à délivrance d'une carte de lecteur, sur présentation des pièces d'identité suivantes : carte nationale d'identité ou passeport ou permis de conduire. La consultation de la documentation imprimée en accès libre est libre et gratuite, l'utilisation des espaces de travail également sauf exception. Priorité peut être donnée aux étudiants des disciplines couvertes par la bibliothèque du site en cas de saturation des places de travail. L'accès à certains espaces des bibliothèques ou Learning center peut être réservé à certains statuts d'usagers, à certains niveaux d'études et/ou sur réservation préalable dans les conditions consultables sur chaque site web de bibliothèque.

1.2 Horaires

Les horaires d'ouverture des bibliothèques et Learning center sont adaptés au calendrier universitaire et sont susceptibles de modifications ponctuelles ; ils sont définis en annexe 1 du présent document pour chacune des bibliothèques et consultables sur les sites internet des bibliothèques universitaires.

Ils sont communiqués aux usagers par voie d'affichage, sur les sites Internet des SCD ou sur les réseaux sociaux.

1.3 Accueil

Les bibliothèques et Learning center mettent à disposition les ressources et les équipements nécessaires à l'enseignement, à la recherche et au développement personnel, ainsi que des espaces de travail et de détente ; ils accompagnent tout particulièrement la réussite étudiante. Des personnels qualifiés sont au service des usagers pour les orienter, les guider et les accompagner dans leurs recherches.

Les usagers en situation de handicap bénéficient de dispositifs adaptés tant pour leur entrée que pour leurs déplacements dans certaines bibliothèques avec la possibilité dans tous les cas d'un accompagnement personnalisé par le personnel. Des places de lecture peuvent leur être attribuées sur demande auprès du personnel, certaines bibliothèques offrant une salle de travail en groupe adaptée réservable en autonomie ou auprès du personnel.

1.4 Inscription

L'inscription est de droit pour les étudiants, enseignants et personnels de l'université de Lille. Elle donne accès à l'ensemble des services. Elle peut être soumise à conditions (de tarification et/ou d'accès aux services) pour les autres usagers selon les dispositions de l'annexe 2 du présent document.

L'inscription pour les autres usagers donne accès aux services suivants :

- consultation de certaines collections en accès indirect,
- accès aux ressources en ligne sur les postes informatiques présents dans les salles de lecture, accès à distance à certaines ressources en ligne en fonction des licences octroyées par les éditeurs,
- emprunts de documents, suivi et prolongation éventuelle de ces emprunts, suivi de réservation,
- accès au service de prêt entre bibliothèques (PEB) selon les dispositions de l'annexe 4 du présent règlement.

En fonction du statut de l'utilisateur, la carte de bibliothèque peut être la carte Pass Sup LNF ou une carte de lecteur remise lors de l'inscription. La liste des pièces justificatives pour l'inscription est disponible en annexe 2 du présent document.

1.5 Protection des données à caractère personnel

Les bibliothèques universitaires et Learning center se conforment strictement aux dispositions légales en matière de traitement automatisé des données à caractère personnel conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » et le règlement n°2016-679 dit Règlement Général sur la protection des données personnelles (RGPD), dans le respect de l'article 73 du Règlement intérieur de l'université de Lille. Plus d'informations figurent dans la rubrique Données personnelles sur le site <https://www.univ-lille.fr/dp/>.

1.6 Conditions de prêt et de consultation

Le nombre de documents empruntés et la durée des prêts varient selon le statut des lecteurs et/ou le statut des documents. Tout emprunt doit être enregistré avant la sortie. Les documents empruntés doivent être retournés dans la bibliothèque d'emprunt exclusivement.

Les droits de prêts sont précisés en annexe 3 du présent document.

Les documents présentant un caractère patrimonial font l'objet de modalités de consultation particulières détaillées en annexe 5 du présent document.

La consultation des ressources électroniques est soumise à authentification selon les licences souscrites auprès des éditeurs.

Les documents ne figurant pas dans les collections des bibliothèques ou Learning center des universités de Lille peuvent être acheminés via le service de Prêt entre bibliothèques (PEB), dont les conditions d'accès sont détaillées en annexe 4 du présent document.

Les postes de consultation multimédia INA font l'objet d'un règlement particulier d'utilisation joint en annexe 7 du présent document.

Les membres de la communauté Université de Lille en situation de handicap bénéficient sur demande de conditions de prêt préférentielles et de dérogations aux règles de consultation sur place. Les usagers en situation de handicap visuel disposent

dans plusieurs bibliothèques de dispositifs de consultation adaptée (logiciels agrandisseurs, de transcription braille, de restitution de textes par synthèse vocale, claviers braille). Le site internet <https://lilliad.univ-lille.fr/> a été développé dans le respect des normes "WAI" (Web Accessibility Initiative). Il intègre certains éléments du référentiel RGAA d'accessibilité des contenus en ligne.

1.7 Copies, impressions, diffusion numérique

Des copieurs multifonctions permettant la copie, l'impression ou le scan sont mis à disposition des usagers dans les locaux des bibliothèques ou Learning center. Ils sont gérés par un prestataire.

Toute copie ou photographie de document doit être à but exclusivement personnel. La reproduction complète d'un document est interdite conformément au Code de la propriété intellectuelle (L122-5). Le présent règlement intérieur renvoie aux règles des conventions signées entre universités et Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC) dans le cadre d'une activité d'enseignement, de formation ou de recherche, qu'il s'agisse de photocopies ou de copies numériques.

1.8 Modalités d'accès et fonctionnement des salles de travail en groupe

Des salles de travail en groupe sont proposées aux membres de la communauté Université de Lille dans les bibliothèques Droit Gestion, LILLIAD, Santé. L'accès aux salles se fait sur réservation via un système de réservation en ligne dédié. Toutes les informations sur le mode d'emploi de ces espaces pourront être obtenues sur le site de la bibliothèque concernée.

Dans l'intérêt des usagers, les salles de travail en groupe font l'objet des règles d'utilisation particulières suivantes :

1.8.1 Responsabilité des usagers

L'utilisation de ces espaces vaut engagement à respecter les autres articles du règlement intérieur, notamment 2.2, 3.1, 3.3, 3.4. Les meubles et matériels informatiques mis à disposition dans ces salles sont sous la responsabilité de l'utilisateur ayant réservé l'espace. Toute altération ou dégradation de ces équipements constatée après une réservation et non signalée aux personnels des bibliothèques pourra être imputée au responsable de la réservation et entraîner une suspension de réservation. Les usagers sont invités à signaler tout problème technique aux personnels en fonction dans les espaces publics.

1.8.2 Capacité des salles

Les limites maximales de capacité de chaque espace doivent être respectées. Par ailleurs, dans la mesure du possible, les usagers veilleront à réserver des salles en adéquation avec leur besoin en termes de capacité.

1.8.3 Annulation des réservations

- Dans les bibliothèques où ce service est proposé, les utilisateurs ayant réservé à l'avance à distance sont prioritaires sur les autres utilisateurs pour la durée de leur réservation.

- La personne ayant effectué la réservation doit être elle-même présente au moment du créneau retenu, sauf en cas d'annulation préalable.
- Les horaires de réservation doivent être respectés. Le personnel des bibliothèques est habilité à annuler la réservation d'une salle de travail en groupe si personne n'en a pris possession au bout de 15 minutes. Il est de la responsabilité de l'utilisateur d'annuler par anticipation une réservation qui ne sera pas honorée. Les réservations non honorées constituent des abus susceptibles d'être sanctionnés (suspension de réservation).
- La direction se réserve la possibilité d'annuler une réservation dans des cas de force majeure (intervention technique, dépannage, événement exceptionnel notamment).

1.8.4 Demandes spécifiques

Les demandes de réservation spécifiques seront traitées au cas par cas. Elles doivent impérativement être faites avec un délai minimum de 15 jours. Aucune demande ne sera acceptée en période d'horaires élargis (site de LILLIAD).

1.9 Modalités d'accès et fonctionnement des espaces spécifiques

L'Espace pédagogique et de travail collaboratif (EPE) situé dans la bibliothèque SHS, le Pôle événementiel et l'Espace Xperium situés à LILLIAD font l'objet de modalités d'accès et de fonctionnement spécifiques détaillées dans l'annexe 6 du présent document.

2 - Règles de vie en bibliothèque

2.1 Courtoisie

Les usagers sont accueillis dans les bibliothèques et Learning center par des personnels ayant pour mission de les orienter, les renseigner et faciliter leur pratique du lieu. Les échanges se doivent d'être courtois et respectueux.

Lieux de vie, de travail et d'étude, les bibliothèques et Learning center sont des services universitaires soumis au règlement intérieur de l'université (article 10.1) , et au principe de laïcité de l'enseignement supérieur.

2.2 Comportements

Lieux de vie, de travail et d'étude, les bibliothèques et Learning center sont des services universitaires soumis au règlement intérieur de l'université (article 10.1). Les usagers doivent s'efforcer de ne pas se gêner les uns les autres.

Cela est facilité :

- par le respect des usages prévus pour chaque zone de la bibliothèque ou Learning center (attitude, niveau sonore, etc....),

- par le respect des locaux et des matériels mis à disposition,
- par le respect des conditions d'hygiène prévues au règlement intérieur de l'université,
- par le souci de ne pas privatiser les espaces, et l'interdiction de réserver indûment une place,
- par le réflexe systématique de placer les téléphones portables en mode vibreur ou silencieux, et l'habitude de passer ou recevoir les appels dans des lieux prévus à cet effet. Plus généralement, par l'habitude de ne pas déranger les autres usagers en écoutant de la musique ou en regardant des vidéos sur des matériels électroniques personnels (ordinateur, lecteur MP3, smartphone, tablette notamment).

L'accès des animaux est interdit dans l'ensemble des locaux, exception faite de ceux accompagnant les personnes en situation de handicap.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les espaces de la bibliothèque ou du Learning center.

Les boissons non alcoolisées, chaudes ou froides, présentées dans des récipients fermés sont acceptées.

Les repas ou sandwiches ne sont pas acceptés dans la bibliothèque ou le Learning center. S'il existe un espace dédié à la restauration concédé à un prestataire, seuls les produits qui y sont commercialisés peuvent y être consommés.

La consommation d'aliments est tolérée dans les autres espaces s'il s'agit de nourriture de type en-cas si leur consommation n'incommode pas les autres utilisateurs et ne nuit pas à la propreté du lieu et au bon état des matériels.

2.3 Prises de vue, réalisation d'enquêtes, affichage, diffusion de flyers et tracts

Toute prise de vue, réalisation d'enquêtes dans les locaux des bibliothèques est soumise à autorisation préalable (contacts sur le site de la bibliothèque concernée). Sont seuls susceptibles d'être acceptés les affiches ou flyers concernant des actions culturelles, événements ou conférences organisées par les unités de recherche ou de formation de l'université ou les bibliothèques universitaires, par des associations étudiantes enregistrées auprès de l'université de Lille, ou par les partenaires du SCD et de l'université. L'affichage est réalisé sur les supports physiques et/ou électroniques réservés à cet effet.

Les dispositions de l'article 90 du règlement intérieur de l'université s'appliquent dans l'enceinte des bibliothèques et sur les réseaux sociaux proposés par celles-ci. Le principe de neutralité doit être respecté. C'est pourquoi la distribution de tracts, quelle qu'en soit le statut de l'auteur, y est interdite. Hormis pour des enquêtes émanant des unités de recherche ou de formation de l'université ou des bibliothèques universitaires, le démarchage auprès des publics présents dans la bibliothèque n'est pas autorisé.

3 - Responsabilités et sécurité

3.1 Carte d'utilisateur

La carte d'utilisateur est strictement personnelle et non cessible. L'utilisateur est responsable de sa carte, des utilisations qui en sont faites et des documents enregistrés sous son nom.

L'utilisateur est ainsi tenu de signaler aux services de la scolarité le vol ou disparition de sa carte afin d'en éviter l'usage frauduleux.

De la même manière, les identifiant et mot de passe permettant l'accès au portail et aux ressources électroniques de l'université sont strictement personnels. Leur diffusion est prohibée.

La carte d'étudiant donne accès aux bibliothèques et Learning Center. Conformément à l'article 80.2 du règlement intérieur de l'université, elle doit être présentée aux autorités de l'établissement ou aux agents qu'elles désignent chaque fois que ceux-ci le demandent. À tout moment, le personnel peut donc demander aux étudiants la présentation de leur carte. Tout refus de présentation entraînera l'exclusion de la bibliothèque assortie d'un rapport aux autorités universitaires.

Les bibliothèques et Learning Center sont autorisés à accueillir des publics extérieurs à la communauté universitaire par décision du Conseil d'administration de l'Université de Lille, conformément aux dispositions du Décret n° 2011-996 du 23 août 2011. Le personnel des bibliothèques peut leur demander de présenter leur carte de lecteur ou à défaut une pièce d'identité. Toute personne ne souhaitant pas le faire sera invité à quitter la bibliothèque ou Learning center.

Tout prêt, échange falsification ou tentative de falsification de carte de lecteur est interdit et passible de sanctions conformément à l'article 80.3 du règlement intérieur de l'université.

3.2 Respect des durées de prêt

- Pour tout document rendu en retard, le droit de prêt est suspendu pour une durée égale à celle du retard.
- Dans tous les cas où l'utilisateur ne peut rendre les documents empruntés, il doit en assurer le remplacement selon les conditions précisées en annexe 2 du présent document.
- L'utilisateur doit être en règle avec les bibliothèques et avoir rendu tous ses documents pour demander un quitus en vue d'un transfert de son dossier universitaire.

3.3 Respect des mobiliers, des matériels et des collections

Le vol ou la tentative de vol de mobiliers, de matériels, de collections ainsi que leur dégradation sont passibles de sanctions devant les instances universitaires, éventuellement assorties d'un dépôt de plainte devant les juridictions civiles.

En cas de déclenchement de l'alarme antivol aux sorties, le personnel peut demander l'ouverture des sacs par leurs propriétaires afin d'en vérifier le contenu.

3.4 Incivilités

En cas de menace, d'insolence, d'agression physique ou de refus d'accéder aux demandes du personnel, les usagers s'exposent à une sanction d'exclusion avec procès-verbal d'incident, et si nécessaire, appel aux services de sécurité de l'université. Le dossier pourra être transmis à la Commission de discipline compétente à l'université.

Dans tous les cas, il pourra être demandé à l'utilisateur de quitter la bibliothèque ou le Learning center et il sera interdit de prêt dans l'attente de la sanction disciplinaire.

Les lecteurs extérieurs pourront également se voir interdire l'accès à la bibliothèque ou au Learning center.

3.5 Matériels informatiques et accès à Internet

Des matériels informatiques sont mis à disposition des usagers ainsi que des moyens de connexion à Internet. Les usagers doivent se conformer dans ce cadre aux dispositions prévues dans le Règlement d'utilisation des systèmes d'information de l'Université de Lille (chapitre VII du règlement intérieur de l'université).

L'accès wi-fi est conditionné à une inscription.

3.6 Sécurité des biens et personnes

Les usagers sont tenus d'appliquer sans délai les consignes d'évacuation d'urgence données par les personnels, notamment en cas d'alarme sonore, dans le respect de l'article 31 du règlement intérieur de l'université.

Chaque usager est responsable de ses effets et objets personnels. La bibliothèque ou Learning center n'est pas responsable des vols, ni des préjudices éventuels résultant de litiges entre usagers.

Par ailleurs, l'utilisateur est également responsable des conséquences du branchement de ses appareils sur les réseaux électriques et numériques de l'établissement.

Les objets trouvés sont rassemblés à un point d'accueil.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de déplacer les mobiliers dans le bâtiment, sauf dans les espaces où cela est expressément prévu et signalé.

3.7 Application et communication des règles d'usage

Le personnel de la bibliothèque ou du Learning center est chargé de faire respecter les règles et consignes d'usage du présent document.

L'entrée à la bibliothèque ou au Learning center vaut acceptation du présent document.

Les présentes règles d'usage sont consultables par voie d'affichage et sur le site Internet de la bibliothèque ou du Learning center.

ANNEXES

Annexe 1 : horaires d'ouverture

Les horaires se déclinent selon les rythmes pédagogiques des différents campus.

	LILLIAD Learning center Innovation	BU Santé	BU Droit-Gestion	BU SHS
Horaires normaux	L-V : 8h-20h S : 9h-13h	L-V : 8h-23h S : 9h-17h	L-V : 8h-19h S : 9h-17h	L-J : 8h-20h V : 8h-19h S : 9h-13h
Horaires élargis	L-V : 8h-22h S : 9h-17h	L-V : 8h-23h S : 9h-17h	L-V : 8h-20h S : 9h-17h	L-J : 8h-20h V : 8h-19h S : 9h-13h
Horaires restreints (pauses pédagogiques)	L-V : 9h-18h	L-V : 8h-23h S : 9h-17h Fermeture certains samedis	L-V : 9h-18h	L-V : 9h-18h
Horaires restreints été	L-V : 9h-18h	L-V : 9h-18h	L-V : 9h-17h	L-V : 9h-17h

Pour les horaires d'été, consulter les sites web des bibliothèques ou l'application de gestion des places disponibles. Les horaires des espaces Vie Etudiante, Recherche, Pédagogique et de travail collaboratif à la BU SHS ainsi que l'espace Xperium et le Pôle événementiel peuvent faire l'objet d'adaptations.

Les services des bibliothèques universitaires s'interrompent 15 minutes avant la fermeture de celles-ci. Les horaires de communication des documents magasin sont mentionnés sur les sites de chaque bibliothèque concernée.

Modalités spécifiques pour le pôle bibliothèque de LILLIAD Learning center Innovation : l'évacuation (salles de travail en groupe) débute 30 minutes avant l'heure effective de fermeture au public. Le niveau 2 et la cafétéria du 3,14 ne sont plus accessibles 15 minutes avant la fermeture ; pour les horaires spécifiques d'Xperium et du Pôle Événementiel à LILLIAD, l'EPE en BU SHS, voir l'annexe 6.

Annexe 2 : Tarification des services offerts, conditions de remplacement des documents dégradés ou non rendus (Conseil d'administration du 07/02/2019)

Les droits d'inscription en bibliothèque universitaire sont fixés chaque année par arrêté ministériel.

L'inscription d'un usager dans l'un ou l'autre des bibliothèques et Learning center du SCD est valable pour les autres et donne droit aux mêmes services.

Les droits d'inscription sont payables à l'inscription, en espèce, chèque et/ou carte bleue selon les bibliothèques.

L'inscription est valable un an.

Usagers Université de Lille

Etudiants	Droit d'inscription inclus dans l'inscription universitaire sur présentation de la carte Pass Sup LNF
Personnels	Gratuit sur présentation de la carte Pass Sup LNF
Retraités de l'Université de Lille	Gratuit sur présentation de l'arrêté d'admission ou du titre de pension
Stagiaires (hors stage d'observation)	Gratuit sur présentation d'une attestation individuelle établie par l'établissement
Enseignants-chercheurs ou étudiants Invités ou rattachés à des établissements conventionnés	Gratuit sur présentation d'une pièce d'identité et justificatif d'inscription à l'établissement conventionné – Une copie de la convention peut être demandée

Autres usagers

Demandeurs d'emploi	Gratuit sur présentation d'une pièce d'identité et d'un avis de situation de Pôle emploi de moins de deux mois
Etudiants, enseignants et personnels des universités et écoles publiques, membres de la ComUE Lille Nord de France	Gratuit sur présentation de la Carte Pass Sup LNF à jour de l'année en cours ou d'un certificat de scolarité à jour de l'année en cours
Etudiants, enseignants et personnels des établissements d'enseignement supérieur privés, membres de la ComUE Lille Nord de France	34 € ou selon conditions de réciprocité sur présentation de la carte Pass Sup LNF ou certificat de scolarité à jour de l'année en cours ou justificatif de qualité à jour (tel que carte professionnelle, fiche de paie, PV d'installation, contrat de travail)
Demandeur d'asile	Gratuit Sur présentation de la carte de résident mentionnant le statut de réfugié Ou le récépissé de demande à la préfecture
Détenus	Gratuit Sur présentation d'une attestation de détention et d'une procuration pour inscription par un tiers

Autres usagers

34 €

Sur présentation d'une pièce d'identité, carnet de correspondance ou d'un certificat de scolarité

Conditions de remplacement des documents dégradés ou non rendus

L'utilisateur est invité à se présenter à l'accueil de la bibliothèque d'emprunt où lui seront indiquées les modalités de remplacement du document.

Les sommes forfaitaires sont basées sur le coût moyen des acquisitions par le Service commun de la documentation de l'Université de Lille.

Type de document	Tarif
Ouvrage, périodique et manuel disponible dans le commerce courant	Rachat du document par l'utilisateur, Etat neuf, édition identique ou plus récente. 40 €
Ouvrage et manuel français	Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution 80 €
Ouvrage et manuel étranger	Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution Sur devis Portant sur le coût de rachat ou de restauration 20 €
Document patrimonial	Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution 40 €
Périodique fascicule français simple	Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution 20 € * Nbre de fascicules
Périodique fascicule étranger simple	Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution + 40 € forfait reliure
Périodique fascicules français reliés	Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution 40 € * Nbre de fascicules
Périodique fascicules étrangers reliés	Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution + 40 € forfait reliure
Prêt de matériels disponibles dans le commerce	Rachat par l'utilisateur, Etat neuf
DVD - CDRom - Bluray	70 €

Sanctions en cas de refus ou absence de remplacement de document

Suspension du prêt jusqu'à remboursement/ remplacement des documents.

Après 3 relances, engagement de la procédure de blocage du quitus pour les étudiants université de Lille.

Procédure de recouvrement engagée par l'agent comptable de l'université de Lille.

Non renouvellement de l'inscription à la bibliothèque pour les lecteurs extérieurs.

Annexe 3 – Modalités d’emprunt de documents imprimés

Type de document	Membres de la communauté Université de Lille et de Sciences Po Lille				Lecteurs extérieurs à la communauté Université de Lille et à Sciences Po Lille			
	Nombre	Durée	Renouvelable	Réservable	Nombre	Durée	Renouvelable	Réservable
Document standard (ouvrage)	Illimité	28 jours	1 fois 28 jours	Oui	10	14 jours	1 fois 14 jours	Oui
Revue (périodique)	Illimité	28 jours	Oui	Oui	5	14 jours	Oui	Oui
DVD	5	14 jours	Oui	Oui	5	14 jours	Oui	Oui

Certains documents à forte rotation de type codes font l’objet de conditions particulières détaillées dans le site de la bibliothèque concernée.

Certains documents exclus du prêt peuvent faire l’objet d’un prêt exceptionnel en cas de nécessité le jour d’un examen sur présentation de la convocation à l’accueil de la bibliothèque.

Annexe 4 – Règles d’usage particulières du service de prêt entre bibliothèques

Le service de Prêt Entre Bibliothèques (PEB) permet aux usagers des bibliothèques et centres de documentation de recevoir des documents en provenance d'autres bibliothèques, qu'il s'agisse de reproductions ou d'originaux. En participant au réseau PEB, le Service commun de la documentation de l’université de Lille bénéficie de l'accès aux collections d'un vaste réseau de bibliothèques françaises et étrangères.

Conditions d’accès au service

- Le service du PEB est accessible à l’ensemble des usagers inscrits.
- Le nombre de demandes de PEB n’est pas limité.

Tarification du service (activité emprunteur)

(Conseil d’administration du 07/02/2019)

Sauf convention particulière

Les bibliothèques de l’université de Lille se procurent auprès d’autres bibliothèques des originaux ou des reproductions de documents aux usagers ayant acquitté leurs droits d’inscription auprès de la BU.

	Membres de l'Université de Lille	Autres usagers
Documents originaux (Forfait par volume)		
Provenance de France	Gratuit	7 Euros
Provenance Etranger	Gratuit	7 Euros
Photocopie (Par article et par tranche de 50 pages)		
Provenance de France	Gratuit	6 Euros
Provenance Etranger	Gratuit	6 Euros

Tarification du service (activité fournisseur)

(Conseil d'administration du 07/02/2019)

Sauf convention particulière

Les bibliothèques fournissent des originaux et reproductions de documents émanant de leurs collections.

	Etablissement Français	Europe	Hors Europe
Documents originaux			
Par volume	7 Euros Gratuité si réciprocité	1 IFLA Voucher	2 IFLA Voucher

Annexe 5 – Règles d'usage particulières de la consultation des ouvrages de la Réserve patrimoniale

La consultation des ouvrages patrimoniaux (ouvrages et documents antérieurs à 1810 et ouvrages et documents classés au titre du patrimoine en raison de leur rareté ou de leur préciosité) est soumise à une inscription préalable à la bibliothèque où sont conservés les documents.

Le lecteur dépose au point de communication des documents un bulletin de demande spécifique dûment rempli qui comporte une rubrique « objet de la recherche ». Il est impératif que cette rubrique soit renseignée.

Les documents sont communiqués en nombre réduit, en fonction de leur nature et de leur état.

Le responsable des collections patrimoniales ou, en son absence, le personnel en charge de la communication des documents, se réserve le droit de différer ou de refuser cette communication si l'état de l'ouvrage le justifie.

La consultation des documents patrimoniaux se fait exclusivement dans les espaces dédiés à cet usage.

Les lecteurs consultant des documents patrimoniaux sont invités à les remettre aux agents en salle dès lors qu'ils doivent quitter leur table de consultation.

- Conditions particulières

Le lecteur doit éviter tout risque de dégradation sur les documents patrimoniaux et est pour cela invité à :

- Avoir les mains propres et sèches, et à utiliser les gants fournis par la bibliothèque si l'état du document l'exige

- Laisser dans son sac toute boisson ou toute nourriture, même dans des contenants fermés
 - Poser les documents sur les supports de consultation prévus à cet effet (lutrin ou futon) et utiliser le matériel mis à disposition (loupe, boudins de tissus pour maintenir les pages ouvertes, lampe à ultraviolet)
 - Ne poser sur la table, hormis les documents consultés, que du papier, un crayon à papier et/ou un ordinateur portable
 - Ne pas forcer les reliures, ne pas froisser les pages
 - Ne pas poser ses doigts sur les parties encrées du document
 - Ne pas couper les pages d'un ouvrage qui n'aurait pas été massicoté
- Reproduction : photographie, scanner, photocopie

La photocopie des documents patrimoniaux est rigoureusement interdite ; l'usage des scanners à main est également prohibé.

Les photographies à usage privé sont autorisées mais elles doivent être réalisées sans flash et avec l'aide d'un personnel de la bibliothèque pour manipuler le document sans risque de dommage pour celui-ci.

La numérisation de tout ou partie d'un document peut s'envisager sous certaines conditions, et sera assurée par la bibliothèque.

Toute publication réalisée à partir des documents patrimoniaux de l'université devra en décliner les références (auteur, titres, année de publication, cote) avec la mention de propriété d'origine : « université de Lille, Service commun de la documentation, <fonds> »

Annexe 6 - Modalités d'accès et de fonctionnement des espaces spécifiques

- Espace Pédagogique et de travail collaboratif (BU SHS)

L'espace pédagogique et de travail collaboratif de la BU SHS est ouvert au public en accès libre sans réservation pour le travail en groupe du lundi au vendredi de 9h à 18h. Il est fermé lors des pauses pédagogiques. Trois espaces pédagogiques reconfigurables totalisant 44 places pour les formations ou le travail en groupe dont deux espaces avec vidéo-projection sont mis à disposition des enseignants et formateurs.

Les horaires d'ouverture sont susceptibles d'aménagements en fonction de la mise à disposition de la salle aux enseignants. Le matériel mis à disposition sur place est sous la responsabilité des usagers. L'espace pédagogique et de travail collaboratif n'est pas un espace de détente. S'y appliquent les règles de la bibliothèque notamment les articles 2 et 3 des règles d'usage. Les conversations, dans la mesure où elles s'effectuent dans le cadre d'un travail universitaire en groupe, sont acceptées à un niveau modéré.

L'agent de bibliothèque présent dans la salle peut être amené à refuser l'entrée de la salle s'il n'y a plus de place disponible ou si elle est réservée pour une formation.

L'espace pédagogique et de travail collaboratif est ouvert aux enseignants pour des cours ou TD nécessitant du mobilier mobile, des espaces de travaux en groupe et de rendus collectifs sur réservation dans Hyperplanning les mercredi (9h-18h), jeudi après-midi (13h – 18h), vendredi matin (9h-13h). En cas d'annulation, les enseignants ou leur composante de rattachement doivent en informer dès que possible le service de gestion des salles.

- **Xperium (LILLIAD Learning center Innovation)**

Xperium est un espace destiné à montrer de façon pédagogique la recherche scientifique la plus actuelle, et illustre la volonté d'ouverture de l'université sur la Cité, tout en soulignant la dimension partenariale des recherches présentés.

Xperium est susceptible d'être ouvert du lundi au vendredi de 8H30 à 18H.

Il est accessible sur rendez-vous et sur demande pour l'accueil de groupes (lycéens, étudiants, public socio-professionnel, personnels de l'Éducation nationale et de la Recherche).

En dehors des horaires habituels, Xperium est susceptible d'ouvrir au grand public, aux personnels et professionnels du domaine sur inscription. Il est ouvert à tous lors de manifestations spécifiques telles que la Fête de la science, journée portes ouvertes de l'Université notamment.

- **Pôle événementiel (LILLIAD Learning center Innovation)**

Le Pôle événementiel gère en propre un espace de 1500 m2 comprenant deux amphithéâtres, deux salles de commission et un hall d'exposition cocktail /déjeuner.

Il est ouvert en temps normal aux mêmes horaires que le pôle bibliothèque de LILLIAD. En fonction des événements organisés, il est susceptible d'ouvrir en soirée jusqu'à minuit ainsi que le week-end.

Ses espaces peuvent être isolés et ouvrir indépendamment des autres espaces de LILLIAD. La mise à disposition de ceux-ci suppose la signature préalable par l'organisateur de l'événement accueilli des Conditions générales de location des espaces événementiels de LILLIAD.

L'accès du public aux amphithéâtres est réservé aux personnes dûment inscrites aux manifestations et événements qui y sont organisés.

Annexe 7 – Règles d’usage particulières d’utilisation des postes de consultation multimédia INA

L'accès aux postes de consultation multimédia est réservé aux personnes justifiant d'une recherche, notamment les chercheurs, les étudiants, les enseignants ou les professionnels, après accréditation, via un formulaire à remplir sur place, par le personnel de la bibliothèque. L'utilisateur s'engage par cette accréditation à respecter le cadre légal d'utilisation des postes de consultation multimédia.

Cadre légal

Conformément aux articles L 131-1 à L 133-1 du Code du patrimoine et dans le respect de la législation sur la propriété intellectuelle, les consultations se font à titre individuel et pour les besoins de la recherche. Toute autre utilisation des documents communiqués par l'INA est illicite.

Mode de consultation

Des postes de consultation multimédia sont accessibles à LILLIAD et à la bibliothèque universitaire SHS aux heures d'ouverture des bibliothèques ou espaces concernés. Les usagers doivent se présenter au personnel afin d'être placés. Les postes ne sont pas réservables.

Un casque d'écoute est fourni avec le poste de consultation ou empruntable pour la durée de la consultation en échange de la carte CMS ou de la carte de bibliothèque. L'utilisateur est responsable du casque d'écoute pour la durée de la consultation. Toute anomalie de fonctionnement du matériel doit être signalée au personnel.

Aucun support informatique personnel ne peut être connecté aux postes de consultation multimédia et ceux-ci sont réservés exclusivement à la consultation des collections de l'INA (Institut national de l'audiovisuel) et du CNC (Centre national du cinéma et de l'image animée). Aucun appareil personnel d'enregistrement n'est autorisé.

Il est possible de demander, uniquement aux fins de recherche et selon le cadre juridique de la consultation des collections de l'INA, l'export par courrier électronique de listes de résultats, de notices, d'images fixes, d'historiques de recherche et de copies d'écran (article L. 122-5-3^oa du Code de la propriété intellectuelle relatif à l'exception de citation). Ces exports sont soumis à validation par l'INA.