

**Le règlement intérieur des Bibliothèques Universitaires Grenoble Alpes précise les droits et les devoirs des usagers, ainsi que les sanctions entraînées par le non-respect des dispositions qui y sont inscrites.**

**Art.1 Respect d'autrui, des collections et des bâtiments**

Les salles de lecture sont des lieux de travail personnel. Afin de garantir des conditions d'étude agréables, il convient de respecter les règles suivantes :

- Respecter le silence dans les salles de travail, à l'exception des salles de travail en groupe. Les téléphones portables doivent être mis en silencieux et le volume des casques audio bas.
- Être courtois et avoir un comportement correct et décent avec les autres usagers ainsi qu'avec le personnel des bibliothèques.
- Présenter sa carte d'étudiant ou de lecteur à la demande du personnel
- Ne pas être en état d'ébriété ou sous l'emprise de consommation de drogue.
- S'abstenir de fumer et de vapoter.
- Ne pas utiliser de rollers, trottinettes, planches à roulettes...
- Ne pas amener d'animaux domestiques ; seuls les chiens d'assistance peuvent entrer dans les bibliothèques.
- Demander l'autorisation pour déposer des documents et affiches sur les emplacements prévus à cet effet et pour utiliser les espaces publics comme lieux d'exposition.
- Obtenir l'accord des responsables de la bibliothèque pour conduire des enquêtes, sondages, interviews et pour prendre des photographies et filmer, dans le respect de la législation sur le droit à l'image
- Toute propagande écrite ou orale, et toute mendicité sont interdites. Les bibliothèques universitaires n'ont aucun caractère politique, idéologique ou confessionnel, conformément à l'article L141.6 du code de l'éducation.
- Veiller sur ses affaires personnelles. Les bibliothèques ne sont pas responsables des vols et des dommages causés aux biens des lecteurs.
- Veiller à conserver en bon état les documents des bibliothèques, les mobiliers et les matériels mis à disposition.
- Maintenir la propreté des lieux et des équipements. Jeter ses déchets dans les poubelles mises à disposition.
- Ne pas boire et manger dans les bibliothèques à l'exception des espaces réservés à cet effet ; les bouteilles d'eau sont tolérées.

**Art.2 Accès et modalités d'inscription**

Les collections et services des bibliothèques sont conçus de façon à répondre aux besoins de recherche et d'étude des différents publics accueillis. L'accès aux différents espaces est ouvert à tous, dans le respect du présent règlement ainsi que de toute consigne orale et écrite donnée par le personnel du SID. Les usagers doivent s'inscrire pour bénéficier du prêt de documents et de matériels ainsi que des services des bibliothèques. Cette inscription est de droit pour les étudiants, enseignants-chercheurs et personnels de l'Université Grenoble Alpes et de Grenoble INP. Les droits d'inscription et exonérations pour les lecteurs extérieurs sont arrêtés chaque année en conseil documentaire, de même que les heures et jours d'ouverture des bibliothèques. Ces informations sont disponibles sur le site web du SID et par voie d'affichage dans les bibliothèques.

**Art.3 Conditions de prêt**

Les conditions de prêt des documents et du matériel informatique (ordinateurs portables, tablettes, etc.) sont indiquées sur le site internet du SID.

Une grande partie des collections peut être prêtée ; toutefois sont exclus du prêt à domicile les ouvrages anciens, précieux, fragiles, certains usuels et périodiques.

Chaque usager est responsable des documents et matériels informatiques empruntés sur sa carte. La carte de lecteur est personnelle. La perte de celle-ci doit être signalée à la bibliothèque.

Les retours doivent être effectués au plus tard à la date d'échéance du prêt. Tout retard dans le retour d'un document ou d'un matériel est sanctionné par une suspension de prêt d'une durée égale au retard. Tout étudiant n'ayant pas rendu ses documents ou un matériel informatique après les rappels sera signalé au service de scolarité de l'université, pour sanction (blocage de la réinscription et de la délivrance du diplôme). En cas de lancement d'une procédure de recouvrement pour des documents ou matériels en retard, les frais de recouvrement seront facturés au coût réel à l'emprunteur quel que soit son statut.

Tout transfert de dossier, en cas d'inscription dans une autre université, est soumis à la présentation d'un quitus de la bibliothèque, délivré lorsque l'étudiant a rendu la totalité des documents et matériels informatiques.

Tout document ou matériel perdu ou détérioré devra être remplacé ou remboursé selon les modalités et les tarifs de substitution arrêtés en conseil documentaire.

Les bibliothèques proposent un service de Prêt Entre Bibliothèques (PEB). Ses tarifs sont fixés par le conseil documentaire. Les ouvrages communiqués par ce service sont soumis aux conditions de prêt de la bibliothèque propriétaire. Les utilisateurs sont responsables des documents prêtés et devront remplacer ou rembourser tout document perdu ou détérioré aux conditions de la bibliothèque propriétaire.

**Art.4 Vols et dégradations**

Le vol, ainsi que la dégradation des documents ou de matériels, constituent un préjudice pour les autres usagers et font l'objet de sanctions.

Tout document ou matériel informatique devra être enregistré en prêt avant le passage du portillon de sortie. Les usagers qui déclencheront l'alarme du système antivols devront présenter au personnel leurs effets (cartable, sac, poches...). Toute personne surprise en flagrant délit de vol ou de dégradation de documents ou de matériels se verra infliger les sanctions suivantes :

- Premier délit : trois mois de suspension de prêt sur l'ensemble du réseau (y compris la communication des ouvrages en magasins et du PEB) ; remplacement ou remboursement des documents ou matériels dégradés ; signalement auprès de la composante pour les étudiants
- En cas de récidive ou dès la première tentative selon la gravité des faits : suspension définitive du prêt ; exclusion de l'accès aux services des BU pour les lecteurs extérieurs, renvoi devant la commission disciplinaire de l'université pour les étudiants et personnels. Cette mesure n'exclut pas un dépôt de plainte simultané auprès du commissariat de police.

**Art. 5 Accès aux ressources informatiques**

L'accès au WIFI et aux postes informatiques mis à la disposition des usagers se fait au moyen d'une identification et d'un mot de passe. Seule la consultation des catalogues de bibliothèque reste entièrement libre d'accès.

L'utilisation d'Internet, des ressources électroniques et du matériel informatique se fait dans le respect de la charte d'usage du système d'information de l'Université Grenoble Alpes et de la Charte déontologique Renater.

**Art.6 Reproduction**

Des machines permettant de photocopier, imprimer et scanner sont à la disposition des usagers, qui sont soumis à l'obligation légale de respecter la législation sur la propriété intellectuelle et le droit d'auteur. Toute reproduction doit rester à usage individuel et privé.

**Art.7 Exécution du présent règlement**

Par le seul fait de son entrée dans les bibliothèques universitaires, tout usager s'engage à se conformer au présent règlement, affiché dans les espaces des bibliothèques et sur le site Internet.

Le personnel des bibliothèques est chargé de son application, sous la responsabilité du directeur.

Ce dernier pourra faire appel au président de l'université ou à son représentant et, le cas échéant, à la force publique, par délégation du président.

Tout manquement à ce règlement pourra contraindre le contrevenant à présenter sa carte d'étudiant ou de lecteur au personnel, à quitter l'établissement, entraîner la saisine de la section disciplinaire de l'université ainsi que des restrictions d'accès aux services des BU.

**Règlement adopté par le conseil documentaire de l'Université Grenoble Alpes et de Grenoble-INP dans sa séance du 29/11/2016.**

**Frédéric Saby, directeur général délégué à la documentation**