

CENTRE DE RESSOURCES SERGE RUMEAU
CENTRE UNIVERSITAIRE DE L'ARIÈGE ROBERT NAUDI
Association pour le Développement Universitaire en Ariège

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Préambule

Le Centre de Ressources est géré par l'Association pour le Développement Universitaire de l'Ariège (ADUA). Il appartient au Réseau des bibliothèques de l'Université Toulouse Jean-Jaurès.

<https://bibliothèques.univ-tlse2.fr>

Le présent règlement a pour objet de définir les droits et obligations de ses usagers. Tout usager, dès qu'il rentre dans le Centre de ressources, est soumis au présent règlement.

Article 1 - Modalités d'accès

L'accès aux collections et leur consultation sur place sont libres et gratuits pour tous.

L'emprunt des documents est réservé aux usagers inscrits.

Les conditions d'inscription et les horaires du Centre de Ressources sont consultables sur le [site web des bibliothèques de l'UT2J](#).

Le montant des frais d'inscription pour le public extérieur (statut lecteur autorisé) est fixé par le Conseil d'administration de l'Adua. L'inscription donne droit à une carte d'emprunteur.

L'accès distant aux ressources numériques est réservé aux personnels et étudiants de l'UT2J.

Article 2 – Utilisation des ressources

La carte de lecteur est valable dans toutes les bibliothèques des universités de Toulouse et Midi Pyrénées (réseau Archipel).

Elle est strictement personnelle et incessible; son titulaire est seul responsable des documents empruntés avec celle-ci.

Les modalités de prêt (nombre de documents ou matériel, durée du prêt) sont fonction du statut de l'emprunteur et du type de document ou matériel emprunté. Les conditions de prêt sont précisées sur le site web des bibliothèques de l'UT2J.

Les conditions d'usage des documents empruntés via le Prêt Entre Bibliothèques (PEB) varient selon les établissements fournisseurs : il convient à l'utilisateur de se renseigner auprès du service.

Le prêt entre bibliothèques (PEB) est un service payant pour le public extérieur (lecteur autorisé)

2.1. Retard

Lorsque l'emprunteur dépasse la date de retour, il est avisé par plusieurs courriels de rappel de sa situation. Une ultime relance lui est envoyée par voie postale.

Tout retard dans le retour d'un document entraîne une suspension de prêt égale ou supérieure au retard selon le type de document ou matériel prêté. Les conditions de suspension sont détaillées sur le site web des bibliothèques de l'UT2J.

Toute suspension de prêt s'applique dans l'ensemble des bibliothèques du réseau Archipel.

Un quitus ne pourra être délivré que si l'utilisateur est en règle avec l'ensemble des bibliothèques du réseau.

2.2. Document ou matériel perdu ou détérioré

Les documents et le matériel du Centre de Ressources font partie du patrimoine commun. Il est important d'en prendre soin et, en particulier, de ne pas annoter les documents, de ne pas les plier, ni corner les pages et de ne pas effectuer de réparations.

En cas de dégradation ou de perte d'un document ou d'un matériel, le remplacement ou, à défaut, le remboursement au prix du neuf sera exigé.

Tout document ou matériel non retourné au Centre de Ressources, quelle qu'en soit la raison, est considéré comme perdu après l'ultime relance par voie postale et devra être remplacé par l'édition en cours ou, pour le matériel, par le même modèle ou un équivalent de la même marque. A défaut, le document ou matériel devra être remboursé au prix du neuf par l'emprunteur.

En cas de perte ou de dégradation d'un ouvrage emprunté via le Prêt Entre Bibliothèques (PEB), l'utilisateur devra le remplacer à l'identique ou, s'il est épuisé, se conformer aux règles de l'établissement fournisseur en la matière. Il sera en outre exclu de PEB pour l'année universitaire en cours.

2.3. Consultation des ressources numériques et informatiques

L'accès à Internet s'opère dans le respect de la [charte informatique RENATER](#) ; les sites consultés et les informations échangées se font dans le cadre des missions de l'Université (enseignement et recherche) et des lois en vigueur.

L'utilisateur devra se conformer aux dispositions prises par l'établissement pour l'accès au réseau.

L'identification préalable dans le système d'information (S.I.) de l'Université est obligatoire pour tout usager extérieur souhaitant accéder aux postes informatiques ou au réseau wifi. Un justificatif d'identité sera demandé lors de la création dans le S.I.

Les usagers équipés d'ordinateurs ou de téléphones personnels ne sont autorisés à les raccorder qu'aux prises électriques prévues à cet effet.

Toute utilisation de rallonges électriques personnelles est strictement interdite. Il est également interdit de débrancher les ordinateurs publics ou autres appareils.

Le branchement d'ordinateurs ou de téléphones personnels sur les prises électriques ou les prises réseau n'engage pas la responsabilité du Centre de Ressources en cas de panne ou de détérioration des appareils. Il appartient aux usagers d'équiper leurs matériels de pare-feu et d'antivirus.

2.4. Reproduction de documents

La photocopie, l'impression, la numérisation, la prise de vue (appareil photo, téléphone ...) des documents mis à disposition par les bibliothèques sont autorisées pour un usage privé, dans le respect de la législation en vigueur et de la [Charte de non-plagiat de l'Université](#).

Ces transactions sont payantes.

Le personnel se réserve toute latitude pour interdire la reproduction de certains documents (risque de détérioration des supports, confidentialité, respect des droits d'auteur...).

Article 3 - Règles générales

3.1. Adopter un comportement citoyen

Pour le bien de tous, chacun est tenu de ne pas troubler l'ambiance propice à l'apprentissage et à la recherche à l'intérieur des locaux et d'avoir un comportement correct et décent, tant envers les autres usagers qu'à l'égard du personnel.

Toute manifestation ou activité à caractère politique, religieux ou commercial est prohibée. L'utilisateur est tenu de se conformer à la [charte de la laïcité](#) dans les services publics, affichée dans les locaux du Centre de Ressources (en annexe ci-jointe).

L'affichage, la diffusion de documents et l'utilisation des espaces publics pour exposition sont soumis à l'autorisation du responsable du Centre de Ressources. La conduite d'enquêtes auprès des publics ou les demandes pour photographier ou filmer, menées par des personnes extérieures aux bibliothèques, ne sont possibles qu'avec l'accord préalable du responsable.

A l'exception des chiens guides d'usagers déficients visuels, les animaux ne sont pas admis dans les locaux du Centre de Ressources.

L'usage de la cigarette électronique n'est pas autorisé.

A l'exception des usagers en situation de handicap, la circulation sur tout engin mécanique ou électrique est interdite.

Tout comportement qui risque de compromettre la sécurité des autres usagers est proscrit.

3.2 Bruit, nourriture et boisson

Le silence est souhaité dans la salle de lecture. Toutefois un centre de ressources étant un lieu de paroles, les échanges à voix basse sont tolérés.

Consommer une boisson dans la salle de lecture du Centre de Ressources à l'exclusion de toute nourriture est autorisé.

L'utilisateur devra néanmoins laisser sa place de travail propre, par respect pour les autres usagers et le personnel d'entretien.

3.3. Système antivol et contrôles

Afin de protéger les collections, un système antivol est installé dans le Centre de Ressources. Toute personne dont le passage déclenche la sonnerie devra se présenter au bureau d'accueil pour vérification.

3.4. Tentative de vol ou de détérioration de documents ou matériel

Tout usager surpris en train de détériorer un document ou matériel ou de sortir d'une quelconque façon sans l'avoir au préalable emprunté sur sa carte de lecteur est passible des sanctions et procédures suivantes :

- Tentative de vol sans dégradation : suspension de prêt de 3 mois
- Tentative de vol avec dégradation : suspension de prêt de 3 mois et remboursement des documents dégradés.

3.5. Dommage aux biens des usagers

Il appartient aux usagers de veiller à leurs effets personnels. Le Centre de Ressources se dégage de toute responsabilité quant aux dommages qui pourraient survenir aux biens des lecteurs dans leurs locaux, y compris le vol.

3.6. Objets trouvés

Il convient de se renseigner au bureau d'accueil pour connaître les dispositions en vigueur.

Article 4 - Conduite à tenir en cas d'évacuation

L'évacuation des bâtiments est déclenchée par une alarme sonore.

Afin d'évacuer les lieux dans les meilleurs délais, il est obligatoire de se diriger vers les issues de secours, en suivant les instructions du personnel.

Pour des impératifs de sécurité, les allées de circulation et les circuits d'évacuation doivent en permanence demeurer libres de tout obstacle.

Article 5 – Application et affichage du règlement

Tout usager du Centre de Ressources est soumis au présent règlement et s'engage à le respecter. L'usager qui refuse de se conformer aux dispositions du présent règlement pourra se voir interdire l'accès au Centre de Ressources.

Le présent règlement, la charte informatique de l'Université et la charte de la laïcité sont affichés et disponibles en permanence au bureau d'accueil.

CHARTRE de la laïcité

DANS LES SERVICES PUBLICS

La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale.

Elle assure l'égalité devant la loi de tous les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle garantit des droits égaux aux hommes et aux femmes et respecte toutes les croyances. Nul ne doit être inquiété pour ses opinions, notamment religieuses, pourvu que leur manifestation ne trouble pas l'ordre public établi par la loi. La liberté de religion ou de conviction ne rencontre que des limites nécessaires au respect du pluralisme religieux, à la protection des droits et libertés d'autrui, aux impératifs de l'ordre public et au maintien de la paix civile. La République assure la liberté de conscience et garantit le libre exercice des cultes dans les conditions fixées par la loi du 9 décembre 1905.

des agents du service public

Tout agent public a un **devoir de stricte neutralité**. Il doit traiter également toutes les personnes et respecter leur liberté de conscience.

Le fait pour un agent public de **manifester ses convictions religieuses** dans l'exercice de ses fonctions **constitue un manquement à ses obligations**.

Il appartient aux responsables des services publics de **faire respecter l'application du principe de laïcité** dans l'enceinte de ces services.

La liberté de conscience est garantie aux agents publics. Ils bénéficient d'autorisations d'absence pour participer à une fête religieuse dès lors qu'elles sont compatibles avec les nécessités du fonctionnement normal du service.

des usagers du service public

Tous les usagers sont **égaux** devant le service public.

Les usagers des services publics ont le **droit d'exprimer leurs convictions religieuses dans les limites du respect de la neutralité du service public**, de son bon fonctionnement et des impératifs d'ordre public, de sécurité, de santé et d'hygiène.

Les usagers des services publics doivent **s'abstenir de toute forme de prosélytisme**.

Les usagers des services publics **ne peuvent récuser un agent public ou d'autres usagers**, ni exiger une adaptation du fonctionnement du service public ou d'un équipement public. Cependant, le service s'efforce de prendre en considération les convictions de ses usagers dans le respect des règles auquel il est soumis et de son bon fonctionnement.

Lorsque la vérification de l'identité est nécessaire, les usagers doivent **se conformer aux obligations** qui en découlent.

Les usagers accueillis à temps complet dans un service public, notamment au sein d'établissements médico-sociaux, hospitaliers ou pénitentiaires ont **droit au respect de leurs croyances et de participer à l'exercice de leur culte**, sous réserve des contraintes découlant des nécessités du bon fonctionnement du service.

Voté à Foix, lors du Conseil d'Administration de l'ADUA, le 15/12/2021