



## Règlement des bibliothèques de l'université

Le règlement des Bibliothèques de l'Université établit les dispositions communes aux bibliothèques de l'Université Toulouse 1 Capitole : bibliothèques de l'Arsenal, de la Manufacture des Tabacs, bibliothèque Garrigou, salle François de Boutaric (salle 106), Centre de ressources en langues. Les prestations sont présentées dans le *Guide du lecteur* de chaque bibliothèque.

Ce règlement a été adopté par le Conseil d'Administration de l'établissement après avis du Conseil documentaire.

Il est consultable dans son intégralité sur le site : <http://www.ut-capitole.fr/>, rubrique *Les bibliothèques* et affiché dans les bibliothèques.

Les pages web des bibliothèques fournissent l'ensemble des informations sur les services offerts.

### 1. Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture des bibliothèques sont consultables dans les *guides du lecteur*, actualisés sur le site <http://www.ut-capitole.fr/bibliotheque> et affichés dans les bibliothèques.

### 2. Consultation et prêt des documents

#### 2.1. La consultation des documents

La consultation des documents est libre et gratuite pour tous les publics dans les bibliothèques de l'université, sous réserve de se conformer au présent règlement.

Une inscription supplémentaire, libre et gratuite, est nécessaire pour accéder au Centre de ressources en langues.

#### 2.2. Le prêt des documents

Pour emprunter des documents ou pour obtenir des documents conservés dans d'autres bibliothèques, extérieures au réseau des établissements toulousains, via le service du Prêt Entre Bibliothèques, l'inscription est indispensable :

- Elle est gratuite, après justification de leur qualité, pour :
  - les étudiants des universités et établissements partenaires du Réseau des Bibliothèques des Universités de Toulouse ayant acquitté leurs droits d'inscription, ainsi que des organismes ayant signé une convention avec Toulouse 1 Capitole,

- les enseignants-chercheurs et le personnel des universités et établissements partenaires du Réseau des Bibliothèques des Universités de Toulouse,
- les demandeurs d'emploi et bénéficiaires du RSA.
- Elle est payante, sur présentation d'un justificatif de domicile, pour :
  - les lecteurs extérieurs au Réseau des Bibliothèques des Universités de Toulouse (pour plus d'informations sur ce réseau : <http://bibliotheques.univ-toulouse.fr>).

Deux tarifs s'appliquent pour l'inscription des lecteurs autorisés :

- un tarif étudiant conforme à celui acquitté par les étudiants de l'UT1 Capitole,
- un tarif majoré de 10€ pour les autres lecteurs.

Le montant des droits d'inscription est fixé annuellement par le Conseil d'Administration. L'inscription donne droit à une carte d'emprunteur valable un an.

Les étudiants de l'Université Toulouse 1 Capitole et les lecteurs autorisés qui s'acquittent des droits facultatifs de bibliothèque bénéficient de droits de prêt étendus.

La carte de lecteur doit être présentée pour tout emprunt.

La carte de lecteur est à l'usage exclusif de son titulaire qui est responsable de l'utilisation qui en est faite. L'emprunteur doit aviser immédiatement la bibliothèque universitaire en cas de perte ou de vol de sa carte.

La durée de prêt varie selon les bibliothèques, les catégories d'emprunteurs et de documents.

En cas de retard, la durée des suspensions de prêt est égale au nombre de jours de retard. Au terme du processus de rappel, le lecteur doit rembourser les documents non restitués à réception de la facture émise par la bibliothèque universitaire. Si le lecteur ne rembourse pas les documents perdus, son droit de prêt est suspendu jusqu'à la régularisation de sa situation.

### **3. Quitus**

Le quitus est un document qui atteste que le lecteur est en règle avec la bibliothèque, c'est à dire qu'il a restitué tous les documents empruntés et éventuellement, remboursé ceux qu'il a perdus ou dégradés et qu'il n'est redevable d'aucune somme à la bibliothèque.

Ce document est exigé par le service de la Scolarité avant chaque soutenance de thèse ou en cas de transfert de dossier vers une autre université.

Pour obtenir un quitus, le lecteur doit faire une demande :

- sur place, à la bibliothèque universitaire ;
- en ligne sur le site des bibliothèques. Le quitus lui sera renvoyé par courriel.

### **4. Comportement de l'utilisateur**

Le lecteur est tenu d'observer les consignes orales et écrites à l'intérieur des bibliothèques. Il est tenu d'observer le silence, même dans les espaces de circulation et de dégagement, de respecter le travail d'autrui et d'avoir un comportement correct avec les autres lecteurs et avec le personnel.

Tout affichage ou distribution de documents est soumis à autorisation.

Il est demandé à l'utilisateur :

- de ne pas fumer, consommer boisson et nourriture, seules les bouteilles d'eau sont autorisées ;
- de n'occuper qu'une place assise, de ne pas la réserver en son absence et de respecter les places et les équipements réservés aux usagers handicapés ;
- de ne pas faire usage d'un téléphone portable ou de tout autre appareil pouvant occasionner des nuisances sonores ;
- de ne pas circuler en engin à roulettes (patins, skateboard, trottinette, etc.) ;
- de ne pas introduire d'animaux, sauf en accompagnement de personnes en situation de handicap ;
- de ne pas dégrader les documents, les équipements et les mobiliers mis à disposition ;
- de surveiller ses biens personnels, l'Université ne pouvant être tenue pour responsable des vols ;
- de respecter la neutralité du service public en s'abstenant de toute manifestation à caractère politique ou religieux dans les bibliothèques.
- de respecter les règles du savoir-vivre.

La bibliothèque doit être utilisée selon la destination des lieux.

- À la sortie de la bibliothèque, si l'alerte antivol se déclenche, tout lecteur doit se présenter aux agents de la bibliothèque. En cas de litige, ces agents sont habilités à demander au lecteur de présenter lui-même le contenu de ses sacs, vêtements, ou de tout autre objet personnel.
- La reproduction des documents est strictement réservée à l'usage privé du copiste et ne doit pas contrevenir aux dispositions du Code de la propriété intellectuelle.

## **5. Utilisation des équipements informatiques**

Il est interdit :

- d'utiliser les équipements informatiques des Bibliothèques de l'Université d'une manière non conforme à leur destination ;
- d'accomplir tout acte susceptible d'engendrer leur détérioration, de consulter ou de télécharger des fichiers répréhensibles par la loi, conformément aux dispositions de la charte informatique de Toulouse 1 Capitole.

En cas d'affluence, le temps de consultation peut être limité.

## **6. Responsabilité de l'utilisateur**

L'utilisateur est responsable de la détérioration ou de la perte d'un document emprunté. Il doit alors en assumer le coût de remplacement ou de réparation.

Il peut également se procurer le même document, dans la même édition, et le remettre à la bibliothèque.

Cependant, les documents multimédias (cédéroms, DVD) sont achetés avec des droits de consultation et de diffusion. En conséquence, ils ne peuvent être rachetés et remplacés par l'utilisateur qui doit les rembourser au tarif acquitté par les bibliothèques.

## **7. Sanctions**

En cas de non-respect des engagements précisés dans l'article 4, l'utilisateur pourra être exclu de la bibliothèque à titre provisoire.

L'utilisateur qui refuse de se conformer aux dispositions du présent règlement est passible de la commission de discipline de l'Université.

Elle peut appliquer des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'Université et l'interdiction de s'inscrire dans un établissement public d'enseignement supérieur.

*Adopté par le Conseil documentaire, le 11 juillet 2012*