

RÈGLEMENT **INTERIEUR** DE LA BIBLIOTHÈQUE

Dispositions générales

Le présent règlement a pour objet de préciser les droits et les devoirs des usagers de la bibliothèque de Sciences Po Bordeaux, et de définir les conditions d'accès et d'utilisation des locaux et des services.

Le règlement s'applique aux deux niveaux des salles de lecture de la bibliothèque.

Dans le silence du présent document, le règlement intérieur de Sciences Po Bordeaux s'applique.

Tout public entrant dans la bibliothèque accepte de se conformer au présent règlement. Le personnel de la bibliothèque est chargé de son application, sous la responsabilité de la direction de la bibliothèque.

Accessibilité des locaux

La bibliothèque accueille en priorité les étudiants, les enseignants, chercheurs et personnel de Sciences Po Bordeaux, ainsi que les lecteurs extérieurs des autres établissements universitaires et les lecteurs inscrits à la bibliothèque.

La consultation sur place est libre et gratuite, le prêt de documents est possible sous conditions (voir le paragraphe « Prêt de documents »)

~~La salle de lecture située au 1^{er} étage est réservée en priorité aux enseignants et aux chercheurs ainsi qu'aux étudiants de niveau M et D. En revanche, les boxes de travail sont à la disposition de tous les lecteurs.~~

Respect de la bibliothèque, de ses usagers et de son personnel

L'accès à la bibliothèque peut être refusé à toute personne qui par son comportement ou sa tenue provoque une gêne pour le public ou pour le personnel et qui refuse de se conformer aux dispositions du présent règlement.

Il est demandé de :

Ne pas fumer **ni vapoter** ;

Respecter le silence : les téléphones portables ou tout autre appareil susceptible de gêner les autres usagers doivent être mis en mode silencieux ;

Travailler en groupe seulement dans les espaces prévus pour cet usage (boxes du 1^{er} étage) ;

Ne pas boire ou manger (bouteille d'eau fermée à sa place de travail tolérée) ;

Ne pas dégrader les documents, le matériel ou les locaux. ~~Tout document annoté, souligné, surligné, découpé ou taché par un lecteur sera considéré comme détérioré et devra être remplacé~~ (déplacé dans le paragraphe « responsabilité des emprunteurs »)

Ne pas amener d'animaux à l'exception de chiens guides accompagnant les déficients visuels **ou de chiens d'assistance** ;

Ne pas afficher ou distribuer des documents ou des objets sans autorisation : les demandes doivent être adressées au personnel de la bibliothèque ;

Il est interdit de se livrer à des manifestations religieuses ou politiques, à des distributions de tracts, de procéder à des quêtes ou collectes au sein de la bibliothèque.

Les prises de vues, enregistrements, reportages, interviews ou enquêtes à l'intérieur de la bibliothèque sont soumis à autorisation de la direction.

Il est recommandé aux lecteurs de ne pas laisser sans surveillance leurs affaires personnelles. La bibliothèque **décline** toute responsabilité quant aux dommages ou vols qui pourraient survenir dans ses locaux.

L'utilisation des toilettes de la bibliothèque est réservée à ses usagers.

En cas de déclenchement d'une alarme (type incendie), les usagers doivent impérativement suivre les consignes données par le personnel.

Lorsqu'un usager déclenche le système antivol à son passage, il doit remettre au personnel de la bibliothèque sa carte de lecteur, présenter le contenu de son sac, ainsi que les objets en sa possession qui sont susceptibles de provoquer le déclenchement du système. Toute tentative de franchissement des portes avec un document non enregistré sur le compte lecteur pourra être considérée comme une tentative de vol et entraîner des mesures disciplinaires (de la suspension immédiate des droits de l'utilisateur à la commission de discipline de l'IEP ou de son établissement de rattachement).

Inscription / Carte de bibliothèque

Les étudiants et personnels ~~ayant une carte Aquipass~~ inscrits dans le système informatique (SI) de **l'établissement** sont automatiquement inscrits à la bibliothèque de Sciences Po Bordeaux et dans les bibliothèques des universités bordelaises, pour la durée de l'année universitaire.

Pour les autres publics, l'inscription est soumise à la fourniture de certains renseignements pour l'établissement d'une carte de lecteur valable un an de date à date : identité, adresse postale et courriel, n° de téléphone.

Cette inscription est gratuite.

La carte de bibliothèque est strictement personnelle, elle ne peut être utilisée par aucun autre usager.

La perte ou le vol de cette carte, ainsi que tout changement d'adresse doivent être signalés au

personnel de la bibliothèque.

Communication des documents sur place

La communication des documents qui ne sont pas en libre accès dans les salles s'effectue en échange du dépôt ~~de la carte Aquipass ou~~ de la carte de bibliothèque.

Prêt de documents

La ~~carte Aquipass ou la~~ carte de bibliothèque est obligatoirement présentée pour les emprunts de documents.

Les opérations d'emprunts des documents peuvent être effectuées sur les automates de prêts ou à l'accueil de la bibliothèque (prêt ou retours).

Tout document doit être rendu dans la bibliothèque où il a été emprunté.

Le nombre et la durée des prêts varient selon les types de documents (voir le site web institutionnel).

Certains documents (parmi les journaux et revues, usuels (type dictionnaires), les travaux universitaires imprimés, les dossiers de presse et ouvrages précieux) sont consultables uniquement sur place.

Prêt d'objets

Le prêt d'objets est réservé à la communauté de Sciences Po Bordeaux.

La carte de bibliothèque est obligatoirement présentée pour les emprunts d'objets. Cet emprunt est enregistré sur le compte lecteur de l'emprunteur.

L'emprunt et la restitution ont lieu uniquement à l'accueil de la bibliothèque. L'emprunteur doit être présent lui-même pendant les opérations de prêt et de retour.

Responsabilité des emprunteurs

Les lecteurs sont personnellement responsables des documents empruntés se trouvant sur leur compte lecteur. Tout document perdu ou dégradé ~~devra être remboursé par le titulaire du compte, au tarif en vigueur ou au prix d'un document équivalent s'il est épuisé~~ (annoté, souligné, surligné, découpé ou taché) doit être remplacé par le titulaire du compte emprunteur, à l'identique ou par un document équivalent si le document perdu ou dégradé est épuisé.

L'emprunteur est personnellement responsable de l'objet emprunté pendant toute la durée du prêt et jusqu'à vérification du matériel et de ses accessoires fournis. Les pannes matérielles normalement couvertes par la garantie du matériel prêté sont seules susceptibles de dégager la responsabilité de l'emprunteur.

En cas de perte, de dégradation, ou panne d'un objet pendant la durée de prêt, celui-ci est remplacé par le titulaire du compte emprunteur par un modèle équivalent.

La bibliothèque prête les objets mais ne forme pas à leur utilisation et l'emprunteur les utilise dans les conditions normales conformes à l'usage habituel du matériel prêté. Il utilise par exemple les câbles de branchement fournis. La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de blessure, dommage physique ou matériel résultant de l'utilisation ou du transport de l'objet.

En cas de vol d'un objet ou d'un document, la présentation du procès-verbal de plainte exonère l'emprunteur du remplacement de cet objet ou document.

~~Fin de la suspension de prêt. Toutefois,~~ En cas de ~~retard de prêt~~ non restitution des documents ou objets dans le délai imparti, des messages ou lettres de rappel sont automatiquement envoyés au lecteur par le logiciel de gestion de la bibliothèque, au-delà de huit jours de retard.

Le personnel enseignant, chercheur et administratif est soumis aux mêmes règles de sanction de retard que les étudiants, ces règles étant générales à l'ensemble des bibliothèques du réseau bordelais.

La non restitution de documents **ou d'objets** implique le transfert du dossier de l'étudiant au service de la scolarité de Sciences Po Bordeaux qui engagera des mesures disciplinaires.

Un quitus attestant de la restitution des ouvrages empruntés ou demandés en prêt entre bibliothèques (PEB) pourra être délivré pour l'obtention définitive du diplôme ou le transfert du dossier vers un autre établissement.

Horaires d'ouverture

Les jours et heures d'ouverture sont précisés sur le site de l'établissement ou par voie d'affichage dans la bibliothèque. Ils peuvent être modifiés temporairement, notamment afin de s'adapter au calendrier universitaire, d'organiser des opérations de traitement des collections, ou en cas d'absence importante du personnel.

Consultation des ressources numériques

Des postes informatiques sont mis à la disposition des lecteurs essentiellement pour la consultation du catalogue, de sites, et de documents correspondant aux missions d'enseignement et de recherche de l'établissement.

La consultation des ressources numériques de la bibliothèque est soumise à authentification (ENT), sauf certains postes destinés aux lecteurs extérieurs, qui permettent également un accès au catalogue des bibliothèques (Babord +) sans authentification.

Tout utilisateur des postes informatiques s'engage à prendre connaissance de la charte informatique de Sciences Po Bordeaux et à s'y conformer.

Reproduction de documents

La bibliothèque met à la disposition des usagers des photocopieurs-scanners en libre accès, dans une salle dédiée située au rez-de-chaussée.

Les copieurs sont disponibles ~~aux détenteurs de la carte Aquipass~~ **aux personnes inscrites dans le SI de l'établissement**. Ces cartes permettent de photocopier des documents et de réaliser des impressions en noir et blanc et couleur.

La reproduction des documents mis à disposition, sous quelque forme que ce soit, est soumise au respect de la réglementation en vigueur sur le droit de la propriété intellectuelle.

~~Règlement approuvé le 15 novembre 2016 par la Commission de la Documentation de Sciences Po Bordeaux, voté le 9 décembre 2016 par le Conseil d'Administration, et modifié par le Conseil d'Administration du 28 juin 2024~~