Règlement intérieur de la bibliothèque INSA Strasbourg

Préambule :

Ce règlement intérieur définit les dispositions générales de fonctionnement de la bibliothèque. Il complète le règlement intérieur de l'école et la charte informatique de l'INSA Strasbourg qui s'applique à tous les usagers définis comme l'ensemble des étudiants, personnels enseignants et non enseignants, titulaires ou contractuels, ainsi que les personnes extérieures définies à l'article 1.2 du présent règlement intérieur.

Les usagers sont également soumis aux dispositions du règlement intérieur général de l'INSA Strasbourg ainsi qu'à la Charte informatique Osiris.

1- Bibliothèque : missions et accès

1.1 - Missions de la bibliothèque

La bibliothèque a pour missions de mettre en œuvre la politique documentaire de l'INSA Strasbourg, d'en coordonner les moyens et d'évaluer les services offerts aux usagers.

La bibliothèque acquiert, signale et communique les documents et ressources sur tous les supports.

Elle développe des ressources documentaires numériques et favorise leurs usages.

Elle participe aux activités de recherche documentaire et au développement des compétences informationnelles des étudiants.

Elle coopère avec les bibliothèques du site Alsace et du réseau groupe INSA notamment par la participation à l'enrichissement de catalogues collectifs.

Elle favorise les actions documentaires tant dans les domaines de la formation initiale et continue que de la recherche.

Elle est un lieu de vie, de culture et d'étude propice au travail. Les personnels de la bibliothèque s'emploient à proposer les services les plus adaptés aux besoins des différents usagers.

Elle participe à la diffusion de l'information scientifique et technique et développe la diffusion des archives ouvertes et de la science ouverte.

1.2 - Conditions d'accès et inscription

- *Publics*

Ouverte à tous les publics motivés par un besoin de documentation universitaire, la bibliothèque dessert principalement les membres de la communauté INSA Strasbourg.

En cas de limite de la capacité d'accueil, la priorité sera donnée aux usagers relevant du champ disciplinaire de la bibliothèque.

- *Inscription*

Pour emprunter des documents, l'inscription est obligatoire.

L'inscription à la bibliothèque INSA Strasbourg est automatique pour tous les étudiants et personnels

de l'école. La carte pass campus fait office de carte lecteur. Toutes les informations sont accessibles sur le site internet de la bibliothèque. La bibliothèque ne fait aucune inscription de lecteurs extérieurs à l'INSA Strasbourg. Ceux-ci devront pour s'inscrire se rendre dans l'une des bibliothèques du Service des bibliothèques de l'université de Strasbourg (SBU) ou à la BNU.

Modalités et tarifs d'inscription : http://www.passcampus.fr/bu-alsace/

Outre les usagers de l'INSA Strasbourg, sont inscrits à la bibliothèque sans paiement de droits d'inscription supplémentaires et sur présentation de justificatifs, carte Pass Campus, carte étudiant, carte BNU :

- les étudiants, enseignants-chercheurs et personnels de l'université de Strasbourg
- les étudiants, enseignants-chercheurs et personnels de la BNU
- les étudiants, enseignants-chercheurs et personnels de l'ENGEES
- les étudiants, enseignants-chercheurs et personnels de l'ENSAS
- les étudiants, enseignants-chercheurs et personnels de l'HEAR
- les étudiants, enseignants-chercheurs et personnels de l'UHA
- les stagiaires, personnels invités et temporaires de l'INSA Strasbourg
- les publics de la BNU bénéficiant de la carte BNU

♦ *Horaires*

Les horaires d'ouvertures et les périodes de fermeture varient en fonction du calendrier annuel de l'école.

Les horaires sont fixés pour chaque année universitaire et peuvent être modifiés temporairement au cours de l'année.

Les horaires et leurs éventuelles modifications sont communiqués par voie d'affichage, sur le site internet de la bibliothèque de l'INSA Strasbourg et sur les pages Facebook et Instagram de la bibliothèque.

♦ *Restrictions et interdictions d'accès*

Les dispositions prises par l'INSA Strasbourg au titre de mesures de sécurité de tout ordre qui entraineraient des restrictions ou interdictions d'accès à l'ensemble de ses locaux sont de fait applicables à la bibliothèque.

2- Accès aux documents et aux services

2.1 - Consultation sur place

La consultation sur place des documents est libre et gratuite pour les ressources en libre-service. Les conditions d'accès pour les documents conservés en magasin demandent une procédure particulière. Les documents doivent être demandés à la banque de prêt ou par le biais du portail documentaire (compte lecteur). Le délai d'obtention est d'une demi-journée ouvrable.

Des postes informatiques sont à disposition des usagers et un accès aux ressources documentaires en ligne est possible pour les lecteurs extérieurs grâce à une connexion donnée par la bibliothèque. Le wifi est disponible et des postes sont dédiés à la consultation du catalogue en ligne.

Les usagers s'engagent à respecter la charte du bon usage des ressources électroniques (*annexe 2* du présent document).

2.2 - Consultation à distance

Les services de la bibliothèque permettent l'utilisation des ressources électroniques 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7. L'ensemble des services de la bibliothèque sont disponibles sur la page web de la bibliothèque : https://biblio.insa-strasbourg.fr/opac/.do

2.3 - Prêts Entre Bibliothèques (PEB)

Le PEB permet aux usagers d'obtenir des documents que la bibliothèque ne possède pas et qui ne sont pas disponibles sur le site strasbourgeois. Ce service est gratuit et réservé aux personnes inscrites à la bibliothèque. L'usager doit vérifier si l'ouvrage qu'il souhaite est en adéquation avec sa recherche. La bibliothèque se réserve le droit d'accepter ou non toute demande de PEB.

2.4 - Conditions de prêt et retards

Chaque lecteur est responsable des prêts effectués sur sa carte**.** La carte de lecteur est strictement personnelle et ne peut être prêtée. Le prêt de documents engage l'emprunteur qui en est responsable pendant la durée du prêt.

Les conditions de prêt sont annexées au présent document et peuvent être révisables annuellement au besoin (*annexe 1* du présent document).

- Comptes lecteurs : les usagers ont accès à leur compte lecteur *via* le portail documentaire de la bibliothèque en ligne.

https://biblio.insa-strasbourg.fr/opac/.do

- Réservations et prolongations : il est possible de réserver et de prolonger les prêts par son compte lecteur notamment. Le document est réservé 7 jours avant d'être remis en rayon et la réservation sur le compte lecteur est annulée automatiquement. Les conditions sont annexées au présent document (*annexe 1*).

Retards :

Le retour des documents s'effectue à la banque de prêt. En-dehors des heures d'ouverture, une boîte aux lettres est à disposition des usagers avant l'entrée de la bibliothèque.

Un avis d'échéance est envoyé par courriel 3 jours avant la date limite de retour des prêts. Tout retard est pénalisé par une suspension de prêt : 1 jour de retard est égal à un 1 jour de suspension de prêt. En cas de retard, des lettres de rappel sont transmises au lecteur à son adresse courriel institutionnelle.

- la 1ère relance est envoyée 3 jours ouvrables après l'expiration du prêt,
- la 2ème relance est envoyée 14 jours effectifs après l'expiration du prêt,
- la 3ème relance est envoyée 21 jours effectifs après l'expiration du prêt.

Après 3 rappels restés sans réponse, le dossier sera transmis au responsable de la bibliothèque. Le droit d'emprunt sera suspendu jusqu'à la régularisation. A l'issue de la procédure et en l'absence de restitution, la ressource sera considérée comme perdue.

En cas de perte, de dégradation ou de non-restitution du document l'usager est tenu de déclarer rapidement la perte, la dégradation ou le vol. La non-restitution, la dégradation ou le vol de documents, y compris ceux obtenus par le service du PEB, constituent un préjudice pour les autres usagers et la bibliothèque.

Le lecteur titulaire de la carte devra le remplacer ou le rembourser sur la base du prix TTC de la dernière édition ou le prix devisé par le prestataire de l'INSA Strasbourg. La procédure de rachat sera communiquée par le responsable de la bibliothèque.

Quitus : le quitus est un document officiel émis par la bibliothèque à l'attention de l'usager attestant que l'étudiant 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.

La bibliothèque émet à la demande de l'étudiant le document lui permettant ainsi de transférer son dossier dans un autre établissement. La délivrance du quitus s'accompagne de la clôture du compte de lecteur

Prêts à durée exceptionnelle :

Les ouvrages acquis sur le budget de la bibliothèque n'ont pas vocation à être des outils de travail permanents pour la recherche ou l'enseignement. Ils doivent être disponibles en accès direct ou en magasin pour tous les usagers de l'INSA et des établissements partenaires à l'issue de la période d'emprunt.

Ils ont aussi vocation à alimenter le service de Prêt entre Bibliothèques (PEB).

Toute demande ponctuelle de dérogation, justifiée par les besoins de l'enseignement ou de la recherche, devra être validée par le responsable de la bibliothèque. Elle ne pourra être que limitée dans le temps et régulièrement réexaminée.

Pour toute situation particulière du type : prêt lié à un stage, prêt couvrant une période de vacances, prêt lié à un travail de fond (projet, dossier, etc.), les usagers sont priés d'adresser une demande justifiée au responsable de la bibliothèque.

3- Droits de reproduction

La bibliothèque respecte la législation sur la reproduction des documents et celle relative au droit d'auteur.

La photocopie, l'impression ou la numérisation de documents par les usagers sont autorisés dans le strict respect des dispositions applicables en matière de droit d'auteur et de propriété intellectuelle.

La bibliothèque dégage toute responsabilité sur les infractions aux règles de la reproduction des documents.

Les différents tarifs applicables sont fixés chaque année par le conseil d'administration.

La bibliothèque propose l'accès à des ressources électroniques libres de droit et sous licence.

L'utilisateur veillera à respecter les licences signées avec les éditeurs. Le téléchargement excessif de données est donc interdit. La charte du bon usage des ressources électroniques est en annexe 2 du présent document. Le personnel de la bibliothèque est autorisé à suspendre la consultation d'un usager qui ne la respecterait pas.

4- Règles de vie en bibliothèque

4.1- Respect des lieux, du matériel et des collections

Le public de la bibliothèque doit respecter le calme à l'intérieur des locaux et se conformer au règlement de la bibliothèque et au règlement de l'école.

- Il est interdit de consommer de la nourriture ou des boissons au sein de la bibliothèque.
- L'usage des téléphones portables et appareils audio portatifs doit être réalisé en utilisant les différents modes silencieux disponibles. Les appels entrants ou sortants devront être passés à l'extérieur de la bibliothèque.
- Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux.
- Les usagers sont tenus de n'emprunter les issues de secours qu'en cas d'urgence.
- Les usagers sont tenus de ne pas dégrader le bâtiment, le mobilier, le matériel et les documents mis à leur disposition.
- Les usagers sont tenus de ne pas pénétrer sans autorisation dans les locaux réservés aux personnels de la bibliothèque et au stockage en magasin des documents.
- Les usagers sont tenus de ne pas chercher à dépanner par eux-mêmes les photocopieurs ou les ordinateurs mis à leur disposition, mais de signaler au personnel tout dysfonctionnement
- Les usagers sont tenus de ne pas afficher de documents sans autorisation de la direction de la bibliothèque.

- En cas d'incident ou de déclenchement de l'alarme, les usagers doivent quitter les locaux et respecter les consignes de sécurité. Tout incident ou sinistre doit être immédiatement signalé aux personnels
- Il est interdit de photographier ou de filmer à l'intérieur sans autorisation préalable
- L'usage des postes informatiques nécessite de respecter les lois et règlements en vigueur relatifs notamment au droit d'auteur, à la fraude informatique et au respect de la vie privée ; il est également soumis aux conditions établies dans le règlement intérieur et dans la charte informatique de l'INSA Strasbourg.

4.2- Système antivol

La bibliothèque est équipée d'un système antivol. S'il se déclenche au passage d'un usager, ce dernier doit présenter le contenu de ses sacs au personnel de la bibliothèque pour vérification.

Tout comportement frauduleux est susceptible de poursuites.

5- Applications du règlement

Le présent règlement est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage et sur le site internet de la bibliothèque de l'INSA Strasbourg.

Tout usager peut en demander un exemplaire à l'accueil de la bibliothèque.

Le responsable de la bibliothèque et l'ensemble du personnel de la bibliothèque sont chargés de l'application du présent règlement.

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.

Tout manquement aux dispositions énoncées pourra entraîner jusqu'à l'interdiction d'accès aux services de la bibliothèque.

Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage dans la bibliothèque.

Règlement adopté par le Conseil d'administration du 6 octobre 2022

Annexe 1 : conditions de prêt

Modalités et durées des emprunts :

Lecteurs	Documents	Durée	Prolongation
Etudiants jusqu'au niveau Master, lecteurs extérieurs à l'INSA Strasbourg	5 ouvrages ou DVD + 5 revues	21 jours	*2 x* 21 jours
Personnels, doctorants, enseignants, chercheurs, lecteurs empêchés*	10 ouvrages ou DVD + 5 revues	28 jours	*6 x* 28 jours

*« Lecteurs empêchés » : pour le prêt de documents, des facilités et assouplissements sont accordés en fonction des situations et sur présentation d'un justificatif.

Ce service s'adresse notamment aux personnes rencontrant des difficultés pour se rendre en bibliothèque : les lecteurs en situation de handicap (arrêté de notification d'aménagements du Service de la vie universitaire-mission handicap), les lecteurs hospitalisés ou en longue maladie (certificat médical), et les apprentis et étudiants à distance sur une période déterminée (membre de l'INSA Strasbourg uniquement).

Procuration pour l'emprunt de documents : les lecteurs qui sont dans l'impossibilité de se rendre en bibliothèque peuvent donner procuration à une tierce personne pour effectuer leurs emprunts.

Contactez votre bibliothèque pour connaître les modalités pratiques.

Conditions particulières :

- certains documents ont une durée de prêt limitée à une semaine (prêt court), au week-end (du vendredi au lundi), ou encore aux périodes de fermeture des bibliothèques.
- certains documents sont exclusivement destinés à la consultation sur place : le dernier numéro de chaque revue, certains ouvrages anciens ou rares, des usuels, cartes, dictionnaires et encyclopédies.

Une prolongation des prêts est possible, avant la date limite de retour, et si le document n'est pas réservé par un autre lecteur, depuis votre compte-lecteur en ligne, par téléphone, courriel ou à la banque de prêt. La durée de prolongation est égale à la durée initiale du prêt.

<u>Compte-lecteur</u> (situation, prolongation, réservation et suggestion d'achat)

A partir du compte lecteur sur biblio.insa-strasbourg.fr (après authentification sur « Mon compte »), il est possible :

- de connaître la situation de son compte lecteur : liste des documents empruntés, date de retour, réservations et suggestions d'achat en attente.
- de prolonger un prêt jusqu'à deux fois (six fois pour les personnels et lecteurs empêchés), dans les 3 jours précédant la date limite de retour, et si le document n'est pas réservé par un autre lecteur (la durée de prolongation est égale à la durée initiale du prêt).
- de réserver un document déjà emprunté : au retour du document, vous serez averti(e) par mail et vous disposerez de 7 jours pour venir le récupérer.

- de consulter l'historique de ses prêts sur les 3 derniers mois.
- de suggérer un achat si un document n'est pas disponible à la bibliothèque de l'INSA Strasbourg.

Un avis d'échéance est envoyé par mail 3 jours avant la date limite des prêts.

Annexe 2 : Charte du bon usage des ressources électroniques au sein de la bibliothèque INSA Strasbourg

En tant qu'usager des moyens informatiques mis à votre disposition au sein de INSA Strasbourg, vous êtes tenu(e) de vous conformer aux dispositions figurant dans la Charte Osiris.

Cette charte stipule l'ensemble des droits et devoirs des différents acteurs et des utilisateurs.

Vous pouvez la retrouvez en suivant le lien : https://pages-internes.insa-strasbourg.fr/medias/service-informatique/2017/Charte-Osiris.pdf

Cette charte stipule notamment que :

- chacun a le devoir de respecter les règles de sécurité applicables au système qu'il utilise ; ces règles consistent en la présente charte illustrée par des annexes régulièrement actualisées, ainsi qu'éventuellement, les règles spécifiques liées à un environnement de travail particulier (laboratoire, salle de ressources pour étudiants); ces règles sont tenues à la disposition de chaque utilisateur par le responsable fonctionnel ou l'administrateur système
- chacun doit respecter la propriété intellectuelle et commerciale conformément à la législation en vigueur
- chacun s'engage à ne pas prendre connaissance d'informations appartenant à autrui sans son accord, à ne pas communiquer à un tiers de telles informations, ou des informations non publiques auxquelles il peut accéder, mais dont il n'est pas propriétaire,
- chacun doit s'identifier clairement, nul n'a le droit d'usurper l'identité d'autrui ou d'agir de façon anonyme. Nul ne peut céder ses droits à autrui

Conditions particulières pour l'utilisation des ressources documentaires électroniques acquises par la Bibliothèque et que nous mettons à disposition de l'ensemble de la communauté à savoir les élèves, les enseignants, les enseignants-chercheurs et les personnels techniques et administratifs

Respect des clauses contractuelles

L'usage des ressources documentaires électroniques éditoriales doit respecter les conditions contractuelles des licences souscrites par INSA Strasbourg.

D'une façon générale, et sauf mention contraire explicite dans la licence, indiquée clairement sur le site de la bibliothèque, les éditeurs n'autorisent qu'une utilisation « raisonnable » et personnelle des ressources numériques, dans un but strictement non-commercial et à des fins pédagogiques ou de recherche.

Les termes ci-dessus doivent être entendus de la manière suivante :

- utilisation raisonnable : L'utilisateur s'engage à ne pas télécharger de livres complets (hors livres numériques proposés en tant qu'entités téléchargeables sur des plateformes dédiées, ou sur des liseuses ou tablettes de lecture prêtées par la bibliothèque) ou de fascicules entiers de revues, ainsi qu'à ne pas utiliser d'aspirateur de site web.
- utilisation personnelle : L'utilisateur s'engage à faire un usage personnel des ressources électroniques documentaires : aucune diffusion à une personne extérieure à l'école, même à titre gratuit, n'est autorisée, ni sous forme de copies imprimées, ni sous forme électronique.
- utilisation dans un cadre pédagogique ou de recherche : L'utilisateur s'engage à n'utiliser les ressources documentaires électroniques que dans le cadre strict de ses études, de son enseignement ou de sa recherche.

Aucune utilisation à des fins commerciales n'est autorisée. Les documents ou les données ainsi que leur exploitation ne peuvent pas être destinés à une entreprise dans laquelle un.e étudiant.e serait en stage, ou être utilisés par un enseignant ou un étudiant dans le cadre d'une activité professionnelle pour le compte d'un cabinet ou d'une entreprise.