

REGLEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE ULPGL-GOMA

Le présent règlement est applicable dans toutes les bibliothèques du Service Commun de Documentation de l'Université Libre des Pays des Grands Lacs (ULPGL-GOMA):

- La Bibliothèque Universitaire Centrale
- La bibliothèque Facultaire de Sciences Juridique, Politique Administrative
- La bibliothèque Facultaire des Sciences Economiques et Gestion
- La bibliothèque Facultaire de Santé Publique
- La bibliothèque Faculté de Psychologie et Science de l'Education
- La bibliothèque Faculté des Sciences de l'Ingénieur
- La bibliothèque Facultaire de Médecine humaine
- La Bibliothèque CAREPD

Section 1 : Missions de la Bibliothèque ULPGL-GOMA

Article 1 : La Bibliothèque de l'Université Libre des Pays des Grands Lacs (ULPGL-GOMA) est prioritairement destinée à la communauté universitaire de l'ULPGL, mais elle accueille également, dans les conditions définies par le présent règlement, les lecteurs extérieurs à l'Université. (Voir : Section 2 – Conditions d'accès.)

Article 2 : Conformément à ses missions d'étude, de recherche, d'enseignement et de formation continue, la Bibliothèque de l'Université Libre des Pays des Grands Lacs :

- constitue, développe et gère les ressources documentaires de l'Université en fonction des besoins de ses lecteurs ;
- organise et facilite l'accès de ses lecteurs aux ressources documentaires ;
- participe à la formation de ses lecteurs à la recherche d'information et de documentation ;
- contribue à la production de l'information scientifique et technique de l'ULPGL, notamment par sa participation aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de cette dernière.

Article 3 : Sous l'autorité de son Directeur, le personnel de la Bibliothèque participe à la mise en œuvre de cette politique : dans ce cadre, il est l'interlocuteur privilégié des lecteurs en salle de lecture.

Section 2 : Conditions d'accès

2.1 Accès aux documents : Consultation sur place et prêt à domicile

Article 4 : La bibliothèque universitaire est un service public ouvert à la communauté Universitaire : étudiants, enseignants, chercheurs, personnel de l'Université Libre des Pays des Grands Lacs (inscription des étudiants à partir de l'apparitorat ULPGL).

Article 5 : La bibliothèque est également accessible aux personnes extérieures à l'université qui manifestent le souhait d'accéder à ses services (se reporter à l'annexe en fin de règlement). Selon les sites et les niveaux d'étude, les documents sont proposés en prêt à domicile ou en consultation sur place. La consultation des documents sur place se fait uniquement dans les salles de lecture. Pour bénéficier du prêt à domicile ainsi que celui à consultation sur place, les lecteurs doivent s'acquitter d'un droit d'inscription non remboursable. L'accès à l'ensemble des collections de la bibliothèque est conditionné par la présentation de la carte d'étudiant et/ou carte de lecteur.

2.2. Calendrier et horaires d'ouverture

Article 6 : Les horaires d'ouverture de la bibliothèque sont fixés pour chaque année universitaire. La bibliothèque peut être amenée à modifier temporairement, en cours d'année, les conditions d'ouverture afin de s'adapter au calendrier universitaire ou organiser au mieux des opérations de traitement de ses collections. Les horaires sont uniformes dans tous les sites du SCD et sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage et/ou à travers site web de la BU via le site de l'Université Libre des Pays des Grands Lacs : <https://bu-ulpgl.net>

2.3. Inscription

Article 7 : Il est possible de s'inscrire sur tous les sites de la Bibliothèque, à tout moment de l'année, aux heures d'ouverture affichées sur les sites : cette inscription est validée sur la carte d'étudiant par l'apposition d'un code-barres. Les lecteurs extérieurs à l'Université Libre des Pays des Grands Lacs se voient délivrer une carte de lecteur, comprenant leurs coordonnées et leur numéro individuel d'utilisateur. L'inscription donne accès à tous les sites de la Bibliothèque. Les modalités d'inscription des lecteurs sont définies en Annexe 1. La carte d'inscription ainsi que le numéro d'utilisateur du lecteur sont rigoureusement personnels. Le lecteur est personnellement responsable de sa carte : elle ne doit pas être prêtée, même à un membre de sa famille. Tout changement d'adresse ou d'identité doit immédiatement être signalé au Service de la scolarité de l'Université Libre des Pays des Grands Lacs (pour les étudiants), ou directement à la Bibliothèque (pour les lecteurs extérieurs). La réinscription se fera automatiquement pour les étudiants de l'ULPGL une fois passer dans la promotion montante. Pour les autres usagers leur réinscription se fera sur présentation des documents demandés lors de leur première inscription.

2.4. Quitus

Article 8 : En fin d'année universitaire, et sur présentation de leur carte d'inscription, les étudiants doivent se faire délivrer un quitus attestant qu'ils ont restitué tous les ouvrages empruntés à la Bibliothèque et/ou qu'ils ne sont plus redevables de pénalités financières. La délivrance du quitus ne peut se faire par téléphone. La présentation du quitus auprès du Service de la scolarité conditionne la délivrance du diplôme obtenu à la fin de l'année d'étude en cours, la réinscription et/ou le transfert du dossier de l'étudiant dans une autre université. Une fois le quitus délivré, l'emprunt est bloqué jusqu'à la réinscription.

Section 3 : Prêt à domicile

3.1. Prêt des documents, renouvellement d'un prêt ; réservations de documents

Article 9 : Les modalités de prêt, de renouvellement des prêts et de réservation de documents sont rappelées en détail dans l'Annexe 2.

▫ Prêt

Article 10 : Lors de l'enregistrement des prêts, la présentation de la carte d'inscription à la Bibliothèque, valable pour l'année en cours, est obligatoire. Le titulaire de la carte est seul responsable des documents empruntés et enregistrés à son nom et sur sa carte, et ce jusqu'à restitution et enregistrement du retour des documents à la Bibliothèque. En cas de perte ou de vol de sa carte, il doit aussitôt en avvertir la Bibliothèque : en effet, si une tierce personne effectue des emprunts sur sa carte, tant que la Bibliothèque n'est pas prévenue, il est tenu responsable des emprunts enregistrés. A partir du moment où le lecteur

prévoit la Bibliothèque du vol de sa carte, son dossier reste bloqué jusqu'à sa réinscription. La majeure partie des documents de la Bibliothèque peut être empruntée. La durée des prêts varie selon les catégories de lecteurs et les types de documents (Voir Annexe 2 : Prêt à domicile). Certains documents sont exclus du prêt, pour des raisons de conservation, de rareté ou de prix notamment.

Dans certaines conditions, sur autorisation du Bibliothécaire en chef ou d'une autorité académique, le prêt peut être consenti au lecteur pour une durée limitée (ex. : prêts spéciaux d'ouvrages rares ou anciens). Les périodiques ne sont prêtés qu'aux enseignants et aux étudiants de DEA ou de Doctorat, pour une période limitée.

▫ Renouvellement

Article 11 : Il est possible de demander le renouvellement d'un prêt (périodiques et prêts exceptionnels exclus), avant la date de retour prévue, sur présentation de la carte d'inscription et du document. Le prêt peut être renouvelé une fois, pour une durée limitée à sept jours, à condition que le document n'ait pas été réservé par un autre usager. Le renouvellement d'un prêt par téléphone n'est pas possible, sauf cas de force majeure.

▫ Réservation

Article 12 : Le lecteur peut réserver, à partir du catalogue informatisé de la Bibliothèque, tout document déjà emprunté par un autre lecteur, sauf s'il s'agit d'un périodique ou d'un prêt exceptionnel. Un document en rayon ne peut pas être réservé. La réservation par téléphone n'est pas possible. Après leur retour, les documents réservés sont conservés à la banque de prêt pendant huit jours.

3.2. Retour des documents : modalités, retards et pénalités

Article 13 : Afin d'éviter tout litige concernant un retour de document enregistré sur sa carte, il est souhaitable que le lecteur le remette directement au personnel chargé de cette opération, et qu'il soit présent lors de l'enregistrement de ce retour sur le système informatique de la Bibliothèque. En cas de contestation concernant un document dûment enregistré sur sa carte, le lecteur doit fournir la preuve de la présence en rayon de ce document.

Article 14 : Tout retard dans la restitution des documents entraîne une pénalité financière de retard dont le montant est rappelé dans l'Annexe 2. Si le lecteur ne peut se déplacer à la Bibliothèque pour des raisons exceptionnelles et indépendantes de sa volonté afin de restituer les documents en sa possession, il peut les faire rapporter par une tierce personne. Un lecteur peut être exonéré d'amende s'il présente à la Bibliothèque un justificatif : certificat médical, déclaration de vol, etc. **Article 15** : Les pénalités de retard dues pour plusieurs documents sont cumulables, mais plafonnées à une date donnée (Voir Annexe 2). Les sommes perçues par la Bibliothèque dans le cadre des pénalités financières sont affectées à l'accroissement des collections.

Article 16 : Après la date prévue de retour, et afin d'accélérer la restitution des documents, des lettres de rappel sont envoyées aux lecteurs par courrier électronique ou autre moyen. Le dossier du lecteur est bloqué : il ne peut plus effectuer d'emprunts tant qu'il n'a pas restitué les documents enregistrés sur sa fiche et payé les pénalités dues à la Bibliothèque.

Article 17 : Lorsqu'un document n'est pas rendu au bout de 3 mois, il est considéré comme perdu : le lecteur reçoit alors, pour règlement immédiat, une facture dont le montant est équivalent au prix de remplacement (prix double du marché) du document égaré.

3.3. Dégradation de documents, pénalités

Article 18 : Le lecteur est responsable de l'intégrité des documents consultés ou enregistrés sur sa fiche, que ces documents fassent partie des propres collections de la Bibliothèque de l'Université Libre des Pays des Grands Lacs ; il est interdit de les annoter, surligner, corner, plier, découper, déchirer, détériorer de quelque manière que ce soit. Afin d'éviter des litiges ultérieurs, il incombe au lecteur de vérifier l'état des documents qu'il souhaite emprunter et de signaler à la banque de prêt toute détérioration qu'il aurait pu constater préalablement à leur enregistrement.

Article 19 : Toute dégradation de documents, volontaire ou involontaire, est soumise à des pénalités financières. Le lecteur devra verser à la Bibliothèque le coût de réparation du document ou celui de son remplacement.

Article 20 : Le remboursement des documents détériorés conditionne la délivrance d'un quitus. **Article 21** : Toute dégradation volontaire de documents peut, en outre, faire perdre au lecteur son droit au prêt (perte temporaire, décidée par le Bibliothécaire en chef, ou définitive, décidée par le Secrétariat général Académique de l'Université) et l'exposer à des poursuites judiciaires. Ces dispositions s'appliquent, également, en cas de dégradations involontaires répétées.

3.4. Perte de documents, Pénalités

Article 22 : Le lecteur est tenu de signaler immédiatement à la Bibliothèque toute perte de document emprunté, que ce document fasse partie des propres collections de la Bibliothèque de l'Université Libre des Pays des Grands Lacs ou qu'il soit emprunté par son intermédiaire à une autre Bibliothèque (prêt entre bibliothèques, conventions spécifiques).

Article 23 : La perte d'un document ou sa détérioration est soumise à des pénalités financières. Le lecteur devra :

- soit verser à la Bibliothèque le coût de remplacement du document, dans la même ou dernière édition, au prix du marché. Lorsque l'ouvrage n'est plus en vente dans le commerce (livre épuisé, rare, précieux), la Bibliothèque perçoit une somme déterminée par le Bibliothécaire en chef en fonction de la valeur du document.
- soit en assurer personnellement le remplacement, dans la même ou dernière édition. **Article 24** : Le remboursement ou le remplacement des documents perdus ou détériorés annule les pénalités de retard. Le remboursement ou le remplacement des documents perdus ou détériorés conditionne la délivrance d'un quitus.

3.5 Vol de documents, Sortie frauduleuse, Pénalités

Article 25 : Les issues de la Bibliothèque n'étant pas encore équipées de portiques anti-vol, le personnel de la Bibliothèque peut être amené à demander aux lecteurs de présenter le contenu de leur sac lors de leur entrée et sortie. Dès la première tentative de sortie frauduleuse, le lecteur est sanctionné par une suspension de prêt de 3 mois, à partir de la date du jour de la tentative. En cas de récidive, il peut être traduit devant le Conseil facultaire et le prêt est suspendu tant que le Conseil n'a pas définitivement statué.

Section 4 : Autres services

4.1. Catalogue informatisé (OPAC)

Article 26 : Des postes informatiques en libre accès dans les salles de lecture permettent la consultation du catalogue des collections de la Bibliothèque. Après identification, l'utilisateur peut avoir accès à son compte lecteur, à la réservation ou au renouvellement de ses prêts.

4.2. Reprographie

Article 27 : Des photocopieuses en libre service sont mises à la disposition des lecteurs. Leur utilisation est payante. Le personnel de la Bibliothèque peut interdire la reproduction de documents volumineux, fragiles ou précieux.

4.3. Internet, Documentation électronique

Article 28 : Des postes de consultation Internet à usage documentaire sont disponibles sur tous les sites, pendant les heures d'ouverture. Les documents électroniques sont consultables sur place. Ils ne peuvent être téléchargés par les utilisateurs.

Article 29 : Certains postes sont accessibles uniquement aux usagers inscrits à la Bibliothèque, sur réservation et pour une durée limitée. Aucune réservation ne peut être faite par téléphone. Au-delà de 10 minutes de retard, la plage réservée pourra être attribuée à un autre lecteur.

Section 5 : Principes d'usage de la bibliothèque 5.1 Règles de comportement

Article 30 : Les utilisateurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux de la bibliothèque et de respecter les règles générales en matière d'hygiène et de sécurité. Ils ne devront en aucune circonstance, par leur tenue ou comportement, être cause de nuisance pour les autres utilisateurs ou le personnel de la Bibliothèque. Tout comportement de ce type entraîne une interdiction d'accès momentanée ou définitive.

Article 31 : A l'intérieur des locaux et des salles de lecture, il est demandé aux usagers :

- de respecter le silence et de ne parler qu'à voix basse,
- d'éteindre baladeurs et téléphones portables,
- de s'abstenir de manger et boire dans la bibliothèque, seules les bouteilles d'eau pourvues d'un bouchon sont tolérées,
- d'utiliser les poubelles mises à leur disposition,
- de respecter la neutralité de la Bibliothèque : toute propagande, tout prosélytisme ou toute action commerciale sont interdits ; l'affichage n'est accepté qu'à des endroits précis.

Article 32 : L'utilisateur est tenu de présenter sa carte de bibliothèque ou carte d'étudiant sur demande d'un membre du personnel de la bibliothèque.

Article 33 : La carte de bibliothèque est personnelle et non cessible. Le titulaire de la carte de bibliothèque reste responsable de toute transaction réalisée avec (entrée dans la bibliothèque, emprunt de documents...) et assumera toute conséquence en cas de prêt à une tierce personne.

Article 34 : Il est strictement interdit :

- De dégrader les locaux et les équipements,
- D'annoter ou de dégrader les documents,
- De sortir des salles de consultation avec des documents appartenant à la bibliothèque sans avoir auparavant procédé à leur prêt,
- De pénétrer sans autorisation dans les services réservés au personnel de la bibliothèque, • De contourner les dispositifs de protection des postes informatiques mis à la disposition du public.

5.2 Usage d'Internet

Article 35 : La consultation des sites Web sur le réseau Internet doit être conforme aux missions d'études, de recherche, d'enseignement et de formation de la Bibliothèque ainsi qu'aux lois en vigueur (respect du droit d'auteur, de la personne humaine, non incitation à la haine raciale, etc.). Ces dispositions excluent, notamment, la consultation de sites de loisirs, discriminatoires, faisant l'apologie de la violence ou prônant des pratiques illégales. De même, l'utilisation des messageries et forums de discussion, à des fins de loisirs, est exclue. Sous l'autorité du Bibliothécaire en chef, le personnel peut interrompre, à tout moment, la consultation des sites contrevenant aux présentes dispositions.

Article 36 : L'ajout des sites favoris à ceux préalablement sélectionnés par la Bibliothèque n'est pas admis.

Article 37 : En cas de dysfonctionnement, il est interdit aux usagers d'intervenir sur les postes informatiques. Toute utilisation anormale entraînant une dégradation du matériel engage la responsabilité de son auteur.

5.3 Sécurité des locaux et des personnes

Article 38 : Le personnel de la Bibliothèque est le garant de votre confort et de votre sécurité : nous vous demandons d'accepter, avec bonne volonté et courtoisie, ses interventions.

Il peut notamment être amené à :

- contrôler les cartes d'inscription ou les pièces d'identité des lecteurs ; - contrôler les issues ;
- demander le dépôt des sacs ou des cartables, qui seront repris à la sortie ;
- refuser l'accès à l'établissement en cas d'affluence ou de danger pour la sécurité des personnes et des biens ;
- demander aux usagers de présenter leurs effets personnels et le contenu de leurs sacs lors d'un constat d'infraction, notamment en cas de disparition de documents ;
- exclure de la Bibliothèque, de manière temporaire ou définitive, toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect au public ou aux membres du personnel ;
- demander à quiconque ne respectant pas les dispositions du présent règlement de quitter immédiatement la Bibliothèque ; le non-respect du règlement expose à l'exclusion de la Bibliothèque et pourra faire l'objet de sanctions prises par le secrétariat général académique de l'Université ;

5.3 Responsabilité de la bibliothèque

Article 39 : La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable de tout vol, de toute perte ou de tout dommage aux biens appartenant aux usagers.

ANNEXE 1 : Modalités d'inscription des lecteurs

	Catégories de lecteurs	Justificatifs à fournir par le lecteur	Durée de validité de l'inscription	Droits d'inscription
ETUDIANTS DE L'ULPGL ET ASSIMILES	Etudiants de l'ULPGL-GOMA	carte d'étudiant de ULPGL valable pour l'année en cours	année universitaire	inclus dans les frais académiques
	Etudiants d'autres établissements d'enseignement supérieur et universitaire	carte d'étudiant de leurs institutions valable pour l'année en cours ou bien attestation d'inscription	année universitaire	Frais d'inscription
	Personnes en formation continue, inscrites à l'ULPGL-GOMA	carte d'étudiant ULPGL-GOMA valable pour l'année en cours ou bien attestation d'inscription du DEA de l'ULPGLGOMA	année universitaire ou bien durée de la formation	frais reversés par le bureau du DEA ULPGL-GOMA

	Catégories de lecteurs	Justificatifs à fournir par le lecteur	Durée de validité de l'inscription	Droits d'inscription
PERSONNELS DE L'ULPGL GOMA	Enseignants-chercheurs	carte d'identité professionnelle ou bien attestation de la Faculté*	jusqu'au départ de l'ULPGL ou bien limitée à la durée du contrat	-
	Personnels administratifs	carte d'identité professionnelle ou bien attestation du SGAD ou du chef de service *	jusqu'au départ de l'ULPGL ou bien limitée à la durée du contrat	-
	Personnels bibliothèque	carte d'identité professionnelle ou bien attestation de la bibliothèque *	jusqu'au départ de l'ULPGL ou bien limitée à la durée du contrat	-

*les dates de début et de fin de contrat doivent être portées sur l'attestation

	Catégories de lecteurs	Justificatifs à fournir par le lecteur	Durée de validité de l'inscription	Droits d'inscription
LECTEURS EXTERIEURS	Enseignants chercheurs invités, étudiants post-doctorat	attestation de recherche	Limitée à la durée du contrat ou de la visite	Pas de droit
	Personnes extérieures y compris étudiants et enseignants hors ULPGL	Justificatif de domicile ou du service, carte d'étudiant et de attestation de recherche	1 an à partir de la date d'inscription	10 \$ (Etudiants) et 20 \$ (Autres)

ANNEXE 2 : Prêt à domicile : conditions, pénalités

Documents exclus du prêt (liste non exhaustive)

Parmi les documents exclus du prêt, on trouve notamment :

- les encyclopédies,
- les documents portant les mentions particulières « Usuel », « Consultation sur place »,
- les périodiques et les mémoires de fin de cycle,
- certains documents conservés en magasins (après avis du Secrétaire Général Académique),
- les thèses papier de la bibliothèque,
- les documents fragiles, en mauvais état, précieux,

Dans certaines conditions (exemples : partiels, examens), et sur autorisation du Bibliothécaire en chef ou du responsable du site, un prêt exceptionnel peut être consenti au lecteur, pour une durée limitée :

- emprunt le vendredi, à partir de 15h30, retour le lundi matin à 10 h au plus tard.
- emprunt la veille des vacances (dates de fermeture de la Bibliothèque ou du site) à partir de 15h30, retour le jour de la réouverture.

Aucune prolongation de ce type de prêt n'est possible.

Retards et pénalités de retard

Tout retard entraîne une pénalité dont le montant s'élève à 1 dollar par livre et par jour de retard (la première semaine entamée est indivisible). Le montant total des amendes pour un lecteur à une date donnée est plafonné à 20 dollars.

Tout retard concernant le retour d'un document prêté exceptionnellement (consultation sur place, périodiques...) entraîne, outre l'amende, une suspension de prêt de 15 jours la première fois, 3 mois la fois suivante.

Un ouvrage non rendu ou une amende non réglée rendent le prêt et la délivrance d'un quitus impossibles. Trois rappels concernant les retards sont envoyés par courriel, ou à défaut par courrier. Après le 3^e rappel, si les ouvrages ne sont pas rendus, et si l'utilisateur ne règle pas la facture qui lui est envoyée, il est exclu définitivement du prêt et son dossier est transmis au Bibliothécaire en chef pour passage devant le conseil facultaire concerné.

Durée de prêt et nombre maximum de documents empruntables

OUVRAGES	Nombre	Durée du prêt
Etudiants G et L	3	14 jours
Etudiants M, D	4	21 jours
Enseignants	4	30 jours
Personnels de l'Université	2	14 jours
Personnes extérieures	5	Consultation sur place
PERIODIQUES	Nombre de vol.	Durée de prêt année en cours
Etudiants M, D de l'ULPGL Enseignants de l'ULPGL	3	du soir 16 h au lendemain matin 10 h