

Règles d'usage des bibliothèques de la Faculté des Humanités

Le présent document a été voté lors du Conseil de la Faculté des Humanités du 24 septembre 2020

Préambule

Les bibliothèques de la Faculté des Humanités ont pour mission principale la mise en œuvre de la politique documentaire de la Faculté, la gestion et la valorisation des collections, la formation des usagers aux compétences informationnelles. Elles accueillent des étudiants, des personnels exerçant leurs activités dans l'université, ainsi que tout autre public, dans des conditions précisées par le Conseil d'Administration de l'université, et organisent les espaces de travail et de consultation de façon à en faciliter l'usage.

Les bibliothèques de la Faculté des Humanités, lieux d'étude favorisant l'apprentissage, le travail intellectuel, la transmission des connaissances, la culture et la recherche sont aussi des lieux de vie. Leurs équipes offrent l'accès aux collections et mettent en œuvre les services les mieux adaptés aux besoins des étudiants, chercheurs et lecteurs extérieurs.

Le présent document est commun aux trois bibliothèques de la Faculté des Humanités de l'Université de Lille (Bibliothèque Humanités, Bibliothèque Michelet et Bibliothèque des sciences de l'Antiquité). Il a vocation à informer l'utilisateur sur ses droits et devoirs en bibliothèque. Il est disponible en format papier dans les bibliothèques concernées, et repris sur chacun de leurs sites Internet. Il peut ponctuellement faire l'objet d'adaptations spécifiques à chaque bibliothèque.

1 - Accès et fonctionnement

1.1 Conditions d'accès

Les bibliothèques de la Faculté des Humanités sont ouvertes à tous les publics. La consultation de la documentation imprimée est consultable librement et gratuitement, l'utilisation des espaces de travail également, sauf exception. Priorité peut être donnée aux étudiants des disciplines couvertes par la bibliothèque du site en cas de saturation des places de travail. L'accès à certains espaces des bibliothèques peut être réservé à certains statuts d'usagers, à certains niveaux d'études et/ou sur réservation préalable dans les conditions consultables sur chaque site Internet de bibliothèque.

1.2 Horaires

Les horaires d'ouverture des bibliothèques de la Faculté des Humanités sont adaptés au calendrier universitaire et sont susceptibles de modifications ponctuelles ; ils sont

définis en annexe 1 du présent document pour chacune des bibliothèques et consultables sur les sites Internet des bibliothèques.

Ils sont communiqués aux usagers par voie d'affichage, sur les sites Internet et/ou sur les réseaux sociaux.

1.3 Accueil

Les bibliothèques de la Faculté des Humanités mettent à disposition les ressources et les équipements nécessaires à l'enseignement et à la recherche, ainsi qu'éventuellement des espaces de travail. Des personnels qualifiés sont au service des usagers pour les orienter, les guider et les accompagner dans leurs recherches.

1.4 Inscription

L'inscription est de droit pour les étudiants, enseignants et personnels de l'Université de Lille. Elle donne accès à l'ensemble des services. Elle peut être soumise à conditions (de tarification et/ou d'accès aux services) pour les autres usagers selon les dispositions de l'annexe 4 du présent document.

En fonction du statut de l'utilisateur, la carte de bibliothèque peut être la carte Pass Sup LNF ou une carte de lecteur remise lors de l'inscription. Pour les lecteurs extérieurs, l'inscription est réalisée par une bibliothèque universitaire ou Learning Center du SCD de l'Université de Lille. La liste des pièces justificatives pour l'inscription est disponible en annexe 4 du présent document.

1.5 Protection des données à caractère personnel

Les bibliothèques de la Faculté des Humanités se conforment strictement aux dispositions légales en matière de traitement automatisé des données à caractère personnel conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés » et le règlement n°2016-679 dit Règlement Général sur la protection des données personnelles (RGPD), dans le respect de l'article 73 du Règlement intérieur de l'Université de Lille. Plus d'informations figurent dans la rubrique Données personnelles sur le site <https://www.univ-lille.fr/dp/>.

1.6 Conditions de prêt et de consultation

Le nombre de documents empruntés et la durée des prêts varient selon le statut des lecteurs et/ou le statut des documents. Tout emprunt doit être enregistré avant la sortie.

Les droits de prêts sont précisés en annexe 3 du présent document.

La consultation des ressources électroniques est soumise à authentification selon les licences souscrites auprès des éditeurs.

1.7 Copies, impressions, diffusion numérique

Toute copie ou photographie de document doit être à but exclusivement personnel. La

reproduction complète d'un document est interdite conformément au Code de la propriété intellectuelle (L122-5). Les présentes règles d'usage renvoient aux règles des conventions signées entre universités et Centre français d'exploitation du droit de copie ([CFC](#)) dans le cadre d'une activité d'enseignement, de formation ou de recherche, qu'il s'agisse de photocopies ou de copies numériques.

1.8 Modalités d'accès et fonctionnement des salles de travail en groupe

Des salles de travail en groupe sont proposées aux membres de la communauté Université de Lille dans les bibliothèques Humanités et Michelet. L'accès aux salles se fait sur réservation en se présentant à l'accueil de la bibliothèque concernée. Toutes les informations sur le mode d'emploi de ces espaces pourront être obtenues sur site.

Dans l'intérêt des usagers, les salles de travail en groupe font l'objet des règles d'utilisation particulières suivantes :

1.8.1 Responsabilité des usagers

L'utilisation de ces espaces vaut engagement à respecter les autres articles des règles d'usage. Les meubles et matériels informatiques mis à disposition dans ces salles sont sous la responsabilité de l'utilisateur ayant réservé l'espace. Toute altération ou dégradation de ces équipements constatée après une réservation et non signalée aux personnels des bibliothèques pourra être imputée au responsable de la réservation. Les usagers sont invités à signaler tout problème technique aux personnels en fonction dans les espaces publics.

1.8.2 Capacité des salles

Les limites maximales de capacité de chaque espace doivent être respectées. Par ailleurs, les usagers veilleront à occuper des salles en adéquation avec leur besoin en termes de capacité.

1.8.3 Annulation des réservations

1.8.3.1 Les horaires de réservation doivent être respectés. Le personnel des bibliothèques est habilité à annuler la réservation d'une salle de travail en groupe si personne n'en a pris possession au bout de 15 minutes. Il est de la responsabilité de l'utilisateur d'annuler par anticipation une réservation qui ne serait pas honorée. Les réservations non honorées constituent des abus susceptibles d'être sanctionnés (suspension de réservation).

1.8.3.2 La bibliothèque se réserve la possibilité d'annuler une réservation dans des cas de force majeure (intervention technique, dépannage, événement exceptionnel notamment).

2 - Règles de vie en bibliothèque

2.1 Généralités

Les usagers sont accueillis dans les bibliothèques de la Faculté des Humanités par des personnels ayant pour mission de les orienter, les renseigner et faciliter leur pratique du lieu.

Lieux de vie, de travail et d'étude, les bibliothèques de la Faculté sont des services universitaires soumis au règlement intérieur de l'université (article 10.1), et au principe de laïcité de l'enseignement supérieur.

Les usagers doivent s'efforcer de ne pas se gêner les uns les autres. Les téléphones doivent impérativement être mis en mode silencieux. Les appels doivent être reçus et émis depuis l'extérieur des bibliothèques.

Il est demandé aux usagers d'accorder un soin particulier aux matériels mis à leur disposition (tables, chaises, ordinateurs, scanner, etc.).

L'accès des animaux est interdit dans l'ensemble des locaux, exception faite de ceux accompagnant les personnes en situation de handicap.

Il est interdit de fumer ou devapoter dans les espaces des bibliothèques.

Les boissons non alcoolisées, chaudes ou froides, présentées dans des récipients fermés sont acceptées.

Les repas ou sandwiches ne sont pas acceptés dans les bibliothèques.

2.2 Prises de vue, réalisation d'enquêtes, affichage, diffusion de flyers et tracts

Toute prise de vue, réalisation d'enquêtes dans les locaux des bibliothèques est soumise à autorisation préalable. Sont seuls susceptibles d'être acceptés les affiches ou flyers concernant des actions culturelles, événements ou conférences organisées par les unités de recherche ou de formation, par les bibliothèques et les services de l'université, par des associations étudiantes enregistrées auprès de l'Université de Lille ou par les partenaires. L'affichage est réalisé par le personnel des bibliothèques sur les supports physiques et/ou électroniques réservés à cet effet.

Les dispositions de l'article 90 du règlement intérieur de l'université s'appliquent dans l'enceinte des bibliothèques et sur les réseaux sociaux proposés par celles-ci. Le principe de neutralité doit être respecté. C'est pourquoi la distribution de tracts, quel qu'en soit le statut de l'auteur, y est interdite. Hormis pour des enquêtes émanant des unités de recherche ou de formation de l'université ou des bibliothèques, le démarchage auprès des publics présents dans la bibliothèque n'est pas autorisé.

3 - Responsabilités et sécurité

3.1 Carte d'utilisateur

La carte d'utilisateur est strictement personnelle et non cessible. L'utilisateur est responsable de sa carte, des utilisations qui en sont faites et des documents enregistrés sous son nom. L'utilisateur est ainsi tenu de signaler aux services de la scolarité le vol ou la disparition de sa carte afin d'en éviter l'usage frauduleux.

De la même manière, l'identifiant et le mot de passe permettant l'accès au portail et aux ressources électroniques de l'université sont strictement personnels. Leur diffusion est prohibée.

La carte d'étudiant donne accès aux bibliothèques de la Faculté des Humanités. Conformément à l'article 80.2 du règlement intérieur de l'université, elle doit être présentée aux autorités de l'établissement ou aux agents qu'elles désignent chaque fois que ceux-ci la demandent. À tout moment, le personnel peut donc demander aux étudiants la présentation de leur carte. Tout refus de présentation entraînera l'exclusion de la bibliothèque assortie d'un rapport aux autorités universitaires.

Les bibliothèques de la Faculté des Humanités sont autorisées à accueillir des publics extérieurs à la communauté universitaire par décision du Conseil d'administration de l'Université de Lille, conformément aux dispositions du Décret n° 2011-996 du 23 août 2011. Le personnel des bibliothèques peut leur demander de présenter leur carte de lecteur ou à défaut une pièce d'identité. Toute personne ne souhaitant pas le faire sera invitée à quitter la bibliothèque.

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte de lecteur est interdit et passible de sanctions conformément à l'article 80.3 du règlement intérieur de l'université.

3.2 Respect des durées de prêt

- ☐ Pour tout document rendu en retard, le droit de prêt est suspendu pour une durée égale à celle du retard.
- ☐ Dans tous les cas où l'utilisateur ne peut rendre les documents empruntés, il doit en assurer le remplacement selon les conditions précisées en annexe 4 du présent document.
- ☐ L'utilisateur doit être en règle avec les bibliothèques et avoir rendu tous ses documents pour demander un quitus en vue d'un transfert de son dossier universitaire.

3.3 Respect des mobiliers, des matériels et des collections

Le vol ou la tentative de vol de mobiliers, de matériels, de collections ainsi que leur dégradation est passible de sanctions devant les instances universitaires, éventuellement assorties d'un dépôt de plainte devant les juridictions civiles.

En cas de déclenchement de l'alarme antivol aux sorties, ou de doute sur la présence de documents emportés sans être enregistrés, le personnel peut demander l'ouverture des sacs par leurs propriétaires afin d'en vérifier le contenu.

3.4 Incivilités

En cas de menace, d'insolence, d'agression physique ou de refus d'accéder aux demandes du personnel, les usagers s'exposent à une sanction d'exclusion avec procès-verbal d'incident, et si nécessaire, appel aux services de sécurité de l'université. Le dossier pourra être transmis à la Commission de discipline compétente à l'université.

Dans tous les cas, il pourra être demandé à l'utilisateur de quitter la bibliothèque et il sera interdit de prêt dans l'attente de la sanction disciplinaire.
Les lecteurs extérieurs pourront également se voir interdire l'accès à la bibliothèque.

3.5 Matériels informatiques et accès à Internet

Des matériels informatiques sont mis à disposition des usagers ainsi que des moyens de connexion à Internet. Les usagers doivent se conformer dans ce cadre aux dispositions prévues dans le Règlement d'utilisation des systèmes d'information de l'Université de Lille (chapitre VII du règlement intérieur de l'université).

L'accès wi-fi est conditionné à une inscription.

3.6 Sécurité des biens et des personnes

Les usagers sont tenus d'appliquer sans délai les consignes d'évacuation d'urgence données par les personnels, notamment en cas d'alarme sonore, dans le respect de l'article 31 du règlement intérieur de l'université.

Chaque usager est responsable de ses effets et objets personnels. La bibliothèque n'est pas responsable des vols, ni des préjudices éventuels résultant de litiges entre usagers.

Par ailleurs, l'utilisateur est également responsable des conséquences du branchement de ses appareils sur les réseaux électriques et numériques de l'établissement.

Les objets trouvés sont rassemblés à un point d'accueil.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de déplacer les mobiliers dans le bâtiment, sauf dans les espaces où cela est expressément prévu et signalé.

3.7 Application et communication des règles d'usage

Le personnel de la bibliothèque est chargé de faire respecter les règles et consignes d'usage du présent document.

L'usage de la bibliothèque vaut acceptation du présent document.

ANNEXES

Annexe 1 : horaires d'ouverture

	Bib. Humanités	Bib. Michelet	Bib. sciences de l'Antiquité
Horaires normaux	L-J : 8h-20h V: 8h-19h	L-J : 8h-20h V: 8h-19h	L-J : 8h-20h V: 8h-19h
Horaires élargis (semaines de révision et d'examen)			
Horaires restreints (pauses pédagogiques)			L-V : 9h00- 19h00
Horaires restreints été	L-V: 9h-18h00	L-V: 9h-18h00	L-V: 9h-18h00

Pour les horaires d'été, consulter les sites Internet des bibliothèques.

Les services des bibliothèques s'interrompent 5 minutes avant leur fermeture.

Annexe 2 - Modalités d'accès et de fonctionnement des espaces spécifiques

2.1 Modalités particulières d'accès à la bibliothèque Humanités

La salle de lecture de la BHUMA est accessible à tous. Seuls les personnels habilités ont accès au magasin.

Tout livre peut être emprunté indifféremment au moyen de l'automate de prêt ou auprès de la personne présente à l'accueil.

Lorsque la bibliothèque propose des animations (conférences, expositions) la salle de lecture reste ouverte à tous dans le respect du silence demandé par la manifestation.

2.2 Modalités particulières d'accès à la bibliothèque Michelet

La salle de lecture de la bibliothèque Michelet est accessible à tous. Seuls les personnels habilités ont accès au magasin.

Tout livre peut être emprunté indifféremment au moyen de l'automate de

prêt ou auprès de la personne présente à l'accueil.

La salle Bouvier qui fait partie intégrante de la bibliothèque Michelet est réservée en priorité aux étudiants préparant les concours de l'enseignement en histoire et géographie (Capes histoire-géographie et agrégation en histoire). Cette salle peut ponctuellement servir pour des séances collectives (20 personnes maximum) de formation à la recherche documentaire liées à la bibliothèque ou d'animation à visée pédagogique animées par un enseignant de la Faculté et/ou le personnel de la bibliothèque.

Réservations des espaces de co-working

Il est désormais possible de réserver par vous-mêmes les espaces de co-working disponibles à la bibliothèque Michelet via les boutons de réservation ci-dessous. Il est tout de même toujours possible de réserver via l'accueil de la bibliothèque.

Les réservations se font par créneaux de 1h donc si vous souhaitez par exemple rester 2h vous devez réserver deux fois.

Il est impératif de réserver avec votre adresse mail universitaire et de ne pas excéder 3h de réservations par jour et par groupe. Toutes réservations ne respectant pas ces deux règles seront supprimées.

Vous devez toujours passer par l'accueil avant de pouvoir accéder aux espaces.

Rappel des règles à respecter :

- 3h par jour maximum,
- 5 personnes maximum par espace,
- au delà de 15 min sans vous présenter, les espaces peuvent être réattribués,
- **interdiction de manger,**
- respect du matériel mis à disposition ainsi que des espaces (pas de pieds sur les chaises et tables),
- avoir un volume sonore mesuré,
- passage obligatoire à l'accueil le jour de la réservation (pour donner la carte étudiante et obtenir du matériel)

Pour réserver le
BOX 1

Pour réserver le
BOX 2

Pour réserver le
BOX 3

Pour réserver le
BOX 4

2.3 Modalités particulières d'accès à la bibliothèque des sciences de l'Antiquité

La salle de lecture de la BSA est accessible à tous. Le magasin de la bibliothèque est accessible aux enseignants-chercheurs et chercheurs en langues anciennes, histoire ancienne et archéologie de l'Université de Lille, ainsi qu'aux doctorants et étudiants en master recherche Mondes anciens de l'Université de Lille.

Pour les étudiants en recherche, l'accès est conditionné au dépôt de la carte de lecteur avant l'entrée dans le magasin et à l'inscription des documents sortis pour consultation.

La Bibliothèque des sciences de l'Antiquité possède également une réserve éloignée de la salle de lecture. Seul le personnel de la bibliothèque est habilité à s'y rendre. Les documents demandés sont disponibles le lendemain, jour ouvré (maximum), après demande.

Annexe 3 – Modalités d’emprunt de documents imprimés

Membres de la communauté Université de Lille et de Sciences Po Lille								
	licence				master, doctorat, enseignants-chercheurs et personnels			
Type de document	Nombre	Durée	Renouvelable	Réservable	Nombre	Durée	Renouvelable	Réservable
Document standard (ouvrage)	Illimité	14 Jours	1 fois 14 jours	Oui	Illimité	28 jours	1 fois 28 jours	Oui
Revue (périodique)	Illimité	14 jours	Oui	Oui	Illimité	28 jours	Oui	Oui

Lecteurs extérieurs à la communauté Université de Lille et à Sciences Po Lille				
Type de document	Nombre	Durée	Renouvelable	Réservable
Document standard (ouvrage)	10	14 Jours	1 fois 14 jours	Oui
Revue (périodique)	5	14 jours	1 fois 14 jours	Oui

Certains documents à forte rotation font l’objet de conditions particulières détaillées dans le site de la bibliothèque concernée.

Certains documents exclus du prêt peuvent faire l’objet d’un prêt exceptionnel en cas de nécessité, après approbation de la bibliothèque.

Annexe 4 : Tarification des services, conditions de remplacement des documents dégradés ou non rendus (Conseil d'administration du 07/02/2019)

Les droits d'inscription en bibliothèque universitaire sont fixés chaque année par arrêté ministériel

L'inscription d'un usager dans l'un ou l'autre des bibliothèques et Learning center du SCD est valable pour les bibliothèques de la Faculté Humanités et donne droit aux mêmes services.

Les droits d'inscription sont payables à l'inscription, en espèce, chèque et/ou carte bleue selon les bibliothèques.

L'inscription est valable un an.

Usagers Université de Lille	
Etudiants	Droit d'inscription inclus dans l'inscription universitaire sur présentation de la carte Pass Sup LNF
Personnels	Gratuit sur présentation de la carte Pass Sup LNF
Retraités de l'Université de Lille	Gratuit sur présentation de l'arrêté d'admission ou du titre de pension
Stagiaires (hors stage d'observation)	Gratuit sur présentation d'une attestation individuelle produite par l'établissement
Enseignants-chercheurs ou étudiants Invités ou rattachés à des établissements conventionnés	Gratuit sur présentation d'une pièce d'identité et justificatif d'inscription à l'établissement conventionné – une copie de la convention peut être demandée
Autres usagers	
Demandeurs d'emploi	Gratuit sur présentation d'une pièce d'identité et d'un avis de situation de Pôle emploi de moins de deux mois
Etudiants, enseignants et personnels des universités et écoles publiques, membres de la ComUE Lille Nord de France	Gratuit sur présentation de la Carte Pass Sup LNF à jour de l'année en cours ou d'un certificat de scolarité à jour de l'année en cours
Etudiants, enseignants et personnels des établissements d'enseignement supérieur privés, membres de la ComUE Lille Nord de France	34 € ou selon conditions de réciprocité sur présentation de la carte Pass Sup LNF ou certificat de scolarité à jour de l'année en cours ou justificatif de qualité à jour (tel que carte professionnelle, fiche de paie, PV d'installation, contrat de travail)
Demandeur d'asile	Gratuit Sur présentation de la carte de résident mentionnant le statut de réfugié Ou le récépissé de demande à la préfecture

	Gratuit	Sur présentation d'une attestation de détention et d'une procuration pour inscription par un tiers
Détenus		
	34 €	Sur présentation d'une pièce d'identité, carnet de correspondance ou d'un certificat de scolarité
Autres usagers		

Conditions de remplacement des documents dégradés ou non rendus

L'utilisateur est invité à se présenter à l'accueil de la bibliothèque d'emprunt où lui seront indiquées les modalités de remplacement du document. Les sommes forfaitaires sont basées sur le coût moyen des acquisitions.

Type de document	Tarif
Ouvrage, périodique et manuel disponible dans le commerce courant	Rachat du document par l'utilisateur, Etat neuf, édition identique ou plus récente. 40 €
Ouvrage et manuel français	Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution 80 €
Ouvrage et manuel étranger	Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution Sur devis
Document patrimonial	Portant sur le coût de rachat ou de restauration 20 €
Périodique fascicule français simple	Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution 40 €
Périodique fascicule étranger simple	Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution 20 € * Nbre de fascicules + 40 € forfait reliure
Périodique fascicules français reliés	Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution 40 € * Nbre de fascicules + 40 € forfait reliure
Périodique fascicules étrangers reliés	Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution

Prêt de matériels disponibles dans le commerce
DVD – CDRom - Bluray

Rachat par l'utilisateur,
Etat neuf
70 €

Sanctions en cas de refus ou absence de remplacement de document

Suspension du prêt jusqu'à remboursement/ remplacement des documents.

Après 3 relances, engagement de la procédure de blocage du quitus pour les étudiants de l'Université de Lille.

Procédure de recouvrement engagée par l'agent comptable de l'Université de Lille.

Non renouvellement de l'inscription à la bibliothèque pour les lecteurs extérieurs.