

REGLEMENT INTERIEUR DU CDI

ARTICLE 1 - ACCÈS AUX COLLECTIONS

Le CDI est ouvert du lundi au vendredi aux horaires affichés à l'entrée du service, sauf obligations du personnel. Les horaires d'ouverture varient selon les sites, les périodes de l'année, les contraintes ou circonstances exceptionnelles. Ils sont consultables sur le site internet de l'IUT (rubrique du CDI), sur le site des BU, et portés à la connaissance des publics par voie d'affichage dans les locaux.

La consultation sur place des collections est libre et gratuite pour toute personne, sans formalité d'inscription.

ARTICLE 2 - MODALITÉS DE PRÊT

L'inscription des étudiants et des personnels de Nantes Université est automatique. L'inscription pour les lecteurs extérieurs est possible auprès d'une BU de Nantes Université.

La carte d'étudiant ou la carte professionnelle est nécessaire à l'emprunt de documents. Pour les personnels vacataires ne disposant pas d'une carte professionnelle de l'Université, une carte de lecteur est fournie par le CDI.

L'inscription est strictement personnelle et nominative. Pour les étudiants, elle donne droit au prêt durant toute la période d'inscription à Nantes Université.

L'emprunteur est responsable des emprunts, jusqu'à leur restitution au CDI.

Les modalités de prêt sont fixées comme suit :

- prêt des documents en nombre illimité pour tous les emprunteurs
- étudiants de licence et master, vacataires, lecteur extérieurs : durée de prêt de 1 mois
- enseignants, doctorants, personnels de Nantes Université : durée de prêt de 2 mois
- au-delà de la durée initiale de prêt, une prolongation d'une semaine est possible si elle est effectuée dans la date limite de retour, et si le document en fait pas l'objet d'une demande de réservation (prolongation à partir du compte lecteur sur Nantilus, ou directement auprès des documentalistes).

Certains documents sont exclus du prêt :

- les articles issus des dossiers thématiques,
- les travaux des étudiants (consultation sur place sur présentation de la carte d'étudiant)

Certains documents, habituellement empruntables, peuvent être exclus du prêt provisoirement en fonction d'un besoin ponctuel (nécessité que le document soit disponible pour tous).

Les documents au statut PSC (prêt sous condition) sont réservés aux membres de l'IUT de Nantes.

Les usagers peuvent réserver un document emprunté. Ils peuvent venir chercher le document au CDI dans un délai de 8 jours à compter de sa mise à disposition. Au-delà de ce délai, il est remis en circulation.

Les étudiants et personnels de l'IUT peuvent emprunter gratuitement des documents auprès des autres bibliothèques de l'Université, soit en se rendant sur place, soit en utilisant le service des réservations.

ARTICLE 3 - RETARD, PERTE, DÉTERIORATION D'UN DOCUMENT, OU OUVRAGE NON RESTITUÉ

Les usagers n'ayant pas rendu les documents empruntés dans les délais prescrits reçoivent des lettres de rappel. Aucun prêt ne sera consenti tant que le lecteur n'aura pas rendu tous les documents en retard.

Seuls les étudiants en alternance bénéficient d'une tolérance en cas de retard, si la date de retour coïncide avec la semaine de travail en entreprise. Toutefois, ils doivent en informer le CDI.

En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur devra le remplacer dans les plus brefs délais ou le rembourser (selon le prix fournisseur, ou le prix d'un ouvrage équivalent racheté par le CDI si le document perdu ou détérioré est épuisé). En l'absence de restitution du document au-delà de 6 semaines de retard, l'ouvrage sera considéré comme perdu et devra être remboursé.

La réinscription pour une nouvelle année universitaire ne peut se faire que si l'utilisateur s'est acquitté de toutes ses obligations à l'égard du service.

Lors de son départ de Nantes Université, l'utilisateur peut effectuer une demande en ligne pour un quitus, via son compte lecteur, sur le catalogue documentaire Nantilus.

ARTICLE 4 - VOL D'UN DOCUMENT

Tout vol de document entraîne une convocation devant le Conseil de discipline. Un système antivol est installé afin de protéger les collections.

En cas du déclenchement d'alarme, toute personne doit accepter de présenter au personnel le contenu de ses sacs et/ou porte-documents.

ARTICLE 5 - REPRODUCTION DE DOCUMENTS

La photocopie d'extraits de documents est possible sur le copieur mis à disposition des usagers au CDI. Les usagers du CDI s'engagent à respecter la législation en vigueur du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC), relative à la propriété intellectuelle : maximum 10% d'un livre, et 30% d'une revue.

ARTICLE 6 - DEVOIRS DES USAGERS

Les postes informatiques sont mis à disposition des usagers, pour toutes les activités liées aux enseignements, et aux travaux universitaires.

Par ailleurs, les usagers sont tenus de respecter la charte de l'Université pour le bon usage de l'informatique et des réseaux.

Lors de leur venue au CDI, les usagers s'engagent à :

- respecter le personnel et les autres usagers,
- adopter un comportement propice au travail : parler à voix basse, téléphone portable en mode silencieux
- respecter les locaux, les équipements et les documents
- ne pas consommer de nourriture autres que les collations proposées par le CDI lors d'événements
- signaler au personnel du CDI les détériorations des documents ou du matériels qu'ils pourraient constater

Tout usager, du fait de son inscription ou de sa fréquentation au CDI, est soumis au présent règlement et s'engage à s'y conformer.

Toute contravention délibérée à ces règles peut entraîner l'exclusion provisoire du CDI.

ARTICLE 7 - EXÉCUTION DU PRÉSENT RÉGLEMENT

Le personnel du CDI est chargé de l'application du présent règlement.

Celui-ci est affiché en permanence dans le CDI à l'attention du public et peut être remis aux usagers qui en feraient la demande.

Règlement voté par le Conseil d'Institut, le 7 octobre 2024