



Règlement intérieur du Centre d'Information et de Documentation de l'IUT de Nantes

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.

Pendant les vacances scolaires, tous changements d'ouverture et d'horaires sont affichés sur la page internet du CDI (rubrique Actualités) et sur les panneaux prévus à cet effet.

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

ARTICLE 2 - MODALITÉS DE PRÊT

Le prêt des documents est autorisé pour les étudiants et les personnels titulaires, les personnels vacataires, et les lecteurs autorisés inscrits dans une bibliothèque universitaire.

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 jusqu'à la fin du mois de juin de l'année en cours. L'emprunteur est responsable des emprunts, jusqu'à leur restitution au CDI.

Les modalités de prêt sont fixées comme suit :

- pour les étudiants : 6 documents, tous supports confondus, pour une durée de 2 semaines. Prêt renouvelable une fois (sous condition que la date de retour du document n'ait pas été dépassée - tolérance pour un jour de retard - et que le document n'a pas été réservé par un autre usager)
- pour les enseignants et personnels de l'IUT : 10 documents, tous supports confondus, pour une durée de 56 jours.

Certains documents sont exclus du prêt :

- les ouvrages portant des pastilles rouges sur la tranche,
- le dernier numéro d'un titre de revue,
- les articles issus des dossiers thématiques,
- les travaux des étudiants (consultation sur place sur présentation de la carte d'étudiant)

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

Les usagers peuvent réserver un document emprunté. Celui-ci reste disponible 4 jours lors de son retour, délai au-delà duquel il est remis en circulation.



Règlement intérieur du Centre d'Information et de Documentation de l'IUT de Nantes

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 du PES (prêt entre sites).

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 éditeur du document, 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.

Si l'ouvrage perdu n'est plus commercialisé, l'emprunteur devra s'acquitter du prix de l'ouvrage qui sera commandé en remplacement par le CDI.

La réinscription au CDI 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.

En fin d'année universitaire, 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.



Règlement intérieur du Centre d'Information et de Documentation de l'IUT de Nantes

ARTICLE 6 - DEVOIRS DES USAGERS

Les postes informatiques sont mis à disposition des usagers, pour toutes les activités liées aux enseignements, aux travaux universitaires, à la recherche d'informations scientifiques et pédagogiques. 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 consommer ni nourriture ni boisson,
- signaler au personnel du CDI les détériorations qu'ils auraient pu constater dans les documents,

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 11 juin 2018.