



# UNIVERSITE PARIS SORBONNE ABU DHABI

## REGLEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE

### 1 CONDITIONS D'INSCRIPTION ET D'ACCES

- 1.1 L'accès à la bibliothèque est strictement réservé aux étudiants et au personnel de l'Université.
- 1.2 Sur demande motivée adressée par écrit au directeur de la bibliothèque, une autorisation spéciale d'accès peut être accordée à une personne extérieure à l'Université. Cette autorisation est délivrée sur avis du directeur général de l'Université.

### 2 DISPOSITIONS GENERALES - OBLIGATIONS DE L'USAGER

- 2.1 Les usagers sont tenus de respecter le silence à l'intérieur des locaux et de ne pas nuire à la tranquillité des personnes qui s'y trouvent. Les téléphones portables doivent impérativement être éteints dans la totalité des locaux et les baladeurs ne doivent être audibles que par leur utilisateur.
- 2.2 Il est interdit de fumer, manger et boire dans les locaux.
- 2.3 Il est interdit de sortir des documents à l'extérieur de la bibliothèque sans avoir procédé à la régularisation du prêt.
- 2.4 L'accès à la salle des collections est soumise au dépôt préalable de tout sac au bureau d'accueil de la bibliothèque.
- 2.5 Les usagers doivent obligatoirement se soumettre aux systèmes de détection contre le vol. Le personnel est en droit d'inviter les usagers à lui présenter ouverts sacs ou serviettes.
- 2.6 L'Université n'est pas responsable des vols commis au détriment des usagers à l'intérieur de ses locaux.
- 2.7 Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents. Ils doivent utiliser les documents avec précaution sans les détériorer. Il est notamment interdit d'écrire ou dessiner sur les documents. Les usagers sont priés de signaler au personnel de la bibliothèque les détériorations qu'ils ont remarquées et de n'effectuer eux-mêmes aucune réparation.
- 2.8 L'utilisateur qui refuserait de se conformer aux dispositifs du présent règlement se verrait interdire l'accès à la bibliothèque.
- 2.9 En cas de vol ou de tentative de vol ou de détérioration volontaire de document ou de matériel de la bibliothèque, un rapport est établi par la bibliothèque et transmis à la direction de l'Université pour suite à donner. Il en est de même en cas de non restitution de tout document emprunté. Dans l'intervalle, le directeur



de la bibliothèque ou son représentant peut prendre toute mesure qu'il juge nécessaire.

### **3 CONDITIONS DE PRET**

- 3.1 Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur. Il est interdit d'emprunter des documents sous le nom d'un autre utilisateur. Il est interdit de prêter des documents empruntés à la bibliothèque à une autre personne.
- 3.2 Certains documents sont exclus du prêt temporairement ou définitivement par les gestionnaires de la bibliothèque. Cette exclusion ne peut faire l'objet d'aucune autorisation exceptionnelle pour aucun type d'usager.
- 3.3 Les opérations d'inscription, d'emprunt et de retour des documents s'arrêtent 10 mn avant la fermeture de la bibliothèque.
- 3.4 En cas de retard de restitution, la bibliothèque effectue des démarches de rappel en utilisant l'adresse électronique attribuée à l'utilisateur par l'Université.
- 3.5 Tout dépassement de la date de restitution des documents est pénalisé par une suspension d'emprunt d'une durée égale au nombre de jours de retard.
- 3.6 En cas de perte ou de détérioration d'un document, l'emprunteur doit payer le prix d'achat neuf, ou un prix estimé par les gestionnaires de la bibliothèque, si le document n'est plus disponible dans le commerce, multiplié par deux.
- 3.7 En cas de non restitution d'un ouvrage, et après que la bibliothèque aura effectué les démarches de rappel, l'ouvrage est réputé perdu. L'emprunteur est alors soumis au paiement prévu à l'article 3.6. En cas d'absence de paiement, la bibliothèque établit un rapport à la direction de l'Université pour suite à donner. Dans l'attente de la décision, l'utilisateur est exclu du droit au prêt.

### **4 UTILISATION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES**

- 4.1 Les matériels et logiciels informatiques en libre-accès dans la bibliothèque ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que celles prévues par la charte informatique de l'Université.

### **5 TARIFICATION DES SERVICES - REPRODUCTION DES DOCUMENTS**

- 5.1 La reprographie des documents fait l'objet d'un paiement (photocopieurs et imprimantes à carte en libre-service). L'Université met à la disposition des lecteurs des distributeurs de cartes permettant l'utilisation de ces matériels.
- 5.2 A titre provisoire, jusqu'à l'installation des matériels de gestion du paiement, l'utilisation est gratuite.



- 5.3 Dans le respect de la propriété intellectuelle, les usagers ne doivent pas reprographier ou enregistrer sous forme électronique une œuvre ou une partie d'une œuvre sauf :
- si l'utilisateur a obtenu le consentement écrit de l'auteur ou de ses ayants droits
  - si la copie ou reproduction est strictement réservée à l'usage privé du copiste.

## **6 EXECUTION DU PRESENT REGLEMENT**

- 6.1 Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement, qui est affiché en permanence dans les locaux, et de veiller à son respect par les usagers.

Date :

Le Directeur général de l'Université

Daniel Balland

## ANNEXE 1

### Au règlement de la bibliothèque

---

#### CATEGORIES D'USAGERS

##### DE DROIT

- Les étudiants régulièrement inscrits pour l'année universitaire en cours.
- Les enseignants et autres personnels permanents et temporaires de l'Université.

##### AUTORISES

- Tout autre utilisateur, extérieur à l'Université, est soumis à l'obtention d'une autorisation. L'accès n'est valable que pour la consultation sur place sur une durée limitée. L'accès est gratuit.

#### REGLES DES PRETS

	Nombre de documents	Durée
Personnels de l'Université	30	28 jours
Etudiants de l'Université	6	14 jours
Autres usagers	0	0