

Règles d'usage

des bibliothèques universitaires et Learning center du service commun de documentation

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L. 714-1, L. 719-5, D714-28 et suivants,
Vu le code de la propriété intellectuelle et notamment son article L122-5,
Vu le code du patrimoine et notamment ses articles L 131-1 à L 133-1,
Vu le décret n° 2021- 1206 du 20 septembre 2021 portant création de l'EPE
Vu le règlement intérieur du service commun de la documentation de l'Université de Lille
approuvé par le Conseil d'Administration en date du 12 mai 2022,
Vu le règlement intérieur de l'Université de Lille adopté par le Conseil d'Administration en date
du 30 juin 2022

Préambule

Les bibliothèques universitaires et Learning center ont pour mission principale la mise en œuvre de la politique documentaire de l'université, la gestion et la valorisation des collections imprimées et électroniques, la formation des usagers aux compétences informationnelles. Ils accueillent des étudiants, des personnels exerçant leurs activités dans l'université, ainsi que tout autre public dans les conditions prévues à l'article 1.1 des présentes règles, et organisent les espaces de travail et de consultation de façon à en faciliter leurs usages.

Les bibliothèques universitaires et Learning center, lieux d'étude favorisant l'apprentissage, le travail intellectuel, la transmission des connaissances, la culture et la recherche sont aussi des lieux de vie et de détente. 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 s'applique aux quatre bibliothèques universitaires et Learning center intégrés au Service commun de la documentation (SCD) de l'université de Lille (Bibliothèque universitaire Droit gestion, LILLIAD Learning center Innovation, Bibliothèque universitaire

Santé, Bibliothèque universitaire Sciences humaines et sociales). Il a vocation à informer l'utilisateur sur ses droits et devoirs en bibliothèque. Il est repris sur chaque site web de bibliothèque (<https://www.univ-lille.fr/vie-des-campus/bibliotheques-et-learning-centers/>). Il peut ponctuellement faire l'objet d'adaptations spécifiques à chaque bibliothèque ou Learning center, et apparaît en conséquence sur chaque site web.

1 - Accès et fonctionnement

1.1 Conditions d'accès

Les bibliothèques universitaires et Learning center sont ouverts à tous les publics. L'accès est libre pour toute personne en possession d'une carte de lecteur ou souhaitant accéder ponctuellement aux espaces et collections ou réaliser une inscription donnant lieu à délivrance d'une carte de lecteur, sur présentation des pièces d'identité suivantes : carte nationale d'identité ou passeport. La consultation de la documentation imprimée en accès libre est libre et gratuite, 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 ou Learning center peut être réservé à certains statuts d'utilisateurs, à certains niveaux d'études et/ou sur réservation préalable dans les conditions consultables sur chaque site web de bibliothèque.

1.2 Horaires

Les horaires d'ouverture des bibliothèques et Learning center 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 universitaires.

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

1.3 Accueil

Les bibliothèques et Learning center mettent à disposition les ressources et les équipements nécessaires à l'enseignement, à la recherche et au développement personnel, ainsi que des espaces de travail et de détente ; ils accompagnent tout particulièrement la réussite étudiante. Des personnels qualifiés sont au service des usagers pour les orienter, les guider et les accompagner dans leurs recherches.

Les usagers en situation de handicap bénéficient de dispositifs adaptés tant pour leur entrée que pour leurs déplacements dans certaines d'entre eux. Des places de lecture peuvent leur être attribuées sur demande auprès du personnel, certaines bibliothèques offrant une salle de travail en groupe adaptée réservable en autonomie ou auprès du personnel.

1.4 Inscription

L'inscription est de droit pour les étudiants, enseignants et personnels de l'université de Lille. Pour les usagers relevant des composantes de l'université, elle donne accès à l'ensemble des services. Pour les usagers relevant des établissements-composantes de l'université, l'accès aux ressources électroniques à distance peut être limité à une sélection de titres, réalisée conjointement par l'école concernée et le SCD, et en fonction des licences d'utilisation fixées par les éditeurs.

Cette inscription peut être soumise à conditions (de tarification et/ou d'accès aux services) pour les autres usagers selon les dispositions de l'annexe 2 du présent document.

L'inscription pour les autres usagers donne accès aux services suivants :

- ☐ consultation de certaines collections en accès indirect,
- ☐ accès aux ressources en ligne sur les postes informatiques présents dans les salles de lecture, accès à distance à certaines ressources en ligne en fonction des licences octroyées par les éditeurs,
- ☐ emprunt de documents, suivi et prolongation éventuelle de ces emprunts, suivi de réservation,
- ☐ accès au service de prêt entre bibliothèques (PEB) selon les dispositions de l'annexe 4 du présent règlement.

L'inscription de ces autres usagers est valable pour l'ensemble du SCD.

En revanche, les autres usagers inscrits par l'une des bibliothèques des établissements composantes ne peuvent prétendre à l'accès et à l'emprunt dans les bibliothèques des autres établissements de l'université, sauf accord explicite des bibliothèques concernées.

En fonction du statut de l'utilisateur, la carte de bibliothèque peut être la carte multiservices (CMS) Pass Sup LNF ou une carte de lecteur remise lors de l'inscription. La liste des pièces justificatives pour l'inscription est disponible en annexe 2 du présent document.

1.5 Protection des données à caractère personnel

Les bibliothèques universitaires et Learning center 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 documents. Tout emprunt doit être enregistré avant la sortie. Les documents empruntés au

sein des bibliothèques du SCD peuvent être retournés indifféremment dans l'un des 4 sites du SCD.

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

Les documents présentant un caractère patrimonial font l'objet de modalités de consultation particulières détaillées en annexe 5 du présent document.

La consultation des ressources électroniques est soumise à authentification. Conformément aux modalités d'usages convenues avec les éditeurs, et sauf exceptions prévues dans les licences d'utilisation, l'accès distant est réservé à la communauté universitaire de Lille et à celles des structures partenaires conventionnées. En particulier, les étudiants et personnels des établissements-composantes de l'Université ont accès à l'ensemble des ressources électroniques de l'EPE quand ils sont dans les locaux du SCD, sauf exceptions prévues dans les licences d'utilisation. A l'extérieur de ces locaux, ils accèdent uniquement aux ressources électroniques prévues dans les conventions concernant leur école.

Les documents ne figurant pas dans les collections des bibliothèques ou Learning center des universités de Lille peuvent être acheminés via le service de Prêt entre bibliothèques (PEB), dont les conditions d'accès sont détaillées en annexe 4 du présent document.

Les postes de consultation multimédia INA font l'objet d'un règlement particulier d'utilisation joint en annexe 7 du présent document.

Les membres de la communauté Université de Lille en situation de handicap bénéficient sur demande de conditions de prêt préférentielles et de dérogations aux règles de consultation sur place. Les usagers en situation de handicap visuel disposent dans plusieurs bibliothèques de dispositifs de consultation adaptée (logiciels agrandisseurs, de transcription braille, de restitution de textes par synthèse vocale, claviers braille).

1.7 Copies, impressions, diffusion numérique

Des copieurs multifonctions permettant la copie, l'impression ou le scan sont mis à disposition des usagers dans les locaux des bibliothèques ou Learning center. Ils sont gérés par un prestataire.

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). Le présent règlement intérieur renvoie 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 Droit Gestion, LILLIAD, Santé. L'accès aux salles se fait sur

réserve via un système de réserve en ligne dédié. Toutes les informations sur le mode d'emploi de ces espaces pourront être obtenues sur le site de la bibliothèque concernée.

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, notamment 2.2, 3.1, 3.3, 3.4. 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 réserve et non signalée aux personnels des bibliothèques pourra être imputée au responsable de la réserve et entraîner une suspension de réserve. 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, dans la mesure du possible, les usagers veilleront à réserver des salles en adéquation avec leur besoin en termes de capacité.

1.8.3 Annulation des réservations

- Dans les bibliothèques où ce service est proposé, les utilisateurs ayant réservé à l'avance à distance sont prioritaires sur les autres utilisateurs pour la durée de leur réserve.
- La personne ayant effectué la réserve doit être elle-même présente au moment du créneau retenu, sauf en cas d'annulation préalable.
- Les horaires de réserve doivent être respectés. Le personnel des bibliothèques est habilité à annuler la réserve 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 réserve qui ne sera pas honorée. Les réservations non honorées constituent des abus susceptibles d'être sanctionnés (suspension de réserve).
- Dans certaines bibliothèques, les utilisateurs devront valider leur présence à leur arrivée. A défaut, leur réserve sera automatiquement annulée dans un délai fixé par la bibliothèque concernée.
- La direction se réserve la possibilité d'annuler une réserve dans des cas de force majeure (intervention technique, dépannage, événement exceptionnel notamment).

1.8.4 Demandes spécifiques

Les demandes de réserve spécifiques seront traitées au cas par cas. Dans la mesure du possible, l'utilisateur effectue ses demandes avec un délai minimum de 15 jours. En période d'horaires élargis, ces demandes ne seront pas prioritaires.

1.9 Modalités d'accès et fonctionnement des espaces spécifiques

Le Pôle événementiel et l'Espace Xperium situés à LILLIAD font l'objet de modalités d'accès et de fonctionnement spécifiques détaillées dans l'annexe 6 du présent document.

2 - Règles de vie en bibliothèque

2.1 Courtoisie

Les usagers sont accueillis dans les bibliothèques et Learning center par des personnels ayant pour mission de les orienter, les renseigner et faciliter leur pratique du lieu. Les échanges se doivent d'être courtois et respectueux.

2.2 Comportements

Lieux de vie, de travail et d'étude, les bibliothèques et Learning center sont des services universitaires soumis au règlement intérieur de l'université. Les usagers doivent s'efforcer de ne pas se gêner les uns les autres.

Cela est facilité :

- ☐ par le respect des usages prévus pour chaque zone de la bibliothèque ou Learning center (attitude, niveau sonore, etc....),
- ☐ par le respect des locaux et des matériels mis à disposition,
- ☐ par le respect des mesures d'hygiène,
- ☐ par le souci de ne pas privatiser les espaces, et l'interdiction de réserver indûment une place,
- ☐ par le réflexe systématique de placer les téléphones portables en mode vibreur ou silencieux, et l'habitude de passer ou recevoir les appels dans des lieux prévus à cet effet.
- ☐ Plus généralement, par l'habitude de ne pas déranger les autres usagers en écoutant de la musique ou en regardant des vidéos sur des matériels électroniques personnels (ordinateur, lecteur MP3, smartphone, tablette notamment).

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 de vapoter dans les espaces de la bibliothèque ou du Learning center.

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

Les repas ou sandwiches ne sont pas acceptés dans la bibliothèque ou le Learning center en dehors des espaces dédiés identifiés par un affichage explicite. S'il existe un espace dédié à la restauration concédé à un prestataire, seuls les produits qui y sont commercialisés peuvent y être consommés.

La consommation d'aliments est tolérée dans les autres espaces s'il s'agit de nourriture de type en-cas si leur consommation n'incommode pas les autres utilisateurs et ne nuit pas à la propreté du lieu et au bon état des matériels.

2.3 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 (contacts sur le site de la bibliothèque concernée). 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 de l'université ou les bibliothèques universitaires, par des associations étudiantes enregistrées auprès de l'université de Lille, ou par les partenaires du SCD et de l'université. L'affichage est réalisé sur les supports physiques et/ou électroniques réservés à cet effet.

Les dispositions de l'article B.85 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.

Pour éviter tout trouble au bon fonctionnement des bibliothèques universitaires et Learning center (cf article 2.2 supra), la distribution de tracts, quel qu'en soit le statut de l'auteur est admise uniquement à l'entrée des bibliothèques et Learning center.

Hormis pour des enquêtes dûment autorisées émanant des unités de recherche ou de formation de l'université ou des bibliothèques universitaires, le démarchage auprès des publics présents dans la bibliothèque ou le Learning center n'est pas autorisé.

3 - Responsabilités et sécurité

3.1 Carte d'utilisateur (Carte multi-services - CMS ou carte de lecteur extérieur)

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 concernés ainsi qu'à l'accueil de l'une des 4 bibliothèques ou Learning center (service scolarité pour les étudiants titulaires d'une CMS, DRH pour les personnels de l'Université détenteurs d'une carte CMS, uniquement à l'accueil de la bibliothèque pour les titulaires d'une carte de lecteur extérieur) le vol ou 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'utilisateur donne accès aux bibliothèques et Learning Center. Conformément à l'article 80.2 du règlement intérieur de l'Université de Lille, elle doit être présentée aux autorités de l'établissement ou aux agents qu'elles désignent chaque fois que ceux-ci le demandent. À tout moment, le personnel peut donc demander aux usagers la présentation de leur carte. Tout refus de présentation entraînera l'exclusion de la bibliothèque assortie d'un rapport aux autorités universitaires.

Les bibliothèques et Learning Center sont autorisés à accueillir des publics extérieurs à la communauté universitaire par décision du Conseil d'administration de l'Université de Lille, conformément au règlement intérieur qui régit le fonctionnement du SCD, adopté par le Conseil d'Administration de l'Université le 12 mai 2022, et 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. Toute personne troublant les espaces des bibliothèques et learning center pourra être invitée à quitter les lieux.

3.2 Respect des durées de prêt

Une fois terminée la durée initiale de prêt, les usagers bénéficient d'un renouvellement automatique du prêt des documents qui n'ont pas fait l'objet d'une réservation par un autre usager. En cas de réservation d'un document par un autre usager, le premier emprunteur doit le rendre sans délai, pour permettre à tous un usage collectif et partagé des ressources mises à disposition. En cas de manquement à cette règle, le droit de prêt est suspendu pour une durée égale à celle du retard. À la fin de la période de renouvellement automatique, si les documents sont rendus en retard, le droit de prêt est suspendu pour une durée égale à celle du retard. La suspension de ce droit de prêt peut être étendue aux bibliothèques associées et aux bibliothèques des établissements-composantes ; les retards dans ces bibliothèques peuvent également entraîner une suspension du droit de prêt au SCD

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 2 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 sont passibles de sanctions devant les instances universitaires, éventuellement assorties d'un dépôt de plainte, conformément à l'article B.15 du règlement intérieur de l'université.

En cas de déclenchement de l'alarme antivol aux sorties, le personnel peut demander l'ouverture des sacs par leurs propriétaires afin d'en vérifier visuellement le contenu.

3.4 Incivilités

En cas de menace, d'insolence, d'agression physique ou de refus d'accéder aux demandes légitimes 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 ou le Learning center 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 ou au Learning center.

Les victimes de ces incivilités sont encouragées à effectuer un dépôt de plainte.

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 (partie 2, titre 1, chapitre VII du règlement intérieur de l'université).

Au sein de l'Université de Lille, ou de tout Établissement partenaire, les usagers régulièrement inscrits peuvent accéder à Internet en choisissant le réseau "eduroam" et en s'authentifiant avec leur identité ULille.

Dans le cadre des activités culturelles et événementielles menées dans l'espace événementiel de LILLIAD, le réseau sans-fil ULILLE-ACCUEIL permet aux invités de se connecter à Internet. L'accès est soumis à la création d'un identifiant ainsi que d'un mot de passe par le service en charge de l'accueil de la manifestation.

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 B.24 du règlement intérieur de l'université.

Chaque usager est responsable de ses effets et objets personnels. La bibliothèque ou Learning center n'est pas responsable des vols, ni des préjudices éventuels résultant de litiges entre usagers. Des casiers consigne sont mis à disposition des usagers dans certaines bibliothèques. Les objets personnels qui y sont déposés sont à récupérer le jour même avant la fermeture de la bibliothèque. Les objets présents dans ces casiers à la fermeture seront placés avec les objets trouvés par le personnel de la bibliothèque. Les denrées périssables et leur contenant sont systématiquement jetés.

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

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de gêner l'accès aux espaces de circulation et issues de secours avec du matériel personnel (vélos pliables, trottinettes, bagages, ...).

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

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 ou du Learning center est chargé de faire respecter les règles et consignes d'usage du présent document.

L'entrée à la bibliothèque ou au Learning center vaut acceptation du présent document.
Les présentes règles d'usage sont consultables par voie d'affichage et sur le site Internet de la bibliothèque ou du Learning center.

ANNEXES

Annexe 1 : horaires d'ouverture

Les horaires se déclinent selon les rythmes pédagogiques des différents campus.

	LILLIAD Learning center Innovation	BU Santé	BU Droit-Gestion	BU provisoire SHS
Horaires normaux	L-V : 8h-20h S : 9h-13h	L-V : 8h-23h S-D : 9h-22h	L-V : 8h-19h S : 9h-17h	L-J : 8h-20h V : 8h-19h S : 9h-13h
Horaires élargis	L-V : 8h-22h S : 9h-17h	-	L-V : 8h-20h S : 9h-17h	L-J : 8h-20h V : 8h-19h S : 9h-13h
Horaires restreints (pauses pédagogiques)	L-V : 9h-18h	- Fermeture certains samedis	L-V : 8h-19h Fermé le samedi	L-V : 9h-18h
Horaires restreints été	L-V : 9h-18h	L-V : 9h-18h	L-V : 9h-17h	L-V : 9h-17h

Pour les horaires d'été, consulter les sites web des bibliothèques ou l'application de gestion des places disponibles. Les horaires de l'espace Xperium et du Pôle événementiel peuvent faire l'objet d'adaptations.

Les services des bibliothèques universitaires s'interrompent 15 à 30 minutes avant la fermeture de celles-ci. Les horaires de communication des documents magasin peuvent varier selon les sites et les périodes de l'année : l'utilisateur peut s'en informer auprès du personnel sur place, par téléphone, courriel ou chat en ligne.

Modalités spécifiques pour le pôle bibliothèque de LILLIAD Learning center Innovation : l'évacuation (salles de travail en groupe) débute 30 minutes avant l'heure effective de fermeture au public. Le niveau 2 et la cafétéria du 3,14 ne sont plus accessibles 15 minutes avant la fermeture ; pour les horaires spécifiques d'Xperium et du Pôle Événementiel à LILLIAD, voir l'annexe 6.

Annexe 2 : Tarification des services offerts, 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'une ou l'autre des bibliothèques et Learning center du SCD est valable pour les autres et donne droit aux mêmes services.

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

L'inscription est valable un an de date à date ou jusqu'au 31/12 de la fin d'année universitaire.

Usagers Université de Lille (composantes et établissements-composantes)	
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 d'une pièce d'identité et de l'arrêté d'admission ou du titre de pension
Stagiaires (hors stage d'observation)	Gratuit sur présentation d'une pièce d'identité et d'une attestation individuelle établie 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, d'un avis de situation de Pôle emploi de moins de trois mois et d'un justificatif de domicile de moins de trois mois. Fourniture d'une photo d'identité obligatoire.
Etudiants, enseignants et personnels des universités et écoles publiques	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
Personnels du centre Inria de Lille (non affiliés à l'Université de Lille à travers le rattachement à une UMR)	Gratuit sur présentation de la carte professionnelle
Etudiants, enseignants et personnels des établissements d'enseignement supérieur privés	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. Fourniture d'une photo d'identité obligatoire.
Détenus	Gratuit Sur présentation d'une attestation de détention et d'une procuration pour inscription par un tiers. Fourniture d'une photo d'identité obligatoire.
Autres usagers	34 € Sur présentation d'une pièce d'identité, et pour les lycéens, d'un carnet de correspondance ou d'un certificat de scolarité. Fourniture d'une photo d'identité obligatoire.

Conditions de remplacement des documents dégradés ou non rendus

L'utilisateur est invité à se conformer aux modalités de remplacement du document, communiquées par le service des relances de la bibliothèque d'emprunt.

Les sommes forfaitaires sont basées sur le coût moyen des acquisitions par le Service commun de la documentation de l'Université de Lille.

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.
Ouvrage et manuel français	40 € Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution
Ouvrage et manuel étranger	80 € Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution
Document patrimonial	Sur devis Portant sur le coût de rachat ou de restauration
Périodique fascicule français simple	20 € Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution
Périodique fascicule étranger simple	40 € Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution
Périodique fascicules français reliés	20 € * Nbre de fascicules + 40 € forfait reliure Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution
Périodique fascicules étrangers reliés	40 € * Nbre de fascicules + 40 € forfait reliure Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution
Prêt de matériels disponibles dans le commerce	Rachat par l'utilisateur, Etat neuf
DVD – CDRom – Bluray	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 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.

Annexe 3 – Modalités d’emprunt de documents et objets

3.1 Documents sur support physique

Type de document	Nombre	Durée	Renouvelable	Réservable
Document standard (ouvrage)	Illimité	28 jours	1 fois 28 jours	Oui
Revue (périodique)	Illimité	28 jours	Oui	Oui
DVD	5	14 jours	Oui	Oui

Certains documents à forte rotation de type codes 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 le jour d’un examen sur présentation de la convocation à l’accueil de la bibliothèque.

3.2 Objets informatiques ou autres objets

Diverses fournitures scolaires ou matériels informatiques peuvent être prêtés dans certaines bibliothèques et Learning center, selon les conditions détaillées par chaque site.

Annexe 4 – Règles d'usage particulières du service de prêt entre bibliothèques

Le service de « Prêt entre bibliothèques (PEB) » est un dispositif permettant aux utilisateurs inscrits dans une bibliothèque d'obtenir, sous forme de prêt ou de reproduction, toute ressource documentaire (article, livre, thèse, revue ...) « disponible pour le PEB » dans une des bibliothèques participant au réseau PEB.

Ce service ne s'applique pas entre le SCD et les bibliothèques des établissements composantes.

En participant au réseau PEB, le Service commun de la documentation de l'Université de Lille bénéficie de l'accès aux collections d'un vaste réseau de bibliothèques françaises et étrangères.

Conditions d'accès au service

- ☐ Le service du PEB est accessible à l'ensemble des usagers inscrits.
- ☐ Le nombre de demandes de PEB n'est pas limité.

Tarification du service (activité emprunteur)

(Conseil d'administration du 07/02/2019)

Sauf convention particulière

Lorsque les bibliothèques de l'Université de Lille se procurent auprès d'autres bibliothèques des originaux ou des reproductions de documents pour un usager dûment inscrit, les tarifs suivants sont appliqués :

	Membres de l'Université de Lille	Autres usagers
Documents originaux (Forfait par volume)		
Provenance de France	Gratuit	7 €uros
Provenance Etranger	Gratuit	7 €uros
Photocopie (Par article et par tranche de 50 pages)		
Provenance de France	Gratuit	6 €uros
Provenance Etranger	Gratuit	6 €uros

Tarification du service (activité fournisseur)

(Conseil d'administration du 07/02/2019)

Sauf convention particulière

Lorsque les bibliothèques de l'Université de Lille fournissent des originaux ou des reproductions de documents émanant de leurs collections à d'autres bibliothèques les tarifs suivants sont appliqués :

	Etablissement Français	Europe	Hors Europe
Documents originaux			
Par volume	7 Euros Gratuité si réciprocité	1 IFLA Voucher	2 IFLA Voucher

Annexe 5 – Règles d’usage particulières de la consultation des ouvrages de la Réserve patrimoniale

La consultation des ouvrages patrimoniaux (ouvrages et documents antérieurs à 1810 et ouvrages et documents classés au titre du patrimoine en raison de leur rareté ou de leur préciosité) est soumise à une procédure spécifique.

Durant la période des travaux de rénovation de la BUSHS (2022-2026), les ouvrages de la Réserve patrimoniale sont répartis sur deux sites de conservation : les locaux des Archives départementales du Nord et LILLIAD.

Toute consultation doit faire l’objet d’une demande préalable via l’adresse mail : bushs-patrimoine@univ-lille.fr, mentionnant la cote de l’ouvrage et le motif de consultation.

Les documents sont communiqués en nombre réduit, en fonction de leur nature et de leur état.

Le responsable des collections patrimoniales ou, en son absence, le personnel en charge de la communication des documents, se réserve le droit de différer ou de refuser cette communication si l’état de l’ouvrage le justifie.

La consultation des documents patrimoniaux se fait exclusivement dans les espaces dédiés à cet usage.

Aux archives départementales du Nord (22 Rue Saint-Bernard, 59000 Lille). En salle de lecture des Archives, aux heures d’ouverture, sous surveillance du président de salle et en conformité avec les mesures de sécurité qui y sont habituellement appliquées,

A LILLIAD : au 2^{ème} étage de LILLIAD dans une salle réservée au préalable, à côté du bureau des renseignements sous la surveillance d’un membre du personnel.

Il est nécessaire de prendre rendez-vous à l’avance. Le délai recommandé est de 4 jours ouvrés minimum avant la date de consultation souhaitée.

Une pièce d’identité doit être remise pendant le temps de consultation.

Les lecteurs consultant des documents patrimoniaux sont invités à les remettre aux agents en salle dès lors qu’ils doivent quitter leur table de consultation.

□ Conditions particulières

Le lecteur doit éviter tout risque de dégradation sur les documents patrimoniaux et est pour cela invité à :

- Avoir les mains propres et sèches, et à utiliser les gants fournis par la bibliothèque si l'état du document l'exige
- Laisser dans son sac toute boisson ou toute nourriture, même dans des contenants fermés
- Poser les documents sur les supports de consultation prévus à cet effet (lutrin ou futon) et utiliser le matériel mis à disposition (loupe, boudins de tissus pour maintenir les pages ouvertes, lampe à ultraviolet)
- Ne poser sur la table, hormis les documents consultés, que du papier, un crayon à papier et/ou un ordinateur portable
- Ne pas forcer les reliures, ne pas froisser les pages
- Ne pas poser ses doigts sur les parties encrées du document
- Ne pas couper les pages d'un ouvrage qui n'aurait pas été massicoté

□ Reproduction : photographie, scanner, photocopie

La photocopie des documents patrimoniaux est rigoureusement interdite ; l'usage des scanners à main est également prohibé.

Les photographies à usage privé sont autorisées mais elles doivent être réalisées sans flash et avec l'aide d'un personnel de la bibliothèque pour manipuler le document sans risque de dommage pour celui-ci.

La numérisation de tout ou partie d'un document peut s'envisager sous certaines conditions, et sera assurée par la bibliothèque.

Toute publication réalisée à partir des documents patrimoniaux de l'université devra en décliner les références (auteur, titres, année de publication, cote) avec la mention de propriété d'origine : « Université de Lille, Service commun de la documentation, <fonds> »

Lors des consultations aux archives départementales, les lecteurs sont par ailleurs tenus de respecter le règlement propre à ce lieu ainsi que les consignes du personnel de cette institution. Concernant les reproductions des documents qui y sont stockés, les demandes seront traitées par les Archives après vérification auprès du Service commun de documentation que celui-ci ne dispose pas déjà d'une prise de vue correspondante. Les usagers s'acquitteront des frais correspondants. Les demandes particulières, de par leur volume par exemple, seront examinées par les deux parties.

Annexe 6 - Modalités d'accès et de fonctionnement des espaces spécifiques

- Xperium (LILLIAD Learning center Innovation)

Xperium est un espace destiné à montrer à tous les publics de façon pédagogique la recherche scientifique la plus actuelle, et illustre la volonté d'ouverture de l'université sur la Cité, tout en soulignant la dimension partenariale des recherches présentées.

Xperium est susceptible d'être ouvert du lundi au vendredi de 8H30 à 18H.

Il est accessible sur rendez-vous et sur demande pour l'accueil de groupes (lycéens, étudiants, public socio-professionnel, personnels de l'Éducation nationale et de la Recherche notamment).

En dehors des horaires habituels, Xperium est ouvert à tous lors de manifestations spécifiques telles que la Fête de la science, journée portes ouvertes de l'université notamment.

Pour toutes informations et réservations, contacter xperium@univ-lille.fr

- Pôle événementiel (LILLIAD Learning center Innovation)

Le Pôle événementiel gère en propre un espace comprenant deux amphithéâtres (292 et 110 places), deux salles de réunions ou ateliers de 40 places chacune, un hall d'exposition polyvalent pouvant accueillir jusqu'à 300 personnes et une terrasse extérieure (100 places).

Il est ouvert en temps normal aux mêmes horaires que le pôle bibliothèque de LILLIAD. En fonction des événements organisés, il est susceptible d'ouvrir en soirée et le week-end.

Ses espaces peuvent être isolés et ouvrir indépendamment des autres espaces de LILLIAD. Leur location fait l'objet d'une déclinaison tarifaire spécifique présentée à tout organisateur d'événement demandeur. Toute demande de location est à adresser à : evenementiel-lilliad@univ-lille.fr

Les conditions d'accès aux services d'accompagnement multimedia mis à disposition sur demande sont régies par le Règlement intérieur de l'université dans son chapitre 7 (dispositions régissant l'usage du système d'information).

Annexe 7 – Règles d’usage particulières d’utilisation des postes de consultation multimédia INA

L'accès aux postes de consultation multimédia est réservé aux personnes justifiant d'une recherche, notamment les chercheurs, les étudiants, les enseignants ou les professionnels, après accréditation, via un formulaire à remplir sur place, par le personnel de la bibliothèque. L'utilisateur s'engage par cette accréditation à respecter le cadre légal d'utilisation des postes de consultation multimédia.

Cadre légal

Conformément aux articles L 131-1 à L 133-1 du Code du patrimoine et dans le respect de la législation sur la propriété intellectuelle, les consultations se font à titre individuel et pour les besoins de la recherche. Toute autre utilisation des documents communiqués par l'INA est illicite.

Mode de consultation

Des postes de consultation multimédia sont accessibles à LILLIAD et à la bibliothèque universitaire de Droit-Gestion aux heures d'ouverture des bibliothèques ou espaces concernés. Les usagers doivent se présenter au personnel afin d'être placés. Les postes ne sont pas réservables.

Un casque d'écoute est fourni avec le poste de consultation ou empruntable pour la durée de la consultation en échange de la carte CMS ou de la carte de bibliothèque. L'utilisateur est responsable du casque d'écoute pour la durée de la consultation. Toute anomalie de fonctionnement du matériel doit être signalée au personnel.

Aucun support informatique personnel ne peut être connecté aux postes de consultation multimédia et ceux-ci sont réservés exclusivement à la consultation des collections de l'INA (Institut national de l'audiovisuel) et du CNC (Centre national du cinéma et de l'image animée). Aucun appareil personnel d'enregistrement n'est autorisé.

Il est possible de demander, uniquement aux fins de recherche et selon le cadre juridique de la consultation des collections de l'INA, l'export par courrier électronique de listes de résultats, de notices, d'images fixes, d'historiques de recherche et de copies d'écran (article L. 122-5-3^o du Code de la propriété intellectuelle relatif à l'exception de citation). Ces exports sont soumis à validation par l'INA.

Annexe 8 – Règles d’usage particulières d’utilisation des postes de consultation EIKON

Dans le cadre du partenariat avec l’IAE Lille University School of Management, des postes dédiés à la consultation de la base de données financières « Eikon » de la société REFINITIV, sont mis à la disposition de la communauté universitaire. L’accès aux postes installés à la BU de Droit-Gestion et à Lilliad, se fait sur réservation via Affluences.

L’usager est tenu de :

- ☐ travailler sur la session informatique ouverte par défaut,
- ☐ n’installer aucune application tierce,
- ☐ utiliser le compte Office365 Excel, déjà paramétré, sans ouvrir un éventuel compte personnel,
- ☐ transférer ses fichiers téléchargés via les applications disponibles sur l’ENT (Zimbra, FileSender), à l’exclusion des clés USB ou autres supports de stockage externes.