

Charte d'accueil des bibliothèques de l'université de la Polynésie française

Droits et devoirs des usagers et des personnels des bibliothèques

Validée par le Conseil d'administration du 8 décembre 2011.

Les bibliothèques de l'université constituent un service public ouvert à tous. Leur fréquentation suppose l'adhésion aux règles indiquées dans la présente charte.

La consultation sur place des documents est libre. L'emprunt de documents à domicile ou le recours à certains services de la bibliothèque suppose d'être préalablement inscrit.

Les bibliothèques s'engagent à respecter les règles de bonne conduite indiquées dans la présente charte. Tout usager est en droit de se plaindre de tout manquement à cette charte auprès des représentants des usagers au sein du Conseil documentaire de l'université.

1 – Savoir-vivre ensemble

Le calendrier annuel d'ouverture des bibliothèques est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage et via la page web des bibliothèques.

Les bibliothèques sont un lieu de vie, mais également de travail personnel. Chacun est tenu de respecter le calme qui règne à l'intérieur des locaux et d'y avoir un comportement correct. Chacun doit respecter l'hygiène et la propreté des lieux et n'être, en aucune circonstance, la cause de nuisances pour les autres usagers ou pour le personnel.

Il est notamment interdit :

- de parler à voix haute
- d'occuper plus d'une place assise
- de laisser des enfants seuls dans la bibliothèque
- de fumer ou de manger (les bouteilles d'eau sont autorisées et doivent être maintenues fermées)
- d'utiliser un téléphone portable (ils doivent être éteints dès l'entrée dans la bibliothèque. Laisser sonner son téléphone entraîne l'exclusion temporaire de la bibliothèque)
- de pénétrer sans autorisation dans les espaces internes réservés au personnel
- d'écrire sur les livres ou de les dégrader (plier, déchirer, corner les pages, surligner...), de décoller les étiquettes (cote, code-barres...).

Pour des raisons de sécurité, les usagers sont invités à suivre les consignes, d'évacuation ou autres, données par le personnel.

Les personnels des bibliothèques sont au service des usagers. Ils sont également garants du respect des espaces, des collections et du matériel.

Les personnels des bibliothèques s'engagent :

- à accueillir et à renseigner les usagers, sur place, durant toutes les plages d'ouverture des bibliothèques ;
- à répondre à toute question adressée par mail à scd@upf.pf ;
- à répondre dans les 48h à toute question posée à travers le service de renseignement en ligne UBIB, accessible depuis les pages web des bibliothèques.

Les bibliothèques ne peuvent être tenues pour responsable de tout vol, de toute perte ou de tout dommage aux biens des usagers.

2 - Inscription

L'inscription est de droit pour tous les étudiants inscrits à l'université. Les étudiants inscrits dans une autre université française et ayant déjà acquitté des droits de bibliothèque bénéficient de la gratuité au moment de leur inscription.

Les personnels de l'université bénéficient de la gratuité au moment de l'inscription, sur présentation d'une attestation d'emploi.

Toute personne extérieure à l'université et âgée de 16 ans au moins peut s'inscrire. Le tarif, ainsi que les pièces nécessaires à l'inscription, sont affichés à l'entrée des bibliothèques et sont indiqués sur le site web. Un formulaire d'inscription est téléchargeable depuis le site web des bibliothèques.

L'inscription permet d'emprunter dans toutes les bibliothèques et de bénéficier de certains services.

La bibliothèque électronique est réservée à la communauté universitaire, ainsi que le wifi.

3 - Consultation et emprunt des documents

Les droits de prêt sont affichés à l'entrée des bibliothèques. La carte de bibliothèque est nominative et ne doit pas être prêtée. Elle doit être présentée pour effectuer toute opération de prêt. Tout usager étant responsable des documents empruntés avec sa carte, il doit en signaler la perte, afin d'en empêcher une utilisation frauduleuse. Dans le cas contraire, sa responsabilité reste engagée.

Afin de limiter le temps d'attente et pour rendre les usagers autonomes pour leurs prêts, un automate de prêt est disponible à la bibliothèque universitaire. Le personnel de bibliothèque assiste tout usager qui le souhaite à sa première utilisation.

Tout retard dans le retour des documents entraîne une suspension du prêt d'une durée égale à celle du retard constaté.

Pour une personne présente dans l'université pour une durée déterminée, la composante ou le laboratoire ayant demandé son inscription est responsable des documents empruntés.

En cas de perte ou détérioration, le document (ou le matériel, quel qu'il soit) est remboursé par le détenteur de la carte sur lequel le document a été emprunté (remboursement : prix d'achat TTC de la dernière édition, -ou prix d'achat s'il s'agit d'un matériel -, plus 2000 francs de frais de traitement). Pour les thèses, le remboursement est égal au coût de la photocopie de l'ensemble de la thèse.

Afin d'éviter tout désagrément et résoudre tout contentieux, les bibliothèques s'engagent à prévenir, par mail, les usagers, avant toute émission de facture à leur rencontre. Les usagers sont responsables de tous les documents trouvés en leur possession : ils doivent s'assurer avant de franchir le contrôle antivol qu'ils n'ont sur eux aucun document dont le prêt n'a pas été préalablement enregistré. Si le système de détection se déclenche lors de leur

passage, ils doivent se présenter à la banque de prêt et se prêter aux contrôles de leurs affaires personnelles par le personnel de la bibliothèque. Toute tentative de vol entraîne l'exclusion immédiate pour l'année en cours dans les deux bibliothèques, sans préjuger d'éventuelles poursuites disciplinaires ou judiciaires.

Le fonds polynésien est soumis à des règles de consultation particulières. Les documents sont consultables sur place uniquement, en échange d'une carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité. La consultation des ouvrages anciens et précieux est soumise à autorisation préalable de la direction, demandée au moins 48h à l'avance à scd@upf.pf.

Les ressources de la bibliothèque électronique doivent être utilisées dans le respect des contrats de licence signés par l'université.

4 - Reproduction des documents des bibliothèques

La reproduction des documents est soumise au respect de la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle. Il est rappelé que la reproduction complète d'un document qui ne relève pas du domaine public est interdite et que les copies partielles sont destinées à un usage strictement personnel.

La reproduction des ouvrages du fonds polynésien est soumise à autorisation préalable. L'autorisation de reproduction peut être refusée si l'opération menace la conservation du document.

5 –Utilisation des postes informatiques des bibliothèques

Les postes de consultation sont réservés à la communauté étudiante. L'utilisation des postes informatiques suppose le respect de la charte d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de l'université.

La recherche documentaire est toujours prioritaire. Si tous les postes informatiques de la bibliothèque sont occupés, il peut donc être mis fin, après avertissement préalable, à la session de toute personne les utilisant à d'autres fins.

L'emprunt des ordinateurs portables suppose la signature d'un engagement par l'emprunteur. Celui-ci s'engage notamment à rembourser un matériel perdu ou détérioré au coût de remplacement ou de la réparation.

6 - Information des usagers

Lorsqu'une transaction ou une question d'un usager implique une suite à donner, le personnel de la bibliothèque indique son prénom à l'usager.

La présente charte est affichée dans les bibliothèques de l'université et est accessible depuis leurs pages web