



Règlement de la Bibliothèque de l'Université de la Nouvelle-Calédonie

*Version finale du 16 novembre 2012
Adopté par le Conseil d'administration de l'UNC le 07 décembre 2012*

La Bibliothèque de l'Université de la Nouvelle-Calédonie s'est dotée en 2010 d'une charte de services puis en 2011 d'une charte de politique documentaire.

Au moment de mettre à jour ces deux documents pour tenir compte des évolutions récentes de notre environnement - regroupement sur le site de Nouville de toute l'UNC, changement de statuts, ... - il est apparu également nécessaire d'enrichir et de simplifier dans sa rédaction la partie services au public, et d'intégrer dans la charte documentaire les changements importants et encore en cours liés à la documentation numérique.

Il nous semble aussi que charte de service et charte documentaire sont complémentaires et se répondent, et pouvaient être rassemblées en un seul document.

Le présent "Règlement de la Bibliothèque de l'Université de la Nouvelle-Calédonie" complète celui de l'UNC pour les questions spécifiques à la bibliothèque et se veut la déclinaison au niveau opérationnel des statuts adoptés en 2012.

Sommaire

Préambule	4
TITRE I - Missions	5
TITRE II – Gestion et développement des collections	5
Chapitre 1 - Organisation des collections	5
Art.1. Répartition des fonds entre les bibliothèques	5
Art.2. Modalités d'accès	5
Art. 3. Signalement des collections.....	6
Chapitre 2 - Cadre administratif et financier des acquisitions.....	6
Art. 1. Budget documentaire	6
Art. 2. Critères de répartition du budget documentaire	6
Art. 3. Choix des fournisseurs	6
Art.4. Mise à disposition des documents	7
Chapitre 3 - Politique de développement des collections	7
Art. 1. Critères de sélection	8
Art. 2. Nombre d'exemplaires achetés	8
Art. 3. Couverture linguistique	8
Art. 4. Types de documents et de supports.....	9
Art. 5. Traitement des dons	9
Art. 6. Traitement des travaux universitaires	9
Art. 7. Partenariats.....	9
Chapitre 4 - Politique de conservation des collections.....	10
Art. 1. Monographies.....	10
Art. 2. Périodiques	10
Art. 3. Ressources électroniques	10
Art. 4. Désherbage	10
Chapitre 5 - Evaluation des collections	11
TITRE III - Services aux publics	11
Chapitre 1 - Accès aux bibliothèques	11
Art. 1. Accès public	11
Art. 2. Horaires d'ouverture	11
Art. 3. Inscription	11
Art. 4. Tarifs	12
Chapitre 2 – Services documentaires.....	12
Art. 1. Prêt à domicile	12

Art. 2. Responsabilité des emprunteurs	12
Art. 3. Droits de prêts et d'accès à la bibliothèque électronique	13
Art. 4. Renouvellement et réservation de documents	13
Art. 5. Prêts exceptionnels.....	13
Art. 6. Accès aux documents en réserve.....	13
Art. 7. Accès aux ressources et services électroniques	13
Art. 8. Prêt entre bibliothèque(PEB) et fourniture de documents à distance (FAD).....	13
Chapitre 3 – Autres services.....	14
Art. 1. Formations à la recherche d'information	14
Art. 2. Action culturelle, animations.....	14
Art. 3. « Emprunter un tuteur documentaire et/ou informatique »	14
Art. 4. Salles de travail en groupe.....	14
Art. 5. Prêt d'ordinateurs portables	14
Art. 6. Prêt de matériels à l'IUFM	14
Art. 7. Photocopies et impressions.....	15
Art. 8. Vente de petites fournitures.....	15
Chapitre 4 - Droits et devoirs des lecteurs.....	15
Art.1. Identification des lecteurs	15
Art. 2. Protection contre le vol	15
Art. 3. Respect de l'intégrité des documents	15
Art. 4. Respect du droit d'auteur	15
Art. 5. Utilisation du matériel informatique	15
Art. 6. Tabagisme, consommation d'aliments et de boissons.....	15
Art. 7. Silence	16
Art. 8. Affichages et publicité	16
Art. 9. Droits à l'image	16
Art. 10. Remarques et suggestions.....	16
Chapitre 5 – Pénalités, sanctions et poursuites	16
Art. 1. Retards, contentieux de prêt.....	16
Art. 2. Quitus.....	16
Art. 3. Exclusion	16
Art. 4. Poursuites	17
Chapitre 6- Exécution du règlement	17
Art. 1. Personnel en charge	17

Préambule

Le présent règlement expose la façon dont les bibliothèques de l'UNC s'engagent à garantir l'adéquation entre leurs actions et les besoins des usagers, conformément aux statuts adoptés par le Conseil d'Administration et aux orientations définies dans le contrat d'établissement.

Son objectif est de définir les grandes lignes présidant à l'organisation, la gestion et le développement des collections et des services aux publics.

Ce document détaille aussi l'articulation entre les collections, les publics, les services et l'environnement documentaire.

Le règlement de la Bibliothèque de l'Université de la Nouvelle-Calédonie est présenté en conseil documentaire et validé par le conseil d'administration de l'UNC.

Sa diffusion est publique. Il peut faire l'objet de mises à jour pour permettre de faire évoluer la politique documentaire et les services aux usagers en fonction d'objectifs toujours mieux adaptés à l'environnement universitaire.

TITRE I - Missions

Les missions de la Bibliothèque de l'Université de la Nouvelle-Calédonie sont définies dans les statuts.

En résumé, la Bibliothèque de l'Université de la Nouvelle-Calédonie est une bibliothèque publique spécialisée dans les domaines d'étude et de recherche de l'UNC ou intéressant la Nouvelle Calédonie.

En plus de sa vocation première de lieu de travail, d'étude, et d'accès privilégié à l'information, sous une forme virtuelle ou matérielle, la bibliothèque est un lieu de vie pour la détente et la découverte culturelle.

Son équipe offre à chacun de ses utilisateurs un appui et des services utiles à la réussite de ses études, de ses recherches ou de son enseignement.

TITRE II – Gestion et développement des collections

Chapitre 1 - Organisation des collections

Dans le cadre de ses statuts et missions, la bibliothèque vise à fournir au plus vite et en les achetant au mieux la totalité des documents utiles à ses publics.

Pour ce faire elle organise des collections disponibles sur place et des accès aux ressources numériques. Elle s'appuie sur le réseau des bibliothèques et services documentaires mondiaux pour fournir à la demande certains documents.

Art.1. Répartition des fonds entre les bibliothèques

Les collections sont réparties par disciplines entre les différentes bibliothèques de l'université :

- La bibliothèque universitaire (BU) pour les sciences et techniques, le sport, le droit, l'économie et la gestion, les lettres, les langues et les sciences humaines,
- les deux bibliothèques universitaires de formation des maîtres (BUFM) : Nouvelle-Calédonie et Wallis et Futuna pour la pédagogie, les métiers de l'enseignement et les préparations aux concours destinées aux enseignants,
- La bibliothèque électronique, accessible sur site et à distance pour la majeure partie des documents de niveau recherche (revues, bases de données, livres et publications diverses) ou avancé.

Art.2. Modalités d'accès

Les collections sont réparties entre :

- les salles de lecture en libre accès,
- le magasin (réserve),
- les accès électroniques.

Dans la limite de la capacité d'accueil des bibliothèques, la mise à disposition en libre accès des collections d'usage courant est favorisée. Les collections en libre accès sont organisées selon la classification décimale de Dewey. Les collections en magasin sont communiquées sur demande.

Les ressources numériques sont accessibles via Internet 24h/24h, 7j/7j, avec une identification, sur site et à distance.

Les conditions de consultation, de prêt et d'accès électronique sont précisées dans la partie « services au public » du présent règlement.

Art. 3. Signalement des collections

La bibliothèque a compétence pour inventorier, répertorier et signaler dans son catalogue local, dans le Système Universitaire de Documentation (Sudoc), catalogue collectif des bibliothèques françaises de l'enseignement supérieur, ainsi que sur son portail documentaire, tout document présent sur le campus, quel qu'en soit le support, la localisation ou la destination.

Chapitre 2 - Cadre administratif et financier des acquisitions

La bibliothèque développe les collections utiles aux publics au moyen d'acquisitions payantes, de dépôts des travaux d'étudiants de l'université de la Nouvelle-Calédonie (mémoires et thèses), d'échanges avec d'autres bibliothèques et de dons.

Art. 1. Budget documentaire

Le budget alloué aux dépenses documentaires s'inscrit dans le budget général de la bibliothèque et est alimenté conformément à ses statuts.

Art. 2. Critères de répartition du budget documentaire

Afin de garantir le meilleur équilibre entre besoins et moyens, le budget alloué aux dépenses documentaires est réparti en fonction des critères suivants :

- répartition des effectifs étudiants et enseignants-chercheurs en 4 secteurs disciplinaires (Droit, Economie & Gestion; Lettres, Langues & Sciences humaines ; Sciences & Techniques ; IUFM) ;
- prise en compte des indicateurs suivants pour chacun des 4 secteurs disciplinaires permettant d'estimer la demande et l'usage :
 - ✓ coûts documentaires moyens, niveau enseignement – niveau recherche
 - ✓ ratio documents disponibles / effectifs étudiants ;
 - ✓ taux de rotation des livres ; nombre de consultations des ressources électroniques, etc. ;
 - ✓ équilibre global entre les dépenses de niveau enseignement et de niveau recherche (livres, abonnements, documentation électronique...).
- prise en compte de projets de développement ou d'évolution sur un site ou dans une discipline particulière (création ou suppression d'une filière d'enseignement, création ou suppression d'une équipe de recherche, etc.) ;
- prise en compte d'éventuels rééquilibrages à effectuer entre disciplines.

Art. 3. Choix des fournisseurs

Pour les livres, neufs ou d'occasion, les acquisitions payantes se font auprès des fournisseurs retenus dans le cadre des marchés publics conclus par l'Université. Les commerces locaux sont informés de cette démarche via des annonces dans la presse et des contacts pris individuellement.

La bibliothèque ne peut s'adresser directement aux éditeurs ou à d'autres fournisseurs que si les titulaires des marchés sont dans l'impossibilité de satisfaire à la commande.

Pour les abonnements aux périodiques, la bibliothèque passe par une agence d'abonnements quand cela est possible ou traite en direct avec les éditeurs.

Pour les ressources électroniques (livres, revues, bases de données, audiovisuel), les achats ou les abonnements sont faits chaque fois que cela est possible dans le cadre des accords nationaux conclus par le consortium Couperin¹ et par l'intermédiaire des groupements de commande mis en place à son initiative.

Art.4. Mise à disposition des documents

La mise à disposition d'un document (livre, revue, ressource électronique, matériel audiovisuel) requiert des opérations bibliothéconomiques et administratives diverses et complexes pour la commande, la fourniture et le traitement du document, faisant appel à différents intervenants (bibliothécaires, personnels administratifs, fournisseurs). Par ailleurs les délais d'acheminement des colis peuvent être importants.

Pour ces différentes raisons l'engagement de la bibliothèque porte sur le « best effort » afin de raccourcir à leur minimum les délais de mise à disposition, et qu'ils ne dépassent pas 6 semaines (délai moyen constaté les années passées).

Le choix des modalités d'accès aux documents vise à réduire la durée de mise à disposition et à diminuer les coûts de traitement et de facturation.

A ce titre le prêt entre bibliothèques (PEB) et la fourniture à distance des documents (FAD) font partie intégrante de la politique documentaire.

Chapitre 3 - Politique de développement des collections

Les responsables des secteurs documentaires effectuent dans chaque bibliothèque les acquisitions dans leur domaine disciplinaire.

Ils collaborent régulièrement avec les correspondants documentaires afin de définir ou valider ensemble des objectifs pour le développement des collections dans leur discipline.

En parallèle, chaque enseignant peut contacter les bibliothécaires ou être sollicité pour avis. La bibliothèque reçoit aussi les suggestions d'acquisition ou d'abonnement de ses lecteurs.

A terme, la politique de développement des collections s'appuiera sur un **ensemble cohérent de plans de développement des collections** (PDC) qui couvriront l'ensemble des secteurs disciplinaires de l'UNC.

Ces PDC

- sont des documents internes de programmation pour la mise en œuvre
- définissent en détail les critères d'acquisition (langue de publication, niveau de difficulté, nombre d'exemplaires, supports choisis, etc.), les critères d'élimination et de conservation.
- sont pluriannuels (mise à jour possible)
- sont établis en concertation avec les correspondants documentaires

¹**Couperin** : Le consortium universitaire de publications numériques est une association de mutualisation chargée de la négociation au meilleur prix de ces ressources. <http://www.couperin.org>.

Art. 1. Critères de sélection

Ils tiennent compte :

- de l'évolution des disciplines enseignées à l'Université et de ses domaines de recherche ;
- de la production éditoriale papier ou en ligne;
- des bibliographies des enseignants ;
- des demandes d'acquisition exprimées par les usagers ;
- des objectifs fixés dans les plans de développement des collections

Les suggestions d'acquisition ou d'abonnements peuvent se faire soit directement auprès des acquéreurs, soit par le biais des cahiers de suggestions disponibles aux bureaux de renseignement, soit encore par un formulaire en ligne.

Les demandes sont satisfaites dans la mesure des moyens disponibles et pour autant qu'elles soient cohérentes avec la politique de développement du fonds documentaire.

Art. 2. Nombre d'exemplaires achetés

Les acquéreurs déterminent le nombre d'exemplaires à acheter en version papier ou électronique en fonction :

- de l'importance du public concerné par niveaux, filières et diplômes ;
- des prescriptions des enseignants ;
- des taux de rotation des collections empruntées par les usagers ;
- du budget alloué ;
- des objectifs fixés dans les plans de développement des collections

Les achats en plusieurs exemplaires concernent essentiellement le niveau Licence, et en particulier les manuels et les codes (pour le droit) et certains romans.

Les acquisitions pour les niveaux Master et Doctorat s'effectuent généralement en un seul exemplaire.

Les titres signalés par les enseignants comme ouvrages de référence sont acquis en plusieurs exemplaires.

En cas d'achat d'exemplaires multiples un exemplaire est systématiquement réservé à la consultation sur place.

Art. 3. Couverture linguistique

Les collections sont constituées majoritairement d'ouvrages en langue française, les langues étrangères ou régionales pouvant néanmoins faire l'objet d'acquisitions de manière ciblée.

- les ouvrages destinés aux étudiants de L sont achetés principalement en langue française, exception faite, en particulier, des ouvrages de littérature et de civilisation des langues enseignées étrangères ou régionales;
- dans le cas d'acquisitions en langues étrangères pour les étudiants en M, D et les chercheurs, l'anglais reste la langue prédominante, alors que des titres en autres langues sont sélectionnés s'ils sont liés à des enseignements ;
- des dictionnaires et des titres de presse étrangère ainsi que l'accès à une sélection de chaînes satellites sont également disponibles afin de permettre une ouverture vers l'international.

Art. 4. Types de documents et de supports

La bibliothèque a vocation à développer un fonds multi-support imprimé, électronique et multimédia. Ses collections comprennent :

- des monographies sur support papier et électronique ;
- des périodiques sur support papier et électronique ;
- des thèses et mémoires d'étudiants sur support papier et/ou électronique ;
- des bandes dessinées ;
- des documentaires et des fictions sur DVD ou autre support numérique ;
- des bases de données ;
- des documents graphiques, des archives ou des objets, reçus en don ou acquis dans le cadre d'opérations culturelles.

Art. 5. Traitement des dons

Les dons sont acceptés s'ils présentent un intérêt avéré pour les publics de la bibliothèque ou sont en cohérence avec la politique documentaire. Lorsqu'ils acceptent un don, les bibliothécaires se réservent le droit d'effectuer un tri et d'éliminer les documents périmés, abîmés ou non pertinents pour la bibliothèque, éventuellement de les proposer aux étudiants ou à d'autres établissements.

Les dons en grande quantité ou ayant une forte valeur sont proposés directement au directeur de la bibliothèque et une convention de donation est établie.

Art. 6. Traitement des travaux universitaires

La bibliothèque a vocation à participer au signalement et au traitement de la production scientifique de l'Université, quels qu'en soient les supports.

Elle reçoit, enregistre et met à la disposition de ses publics différents types de travaux universitaires : rapports techniques, rapports de stages, mémoires, thèses, etc.

Les thèses soutenues à l'UNC sont collectées et conservées de manière exhaustive par la bibliothèque en deux exemplaires papier, dont un exclu du prêt. La version électronique est rendue accessible selon les modalités définies par les règles régissant le doctorat.

Elles sont systématiquement signalées, via la création de notice bibliographique, dans les catalogues collectifs nationaux des bibliothèques de l'enseignement supérieur et de la recherche (SUDOC, STAR, Theses.fr).

Les mémoires de master sont référencés dans le catalogue local. Ils sont prêtés aux usagers dès lors qu'un deuxième exemplaire existe et est exclu du prêt.

La mise en ligne est possible après obtention de l'autorisation de l'étudiant.

Les rapports de stage ne sont pas enregistrés dans le catalogue des bibliothèques mais sont conservés et accessibles à la consultation sur place. Une page d'information sur le portail documentaire indique l'état de la collection.

Art. 7. Partenariats

La Bibliothèque de l'Université de la Nouvelle-Calédonie établit naturellement des liens privilégiés, souvent via des conventions de mutualisation des ressources et services, avec des institutions dont la mission documentaire est primordiale et qui appartiennent à la même aire géographique (Bibliothèque Bernheim, Archives territoriales, ISEE, IRD, Campus des Iles...).

Ces partenariats peuvent prévoir des échanges temporaires de fonds documentaires.

Chapitre 4 - Politique de conservation des collections

Art. 1. Monographies

La bibliothèque n'a pas de mission de conservation excepté pour les thèses soutenues à l'UNC, mais en raison de l'éloignement d'autres grandes bibliothèques universitaires elle conserve un nombre important de documents utiles à l'enseignement et à la recherche en fonction des critères précisés dans les futurs plans de développement des collections. La bibliothèque conserve par ailleurs systématiquement tout ouvrage publié en Nouvelle-Calédonie.

Art. 2. Périodiques

En absence de plan de conservation partagée des périodiques sur le territoire calédonien, la bibliothèque conserve un très grand nombre de ses collections de périodiques. Aucune collection d'importance n'est éliminée sans la consultation des enseignants du département concerné.

Art. 3. Ressources électroniques

La bibliothèque ne conserve pas la documentation électronique mais veille à souscrire autant que possible des accès perpétuels aux documents électroniques en coordination avec les outils d'archivage nationaux comme la BSN (Bibliothèque scientifique numérique) et les licences nationales.

Art. 4. Désherbage

Afin de maintenir en libre accès des collections cohérentes, fiables, à jour et en bon état, La bibliothèque effectue régulièrement des opérations de « désherbage ». Le désherbage, c'est-à-dire l'élimination ou la relégation en magasin de certains documents, se fonde sur l'évaluation de la collection. Il s'inspire de méthodes confirmées, reconnues et mises en œuvre par les professionnels de la plupart des bibliothèques.

Les critères de désherbage sont les suivants :

- ouvrages détériorés, usés
- ouvrages dont le contenu est périmé, superficiel, en inadéquation avec le fonds
- nombre d'exemplaires trop important par rapport aux besoins

Les ouvrages édités en Nouvelle-Calédonie ainsi que les productions émanant des enseignants-chercheurs de l'UNC sont exclus de toute élimination.

La liste de tous les documents éliminés est tenue à jour et disponible à la consultation de toute personne qui en fait la demande.

Chapitre 5 - Evaluation des collections

La bibliothèque rassemble et met en forme les statistiques et les indicateurs permettant notamment de suivre :

- l'évolution du nombre de documents dans chaque secteur documentaire par type de support, par âge des documents etc.;
- le rapport entre les collections et le nombre d'utilisateurs à desservir
- le coût des documents dans une discipline ;
- l'usage des collections.

Ces divers indicateurs aident les acquéreurs et les correspondants documentaires dans leurs choix et dans la mise à jour des plans de développement des collections.

L'évaluation des collections et plus globalement l'ensemble de l'activité de la bibliothèque est retranscrite dans un rapport d'activité annuel présenté au Conseil documentaire.

Par ailleurs la Bibliothèque de l'Université de la Nouvelle-Calédonie fournit ses données statistiques à ses tutelles via des enquêtes nationales annuelles (ESGBU, ERE, RAP, etc.).

TITRE III - Services aux publics

Chapitre 1 - Accès aux bibliothèques

Art. 1. Accès public

Dans le cadre de ses missions la bibliothèque est ouverte à tous les étudiants et personnels de l'UNC ainsi qu'à toute personne extérieure, dans la mesure des places disponibles.

L'accès aux salles de lecture et la consultation sur place des collections sur support papier ou électronique sont gratuits et ouverts à tous.

Les autres services, comme par exemple le prêt des documents, le prêt d'ordinateurs portables, l'accès aux salles de travail en groupe, le prêt entre bibliothèques, nécessitent d'être inscrit à la bibliothèque.

Art. 2. Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture au public sont établis sur une base annuelle par le Conseil d'administration de l'UNC et indiqués sur les supports de communication de la bibliothèque (site web, brochures, etc.).

Art. 3. Inscription

L'inscription à la bibliothèque est liée au paiement de droits de bibliothèque et/ou à la présentation de pièces justificatives d'identité ou de domicile, dont la liste est indiquée ci-après :

- la carte d'étudiant de l'UNC,
- un justificatif d'affectation à l'UNC ou à tout autre établissement conventionné pour les personnels,

- le contrat de travail, ou une attestation d'emploi ou un bulletin de salaire de l'UNC pour les chargés de cours effectuant au moins 10h de vacations à l'UNC,
- un justificatif d'identité, et un justificatif de domicile permanent sur le Territoire (bail, factures OPT, CEO ou EEC) datant de moins de 3 mois, pour les personnes extérieures à l'UNC qui s'inscrivent comme lecteurs autorisés.
- une carte professionnelle ou une lettre du responsable de l'institution d'affiliation pour les membres des collectivités publiques demandant l'inscription à titre collectif.

Peuvent s'inscrire gratuitement à la bibliothèque sur présentation d'un engagement écrit signé d'un personnel de l'UNC ou de tout autre établissement conventionné en tant que garant de la restitution des documents empruntés :

- les étudiants résidant pour une durée inférieure ou égale à 6 mois en Nouvelle-Calédonie,
- les enseignants vacataires effectuant au plus 10h de cours dans l'année,
- les enseignants, enseignants-chercheurs ou chercheurs en mission.

La durée de validité de l'inscription est fixée à une année universitaire, ou une année calendaire pour les lecteurs externes et les collectivités publiques.

L'inscription donne lieu à l'attribution d'une carte de lecteur nominative réservée à son usage exclusif. Le titulaire de la carte doit aviser la bibliothèque dans un délai de 48 h en cas de perte ou de vol de sa carte.

Art. 4. Tarifs

Le Conseil d'administration de l'UNC fixe chaque année le montant des droits d'inscription ainsi que la tarification des divers services proposés. Ils sont indiqués sur les supports de communication de la bibliothèque (site web, brochures, etc...) ou communiqués sur demande auprès des personnels.

Chapitre 2 – Services documentaires

Art. 1. Prêt à domicile

Il est réservé aux personnes inscrites à la bibliothèque.

Tous les documents sont empruntables sauf :

- certains documents de la réserve,
- certains documents rares, précieux ou fragiles,
- le dernier numéro d'un périodique,
- certains usuels,
- les documents dits « exclus du prêt » et signalés par une pastille rouge.

Le retour des documents s'effectue de préférence dans la bibliothèque où a eu lieu l'emprunt.

Art. 2. Responsabilité des emprunteurs

La carte de lecteur doit être présentée pour tout emprunt.

Chaque lecteur est responsable d'un document inscrit à son nom jusqu'à sa restitution. Le titulaire de la carte demeure responsable d'un document emprunté par une tierce personne utilisant sa carte ou son numéro d'usager.

Art. 3. Droits de prêts et d'accès à la bibliothèque électronique

Les droits dépendent de la catégorie d'inscription de chaque lecteur. Ils sont indiqués sur les supports de communication de la bibliothèque (site web, brochures, etc...) ou communiqués sur demande auprès des personnels.

Art. 4. Renouvellement et réservation de documents

Les prêts peuvent être renouvelés une fois sauf si les documents sont réservés par un autre lecteur.

Le renouvellement des prêts se fait soit :

- aux bureaux d'accueil des bibliothèques,
- via le catalogue en ligne,
- par téléphone,
- par courriel.

Un document emprunté par un autre lecteur peut-être réservé. A son retour, il sera mis à disposition du demandeur pendant une durée maximale d'une semaine.

Art. 5. Prêts exceptionnels

Des prêts exceptionnels sont accordés aux étudiants en examens et concours.

Les documents « exclus du prêt » sont empruntables 15 minutes avant la fermeture. Le retour de ces documents se fait le lendemain (ou le lundi pour des emprunts le samedi) au plus tard 2 heures et demie après l'ouverture.

Les documents acquis à la demande des enseignants-chercheurs pour des besoins spécifiques leur sont prêtés pour une durée de 6 mois renouvelables.

Art. 6. Accès aux documents en réserve

Les documents en réserve sont consultables ou empruntables sur demande auprès des personnels. Les documents non empruntables sont remis au lecteur en échange de sa carte de bibliothèque ou d'une pièce d'identité. Les documents sont consultés sous la surveillance du personnel de la bibliothèque.

Art. 7. Accès aux ressources et services électroniques

Les services réservés du portail documentaire et les ressources de la bibliothèque numérique de l'UNC sont accessibles aux lecteurs inscrits et aux visiteurs. Leur consultation se fait dans le respect de la charte informatique, et peut nécessiter une identification.

Le catalogue en ligne offre la possibilité de consulter la liste des documents détenus par la bibliothèque, et sur identification, permet aux lecteurs inscrits de consulter son compte lecteur, de réserver des documents, de renouveler les documents empruntés et de suggérer des achats.

Art. 8. Prêt entre bibliothèques (PEB) et fourniture de documents à distance (FAD)

Les lecteurs inscrits peuvent bénéficier de ce service dont les tarifs et les modalités pratiques sont indiqués sur les supports de communication de la bibliothèque (site web, brochures, etc...).

Chapitre 3 – Autres services

Art. 1. Formations à la recherche d'information

Sur demande des enseignants, des étudiants, ou des lecteurs, ou encore de sa propre initiative, la bibliothèque propose des formations à la recherche d'information dans les disciplines d'enseignement et de recherche de l'UNC. Les modalités pratiques d'organisation de ces formations sont indiquées sur les supports de communication de la bibliothèque (site web, brochures, etc....).

Art. 2. Action culturelle, animations

Sur demande faite à son Directeur, la bibliothèque met ses locaux et ses équipements à la disposition des Départements et Services de l'Université en vue d'accueillir des animations et des opérations culturelles temporaires, ayant un lien avec les enseignements ou les recherches conduites par l'UNC ou ses partenaires.

La bibliothèque peut proposer des animations et des expositions ponctuelles construites autour de ses collections ou sur des sujets documentaires intéressant le public de l'Université.

Art. 3. « Emprunter un tuteur documentaire et/ou informatique »

Ce service est réservé exclusivement aux étudiants de l'UNC. Les modalités pratiques en sont indiquées sur les supports de communication de la bibliothèque (site web, brochures, etc....).

Art. 4. Salles de travail en groupe

Elles sont accessibles, sur réservation, aux lecteurs inscrits, en échange de la carte de lecteur.

Elles ne sont pas réservables pour un cours.

Art. 5. Prêt d'ordinateurs portables

Ce service gratuit est ouvert aux étudiants et aux lecteurs inscrits, à l'exception des personnels vacataires et enseignants de l'UNC – qui peuvent s'adresser à la DSI si besoin - pour une utilisation exclusive dans l'enceinte de la bibliothèque. En cas de perte, de vol ou de bris accidentel, le lecteur devra rembourser l'ordinateur et ses accessoires sur la base de leur prix de remplacement.

Art. 6. Prêt de matériels à l'IUFM

La bibliothèque universitaire de formation des maîtres de Nouméa prête, à ses professeurs et à ses étudiants exclusivement, divers appareils utilisables dans le cadre de leurs actions pédagogiques. La durée du prêt est journalière mais peut être révisée sous réserve de l'accord de l'équipe de direction de l'IUFM.

Art. 7. Photocopies et impressions

Des photocopieurs et imprimantes sont mis à la disposition des usagers. Leur utilisation est payante. Toute copie sera faite dans le respect de la loi du 1er juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle.

Art. 8. Vente de petites fournitures

Un assortiment de fournitures est en vente à l'accueil de chaque bibliothèque selon le tarif en vigueur. La liste et les tarifs sont indiqués sur les supports de communication de la bibliothèque (site web, brochures, etc...).

Chapitre 4 - Droits et devoirs des lecteurs

Art.1. Identification des lecteurs

Les lecteurs inscrits ou non inscrits sont tenus de s'identifier en cas de demande d'un personnel ou d'un moniteur de la bibliothèque.

Art. 2. Protection contre le vol

Les lecteurs doivent obligatoirement se soumettre aux systèmes de détection contre le vol et permettre que, sur demande, leurs porte-documents et effets personnels soient vérifiés à la sortie.

Art. 3. Respect de l'intégrité des documents

Il est strictement interdit d'annoter, souligner, corner ou dégrader des documents. Il est formellement demandé aux usagers de ne faire aucune réparation eux-mêmes mais de signaler au personnel les documents abîmés.

Art. 4. Respect du droit d'auteur

Les lecteurs s'engagent à observer vis-à-vis des documents détenus par les bibliothèques les lois et les règlements applicables en matière de propriété intellectuelle et de droit de reproduction ; ils peuvent, en cas de doute, s'adresser au personnel.

Art. 5. Utilisation du matériel informatique

Les matériels et les logiciels informatiques en libre accès dans les bibliothèques sont prioritairement réservés à la recherche bibliographique et documentaire et aux travaux effectués dans le cadre des études universitaires ou des activités de recherche.

Art. 6. Tabagisme, consommation d'aliments et de boissons

Il est interdit de fumer, de consommer des aliments ou des boissons dans l'enceinte des bibliothèques. Seules les bouteilles d'eau sont tolérées.

Art. 7. Silence

Le silence et le calme doivent être respectés à l'intérieur des bibliothèques, conformément aux règles établies et indiquées par une signalétique spéciale. Les téléphones mobiles doivent être éteints ou mis en mode «silencieux » avant l'entrée dans les bibliothèques, et leur usage n'y est pas autorisé.

Art. 8. Affichages et publicité

Tout affichage, toute distribution de documents ou manifestation, doivent être impérativement soumis au préalable à la direction de la bibliothèque ou aux responsables des bibliothèques concernées qui sont juges de leur opportunité dans le cadre du service public.

Art. 9. Droits à l'image

Afin de garantir le droit à l'image et le droit de la propriété intellectuelle et artistique, il est interdit, sauf autorisation expresse du Président de l'Université, de prendre des photographies ou de procéder à des enregistrements visuels ou sonores quels qu'ils soient.

Art. 10. Remarques et suggestions

Un registre de remarques et de suggestions est à la disposition des lecteurs et des visiteurs à l'accueil de chaque bibliothèque. Les remarques et suggestions peuvent aussi être transmises via le catalogue, ou par e-mail ou par contact direct avec le personnel.

Chapitre 5 – Pénalités, sanctions et poursuites

Art. 1. Retards, contentieux de prêt

A chaque jour de retard correspond un nombre identique de jours de suspension de prêt.

La non restitution de documents empruntés et le non remboursement de livres perdus entraînent l'interdiction d'accès aux bibliothèques et aux services.

Tout contentieux non résolu sera transmis aux services du Trésor Public pour recouvrement.

Art. 2. Quitus

Un quitus (ou exeat) attestant que le lecteur est en règle peut être délivré sur simple demande. La délivrance de ce quitus entraîne la clôture systématique du compte du lecteur.

Art. 3. Exclusion

Tout lecteur qui refuse de se conformer aux dispositifs du présent règlement pourra se voir interdire l'accès aux bibliothèques et à leurs différents services.

Art. 4. Poursuites

En cas de vol, de tentative de vol, de détérioration volontaire ou de tentative de détérioration volontaire de document, de matériel ou de locaux un rapport est établi par la bibliothèque et transmis aux autorités compétentes de l'UNC aux fins de sanctions disciplinaires ou de poursuites judiciaires contre l'auteur des déprédations.

Chapitre 6- Exécution du règlement

Art. 1. Personnel en charge

Le personnel de la bibliothèque est chargé de son application, sous la responsabilité du directeur.