

# Règles d'usage des bibliothèques de la Faculté des Langues, Cultures et Sociétés (LCS)

*Le présent document a été voté lors du Conseil de la Faculté LCS du 14 décembre 2023.*

## Préambule

Les bibliothèques de la Faculté LCS ont pour mission principale la mise en œuvre de la politique documentaire de la Faculté, la gestion et la valorisation des collections, la formation des usagers aux compétences informationnelles. Elles accueillent des étudiants, des personnels exerçant leurs activités dans l'université, ainsi que tout autre public, dans des conditions précisées par le Conseil d'Administration de l'université, et organisent les espaces de travail et de consultation de façon à en faciliter l'usage.

Les bibliothèques de la Faculté LCS, lieux d'étude favorisant l'apprentissage, le travail intellectuel, la transmission des connaissances, la culture et la recherche sont aussi des lieux de vie. 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 est commun aux quatre bibliothèques de la Faculté LCS de l'Université de Lille : Bibliothèque des Études Anglophones (Angellier), Bibliothèque d'Études Germaniques, Néerlandaises et Scandinaves (EGNS), Bibliothèque d'Études Romanes, Slaves et Orientales (ERSO) et Bibliothèque des Langues Étrangères Appliquées (LEA). Il a vocation à informer l'utilisateur sur ses droits et devoirs en bibliothèque. Il est disponible en format papier dans les bibliothèques concernées, et repris sur chacun de leurs sites web: <https://lcs.univ-lille.fr/les-bibliotheques>. Il peut ponctuellement faire l'objet d'adaptations spécifiques à chaque bibliothèque.

## 1.- Accès et fonctionnement

### 1.1. Conditions d'accès

Les bibliothèques de la Faculté LCS sont ouvertes à tous les publics. La consultation de la documentation imprimée est consultable librement et gratuitement, l'utilisation des espaces de travail également, sauf exception. Priorité peut être donnée aux étudiants des départements rattachés à chaque bibliothèque en cas de saturation des espaces de travail. L'accès à certains espaces des bibliothèques 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 de la Faculté LCS 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 web des bibliothèques.

Ils sont communiqués aux usagers par voie d'affichage, sur les sites web et/ou sur les réseaux sociaux.

### **1.3. Accueil**

Les bibliothèques de la Faculté LCS mettent à disposition les ressources et les équipements nécessaires à l'enseignement et à la recherche, ainsi qu'éventuellement des espaces de travail. Des personnels qualifiés sont au service des usagers pour les orienter, les guider et les accompagner dans leurs recherches.

### **1.4. Inscription**

L'inscription est de droit pour les étudiants, enseignants et personnels de l'Université de Lille. Elle donne accès à l'ensemble des services. Elle peut être soumise à conditions (de tarification et/ou d'accès aux services) pour les autres usagers selon les dispositions de l'annexe 4 du présent document.

En fonction du statut de l'utilisateur, la carte de bibliothèque peut être la carte multiservice (CMS) ou une carte de lecteur remise lors de l'inscription. Pour les lecteurs extérieurs, l'inscription est réalisée par une bibliothèque universitaire ou Learning Center du SCD de l'Université de Lille. La liste des pièces justificatives pour l'inscription est disponible en annexe 4 du présent document.

### **1.5. Protection des données à caractère personnel**

Les bibliothèques de la Faculté LCS 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 B 66 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 lecteurs et/ou le statut des documents. Tout emprunt doit être enregistré avant la sortie.

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

La consultation des ressources électroniques est soumise à authentification selon les licences souscrites auprès des éditeurs.

### **1.7. Copies, impressions, diffusion numérique**

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). Les présentes règles d'usage renvoient 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 collaboratif**

Des salles de travail collaboratif sont proposées aux membres de la communauté de l'Université de Lille dans les quatre bibliothèques. Toutes les informations sur le mode d'emploi de ces espaces pourront être obtenues sur place ou sur le site web de chaque bibliothèque.

Dans l'intérêt des usagers, les salles de travail collaboratif font l'objet des règles d'utilisation particulières suivantes :

#### **1. Responsabilité des usagers**

L'utilisation de ces espaces vaut engagement à respecter les autres articles des règles d'usage. 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 réservation et non signalée aux personnels des bibliothèques pourra être imputée au responsable de la réservation. Les usagers sont invités à signaler tout problème technique aux personnels en fonction dans les espaces publics.

#### **2. Capacité des salles**

Les limites maximales de capacité de chaque espace doivent être respectées. Par ailleurs, les usagers veilleront à occuper des salles en adéquation avec leur besoin en termes de capacité.

#### **3. Annulation des réservations**

3.1. Les horaires de réservation doivent être respectés. Le personnel des bibliothèques est habilité à annuler la réservation 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 réservation qui ne serait pas honorée. Les réservations non honorées constituent des abus susceptibles d'être sanctionnés (suspension de réservation).

3.2. La bibliothèque se réserve la possibilité d'annuler une réservation dans des cas de force majeure (intervention technique, dépannage, événement exceptionnel notamment).

## **2. - Règles de vie en bibliothèque**

### **2.1. Généralités**

Les usagers sont accueillis dans les bibliothèques de la Faculté LCS par des personnels ayant pour mission de les orienter, les renseigner et faciliter leur pratique du lieu.

Lieux de vie, de travail et d'étude, les bibliothèques de la Faculté sont des services universitaires soumis au règlement intérieur de l'université (art B.1, B.2 et B.3), et au principe de laïcité de l'enseignement supérieur.

Les usagers doivent s'efforcer de ne pas se gêner les uns les autres. Les téléphones doivent impérativement être mis en mode silencieux. Les appels doivent être reçus et émis depuis l'extérieur des bibliothèques.

Il est demandé aux usagers d'accorder un soin particulier aux matériels mis à leur disposition (tables, chaises, ordinateurs, scanner, etc.).

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 des bibliothèques.

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

Les repas ou sandwiches ne sont pas acceptés dans les bibliothèques.

### **2.2. Prises de vue, réalisation d'enquêtes, affichage, diffusion de flyers et tracts**

Toute prise de vue, enregistrement sonore ou visuel, réalisation d'enquêtes dans les locaux des bibliothèques notamment en réunion, est soumise à autorisation préalable du Président de l'université. Une autorisation préalable des personnes concernées par l'enregistrement sonore ou la capture d'images est requise lorsque celles-ci sont identifiables (art B.9). Seuls sont susceptibles d'être acceptés les affiches ou flyers concernant des actions culturelles, événements ou conférences organisées par les unités de recherche ou de formation, par les bibliothèques et les services de l'université, par des associations étudiantes enregistrées auprès de l'Université de Lille ou par les partenaires. L'affichage est réalisé par le personnel des bibliothèques 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. Hormis pour des enquêtes émanant des unités de recherche ou de formation de l'université ou des bibliothèques, le démarchage auprès des publics présents dans la bibliothèque n'est pas autorisé.

## **3. - Responsabilités et sécurité**

### **3.1. Carte d'utilisateur**

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 de la scolarité le vol ou la 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.

Conformément à l'article B.75 du règlement intérieur de l'université, la carte d'étudiant doit être présentée aux autorités de l'établissement ou aux agents qu'elles désignent chaque fois que ceux-ci la demandent. À tout moment, le personnel peut donc demander aux étudiants la présentation de leur carte. Tout refus de présentation entraînera l'exclusion de la bibliothèque assortie d'un rapport aux autorités universitaires.

Les bibliothèques de la Faculté LCS sont autorisées à accueillir des publics extérieurs à la communauté universitaire par décision du Conseil d'administration de l'Université de Lille, 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 ou à défaut une pièce d'identité. Toute personne ne souhaitant pas le faire sera invitée à quitter la bibliothèque.

Tout prêt, échange, falsification ou tentative de falsification de carte de lecteur est interdit et passible de sanctions conformément à l'article B.75 du règlement intérieur de l'université.

### **3.2. Respect des durées de prêt**

- Pour tout document rendu en retard, le droit de prêt est suspendu pour une durée égale à celle du retard.
- 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 4 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 est passible de sanctions devant les instances universitaires, éventuellement assorties d'un dépôt de plainte devant les juridictions civiles.

En cas de déclenchement de l'alarme antivol aux sorties (si présence de portique), ou de doute sur la présence de documents emportés sans être enregistrés, le personnel

peut demander l'ouverture des sacs par leurs propriétaires afin d'en vérifier le contenu.

### **3.4. Incivilités**

En cas de menace, de comportement inapproprié, d'agression physique ou de refus d'accéder aux demandes 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 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.

### **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 (art. B. 51, B. 52 et B. 53 du règlement intérieur de l'université).

L'accès wi-fi est conditionné soit à une inscription à l'université ou à une adhésion au SCD (Service Commun de la Documentation).

### **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 n'est pas responsable des vols, ni des préjudices éventuels résultant de litiges entre usagers.

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

Les objets trouvés sont rassemblés à l'accueil de chaque bibliothèque.

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

L'usage de la bibliothèque vaut acceptation du présent document.

# ANNEXES

## Annexe 1 : horaires d'ouverture

	Bib. Angellier	Bib. EGNS	Bib. ERSO	Bib. LEA
Horaires (semaines de cours)		L - J : 8 h - 18 h V: 9 h - 17 h		L - V : 8 h - 19 h S: 8 h 15 - 12 h 15

Les horaires sont susceptibles d'être modifiés en fonction des moyens de chaque structure.

Les mises à jour des horaires d'ouverture et ceux proposés en dehors des périodes de cours, sont disponibles sur les pages web des bibliothèques.

<https://lcs.univ-lille.fr/les-bibliotheques>

## **Annexe 2 - Modalités d'accès et de fonctionnement des espaces spécifiques**

### **2.1 Modalités particulières d'accès à la bibliothèque Angellier**

La salle de lecture de la bibliothèque Angellier est accessible à tous. Seuls les personnes habilitées ont accès au magasin.

Tout emprunt et retour d'ouvrage se fait auprès de la personne présente à l'accueil (il n'y a pas d'automates).

### **2.2 Modalités particulières d'accès à la bibliothèque EGNS**

La salle de lecture de la bibliothèque EGNS est accessible à tous. Seuls les personnels habilités et les enseignants-chercheurs du département EGNS ont accès au magasin. Pour les étudiants en recherche, l'accès au magasin est conditionné à une formation spécifique concernant le rangement du magasin et au dépôt de la carte de lecteur avant l'entrée dans celui-ci et à l'inscription des documents sortis pour consultation.

Tout emprunt de livre se fait par demande à la personne présente à l'accueil (il n'y a pas d'automates).

Lorsque la bibliothèque propose des conférences, la salle de lecture est fermée au public, mais les salles de travail restent accessibles à tous dans le respect du silence demandé par la manifestation. Le bureau d'accueil restant ouvert, il est possible d'emprunter ou de rendre des documents.

Lorsqu'il y a des expositions, la salle de lecture reste bien sûr ouverte au public.

### **3. Modalités particulières d'accès à la bibliothèque ERSO**

La salle de lecture de la bibliothèque ERSO est accessible à tous. Seuls les personnels habilités et les enseignants-chercheurs du département ERSO ont accès au magasin. Pour les étudiants en recherche, l'accès au magasin est conditionné à une formation spécifique concernant le rangement du magasin et au dépôt de la carte de lecteur avant l'entrée dans celui-ci et à l'inscription des documents sortis pour consultation.

Tout emprunt de livre se fait par demande à la personne présente à l'accueil (il n'y a pas d'automates).

La bibliothèque ERSO possède une autre réserve et les documents sont à demander via Lillocat ou auprès du personnel de permanence. Le délai de mise à disposition est de 24 heures.

### **4. Modalités particulières d'accès à la bibliothèque LEA**

Seul le magasin est inaccessible au public.

## Annexe 3 – Modalités d’emprunt de documents imprimés

Membres de la communauté Université de Lille et de l’EPE								
licence					master, doctorat, enseignants-chercheurs et personnels			
Type de document	Nombre	Durée	Renouvelable	Réserveable	Nombre	Durée	Renouvelable	Réserveable
Document standard (ouvrage)	Illimité	14 Jours	1 fois 14 jours	Oui	Illimité	28 jours	1 fois 28 jours	Oui
Revue (périodique)	Illimité	14 jours	Oui	Oui	Illimité	28 jours	Oui	Oui

Lecteurs extérieurs à la communauté Université de Lille et à l’EPE				
Type de document	Nombre	Durée	Renouvelable	Réserveable
Document standard (ouvrage)	10	14 Jours	1 fois 14 jours	Oui
Revue (périodique)	5	14 jours	1 fois 14 jours	Oui

Certains documents à forte rotation font l’objet de conditions particulières détaillées dans chaque bibliothèque concernée.

Certains documents exclus du prêt peuvent faire l’objet d’un prêt exceptionnel en cas de nécessité, après approbation de la bibliothèque.

## Annexe 4 : Tarification des services, 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'un ou l'autre des bibliothèques et Learning center du SCD est valable pour les bibliothèques de la Faculté des Langues, Cultures et Sociétés et donne droit aux mêmes services.

Les droits d'inscription sont payables à l'inscription, en espèce, chèque et/ou carte bleue selon les bibliothèques. L'inscription est valable un an ou jusqu'au 31/12 de la fin d'année universitaire.

#### Usagers Université de Lille

Étudiants

**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 de l'arrêté d'admission ou du titre de pension

Stagiaires (hors stage d'observation)

**Gratuit**  
sur présentation d'une attestation individuelle produite par l'établissement

Enseignants-chercheurs ou étudiants

**Gratuit**  
sur présentation d'une pièce d'identité et justificatif d'inscription à l'établissement conventionné – une copie de la convention peut être demandée

Invités ou rattachés à des établissements conventionnés

A u

Demandeurs d'emploi

**Gratuit**  
sur présentation d'une pièce d'identité et d'un avis de situation de Pôle emploi de moins de deux mois

Étudiants, enseignants et personnels des universités et écoles publiques, membres de la ComUE Lille Nord de France

**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

Étudiants, enseignants et personnels des établissements d'enseignement supérieur privés, membres de la ComUE Lille Nord de France

**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  
**Gratuit**  
Sur présentation d'une attestation de détention et d'une procuration pour inscription par un tiers

Détenus

**34 €**  
Sur présentation d'une pièce d'identité, carnet de correspondance ou d'un certificat de scolarité

Autres usagers

## Conditions de remplacement des documents dégradés ou non rendus

L'utilisateur est invité à se présenter à l'accueil de la bibliothèque d'emprunt où lui seront indiquées les modalités de remplacement du document. Les sommes forfaitaires sont basées sur le coût moyen des acquisitions.

T	
Ouvrage, périodique et manuel disponible dans le commerce courant	<b>Rachat du document</b> par l'utilisateur, État neuf, édition identique ou plus récente. <b>40 €</b>
Ouvrage et manuel français	Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution <b>80 €</b>
Ouvrage et manuel étranger	Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution
Document patrimonial	Sur devis
	Portant sur le coût de rachat ou de restauration <b>20 €</b>
Périodique fascicule français simple	Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution <b>40 €</b>
Périodique fascicule étranger simple	Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution <b>20 € * Nbre de fascicules</b>
Périodique fascicules français reliés	<b>+ 40 € forfait reliure</b> Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution <b>40 € * Nbre de fascicules</b>
Périodique fascicules étrangers reliés	<b>+ 40 € forfait reliure</b> Dans l'impossibilité de son remplacement : tarif forfaitaire de substitution
Prêt de matériels disponibles dans le commerce	<b>Rachat</b> par l'utilisateur,
DVD – CDRom – Bluray	Etat neuf <b>70 €</b>

## 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 de l'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.