

Règlement intérieur de la bibliothèque universitaire¹

Vu le règlement intérieur et les statuts de l'UTT en vigueur :

1. Horaires d'ouverture au public

1.1. Pendant les périodes d'activité de l'Université, la bibliothèque est ouverte au public :

- du lundi au vendredi de 9 heures à 22 heures
- le samedi de 9 heures à 12 heures².

1.2. En dehors de ces périodes, les horaires sont réduits. Le calendrier correspondant est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage en salle et sur le site internet de la bibliothèque.

2. Accès à la bibliothèque

2.1. L'accès aux services de la bibliothèque, matérialisé par une carte de lecteur, est subordonné à l'inscription à la bibliothèque universitaire.

2.2. L'utilisation du réseau informatique, des salles à accès contrôlé, des services de prêt, de Prêt Entre Bibliothèques (PEB), de la documentation numérique imposent une inscription préalable.

2.3. Celle-ci est :

- gratuite et de droit pour toute personne disposant d'un identifiant et d'une carte UTT :
 - Les étudiants de l'UTT ayant acquitté leurs droits de scolarité
 - Les membres du personnel de l'UTT (enseignants, chercheurs et BIATSS)
 - Les enseignants vacataires de l'UTT
- gratuite et sur autorisation du directeur de la bibliothèque après fourniture des justificatifs demandés pour :
 - Les lycéens des établissements de l'agglomération troyenne et du département de l'Aube
 - Les personnels relevant des ministères en charge de l'Éducation nationale, de l'Enseignement Supérieur, et de la Recherche
 - Les étudiants et personnels de l'URCA
 - Les étudiants et personnels des UT françaises
 - Les étudiants des établissements d'enseignement supérieur publics du Grand Est
 - Les demandeurs d'emploi résidant dans l'agglomération troyenne

¹ Service Commun de Documentation (art. L714-1 du Code de l'éducation), dénommé à l'UTT Bibliothèque universitaire.

² Pour connaître les ouvertures en soirée le vendredi et en matinée le samedi, se référer au site de la bibliothèque. À titre exceptionnel (JPO, Fête de la science, etc.), la bibliothèque peut être ouverte de 9h à 17h le samedi.

- Le personnel de la Médiathèque Troyes Champagne Métropole (convention de réciprocité)
- Les stagiaires à l'Université bénéficient d'une inscription pour une durée limitée, sur présentation d'une demande préalablement validée par le Directeur à la Recherche ou le Directeur à la Formation et à la Pédagogie
- Les étudiants en formation continue ou en stage bénéficient de la gratuité s'ils présentent une convention de formation avec l'UTT
- gratuite et sur autorisation du directeur de la bibliothèque pour les entreprises présentes à la pépinière d'entreprises « Technopole de l'Aube », lors de leur première année
- payante et sur autorisation du directeur de la bibliothèque pour les autres entreprises et pour tout lecteur individuel, selon le tarif fixé par le Conseil Documentaire et validé par le Conseil d'Administration. Se reporter à la grille tarifaire.

2.4. La durée de validité de l'inscription court :

- de la rentrée universitaire jusqu'à la rentrée suivante pour les étudiants
- jusqu'au 30 août suivant pour les personnels de l'Université, jusqu'à la fin du semestre pour les enseignants vacataires
- jusqu'au 30 juin de l'année universitaire en cours pour les personnes extérieures qui dépendent de l'Éducation Nationale.

Elle est fixée à 12 mois à partir de l'inscription pour les autres personnes extérieures.

Elle est fixée à 2 mois après la date d'inscription pour les demandeurs d'emploi ayant changé de situation.

3. Conseil Documentaire

Cf. Décret n°2013-756 du 19 août 2013 - art. Article D714-36.

Les missions d'un Conseil Documentaire sont les suivantes : il se prononce sur les modifications à apporter au règlement intérieur. Il vote le projet de budget du service. Il est tenu informé des crédits documentaires des organismes documentaires associés et de leur utilisation. Il est consulté sur les projets de conventions avec des organismes extérieurs relatives à la documentation et à l'information scientifique et technique. Il élabore des propositions en ce qui concerne la politique documentaire commune de l'université, ou des établissements contractants, en particulier pour ses aspects régionaux. Le Conseil Documentaire peut créer toute commission scientifique consultative de la documentation. Il en fixe ses missions, les modalités de désignation de ses membres et de fonctionnement.

Les trois représentants du personnel de la bibliothèque au Conseil Documentaire, ainsi que les trois suppléants, sont désignés par le directeur de la bibliothèque pour un mandat de 4 ans. Ces modalités sont mises en place à partir de la rentrée universitaire 2026.

4. Conditions de prêt

- 4.1. Les règles de prêt sont relatives au statut de l'emprunteur ainsi qu'à la qualification attribuée à chaque document.

	Etudiants en formation initiale, lecteurs extérieurs		Etudiants en alternance	
	Tous documents	Manuels de cours et de langues, DVD, revues, tablettes, Mangas et BD	Tous documents	Manuels de cours et de langues, DVD, revues, Mangas et BD
J'emprunte 50 documents pour...	15 jours	15 jours	1 semestre	15 jours
Je peux prolonger...	2 fois 15 jours	non	Au semestre	non
Je peux réserver (jusqu'à 10 documents...)	oui	non	oui	non

	Enseignants-chercheurs, personnels BIATSS, doctorants		TOUS
	Tous documents	Manuels de cours et de langues, DVD, revues, Mangas et BD	
J'emprunte 50 documents pour...	1 an	15 jours	Documents exclus du prêt Consultables sur place
Je rends mon document dans les délais	Je peux le réemprunter dès le lendemain	non	
Je rends mon document en retard	Je suis suspendu de prêt d'une durée égale au retard		

Pour le personnel, un nouveau prêt d'un an sera accepté sous réserve d'en faire la demande à la bibliothèque, qui effectuera alors la mise à jour du logiciel de prêt.

4.2. L'accès aux services, l'enregistrement des transactions, prêts et retours des documents, s'achèvent 10 mn avant la fermeture de la bibliothèque.

4.3. La prolongation des documents empruntés se fait en tous les cas avant la date de retour : soit via le site internet de la bibliothèque, soit en prenant contact avec la bibliothèque.

5. Responsabilité des usagers

5.1. Chaque usager inscrit est responsable des opérations enregistrées sous son nom : la carte de lecteur est nominative et ne peut être prêtée à une tierce personne.

5.2. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable des vols ou dégradations sur objets personnels commis à l'intérieur de ses locaux. Pour des raisons de sécurité, la bibliothèque ne peut conserver des effets personnels. Les salles de travail doivent être libérées de tout effet personnel et rendues propres. Toute sortie temporaire doit être limitée dans le temps et signalée à l'accueil. Les salles nécessitant une réservation doivent faire l'objet d'une réservation par un autre étudiant du groupe si le réservataire quitte la salle de manière définitive. En cas de non-respect, la bibliothèque se réserve le droit de suspendre l'accès des réservataires à ce service pour une durée fixée par la direction de la bibliothèque.

5.3. En cas de perte ou de dégradation (crayonnage, surlignage, pages arrachées ou découpées, tâches nuisant à la lecture ou au confort de lecture) d'un document, l'utilisateur doit :

- soit le remplacer à l'identique ou par une édition plus récente. L'utilisateur peut acheter le livre neuf ou d'occasion ; dans ce cas, le document doit être en parfait état
- soit le remplacer par un titre équivalent sur les conseils de la bibliothèque universitaire si le document est épuisé.

Cas particulier : pour les thèses, il sera exigé un remboursement égal au coût de la photocopie ou de l'impression de l'ensemble de la thèse.

5.4. Pour tout document rendu en retard, il est appliqué automatiquement une suspension de l'autorisation d'emprunter d'une durée égale à la durée du retard (tout document rendu dans la boîte à livres après la fermeture du service de prêt/retour est considéré comme rendu le lendemain).

Pour une personne présente dans l'Université pour une durée déterminée, la composante ayant demandé son inscription est responsable des documents non rendus.

5.5. Il est rappelé que les photocopies ne sont autorisées au sein de la bibliothèque universitaire qu'à usage exclusivement personnel et selon la législation en vigueur (cf. art. L.122-5 de la Loi du 1er juillet 1992 et art. L.122-4 du Code de la propriété intellectuelle).

5.6. L'accès aux ressources documentaires est autorisé dans les conditions de consultation qui respectent le droit d'auteur et les restrictions de déchargement des documents dans leur intégralité selon les modalités définies par les éditeurs, variables selon les produits.

5.7. Matériels et réseau : chaque usager est responsable du matériel qu'il utilise : ordinateur, photocopieur, etc. De même, les usagers de l'UTT doivent respecter les termes de la Charte informatique de l'Université.

5.8. Un étudiant doit être en règle avec la bibliothèque pour :

- obtenir un document en prêt via le service de Prêt Entre Bibliothèques (PEB)
- obtenir un transfert de son dossier ou la délivrance d'un diplôme
- se réinscrire à l'Université
- obtenir un quitus
- s'inscrire à un examen ou à une soutenance de thèse.

6. Respect de l'intégrité des collections

6.1. Les documents de la bibliothèque sont protégés contre le vol par un système installé à l'accueil de la bibliothèque.

6.2. Toute tentative de franchir ce système avec un document non enregistré au service du prêt ou interdit de prêt entraîne une suspension de l'autorisation du prêt et des services de la bibliothèque pour une durée fixée par la direction de la bibliothèque.

Lorsqu'un usager déclenche le système antivol à son passage, il doit :

- remettre au personnel de la bibliothèque sa carte d'étudiant ou sa carte professionnelle
- ouvrir et présenter ses sacs
- présenter les objets qu'il a sur lui et qui sont susceptibles de déclencher le système
- suivre l'ensemble de la procédure qui lui est demandée par le personnel de la bibliothèque.

6.3. Le vol ou la détérioration volontaire d'un document rend son auteur passible d'une sanction du Conseil de discipline pour les étudiants ou d'une sanction administrative pour les personnels ou d'une radiation pour toute personne extérieure.

7. Respect des espaces et des usagers

7.1. Les lecteurs sont tenus de ne pas nuire à la tranquillité des lieux et de se conformer au règlement intérieur de l'UTT et à la réglementation générale en matière d'hygiène et de sécurité. Il est rappelé qu'une tenue correcte est exigée, et qu'il convient notamment de ne pas retirer ses chaussures.

Les lecteurs doivent manifester respect au public et aux membres du personnel de la bibliothèque.

En cas de non-respect, la bibliothèque se réserve le droit de refuser l'accès à la bibliothèque temporairement.

7.2. Dans l'ensemble des locaux de la bibliothèque, il est interdit de :

- manger et boire (les boissons sont tolérées en contenants fermés et hermétiques)
- faire du bruit ou de parler à voix haute, et donc de téléphoner
- d'apporter des objets encombrants
- de déplacer les tables et les chaises.

7.3. Une période de suspension de prêt et d'utilisation des services peut être décidée par la direction de la bibliothèque en cas de non-respect de ces règles.

7.4. Le Conseil de discipline de l'Université se réserve le droit de statuer sur tout autre cas : violences verbales et/ou physiques, etc.

7.5. La bibliothèque se réserve le droit de demander l'exclusion d'une personne troublant l'ordre public.

7.6. L'affichage et la distribution de tracts sont placés sous la responsabilité du personnel de la bibliothèque : ils doivent être déposés à l'accueil. Seules les informations à caractère culturel ou pédagogique sont susceptibles d'être affichées ou diffusées dans l'enceinte de la bibliothèque et ce dans les espaces réservés à cet effet.

Sont exclus les documents à caractère polémique et/ou visant à toute forme de prosélytisme ou de propagande.

8. Services payants

Le tarif des services payants (inscriptions, prestations diverses : photocopies, veille documentaire, PEB, formations payantes) est fixé par le Conseil d'Administration sur proposition du Conseil Documentaire.

9. Exécution du règlement

9.1. Par délégation du directeur de l'UTT, le personnel de la bibliothèque, sous la responsabilité de son directeur, est chargé de l'application du présent règlement. Le personnel de la bibliothèque est habilité à prendre toute mesure conservatoire relative à la discipline et à la sécurité dans les salles de lecture.

9.2. Le présent règlement est affiché à l'accueil et sur le site internet de la bibliothèque.

9.3. Par le fait de son entrée ou de son inscription à la bibliothèque, tout lecteur s'engage à se conformer au présent règlement.

Adopté au Conseil d'Administration du 9 juillet 2026.

Le Directeur de l'UTT

Christophe COLLET