REGLEMENT INTERIEUR

De la bibliothèque *Des Livres et Moi*

I Dispositions générales

Article 1 : objet

La bibliothèque de l'UC-IRSA est un service culturel proposé à tous ses salariés. Sa fréquentation implique l'acceptation tacite du présent règlement.

Article 2 : Application du présent règlement

Le présent règlement a pour objet de définir l'organisation et de rappeler les règles générales relatives au bon fonctionnement de la bibliothèque.

II Accès et respect du service

Article 3 : Accès au service

L'accès au service se fait par l'intermédiaire du lien https://bibliotheque-cse-uc-irsa.fr/ depuis n'importe quel ordinateur avec accès internet 24/24H et 7/7 jours.

Dans un souci d'équité entre tous les salariés, l'emprunt des livres ne peut se faire qu'après réservation obligatoire sur le site :

Après traitement de vos demandes par les membres du CSE :

a) Si vos documents sont notés en situation « En rayon » :

- Les salariés de La Riche pourront retirer leurs documents lors des permanences du CSE (consulter le calendrier des permanences sur internet)
- Les salariés des CPSP recevront leurs documents par la malle

b) Si vos documents sont notés en situation « Réservé », vous serez avertis dès leur mise à disposition par mail et leur retrait se fera ensuite comme pour un document « En Rayon ».

Article 4 : Règles de conduite pour les salariés

L'accès au local est interdit aux salariés. Seuls les membres du CSE y ont accès pour préparer les commandes et remettre les livres en rayon.

La consultation et l'emprunt des documents sont strictement réservés au personnel de l'UC-IRSA.

Il est demandé aux utilisateurs de prendre soin des documents qui leur sont prêtés et de signaler toute anomalie constatée sans effectuer par eux-mêmes la réparation.

III Conditions d'inscription

L'inscription à la bibliothèque est gratuite et obligatoire pour le prêt de documents.

Article 5 : Conditions d'inscription individuelle

L'inscription est individuelle, nominative et gratuite pour tous les salariés. Elle est ouverte sous réserve d'avoir formulé la demande d'inscription sur la fiche de renseignements agent. Pour bénéficier d'une inscription au service de la bibliothèque, l'agent devra préciser sur sa feuille de renseignements les informations suivantes :

- Identité du salarié (nom, prénom)
- Numéro d'agent
- Centre de rattachement
- Adresse mail et numéro de téléphone professionnels (obligatoire)
- Adresse mail et numéro de téléphone personnels (facultatif hormis pour les CDD pour lesquels il est obligatoire)

L'utilisateur s'engage à informer les membres du CSE de tout changement concernant ses coordonnées.

Suite à son inscription, l'utilisateur se voit remettre un code confidentiel provisoire qu'il devra modifier dès sa première connexion. L'utilisateur s'engage à informer le CSE dans les meilleurs délais de toute difficulté (accès au site, perte de code…).

L'inscription est renouvelée tacitement à la date anniversaire de la première inscription sous réserve d'avoir utilisé le service au moins une fois dans l'année. En l'absence d'utilisation du service dans l'année, le salarié devra procéder à une nouvelle inscription.

IV Règles concernant les emprunts

Article 6 : règles générales applicables à tous

Le prêt de documents est ouvert à tout salarié selon les modalités suivantes :

- Nombre de documents empruntables simultanément
    - 5 documents dont 1 nouveauté maximum

- Durée du prêt
    - nouveautés : 15 jours
    - autres documents : 30 jours

Le prêt des documents (hors nouveautés) peut être renouvelé une fois pour une durée de 15 jours directement sur votre compte en ligne.

Article 7 : Réservation des documents

La réservation sur ***Des Livres et Moi*** est obligatoire pour tout emprunt via le lien https://bibliotheque-cse-uc-irsa.fr/ que le document soit disponible ou non. Si plusieurs personnes ont réservé le même document, les souhaits seront honorés dans l'ordre d'arrivée des demandes de réservation.

V Modalités de restitution des documents empruntés

Article 8 : règles générales applicables à tous

L'utilisateur restitue les documents soit :

- sur place aux heures de permanences du CSE
- par la malle

Article 9 : En cas de retard

Passé le délai de prêt ou de prolongation demandé, un message de rappel vous sera envoyé. Aucun nouvel emprunt ne sera accepté avant restitution des documents.

VI Consultation du catalogue de la bibliothèque

Article 10 : consultation du catalogue de la bibliothèque

Les utilisateurs consultent le catalogue de la bibliothèque en ligne via le lien https://bibliotheque-cse-uc-irsa.fr/ .

Les prêts en cours, les dates de retours prévues et les demandes de réservations seront accessibles sur le compte personnel utilisateur.

VII Modalités d'application du règlement intérieur

Article 11 : Application du règlement

Tout utilisateur inscrit à la bibliothèque s'engage à respecter le présent règlement

Article 12 : diffusion du règlement intérieur

Le présent règlement est consultable sur intranet ainsi que dans l'onglet « infos pratiques » du portail de la bibliothèque.