



## ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DE L'INSTITUT D'ETUDES POLITIQUES DE LILLE

### Règlement intérieur de la bibliothèque

#### Préambule

La bibliothèque de Sciences Po Lille a pour mission principale l'accueil des usagers, la mise en œuvre de la politique documentaire de l'école, la gestion et la valorisation des collections papier et électroniques, la formation des usagers aux compétences informationnelles.

La bibliothèque est un lieu d'étude favorisant l'apprentissage, le travail intellectuel, la transmission des connaissances, la culture et la recherche. C'est aussi un lieu de vie et de détente. L'équipe présente offre un accès aux collections et met en œuvre les services les plus adaptés aux besoins des lecteurs, qu'ils soient étudiants, chercheurs ou personnels administratifs.

Le présent règlement a vocation à informer l'utilisateur sur ses droits et devoirs en bibliothèque. Il peut ponctuellement faire l'objet d'adaptations.

#### 1. Accès et fonctionnement

##### 1.1 Conditions d'accès

Au vu du nombre de places réduit à la bibliothèque, cette dernière réserve son accès aux étudiants et étudiantes et ex-étudiants et étudiantes de Sciences Po Lille et aux équipes enseignantes et administratives de l'école, aux membres du collegium des grandes écoles, et aux étudiants, enseignants et personnels de l'Université de Lille. Les élèves de l'IRA ainsi que les équipes de cette école sont également acceptés, ainsi que les lycéens pouvant justifier d'une inscription dans le programme PEI. Pour ces mêmes raisons, ne sont pas acceptés les étudiants inscrits dans des écoles bénéficiant de conventions avec les seuls services communs de la documentation, les lecteurs extérieurs de ces mêmes structures, les étudiants des autres Sciences Po, les étudiants et personnels des autres universités régionales et nationales et autres écoles publiques, les lecteurs extérieurs, les lycéens, les étudiants inscrits dans les écoles et universités privées.

La consultation sur place est libre et gratuite. L'utilisation des espaces de travail également, sauf exception. Le règlement d'usage des espaces de travail en petits groupe est présenté en annexe.

L'accès s'effectue par badge et se fait exclusivement sur présentation d'une carte de bibliothèque autorisée.

En cas de forte affluence, l'accès par l'entrée principale se fait selon un filtrage qu'il convient de respecter. L'utilisation des issues de secours est interdite sauf en cas d'évacuation.

## 1.2 Horaires

Les horaires d'ouverture de la bibliothèque sont définis annuellement suivant le calendrier universitaire et sont susceptibles de modifications ponctuelles. Ils sont communiqués par affichage, via le site internet et les réseaux sociaux.

## 1.3 Accueil

La bibliothèque met à disposition les ressources et équipements nécessaires à l'enseignement, à la recherche et au développement personnel, ainsi que des espaces de travail et de détente. A ce titre ils accompagnent la réussite étudiante. Des personnels qualifiés sont au service des usagers pour les orienter, les guider et les accompagner dans leurs recherches.

## 1.4 Inscription

L'inscription donne accès à l'ensemble des services des bibliothèques :

- Consultation, emprunts de documents et de matériel
- Suivi des emprunts, réservation d'ouvrages
- Suggestion d'achats
- Accès aux ressources en ligne sur place (sauf conditions particulières) et depuis les postes informatiques
- Accès aux ressources à distance (sauf conditions particulières)
- Accès au service de prêt entre bibliothèque (PEB) (sous conditions, définies en annexe)

L'inscription est de droit pour les étudiants, enseignants et personnels de l'école, et peut être soumise à condition pour les autres lecteurs autorisés. La carte de bibliothèque varie en fonction du statut de l'utilisateur. Il peut s'agir d'une carte multiservice (CMS) ou d'une carte de lecteur remise lors de l'inscription. L'inscription se fait sur présentation d'un justificatif de scolarité à jour/ pièce justifiant le statut actuel de l'utilisateur, et d'une pièce d'identité.

## 1.5 Conditions de prêt et de consultation

Le nombre de documents empruntés et la durée des prêts varient selon les catégories de lecteurs et / ou le statut des documents. Tout emprunt doit être enregistré avant la sortie.

Les documents présentant un caractère patrimonial font l'objet de modalités de consultation particulières et leur communication peut être refusée si la sauvegarde du document l'exige. La consultation des ressources électroniques est soumise à authentification selon les licences souscrites auprès des éditeurs.

Les documents ne figurant pas dans les collections des bibliothèques ou Learning Centers de l'université de Lille peuvent être acheminés via le service du Prêt Entre Bibliothèques (PEB) dont les conditions d'accès sont détaillées en annexe.

## 1.6 Copies et impressions

Des copieurs multifonctions permettant la copie, l'impression ou le scan de documents sont mis à disposition des usagers. Ils sont gérés par un prestataire. Les tarifs sont précisés en annexe.

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). Dans la cadre de la convention entre l'école et l' Université, il est autorisé de copier 10% des pages d'un livre et 30% des pages d'une revue.

## 2. Règles de vie en bibliothèque

### 2.1 Courtoisie

Les usagers sont accueillis dans la bibliothèque par des personnels ayant pour mission de les orienter, les renseigner, et faciliter leur pratique du lieu. Les échanges se doivent d'être courtois et respectueux. En tant que service universitaire, la bibliothèque est soumise aux règles générales de l'administration, et donc au principe de laïcité de l'enseignement supérieur.

### 2.2 Comportements

La bibliothèque de est un lieu de vie, de travail et d'étude. Les usagers doivent s'efforcer de ne pas gêner les uns les autres.

Cela est facilité :

- Par le respect des usages prévus pour chaque zone de la bibliothèque (attitude, niveau sonore etc...),
- Par le respect des locaux et matériel mis à disposition,
- Par le souci de ne pas privatiser les espaces, et l'interdiction de réserver indûment une place,
- Par le respect d'une pause méridienne ne dépassant pas 45 min, et en évitant de laisser ses affaires sans surveillance,
- Par le réflexe systématique de placer les téléphones portables en mode vibreur ou silencieux, et l'habitude de passer ou recevoir des appels à l'extérieur de la bibliothèque ou dans les espaces prévus à cet effet
- Par l'habitude de ne pas déranger les autres usagers en écoutant de la musique ou en regardant des vidéos sur des matériels électroniques personnels (ordinateur, lecteur MP3, tablette, etc...)

L'accès aux 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 de la bibliothèque.

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

La consommation d'aliments est tolérée dans les espaces s'il s'agit de nourriture de type en-cas (barre de céréales etc...) et si leur consommation n'incommode pas les autres utilisateurs et ne nuit pas à la propreté du lieu et du bon état des matériels.

L'affichage, la distribution de tracts, la prise de vue et la réalisation d'enquêtes dans les locaux de la bibliothèque sont soumis à autorisation préalable.

### 3. Responsabilité 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. Cette dernière est indispensable pour toute opération de prêt. L'utilisateur inscrit à Sciences Po Lille est ainsi tenu de signaler au service scolarité le vol ou la perte de sa carte afin d'en éviter l'usage frauduleux. Les autres usagers doivent le signaler à la banque d'accueil de la bibliothèque.

De la même manière, les identifiants et mots de passe permettant l'accès au portail et aux ressources électroniques de l'Université sont strictement personnels.

A tout moment, le personnel peut demander aux usagers la présentation de leur carte d'utilisateur, ou à défaut la présentation d'une pièce d'identité. Tout refus sera traduit dans un rapport aux autorités compétentes, et peut conduire à l'exclusion de la bibliothèque.

#### 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 ou le remboursement.

L'utilisateur doit être en règle avec la bibliothèque et avoir rendu tous ses documents pour demander un quitus, pour obtenir le transfert de son dossier, pour la délivrance de son diplôme.

#### 3.3 Respect des collections et des documents

Le vol ou la tentative de vol sont passibles de sanctions administratives, éventuellement assorties d'un dépôt de plainte devant les juridictions civiles.

En cas de déclenchement de l'alarme antivol aux sorties, le personnel peut demander l'ouverture des sacs aux usagers afin d'en vérifier le contenu.

Un document dégradé peut faire l'objet d'un remboursement par le dernier emprunteur. C'est le bibliothécaire qui indique alors à l'utilisateur la procédure à suivre.

#### 3.4 Incivilités

En cas d'insolence, de menace, 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. Le dossier pourra être transmis à la section disciplinaire compétente si l'utilisateur est étudiant.

Dans tous les cas, il pourra être demandé à l'utilisateur de quitter la bibliothèque, et il sera interdit de prêt et/ ou de fréquentation dans l'attente de la sanction disciplinaire.

### 3.5 Matériel informatique et accès à l'Internet

Des matériels informatiques sont mis à disposition des usagers ainsi que des moyens de connexion à Internet. Les usagers doivent se conformer à la charte pour l'utilisation des ressources informatiques et des services internet adoptée par l'établissement.

L'accès wi-fi est conditionné à la délivrance de codes par l'école.

### 3.6 Sécurité des biens et des personnes

Le nombre de places en bibliothèque se fait dans la limite imposée par la commission communale de sécurité. Le personnel en place autorise ou non l'accès aux usagers.

Les usagers sont tenus d'appliquer sans délai les consignes d'évacuation données par les personnels, notamment en cas d'alarme incendie.

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.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de déplacer les mobiliers dans l'enceinte de la bibliothèque, sauf dans les espaces où cela est expressément prévu ou signalé.

### 3.7 Application et communication du RI

Le personnel de la bibliothèque est chargé de faire respecter le présent règlement.

L'entrée à la bibliothèque vaut acceptation du présent règlement. Ce dernier est consultable en banque d'accueil, et sur le site Internet de la bibliothèque.

## Annexe 1 : l'usage des boîtes de travail

Les **boîtes de travail** en groupe sont réservables via une application dédiée, accessible en ligne, Affluences. Chaque usager peut réserver pour un groupe et en son nom ces espaces jusqu'à 3h par semaine. L'usager reçoit une confirmation de sa réservation par mail, qui fait foi. La durée de réservation minimale est de 30 min. Les créneaux disponibles et réservables sont disponibles sur 15 jours glissants, de 9h à 22h, du Lundi au vendredi. Sur une même demie journée, le même usager ne peut alterner réservation et temps de libération du box pour allonger sa mise à disposition de l'espace.

Tout usage ne respectant pas les règles énoncées dans le règlement expose l'usager à une suspension de ses droits de réservation voire d'usage de ces espaces, ou de la bibliothèque.

Ces espaces de travail ne peuvent être privatisés : ils sont destinés à un travail collectif. En cas de forte affluence et si des places demeurent non utilisées, le personnel se réserve le droit d'attribuer une place dans ces espaces à n'importe lequel des usagers de la bibliothèque.

Chaque box met à disposition un nombre limité de places, qui correspond au nombre de lecteurs admis dans chaque box (4, 6 ou 8). L'ajout ou le déplacement de mobilier n'est pas autorisé.

La réservation de la **salle Cabu** se fait auprès du personnel de la bibliothèque. Elle est exclusivement destinée à accueillir personnels enseignants et chercheurs de Sciences Po Lille. Elle peut accueillir jusqu'à 4 personnes simultanément.

Elle peut ponctuellement être mise à disposition d'étudiants de Sciences Po (Agrégatifs, préparatoires ENA notamment) en période de concours blancs, préparation d'oraux.

## Annexe 2 : Le service de Prêt entre Bibliothèque (PEB), conditions d'accès et tarifs.

Le Prêt entre bibliothèques (PEB) recouvre deux activités :

### Activité demandeur

Ce service permet d'obtenir, en France ou à l'étranger, des documents qui ne se trouvent pas dans une des bibliothèques de l'agglomération lilloise. Ces documents sont fournis sous forme de prêt pour les ouvrages, thèses et mémoires, et sous forme de photocopies pour les articles de revues.

Service accessible aux étudiants, enseignants, personnels et anciens élèves de Sciences Po Lille. Les lecteurs extérieurs sont invités à se rapprocher de leur bibliothèque de rattachement.

Les tarifs sont les suivants :

Documents demandés en prêt		Photocopies (par article et par tranche de 50 pages)	
En France	A l'étranger	En France	A l'Etranger
Gratuit	16 € (forfait de participation aux frais de port)	Gratuit	Gratuit

La participation aux frais de port est réglée par chèque à l'ordre de l'agent comptable de l'IEP de Lille ou en espèces.

### Activité Fournisseur

Ce service permet aux bibliothèques françaises, hors agglomération lilloise, et étrangères d'obtenir des documents en prêt ou des photocopies d'articles conservées à la bibliothèque de Sciences Po Lille.

Les tarifs sont les suivants :

Documents fournis en prêt		Photocopies (par article et par tranche de 50 pages)	
En France	A l'Etranger	En France	A l'étranger
- Gratuité si réciprocité* (bibliothèques universitaires, organismes publics, structures d'enseignement)	- 2 bons IFLA** (équivalent 16 €), Europe	- Gratuité si réciprocité (bibliothèques universitaires, organismes publics et structures d'enseignement)	- 1 bon IFLA, Europe et hors Europe
- 8 €, hors réciprocité (forfait par envoi)	- 3 bons IFLA (équivalent 24 €), hors Europe	- 4 €, hors réciprocité	

*\*La réciprocité est la gratuité négociée des transactions de PEB entre les bibliothèques universitaires.*

*\*\*IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions)*

*Le système IFLA facilite le paiement les demandes de prêt international entre bibliothèques par l'utilisation de coupons.*



### Annexe 3 : Tarifs des copies et impressions

Conformément à la décision du Conseil d'administration de Sciences Po Lille en date du 29 mars 2018, un quota de 500 copies gratuites est attribué annuellement à chaque étudiant de Sciences Po Lille, équivalant à la somme de 30 € créditée sur la carte multiservices. Ce crédit est valable pour l'ensemble des copieurs payants disponibles dans l'établissement. Au-delà, chaque copie est facturée 0,06 €.