

Directives concernant l'inscription et le prêt

du 11 janvier 2016

Art. 1 Dispositions générales

- ¹ Les présentes directives fixent les conditions d'inscription et les modalités de prêt de la Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne (ci-après : BCUL). Elles précisent en cela le Règlement de la Bibliothèque cantonale et universitaire – Lausanne (RBCU) du 1^{er} avril 2015.

Art. 2 Champs d'application

- ¹ Sauf dispositions spécifiques, les présentes directives s'appliquent à tous les sites de la BCUL.

Art. 3 Inscription

- ¹ Une inscription en qualité d'usager est nécessaire pour l'emprunt des documents à domicile.
- ² L'inscription a lieu à l'un des guichets de prêt de la BCUL.
- ³ L'inscription est gratuite.
- ⁴ Peuvent s'inscrire les personnes âgées de 14 ans au moins qui appartiennent à l'une des catégories suivantes :
 - a. Les personnes domiciliées en Suisse.
 - b. Les étudiants, le corps enseignant, les collaboratrices et les collaborateurs de l'UNIL, de l'EPFL, de la HEP Vaud et du Gymnase Provence.
 - c. Les étudiants qui suivent à l'UNIL ou à l'EPFL un enseignement coordonné avec d'autres universités.
 - d. Les étudiants étrangers qui suivent une formation à la HES-SO.
 - e. Les citoyennes et les citoyens suisses domiciliés à l'étranger.
 - f. Les frontalier-ère-s qui exercent une activité lucrative dans le canton de Vaud.
- ⁵ Les personnes âgées de moins de 14 ans peuvent demander une dérogation à la direction.
- ⁶ Les pièces d'identité autorisées sont les suivantes :
 - a. Carte d'identité, passeport ou permis de conduire suisses valides ; pour les citoyens suisses domiciliés à l'étranger une adresse de référence ou une attestation de domicile secondaire en Suisse est requise en sus.
 - b. Permis de séjour valide des catégories B, C, F, G, L ou N valable au minimum 3 mois au-delà de la date d'inscription à la bibliothèque, le permis L accompagné d'une attestation de cours ou de stage sur

- papier en-tête, le permis G d'une attestation de domicile ou de l'employeur sur papier en-tête.
- c. Carte Campus Card UNIL, carte d'étudiant de l'EPFL, de la HEP Vaud ou du Gymnase Provence.
 - d. Carte d'une bibliothèque d'un autre réseau suisse (ex. IDS) accompagnée d'une pièce d'identité valide.
 - e. Pour les étudiants étrangers suivant une formation à la HES-SO, une attestation d'étude de la HES-SO.
- ⁷ Les personnes possédant déjà une carte d'utilisateur auprès d'une bibliothèque membre de RERO¹ peuvent emprunter des documents de la BCUL sans formalité supplémentaire ou procéder à leur inscription à la BCUL.
- ⁸ Par son inscription et sa signature, l'utilisateur s'engage à respecter les présentes directives et les dispositions relatives au respect du droit d'auteur.

Art. 4 Carte d'utilisateur

- ¹ L'inscription à la BCUL donne droit à une carte d'utilisateur.
- ² Cette carte permet l'emprunt sur l'ensemble des bibliothèques du réseau RERO, sous réserve des conditions de prêt propres à chacune des bibliothèques membres.
- ³ La carte est strictement personnelle et non transmissible. Elle est obligatoire et utilisée pour chaque opération de prêt. Elle peut être exigée pour tout autre recours aux prestations de la BCUL.
- ⁴ Les usagers sont tenus d'informer la Bibliothèque de toute modification relative à leur statut et à leurs coordonnées, y compris les changements de nom, de téléphone, d'adresse postale et d'adresse e-mail.
- ⁵ Les titulaires d'une carte d'utilisateur sont responsables des emprunts effectués avec leur carte, même en cas de perte ou de vol, et ce jusqu'à la déclaration de la perte ou du vol de leur carte. La BCUL décline toute responsabilité en cas d'usage abusif de la carte d'utilisateur, notamment par un tiers.
- ⁶ En cas de perte ou de vol, une nouvelle carte est délivrée à l'utilisateur moyennant émolument (voir document « Tarifs »).
- ⁷ Les procurations ne sont pas admises, sauf dans les cas suivants :
- a. L'utilisateur fournit la preuve de son impossibilité à se déplacer à la bibliothèque pour cause de maladie ou d'infirmité.
 - b. Un professeur de l'UNIL ou de la HEP Vaud souhaite se faire représenter par son assistant.
 - c. Toute demande de procuration pour raison autre que celles mentionnées à l'alinéa 6 point a. et b. doit être soumise à l'approbation de la direction de la BCUL.
- ⁸ Les usagers dont la demande de procuration a été acceptée remplissent le formulaire ad hoc. Ce formulaire est présenté par leur représentant pour toute transaction de prêt.

Art. 5 Modalités de prêt

- ¹ L'emprunt des documents de la BCUL est gratuit.

¹ RERO, acronyme de REseau ROmand, désigne le réseau des bibliothèques de Suisse occidentale.

- 2 Les prestations à la demande, comme le prêt par poste, le prêt entre bibliothèques, les impressions, les numérisations ou les photocopies de documents sont facturées (voir document « Tarifs »).
- 3 Le nombre de documents empruntables, la durée du prêt et les possibilités de prolongation sont définis en fonction du statut de l'utilisateur et de la nature des documents.
- 4 La BCUL peut à tout moment décider d'élargir ou de restreindre les conditions de prêt.
- 5 Exceptionnellement, les usagers en mesure de justifier d'une activité liée à la recherche scientifique ou à l'enseignement peuvent demander à obtenir des conditions spéciales concernant le prêt à domicile. Cette demande, dûment motivée, est adressée à la direction de la BCUL, préalablement à tout emprunt.
- 6 Nombre de documents empruntables :
 - a. Les étudiants et les usagers bénéficiant de droits standards peuvent emprunter jusqu'à 30 documents.
Les professeurs, assistants et doctorants de l'UNIL ou de la HEP Vaud et les usagers bénéficiant de droits élargis peuvent emprunter jusqu'à 50 documents.
 - b. Le prêt de documents à la BCUL site Provence est limité à 5 unités.
- 7 Durée de prêt
 - a. Les étudiants et les usagers bénéficiant de droits standards peuvent emprunter les livres, les CD audio, les partitions musicales, les méthodes de langues et les liseuses pour une durée de 28 jours.
 - b. Les professeurs, assistants, doctorants de l'UNIL ou de la HEP Vaud et les usagers bénéficiant de droits élargis ont un délai de prêt fixé au terme du semestre universitaire en cours pour tous les documents, à l'exception des périodiques, des CD audio, des DVD, des méthodes de langue, des liseuses, des nouveautés de la BCUL site Riponne, des manuels, des codes et des commentaires de la BCUL site Internef.
 - c. Les périodiques du libre-accès de la BCUL site Unithèque et les périodiques de sciences économiques du libre-accès de la BCUL site Internef sont empruntables pour une durée de 7 jours.
 - d. Les DVD de la BCUL site Riponne et de la BCUL site HEP Vaud sont empruntables pour une durée de 14 jours.
Les DVD de la BCUL site Unithèque sont empruntables 4 jours pour les usagers bénéficiant de droits standards et 14 jours pour les usagers bénéficiant de droits élargis.
 - e. Les DVD de la BCUL site Provence sont empruntables pour une durée de 7 jours.
- 8 Restrictions de prêt
 - a. La BCUL peut à tout moment décider de restreindre ou d'interdire le prêt à domicile de certains documents.
 - b. Les ouvrages de référence, les dictionnaires, les encyclopédies ne peuvent pas être empruntés. Il en va de même pour les revues juridiques de la BCUL site Internef, les revues de la BCUL site Riponne, les *unica* et les ouvrages anciens. Ces documents se consultent à la bibliothèque, dans les espaces prévus à cet effet.
 - c. Le prêt de documents à la BCUL site Provence est réservé aux usagers du Gymnase Provence.

9 Prolongations

- a. 2 prolongations de 28 jours sont possibles pour les étudiants et les usagers bénéficiant de droits standards. Ces prolongations de 28 jours s'effectuent à partir de la date où le document a été prolongé.
- b. Les prolongations sont accordées uniquement si les documents ne font pas l'objet de réservation.
- c. Les prolongations doivent être effectuées dans les délais.
- d. Après 2 prolongations, les documents qui ne font pas l'objet d'une réservation doivent être présentés au bureau de prêt d'une bibliothèque du réseau RERO, que ce soit pour leur restitution ou pour un nouveau prêt.
- e. Les professeurs, assistants, doctorants de l'UNIL ou de la HEP Vaud et les usagers bénéficiant de droits élargis doivent présenter tous les documents empruntés au délai de prêt fixé au terme du semestre universitaire en cours. Une fois présentés, les documents qui ne font pas l'objet d'une réservation peuvent être empruntés à nouveau jusqu'au terme du prochain semestre universitaire.

10 Retours

- a. L'utilisateur est responsable des documents empruntés jusqu'à l'enregistrement des retours.
- b. Les documents de la BCUL et du réseau RERO, tout support confondu, peuvent être restitués sur tous les sites de la BCUL, quel que soit le lieu où ils ont été empruntés, à l'exception des liseuses des sites BCUL Riponne et HEP Vaud qui doivent être retournées exclusivement au bureau de prêt du site où elles ont été empruntées.
- c. En dehors des horaires d'ouverture du bureau de prêt, les retours sont acceptés, à l'exception du site BCUL Provence, où les documents doivent être restitués pendant les heures d'ouverture du service.
- d. Il est possible de restituer les documents par colis postal, sous la responsabilité et aux frais de l'utilisateur. Le retour de prêt sera effectué à réception du colis, indépendamment du délai postal de livraison.
- e. L'utilisateur est tenu de restituer les documents dans les délais impartis même en cas d'absence prolongée pour des motifs personnels ou professionnels.

11 Réservations

- a. Les ouvrages empruntés peuvent être réservés.
- b. Les réservations se font à titre personnel uniquement.
- c. Dès que le document réservé est disponible, l'utilisateur est averti de sa disponibilité par e-mail ou, le cas échéant, par courrier postal.
- d. Le document réservé est à disposition 7 jours après que l'utilisateur a été informé de sa disponibilité. Passé ce délai, et sans avis de la part de l'utilisateur, le document est remis en circulation.
- e. Les réservations ne sont pas autorisées si l'utilisateur est déjà en possession d'un exemplaire du document. Le personnel de la BCUL est autorisé à supprimer ces réservations surnuméraires.

12 Délais de fourniture des documents

- a. La BCUL propose un service de commande entre ses différents dépôts et ses différents sites.

- b. Les délais moyens d'attente pour obtenir un document déposé dans les magasins sont les suivants :
 - document des magasins de la BCUL site HEP Vaud : 30 minutes
 - document des magasins de la BCUL site Internef : 2 heures
 - document des magasins de la BCUL site Riponne : 30 minutes
 - document des magasins de la BCUL site Unithèque : 1 heure
- c. Les délais moyens d'attente pour obtenir un document d'un autre site sont les suivants :
 - commande inter-sites BCUL site Unithèque, BCUL site Internef, BCUL site Riponne, BCUL HEP Vaud : 24 heures, du lundi au vendredi uniquement
 - commande DABC Lucens : chaque vendredi (commande jusqu'au mercredi à 16h00)
- d. Les délais présentés ci-dessus sont fournis à titre indicatif : ils ne constituent pas une garantie quant à la durée du traitement d'une commande de document.
- e. En raison de la proximité des deux sites, les commandes entre la BCUL site Unithèque et la BCUL site Internef ne sont pas honorées.
- f. Les commandes entre le site Provence et les autres sites BCUL ne sont pas honorées. Les documents des autres sites BCUL sont à chercher sur place.
- g. Les DVD et les malles pédagogiques ne peuvent pas être commandés et retirés sur un autre site. Ces documents sont empruntés directement dans la bibliothèque à laquelle ils appartiennent.
- h. L'utilisateur peut s'assurer de la disponibilité du document commandé en consultant son compte lecteur. Aucun courrier n'est envoyé pour avertir de la disponibilité d'un exemplaire commandé.
- i. Le document commandé est à disposition de l'utilisateur pendant 4 jours. Passé ce délai, et sans avis de la part de l'utilisateur, il est remis en circulation.

¹³ Prêt entre bibliothèques

- a. Les documents qui ne figurent pas dans les collections de la BCUL peuvent être commandés dans d'autres bibliothèques, grâce au service du prêt entre bibliothèques.
- b. Ce service est payant (voir document « Tarifs »).
- c. Les documents des bibliothèques du réseau vaudois doivent être empruntés directement dans les bibliothèques auxquelles ils appartiennent.
- d. Pour plus d'information, l'utilisateur est prié de se référer aux « Directives concernant le prêt entre bibliothèques ».

<http://www.bcu-lausanne.ch/services/pre/pret-entre-bibliotheques/>

¹⁴ Prêt par poste et portage

- a. La BCUL propose un service de prêt par poste qui est payant (voir document « Tarifs »).
- b. Les personnes habitant le Grand Lausanne qui éprouvent de la difficulté à se déplacer peuvent utiliser le service Portage, qui permet de bénéficier gratuitement d'un service de livraison des documents à domicile.

15 Rappels

- a. Les rappels sont émis à la fréquence suivante :
 - 21 jours avant l'échéance (e-mail) pour les professeurs, assistants, doctorants de l'UNIL ou de la HEP Vaud et les usagers bénéficiant de droits élargis.
 - 2 jours avant l'échéance de prêt (e-mail) pour les étudiants et les usagers bénéficiant de droits standards.
 - Les usagers sont avisés dès qu'un des documents en leur possession fait l'objet d'une réservation (e-mail). Cet avis remplace le premier rappel, envoyé par e-mail 2 jours avant l'échéance du prêt.
 - 7^{ème} jour après l'échéance (e-mail ou courrier postal).
 - 28 jours après l'échéance (e-mail ou courrier postal).
 - 42 jours après l'échéance (lettre recommandée).
- b. Le 56^{ème} jour après l'échéance, une procédure de contentieux est déclenchée et une facture relative au coût de rachat des documents et à des frais administratifs est émise.
 - Sans règlement de la facture dans les 10 jours, un 1^{er} rappel est envoyé (courrier postal).
 - Sans règlement de la facture après le 1^{er} rappel, un 2^{ème}, puis un 3^{ème} rappel sont envoyés par courrier postal.
 - En cas de non-paiement, 15 jours après l'émission du 3^{ème} rappel, le recouvrement de la créance est confié à l'Office des poursuites compétent.

Art. 6 Protection des données

- 1 Les données personnelles des usagers sont enregistrées dans le dossier électronique de l'utilisateur. Le personnel des bibliothèques membres de RERO a accès à l'ensemble de ces données à l'exception du mot de passe.
- 2 Ces données sont transmises de façon sécurisée au fournisseur du Système intégré de gestion de bibliothèques (SIGB). Elles sont utilisées uniquement par le personnel habilité, pour les besoins de la Bibliothèque.
- 3 Les données personnelles de l'utilisateur, à savoir les données relatives à son identification, à son statut auprès de la bibliothèque ainsi qu'aux ouvrages empruntés peuvent être communiquées entre la BCUL et les institutions partenaires.
- 4 Le personnel de la BCUL est autorisé à transmettre les coordonnées (e-mail ou téléphone) des usagers bénéficiant de droits élargis à tout autre usager qui souhaite consulter l'un des documents empruntés au délai de prêt fixé au terme du semestre universitaire en cours. Ces derniers sont tenus de donner accès à l'ouvrage désiré dans les meilleurs délais.
- 5 Pour des raisons de confidentialité, l'historique des usagers ainsi que l'historique des transactions sont effacés régulièrement : l'historique des usagers de la BCUL est conservé trois mois ; l'historique des transactions est effacé à la fin de chaque année en cours.
- 6 L'inscription à la Bibliothèque est automatiquement annulée après 5 années d'inactivité.

Art. 7 Sanctions

¹ Amendes

- a. Tout retard dans la restitution des documents empruntés entraîne des frais selon le tarif en vigueur (voir document « Tarifs »). Les amendes sont perçues dès le premier jour de retard, pour chaque exemplaire, quel que soit le statut de la personne.
- b. Lorsque le montant des amendes atteint la somme de CHF 20.-, le droit d'emprunt est suspendu jusqu'au paiement intégral du montant dû.
- c. Lorsque la mise en poursuite est engagée, des frais administratifs consécutifs à cette procédure sont alors perçus en sus de l'amende (voir document « Tarifs »).
- d. Le fait de n'avoir pas reçu de rappel ne libère en aucun cas l'utilisateur de l'obligation de s'acquitter des amendes et des éventuels frais administratifs.
- e. En cas de prolongation effectuée après l'échéance du délai de restitution, les amendes et les éventuels frais administratifs restent dus.
- f. Les amendes de retards peuvent être payées dans n'importe quelle bibliothèque membre de RERO.
- g. Le paiement des sommes dues au titre de contentieux se fait uniquement sur le compte bancaire BCU de l'Etat de Vaud dont les coordonnées sont indiquées dans les courriers de rappel. Ce paiement ne peut être effectué au guichet du prêt.

² Dégât/perte

- a. Avant d'emprunter un document, les usagers sont priés de s'assurer de son état et signaler toute détérioration ou tout matériel d'accompagnement manquant afin de dégager sa responsabilité.
- b. Tout dégat non signalé lors de l'emprunt lui sera imputé lors de la restitution du document (voir document « Tarifs »).
- c. Est considéré comme dégat indemnifiable : les annotations, les soulignements, les dessins, les tâches, les dégâts d'eau ou de liquides, les brûlures, les déchirures, les collages, les réparations, les pages arrachées ou abîmées ainsi que tout autre détérioration de quelque nature que ce soit.
- d. Le lecteur ne doit en aucune façon réparer lui-même un document abîmé.
- e. Si un livre perdu fait partie d'une série et qu'il ne peut être acquis séparément, la série entière peut être rachetée aux frais de l'utilisateur.
- f. Si le matériel d'accompagnement (CD, DVD, plan, etc.) d'un document est manquant, le document est facturé dans son entier à l'utilisateur.
- g. Si le document est épuisé, le prix peut être majoré selon la valeur du marché.
- h. En cas de détérioration, de perte ou de non-restitution d'un document au terme de la procédure de rappels, un montant équivalent à la valeur du document est exigé, plus les frais administratifs (voir document « Tarifs »).

- i. Si les documents sont restitués après réception de la facture, la moitié des frais administratifs et les éventuelles amendes de retard restent dus.
 - j. Les frais liés à la dégradation, la perte, ou la non-restitution d'un document de la BCUL sont à payer sur le compte bancaire de la BCUL au moyen du bulletin de versement envoyé avec la facture à l'adresse de l'utilisateur.
 - k. Les usagers ne se chargent pas eux-mêmes de remplacer l'exemplaire perdu ou dégradé. Cette responsabilité incombe aux bibliothécaires de la BCUL.
- ³ Suspension du droit d'emprunt
- a. Lorsque le montant des amendes atteint la somme de CHF 20.-, en cas de retard important, de non restitution d'un document ou de frais non payés, l'autorisation d'emprunter est retirée sur tous les sites de la BCUL. Cette sanction peut s'étendre à tout le réseau RERO.
 - b. Le droit d'emprunt est rétabli après règlement des sommes dues.
 - c. En cas de contentieux, le droit d'emprunt est rétabli dans un délai de 7 jours après paiement des amendes et de la facture pour documents non restitués.

Art. 8 Document complémentaire

- ¹ Les présentes directives sont complétées par le document « Tarifs » qui détaille les prestations soumises à émoluments ou facturées au prix coûtant.

Art. 9 Décisions et voies de recours

- ¹ Les décisions découlant des présentes directives peuvent faire l'objet d'un recours auprès de la direction de la BCUL.

Art. 10 Dispositions finales et abrogatoires

- ¹ Entrée en vigueur : les présentes directives entrent en vigueur le 1^{er} février 2016.
- ² Approbation : les présentes directives ont été adoptées par la direction de la BCUL le 11 janvier 2016.