BIBLIOTHÈQUE CANTONALE ET UNIVERSITAIRE BCU LAUSANNE

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 1er 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 et l'accès à certaines prestations.
2 L'inscription est gratuite.
3 L'inscription a lieu à l'un des guichets de prêt de la BCUL.
4 Pour l'usage de services à distance, une inscription en ligne est possible.
5 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, du Gymnase Provence et du Gymnase de Renens – CEOL.
   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.
6 Les personnes âgées de moins de 14 ans peuvent demander une dérogation à la direction.
7 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, N ou S 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, du Gymnase Provence ou du Gymnase de Renens – CEOL.
d. Carte d'une bibliothèque d'un autre réseau suisse 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.

8 Par leur inscription, les usagers s'engagent à respecter les présentes directives et les dispositions relatives au respect du droit d'auteur.

Art. 4 Carte d'usager

1 L'inscription à la BCUL donne droit à une carte d'usager.
2 Cette carte permet l'emprunt sur l'ensemble des bibliothèques du réseau Renouvaud, 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 BCUL 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'usager 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'usager, notamment par un tiers.
6 En cas de perte ou de vol, une nouvelle carte est délivrée à l'usager moyennant émolument (voir document « Tarifs »).
7 Les procurations ne sont pas admises, sauf dans les cas suivants :
   a. L'usager 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 7 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.
https://www.bcu-lausanne.ch/wp-content/uploads/2020/04/pretconsultation_formulaireprocuration.pdf

Art. 5 Modalités de prêt

1 L'emprunt des documents de la BCUL est gratuit.
2 Les prestations à la demande, comme le prêt par poste, le Prêt Entre Bibliothèques (PEB), les impressions, les reproductions numériques ou les photocopies de documents sont payantes (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'usager 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.
b. 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.

7 Durée de prêt

a. Les étudiants et les usagers bénéficiant de droits standards peuvent emprunter pour une durée de 28 jours tous les documents sur n'importe quel support physique à l'exception de ceux cités ci-après.
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 documents présents dans le libre-accès du site Riponne (hors musicologie), les objets et la collection de CD (magasins inclus), des manuels, des codes et des commentaires du site Internef et des documents des sites Provence et Renens.
c. Les périodiques du libre-accès du site Unithèque sont empruntables pour une durée de 7 jours.
d. Les DVD sont empruntables pour une durée de 14 jours, sauf les DVD de la collection cinéma du site Unithèque qui sont empruntables 7 jours pour les usagers bénéficiant de droits standards et 14 jours pour les usagers bénéficiant de droits élargis.

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 ne peuvent pas être empruntés. Il en va de même pour les revues juridiques du site Internef, les revues de grand format, les *unica*, les ouvrages anciens et les documents du dépôt légal. Ces documents se consultent à la bibliothèque, dans les espaces prévus à cet effet.

9 Prolongations

a. Le nombre de prolongations est illimité et correspond, au maximum, à quatre fois la durée de prêt initiale pour les étudiants et les usagers bénéficiant de droits standards.
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, sous peine d'amendes de retard.
d. Une fois la durée maximale de prêt atteinte (prêt initial + 3 périodes similaires en sus), les documents qui ne font pas l'objet d'une réservation doivent être présentés au bureau de prêt d'un site BCUL, 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. Les usagers sont responsables des documents empruntés jusqu'à l'enregistrement des retours.
b. Les documents de la BCUL, les documents obtenus via le service du Prêt Entre Bibliothèques (PEB) de la BCUL, tout support confondu, peuvent être restitués sur tous les sites de la BCUL, quel que soit le lieu où ils ont été empruntés.
c. Les objets (non livres) doivent être retournés exclusivement au bureau de prêt du site où ils ont été empruntés.
d. En dehors des heures d'ouverture des guichets, les retours sont acceptés dans les armoires à retour et à la borne de retour du site HEP Vaud.
e. Il est possible de restituer les documents par colis postal, sous la responsabilité et aux frais de l'usager. Le retour de prêt sera effectué à réception du colis, indépendamment du délai postal de livraison.
f. Les utilisateurs sont tenus 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 par un autre lecteur.
b. L'emprunteur est averti par email qu'un livre en sa possession est demandé par un autre lecteur.
c. Les réservations se font à titre personnel uniquement.
d. Dès que le document réservé est disponible, l'usager est averti de sa disponibilité par e-mail ou, le cas échéant, par courrier postal.
e. Le document réservé est à disposition 7 jours ouvrables après que l'usager a été informé de sa disponibilité. Passé ce délai, et sans avis de la part de l'usager, le document est remis en circulation.

12 Délais de fourniture des documents

a. La BCUL propose un service de commande entre ses différents dépôts et ses différents sites.
b. Les temps d'attente maximum pour obtenir un document déposé dans les magasins sont les suivants :
   - site HEP Vaud : 2 heures
   - site Internef : 2 heures
   - site Riponne : 30 minutes
   - site Unithèque : 1 heure

c. Les délais moyens d'attente pour obtenir un document d'un autre site sont les suivants :
   - commande inter-sites : site Unithèque, site Internef, site Riponne, site HEP Vaud, site Provence et site Renens : 24 à 48 heures, du lundi au vendredi uniquement
   - commande DABC Lucens : le 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 les sites Unithèque et Internef ne sont pas honorées.

f. Les DVD de la collection cinéma du site Unithèque et les mallettes pédagogiques ne peuvent pas être commandés et retirés sur un autre site. Ces documents sont empruntés directement dans la bibliothèque à laquelle ils appartiennent.

g. L'usager est prévenu exclusivement par email de la disponibilité du document commandé et il peut s'en assurer en consultant son compte lecteur. Aucun courrier n'est envoyé pour avertir de la disponibilité d'un exemplaire commandé.

h. Le document commandé est à disposition de l'usager pendant 7 jours ouvrables. Passé ce délai, et sans avis de la part de l'usager, il est remis en circulation.

13 Prêt Entre Bibliothèques (PEB)

a. Les documents qui ne sont pas disponibles dans les collections de la BCUL peuvent être commandés dans d'autres bibliothèques, grâce au service du PEB.

b. Ce service est payant (voir document « Tarifs »).

c. Pour plus d'information, l'usager est prié de se référer aux « Directives concernant le PEB ».
   http://www.bcu-lausanne.ch/services/pret/pret-entre-bibliotheques/

14 Prêt par poste et Livres à vous

a. La BCUL propose un service de prêt par poste qui est payant (voir document « Tarifs »). Les frais sont ajoutés sur le dossier du lecteur.

b. Les personnes habitant le Grand Lausanne qui éprouvent de la difficulté à se déplacer peuvent utiliser le service « Livres à vous », qui permet de bénéficier gratuitement d'un service de livraison des documents à domicile.
   http://www.bcu-lausanne.ch/services/pret/pret-a-distance/

15 Rappels

a. Les rappels sont émis à la fréquence suivante :
   - 2 jours avant l'échéance de prêt (e-mail).
   - Les usagers sont avisés dès qu'un des documents en leur possession fait l'objet d'une réservation (e-mail).
   - 1er jour après l'échéance (e-mail ou courrier postal).
   - 8 jours après l'échéance (e-mail ou courrier postal).
   - 29 jours après l'échéance (e-mail ou courrier postal).

b. Le 50ème jour après l'échéance, une procédure de contentieux est déclenchée et une facture relative au coût de rachat des documents, à des frais administratifs et à des amendes éventuelles est émise.
    - Sans règlement de la facture dans les délais, un 1er rappel est envoyé (courrier postal).
    - Sans règlement de la facture après le 1er rappel, un 2ème, puis un 3ème rappel sont envoyés par courrier postal.
    - En cas de non-paiement, après l'émission du 3ème rappel, le recouvrement de la créance est confié à l'Office des poursuites compétent ou à l'Administration Cantonale des Impôts.

Art. 6 Protection des données

1 Les données personnelles des usagers sont enregistrées dans le dossier électronique de l'usager. Le personnel des bibliothèques membres de Renouvaud a accès à l'ensemble de ces données à l'exception du mot de passe et du code PIN.

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 BCUL.

3 Les données personnelles des usagers, à savoir les données relatives à leur identification, à leur statut auprès de la bibliothèque ainsi qu'aux ouvrages empruntés peuvent être communiquées entre la BCUL et les partenaires du Réseau Renouvaud.

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.

Art. 7 Sanctions

1 Amendes

a. Tout retard dans la restitution ou prolongations tardives 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 de mise en poursuite 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 les usagers de l'obligation de s'acquitter des amendes et des éventuels frais de mise en poursuite.

e. Les amendes de retards peuvent être payées dans tous les sites de la BCUL.
f. Le paiement des sommes dues au titre de contentieux se fait uniquement sur le compte bancaire BCV de l'Etat de Vaud dont les coordonnées sont indiquées sur les factures et rappels pour factures non-payées. 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 leur responsabilité.
b. Tout dégât non signalé lors de l'emprunt leur sera imputé lors de la restitution du document (voir document « Tarifs »).
c. Est considéré comme dégât indemnisable : les annotations, les soulignements, les dessins, les taches, 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. Les usagers ne doivent en aucune façon réparer eux-mêmes un document abîmé.
e. Si un document perdu fait partie d'une série et qu'il ne peut être acquis séparément, la série entière peut être rachetée aux frais de l'usager.
f. Si le matériel d'accompagnement (CD, DVD, plan, etc.) d'un document est manquant, le document est facturé dans son entier à l'usager.
g. Si le document est introuvable, 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 et l'entier des amendes de retard du compte du lecteur (voir document « Tarifs »).
i. Si les documents sont restitués avant paiement 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 BCV de l'Etat de Vaud uniquement au moyen du bulletin de versement envoyé avec la facture et les rappels.
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 et des services liés

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 et d'utiliser d'autres services liés est retirée sur tous les sites de la BCUL. Cette sanction s'étend à tout le réseau Renouvaud.

b. Le droit d'emprunt est rétabli après règlement de l'entier des sommes dues.
c. En cas d'ouvrage déclaré perdu, volé ou endommagé, le droit d'emprunt est suspendu si la facture n'est pas payée dans un délai de 10 jours, soit à compter du 1er rappel de l'Etat de Vaud.
d. Lorsqu'un compte est bloqué, le droit d'emprunt est rétabli dans un délai de 7 jours après le paiement intégral des montants dus.

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 1er février 2016.
2 Approbation : les présentes directives ont été adoptées par la direction de la BCUL le 11 janvier 2016.
3 Révisions : les présentes directives ont été révisées le 5 septembre 2016, le 12 mars 2018, le 10 février 2020 et le 4 avril 2022.