ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Bibliothèque cantonale et universitaire BCU
Kantons- und Universitätsbibliothek KUB

Rue Saint-Michel 6, Case postale, 1701 Fribourg

T +41 26 305 13 33
www.fr.ch/bcu

Salles individuelles

Règlement d'utilisation

1. Généralités

1.1. Ce document règle l'utilisation des salles individuelles de la Bibliothèque cantonale et universitaire de Fribourg (ci-après « la BCU »).

1.2. La BCU met à disposition 33 salles individuelles dans les espaces publics du libre-accès. Elles sont destinées en priorité au travail académique et à la recherche.

1.3. Les salles peuvent être ouvertes et fermées à l'aide d'un badge mis à disposition de l'utilisateur-rice.

1.4. La réservation et l'utilisation des salles sont gratuites.

2. Aménagement

2.1. Chaque salle est équipée d'un bureau, d'une étagère, d'une chaise et d'une lampe. Des prises électriques sont disponibles et le Wi-Fi de la BCU est accessible.

3. Critères d'attribution

3.1. L'utilisation des salles individuelles est réservée aux personnes suivantes et, en cas de forte demande, selon l'ordre de priorité indiqué :

1. Doctorants-es de l'Université de Fribourg
2. Étudiants-es de l'Université de Fribourg rédigeant un travail de master
3. Étudiants-es de l'Université de Fribourg rédigeant un travail de bachelor
4. Chercheurs-euses affiliés-es à l'Université de Fribourg
5. Autres doctorants-es et chercheurs-euses (sur dossier)

3.2. La réservation nécessite une carte de bibliothèque associée à un compte Switch edu-ID validé par la BCU.

3.3. La décision d'attribution est prise par le personnel de la BCU. Aucun droit à une salle ne peut être revendiqué. Les décisions ne peuvent pas être contestées.

4. Réservation et durée d'utilisation

4.1. Les informations sur la disponibilité des salles peuvent être obtenues auprès du personnel (par courrier électronique ou à l'accueil).

4.2. Si aucune salle n'est libre, une inscription sur liste d'attente est possible. Les mêmes critères d'attribution s'appliquent.

4.3. Les demandes d'utilisation doivent être adressées à bcu@fr.ch. La réponse est communiquée dans un délai d'environ une semaine. Si la demande est acceptée, l'utilisateur-rice peut retirer le badge à l'accueil. Le prêt du badge est enregistré sur son compte de bibliothèque.

4.4. Les salles peuvent être réservées tout au long de l'année. La salle est attribuée jusqu'à la fin du semestre en cours, soit jusqu'au 30 juin pour le semestre de printemps ou jusqu'au 31 décembre pour le semestre d'automne. Ce délai ne peut pas être prolongé. À la fin de la période d'occupation, la salle doit être entièrement vidée des effets personnels.

5. Respect des lieux

5.1. Les salles ne sont pas insonorisées. Le silence y est obligatoire : les conversations, y compris téléphoniques, sont interdites ; l'écoute de sources sonores sans écouteurs est interdite.

5.2. Pour des raisons hygiéniques et de conservation des documents, il est interdit de manger dans les salles. Les boissons sont autorisées uniquement dans des récipients fermés.

5.3. À la fin de l'occupation, la salle doit être laissée propre et vide. Un contrôle est effectué par le personnel. En cas de dégâts ou si un nettoyage supplémentaire est nécessaire, la BCU se réserve le droit de facturer les frais correspondants.

5.4. Le personnel de la BCU ainsi que toute personne autorisée par celle-ci se réservent le droit d'accéder à la salle en tout temps, lorsque cela est nécessaire, pour des raisons techniques, d'entretien, d'hygiène ou de sécurité.

6. Acceptation du règlement

6.1. La réservation et l'utilisation de la salle impliquent l'acceptation intégrale du présent règlement.

6.2. La BCU se réserve le droit de modifier ce règlement à tout moment afin d'adapter l'usage des salles à ses missions et à son fonctionnement.