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

BCU-Centrale

Règlement d'utilisation (version du 30 septembre 2026)

1. Généralités 2
1.1. Objet et champ d'application 2
1.2. Mission et rôle de la BCU, dispositions légales 2
1.3. Dons 2
1.4. Horaires et frais 2
2. Admission, inscription et gestion des données personnelles 2
2.1. Admission, affiliation 2
2.2. Inscription 3
2.3. Gestion et protection des données d'utilisateurs-rices 3
3. Utilisation des documents des bibliothèques 4
3.1. Consultation et prêt des documents 4
3.2. Consultation des documents des collections spéciales 4
3.3. Prêt de documents d'autres bibliothèques, envoi de documents à domicile 4
3.4. Rappels et retards 5
3.5. Perte ou détérioration 5
4. Utilisation des espaces publics 5
4.1. Accès, sécurité 5
4.2. Accès pour personnes à mobilité réduite 6
4.3. Affichage de publicité 6
4.4. Places d'étude et de lecture 6
4.5. Salles individuelles et de groupe, salle Das Kaleidoskop 7
4.6. Salle d'exposition 7
4.7. Dépôts 7
4.8. Café La Parenthèse 7
4.9. Terrasse Le Jardin cultivé 7
4.10. Surveillance vidéo 7
5. Utilisation de l'infrastructure 8
5.1. Équipement technique et informatique 8
5.2. Internet 8
5.3. Casiers personnels 8
6. Droit d'auteur et reproductions 9

6.1. Ressources électroniques....9
6.2. Reproductions....9
7. Effets personnels et objets trouvés....9
7.1. Responsabilité des effets personnels....9
7.2. Objets trouvés....10
8. Application du règlement, sanctions....10

1. Généralités

1.1. Objet et champ d'application

1.1.1. Ce document règle l'utilisation de la Bibliothèque cantonale et universitaire de Fribourg (BCU-Centrale), soit du bâtiment sis à la rue Saint-Michel 6 à Fribourg.

1.2. Mission et rôle de la BCU, dispositions légales

1.2.1. La Bibliothèque cantonale et universitaire de Fribourg (ci-après « la BCU ») est une institution culturelle de l'Etat de Fribourg.

1.2.2. Le rôle et les missions de la BCU sont définis par la législation cantonale en vigueur, en particulier par la loi sur les institutions culturelles de l'Etat (LICE) du 12 février 2026 et son règlement d'application (https://bdlf.fr.ch/app/fr/texts_of_law/481.0.1/versions/8574).

1.3. Dons

1.3.1. Il est possible de faire des dons en argent en faveur de la BCU. Les dons sont gérés par un fonds spécifique et utilisés afin de réaliser des acquisitions exceptionnelles ou de financer des activités de médiation culturelle ou scientifique.

1.3.2. Il est possible de faire des dons de documents à la BCU, selon les conditions décrites dans le règlement des dons disponible sur le site internet de la BCU (www.fr.ch/bcu).

1.4. Horaires et frais

1.4.1. Les horaires d'ouverture de la BCU et les éventuelles modifications sont publiés sur le site internet de la BCU (www.fr.ch/bcu) et diffusés via les autres canaux de communication habituels. La BCU ne garantit pas que tous les services soient disponibles pendant toute la durée d'ouverture.

1.4.2. L'accès à la BCU et l'utilisation de ses services, notamment l'emprunt de ses documents, sont en principe gratuits. Les tarifs des prestations spéciales ainsi que les conditions d'utilisation détaillées sont publiés sur le site internet de la BCU.

2. Admission, inscription et gestion des données personnelles

2.1. Admission, affiliation

2.1.1. Toute personne domiciliée en Suisse, dès l'âge de 14 ans, peut s'inscrire à la BCU. L'inscription est gratuite. Une pièce d'identité suisse (passeport, carte d'identité, permis de

conduire ou permis de séjour) valable doit être présentée pour l'obtention d'une carte de bibliothèque. Le consentement écrit d'un-e représentant-e légal-e est demandé pour l'inscription des personnes âgées de moins de 16 ans.

2.1.2. La BCU est affiliée à la Swiss Library Service Platform (SLSP) qui gère le réseau swisscovery et met à disposition un catalogue commun swisscovery.

2.2. Inscription

2.2.1. Pour l'emprunt de documents et l'utilisation d'autres prestations de la BCU, la création d'un compte Switch edu-ID est nécessaire. Celle-ci se fait sur la plateforme d'inscription SLSP/swisscovery.

2.2.2. La carte de bibliothèque peut être obtenue à l'accueil de la BCU-Centrale, dans une bibliothèque décentralisée de la BCU ou dans toute autre bibliothèque du réseau SLSP/swisscovery.

2.2.3. Les personnes ne disposant pas d'une adresse électronique peuvent demander la création d'un compte de bibliothèque local sans compte Switch edu-ID. Dans ce cas, les emprunts de documents via la navette swisscovery et le prêt entre bibliothèques ne sont pas possibles.

2.2.4. La Campus Card de l'Université de Fribourg ainsi que les cartes des bibliothèques suisses adhérant à la convention Bibliopass peuvent être enregistrées et utilisées comme carte de bibliothèque à la BCU.

2.2.5. La carte de bibliothèque est obligatoire pour l'emprunt des documents ainsi que pour certaines autres prestations. Elle est personnelle ; le ou la titulaire est responsable de tout usage qui en est fait.

2.2.6. Toute modification des données personnelles (changement d'adresse postale ou électronique) doit être enregistrée dans le compte Switch edu-ID. La perte de la carte doit être immédiatement signalée à la BCU.

2.3. Gestion et protection des données d'utilisateurs-rices

2.3.1. La BCU peut enregistrer les données personnelles des utilisateurs-rices ainsi que les données d'utilisation afin de pouvoir fournir ses services.

2.3.2. Les données personnelles suivantes sont enregistrées lors de l'inscription à SLSP/swisscovery via Switch edu-ID : nom, prénom, date de naissance, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique. D'autres données personnelles telles que le numéro d'immatriculation, le genre, l'adresse professionnelle, le numéro de téléphone professionnel et les identités organisationnelles peuvent également être enregistrées. Ces données sont utilisées uniquement à des fins internes et ne sont pas transmises à des tiers.

2.3.3. L'utilisateur-rice a à tout moment la possibilité de consulter les données enregistrées dans son compte Switch edu-ID et dans son compte de prêt de la bibliothèque. Le droit d'accès aux autres données personnelles enregistrées le ou la concernant est garanti.

2.3.4. Si les données enregistrées dans le compte Switch edu-ID sont inexactes ou incomplètes, la BCU peut demander des renseignements sur l'adresse à la commune concernée.

2.3.5. Si l'utilisateur-rice demande à SLSP la suppression de son compte Switch edu-ID, toutes les données à caractère personnel sont supprimées, à condition qu'il n'y ait plus de transactions en cours (emprunts ou frais).

2.3.6. La BCU traite les données des utilisateurs-rices conformément aux dispositions légales en vigueur en matière de protection des données (loi du 12 octobre 2023 sur la protection des données (LPrD)). Le traitement des données personnelles enregistrées par l'utilisateur-rice dans son compte Switch edu-ID et chez SLSP est soumis aux dispositions de SLSP en matière de protection des données.

3. Utilisation des documents des bibliothèques

3.1. Consultation et prêt des documents

3.1.1. La consultation des documents de la BCU et leur prêt à domicile sont en principe gratuits.

3.1.2. Les personnes qui ne sont pas inscrites à la BCU peuvent consulter les documents en salle de lecture. Dans ce cas, les documents des magasins de stockage fermés peuvent être consultés contre dépôt d'une pièce d'identité officielle.

3.1.3. La BCU se réserve le droit d'autoriser l'utilisation de ses documents et de décider de la manière dont ils seront utilisés. L'utilisation peut être limitée aux locaux de la BCU. Certains documents peuvent être exclus de l'utilisation ou ne peuvent être consultés que sur demande spéciale.

3.2. Consultation des documents des collections spéciales

3.2.1. L'utilisation de documents des collections spéciales de la BCU (imprimés anciens, manuscrits, incunables, fonds d'archives, documents cartographiques, etc.) est soumise à une réglementation particulière.

3.3. Prêt de documents d'autres bibliothèques, envoi de documents à domicile

3.3.1. Les documents qui ne sont pas possédés par la BCU peuvent être commandés, contre paiement, dans d'autres bibliothèques suisses ou étrangères. Dans ce cas, les conditions d'utilisation de la bibliothèque propriétaire ainsi que les tarifs fixés par SLSP et par la BCU s'appliquent.

3.3.2. Certains documents peuvent être commandés par poste pour être livrés à domicile, contre paiement des frais postaux. L'envoi se fait uniquement en Suisse. Le renvoi est à la charge de l'utilisateur-rice.

3.3.3. Les frais de commande de documents auprès d'autres bibliothèques sont dus, même si les documents ne sont pas retirés à la BCU.

3.3.4. Les personnes qui ne peuvent pas se déplacer à la BCU pour retirer un document en raison d'une situation de handicap peuvent bénéficier gratuitement d'un service d'envoi à domicile. La présentation d'un justificatif est nécessaire.

3.4. Rappels et retards

3.4.1. Les rappels et autres communications (avis de disponibilité, etc.) sont généralement envoyés par courrier électronique.

3.4.2. La BCU perçoit des frais de rappel pour les documents rendus après l'échéance. Ces frais sont dus indépendamment de la réception des avis et des rappels.

3.4.3. Après 3 rappels infructueux, la BCU peut considérer le document comme perdu. Elle facture, en plus des frais de rappel, des frais de remplacement, ainsi que des frais administratifs.

3.4.4. Les frais sont perçus par SLSP ou par le Service des finances de l'Etat de Fribourg au nom de la BCU.

3.5. Perte ou détérioration

3.5.1. Toute perte ou détérioration des documents empruntés doit être signalée au personnel de la BCU. Il incombe à l'utilisateur-rice de prouver que le document était endommagé avant l'emprunt.

3.5.2. En cas de perte ou de détérioration d'un document, la BCU se réserve le droit de facturer les coûts de réparation, le remplacement ou les frais de dépréciation du document, ainsi que des frais administratifs. Même en cas de remplacement, la BCU reste propriétaire du document perdu ou endommagé et n'est pas tenue de le céder à la personne qui a payé le remplacement.

4. Utilisation des espaces publics

4.1. Accès, sécurité

4.1.1. Dans les espaces publics, le silence est à respecter. Les discussions, à voix basse, sont toutefois autorisées au rez-de-chaussée, sur la terrasse Le Jardin cultivé et dans les salles de groupes fermées. Les appareils électroniques doivent être réglés en mode silencieux.

4.1.2. Il est demandé à chacun-e de respecter les autres utilisateurs-rices et le personnel de la BCU.

4.1.3. Il est interdit de consommer de la nourriture, hormis dans le café La Parenthèse. Les boissons doivent être consommées dans des récipients fermés. La fumée (y compris le vapotage) est interdite dans tout le bâtiment, y compris sur la terrasse du toit.

4.1.4. Les espaces doivent être maintenus en bon état et propres. Il est demandé de manipuler l'infrastructure, le matériel et les documents avec soin. Toute dégradation ou tout comportement pouvant entraîner des dommages au bâtiment, au mobilier ou aux collections peut donner lieu à une facturation à la personne responsable et entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'au dépôt d'une plainte pénale.

4.1.5. Il est interdit d'accéder aux locaux avec des bicyclettes, des skateboards, des trottinettes, des patins à roulettes, etc. Les animaux ne sont pas admis, hormis les chiens d'assistance.

4.1.6. Les photographies, les enregistrements visuels ou sonores, les enquêtes et interviews réalisés dans l'enceinte de la BCU sont soumis à l'autorisation de la direction.

4.1.7. Le transport ou le stockage de substances ou d'objets interdits, dangereux ou nauséabonds, la mendicité, le colportage, la récolte de dons ou de signatures, l'installation de stands ou d'autres

constructions mobilières, ainsi que la tenue de manifestations privées (anniversaires, mariages, etc.) sont interdits.

4.1.8. Les utilisateurs-rices doivent se conformer en tout temps aux consignes de sécurité en vigueur dans le bâtiment. En cas d'évacuation, les consignes doivent être immédiatement suivies.

4.1.9. Les utilisateurs-rices sont tenus-es de quitter les locaux de la BCU à l'heure de fermeture indiquée. Ils et elles veillent à faciliter la fermeture du bâtiment en respectant les consignes du personnel de la BCU ainsi que du personnel de surveillance et de sécurité, en libérant les espaces dans un délai raisonnable. Toute tentative de rester dans les locaux après l'heure de fermeture, notamment par dissimulation ou par refus de se conformer aux demandes du personnel, peut entraîner des sanctions conformément au point 8 du présent règlement.

4.1.10. Les utilisateurs-rices sont invités-es à adopter un comportement responsable et solidaire envers les autres personnes présentes dans la BCU. En cas de situation de détresse, de malaise ou de danger, ils et elles sont priés-es d'alerter immédiatement le personnel de la BCU ou les services d'urgence compétents et, dans la mesure du possible, de porter assistance à la personne concernée.

4.2. Accès pour personnes à mobilité réduite

4.2.1. Le bâtiment est conforme aux normes en vigueur pour l'accès des personnes à mobilité réduite.

4.2.2. Le personnel de l'accueil (026 305 13 33, bcu@fr.ch) se charge d'indiquer aux personnes à mobilité réduite les aides à disposition (accès à la BCU, ascenseur, toilettes, etc.).

4.2.3. Les utilisateurs-rices sont tenus-es de respecter les aménagements destinés aux personnes à mobilité réduite ou nécessitant une assistance.

4.3. Affichage de publicité

4.3.1. Les affiches et prospectus sont exposés exclusivement par le personnel aux endroits prévus à cet effet. Seule la publicité pour des manifestations culturelles ou universitaires en lien avec le canton de Fribourg peut être prise en considération. La distribution de tracts, de flyers, d'affiches, de journaux ou d'autres imprimés, ainsi que de tout autre matériel publicitaire, est interdite.

4.4. Places d'étude et de lecture

4.4.1. Les utilisateurs-rices doivent respecter le silence dans les espaces d'étude et de lecture.

4.4.2. Les places dans les espaces d'étude et de lecture ne peuvent pas être réservées et doivent être libérées à la fermeture de la BCU. Le personnel est autorisé à débarrasser les tables occupées par des effets personnels, qui sont considérés comme des objets trouvés.

4.4.3. Pour les espaces de consultation des collections spéciales dans la salle de lecture Patrimoine, des règles particulières sont en vigueur.

4.5. Salles individuelles et de groupe, salle Das Kaleidoskop

4.5.1. Des salles individuelles ou de groupe, exclusivement destinées à des fins d'étude et de travail, peuvent être réservées. Les conditions de réservation et d'utilisation de ces salles individuelles et de groupe sont détaillées dans leurs règlements respectifs, disponibles sur le site internet de la BCU. La réservation se fait par courrier électronique ou à l'accueil.

4.5.2. La BCU dispose d'une salle multifonction, Das Kaleidoskop, comprenant diverses installations techniques. Pour cette salle, des règles particulières sont en vigueur. Les conditions de réservation sont détaillées sur le site internet de la BCU et un règlement de la salle est fourni lors de la réservation, ou disponible sur demande auprès du secteur Médiation et Communication.

4.6. Salle d'exposition

4.6.1. La salle d'exposition de la BCU est un espace dédié à la présentation de contenus culturels, patrimoniaux, scientifiques ou éducatifs, en lien avec les missions de la BCU.

4.6.2. L'accès est libre, sauf indication contraire spécifique à une exposition. Les visiteurs-euses doivent respecter les œuvres, les installations et les dispositifs de médiation. Tout comportement susceptible d'endommager les objets exposés est interdit.

4.7. Dépôts

4.7.1. L'accès aux dépôts de la BCU-Centrale et aux dépôts extérieurs est interdit aux personnes non autorisées.

4.8. Café La Parenthèse

4.8.1. Les modalités d'utilisation du café La Parenthèse et de ses services, ainsi que les prix de consommation, sont fixés par le ou la gérant-e.

4.8.2. Seules certaines places, notamment les fauteuils situés devant le meuble des magazines, peuvent être occupées sans consommer. Pour les autres places, les instructions du ou de la gérant-e sont à respecter.

4.9. Terrasse Le Jardin cultivé

4.9.1. L'accès au toit et à la terrasse Le Jardin cultivé est autorisé durant les périodes et horaires définis par la BCU. Il y est interdit d'adopter des comportements bruyants (par exemple écouter de la musique via des haut-parleurs) ou dangereux.

4.9.2. Fumer (y compris le vapotage) sur la terrasse est interdit.

4.10. Surveillance vidéo

4.10.1. Pour des raisons de sécurité, certains locaux sont soumis à une surveillance vidéo, dans le respect des dispositions légales en matière de protection des données personnelles. Le règlement

d'utilisation de l'installation de vidéosurveillance à l'intérieur de la BCU est disponible sur le site internet de la BCU.

5. Utilisation de l'infrastructure

5.1. Équipement technique et informatique

5.1.1. Les postes informatiques et tout autre matériel technique en libre accès de la BCU sont généralement à disposition des utilisateurs-rices durant les horaires d'ouverture, sous certaines conditions.

5.1.2. Tout équipement technique et informatique de la BCU doit être utilisé uniquement conformément à son usage prévu. La BCU se réserve le droit de mettre en œuvre les mesures de sécurité informatique appropriées.

5.1.3. La BCU décline toute responsabilité pour les données numériques externes, les altérations ou pertes de données ou toute autre conséquence résultant des activités des utilisateurs-rices. La responsabilité de la sauvegarde et de la protection de leurs propres données incombe aux utilisateurs-rices. La BCU n'assume aucune responsabilité en cas d'abus par des tiers.

5.1.4. Les dégâts constatés doivent être immédiatement signalés au personnel de la BCU.

5.2. Internet

5.2.1. La BCU offre un accès gratuit à internet via Wi-Fi et sur certains ordinateurs via câble.

5.2.2. L'utilisation des postes d'accès à internet est soumise à une procédure d'identification des utilisateurs-rices. Avant l'utilisation d'un poste, les personnes doivent s'adresser à l'accueil et présenter une pièce d'identité officielle valable. Les données nécessaires à l'identification de l'utilisateur-rice sont enregistrées conformément aux dispositions légales applicables en matière de protection des données. Cette procédure répond notamment aux obligations découlant de la loi sur la surveillance de la correspondance par poste et télécommunication (LSCPT) et de son ordonnance d'application (OSCPT). La BCU peut être amenée à fournir, dans le cadre légal prévu, les informations relatives à l'utilisation des postes d'accès à internet aux autorités compétentes.

5.2.3. Les données personnelles des utilisateurs-rices d'internet sont enregistrées et peuvent être utilisées en cas d'usage abusif ou être communiquées aux autorités compétentes afin d'identifier les personnes ayant causé des dommages ou enfreint la législation en vigueur.

5.2.4. L'internet est destiné en premier lieu à l'étude, au travail scientifique et à la formation tout au long de la vie. La consommation de contenus illicites, pornographiques, racistes, faisant l'apologie de la violence ou de toute autre nature illégale est interdite.

5.2.5. La BCU décline toute responsabilité quant au contenu des sites internet externes.

5.3. Casiers personnels

5.3.1. Des casiers peuvent être loués contre le versement d'une caution et d'une taxe de location, ainsi que sur présentation de la carte de bibliothèque. À la fin de la location, le casier doit être vidé et le

badge rendu. En cas de détérioration ou de salissure du casier, les frais de réparation ou de nettoyage sont à la charge de l'utilisateur-rice.

5.3.2. Une fois par année, notamment avant la période de fermeture de la BCU, les utilisateurs-rices sont tenus-es de vider leur casier afin de permettre son nettoyage et son entretien.

5.3.3. Les casiers qui ne sont pas vidés dans les délais impartis sont ouverts par le personnel de la BCU ; le dépôt n'est dans ce cas pas restitué. La BCU n'est pas tenue d'effectuer des investigations et est autorisée à traiter les effets non retirés comme des objets trouvés.

5.3.4. Avant de déposer des documents de la BCU dans les casiers, le prêt de ces documents doit être enregistré sur les bornes de prêt ou à l'accueil.

5.3.5. Il est interdit de déposer des denrées alimentaires périssables dans les casiers.

5.3.6. La BCU décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration du contenu du casier.

6. Droit d'auteur et reproductions

6.1. Ressources électroniques

6.1.1. Les ressources électroniques auxquelles la BCU donne accès ne peuvent être utilisées que conformément aux modalités prévues par le fournisseur et aux dispositions convenues en matière de licences. Le cercle des utilisateurs-rices peut être restreint. Pour les personnes privées non inscrites dans une haute école, la BCU propose un accès à certaines ressources électroniques via des postes informatiques situés dans les espaces publics.

6.2. Reproductions

6.2.1. La BCU met à disposition des appareils de reproduction (photocopieuses, scanners). L'utilisation des photocopieuses est payante.

6.2.2. L'utilisateur-rice des appareils de reproduction est tenu-e de respecter les dispositions légales relatives au droit d'auteur-e.

6.2.3. Pour les collections patrimoniales et les fonds spéciaux (fonds d'archives, photographies, affiches, partitions ou enregistrements sonores et vidéos, etc.), la BCU propose de réaliser, contre rémunération, des reproductions. La demande doit être déposée auprès de la BCU et l'autorisation est délivrée par les conservateurs-rices de collections responsables.

6.2.4. Pour des raisons de conservation ou pour tout autre motif laissé à l'appréciation de la BCU, les demandes de reproduction peuvent être refusées.

7. Effets personnels et objets trouvés

7.1. Responsabilité des effets personnels

7.1.1. La BCU décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation d'effets personnels, même lorsque ces dommages résultent d'une utilisation conforme aux règles (par exemple, endommagement d'un appareil de lecture par un DVD emprunté).

7.1.2. Le personnel à l'accueil ne prend pas en charge le dépôt d'affaires personnelles. Celles-ci peuvent être déposées dans les casiers ou dans les vestiaires.

7.2. Objets trouvés

7.2.1. Les objets trouvés ou les effets personnels non récupérés présentant une valeur sont gardés pendant six mois ; après ce délai, la BCU en dispose conformément aux règles du Code civil suisse.

7.2.2. Les objets trouvés peuvent être récupérés à l'accueil. Les objets de valeur sont remis contre présentation d'une pièce d'identité et contre quittance.

8. Application du règlement, sanctions

8.1. La BCU est ouverte à toute personne qui accepte intégralement le présent règlement d'utilisation et tout autre règlement de la BCU.

8.2. La BCU reste attachée aux valeurs de respect, de dignité et de vivre-ensemble. Aucun propos ou comportement discriminatoire, haineux, diffamatoire ou portant atteinte à la dignité des personnes n'est toléré. La BCU se réserve le droit de mettre fin à toute activité qui contreviendrait à ces principes ou à l'ordre public.

8.3. Tout comportement nuisible, toute forme de menace, d'intimidation, de harcèlement ou de recours à la force, toute agression verbale ou physique à l'encontre du personnel sera poursuivi d'office.

8.4. En cas de violation grave ou répétée du règlement, la direction de la BCU peut, en plus des mesures pénales, civiles et administratives usuelles, ordonner les sanctions suivantes : blocage du compte et de la carte de bibliothèque, exclusion de certaines prestations de services, interdiction d'accès à la BCU. Ces sanctions sont en principe prononcées pour une durée maximale d'un an. La mesure peut être prolongée en cas de comportement grave ou jusqu'à la clôture d'une procédure de sanction (par exemple, jusqu'au paiement d'une facture ou jusqu'à la restitution d'un document).

8.5. Le personnel de la BCU est tenu de :

- prendre ou ordonner toute mesure utile à la sécurité des personnes et des biens ;
- si besoin est, exiger le respect du présent règlement d'utilisation ;
- en cas de violation grave, relever l'identité de la personne concernée, en exigeant la présentation d'une pièce d'identité ;
- en cas de soupçon de vol, demander à l'utilisateur-rice de présenter le contenu des sacs, serviettes ou autres contenants ;
- en cas de nécessité, notamment si l'utilisateur-rice refuse de présenter le contenu de ses contenants, avertir la police et dénoncer pénalement les faits répréhensibles.

8.6. La BCU est autorisée à signaler à d'autres institutions, en particulier à l'Université de Fribourg ou aux bibliothèques partenaires, les personnes qui ne respectent pas le présent règlement d'utilisation, ou à reporter sur leur compte de bibliothèque la remarque correspondante.

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