



Règlement d'utilisation de la BCU-Centrale

1. Généralités

- 1.1. La Bibliothèque cantonale et universitaire de Fribourg (BCU) est une institution culturelle de l'Etat de Fribourg. Elle remplit à la fois les missions de bibliothèque cantonale, universitaire, de culture générale et de lecture publique.
- 1.2. Ce document règle l'utilisation de la BCU-Centrale, soit du bâtiment sis à la Rue Joseph-Piller 2.
- 1.3. Ce règlement d'utilisation est basé sur les dispositions légales suivantes :
 - Loi du 2 octobre 1991 sur les institutions culturelles de l'Etat
 - Loi du 7 novembre 1991 sur la protection des biens culturels
 - Règlement du 2 mars 1993 concernant la Bibliothèque cantonale et universitaire
- 1.4. La Bibliothèque est ouverte à toute personne qui accepte le présent Règlement d'utilisation.
- 1.5. L'accès et l'utilisation des services sont en principe gratuits. Les tarifs pour des prestations spéciales ainsi que les conditions d'utilisation détaillées sont publiées sur le site web de la Bibliothèque (www.fr.ch/bcuf).

2. Inscription / Carte de bibliothèque

- 2.1. Toute personne domiciliée en Suisse, dès l'âge de 14 ans, peut obtenir gratuitement une carte de bibliothèque. Une pièce d'identité officielle valable doit être présentée pour l'obtention de la carte. Le consentement écrit d'un représentant légal est demandé pour l'inscription des personnes âgées de moins de 16 ans.
- 2.2. La carte de bibliothèque est établie gratuitement, une carte de remplacement est payante.
- 2.3. La carte de bibliothèque est personnelle; le titulaire est responsable de tout usage qui en est fait.
- 2.4. La carte de bibliothèque est obligatoire pour l'emprunt des documents ainsi que pour certaines autres prestations.

- 2.5. La Campus Card de l'Université de Fribourg tient lieu de carte de bibliothèque, les membres de l'Université de Fribourg sont enregistrés automatiquement comme usagers de la Bibliothèque pour la durée de leur affiliation.
- 2.6. Les cartes des bibliothèques membres de RERO sont acceptées sans nouvelle inscription. Les cartes des autres bibliothèques suisses sont acceptées, lorsque l'institution concernée participe au système « Bibliopass » ; dans ce cas, une nouvelle inscription est nécessaire.
- 2.7. Les changements d'adresse (y compris l'adresse e-mail) ainsi que la perte de la carte doivent être communiqués immédiatement à la Bibliothèque (pour la Campus Card, les changements sont à annoncer à l'Université).

3. Emprunt et consultation de documents

- 3.1. L'emprunt et la consultation des documents à la BCU sont en règle générale gratuits.
- 3.2. Les personnes qui n'ont pas de carte de bibliothèque peuvent consulter les documents de la BCU en salle de lecture, après avoir déposé une pièce d'identité officielle.
- 3.3. Les rappels et autres communications (avis de disponibilité, rappels, etc.) sont envoyés par courrier électronique (e-mail). Sur demande expresse, un envoi par courrier postal est possible (hormis les avis d'échéance).
- 3.4. La Bibliothèque perçoit des frais de retard pour les documents rendus après l'échéance. Ces frais sont calculés par jour de retard et par document. Les frais sont dus indépendamment de la réception des rappels.
- 3.5. Après trois rappels infructueux, la BCU peut considérer le document comme perdu et facture, en sus des frais de retard, des frais de remplacement ainsi que des frais administratifs.
- 3.6. Toute perte ou détérioration des documents empruntés doivent être signalées au personnel de la Bibliothèque. Il incombe à l'utilisateur de prouver que le document était endommagé avant l'emprunt.
- 3.7. 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 Bibliothèque reste propriétaire du document

perdu ou endommagé et n'est pas tenue de céder le document à la personne qui a payé le remplacement.

- 3.8. L'utilisation de documents des collections spéciales (archives, fonds anciens, photographies, films ou enregistrements sonores, etc.) est soumise à une réglementation particulière.

4. Prêt entre bibliothèques / Envoi de documents

- 4.1. Les documents qui n'existent pas dans les bibliothèques du Réseau fribourgeois peuvent être commandés dans d'autres bibliothèques suisses ou étrangères par le biais du Service du prêt entre bibliothèques (PEB). Dans ce cas, les conditions d'utilisation de la bibliothèque propriétaire sont appliquées. Ce service est payant.
- 4.2. Lorsqu'un document commandé via le Service du prêt entre bibliothèques n'est pas retiré dans les délais, des pénalités sont perçues en plus des frais de commande.
- 4.3. Les documents disponibles dans une bibliothèque du Réseau fribourgeois doivent être retirés et restitués dans la bibliothèque qui les possède.
- 4.4. L'envoi payant de documents par poste est possible après accord du personnel. Pour les personnes qui peuvent difficilement profiter des services de la BCU en raison d'un handicap, le service est gratuit.

5. Utilisation des espaces publics

- 5.1. Les usagers doivent respecter le silence dans les salles de lecture.
- 5.2. Les places de travail et d'étude ne peuvent pas être réservées et doivent être libérées à la fermeture de la Bibliothèque. Le personnel est autorisé à débarrasser les tables occupées par des effets personnels, qui sont considérés comme des objets trouvés.
- 5.3. Pour les espaces de consultation des collections spéciales, des règles particulières sont en vigueur.
- 5.4. Les conversations téléphoniques ne sont permises que dans la cafétéria et dans le hall d'entrée.
- 5.5. Il est interdit de consommer de la nourriture ou des boissons dans la Bibliothèque, hormis dans la cafétéria ; dans les salles de lecture, les bouteilles fermées sont tolérées.
- 5.6. Les animaux (hormis les chiens d'assistance) ne sont pas admis dans la Bibliothèque. Les skateboards, trottinettes, patins à roulettes, etc. sont interdits.

- 5.7. Les photographies, les enregistrements visuels ou sonores, les enquêtes et interviews dans l'enceinte de la Bibliothèque sont soumis à l'autorisation de la direction.
- 5.8. Les affiches et prospectus sont exposés exclusivement par le personnel. Seule la publicité pour des manifestations culturelles ou universitaires peut être prise en considération.
- 5.9. Le personnel de la Réception (Tél. 026 305 13 33) se charge d'indiquer aux personnes à mobilité réduite les aides à disposition (accès à la Bibliothèque, ascenseur, toilettes, etc.).
- 5.10. L'accès aux magasins est interdit. Dans des cas exceptionnels et justifiés, l'accès peut être autorisé.
- 5.11. 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 à disposition des usagers.

6. Utilisation des appareils

- 6.1. Les équipements techniques de la BCU sont en principe à disposition des usagers durant les horaires d'ouverture. L'utilisation de matériel en dehors du domaine accessible au public est à convenir avec le personnel (p. ex. appareil de lecture des microfilms, scanner à livres).
- 6.2. Les dégâts constatés doivent être signalés immédiatement au personnel de la BCU.
- 6.3. La Bibliothèque n'est pas responsable du fonctionnement irréprochable des appareils mis à disposition. En particulier, les mauvaises copies ne donnent lieu à aucun remboursement.

7. Utilisation d'Internet

- 7.1. Un accès gratuit à Internet est offert pendant les heures d'ouverture du Service du prêt pour une durée limitée.
- 7.2. Les données personnelles des usagers d'Internet sont enregistrées, la présentation de la carte de bibliothèque est requise. Les données personnelles peuvent être utilisées en cas d'usages abusifs ou être communiquées afin d'identifier les auteurs de dégâts.
- 7.3. La Bibliothèque ne donne pas accès à Internet aux personnes de moins de 16 ans. Les personnes âgées de 16 ou 17 ans sont tenues de présenter une autorisation écrite de leur représentant légal.

8. Droit d'auteur / Reproductions

- 8.1. L'utilisateur est tenu de respecter les dispositions légales sur le droit d'auteur, notamment lors de la reproduction de documents.
- 8.2. Pour les reproductions (photopies, numérisation, photographie, tirages, etc.) provenant de fonds spéciaux de la Bibliothèque (archives, photographies, affiches ou enregistrements sonores et vidéos, etc.), une demande d'autorisation doit être faite en tous les cas auprès de la BCU. L'autorisation est délivrée par les conservateurs responsables.
- 8.3. Pour la publication de reproductions provenant des fonds spéciaux de la Bibliothèque, le consentement de la BCU doit être obtenu, indépendamment de l'existence des droits d'auteur éventuels.

9. Casiers

- 9.1. Des casiers peuvent être loués contre un dépôt et une taxe. A la fin de la location, le bail peut être renouvelé ou les casiers doivent être vidés et la clé rendue.
- 9.2. Les casiers qui ne sont pas vidés dans les délais sont ouverts par le personnel de la Bibliothèque ; le dépôt n'est dans ce cas pas restitué. La BCU n'est pas tenue à des investigations et est autorisée à traiter les effets non-retirés comme des objets trouvés.
- 9.3. La BCU décline toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration du contenu du casier.

10. Effets personnels / Objets trouvés

- 10.1. La BCU décline toute responsabilité en cas de perte ou de dégradation d'objets personnels, même lorsque celles-ci résultent d'une utilisation conforme aux règles (p. ex. endommagement d'un appareil de lecture par un DVD emprunté).
- 10.2. Le personnel ne prend pas en charge le dépôt d'affaires personnelles.
- 10.3. Les objets trouvés ou les effets personnels non récupérés sont gardés pendant six mois ; après ce délai, la Bibliothèque en dispose selon les règles du Code civil suisse.
- 10.4. Les objets trouvés peuvent être récupérés au Service du prêt. Les objets de valeur sont rendus contre présentation d'une pièce d'identité et contre quittance.

11. Application du règlement d'utilisation

- 11.1. Le personnel de la BCU est autorisé et tenu à :
- prendre ou ordonner toute mesure utile à la sécurité des personnes et des choses ;
 - si besoin est, exiger le respect du présent règlement d'utilisation ;
 - en cas de violation grave, relever l'identité de la personne concernée, et en particulier exiger la présentation d'une pièce d'identité ;
 - en cas de soupçon de vol, demander à l'utilisateur de présenter le contenu des sacs, serviettes ou autres contenants ;
 - en cas de nécessité, avertir la Police.
- 11.2. Toute menace ou recours à la force, toute agression verbale ou physique contre le personnel seront poursuivis d'office.
- 11.3. La Bibliothèque est autorisée à signaler à d'autres institutions – en particulier l'Université de Fribourg ou les bibliothèques partenaires – les personnes qui ne respectent pas le présent règlement d'utilisation, ou à reporter sur leur compte de bibliothèque la remarque correspondante.
- 11.4. En cas de violation grave ou répétée du présent règlement d'utilisation, la direction de la BCU – hormis les mesures pénales, civiles et administratives usuelles – peut ordonner les sanctions suivantes : blocage du compte et de la carte de bibliothèque, exclusion de certaines prestations de services, interdiction d'accès à la Bibliothèque. Les sanctions sont prononcées soit pour le délai maximal d'une année, soit jusqu'à la clôture de la procédure de la sanction (p. ex. jusqu'au paiement d'une facture ou jusqu'à la restitution d'un document).

Etat : 1^{er} mars 2014.



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Bibliothèque cantonale et universitaire BCU
Kantons- und Universitätsbibliothek KUB
www.fr.ch/bcuf