

**Règlement pour l'utilisation des services
de la bibliothèque/ centre de documentation
de l'Institut Universitaire Kurt Bösch**

16 août 2009

Le Directeur de l'IUKB,

Sur la proposition de la responsable de la bibliothèque / centre de documentation,
Après consultation du Collège académique,

adopte le Règlement suivant:

1. Disposition générale

Toute désignation de personnes, de statut ou de fonction s'entend indifféremment au féminin et au masculin

2. Principes de base

¹ La bibliothèque/centre de documentation est accessible à tous.

² Les documents appartenant à la bibliothèque/centre de documentation sont mis gratuitement à disposition de tout lecteur inscrit auprès de la bibliothèque/centre de documentation de l'IUKB.

3. Inscription

¹ L'inscription est gratuite. Par son inscription, l'utilisateur s'engage à respecter le présent règlement.

² L'inscription se fait sur présentation du formulaire d'inscription dûment rempli ainsi que d'une pièce d'identité valable. Pour la personne âgée de moins de 18 ans, la signature du représentant légal est exigée.

Une inscription à l'aide du formulaire disponible sur le site Internet de l'IUKB (www.iukb.ch) est possible. Il faut pour cela imprimer ce formulaire, le compléter, le dater, le signer et le retourner par courrier postal à l'adresse suivante :

IUKB, Bibliothèque/centre de documentation, Case postale 4176, 1950 Sion 4
accompagné d'une photocopie lisible et complète d'une des pièces d'identité valide suivante : carte d'identité, passeport, permis de conduire, permis de séjour pour étranger.

³ L'inscription à la bibliothèque/centre de documentation de l'IUKB implique la création d'un dossier lecteur dans la base de données de RERO (Réseau romand des bibliothèques) auquel appartient la bibliothèque/centre de documentation. Chaque lecteur reçoit une carte de lecteur BibliOpass¹

¹ BibliOpass Suisse est un service offert par les bibliothèques suisses à leurs usagers. Il permet à un lecteur inscrit dans une bibliothèque d'accéder aux autres bibliothèques partenaires avec la même carte et sans frais supplémentaire.

Les bibliothèques valaisannes qui participent à Bibliopass Suisse se sont dotées d'une carte de lecteur unique remise à tout usager inscrit dans une bibliothèque membre de Bibliopass Valais/Wallis.

⁴ Les lecteurs se répartissent en trois catégories :

- les étudiants (EI) ;
- les collaborateurs (CI) ;
- les lecteurs standards (MV).

⁵ Pour l'usager muni d'une carte de lecteur BibliOpass, aucune nouvelle carte ne lui sera délivrée. Il sera toutefois demandé à ce lecteur de remplir le formulaire d'inscription et de présenter une pièce d'identité valable.

⁶ La première carte de lecteur BibliOpass, établie par l'IUKB est gratuite. En cas de perte, la nouvelle carte sera facturée.

⁷ La carte de lecteur BibliOpass, doit être présentée lors de chaque transaction de prêt. Toute perte doit être annoncée dans les plus brefs délais, de même que tout changement d'adresse et de nom.

⁸ Les conditions liées à la carte de lecteur BibliOpass, restent valables tant que le lecteur appartient à la catégorie qui était la sienne lors de son inscription (étudiant, collaborateur ou lecteur standard). Si le lecteur cesse d'être étudiant ou collaborateur de l'IUKB, ce sont les conditions pour lecteur standard qui lui seront dès lors appliquées.

⁹ La bibliothèque/centre de documentation décline toute responsabilité en cas d'usage abusif de la carte de lecteur BibliOpass.

¹⁰ Les données personnelles collectées et enregistrées par la bibliothèque/centre de documentation sont traitées de manière conforme aux prescriptions cantonales et peuvent être consultées par la personne concernée au service du prêt.

4. Prêt

¹ Toute personne inscrite peut emprunter des documents sur présentation de sa carte de lecteur. Aucun document ne sera remis en prêt sans la présentation de cette carte.

² Le lecteur externe n'ayant pas un domicile fixe en Suisse doit déposer une caution. Le montant de cette caution lui sera remboursé lors de la restitution de la carte de lecteur. Le montant de la caution est fixé par la bibliothèque/centre de documentation en fonction de la valeur du document emprunté.

³ Les emprunts de livres doivent être enregistrés auprès du bureau de prêt.

⁴ Les ouvrages empruntés ne doivent pas être remis à une tierce personne.

⁵ Un lecteur (EI et MV) peut emprunter au maximum 10 documents de la bibliothèque/centre de documentation de l'IUKB, à l'exception des collaborateurs de l'IUKB qui sont autorisés à emprunter jusqu'à 20 documents.

⁶ Les documents ayant une cote CDU (Classification Décimale Universelle) rouge ne peuvent être empruntés, de même que les fascicules de périodiques. La bibliothèque/centre de documentation se réserve le droit d'exclure du prêt d'autres documents.

⁷ Des frais de rappel seront perçus sur tout retard (sauf pour les documents empruntés par les collaborateurs de l'IUKB). Cela est également valable pour le prêt de documents provenant d'autres bibliothèques.

⁸ L'envoi de document par poste est réservé aux étudiants et collaborateurs de l'IUKB. Ce service est payant.

5. Délai de prêt

La durée du prêt est de 28 jours. Pour les étudiants de l'IUKB, la durée du prêt est calculée en fonction des regroupements.

La bibliothèque/centre de documentation se réserve toutefois le droit de réclamer le document après 28 jours d'emprunt si le document est demandé par un autre lecteur. Une prolongation est possible pour autant que le document ne soit pas réservé.

6. Réservations

Les ouvrages prêtés peuvent être réservés. Dès que le document est disponible, l'utilisateur qui a réservé en est informé. Sur demande faite lors de la réservation et sous réserve des dispositions de l'article 4 alinéa 8, l'envoi postal du document est possible.

7. Prêt interbibliothèques

¹ Le service du prêt interbibliothèques est réservé aux étudiants et collaborateurs de l'IUKB, en réponse à leurs besoins dans le cadre des études, recherches ou activités menées à l'IUKB.

² Ce service est payant.

8. Locaux

¹ Dans les locaux de la bibliothèque/centre de documentation, l'utilisateur doit respecter le calme.

² Il est interdit de boire, manger, fumer et d'utiliser un téléphone portable dans les locaux de la bibliothèque/centre de documentation.

³ La bibliothèque/centre de documentation décline toute responsabilité concernant les biens personnels des usagers.

9. Responsabilités

¹ L'utilisateur de la Bibliothèque/centre de documentation traite les documents avec soin.

² L'utilisateur ou, le cas échéant, son représentant légal, est responsable des documents empruntés jusqu'à leur restitution, ainsi que des dommages ou des pertes qui peuvent survenir durant la période de l'emprunt, y compris lors des restitutions faites par poste ou par tout autre intermédiaire.

³ Lors de l'emprunt, l'utilisateur doit vérifier l'état des documents qu'il emprunte et signaler immédiatement au personnel toute défectuosité. Lors de la restitution du document, il est tenu d'avertir le personnel du prêt en cas de dommages.

⁴ En cas de détérioration ou de perte, la Bibliothèque/centre de documentation facture à l'utilisateur les coûts de réparation, respectivement de remplacement, ainsi que les frais administratifs et de traitement occasionnés.

⁵ La Bibliothèque/centre de documentation décline toute responsabilité en cas de dommage apporté aux équipements techniques de l'emprunteur suite à l'usage d'un document emprunté.

10. Propositions d'achat

Les propositions d'achats de documents que la Bibliothèque/centre de documentation ne possède pas sont les bienvenues. Dans la mesure du possible et pour autant qu'elles correspondent à sa politique de développement des collections, elles seront satisfaites.

11. Photocopies et reproductions

¹ Des appareils à photocopier sont à la disposition des usagers.

² Le coût des tirages photographiques, de copies et d'autres services similaires est fixé dans le tarif de la Bibliothèque/centre de documentation.

³ Le respect des prescriptions concernant la législation sur le droit d'auteur quant à l'utilisation des documents empruntés ou copiés est de la seule responsabilité de l'utilisateur.

12. Ressources électroniques

¹ La Bibliothèque/centre de documentation met à disposition exclusivement des professeurs, collaborateurs scientifiques et étudiants un accès à des ressources électroniques spécifiques.

² Elle n'assume aucune responsabilité concernant le contenu des informations que ces utilisateurs peuvent consulter par ce moyen.

13. Tarifs

Les tarifs des différents services proposés par la Bibliothèque/centre de documentation font l'objet d'une Annexe 1 nommée « Tarifs de ses services ». Ce document est susceptible d'être modifié sur proposition de la Bibliothèque/centre de documentation à la Direction de l'IUKB.

14. Dispositions finales

¹ Le présent règlement est approuvé par le Directeur en date du 16 août sur préavis du 15 août 2009 du Collège académique.

² Toute modification du présent règlement doit être approuvée par le Directeur.

³ Le présent règlement entre en vigueur le 14 septembre 2009.