RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION DE L'UNIVERSITÉ DE PAU ET DES PAYS DE L'ADOUR

Vu les articles D 714-28 à D 714-39 du Code de l'Education relatifs aux bibliothèques et autres structures de documentation des établissements d'enseignement supérieur créées sous forme de services communs,

Vu la délibération du conseil d'administration de l'Université de Pau et des pays de l'Adour approuvant la création du service commun de la documentation en date du 9 mars 1989,

Vu la délibération du conseil d'administration de l'Université de Pau et des pays de l'Adour approuvant le présent règlement intérieur en date du 9 juillet 2015.

1 LE S.C.D. : MISSIONS ET ORGANISATION

Article 1.1 : Le service commun de la documentation

L'Université de Pau et des pays de l'Adour crée son Service commun de la documentation en application de l'article L.714-1 du code de l'éducation et du décret n° 2011-996 du 23 août 2011 relatif aux bibliothèques et autres structures de documentation des établissements supérieurs créées sous forme de services communs. Le Service commun, avec tous les documents et moyens qui lui sont affectés, est désigné sous le nom de « Bibliothèque de l'Université de Pau et des pays de l'Adour ».

Article 1.2 : Missions

Le Service Commun de la Documentation (SCD) contribue aux activités de formation et de recherche de l'université. Il assure notamment les missions suivantes :

- mettre en œuvre la politique documentaire de l'Université, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers ;
- accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'Université, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'université, et organiser les espaces de travail et de consultation ;
- acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support ;
- développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage ; participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion des documents numériques ;
- participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'Université ;
- favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche ;
- coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs ;
- former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques modernes d'accès à l'information scientifique et technique.

Article 1.3 : Organisation

Le SCD regroupe l'ensemble des bibliothèques intégrées de l'Université, réparties sur 4 sites (Côte basque, Mont-de-Marsan, Pau, Tarbes). Il est organisé en 3 départements transversaux (Collections, Services aux Publics, Administration et Finances auquel s'ajoute un service Informatique. La Direction qui en assure le pilotage général présente les activités et problématiques des bibliothèques lors du Conseil documentaire.

Toute bibliothèque (ou tout centre de documentation) de l'Université a vocation à être intégrée au SCD. Cette décision est prise par le conseil d'administration après avis du Conseil documentaire et du Conseil de la composante dont relève la bibliothèque (ou centre de documentation). Les autres centres documentaires de l'Université sont associés au SCD.

Ainsi, toutes les bibliothèques et tous les centres de documentation fonctionnant dans l'Université participent au SCD en y étant soit intégrés, soit associés :

- les bibliothèques ou centres de documentation intégrés au SCD (cf. annexe 1) le sont avec l'ensemble de leur fonds documentaire et l'ensemble des personnels et moyens qui leur sont propres ;
- les autres centres documentaires de l'Université de Pau, associés au SCD (cf. annexe 1) ont des ressources distinctes de celles du SCD, dont ils ne reçoivent pas de crédits sauf par le jeu d'éventuelles conventions. Leurs responsables transmettent au directeur du service commun toute information sur les acquisitions documentaires et sur les moyens d'accès à l'information financés par le budget de l'Université.

Article 1.4 : Personnels

Les agents recrutés dans les corps des personnels scientifiques, techniques et de service des bibliothèques ont vocation à mettre en œuvre la politique documentaire dans l'ensemble des bibliothèques de l'établissement. Les personnels des bibliothèques associées collaborent à la mise en œuvre de la politique documentaire.

Article 1.5 : Moyens

Une part des droits annuels de scolarité payés par les étudiants est affectée au budget propre du service, selon des modalités fixées par arrêté conjoint du ministre chargé de l'enseignement supérieur et du ministre chargé du budget.

Le service peut bénéficier de toute autre ressource allouée par l'université, ou par toute autre personne publique ou privée. Ces dotations peuvent comprendre des moyens de recherche.

Article 1.6 : Evaluation

Le SCD est soumis au contrôle de l'Inspection Générale des bibliothèques Inspection Générale de l'Education, du Sport et de la Recherche (Collège bibliothèques, documentation, livre et lecture publique), qui remplit à son égard un rôle d'évaluation et de conseil.

Article 1.7 : Le directeur

Le directeur est nommé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, sur proposition du président de l'Université.

Placé sous l'autorité directe du président de l'Université, le directeur exerce les compétences suivantes :

- il dirige le service et les personnels qui y sont affectés ;
- il élabore le règlement intérieur du service qui est approuvé par le conseil d'administration de l'université. Il veille au maintien de la conformité du règlement intérieur avec la législation et la réglementation en vigueur ;
- il prépare et met en œuvre les délibérations du Conseil documentaire, notamment en matière budgétaire ;

- il organise les relations documentaires de l'Université avec les partenaires extérieurs et prépare, en tant que de besoin, les dossiers concernant la documentation pour les différentes instances ayant à traiter de problèmes documentaires ;
- il présente au Conseil d'administration de l'université un rapport annuel sur la politique documentaire du service ;
- le directeur est consulté et peut être entendu, à sa demande, par les instances délibérantes et consultatives de l'Université, sur toute question concernant la documentation ;
- il prépare et organise le renouvellement du Conseil documentaire (désignations/élections).

Le directeur n'est pas éligible au Conseil documentaire.

Article 1.8 : Le Conseil documentaire

Article 1.8.1 Attributions

Le Conseil documentaire exerce les attributions suivantes :
- il se prononce sur les modifications à apporter au règlement intérieur ;
- il vote le projet de budget du service ;
- il est tenu informé des crédits documentaires des organismes documentaires associés et de leur utilisation ;
- il est consulté sur les projets d'intégration de bibliothèque ou centre de documentation au SCD ;
- il est consulté sur les projets de conventions avec des organismes extérieurs relatives à la documentation et à l'information scientifique et technique ;
- il élabore des propositions en ce qui concerne la politique documentaire commune de l'Université, en particulier pour ses aspects régionaux ;
- il peut créer toute commission scientifique consultative de la documentation. Il en fixe ses missions, les modalités de désignation de ses membres et de fonctionnement.

Article 1.8.2 Composition

Le Conseil documentaire comprend 20 membres répartis en 6 catégories :

1° le président de l'Université ou son représentant ;
2° 6 enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs de l'Université ;
3° 3 étudiants de l'Université ;
4° 6 représentants des personnels du SCD, dont 2 représentants du personnel scientifique des bibliothèques et personnel assimilé de catégorie A et 4 représentants des autres personnels affectés au SCD ;
5° 1 représentant des personnels des bibliothèques associées ;
6° 3 personnalités extérieures.

Le président de l'Université ou son représentant préside le Conseil documentaire.

Article 1.8.3 Mandat

Le mandat des membres du Conseil documentaire est d'une durée de quatre ans, sauf pour les membres mentionnés à la catégorie 3 dont le mandat est de deux ans. Il est renouvelable une fois.

Lorsqu'un membre du Conseil documentaire perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est procédé à un renouvellement partiel.

Article 1.8.4 Désignations

Les membres mentionnés aux catégories 2 et 3 sont désignés par leurs représentants respectifs au Conseil d'administration de l'Université.

Les membres de la catégorie 6 sont désignés par le président de l'Université après avis du directeur du service.

Article 1.8.5 Elections

Les membres mentionnés aux catégories 4 et 5 sont élus dans les conditions déterminées ci-après.

Article 1.8.5.1 Liste Electorale

Pour l'élection des représentants des personnels au Conseil documentaire, les électeurs sont répartis dans trois collèges électoraux qui donnent lieu à l'établissement de trois listes électorales distinctes :

- l'une constituée par le personnel scientifique des bibliothèques et personnel assimilé de catégorie A du SCD = collège 1 ;
- la deuxième constituée par les autres personnels affectés au SCD = collège 2 ;
- la troisième constituée par les personnels des bibliothèques associées = collège 3.

Sont électeurs :

- tous les personnels ayant la qualité de fonctionnaire, titulaire et stagiaire, affectés au SCD ou à une bibliothèque associée ;
- les agents contractuels qui disposent d'un contrat d'au moins 10 mois et qui accomplissent un service équivalent au moins à un mi-temps ;
- et également dans le collège 3 les personnels exerçant leurs fonctions dans des bibliothèques associées sur au moins un emploi à mi-temps.

Les agents placés en congé de longue durée, congé parental et disponibilité ne sont pas électeurs.

Les listes sont préparées sous la responsabilité du directeur du SCD et affichées quinze jours francs avant la date du scrutin. Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure pas sur la liste électorale. Toute personne remplissant les conditions pour être électeur qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste électorale peut demander au directeur du SCD (demande par mail ou par courrier à adresser au directeur du SCD) de faire procéder à son inscription, jusqu'à la veille du scrutin.

Article 1.8.5.2 Conditions d'éligibilité – dépôt des candidatures

Sont éligibles au sein du collège dont ils relèvent, tous les électeurs régulièrement inscrits sur la liste électorale. Le directeur du SCD n'est pas éligible au Conseil documentaire.

Le dépôt des candidatures est obligatoire. Il s'effectue à l'aide du formulaire de liste de candidats fourni par le SCD. Les listes doivent être déposées auprès du directeur du SCD au moins 10 jours francs avant les élections et rendues publiques sept jours avant cette date. Les listes des candidats doivent être accompagnées, pour chaque candidat, d'une déclaration de candidature à l'aide des formulaires remis par le SCD ou sur papier libre. La déclaration de candidature doit être signée (en version originale, pas de scan, ni copie notamment) par chaque candidat.

Chaque liste comprend au maximum autant de candidats que de représentants à élire. Toutefois, pour les collèges 1 et 2, les listes peuvent être incomplètes lorsqu'elles comportent un nombre de candidats au moins égal à la moitié du nombre de sièges à pourvoir.

Article 1.8.5.3 Mode de scrutin

Pour les collèges 1 et 2 : l'élection, dont la date est fixée par le président, s'effectue pour l'ensemble des personnels au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage mais possibilité de listes incomplètes. En cas d'égalité des voix, il est procédé à un tirage au sort. Le scrutin est secret.

Pour le collège 3 : l'élection, dont la date est fixée par le président, s'effectue pour l'ensemble des personnels au scrutin uninominal majoritaire à un tour. En cas d'égalité des voix, il est procédé à un tirage au sort. Le scrutin est secret.

Chaque électeur ne peut voter que pour une liste (ou un candidat), sans radiation ni adjonction de noms, et sans modification de l'ordre de présentation des candidats (pour le scrutin de liste). Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

Article 1.8.5.4 Déroulement et régularité du scrutin

Les listes électorales et les listes des candidats sont affichées au sein de chacun des sites du SCD.

Le vote est secret. Le passage par l'isoloir est obligatoire. Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire, en lui donnant procuration écrite (en version originale, pas de scan, ni de copie notamment) pour voter en leurs lieu et place. Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que le mandant. Nul ne peut être porteur de plus de deux procurations.

A l'issue du scrutin, le dépouillement donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal signé par le président du bureau de vote et ses assesseurs. Les bulletins blancs et nuls sont joints à ce procès-verbal. Le dépouillement est public.

La proclamation des résultats a lieu sous la responsabilité du président de l'Université.

Article 1.8.6 Séance – Quorum

Le Conseil documentaire se réunit au moins deux fois par an.

L'ordre du jour est établi par le président de l'Université ou son représentant, sur proposition du directeur du SCD.
Le Conseil documentaire est convoqué par le président de l'Université ou son représentant, soit de sa propre initiative et après avis du directeur du SCD, soit de droit à la demande d'un tiers au moins des membres du Conseil.
Les convocations sont envoyées aux membres au Conseil documentaire au moins dix jours calendaires avant la date de la réunion.

Le Conseil documentaire peut délibérer si au moins le tiers de ses membres est présent ou représenté. En l'absence de quorum, le Conseil documentaire est convoqué à nouveau au moins cinq jours calendaires après la date initiale et peut délibérer sans condition de quorum.

Participent, avec voix consultative, aux séances du Conseil documentaire :
- le directeur du SCD, le directeur général des services et l'agent comptable de l'Université ;
- toute personne dont la présence est jugée utile par le président ou le directeur du SCD.

Article 1.8.7 Modalités de délibérations

Les délibérations sont acquises à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents ou représentés. En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante. Les délibérations peuvent se tenir en présentiel ou à distance le cas échéant.

Article 1.8.8 Modalités de représentation de ses membres

Le président de l'Université peut se faire représenter par un vice-président ou par le directeur général des services.

Les autres membres peuvent donner procuration à un autre membre du Conseil documentaire.

Chacun des membres présents ne peut disposer que d'une seule procuration.

Annexe 1 : Liste des bibliothèques et centres de documentation intégrés et associés.

2 LES SERVICES

Article 2.1 : Accès aux bibliothèques.

Les bibliothèques de l'UPPA sont ouvertes à tous. L'emprunt de documents et l'accès à la documentation électronique sont soumis à certaines conditions d'inscription, détaillées pour chaque bibliothèque et chaque catégorie d'inscrits sur https://bibliotheques.univ-pau.fr/

Outre les étudiants, enseignants et personnels de l'UPPA, peuvent être inscrits à la Bibliothèque de l'Université :
- toute personne majeure pouvant justifier de son identité et d'un domicile, et payant un droit d'inscription dont le montant est fixé par le C.A. de l'Université. Sauf convention particulière, les mineurs non étudiants ne peuvent pas être inscrits à la Bibliothèque de l'UPPA. Certaines catégories de personnes peuvent être dispensées de droit d'inscription ;
- des institutions publiques ou des entreprises privées, représentées par une personne physique.

Article 2.2. : Locaux et équipements

La Bibliothèque de l'UPPA offre à ses usagers des locaux aménagés et équipés pour l'étude, la recherche et la formation. Ces locaux ont des horaires d'ouverture qui doivent être adaptés aux besoins des usagers.

Article 2.3 : Information

La Bibliothèque de l'UPPA fournit à ses usagers toute information utile sur les bibliothèques, leurs modalités de fonctionnement, les services qu'elles proposent, leurs ressources documentaires, leurs activités de formation et d'animation culturelle. Elle recueille en retour, par tous moyens utiles, les demandes exprimées par les usagers, et leurs opinions sur les bibliothèques.

Article 2.4 : Collections documentaires

La Bibliothèque de l'UPPA constitue et tient à jour des collections documentaires, sur support matériel ou sous forme électronique, qui ont vocation à être adaptées aux besoins des étudiants, des enseignants et des chercheurs. Elle fournit également des services d'appui à la recherche.

Article 2.5 : Prêt de matériels

La Bibliothèque de l'UPPA prête à ses usagers inscrits divers matériels dont l'usage est lié à leurs activités universitaires.

Article 2.6 : Accès à la documentation

La documentation en accès libre est consultable dans les locaux des bibliothèques de l'UPPA, par toute personne, sans nécessité d'être inscrit ni à l'Université ni à la bibliothèque de l'Université. L'emprunt à domicile n'est possible qu'aux usagers inscrits à la Bibliothèque.

Ceux-ci peuvent faire réserver un document ou un matériel, pour un temps limité.

La documentation électronique n'est accessible qu'aux étudiants, enseignants et personnels de l'UPPA et sous certaines conditions, aux personnes extérieures inscrites à la Bibliothèque de l'Université.

Les collections de la Bibliothèque de l'UPPA sont signalées dans un catalogue consultable sur Internet, ainsi que dans le SUDOC (Système Universitaire de Documentation)-.

Article 2.7 : Prêt entre bibliothèques

Le Prêt Entre Bibliothèques est un service payant, ouvert aux usagers inscrits à la Bibliothèque de l'UPPA. Pour les étudiants, il n'est accessible qu'à partir de la 3e année d'études. Il permet de mettre à disposition des documents ou des copies de documents présents dans d'autres bibliothèques de France et de l'étranger.

Article 2.8 : Formation

La Bibliothèque de l'UPPA organise pour ses usagers des présentations et des formations sur l'organisation et les services des bibliothèques, sur les ressources documentaires, sur les outils et les techniques de la recherche documentaire.

Article 2.9 : Aide bibliographique pour enseignement et recherche

D'une façon générale, les bibliothécaires de l'UPPA mettent leurs compétences documentaires au service des chercheurs, des enseignants, des étudiants.

3 LES DROITS DE L'USAGER

Article 3.1

Tout usager doit pouvoir bénéficier de la part du personnel de la Bibliothèque de l'UPPA d'un accueil et d'une attention efficaces et polis.

Article 3.2

Les usagers de la Bibliothèque de l'UPPA doivent pouvoir disposer d'espaces de travail individuel et d'espaces de travail en groupes. Ils doivent pouvoir disposer d'espaces silencieux et d'espaces où les conversations et les échanges sont possibles.

Article 3.3

Tout usager de la Bibliothèque de l'UPPA doit pouvoir accéder à la documentation et aux services dans de bonnes conditions :

- locaux confortables et équipés de façon adaptée
- horaires suffisamment larges et adaptés aux besoins exprimés
- portail en ligne ergonomique et fonctionnel.

Les usagers souffrant d'un handicap doivent pouvoir accéder aux locaux, aux services et à la documentation dans les mêmes conditions.

Article 3.4

Tout usager inscrit à la Bibliothèque de l'UPPA a le droit de recevoir l'information et la formation nécessaires pour utiliser au mieux les ressources documentaires et les services de la Bibliothèque de l'UPPA.

Article 3.5

Les usagers de la Bibliothèque de l'UPPA doivent être informés de façon régulière, par tous les moyens disponibles, des règles et des modalités de fonctionnement de la Bibliothèque de l'UPPA, des nouveautés dans le domaine documentaire, des modifications et des évolutions de l'organisation des bibliothèques, des événements liés aux bibliothèques.

Le présent règlement est consultable sur le Portail de la Bibliothèque (http://bibliotheques.univ-pau.fr) et à l'accueil des bibliothèques de l'UPPA.

Article 3.6

Tout usager de la Bibliothèque de l'UPPA doit pouvoir participer aux décisions, et/ou donner son avis sur l'organisation et l'évolution des bibliothèques, en utilisant les moyens mis à sa disposition.

Article 3.7

Tout usager de la Bibliothèque de l'UPPA a droit, dans les locaux et dans ses activités liées à la Bibliothèque, au respect de sa vie privée et de son droit à l'image.

Dans le cadre de l'utilisation des services de la bibliothèque, l'UPPA est amenée à traiter des données à caractère personnel relatives aux usagers de ces services. Ces données sont traitées dans le respect de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés modifiée par la loi relative pour une République numérique du 7 octobre 2016, suite à l'entrée en vigueur du RGPD.

Le SCD s'est doté d'un système de gestion de bibliothèque (SGBM Alma) destiné à la gestion informatique des différentes activités nécessaires au fonctionnement du service et notamment, pour gérer les prêts, la consultation des ouvrages et éditer des états statistiques anonymisés pour les besoins de gestion et d'amélioration des services rendus (nature des ouvrages et des documents d'archives le plus souvent consultés, nom des œuvres et des auteurs etc.).

Le responsable de traitement pour l'université de Pau et des pays de l'Adour (UPPA) est Monsieur le Président de l'université.

Conformément aux dispositions prévues par la loi relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, tout utilisateur bénéficie :

- d'un droit d'accès aux données vous concernant et faisant l'objet du traitement ;
- d'un droit de rectification des informations qui vous concernent ;
- d'un droit à l'effacement de vos données ;
- d'un droit à la limitation du traitement des données vous concernant ;
- d'un droit à la portabilité des données collectées.

Si un utilisateur souhaite exercer un de ces droits pour les données stockées par l'université de Pau et des pays de l'Adour, il convient de s'adresser à assistance.scd@univ-pau.fr et en faisant copie de la demande à la déléguée à la protection des données de l'université de Pau et des pays de l'Adour dpo@univ-pau.fr.

La politique de conservation des données personnelles est strictement encadrée. La suppression des données liées au prêt intervient à la fin du troisième mois suivant la date de restitution du document. La suppression du compte lecteur dans le système de gestion de bibliothèque intervient :

- pour les étudiants : au 31 décembre de l'année civile où l'inscription expire;
- pour les personnels : trois mois après la date de fin de contrat ;
- pour les lecteurs extérieurs : immédiatement après la fin de validité de l'inscription.

En utilisant la documentation électronique mise à disposition par UPPA, l'usager accepte que certaines données de navigation soient collectées par la Bibliothèque de l'UPPA. Ces données sont systématiquement anonymisées. Elles servent à réaliser des statistiques indépendantes et constituent un outil d'aide à la décision pour la politique documentaire de l'établissement.

Les destinataires des données outre les personnes et services habilités de l'université de Pau et des pays de l'Adour sont les personnels d'Ex Libris, éditeur du logiciel Alma.

Tout utilisateur qui estime que le traitement des données à caractère personnel le concernant n'est pas conforme à la réglementation européenne en vigueur relative à la protection des données, a la possibilité d'introduire une réclamation auprès de l'autorité de contrôle mentionnée ci-dessous :

CNIL – Services des plaintes

3 place de Fontenoy

TSA 80715

75334 PARIS CEDEX 07

4 LES DEVOIRS DE L'USAGER

Article 4.1

Toute personne usant des locaux, des services, de la documentation de la Bibliothèque de l'UPPA est tenue de respecter le présent règlement.

Article 4.2

L'usager de la Bibliothèque de l'UPPA doit y adopter une attitude courtoise et respectueuse du fonctionnement du service et des droits des autres usagers, en particulier :

- avoir une tenue et un langage corrects ;
- respecter le calme des locaux, et le silence complet lorsqu'il est requis ;
- se conformer avec bonne volonté aux instructions rappelées par le personnel.

Article 4.3

L'usager doit respecter l'intégrité des locaux, des équipements, des collections qui sont mis à sa disposition, en les utilisant uniquement pour l'usage auquel ils sont destinés. Il ne doit pas, en particulier :

- dégrader ou salir volontairement les locaux, le mobilier, les équipements ;
- modifier les branchements électriques ou informatiques ;
- afficher quoi que ce soit sans autorisation expresse du personnel des bibliothèques ;
- dégrader les documents ou les matériels mis à disposition.

Un document ou un matériel dégradé de façon à le rendre inutilisable devra être remplacé ou remboursé.

Annexe 2 : Tarifs de substitution

Article 4.4

Dans les bibliothèques, seule la consommation de boissons contenues dans des récipients refermables est tolérée. Snacks, en-cas, boissons chaudes et/ou sucrées en gobelets ou canettes peuvent être éventuellement consommés dans des espaces prévus à cet effet. Dans tous les cas, l'usager s'attachera à respecter la propreté des lieux, du mobilier et des collections, ainsi que la tranquillité des autres usagers.

Article 4.5

Il est interdit de fumer dans les locaux des bibliothèques de l'UPPA, y compris au moyen d'un dispositif électronique.

Article 4.6

En dehors des chiens d'assistance qui accompagnent une personne titulaire d'une carte d'invalidité, l'accès des animaux n'est pas autorisé dans les bibliothèques.

Article 4.7

L'usager doit respecter les règles concernant l'inscription à la Bibliothèque de l'UPPA, et fournir, à la demande du personnel des bibliothèques :

- une carte d'étudiant, ou un justificatif d'identité ;
- le cas échéant, un justificatif pour exemption du droit d'inscription ;
- une adresse postale et un numéro de téléphone valides ;
- le cas échéant, un justificatif de domicile ;
- pour les personnes devant s'en acquitter, le montant du droit d'inscription (chèque établi au nom de l'Agent comptable de l'UPPA).

Faute de quoi, l'inscription ne pourra pas être effectuée.

Article 4.8

L'usager doit respecter les règles régissant le prêt de documentation (y compris par Prêt Entre Bibliothèques et les réservations) et de matériels. Ces règles lui sont communiquées au moment de son inscription, et sont consultables et mises à jour sur le Portail : http://bibliotheques.univ-pau.fr/~~live/~~

Si un document ou un matériel est rendu au-delà du délai réglementaire, l'usager ne pourra plus rien emprunter jusqu'à sa restitution.

Si un document ou un matériel n'est pas restitué après les courriers de réclamation (2 courriels électroniques et un courrier postal), son remboursement dans les 15 jours sera demandé à l'usager (sauf cas de force majeure dûment justifié).
En cas de non-exécution dans les délais mentionnés ci-dessus, l'usager pourra être convoqué pour un entretien avec le Président de l'Université à l'issue duquel, il jugera de l'opportunité de la saisine de la section disciplinaire à son encontre (article R.811-25 du code de l'éducation).
En parallèle, une procédure de mise en recouvrement forcé pourra être engagée.

Annexe 2 : Tarifs de substitution

Article 4.9

Dans le cas où les dispositifs antivols se déclenchent au passage d'un usager, celui-ci doit, à la demande du personnel des bibliothèques, présenter son/ses sacs ouverts afin d'en permettre le contrôle du contenu.

Au cas où l'usager aurait volontairement tenté de se soustraire aux règles d'emprunt des documents, l'accès aux bibliothèques de l'Université lui sera interdit temporairement ou, en cas de récidive ou de conduite inappropriée, définitivement.

Article 4.10

Dans la mesure où il utilise les ressources informatiques (matériel, logiciels, documentation) et des services internet relevant de l'UPPA, l'usager de la Bibliothèque de l'UPPA doit respecter la Charte informatique de l'Université.

L'usager doit respecter la législation en vigueur concernant la propriété intellectuelle, en particulier pour ce qui concerne la reproduction de documents sur le matériel de l'Université, et les licences d'utilisation des ressources documentaires en ligne.

Annexe 3 : Charte informatique de l'UPPA

Article 4.11

En cas de manquement au présent règlement, de trouble à l'ordre ou à la sécurité dans les enceintes et locaux de la Bibliothèque de l'UPPA, l'autorité compétente pourra prendre toute mesure appropriée, et notamment interdire l'accès d'un usager aux locaux de la Bibliothèque de l'UPPA.

5 MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

La révision du présent règlement intérieur peut être demandée par le président du Conseil documentaire ou son représentant, par le directeur du SCD, par la moitié des membres du conseil d'administration de l'Université ou par la moitié des membres du Conseil documentaire.

Le Conseil documentaire émet un avis sur le projet de modification du règlement intérieur.

Le règlement intérieur est ensuite adressé sans délai au Conseil d'administration de l'Université pour approbation.

6 APPLICATION DU REGLEMENT

Le personnel de la Bibliothèque de l'UPPA est chargé de l'application du présent règlement.

Le Présidentde l'Université sera systématiquement saisie en cas de manquement grave au présent règlement de la part d'un usager de la Bibliothèque. Une procédure disciplinaire pourra alors être engagée par les instances compétentes de l'Université.

ANNEXES

Annexe 1. *Liste des bibliothèques et centres de documentation intégrés et associés.*

Annexe 2. *Tarifs de substitution*

Annexe 3. *Charte informatique de l'UPPA*

Annexe 1. Liste des bibliothèques intégrées et associées.

Bibliothèques intégrées au SCD

Site de Pau

- Bibliothèque universitaire de Pau (BU de Pau)
- Bibliothèque de recherche en Droit et Science Politique (BR de Droit)
- Bibliothèque de recherche en Economie et Gestion (BR d'Economie-Gestion)
- Bibliothèque de recherche de l'Institut Pluridisciplinaire de Recherche Appliquée (BR de l'IPRA)
- Bibliothèque de recherche de l'Institut Claude Laugénie (BR de l'ICL) et cartothèque
- Bibliothèque de l'Ecole Nationale Supérieure en Génie des Technologies Industrielle (ENSGTI).

Site Côte basque

- Bibliothèque universitaire Florence Delay de Bayonne (BU de Bayonne)
- Bibliothèque universitaire de sciences d'Anglet (BU d'Anglet).

Autres sites

- Bibliothèque de l'IUT des Pays de l'Adour, site de Mont-de-Marsan
- Bibliothèque universitaire STAPS, site de Tarbes.

Bibliothèques associées

- Centre de documentation de l'Institut d'études ibériques et ibéro-américaines (IE2IA)
- CDRE (Centre de Documentation et de Recherches Européennes)
- Bibliothèque de l'UMR 5478 IKER (Centre de Recherches sur la langue et les textes basques). IKER relève de trois établissements cités par ordre alphabétique : le CNRS, l'Université Bordeaux Montaigne et l'Université de Pau et des Pays de l'Adour.

Annexe 2. Tarifs de substitution

TARIFS DE SUBSTITUTION POUR LES DOCUMENTS DÉTÉRIORÉS OU NON RESTITUÉS
(facturés à l'usager en application du règlement intérieur de la Bibliothèque de l'UPPA)

En cas de perte ou de dégradation d'un document, l'usager doit s'acquitter d'un montant de substitution fixé forfaitairement selon le type de document.

En cas de perte ou de dégradation d'un matériel, l'usager s'acquittera du remboursement au prix de vente (au moment de la non restitution) chez le fournisseur (un devis lui sera fourni). La mise en recouvrement des sommes dues est engagée par la Bibliothèque sitôt la perte ou la dégradation constatée.

Type de document	**Tarif de substitution**
Périodiques (revue, journaux), 1 fascicule	10,00 €
Livres disponibles dans le circuit de distribution, y compris d'occasion	Prix de vente du livre dans le circuit de distribution
Livres non disponibles dans le circuit de distribution	15,00 €
CD ou DVD *	30,00 €
Tablettes numériques **	Prix de vente chez le fournisseur (selon devis)
Chargeurs, adaptateurs portables, casques audio	Prix de vente
Dalle écran cassée de portable ou tablette**	Prix de vente
Rayure écran	20,00 €
Ordinateur portable**	Prix de vente chez le fournisseur (selon devis)

*Les œuvres gravées sur support DVD sont des documents avec droits particuliers (droits de prêt, de consultation ou de représentation), acquis par la bibliothèque auprès de fournisseurs spécialisés pour en permettre l'usage public. En conséquence pour ces documents seul le remboursement forfaitaire est admis (le remplacement à l'identique par l'emprunteur est impossible).

*Ce type de matériel pourra être remboursé selon sa valeur d'usage (estimé à 50% du prix de vente) selon son degré d'obsolescence : 50% du prix de vente pour un matériel de plus de 2 ans et de moins de 6 ans. Au-delà de 6 ans, aucun remboursement ne sera exigé, mais l'usager devra s'acquitter d'une pénalité forfaitaire fixée à 50 €.

Annexe 3. Charte informatique de l'UPPA.

Vu, la délibération du CTP du 4 janvier 2011

Vu, la délibération du conseil d'administration du 27 janvier 2011

ARTICLE I - OBJET :

Ce texte constitue le volet informatique du règlement intérieur et a pour objet de préciser les règles d'utilisation, de déontologie, de sécurité et les responsabilités des utilisateurs en accord avec la législation, afin d'instaurer un usage approprié des ressources informatiques et des services internet relevant de l'université de Pau et des pays de l'Adour (ci-après dénommé « Université »).

Le bon fonctionnement du système d'information suppose la sécurité, la performance des traitements, la conservation des données professionnelles et/ou pédagogiques et le respect des obligations législatives et réglementaires.

Tout utilisateur est responsable, en tout lieu, de l'usage qu'il fait des ressources informatiques et/ou des services internet auxquels il a accès.

ARTICLE II - DÉFINITIONS :

On désignera sous le terme :

- *« système d'information »* : un ensemble organisé de ressources (acteurs, données, procédures, matériels, logiciels, …) permettant d'acquérir, de stocker, de structurer et

de communiquer des informations sous forme de textes, images, sons ou de données codées.

- *« ressources informatiques »* : les réseaux, les moyens informatiques de calcul, de gestion, de traitement de l'information, ainsi que ceux auxquels il est possible d'accéder à distance, directement ou en cascade à partir du réseau de l'Université, les logiciels, les applications, les bases de données, …

- *« services internet »* : la mise à disposition par des serveurs locaux ou distants de moyens d'échanges et d'informations diverses : web, messagerie, forum, téléphonie

IP (Internet Protocol), visioconférence …

- *« utilisateur »* : la personne utilisant les ressources informatiques et/ou services internet c'est-à-dire toute personne dont les droits d'accès sont validés par une autorité d'enregistrement.
- *« entité »* : les composantes ou les services de l'Université.
- *« autorité d'enregistrement »* : l'entité délivrant à un utilisateur une autorisation d'accès aux ressources informatiques et/ou services internet, sur une période de temps.

ARTICLE III - RÈGLES D'ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES ET SERVICES INTERNET :

Chaque utilisateur se voit attribuer, par l'autorité d'enregistrement, un identifiant et choisit un mot de passe qui lui permettra de se connecter aux ressources informatiques et/ou services internet. Ces autorisations sont strictement personnelles et ne peuvent en aucun cas être cédées ou communiquées, même temporairement, à un tiers. Elles peuvent être retirées ou suspendues à tout moment tel que défini à l'article X.

Toute autorisation prend fin automatiquement en cas de départ de l'utilisateur ou de non respect des règles définies dans la présente charte. L'autorité d'enregistrement est habilitée à gérer les demandes de prolongation.

ARTICLE IV – RÈGLES D'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES ET DES SERVICES INTERNET :

L'établissement ne pourra être tenu pour responsable des détériorations d'informations ou des infractions commises par un utilisateur qui ne se sera pas conformé à l'ensemble des règles énoncées dans la présente charte.

IV-1 DISPOSITIONS COMMUNES :

L'utilisation des ressources informatiques et/ou services internet doit être rationnelle et loyale afin d'éviter leur saturation, une baisse de performance ou leur détournement à des fins personnelles.

L'utilisateur :

- ne doit pas télécharger ou utiliser de logiciels ou progiciels sur le matériel de l'Université sans autorisation explicite du responsable informatique de l'entité.
- Notamment, il ne doit pas installer de logiciels à caractère ludique, ni contourner les restrictions d'utilisation d'un logiciel. **Les logiciels doivent être utilisés dans les conditions des licences souscrites** ;
- doit signaler au responsable informatique de l'entité et/ou au responsable de la
- sécurité des systèmes d'informations (rssi@univ-pau.fr) toute tentative de violation de son compte et, de façon générale, toute anomalie ou utilisation illicite qu'il peut constater ;
- s'engage à ne pas mettre à la disposition d'utilisateur(s) non autorisé(s) un accès aux ressources informatiques et/ou services internet, à travers des matériels dont il a l'usage ;
- ne doit pas utiliser les ressources informatiques et/ou services internet pour proposer ou rendre accessible aux tiers des données et informations confidentielles ou contraires à la législation en vigueur ;
- ne doit pas utiliser ou essayer d'utiliser des comptes autres que le sien. Il ne doit pas employer le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- ne doit pas masquer ou essayer de masquer son identité ;
- ne doit ni chercher à accéder aux données d'autrui même si elles ne sont pas protégées, ni intercepter de communications entre tiers ;
- ne doit pas se connecter ou essayer de se connecter sur un serveur interne/externe à l'Université autrement que par les dispositions prévues par ce serveur ou sans y être autorisé par les responsables habilités ;
- ne doit pas se livrer à des actions mettant en péril la sécurité ou le bon fonctionnement des serveurs internes/externes auxquels il accède ;
- ne doit pas déposer des données sur un serveur interne/externe ou sur le poste de travail d'un autre utilisateur sans y être autorisé respectivement par les responsables habilités ou par l'intéressé ;
- n'émettra pas d'opinions personnelles susceptibles de porter préjudice à l'Université ;
- s'engage à ne pas utiliser les ressources de l'Université pour tenir des propos (oraux ou écrits) à caractère insultants, injurieux, diffamatoires, racistes, pornographiques, pédophiles ou attentatoires au respect d'autrui, à ne pas porter atteinte à l'intégrité d'un autre utilisateur ou à sa sensibilité notamment par des messages, textes ou images provocants. L'utilisateur est fermement encouragé à respecter les règles de politesse d'usage. Ces règles sont applicables quel que soit le média utilisé (forums, messagerie électronique, dialogue en direct, …). L'utilisateur engage sa responsabilité dans le cas de prise de positions mais aussi de diffusion d'informations illicites.

Toute utilisation d'outils externes qui conduisent à faire transiter ou à déposer des

informations professionnelles et/ou pédagogiques hors des supports, des technologies mises en œuvre par l'Université engage la responsabilité de celui qui les utilise. En effet, ces pratiques présentent un risque de vulnérabilité particulier du point de vue, d'une part, de la confidentialité des données, d'autre part de la protection du patrimoine scientifique, technique, littéraire, … mais également des libertés individuelles.

IV-2 UTILISATION PROFESSIONNELLE / PRIVÉE :

L'utilisation des ressources informatiques et l'usage des services internet sont réservés à des fins professionnelles et/ou pédagogiques. Ces conditions sont celles prévues par les statuts du GIP RENATER, auquel est liée l'Université par convention, à savoir : les activités de recherche, d'enseignement, de développements techniques, de transfert de technologies, de diffusion d'informations scientifiques, techniques et culturelles, d'expérimentations de nouveaux services présentant un caractère d'innovation technique, mais également toute activité administrative et de gestion découlant ou accompagnant ces activités. Conformément à cette charte Renater, toute vente en ligne, dans le cadre d'une activité à des fins commerciales, est proscrite.

L'utilisation des ressources informatiques et/ou des services internet, à des fins privées, doit rester exceptionnelle et non lucrative.

Toute information est professionnelle à l'exclusion des données explicitement désignées par l'utilisateur comme relevant de sa vie privée. Ainsi, il appartient à l'utilisateur de procéder au stockage éventuel de ses données à caractère privé dans des répertoires ou des dossiers explicitement prévus à cet effet et intitulés « privé ».

La protection et la sauvegarde régulière des données privées incombent à l'utilisateur ; la responsabilité de l'Université ne pouvant être engagée quant à la conservation de ces espaces.

IV-3 MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE :

Chaque utilisateur dispose d'une adresse électronique composée de son prénom et de son nom dans le domaine univ-pau.fr. En cas d'homonymie, le gestionnaire de la messagerie fixera la règle d'attribution. L'utilisation d'un pseudonyme est prohibée, sauf autorisation du gestionnaire de la messagerie qui s'assurera du bien-fondé de cette utilisation. Les informations à caractère professionnel, émanant de l'administration et véhiculées par le biais du courriel, seront communiquées aux utilisateurs exclusivement sur leur adresse électronique professionnelle.

La messagerie électronique est un outil de travail destinée à des usages professionnels et/ou pédagogiques.

Tout message sera réputé professionnel sauf s'il comporte la mention particulière

« privé », explicitée dans son objet indiquant son caractère privé ou s'il est stocké dans un espace privé de données intitulé « privé ». L'utilisateur ne doit pas transformer de messages de nature professionnelle en correspondance privée.

Chaque utilisateur doit organiser et mettre en œuvre les moyens nécessaires à la conservation des messages pouvant être indispensables ou simplement utiles en tant qu'éléments de preuve.

La transmission de données dites sensibles doit être évitée ou effectuée sous forme chiffrée.

L'utilisateur doit veiller à ce que la diffusion des messages soit limitée aux seuls destinataires concernés afin d'éviter les diffusions de messages de masse, l'encombrement inutile de la messagerie ainsi qu'une dégradation du service.

IV-4 CRÉATION DE SITES INTERNET SUR LE DOMAINE UNIV-PAU.FR :

Un utilisateur, ayant une activité professionnelle à l'Université, peut faire une demande de création d'un site internet informatif (présentation d'une activité dans le cadre des missions de l'UPPA) et d'un site internet personnel professionnel. Dans les deux cas, l'utilisateur doit en faire la demande par l'intermédiaire d'une déclaration de site, disponible sur l'intranet de la direction de la communication. Toute demande de déclaration de site est à adresser à la direction de la communication qui la soumet à la signature du Président, après avis de la commission « hébergement de site internet sur le domaine univ-pau.fr ». Toute demande imprécise ou ne correspondant pas aux missions de l'Université pourra être rejetée.

Un utilisateur ayant le statut d'étudiant peut bénéficier d'un site internet personnel dans la perspective de son insertion professionnelle, pendant trois mois après la fin de ses études (recommandations CNIL). L'utilisateur étudiant peut accéder à cette demande en validant une déclaration de site au moment de l'ouverture de son compte informatique. Tout manquement au respect des dispositions citées dans la déclaration de site ou dans cette présente charte peut entraîner la fermeture du site.

L'utilisateur s'engage, outre au respect de la réglementation en vigueur ainsi que des dispositions de la présente charte, à ne pas créer de liens vers des sites illicites ou dont le contenu serait incompatible avec les missions de l'Université.

L'utilisateur est tenu de ne mettre en ligne que des données dont la diffusion a été autorisée par l'auteur ou dont il est titulaire des droits de propriété intellectuelle et qui respectent les éventuels droits de tiers.

L'utilisateur est informé qu'il lui appartient d'assurer la protection des données sur lesquelles il disposerait d'un droit au titre de la propriété intellectuelle, en particulier en informant les autres utilisateurs du caractère incessible du contenu diffusé. L'Université ne saurait faire l'objet de poursuites, ni de réclamations du fait de la copie et/ou de la diffusion par des tiers des contenus des pages personnelles.

L'utilisateur engage seul sa responsabilité au titre des manquements à ses obligations. Par ailleurs, il est rappelé que les personnels de l'Université ont, dans le cadre de leurs fonctions, une obligation générale de réserve et de protection des données personnelles et confidentielles dont ils pourraient avoir connaissance.

ARTICLE V - SITUATION D'ABSENCE DE L'UTILISATEUR OU DE DÉPART DE L'UNIVERSITÉ :

En cas d'absence ou de départ de l'établissement et afin de répondre à l'obligation de loyauté imposée à l'utilisateur, ce dernier est tenu de communiquer, à son supérieur hiérarchique, les données et informations nécessaires à la poursuite de l'activité de l'Université. Par contre, l'identifiant et mot de passe d'accès aux ressources informatiques restent confidentiels et ne peuvent pas être divulgués.

Nonobstant les dispositions de la présente charte, en cas d'impossibilité ou de refus de la part de l'utilisateur, l'Université peut prendre les mesures nécessaires pour accéder aux données professionnelles contenues sur les ressources informatiques et/ou services internet de l'intéressé. Ces opérations ne peuvent s'opérer que sur demande du supérieur hiérarchique et après accord du Président de l'Université.

L'utilisateur s'engage à porter à la connaissance de ses interlocuteurs habituels son absence ou son départ de l'Université, par tout moyen approprié.

Il appartient à l'utilisateur, lors de son départ définitif de l'établissement, de détruire toutes données à caractère privé.

En cas de départ, l'utilisateur perd automatiquement son habilitation à utiliser les ressources Informatiques et services internet. L'autorité d'enregistrement est habilitée à gérer les demandes de prolongation.

ARTICLE VI - RÈGLES DE SÉCURITÉ :

Tout utilisateur a la charge, à son niveau, de contribuer à la sécurité générale de l'Université.

L'utilisateur s'engage à ne pas apporter volontairement des perturbations au bon fonctionnement des ressources informatiques que ce soit par des manipulations anormales du matériel, ou par l'introduction de logiciels parasites connus sous le nom générique de virus, chevaux de Troie, bombes logiques, ...

Tous travaux risquant de conduire à la violation de la règle définie ci-dessus, ne pourront être accomplis qu'avec l'autorisation préalable du responsable de l'entité, du RSSI (Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Informations rssi@univ-pau.fr) et dans le strict respect des règles qui auront alors été définies. L'utilisateur :

- doit appliquer les recommandations de sécurité et de bon usage des ressources informatiques et/ou services internet auxquels il accède et se conformer aux dispositifs mis en place pour lutter contre les virus et les attaques par programme informatique ;
- doit protéger ses données en effectuant régulièrement des sauvegardes ;
- doit assurer la protection de ses informations et est responsable des droits qu'il
- donne aux autres utilisateurs. En particulier, il ne doit pas transporter sans protection (telle qu'un chiffrement) des données sensibles sur des supports tels qu'ordinateurs portables, clés USB, disques externes, etc … Ces supports qualifiés d'« informatique nomade » introduisent une vulnérabilité des ressources informatiques et comme tels doivent être soumis aux règles de sécurité et à une utilisation conforme aux dispositions de la présente charte ;
- ne doit pas quitter son poste de travail ni ceux en libre-service en laissant accès à des informations non publiques ;
- doit s'efforcer d'éviter toute activité fortement consommatrice en bande passante pendant les heures de bureau (par exemple les transferts de gros fichiers) ;
- doit veiller à la protection des différents moyens d'authentification personnels. En particulier, il doit choisir des mots de passe sûrs, gardés secrets, renouvelés de manière régulière. En aucun cas il ne doit les communiquer à des tiers.

ARTICLE VII - RESPECT DE LA LOI INFORMATIQUE ET LIBERTÉS :

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique dès lors qu'un traitement, comportant des informations personnelles relatives à des personnes physiques, est mis en œuvre.

Constitue un traitement toute opération ou tout ensemble d'opérations portant sur des

informations, quel que soit le procédé utilisé, et notamment la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, ainsi que le verrouillage, l'effacement ou la destruction.

Une donnée est à caractère personnel dès lors qu'elle permet d'identifier de manière directe ou **indirecte** des personnes physiques.

Si, dans l'accomplissement de son travail, la personne travaillant pour l'Université est amenée à constituer un traitement soumis aux dispositions de la loi Informatique et Libertés, il doit auparavant accomplir les formalités requises auprès du Correspondant Informatique et Libertés de l'Université (cil@univ-pau.fr) et en obtenir l'autorisation. Les autres usagers (étudiants, …) doivent réaliser les formalités nécessaires auprès de la CNIL (http://www.cnil.fr).

ARTICLE VIII - RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE :

L'utilisateur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires concernant la propriété intellectuelle.

Notamment, l'utilisateur ne doit pas reproduire, télécharger, copier, diffuser, modifier ou utiliser les logiciels, bases de données, pages web, images, photographies ou autres créations protégés par le droit d'auteur ou un droit privatif, sans avoir obtenu préalablement l'autorisation des titulaires de ces droits.

ARTICLE IX - ANALYSE ET CONTRÔLE DE L'UTILISATION DES RESSOURCES :

L'Université est dans l'obligation légale de mettre en place un système de journalisation des accès internet, de la messagerie et des données échangées. Conformément au document intitulé « politique type de gestion des journaux informatiques » accessible sur le site du Comité réseau des universités (CRU) (http://www.cru.fr), et à la législation en vigueur, des outils de traçabilité sont positionnés sur les ressources informatiques et services internet.

En outre, pour des nécessités de maintenance, de gestion technique, de contrôle à des fins statistiques, d'optimisation, de sécurité ou de détection des abus, l'utilisation des ressources informatiques et des services internet peut être analysée et contrôlée. Ces opérations sont menées exclusivement par les personnels habilités, dans le respect de la législation applicable et notamment de la loi relative à l'informatique et aux libertés. L'utilisateur dont le poste fait l'objet d'une maintenance à distance doit être préalablement informé.

Les personnels en charge des opérations de contrôle, de maintenance ou de gestion technique sont soumis à une obligation de confidentialité. Ils ne peuvent donc divulguer les informations qu'ils sont amenés à connaître dans le cadre de leur fonction.

ARTICLE X - SANCTIONS APPLICABLES :

Le non-respect des règles établies par la présente charte pourra donner lieu, indépendamment d'éventuelles sanctions civiles et/ou pénales :

- à la suspension temporaire ou définitive de l'accès aux services,
- à des sanctions disciplinaires internes à l'Université.

ARTICLE XI - AFFICHAGE ET FORMALITÉS :

En accédant et/ou en utilisant les ressources informatiques et/ou services internet, tout utilisateur accepte, tacitement et sans réserve, la charte informatique de l'Université. La charte doit être portée à la connaissance des utilisateurs par tous moyens et notamment :

- par acceptation de ladite lors du premier accès au compte ;
- par mise à disposition sur l'ENT ;
- par voie d'affichage dans les locaux de la Présidence.

La présente charte annule et remplace tout autre document ou charte afférent à l'utilisation des ressources informatiques et/ou services internet.

_____