



Université de Montpellier Paul-Valéry Règlement intérieur des bibliothèques

Vu le code de l'éducation et notamment ses articles L. 714-1, L. 719-5, D. 714-28 et suivants,

Vu le code de la propriété intellectuelle et notamment son article L. 122-5,

Vu le code du patrimoine et notamment ses articles L. 131-1 à L. 133-1,

Vu le règlement intérieur de l'Université de Montpellier Paul-Valéry,

Vu l'avis favorable du Conseil documentaire du 18/06/2026,

Vu l'avis favorable de la Commission des structures du 18/06/2026,

Le Conseil d'Administration de l'université a adopté ce règlement intérieur.

TITRE 1 : Accès/Accueil.....	3
Article 1.1 - Conditions d'accès.....	3
Article 1. 2 - Horaires	3
Article 1.3 – Inscription.....	3
TITRE 2 : Services	4
Article 2.1 – Consultation des documents	4
Article 2.2 - Conditions de prêt.....	4
Article 2.3. Perte ou dégradation des documents	5
Article 2.4 - Prêt entre bibliothèques	5
Article 2.5– Service de prêt indifférencié entre les bibliothèques des deux universités de Montpellier.....	5
Article 2. 7 – Reprographie.....	5
TITRE 3 – Modalités particulières d'utilisation des salles de la BU Atrium	6
Article 3.1 – Réservation et annulation.....	6
Article 3.2 – Capacité des salles.....	6
Article 3.4 – Accès et fonctionnement des Learning Labs Archipel	7
Article 3.5 – Respect des équipements mis à disposition.....	7
TITRE 4 – Responsabilités, devoirs et obligations.....	7
Article 4.1 – Respect du règlement intérieur de l'UMPV	7

Article 4.2 – Respect des usagers et du personnel	7
Article 4.3 – Respect des collections, du mobilier et des locaux	8
TITRE 5 – Sécurité	9
Article 5.1 – Sécurité des personnes et des biens	9
Article 5.2. Vols et tentatives de vol.....	9
Article 5.3 – Protection des données à caractère personnel	9
Titre 6 – Application.....	10
Article 6.1 – Application du règlement	10
Annexe 1 – Tarifs de remplacement d’un objet ou document perdu ou dégradé	11
Annexe 2 – Tarification du service de Prêt entre Bibliothèques (PEB).....	13
Annexe 3 – Règles d’usage particulières de la consultation des ouvrages de la Réserve patrimoniale de la BU Atrium et des mémoires de Master disponibles sur le site Saint Charles	14

PREAMBULE

Les bibliothèques de l’Université de Montpellier Paul-Valéry (ci-après UMPV) ont pour mission principale la mise en œuvre de la politique documentaire de l’UMPV, la gestion et la valorisation des collections imprimées et électroniques et la formation des usagers aux compétences informationnelles. Elles accueillent des étudiants, des personnels exerçant leurs activités dans l’UMPV, ainsi que tout autre public dans les conditions prévues par le présent règlement.

Les bibliothèques universitaires (BU), lieux d’étude favorisant l’apprentissage, le travail intellectuel, la transmission des connaissances, la culture et la recherche, sont aussi des lieux de vie et de détente. Leurs équipes offrent l’accès aux collections et mettent en œuvre les services les mieux adaptés aux besoins des étudiants, des enseignants-chercheurs, des enseignants, des chercheurs et des lecteurs extérieurs.

Le présent règlement s’applique aux bibliothèques universitaires (ci-après BU) intégrées au Service commun de la documentation (SCD) de l’UMPV : Bibliothèque universitaire Atrium, Bibliothèque universitaire de recherche Saint-Charles, Bibliothèque universitaire Du Guesclin Béziers.

Il complète le règlement intérieur de l’UMPV qui s’applique dans l’ensemble des espaces et des locaux de l’UMPV.

Il a vocation à informer l’usager sur ses droits et devoirs en bibliothèque. Il est accessible sur le site Internet des bibliothèques de l’UMPV (<https://bibliotheques.univ-montp3.fr/>) et mis à disposition des usagers à l’accueil de chaque site.

Ce règlement intérieur est applicable à toute personne présente au sein d’une bibliothèque universitaires du SCD.

Au sens du présent document, la communauté universitaire englobe les étudiants dont l’inscription est en cours et les personnels dont la rémunération principale est servie par l’UMPV.

TITRE 1 : Accès/Accueil

Article 1.1 - Conditions d'accès

Les bibliothèques universitaires sont ouvertes à tous les publics. Par exception, l'accès à la bibliothèque de Saint-Charles est réservé aux personnels de l'UMPV, aux autres membres des équipes de recherche dont l'UMPV est tutelle et aux étudiants de l'UMPV à partir du master 1 ; elle est accessible aux personnels et aux étudiants de l'Université de Montpellier (UM) à partir du master 1, de 18h à 21h du lundi au vendredi et le samedi toute la journée, sous réserve d'avoir mis à jour chaque année leur carte de bibliothèque à l'accueil du site.

Les enseignants-chercheurs et les chercheurs non membres des universités de Montpellier qui ont la qualité de chercheurs associés, invités, ou qui sont rattachés à un laboratoire du site Saint-Charles peuvent accéder à la bibliothèque Saint-Charles sur autorisation écrite de leur laboratoire de rattachement.

L'accès aux BU Atrium et Du Guesclin est libre pour toute personne en possession d'une carte de bibliothèque ou souhaitant accéder aux espaces et collections.

Les usagers non étudiants âgés de moins de 14 ans doivent être accompagnés par un adulte qui en est responsable.

Durant leur présence dans les bibliothèques, les usagers extérieurs à la communauté sont soumis au règlement intérieur de la bibliothèque et au règlement intérieur de l'université.

En cas de saturation des places de travail, priorité peut être donnée aux membres de la communauté universitaire. Les personnels peuvent déplacer des affaires laissées sans surveillance par leur propriétaire plus de 30 minutes ou servant à monopoliser de manière délibérée plusieurs places de travail pour une personne seule.

Les usagers en situation de handicap bénéficient de services adaptés tant pour leur entrée que pour leurs déplacements. Des places de lecture et des salles spécifiques sont mises à leur disposition. Les usagers en situation de handicap visuel disposent dans la BU Atrium de dispositifs de consultation adaptés (logiciels agrandisseurs, de transcription braille, de restitution de textes par synthèse vocale, claviers braille).

Article 1. 2 - Horaires

Les jours et horaires d'ouverture des bibliothèques sont adaptés au calendrier universitaire et sont susceptibles de modifications ponctuelles ; ils sont consultables sur le site Internet des bibliothèques (<https://bibliotheques.univ-montp3.fr/>), sur les réseaux sociaux ou par voie d'affichage dans les sites concernés.

Article 1.3 - Inscription

Les étudiants et personnels en activité des universités de Montpellier et de l'Université de Nîmes sont inscrits automatiquement aux services communs de la documentation. Ils disposent d'une carte de bibliothèque qui leur donne accès, selon leur statut, aux ressources et services proposés par les BU. Cette carte est strictement personnelle et non

cessible. Son détenteur est responsable des utilisations qui en sont faites et des documents enregistrés sur son compte.

Pour les personnes extérieures, l'inscription est indispensable pour accéder aux services et donne lieu à la délivrance d'une carte de bibliothèque pour les lecteurs extérieurs. Les conditions d'inscription et le montant de droits éventuels sont fixés par délibération du conseil d'administration et consultables sur le site des BU de l'UMPV.

L'utilisateur est tenu de signaler le vol ou la perte de sa carte à l'accueil de l'une des bibliothèques ainsi qu'aux services concernés (service scolarité pour les étudiants, DRRH pour les personnels de l'Université, uniquement à l'accueil de la bibliothèque pour les titulaires d'une carte de bibliothèque de lecteur extérieur).

TITRE 2 : Services

Article 2.1 - Consultation des documents

La consultation de la documentation en accès libre est gratuite. L'accès aux services (emprunt d'un ouvrage ou d'un matériel, communication des documents du magasin) est soumis à inscription à la bibliothèque.

L'accès aux documents conservés en magasin est soumis à demande via le catalogue en ligne des BU.

Les documents présentant un caractère patrimonial ainsi que les mémoires localisés sur le site de Saint-Charles font l'objet de modalités de consultation particulières détaillées en annexe.

La consultation des ressources électroniques sur place est soumise à authentification. Conformément aux modalités d'usages convenues avec les éditeurs ainsi qu'à la Charte informatique de l'Université, l'accès distant aux ressources électroniques est réservé à la communauté universitaire de l'UMPV.

Article 2.2 - Conditions de prêt

Le prêt de document est subordonné à la présentation de la carte de bibliothèque.

La durée et le nombre des prêts varient selon le statut de l'emprunteur, conformément aux informations figurant sur le site internet du SCD à l'adresse <https://bibliotheques.univ-montp3.fr/>

Les services associés au prêt (prolongation, réservation etc.) sont soumis à des règles spécifiques précisées sur le site Internet des bibliothèques de l'UMPV.

Les retards de document sont pénalisés par une suspension de prêt d'une durée égale à celle du retard. En cas de retard supérieur à 3 mois, l'UMPV se réserve le droit d'appliquer des sanctions notamment financières et d'engager des poursuites disciplinaires ou civiles.

Article 2.3- Perte ou dégradation des documents

Dans tous les cas où l'utilisateur ne peut rendre les documents ou les matériels empruntés, il doit en assurer le remplacement ou le remboursement selon les conditions précisées en annexe du présent document.

L'utilisateur doit être en règle avec les bibliothèques et avoir rendu tous ses documents pour demander un quitus en vue d'un transfert de son dossier universitaire.

Article 2.4 - Prêt entre bibliothèques

Le service de Prêt entre bibliothèques (PEB) est un dispositif permettant aux utilisateurs inscrits dans une bibliothèque d'obtenir, sous forme de prêt ou de reproduction, toute ressource documentaire (article, livre, thèse, revue ...) « disponible pour le PEB » dans une des bibliothèques participant au réseau PEB.

Le service du PEB est accessible à l'ensemble des usagers inscrits, selon les tarifs précisés en annexe.

En participant au réseau PEB, le SCD bénéficie de l'accès aux collections des bibliothèques françaises et étrangères membres du réseau Sudoc.

Article 2.5- Service de prêt indifférencié entre les bibliothèques des deux universités de Montpellier

Les documents figurant dans les collections des bibliothèques de l'Université de Montpellier (UM) et non présents dans les collections des bibliothèques de l'UMPV peuvent être acheminés via un service gratuit de navette documentaire pour être prêtés aux usagers de l'UMPV en ayant fait la demande. Inversement, les ouvrages des collections de l'UMPV peuvent être prêtés aux usagers de l'UM par ce même dispositif.

Les retours des documents peuvent être réalisés dans n'importe quelle BU de l'UMPV ou de l'UM (service de retour indifférencié).

Article 2. 6 - Reprographie

Des copieurs multifonctions permettant la copie, l'impression et le scan sont à disposition des usagers dans les locaux des bibliothèques. Ils sont gérés par un prestataire extérieur.

Toute copie ou photographie de document ne peut se faire que dans un but exclusivement personnel ou pédagogique.

La reproduction complète d'un document est interdite conformément au Code de la propriété intellectuelle (cf. article L. 122-5).

TITRE 3 – Modalités particulières d'utilisation des salles de la BU Atrium

Article 3.1 – Réservation et annulation

Des salles de travail en groupe sont proposées aux membres de la communauté universitaire de l'UMPV dans la BU Atrium. L'accès aux salles se fait via un système de réservation en ligne dédié.

Certaines salles sont accessibles sans réservation et peuvent être utilisées par tous les usagers inscrits à la bibliothèque. L'accès à ces salles s'effectue sur demande, à l'accueil de la BU Atrium, et sur présentation de la carte de bibliothèque.

Toutes les informations sur l'utilisation de ces espaces peuvent être obtenues sur le site Internet du SCD.

Dans l'intérêt des usagers, toutes les salles de travail en groupe sont soumises aux règles d'usage précisées dans le présent règlement.

Ces salles sont exclusivement réservées au travail universitaire.

La personne ayant effectué la réservation doit se présenter personnellement, avec sa carte, au moment du créneau retenu. Les horaires de réservation doivent être respectés. Le personnel des bibliothèques est habilité à annuler la réservation d'une salle de travail en groupe si l'auteur de la réservation n'en a pas pris possession au bout de 15 minutes. Il est de la responsabilité de l'utilisateur d'annuler par anticipation une réservation qui ne pourra pas être honorée.

Les réservations non honorées constituent des abus susceptibles d'être sanctionnés, notamment par la suspension temporaire du droit de réservation.

En cas de non-respect répété de ces règles d'usage pendant l'année universitaire, les sanctions suivantes pourront être prononcées par le directeur de la bibliothèque :

- Nombre de réservations non honorées inférieur ou égal à 5 : 1 semaine de suspension par réservation non honorée.
- Nombre de réservations non honorées supérieur à 5 : 2 mois de suspension à compter de la dernière réservation.
- Nombre de réservations non honorées supérieur à 15 : suspension pour l'année universitaire en cours.

La direction se réserve la possibilité d'annuler une réservation pour procéder à des opérations d'entretien ou de réparation des espaces ou en cas d'évènement exceptionnel.

Article 3.2 – Capacité des salles

Les usagers doivent veiller à réserver des salles en adéquation avec leur besoin en termes de capacité.

Les limites maximales de capacité de chaque espace, telles que précisées lors de la réservation et indiquées sur les lieux concernés, doivent être respectées.

Article 3.3 - Accès et fonctionnement des *Learning Labs* Archipel

La BU Atrium met à disposition des personnels de l'UMPV deux salles de pédagogie innovante, les Learning Labs Archipel 1 et Archipel 2, accessibles via un système de réservation en ligne dédié sur le site du SCD.

Ces salles sont utilisables exclusivement pour des formations ou projets fondés sur le travail collaboratif en petits groupes.

Les informations concernant l'usage et la réservation sont disponibles sur le site Internet du SCD.

Les réservations non honorées font l'objet d'une procédure de suspension identique à celle pratiquée pour les salles de travail (cf article 3.1 du présent règlement).

Article 3.4 - Respect des équipements mis à disposition

Les meubles, équipements et matériels mis à disposition dans ces salles sont sous la responsabilité de l'utilisateur ayant réservé l'espace. Toute altération ou dégradation constatée après une réservation et non signalée aux personnels des bibliothèques pourra être imputée au responsable de la réservation et entraîner une poursuite de l'utilisateur concerné.

TITRE 4 – Responsabilités, devoirs et obligations

Article 4.1 - Respect du règlement intérieur de l'UMPV

Lieux de vie, de travail et d'étude, les bibliothèques sont des services universitaires soumis au règlement intérieur de l'UMPV. Il est à ce titre rappelé aux usagers que la mendicité y est interdite et qu'il est interdit d'utiliser les locaux des bibliothèques à des fins risquant de porter atteinte à l'ordre public.

Article 4.2 - Respect des usagers et du personnel

Les usagers doivent s'efforcer de ne pas se gêner les uns les autres. Ils doivent respecter en particulier les règles suivantes :

- être courtois et avoir un comportement correct et décent avec les autres usagers ainsi qu'avec le personnel des bibliothèques ;
- libérer sa place de travail en cas d'absence de plus de 30 minutes ;
- présenter la carte de bibliothèque à la demande du personnel ;
- respecter le calme dans les salles de travail notamment en passant ses appels dans les lieux prévus à cet effet ; en mettant les téléphones portables en mode silencieux et le volume des casques audio bas ; en écoutant de la musique ou en regardant des vidéos avec un casque ou des écouteurs ;

- demander l'autorisation pour déposer des documents et affiches sur les emplacements prévus à cet effet et pour utiliser les espaces publics comme lieux d'exposition ;
- obtenir l'accord des responsables de la bibliothèque pour conduire des enquêtes, sondages, interviews et pour prendre des photographies et filmer, dans le respect de la législation sur le droit à l'image.

Toute propagande écrite (notamment diffusion de tracts) ou orale est interdite. Les bibliothèques universitaires sont indépendantes de toute emprise politique, économique, religieuse ou idéologique, conformément à l'article L141.6 du code de l'éducation. Sont seuls susceptibles d'être acceptés les supports de communication concernant des actions culturelles, événements ou conférences organisés par les services de l'université, par des associations étudiantes enregistrées auprès de l'université ou par les partenaires de l'université. L'affichage est réalisé sur les supports physiques ou électroniques réservés à cet effet.

Il est également interdit :

- d'être en état d'ébriété ou sous l'emprise de produits stupéfiants ou psychotropes ;
- de fumer ou vapoter, y compris sur les terrasses de la BU Atrium ;
- d'introduire des animaux domestiques : seuls les chiens d'assistance peuvent entrer dans les bibliothèques ;
- d'avoir une tenue vestimentaire inconvenante (par exemple torse nu) ;
- d'y pratiquer une activité physique ;
- d'y exercer toute activité à caractère commercial (cours particuliers, micro-entreprise...), d'adopter tout comportement ostentatoire, prosélyte ou de propagande, mettant en avant des convictions religieuses, idéologiques ou politiques.

Article 4.3 - Respect des collections, du mobilier et des locaux

Les usagers doivent veiller à conserver en bon état les documents des bibliothèques, les mobiliers et les matériels mis à disposition. Ils doivent également maintenir la propreté des lieux et des équipements et jeter leurs déchets dans les poubelles mises à disposition.

Les boissons non alcoolisées placées dans des contenants fermés sont autorisées au sein des bibliothèques, dans le respect des collections et de la propreté des espaces et des matériels.

La consommation de nourriture n'est pas autorisée dans les bibliothèques, à l'exception des terrasses de la BU Atrium.

TITRE 5 – Sécurité

Article 5.1 - Sécurité des personnes et des biens

Les usagers sont tenus d'appliquer sans délai les consignes d'évacuation d'urgence données par le personnel, notamment en cas d'alarme sonore.

Chaque usager est responsable de ses effets et objets personnels. Des casiers de consigne sont mis à disposition des usagers dans la BU Atrium. Les objets personnels qui y sont déposés sont à récupérer le jour même avant la fermeture de la bibliothèque. Les objets demeurant dans ces casiers à la fermeture de la bibliothèque sont placés avec les objets trouvés à l'accueil de chaque bibliothèque par le personnel du SCD. Les denrées périssables et leur contenant sont systématiquement jetés.

L'UMPV n'est responsable ni des vols, ni des préjudices éventuels résultant de litiges entre usagers.

Les trottinettes doivent être pliées et tenues à la main par les usagers. Il est également interdit de circuler en roller, skate, trottinette ou tous autres engins de déplacement dans l'enceinte des bibliothèques. Seuls les dispositifs médicaux d'aide à la mobilité sont autorisés.

La recharge des batteries électriques des trottinettes, vélos et autres engins de déplacement motorisés est interdite dans les bibliothèques.

Article 5.2 - Vols et tentatives de vol

En cas de déclenchement de l'alarme antivol aux sorties, le personnel peut demander l'ouverture des sacs par leurs propriétaires afin d'en vérifier visuellement le contenu.

En cas de vol de document ou de récidive de sortie irrégulière d'un document, le remboursement de celui-ci sera exigé et l'utilisateur interdit de prêt pendant le reste de l'année universitaire, sans préjudice d'engager des poursuites judiciaires, civiles ou pénales adéquates.

Article 5.3 - Protection des données à caractère personnel

Le personnel du SCD recueille et traite des données à caractère personnel aux fins d'inscription, de gestion des dossiers des usagers et d'accès aux services des bibliothèques. Le SCD s'est doté d'un système de gestion de bibliothèque destiné à la gestion informatique des différentes activités nécessaires au fonctionnement du service. Ce système sert notamment à gérer les transactions (prêts, retours, 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 consultés régulièrement, nom des œuvres et des auteurs etc.

La suppression des données liées au prêt de document 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 à l'université expire ;
- pour les lecteurs extérieurs : au 31 décembre de l'année civile où l'inscription à la bibliothèque expire ;

Le SCD s'est également doté auprès d'un prestataire extérieur d'une application informatique destinée à la réservation des salles de travail. Cette application est utilisée exclusivement par les membres de la communauté universitaire. Les données personnelles sont conservées durant 12 mois puis anonymisées par le prestataire. Les précisions figurent sur le site de la bibliothèque.

Lorsqu'une procédure disciplinaire ou contentieuse est engagée à l'encontre d'un contrevenant (non-respect des règles d'usage du présent règlement, du règlement de l'UMPV ou infraction pénale), les données relatives à l'alerte peuvent être conservées par la commission d'enquête jusqu'au terme définitif de la procédure.

Le SCD pourra constituer des statistiques totalement anonymisées servant notamment à la collecte des statistiques d'usages. Aucun élément d'identification des personnes ne sera conservé. Dans tous les cas, les refus de traitement, rectifications ou oppositions formalisés par les usagers seront pris en compte.

Toute demande d'accès, de modification, de limitation, de portabilité ou de suppression pourra être adressée au délégué à la protection des données de l'UMPV (dpo@umpv.fr).

Titre 6 – Application

Article 6.1 – Application du règlement

L'accès aux bibliothèques vaut acceptation du présent règlement.

Tout manquement au présent règlement ainsi que toute infraction pénale (notamment injures, menaces, violences...) :

- contraint le contrevenant à présenter sa carte de bibliothèque et à quitter la bibliothèque ;
- peut entraîner des restrictions d'accès aux services des BU ;
- peut être transmis au Président de l'UMPV pour saisine de la section disciplinaire compétente, lorsque le contrevenant est membre de la communauté universitaire
- peut faire l'objet de poursuites pénales.

Le personnel de la bibliothèque est chargé de faire respecter les règles et consignes d'usage du présent règlement.

Annexe 1 – Tarifs de remplacement d'un objet ou document perdu ou dégradé

(tarif voté par le CA de décembre 2018)

En cas de perte ou de dégradation – volontaire ou involontaire – d'un document ou d'un matériel, tel qu'un ordinateur, le remplacement ou le remboursement à sa valeur de remplacement sera exigé auprès de l'utilisateur.

<u>Matériel perdu</u>	<u>Valeur de remplacement (VR)</u>				
	<u>Valeur d'achat (VA)</u>				
	entre 0 et 1 an après achat	entre 1 et 2 ans après achat	entre 2 et 3 ans après achat	entre 3 et 4 ans après achat	plus de 4 ans après achat
Livre	Prix du même livre neuf dans l'édition la plus récente, et s'il ne peut être remplacé, forfait de 45 €				
DVD	Prix du même DVD neuf incluant les droits de prêt, et s'il ne peut être remplacé, forfait de 50 €				
Tablette	VR = 80% VA	VR = 60% VA	VR = 40% VA	VR = 20% VA	VR = 10% VA
Ordinateurs, Vidéo, -projecteurs et autres matériels informatiques	VR = 80% VA	VR = 60% VA	VR = 40% VA	VR = 20% VA	VR = 10% VA
Accessoires informatiques (cordons, câbles, chargeurs, webcam...)	Forfait de 30€				
Casques, calculatrice	Forfait de 50€				Forfait de 30 €

<u>Matériel dégradé</u>	<u>Valeur de remplacement</u>
Livre	Valeur de remplacement
DVD	Valeur de remplacement
Tablette	Coût de la réparation ou à défaut coût de remplacement
Ordinateurs, video projecteur, lecteur, autres matériels informatiques	Coût de la réparation ou à défaut coût de remplacement
Automates	Coût de la réparation ou de la remise en état
Accessoires informatiques (cordons ,câbles, Chargeurs, webcam...) Casques, calculatrice	Valeur de remplacement

Annexe 2 – Tarification du service de Prêt entre Bibliothèques (PEB)

(Conseil d'administration du 07/02/2018)

Lorsque les bibliothèques de l'UMPV se procurent auprès d'autres bibliothèques des originaux ou des reproductions de documents pour un usager dûment inscrit, les tarifs suivants sont appliqués :

- Article ou chapitre disponible dans les bibliothèques françaises (prix par document, modulé en fonction du nombre de pages : prix par tranche de 50 pages : 4 euros
- Ouvrage ou thèse disponible dans les bibliothèques françaises : 4 euros
- Autres cas de figure (documents disponibles dans les bibliothèques étrangères, réseau CNRS Refdoc etc...) : frais réels

Annexe 3 – Règles d’usage particulières de la consultation des ouvrages de la Réserve patrimoniale de la BU Atrium et des mémoires de Master disponibles sur le site Saint Charles

Réserve patrimoniale de la BU Atrium

Les documents conservés à la réserve sont consultables sur place uniquement, dans l’espace aménagé à cet effet, par les usagers inscrits sur présentation de la carte de lecteur. Le nombre de documents consultables simultanément est précisé sur le site web de la bibliothèque. La consultation obéit à des conditions précises de manipulation pour une bonne conservation des collections :

- mains parfaitement propres ;
- utilisation exclusive d'un crayon à papier pour la prise de note
- ni nourriture ni boisson, ni même de bouteille d’eau, fermée, posée à proximité des documents ;
- ne pas prolonger le contact des doigts sur le document ;
- manipuler les documents avec précaution, et en particulier ne pas s’y appuyer et ne pas ouvrir à 180° ;
- ne pas effectuer de décalque du document ;
- photocopies interdites ; un service de numérisation à la demande est proposé sur le portail du Service de Coopération Documentaire Interuniversitaire (SCDI) de Montpellier ;
- photographies : seules les photographies sans flash sont autorisées.

Le personnel peut refuser la communication de documents estimés trop fragiles ou en trop mauvais état de conservation.

Règles spécifiques concernant les mémoires de Master disponibles à la BU St Charles

Les mémoires de Master sont exclus du prêt.

Les mémoires de plus de 5 ans sont consultables sur place, dans l’enceinte de la BU Saint-Charles, aux conditions figurant sur le site de la bibliothèque.

Les photocopies ne sont pas autorisées.

Les mémoires soutenus depuis moins de 5 ans ne sont pas communicables, à l’exception de ceux accessibles en ligne sur le site de la bibliothèque.