

RÈGLEMENT DES BIBLIOTHÈQUES DE L'UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE LOUVAIN

ANNEXE 1 : RÈGLEMENT DES SERVICES DES BIBLIOTHÈQUES, Y COMPRIS LE SERVICE DE PRÊT

TABLE

1	Accès aux bibliothèques	3
1.1	Titres d'accès	3
1.1.1	Carte d'accès	3
1.1.2	Accès d'un jour	3
1.2	Membres de la communauté Universitaire de l'UCL.....	3
1.3	Lecteurs visiteurs - lectrices visiteuses à l'UCL.....	3
1.4	Membres de l'UNamur et de l'Université Saint-Louis (USL-B)	3
1.5	Membres de la KU Leuven ou des établissements de l'ARES	4
1.6	Demandeurs et demandeuses d'emploi, BIM, statut de solidarité nationale, demandeuses et demandeurs d'asile	4
1.7	Autres lectrices et lecteurs extérieur-e-s.....	4
1.7.1	Modalités	4
1.7.2	Tarifs.....	5
2	Emprunt	6
2.1	Conditions d'emprunt.....	6
2.1.1	Emprunt régulier	6
2.1.2	Documents exclus du prêt.....	6
2.1.3	Emprunt de document « en séminaire ».....	6
2.1.4	Emprunt spécial.....	7
2.1.5	Emprunts de longue durée (achats spéciaux « jeunes académiques »).....	7
2.1.6	Emprunt dans le cadre d'un « Transfert entre sites ».....	7

2.2	Prolongation d'emprunt	7
2.3	Réservation de documents.....	8
2.4	Dépassement de la durée d'emprunt.....	8
2.4.1	Membres de l'UCL.....	8
2.4.2	Lectrice ou lecteur extérieur-e	8
2.5	Perte ou détérioration de documents.....	8
2.6	Non-restitution de documents empruntés.....	9
2.6.1	Prêt régulier	9
2.6.2	Prêt spécial ou prêt d'un document "en séminaire".....	9
2.7	procédure de recouvrement	9
3	Autres services	9
3.1	Compte utilisateur ou utilisatrice	9
3.2	Accès aux services et ressources documentaires numériques.....	9
3.2.1	Utilisation des DVD.....	9
3.2.2	Ressources en ligne	10
3.3	Reproduction	10
3.3.1	Identification	10
3.3.2	Tarif	10
3.3.3	photocopies.....	10
3.3.4	impressions	11
3.3.5	numérisations (scans).....	11
3.3.6	Moyens de paiement	11

1 ACCÈS AUX BIBLIOTHÈQUES

1.1 TITRES D'ACCÈS

1.1.1 CARTE D'ACCÈS

L'accès aux bibliothèques de l'UCL est conditionné à la présentation d'une carte d'accès ou d'un document qui en tient lieu selon les modalités précisées ci-dessous. La carte d'accès des bibliothèques permet l'emprunt de documents ; elle est personnelle, incessible et engage la responsabilité de son ou sa titulaire.

Toute perte ou vol de la carte doit être signalé dans les plus brefs délais au moyen du formulaire sur

À noter : le remplacement d'une carte suite à une perte ou à un vol se fait au prix de 20,-€.

1.1.2 ACCÈS D'UN JOUR

Toute personne jouissant du droit d'accès mais qui ne serait pas porteuse d'un titre d'accès valable peut accéder aux bibliothèques de l'UCL en achetant à l'accueil de la bibliothèque un accès d'un jour au prix de 2,50 €. Cet accès d'un jour ne permet pas d'emprunter des documents.

1.2 MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ UNIVERSITAIRE DE L'UCL

L'accès et l'emprunt aux bibliothèques de l'UCL sont gratuits pour les lecteurs et lectrices de l'UCL tels que définis à l'article 1.5 du Règlement des bibliothèques.

La carte de membre du personnel ou la carte d'accès des étudiant-e-s tient lieu de carte d'accès et de prêt dans les bibliothèques. Les étudiant-e-s reçoivent une attestation provisoire dès la régularisation de leur inscription. Elle leur permet l'accès aux bibliothèques et l'emprunt de documents.

Tout changement concernant le domicile ou la résidence doit être signalé sans délai par la ou le titulaire de la carte :

- au Service du personnel (SPER) pour les membres du personnel
- au Service des inscriptions (SIC) pour les étudiant-e-s.

1.3 LECTEURS VISITEURS - LECTRICES VISITEUSES À L'UCL

Est considéré-e comme lecteur visiteur ou lectrice visiteuse tout-e chercheur-e, enseignant-e ou membre d'une université autre que l'UCL, accueilli-e par une entité de l'UCL pour un court séjour de nature professionnelle (séjour de maximum 3 mois ; tout séjour de plus de 3 mois donne droit à une carte délivrée par le service du personnel).

Procédure complète sur https://alfresco.uclouvain.be/alfresco/service/ucl/streamDownload/workspace/SpacesStore/a33c5942-f930-444e-a817-4b2c76d92c02/Lecteurs_invit%E9s_synthese_VF.pdf.

Pour qu'une visiteuse ou un visiteur puisse bénéficier des droits d'inscription réduits, l'entité accueillante doit remplir et estampiller le formulaire d'inscription en tant que lecteur visiteur ou lectrice visiteuse (https://alfresco.uclouvain.be/alfresco/service/ucl/streamDownload/workspace/SpacesStore/7d1cfef9-3ac9-4cb0-9ebb-d647d113d932/Formulaire_inscription_VF.pdf). Ce formulaire engage la responsabilité de l'entité accueillante.

Sans ce formulaire, la lectrice ou le lecteur ne pourra être considéré-e comme « visiteur - visiteuse ». Elle ou il pourra cependant s'inscrire en tant qu'extérieur-e à l'UCL aux conditions générales (voir 1.7.2.4 ci-dessous « Autres (sauf collectivités et firmes) »).

1.4 MEMBRES DE L'UNAMUR ET DE L'UNIVERSITÉ SAINT-LOUIS (USL-B)

Parmi les lecteurs et lectrices extérieur-e-s, tels que définis au point 1.6 du Règlement des bibliothèques de l'UCL, les membres de l'Unamur et de l'USL-B, ainsi que les lectrices et lecteurs extérieur-e-s inscrit-e-s auprès d'une bibliothèque de ces institutions, bénéficient de conditions spécifiques :

- pour les membres du personnel et les étudiant-e-s, la carte de membre de leur institution ou la carte d'accès aux bibliothèques de leur institution tient lieu de carte d'accès aux bibliothèques de l'UCL ;

- tout-e lecteur ou lectrice extérieur-e inscrit-e auprès d'une des bibliothèques de l'UCL ou de l'USL-B bénéficie sans aucune autre formalité des droits d'accès et d'emprunt aux bibliothèques de ces deux institutions.

1.5 MEMBRES DE LA KU LEUVEN OU DES ÉTABLISSEMENTS DE L'ARES

Une carte d'accès est délivrée sur présentation de la carte de membre du personnel actif ou d'étudiant-e des institutions signataires de la Convention ARES¹ ou de la KU Leuven. Un montant forfaitaire de 5,-€ est demandé pour la fabrication de la carte lors de la première inscription.

Les droits de la lectrice ou du lecteur sont valables un an et peuvent être renouvelés gratuitement tant que le lecteur ou la lectrice répond aux conditions stipulées ci-dessus.

Tout changement de domicile ou de résidence doit être signalé sans délai à la bibliothèque émettrice de la carte d'accès.

1.6 DEMANDEURS ET DEMANDEUSES D'EMPLOI, BIM, STATUT DE SOLIDARITÉ NATIONALE, DEMANDEUSES ET DEMANDEURS D'ASILE

L'inscription des personnes ayant les statuts suivants est gratuite. La réinscription est gratuite tant que le lecteur ou la lectrice conserve le même statut.

Statut	Document à produire
Demandeuse ou demandeur d'emploi	Attestation du service d'emploi communautaire ou régional (Forem ² , Actiris ³ , ADG ⁴ , VDAB ⁵)
BIM ⁶ ou OMNIO	Attestation de la mutuelle
Solidarité nationale	Carte de solidarité nationale
Demandeur ou demandeuse d'asile	Preuve d'enregistrement d'une demande de protection internationale (émise par l'Office des étrangers) ou attestation d'immatriculation – modèle A (délivrée par la commune)

1.7 AUTRES LECTRICES ET LECTEURS EXTÉRIEUR-E-S

1.7.1 MODALITÉS

Les autres lecteurs ou lectrices extérieur-e-s peuvent s'inscrire dans l'une des bibliothèques et obtenir une carte d'accès d'une durée d'un an permettant tout à la fois l'accès à toutes les bibliothèques de l'UCL et l'emprunt de documents.

Dans ce cas, la lectrice ou le lecteur extérieur-e reçoit une attestation d'inscription provisoire lui permettant l'emprunt de documents dans l'attente de sa carte d'accès définitive.

L'inscription d'un an est renouvelable.

Tout lecteur ou lectrice extérieur-e, détentrice ou détenteur d'une carte d'accès d'un an, est tenu-e de signaler sans délai tout changement de domicile ou de résidence, de même que la perte ou le vol de sa carte à la bibliothèque émettrice de ladite carte.

¹ En date du 16/11/2017, tous les établissements de l'ARES ont signé la Convention sauf l'Académie royale des Beaux-Arts de la Ville de Bruxelles dont la bibliothèque a le statut de bibliothèque publique.

² Forem : Service public wallon de l'Emploi et de la Formation professionnelle

³ Actiris : Office Régional Bruxellois de l'Emploi

⁴ ADG : Arbeitsamt der Deutschsprachigen Gemeinschaft

⁵ VDAB : Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding

⁶ BIM : bénéficiaire d'une intervention majorée, voir <http://www.inami.fgov.be/fr/themes/cout-remboursement/facilite-financiere/Pages/intervention-majoree-meilleur-remboursement-frais-medicaux.aspx#.WhaCOOTnJ66>

1.7.2 TARIFS

Différents tarifs sont d'application pour l'obtention de cette carte selon les caractéristiques de la lectrice ou du lecteur extérieur-e :

1.7.2.1 ASSIMILÉ·E·S ET ALUMNI

Les lecteurs et lectrices assimilé·e·s sont membres d'instituts ou d'associations liés à l'UCL par convention.

- 1^{er} inscription : 5,-€ + une photo ;
- renouvellement annuel de l'inscription gratuit pour la lectrice ou le lecteur muni·e d'une attestation en règle prouvant qu'il ou elle appartient aux Alumni (en ordre de cotisation) ou bien à une institution ou à une association liée à l'UCL ;

1.7.2.2 ANCIEN·NE·S MEMBRES DU PERSONNEL UCL

Le membre du personnel qui quitte l'université au terme d'un contrat de travail doit restituer sa carte de membre du personnel au service du personnel lors de son départ.

Pour obtenir une carte d'accès et d'emprunt aux bibliothèques de l'UCL :

- 1^{er} inscription comme extérieur·e : 5,-€ + une photo ;
- renouvellement annuel de l'inscription gratuit durant les 5 ans suivant le départ, sur présentation d'une attestation du service du personnel de l'UCL précisant l'année de départ de l'Université.

Le personnel pensionné ou admis à l'éméritat ne possède plus de carte de membre du personnel mais peut disposer d'une carte d'accès sur demande au Service du personnel (voir <https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/travailler/droits-et-devoirs.html>).

1.7.2.3 ANCIEN·NE·S ÉTUDIANT·E·S DE L'UCL

Sur la foi de son ancienne carte d'étudiant·e, de la copie du diplôme ou du certificat ou d'une attestation de l'UCL et à condition d'avoir été diplômé·e ou certifié·e depuis moins de 5 ans, tout·e ancien·ne étudiant·e peut bénéficier de :

- 1^{er} inscription comme extérieur·e :
 - 5,-€ pour la réactivation de la carte d'accès précédente ;
 - 5,-€ + une photo si la carte précédente est perdue.
- renouvellement annuel de l'inscription gratuit durant les 5 ans suivant le départ.

1.7.2.4 AUTRES (SAUF COLLECTIVITÉS ET FIRMES)

- 1^{er} inscription : 15,-€ + une photo ;
- renouvellement annuel de l'inscription : 15,-€.

1.7.2.5 COLLECTIVITÉS ET FIRMES

Sur base d'un contact préalable entre une personne mandatée par une collectivité ou une firme et la direction d'une des bibliothèques de l'UCL (ou de son ou sa délégué·e), les membres de cette collectivité ou de cette firme peuvent bénéficier de :

- inscription nominative et personnelle ;
- 1^{er} inscription : 20,-€ pour la collectivité ou la firme + 10,-€ par personne ;
- renouvellement annuel de l'inscription : 20,-€ pour la collectivité ou la firme + 10,-€ par personne.

2 EMPRUNT

2.1 CONDITIONS D'EMPRUNT

L'emprunt de documents est gratuit. Il peut être soumis au dépôt d'une caution.

Le lecteur ou la lectrice est tenu-e de présenter sa carte d'accès personnelle et ne peut pas avoir atteint le nombre maximum de documents empruntables.

En outre, l'emprunt n'est plus possible sitôt que :

- la lectrice ou le lecteur a une dette cumulée de 4,50 € dans l'ensemble des bibliothèques de l'UCL, et de l'USL-B (du fait d'amendes ou d'autres frais) ou
- le lecteur ou la lectrice a une amende cumulée de retard de 1,50 € dans l'ensemble des bibliothèques de l'UCL et de l'USL-B ou
- la lectrice ou le lecteur a un ouvrage en retard d'au moins deux jours à l'UNamur.

Le nombre d'emprunts simultanés et la durée des prêts sont déterminés par :

- le statut de l'emprunteur ou emprunteuse
- la catégorie d'emprunt
- le type de document
- la localisation de ce dernier.

2.1.1 EMPRUNT RÉGULIER

Il s'agit de l'emprunt des documents qui ne sont visés par aucune restriction.

Parmi les lectrices et lecteurs UCL, les membres du personnel, les doctorant-e-s et les boursier-e-s peuvent emprunter :

- Maximum par bibliothèque : 10 livres
- Durée : 28 jours

Pour les autres :

- Maximum par bibliothèque : 5 livres [restriction à 3 livres pour les extérieur-e-s en Bibliothèque de psychologie]
- Durée : 14 jours [7 jours en Bibliothèque de droit]

2.1.2 DOCUMENTS EXCLUS DU PRÊT

Certains documents ne peuvent être consultés qu'à la bibliothèque où ils sont localisés. Ils portent dans le catalogue la mention « prêt non autorisé ». Il s'agit notamment de documents tels que :

- les périodiques
- les mémoires et la plupart des thèses
- certaines monographies
- certains ouvrages de référence
- les livres précieux.

Chaque directeur ou directrice de bibliothèque peut par ailleurs et en toute indépendance exclure certains documents du prêt.

2.1.3 EMPRUNT DE DOCUMENT « EN SÉMINAIRE »

Certains documents peuvent être retirés des rayons et placés « en séminaire » (cette indication figure dans le statut de ces documents dans le catalogue en ligne de l'UCL). Pendant la durée du « séminaire », ils ne peuvent être consultés que sur place.

La consultation de ces ouvrages est enregistrée au compte de la lectrice ou du lecteur. Si l'ouvrage n'est pas restitué à l'accueil avant la fin de la journée, une amende de 2,-€ par jour et par livre est perçue, et le lecteur ou la lectrice ne peut plus rien emprunter jusqu'à régularisation de sa situation.

2.1.4 EMPRUNT SPÉCIAL

Un emprunt spécial est une autorisation particulière d'emprunt accordée sur demande, par la directrice ou le directeur d'une bibliothèque ou son-sa représentant-e, pour des documents visés par une restriction de consultation ou d'emprunt. L'emprunt et la consultation des documents non publiés (mémoires, rapports, etc.) peuvent être soumis à l'obtention d'autorisations spécifiques, extérieures aux bibliothèques.

2.1.5 EMPRUNTS DE LONGUE DURÉE (ACHATS SPÉCIAUX « JEUNES ACADÉMIQUES »)

Les livres acquis sur un crédit d'installation par les « jeunes académiques » (budget FSR) font l'objet de conditions de prêt spécifiques (voir <https://intranet.uclouvain.be/fr/myucl/administrations/adre/fsr-installation-jeunes-academiques.html>).

2.1.6 EMPRUNT DANS LE CADRE D'UN « TRANSFERT ENTRE SITES »

Cette procédure permet le transfert d'un ouvrage d'un site à l'autre et son emprunt sans surcoût dans la bibliothèque choisie par le lecteur ou la lectrice.

Remarques :

1. Elle ne s'applique pas entre bibliothèques sur le site de Louvain-la-Neuve. La lectrice ou le lecteur est tenu de se déplacer d'une bibliothèque à l'autre.
2. Elle ne s'applique pas non plus aux articles ni aux périodiques.

Le lecteur ou la lectrice est averti-e par courrier de la disponibilité de l'ouvrage dans la bibliothèque où il ou elle l'a demandé. Il ou elle dispose alors 9 jours ouvrables pour se rendre à cette bibliothèque et y retirer l'ouvrage. La durée de l'emprunt par la lectrice ou le lecteur est imposée par la bibliothèque d'où provient l'ouvrage (voir 2.1.1). Les éventuelles pénalités de retard doivent être réglées à la bibliothèque où l'emprunt a été enregistré.

2.2 PROLONGATION D'EMPRUNT

Parmi les lecteurs et lectrices UCL, les membres du personnel, les doctorant-e-s et les boursier-e-s peuvent prolonger 2 fois l'emprunt d'un document, chaque prolongation couvrant une période de 14 jours.

Les autres lectrices et lecteurs peuvent prolonger 2 fois l'emprunt d'un document, chaque prolongation couvrant une période de 7 jours.

La prolongation est possible si :

1. le document est encore en cours de prêt au lecteur ou à la lectrice qui demande cette prolongation, si
 - a. l'ouvrage n'est pas en retard et
 - b. l'emprunt n'a pas été prolongé déjà deux fois et
2. le document ne fait l'objet d'aucune réservation par une autre lectrice ou un autre lecteur.

Les lectrices et lecteurs sont informé-e-s par courrier électronique de la date d'échéance de l'emprunt, 3 jours avant celle-ci. La non-réception de ce message ne justifie pas un retard dans la restitution de l'ouvrage. En outre, aucune prolongation n'est possible si

- le lecteur ou la lectrice a une dette cumulée de 4,50 € dans l'ensemble des bibliothèques de l'UCL et de l'USL-B (du fait d'amendes ou d'autres frais) ou
- la lectrice ou le lecteur a une amende cumulée de retard de 1,50 € dans l'ensemble des bibliothèques de l'UCL de l'USL-B ou
- le lecteur ou la lectrice a un ouvrage en retard d'au moins deux jours à l'UNamur.

2.3 RÉSERVATION DE DOCUMENTS

La réservation de documents se fait par internet en passant par le catalogue en ligne de l'UCL. Il est nécessaire de s'identifier au préalable sur le portail Libellule accessible à l'adresse : <http://bib.uclouvain.be/opac/ucl>.

Une lectrice ou un lecteur peut réserver au maximum 5 documents dans l'ensemble des bibliothèques de l'UCL, pour autant qu'elle ou il n'ait ni de retard dans la restitution de documents ni d'amende atteignant 4,50 €.

Dans le cas où un document fait l'objet de plusieurs réservations, l'ordre d'attribution des réservations suit l'ordre chronologique des demandes.

La réservation d'un document disponible en rayon est active pendant 5 jours ouvrables. Durant cette période, aucun-e autre lecteur ou lectrice ne peut emprunter ce document qui reste cependant en libre accès.

La réservation d'un document emprunté est active pendant 5 jours ouvrables à partir du moment où le document est rendu. Durant cette période, aucun-e autre lecteur ou lectrice ne peut emprunter ce document.

Les lectrices et lecteurs UCL ainsi que ceux et celles qui ont fourni une adresse électronique, reçoivent un courrier électronique les avertissant que le document a été restitué. Celui-ci peut alors être retiré à l'accueil de la bibliothèque où il est localisé.

2.4 DÉPASSEMENT DE LA DURÉE D'EMPRUNT

La lectrice ou le lecteur est tenu-e de restituer les documents dans les délais impartis. Dans le cas contraire, elle ou il s'expose à des amendes voire à des sanctions.

L'amende est de 0,50 € par document et par jour ouvrable de retard.

Pour tout document non rendu à la date d'échéance de l'emprunt, un avis de retard est expédié au lecteur ou à la lectrice par courrier électronique ou, à défaut, par courrier postal.

- 1^{er} rappel : 3 jours après la date d'échéance
- 2^e rappel : 10 jours après la date d'échéance

Au-delà de 17 jours de retard dans la restitution de l'ouvrage emprunté, un 3^e rappel est envoyé par courrier recommandé à l'adresse enregistrée pour la lectrice ou le lecteur et à ses frais.

Au-delà de 25 jours de retard dans la restitution de l'ouvrage emprunté, une facture avec mise en demeure est envoyée à l'adresse enregistrée pour le lecteur ou la lectrice et à ses frais.

Le défaut d'expédition d'un avis de retard n'exonère en aucun cas la lectrice ou le lecteur de ses obligations de bonne conservation et de restitution des documents empruntés ainsi que du respect du Règlement des bibliothèques.

2.4.1 MEMBRES DE L'UCL

S'agissant d'un membre de l'UCL, si le lecteur ou la lectrice ne donne aucune suite à ces démarches, la directrice ou le directeur de la bibliothèque peut prendre une mesure temporaire d'interdiction d'accès aux bibliothèques. Le dossier est transmis au vice-recteur ou à la vice-rectrice compétent-e pour prise de sanctions adéquates.

2.4.2 LECTRICE OU LECTEUR EXTÉRIEUR-E

Dans le cas d'un lecteur ou d'une lectrice extérieur-e, lorsque le 3^e rappel, envoyé par courrier recommandé reste sans suite, la procédure de recouvrement décrite au point 2.7 est engagée. Le cas échéant, les autorités de l'établissement conventionné dont dépend la lectrice ou le lecteur sont également informées du litige par le ou la bibliothécaire en chef.

Si, en outre, une lectrice ou un lecteur extérieur-e omet de restituer un document ou d'acquitter une facture, la validité de sa carte d'accès est suspendue sans préjudice d'autres mesures. Si le lecteur ou la lectrice règle sa situation, la carte peut être réactivée au prix de 5,-€.

2.5 PERTE OU DÉTÉRIORATION DE DOCUMENTS

Tout document perdu ou endommagé doit être remplacé aux frais de l'emprunteuse ou de l'emprunteur, lequel ou laquelle doit verser à la bibliothèque propriétaire du document le coût de remplacement ainsi qu'une somme de 20 € pour couvrir les frais d'administration et de traitement.

Le non-remboursement d'un ouvrage détérioré ou perdu peut motiver une démarche auprès de l'autorité académique ou administrative dont dépend le lecteur ou la lectrice. La directrice ou le directeur de la bibliothèque peut prendre une mesure temporaire d'interdiction d'accès et d'emprunt aux bibliothèques. Pour

les lecteurs et lectrices extérieur-e-s, la procédure de recouvrement décrite ci-dessous (2.7) pourra être enclenchée.

2.6 NON-RESTITUTION DE DOCUMENTS EMPRUNTÉS

2.6.1 PRÊT RÉGULIER

Si la lectrice ou le lecteur ne donne aucune suite aux démarches effectuées par la bibliothèque pour la récupération des documents empruntés, ceux-ci seront considérés comme perdus et la procédure prévue en cas de perte sera appliquée aux frais de l'emprunteur ou de l'emprunteuse. Elle ou il devra verser à la bibliothèque propriétaire du document une somme équivalente au coût de remplacement du document augmentée de 20 € pour couvrir les frais d'administration et de traitement. Ce versement n'annule pas les autres montants dus (amende de retard, etc.).

2.6.2 PRÊT SPÉCIAL OU PRÊT D'UN DOCUMENT "EN SÉMINAIRE"

Dans le cas d'un prêt spécial ou du prêt d'un document « en séminaire », une tarification d'amende spéciale peut être appliquée, telle que spécifié au point 2.1.3.

2.7 PROCÉDURE DE RECOUVREMENT

Pour les lecteurs et lectrices extérieur-e-s à l'Université, en cas de non-restitution dans les 40 jours d'un ouvrage emprunté ou de dette impayée, les bibliothèques recourent aux services d'une société de recouvrement de créance. Outre les lectrices et lecteurs extérieur-e-s, seront inclu-e-s dans cette procédure les étudiant-e-s qui, encore inscrit-e-s pour l'année, ont effectivement quitté l'Université et cessé toute activité académique sur les sites de l'UCL.

La mission de recouvrement confiée à une société tierce a pour objet de mettre en œuvre les moyens requis pour inciter le lecteur ou la lectrice, devenu-e débitrice ou débiteur d'une amende de retard, des frais de remplacement des documents et des frais administratifs et de recouvrement, à s'acquitter de la dette impayée. Les bibliothèques informeront le débiteur ou la débitrice par courrier normalisé que la procédure de recouvrement est ouverte et que, désormais, seule la société de recouvrement désignée sera habilitée à gérer le dossier sans aucun recours possible auprès de l'Université.

Si un dossier judiciaire doit être introduit, à défaut de règlement au-delà de la procédure à l'amiable prévue dans un premier temps par la société de recouvrement, les frais et débours judiciaires seront portés à charge de la débitrice ou du débiteur .

3 AUTRES SERVICES

3.1 COMPTE UTILISATEUR OU UTILISATRICE

Tous les lecteurs et lectrices disposent de codes d'accès (identifiant et mot de passe) qui leur permettent de consulter leur compte en ligne et de procéder elles-mêmes et eux-mêmes à des demandes de renouvellement et de réservation.

3.2 ACCÈS AUX SERVICES ET RESSOURCES DOCUMENTAIRES NUMÉRIQUES

3.2.1 UTILISATION DES DVD

Le contenu des DVD, y compris et sans restrictions les photos, les illustrations et tout autre matériel graphique, les noms, logos, marques sont couverts et protégés par le droit d'auteur, le droit des marques ou d'autres lois relatives à la propriété intellectuelle.

La lectrice ou le lecteur s'engage à faire usage des DVD en « bon père de famille », dans le plus strict respect des droits de propriété intellectuelle et conformément aux conditions suivantes.

Les DVD empruntés sont destinés à un usage uniquement privé ou à des fins d'enseignement et de recherche.

Les DVD restent la propriété exclusive et incessible de l'UCL.

Tout montage, reproduction, location, échange, prêt, représentation et/ou diffusion publique, sont strictement interdits et toute violation pourra donner lieu à une action en responsabilité civile et à des poursuites pénales.

L'UCL ne pourra en aucun cas être tenue responsable en cas de non-respect des droits de propriété intellectuelle par le lecteur ou la lectrice.

La lectrice ou le lecteur s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires afin d'éviter l'endommagement, le vol ou la perte des DVD. En cas d'endommagement, de vol ou de perte d'un ou plusieurs DVD et que la responsabilité du lecteur ou de la lectrice serait engagée, l'UCL se réserve le droit de facturer à la lectrice ou au lecteur un montant équivalent au prix d'achat du ou des DVD endommagé, volé ou perdu, sur la base du tarif éditeur en cours.

3.2.2 RESSOURCES EN LIGNE

Tous les lecteurs et lectrices des bibliothèques peuvent accéder aux ressources électroniques à partir des postes de consultation des bibliothèques de l'Université.

Les lectrices et lecteurs UCL peuvent accéder à la presque totalité de ces ressources au départ des locaux situés sur les campus de l'Université ainsi qu'à distance, si les termes des licences conclues le permettent.

L'accès à distance (hors intranet UCL) aux ressources électroniques nécessite l'identification et l'authentification par l'identifiant global UCL et un mot de passe. Cet identifiant et ce mot de passe sont strictement personnels. Ils ne peuvent en aucun cas être transmis à un tiers. Aucun identifiant global n'est attribué à un lecteur ou une lectrice extérieur-e.

Toute utilisation des ressources électroniques disponibles sur l'Intranet de l'UCL à des fins commerciales est prohibée (conformément à la réglementation en matière de droits intellectuels et aux termes des contrats établis entre l'UCL et les éditeurs ou les fournisseurs de ressources documentaires).

3.3 REPRODUCTION

Les informations ci-dessous sont d'application pour les sites de Louvain-la-Neuve et Woluwe ; les autres sites disposent de systèmes qui leur sont propres.

3.3.1 IDENTIFICATION

Pour utiliser les copieurs, les membres de la communauté UCL s'identifient au moyen de la carte d'accès ou par l'identifiant global UCL.

Les lectrices et lecteurs extérieur-e-s doivent préalablement se créer un compte sur myprint.uclouvain.be. Pour s'identifier, il faut alors introduire l'identifiant et le mot de passe envoyés par e-mail après la création du compte MyPrint.

3.3.2 TARIF

	A4 recto	A4 recto-verso	A3 recto	A3 recto-verso
Copies et impressions en noir & blanc	0,06 €/p	0,10 €/p	0,12 €/p	0,20 €/p
Copies et impressions en couleur	0,20 €/p	0,32 €/p	0,40 €/p	0,64 €/p
Numérisation (scan)	0,02 €/p			

3.3.3 PHOTOCOPIES

Certains copieurs permettent de réaliser des photocopies tant en noir et blanc qu'en couleurs. La présence de copieurs couleurs est indiquée sur le site web de chaque bibliothèque.

Tout lecteur ou toute lectrice souhaitant réaliser des photocopies est tenu de respecter la législation en matière de droits d'auteurs qui stipule notamment que les documents ne peuvent être photocopiés qu'à des fins personnelles et non commerciales et que seules des parties de documents peuvent être photocopiées, et non des numéros complets de revues ou des livres entiers sauf si ceux-ci se trouvent dans le domaine public (ce qui est le cas des documents officiels ainsi que de tout document 70 ans après le décès du dernier ou de la dernière des contributrices ou contributeurs).

3.3.4 IMPRESSIONS

Les impressions en couleurs ou en noir et blanc peuvent être lancées depuis n'importe où et au départ de n'importe quel appareil relié à Internet, via myprint.uclouvain.be. Les impressions peuvent être récupérées sur n'importe quel copieur des bibliothèques.

3.3.5 NUMÉRISATIONS (SCANS)

Tous les copieurs permettent de numériser des documents qui sont alors automatiquement envoyés à l'adresse électronique UCL du membre de la communauté universitaire de l'UCL ou à l'adresse électronique liée au compte MyPrint du lecteur ou de la lectrice extérieur-e.

3.3.6 MOYENS DE PAIEMENT

Les paiements se font par l'intermédiaire d'un compte en ligne. Pour les membres de la communauté UCL, la carte d'accès UCL établit le lien avec le compte en ligne. Les lectrices ou lecteurs extérieur-e-s doivent préalablement se créer un compte sur myprint.uclouvain.be.

Il est possible de recharger son compte en ligne :

- aux bornes automatiques de rechargement situées dans certaines bibliothèques (BSPO, BFLT, BDRT)
- aux comptoirs d'accueil des bibliothèques ;
- en ligne (PayPal) avec une carte de crédit via myprint.uclouvain.be.