

UTILISATION DES CARRELS ET SALLES DE TRAVAIL EN GROUPE

RÈGLEMENT

1. Accès

Les carrels/salles de travail en groupe sont réservés aux publics d'Université de Paris.

En fonction des sites et des périodes de l'année universitaire, l'accès aux carrels pourra se limiter aux seuls étudiants ou aux seuls publics des UFR desservies.

2. Réservation

Les salles de travail en groupe sont accessibles aux usagers sur réservation.

La réservation est effectuée au nom d'un seul membre du groupe. Cependant, les autres usagers sont tenus de présenter, sur simple demande des personnels et à tout moment, leur carte d'étudiant, carte professionnelle ou leur carte de lecteur.

La réservation engage ses utilisateurs à se présenter à l'heure. En cas de retard de plus de 20 minutes, la bibliothèque conserve le droit d'annuler toute réservation et de rendre l'espace disponible pour un autre groupe.

Les lecteurs s'engagent à annuler la réservation en cas d'empêchement.

Une personne seule ne peut occuper une salle de travail en groupe et les bibliothécaires lui demanderont de céder la place si le groupe qui l'accompagne ne s'est pas présenté 20 minutes après le début de sa réservation.

La capacité maximale des salles doit être impérativement respectée.

3. Règles de conduite

Le règlement d'Université de Paris ainsi que le règlement des bibliothèques (DGDBM) s'appliquent dans les salles de travail en groupe et carrels.

Les usagers sont tenus de respecter le calme qui règne à l'intérieur des bibliothèques et de se conformer aux règles de savoir vivre (civilité, politesse, ...) à l'égard du personnel et des autres usagers.

Direction Générale Déléguée des Bibliothèques et Musées

Ils doivent respecter l'hygiène et la propreté des lieux et n'être, en aucune circonstance, la cause de nuisances pour les autres usagers ou pour le personnel.

Par conséquent, il est notamment interdit :

- de dégrader les locaux, les équipements, les mobiliers ;
- de fumer (cigarette électronique comprise) et de manger dans les bibliothèques (la consommation de boissons dans un contenant fermé est tolérée ;
- de poser les pieds sur les sièges, tables et autres mobiliers ou de s'asseoir sur les tables de travail ;
- d'exercer une activité culturelle, politique, syndicale ou commerciale et, en général, toute autre activité sans lien avec la destination des lieux.

Dès son arrivée, le groupe devra par défaut vérifier l'état de la salle et les matériels mis à disposition et signaler toute dégradation ; à son départ, il devra laisser les équipements dans l'état où il les aura trouvés.

Le titulaire de la réservation engage sa responsabilité pour l'ensemble du groupe concernant l'espace réservé et les équipements mis à disposition. Le cas échéant, il est également responsable de la clé/du badge qui lui ont été confiés. En cas de perte, la clé/le badge seront refaits à ses frais.

Les usagers sont responsables des documents et effets personnels laissés dans la salle. La DGDBM décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation d'objets.

Les bibliothécaires se réservent le droit de vérifier l'intérieur des salles, en cours de réservation.

Les règles sanitaires en vigueur dans l'Université doivent être respectées impérativement dans les salles de travail en groupe, comme dans l'ensemble des locaux relevant des bibliothèques.

En cas de manquement répété aux règles de bon usage des salles par un usager, la bibliothèque se réserve le droit de supprimer ses réservations ultérieures.

Le non-respect des dispositions qui précèdent peut également donner lieu à sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion provisoire ou définitive des bibliothèques. L'Université se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire et/ou judiciaire (plainte) contre tout contrevenant.