

Modalités de prêt

Prêt et retour

Les opérations de prêt et de retour des documents s'effectuent à la banque de prêt. Tout document doit être rendu dans la bibliothèque où il a été emprunté.

Délais de prêt

Le nombre de documents et la durée du prêt sont fixés à 5 documents pour 14 jours dont un maximum de 2 DVD et 3 prêts WE.

Il est indispensable de respecter les délais de prêt accordés car d'autres lecteurs peuvent avoir besoin de ces mêmes documents.

Il est possible de prolonger le prêt à condition d'en faire la demande avant d'être en retard et si le document emprunté n'est pas réservé par un autre lecteur.

Le nombre de prêts ainsi que leur durée peuvent augmenter durant la période estivale.

Les enseignants peuvent emprunter 10 documents pour 28 jours dont un maximum de 2 DVD et/ou 3 prêts week-end.

Réservation

Il est possible de réserver des documents uniquement déjà en prêt.

Prolongation

Une prolongation par document est possible si la demande est faite avant que le document ne soit en retard et si le document n'est pas réservé par une autre personne,

Pénalités

Tout retard est pénalisé par une suspension de prêt au moins égale au temps de retard, il est supérieur dans le cas des documents empruntables en prêt WE.

Au cas où le retard se prolongerait malgré les rappels, la bibliothèque exigera le remboursement des documents non restitués au tarif en vigueur ou au prix d'un ouvrage équivalent si le document est épuisé

Le titulaire de la carte de lecteur est tenu pour seul responsable des ouvrages empruntés avec sa carte et subira les pénalités prévues en cas de retard d'un retour de prêt, de détérioration ou de perte des documents y compris ceux empruntés par l'intermédiaire du service de prêt entre bibliothèques (PEB).

Dispositions particulières

Certains documents (étiquette jaune) ne peuvent être empruntés que le week-end ou pendant les périodes de fermeture des bibliothèques,

Le prêt week-end court du vendredi au lundi.

Le nombre de documents prêtés le week-end est limité à 3.

Certains documents (ouvrages anciens, usuels, cartes, dictionnaires, encyclopédies...) et la plupart des périodiques sont exclusivement destinés à la consultation sur place.

Le quitus

C'est un document (parfois appelé "exeat") qui atteste que vous êtes en règle avec votre bibliothèque, c'est à dire que vous avez restitué tous les documents empruntés et, éventuellement, remboursé ceux que vous auriez perdus ou dégradés, et que vous n'êtes redevable d'aucune somme.

Le quitus, exigé lors des transferts de dossier, n'est délivré qu'au retour de tous les documents empruntés.

Ce document est exigé par le service de la scolarité pour toute réinscription d'un étudiant et au moment de la remise de son diplôme.

Pour obtenir un quitus, veuillez adresser un courrier à la bibliothèque que vous fréquentez en précisant vos nom, prénom et numéro de carte d'étudiant, et en y glissant une enveloppe timbrée au tarif lettre portant votre adresse.

Respect des personnes, des collections et des lieux

<http://www-sicd.u-strasbg.fr/fonctionnement/reglement/#respectPers>

Modalités d'applications du règlement intérieur des bibliothèques

<http://www-sicd.u-strasbg.fr/fonctionnement/reglement/#modalitesAppli>

Grille tarifaire

<http://www-sicd.u-strasbg.fr/fonctionnement/reglement/#modalitesAppli>

[\[strasbg.fr/fichiers/reglementInterieur/TarifsPublicsExt_2008.09.23.pdf\]\(http://www-sicd.u-strasbg.fr/fichiers/reglementInterieur/TarifsPublicsExt_2008.09.23.pdf\)](http://www-sicd.u-</p></div><div data-bbox=)