

## **CONDITIONS D'UTILISATION DES SERVICES, COLLECTIONS ET ESPACES DES BIBLIOTHÈQUES DE L'UNIVERSITÉ DE NEUCHÂTEL**

### **PARTIE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

#### **1.1. Présentation**

L'Université de Neuchâtel (ci-après UniNE) dispose de 4 bibliothèques, une au sein de chaque faculté.

- Bibliothèque de la Faculté de droit (BFD) [Bibliothèque de droit - Bibliothèques de l'Université de Neuchâtel](#)
- Bibliothèque de la Faculté des lettres et sciences humaines (BFLSH) [Bibliothèque des lettres - Bibliothèques de l'Université de Neuchâtel](#)
- Bibliothèque de la Faculté des sciences (BFS) [Bibliothèque des sciences - Bibliothèques de l'Université de Neuchâtel](#)
- Bibliothèque de la Faculté des sciences économiques (BFSE) [Bibliothèque des sciences économiques - Bibliothèques de l'Université de Neuchâtel](#)

Certaines bibliothèques n'ont qu'un site principal, d'autres disposent de satellites localisés en ville de Neuchâtel. Pour le détail consulter le site Web [Les bibliothèques - Bibliothèques de l'Université de Neuchâtel](#).

Les bibliothèques de l'UniNE font partie du Service information scientifique et bibliothèques (SISB). Elles font partie du réseau de bibliothèques Swiss Library Service Platform (SLSP) dont la liste des bibliothèques membres figure en annexe, point 1.1.

#### **1.2. Public**

Les bibliothèques de l'UniNE sont publiques. La consultation des collections sur place est gratuite. Leur mission consiste à répondre en priorité aux besoins de la communauté de l'Université de Neuchâtel (UniNE). Certaines prestations peuvent être réservées aux membres de l'UniNE et des tarifs différents peuvent être appliqués.

#### **1.3. Champ d'application**

Le présent document réunit les modalités d'utilisation des services, collections et espaces des bibliothèques de l'UniNE ainsi que les droits et devoirs des usagers et usagères quel que soit leur statut.

#### **1.4. Inscription et protection des données personnelles**

Pour emprunter des documents ou demander des numérisations dans le réseau SLSP, une inscription individuelle sur la plateforme SLSP via un compte SWITCH edu-ID est nécessaire (voir annexe point 1.4). L'usagère ou l'utilisateur doit disposer d'une adresse email valide. Un seul compte personnel est admis.

Par son inscription l'usagère ou l'utilisateur accepte les présentes conditions d'utilisation ainsi que les directives d'utilisation des autres bibliothèques dont elle ou lui utilisera les services par l'intermédiaire des bibliothèques de l'UniNE. Elle ou il accepte que ses données personnelles soient transmises et traitées selon la politique de protection des données de SLSP (voir annexe point 1.4) et selon les règles en vigueur à l'UniNE (cf. article 95 de la Loi sur l'Université de Neuchâtel (LUNE ; RSN 416.100), qui stipulent que l'Université peut, dans la mesure nécessaire à l'accomplissement de ses tâches, traiter des données personnelles et, en particulier, les rendre accessibles en ligne, sous réserve du respect des dispositions de la Convention intercantonale relative à la protection des données et à la transparence dans les cantons du Jura et de Neuchâtel (CPDT-JUNE), du 9 mai 2012).

Pour les membres de l'UniNE, la carte Capucine fait office de carte de bibliothèque. Les usagères et usagers externes peuvent obtenir une carte SLSP au guichet de prêt ou utiliser leur carte BibliOpass, à condition d'avoir un compte Swisscovery.

La carte de bibliothèque est personnelle et sa ou son titulaire est responsable de tout usage qui en est fait. La perte doit être signalée immédiatement auprès d'une des bibliothèques de l'UniNE. Le remplacement de la carte SLSP est gratuit. La gestion des cartes Capucine relève du Service en charge de l'informatique (SITEL).

### **1.5. Obligation de mise à jour des données personnelles**

Les usagères et usagers sont responsables de fournir des informations personnelles exactes et de les tenir à jour sur leur compte Switch edu-ID. Leur adresse email est utilisée pour l'envoi de toutes les notifications y compris les factures de frais.

### **1.6. Procuration**

Si l'usagère et l'utilisateur est dans l'incapacité de se déplacer jusqu'à une des bibliothèques de l'UniNE, une procuration dûment signée et accompagnée d'une copie de la Carte Capucine ou de la carte de bibliothèque de la personne qui donne procuration peut être faite à une tierce personne. La personne qui donne procuration est responsable des documents empruntés. Voir annexe point 1.6 formulaire pour procuration.

## **PARTIE 2 : LES SERVICES**

Les bibliothèques de l'UniNE offrent une grande diversité de services, disponibles selon les sites. Pour en savoir plus, se référer à la page web de chaque bibliothèque.

### **2.1. Services**

- Accueil, renseignement et orientation.
- Prêt ou consultation de documents imprimés et audiovisuels, provenant des collections, ainsi qu'accès aux bases de données, aux documents électroniques, y compris revues électroniques scientifiques des bibliothèques UniNE.
- Prêt de documents imprimés provenant de bibliothèques externes (navette SLSP « Courier » ou prêt entre bibliothèques).
- Formations relevant des compétences informationnelles.
- Soutien à la recherche et à la publication.
- Gestion du dépôt électronique des thèses de doctorat sur le serveur institutionnel de l'Université (voir annexe point 2.1).

- Possibilité de proposer l’acquisition de ressources documentaires imprimées via le formulaire en ligne (voir annexe point 2.1). La bibliothèque évalue systématiquement la pertinence de la demande et est compétente pour l’accepter, la refuser ou la modifier.
- Mise à disposition d’espaces de consultation et de travail, ouverts ou fermés (alvéoles), avec ou sans équipement informatique ; réservation possible dans certaines bibliothèques.
- Archivage des thèses et mémoires imprimés.
- Sur certains sites :
  - Gestion du dépôt électronique des travaux de master sur le serveur institutionnel de l’Université
  - Numérisation partielle de documents imprimés – sur demande.
  - Prêt de chargeurs, adaptateurs (téléphones portables, etc.), blouse de TP, calculatrices, casques audio, beamer, etc.

## **2.2. Accès aux services**

Le personnel des bibliothèques de l’UniNE est disponible pour répondre aux questions des usagères et usagers durant les heures d’ouverture officielles.

Le guichet de prêt, lorsqu’il est ouvert, constitue le point d’accueil privilégié ; le personnel sur place assure l’orientation vers les services adéquats, selon les besoins. Il convient toutefois de préciser que certains services peuvent ne pas être accessibles durant l’ensemble des plages horaires d’ouverture.

En dehors de ces horaires, les demandes peuvent être adressées par courriel à l’adresse [info.biblio@unine.ch](mailto:info.biblio@unine.ch) ou transmises via le chat disponible sur le site web des bibliothèques.

La remise d’un document d’identité en dépôt peut être requise pour l’accès à certains services, notamment le prêt de matériel.

## **PARTIE 3 : LES COLLECTIONS**

### **3.1. Collections physiques**

#### **3.1.1. Libre-accès et compactus**

La majorité des ouvrages sont disponibles en libre accès en rayon. Sur certains sites, les compactus sont accessibles au public, sur d’autres non.

Les ouvrages qui sont en prêt ou conservés en compactus fermés au public peuvent être réservés en ligne via Swisscovery à l’exception des ouvrages de la BFD.

#### **3.1.2. Collections spéciales**

Les sites peuvent édicter des conditions de consultation particulières pour des collections spéciales ; le cas échéant, ces indications figurent sur la page web du site concerné.

#### **3.1.3. Documents consultés**

Après consultation, les ouvrages doivent être déposés aux emplacements signalés ; seul le personnel de la bibliothèque assure leur rangement en rayon.

## **3.2. Collections numériques**

Sur le campus, les ressources électroniques acquises par l'UniNE sont directement accessibles depuis les appareils connectés au wifi UniNE tels qu'ordinateurs portables, smartphones, tablettes. Depuis l'extérieur, elles sont accessibles via le VPN (voir annexe point 3.2).

### **3.2.1. Revues, bases de données & ebooks**

Les ressources documentaires numériques sont référencées dans le catalogue de la bibliothèque Swisscovery. Les ressources spécifiques sont également accessibles depuis les pages web dédiées aux disciplines (voir annexe point 3.2) et la page web dédiée aux bases de données.

### **3.2.2. Presse**

L'UniNE met à disposition des plateformes de presse et médias permettant d'accéder à une importante collection de journaux et d'articles de presse (voir annexe point 3.2).

## **3.3. Emprunts et retours**

### **3.3.1. Conditions d'emprunt**

La présentation de la carte de bibliothèque, de sa copie numérique ou d'une pièce d'identité valable est obligatoire pour l'emprunt des documents.

Pour le nombre de documents autorisés, la durée de prêt et les prolongations, se référer au site web des bibliothèques de l'UniNE et voir annexe point 3.3.

Les usagères et usagers sont responsables de vérifier les informations disponibles sur leur compte Swisscovery où figurent les dates de retour des ouvrages, les prolongations, etc.

Toute personne qui emporte un ouvrage ou du matériel sans l'avoir emprunté s'expose à une dénonciation ainsi qu'à des sanctions.

### **3.3.2. Conditions de retour**

A l'exception des documents de la Bibliothèque de la Faculté de droit qui doivent être rendus exclusivement à ladite bibliothèque où ils ont été empruntés, les documents des autres bibliothèques de l'UniNE peuvent être restitués :

- aux guichets de toutes les bibliothèques de l'UniNE ;
- via les bornes de prêt/retour (Bibliothèques des lettres et sciences humaines/Bibliothèque des sciences/Bibliothèque des sciences économiques) ;
- via la boîte de retour (Espace étudiant ouest, Bâtiment de la Faculté des sciences économiques)
- par courrier postal (aux frais de l'usagère ou usager).

Les documents empruntés via la navette SLSP ou le prêt entre bibliothèques (PEB) peuvent être retournés à n'importe quel guichet de prêt des bibliothèques de l'UniNE.

Tout retour effectué en dehors des conditions mentionnées ci-dessus n'est pas enregistré et peut entraîner des frais de rappel.

En cas de perte ou de dégât hors usure normale du document, des frais de remplacement sont appliqués (voir annexe point 3.5).

### **3.3.3. Utilisation de la borne de prêt/retour**

A l'exception de la BFD, les autres bibliothèques et certains satellites disposent de bornes automatiques. En cas de problème d'enregistrement des opérations, les usagères et usagers doivent contacter au plus vite le personnel de la bibliothèque. En dehors des heures d'ouverture, elles et ils peuvent envoyer un email à [info.biblio@unine.ch](mailto:info.biblio@unine.ch).

### **3.3.4. Réservations et prêt à distance**

Dès qu'un ouvrage demandé est disponible au guichet du prêt, l'usagère ou l'utilisateur reçoit automatiquement un email l'informant que le document peut y être retiré. En cas de non-retrait dans le délai imparti, si les documents proviennent de bibliothèques externes à celles de l'UniNE, des frais sont facturés (voir annexe point 3.5).

Les demandes de prêt à distance (documents provenant d'une bibliothèque externe à retirer dans une bibliothèque de l'UniNE) sont systématiquement annulées par les bibliothécaires lorsqu'un exemplaire identique se trouve dans les collections de l'UniNE et qu'il est disponible.

Les documents indisponibles dans Swisscovery (non prêtables, manquants ou hors réseau SLSP) peuvent être demandés auprès d'autres bibliothèques suisses. Ce service est soumis à des frais (voir annexe point 3.5).

Certaines bibliothèques proposent du prêt à l'international.

## **3.4. Rappels, frais de retard et sanctions**

### **3.4.1. Rappels**

Lorsqu'un prêt atteint sa date d'échéance, une procédure de rappel est automatiquement déclenchée. Toutes les notifications sont envoyées par email ; la première notification d'échéance est gratuite.

### **3.4.2. Frais de retard et sanctions**

En cas de non-retour du document à la date d'échéance, le règlement SLSP concernant les amendes s'applique automatiquement.

Après la 3<sup>e</sup> notification de retard, le compte de l'usagère ou l'utilisateur est bloqué jusqu'à la restitution du document. En cas de non restitution, le document est considéré comme « perdu » et des frais sont facturés.

Les frais accumulés sont consultables via le compte personnel Swisscovery. Tous les frais y figurant sont dus même si aucune notification n'a été reçue par l'usagère ou l'utilisateur.

Seules certaines bibliothèques perçoivent les frais de retard directement au guichet de prêt. Une fois le délai de paiement de 30 jours dépassé, ces frais ne peuvent être réglés que sur facture ; cette règle s'applique à l'ensemble des bibliothèques de l'UniNE.

### **3.4.3. Conditions d'annulation des amendes/factures**

Une annulation d'amende est possible uniquement avec l'autorisation de la ou du responsable de la bibliothèque, sur demande motivée accompagnée de la présentation de documents justificatifs, tels qu'un certificat médical.

## **3.5 Tarifs des prestations et frais divers**

Les tarifs, les modalités de paiement ainsi que les conditions d'utilisation détaillées de chaque prestation figurent sur le site web des bibliothèques de l'UniNE (voir annexe point 3.5).

Conditions d'utilisation des services, collections et espaces des bibliothèques de l'UniNE

## **PARTIE 4 : LES ESPACES**

### **4.1. Horaires d'ouverture**

Les heures d'ouvertures officielles des bibliothèques et satellites sont publiées sur leur site web (voir annexe 4.1).

Durant les périodes d'examens, les horaires en soirée peuvent être prolongés ; ils sont annoncés sur le site web de chaque bibliothèque.

Les bibliothèques de l'UniNE sont fermées durant les jours fériés officiels de l'Etat de Neuchâtel, conformément au calendrier académique.

### **4.2. Les espaces**

Des espaces de travail individuel et en groupe sont à disposition des usagères et usagers dans chaque bibliothèque de l'UniNE. Certaines proposent également des espaces conviviaux et de détente.

### **4.3. Règles de conduites des usagers-ères et exclusion**

Les directives de l'Université, en particulier la directive concernant l'utilisation des bâtiments universitaires, sont applicables aux bibliothèques de l'UniNE et aux satellites ; pour les consulter voir annexe point 4.3.

Les bibliothèques de l'UniNE sont des endroits où respect et courtoisie sont requis de la part de chacun et chacune.

En cas de comportement non conforme aux règlements, directives et conditions d'utilisation ou aux règles de respect et courtoisie, une exclusion des bibliothèques de l'UniNE et/ou des limitations d'accès aux prestations peuvent être décidés.

#### **4.3.1. Comportement**

Toute personne fréquentant les bibliothèques de l'UniNE doit :

- Interagir poliment et respectueusement avec le personnel et les autres usagères et usagers.
- Réserver l'usage de son téléphone portable hors des espaces « bibliothèque » et le mettre en mode silencieux.
- Ne pas occuper des sièges supplémentaires avec des effets personnels en cas de forte affluence et libérer les places à la fermeture des sites.
- Respecter les zones de silence pour garantir un environnement propice à l'étude et à la lecture.
- Maintenir un niveau de bruit modéré dans les zones communes.
- Utiliser les poubelles pour les déchets et le recyclage.

#### **4.3.2. Nourriture et boissons**

Des dispositions différentes s'appliquent au sein des bibliothèques de l'UniNE. Se référer aux pratiques du lieu.

#### **4.3.3. Sécurité**

Toute personne fréquentant les espaces des bibliothèques de l'UniNE doit se conformer aux consignes de sécurité en cas d'urgence ou d'évacuation.

Conditions d'utilisation des services, collections et espaces des bibliothèques de l'UniNE

Les bibliothèques de l'UniNE déclinent toute responsabilité en cas de perte, de vol d'effets personnels et de toute autre atteinte à ces derniers. L'usagère ou l'utilisateur est responsable de ses objets de valeur ; ils ne doivent en aucun cas être laissés sans surveillance.

## **PARTIE 5. UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES**

### **5.1. Utilisation du parc informatique**

Toute personne utilisant le parc informatique des bibliothèques de l'UniNE est tenue de respecter les conditions d'utilisation figurant dans le Règlement sur les ressources informatiques de l'UniNE en vigueur (voir annexe point 5.1). Toute infraction constatée par le personnel de bibliothèque est signalée à la direction du SISB et au Service informatique et télématique (SITEL).

Les personnes externes peuvent utiliser leur propre appareil (PC, téléphone portable) et se connecter au réseau WIFI public UniNE.

### **5.2. Copieurs multifonctions**

Les usagères et usagers sont tenu-e-s de respecter les dispositions légales sur le droit d'auteur et la reproduction de documents.

Des copieurs multifonctions (photocopies, impressions, numérisations) sont à disposition dans les bibliothèques de l'UniNE. Les coûts des impressions peuvent être réglés avec la carte Capucine, préalablement chargée. Les numérisations sont gratuites.

Service information scientifique et bibliothèques

Le 31 octobre 2025  
Mis à jour 13.04.2026