



Memento

Service public

BU Beaulieu, Septembre 2024



**Université
de Rennes**

Service commun
de la documentation

Sommaire

Chapitre 1 : Organisation du service public.....	4
1. Bureau d'accueil et bureau d'aide.....	4
2. Ressources en service public.....	5
Chapitre 3: Sécurité.....	6
1. Contacts.....	6
2. Incident de personne.....	7
3. Comportement agressif, agression physique de personnes.....	7
4. Vols.....	8
5. Incident sur le bâtiment.....	9
6. Alarme incendie.....	9
7. Alarme anti-intrusion.....	10
8. Vigipirate.....	10
1. Bâtiment, hygiène.....	10
2. Règlement et règles de vie de la BU.....	11
3. Réclamations, litiges, boîte à idées.....	12
Chapitre 4: Accueil du public.....	14
1. Accueil sur place: ouverture, fermeture, horaires étendus.....	14
2. Accueil à distance: téléphonique et questions-réponses en ligne.....	15
3. Accueil de demandes: photos, tournages, associations et syndicats étudiants, cours.....	16
Chapitre 5: Inscriptions, prêts/retours, dons.....	18
1. Doubles comptes et préférence compte ÉTUDIANT.....	18
2. Inscriptions lecteurs extérieurs.....	18
3. Quitus.....	20
4. Prolongation.....	21
5. BU Drive (Réservation et prêt nomade).....	21
6. PEB demandeur.....	22
7. Courrier.....	22
8. Remboursement de documents perdus, abîmés ou volés.....	23
9. Encaissements.....	25
10. Communication d'ouvrages patrimoniaux.....	25
11. Dons de documents.....	25
Chapitre 6: Services à la BU.....	26
1. Impressions, photocopies, scan.....	26
2. Informatique.....	29
3. Prêt de matériel et d'objets.....	32
4. Réservation d'une salle de travail.....	34
5. Brouillon.....	34
6. Boîte de retour de livres.....	34
7. Rendez-vous avec un bibliothécaire.....	35
8. Dépôt de thèse.....	35
9. Handicaps et accessibilité.....	35
10. Objets trouvés et perdus.....	36
11. Accueil des services de l'université à la BU: SCÉLVA, SOIE.....	37
8. Distributeurs de boissons chaudes et snacks.....	37
Chapitre 7: Vie du campus: restauration, santé, culture et sports, bibliothèques de proximité...39	

1. Généralités.....	39
2. Restauration.....	39
3. Santé.....	39
4. Culture et sports.....	40
5. Bibliothèques de proximité campus de beaulieu.....	40
6. Sclolarité Sciences et Philosophie.....	40
7. Services de copie.....	40
8. Autres services utiles hors du campus.....	41

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU SERVICE PUBLIC

Coordnatrice des Services aux publics : Flora Blanco. Référente plannings : Emmanuelle Frabot.

1. BUREAU D'ACCUEIL ET BUREAU D'AIDE

BUREAU D'ACCUEIL

Référent : Eric Le Gallo.

HORAIRES

Il est tenu pendant toute la durée d'ouverture de la BU. En cas de besoin de s'absenter, la personne présente sollicite un autre collègue magasinier, ou le A/B du bureau d'aide (de permanence ou d'astreinte téléphonique), ou encore le moniteur étudiant le samedi.

ÉQUIPE

- **Magasiniers et secrétaire:** ils assurent principalement les permanences.
- **A/B:** ils assurent occasionnellement des permanences.
- **Moniteurs étudiants:** ils renforcent l'équipe de 17h30 à 19h du lundi au vendredi (septembre et juin), de 18h à 22h du lundi au vendredi et de 9h à 17h30 le samedi (octobre à mai). Ils assurent l'ouverture de la BU en horaires étendus (19h à 22h) avec l'appui d'un agent de sécurité. [Fiche pratique](#)
Référente : Lysiane Abdallah.

OUTILS

- **Adresse e-mail:** pret-beaulieu@univ-rennes.fr, accessible via Partage. L'équipe des magasiniers surveille le compte pour les questions individuelles des utilisateurs. Eric Le Gallo, en son absence Christelle Allard ou Annie Nunes, surveille plus particulièrement les envois de Koha « print notices », correspondant aux avis à imprimer (personne sans adresse e-mail, arrêts dossiers).
- **Documents utiles:**
 - Formulaires généraux (demandes de communication, flyer « piles de livres », ...) préparés et réapprovisionnés par la référente communication externe, Emmanuelle Guiot.
 - Documents informatiques (compte wifi 6 jours, charte de prêt des ordinateurs portables, etc.), préparés et réapprovisionnés par le référent accueil, Eric Le Gallo.

BUREAU D'AIDE

Référente : Flora Blanco.

HORAIRES

- Lundi au vendredi : septembre de 8h45 à 19h, octobre à mi-juin de 10h (astreinte téléphonique de 8h45 à 10h) à 19h
- Samedi : début septembre à mi-juin de 8h45 à 17h30, mi à fin juin : 10h à 17h.
- Juillet et août : astreinte téléphonique de 9h à 17h.

ÉQUIPE

- Bibliothécaires (catégories A et B) permanents de la BU avec l'appui des bibliothécaires des services transverses SID et ARDEL.

2. RESSOURCES EN SERVICE PUBLIC

ANNUAIRES, ORGANIGRAMME ET TROMBINOSCOPE

- **Annuaire téléphonique de la BU:** disponible au format papier au bureau d'accueil et au bureau d'aide et sous [Y:\BU Beaulieu\Annuaire téléphonique](#). Référente : Emmanuelle Frabot.
- **Annuaire fonctionnel du SCD:** disponible dans [Nuxeo](#). Référente : Laurence Boury-Mariotte.
- **Organigramme du SCD:** disponible sur le [site web des BU de Rennes](#). Référente : Véronique Prévét.
- **Trombinoscope de la BU** (bibliothécaires, moniteurs, tuteurs): disponible au format papier au bureau d'accueil et au bureau d'aide et dans [Nuxeo](#). Référente : Emmanuelle Guiot.

ACTUALITÉ DE L'UNIVERSITÉ DE RENNES ET DES BU

UNIVERSITÉ

- [Site web de l'Université de Rennes](#)
- Réseaux sociaux : [Facebook](#), [Instagram](#), [LinkedIn](#). Chaîne [YouTube](#)

BU DE RENNES

- [Site web des BU : en français et en anglais](#)
- Réseaux sociaux : [Instagram](#). Chaîne [YouTube](#)

MEMENTO ET FICHES PRATIQUES DU SERVICE PUBLIC

Disponibles dans Nuxeo ([Memento](#), [Fiches pratiques](#)) et sous [Y:\BU Beaulieu\Bureau d'aide et bureau d'accueil](#). **Une demande d'actualisation, de rectification du memento et des fiches pratiques du service public ?** Adressez-la à Flora Blanco.

FICHES MODE D'EMPLOI

Disponibles pour le public au bureau d'accueil et de prêt et dans [Nuxeo](#) et sous [Y:\BU Beaulieu\Bureau d'aide et bureau d'accueil](#).

TUTORIEL SUPERNOVA

Accessible 24h/24 depuis le [site web des BU de Rennes](#) > Trouver un document.

RESSOURCES EN LIGNE

Accessibles 24h/24 depuis le [site web des BU de Rennes](#) > Trouver un document. Elles sont classées par discipline, type et conditions d'accès.

TABLEAU DES QUESTIONS

Disponible sous [Y:\BU Beaulieu\Bureau d'aide et bureau d'accueil](#). Le bibliothécaire de permanence au bureau d'aide le renseigne à partir de la nature des questions posées par le public.

CHAPITRE 3: SÉCURITÉ

1. CONTACTS

Assistante de prévention : Christelle ALLARD

Référent si besoin : le plus ancien dans le grade le plus élevé.

Numéros d'urgence	SMUT (personnels), SQSE et SSE (étudiants) Ils ne se déplacent pas en cas d'urgence. Ils peuvent conseiller par téléphone pour prise en charge d'un malaise sans gravité
Police Secours : 17	SMUT Normal (Service de Médecine universitaire du travail): 3 66 33
SAMU : 15	Astreinte : 06 47 31 57 98
Pompiers : 18 (112 depuis un portable)	SQSE (Service Qualité, Sécurité, Environnement) : 02 23 23 37 24
Cellule sécurité campus Beaulieu (24h/24, 7j/7) 3 33 33 02 23 20 20 00 (<i>appel depuis un portable en cas de coupure de réseau</i>) Jérôme LEGENDRE , responsable du pôle sécurité, incendie, sûreté, gestion de crise (DPR) - 06 98 77 64 32	SSE (Service santé des étudiant-e-s) : 3 55 05
DIL (Direction de l'Immobilier et de la Logistique UR1)	SCD et BU
Normal : 3 62 22	Véronique PREVET , directrice SCD 06 60 78 68 13
Astreinte : 3 33 33 Ne pas appeler directement le numéro de portable de l'astreinte : 06 07 71 48 07	Chrystèle Galland-Mabic , responsable BU Beaulieu 06 99 11 10 51
DIL / Sécurité (Serge QUINTIN) : 06 75 20 45 06	Flora BLANCO , responsable-adjointe BU Beaulieu 06 50 02 60 62

Adresse à donner pour toute intervention du SAMU (15)

263 avenue du général Leclerc

BU Beaulieu – Campus Beaulieu - Bâtiment 40 (en face de la cafétéria et du RU)

Préciser l'étage et/ou le numéro de la pièce indiqué sur la/les porte(s)

2. INCIDENT DE PERSONNE

Malaise sans gravité	Perte de connaissance
<p>Prévenir les SST</p> <p>Sauveteurs Secouristes du Travail de la BU :</p> <ul style="list-style-type: none">• Christelle ALLARD : 3 60 99• Sara BESNARD : 3 46 51• Muriel CADIEU : 3 34 77• Sonia CHRISTON : 3 60 96• Perrine CREACH• Chrystèle GALLAND-MABIC : 3 3 32 97• Julie ROUSSEL : 3 34 58 <p>Prévenir le SMUT : 3 66 33</p> <p>Un lit pliant est disponible dans le bureau de la responsable de la BU.</p> <p>Une trousse à pharmacie est disponible dans l'armoire du bureau n°033.</p> <p>Le SSE (3 55 05) dispose d'une infirmerie et d'un espace de repos permanent ouvert de 8h30 à 12h30 et de 13h15 à 17h, sans rendez-vous.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Appeler le SAMU (15)2. Prévenir la sécurité du campus (3 33 33), qui guide le SAMU / pompiers3. Prévenir Chrystèle GALLAND-MABIC, par téléphone ou mail

Après tout incident de sécurité, remplir en ligne le **RSST - Registre Santé Sécurité au travail disponible depuis l'ENT – SOS** et rendre compte par e-mail à Chrystèle GALLAND-MABIC. [Mode d'emploi disponible en ligne](#).

Un [défibrillateur](#) est disponible dans le hall d'entrée du bâtiment 40.

L'Université de Rennes a conclu une convention avec la société « Ambulance Assistance 35 » basée à Cesson-Sévigné pour une durée de 5 ans, à compter du 1^{er} janvier 2023 (disponible dans [Nuxeo](#)). Le PC Sécurité pourra la solliciter « dès lors que le SAMU ou le médecin généraliste, seuls habilités à décider du mode de transport adapté et du lieu de destination de la personne, recommande un transport, médicalisé ou non, vers un établissement de soins. » Elle concerne les étudiants et les personnels.

La trousse de secours est gérée par la DPR qui la vérifie une fois par an. Si nous avons des besoins, il convient de les adresser à la DPR. Un contact : [Aurélien Leroy](#), agent de sécurité et de gardiennage.

3. COMPORTEMENT AGRESSIF, AGRESSION PHYSIQUE DE PERSONNES

COMPORTEMENT AGRESSIF

Au moment de l'incident :

- Aller constater ce qui se passe en salle et rappeler les règles de vie de la BU aux usagers.

- **Avec l'utilisateur qui a un comportement agressif :** pas de posture autoritaire, prendre sa défense pour l'isoler, ne pas exacerber la crise et favoriser un retour au calme (même si on n'est pas d'accord avec ce qui vient de se passer). Lui demander s'il est d'accord pour aller se retirer dans un lieu calme afin de l'écouter.
- **Avec les autres usagers :** disperser le groupe, calmer la situation pour retrouver un environnement apaisé, les informer que les services concernés sont au courant, qu'une procédure est mise en place et que les responsables sont en train d'agir. Au besoin, donnez les coordonnées de Chrystèle GALLAND-MABIC pour qu'ils la contactent directement.
- **Prévenir Chrystèle GALLAND-MABIC.** Elle le recevra dans un bureau, avec une tierce personne présente, pour l'écouter et lui rappeler le règlement intérieur (expulsion temporaire ou définitive selon la gravité de l'incident). Informer le **Gdir** du SCD et le **PVE** (Pôle Vie Étudiant).
- **Si elle est absente :** appeler le 3 33 33 pour demander une ronde de sécurité, informer l'utilisateur (y aller à 2 minimum) que la responsable de la BU souhaite lui parler (mais qu'elle est actuellement absente) et lui donner les coordonnées de Chrystèle GALLAND-MABIC, tout en lui disant de se présenter spontanément à l'accueil à sa prochaine venue en demandant Chrystèle.
- Si la gestion est compliquée (effectif réduit à la BU, situations trop tendues, deux groupes en parallèle) : appeler le 3 33 33. La figure d'autorité peut crispier comme elle peut calmer certains. Dans tous les cas, se mettre en sécurité.

Après l'incident, le jour même ou quelques jours plus tard :

- **Rencontrer l'utilisateur :** choisir un lieu plus formel, écouter, poser les conditions de règles de vie dans la BU. Importance de la justesse dans les sanctions (pour lui et pour les autres). Lui faire sentir qu'on souhaite l'aider pour le protéger, ne pas le désigner comme coupable unique.
- **Si l'étudiant est sensible au bruit, 4 solutions peuvent être proposées :**
 1. S'installer dans les espaces les plus calmes de la BU : en priorité les carrels à l'étage (pas de réservation nécessaire). La salle concours, la salle philosophie, le fonds des Pôles Mathématiques et Astronomie-Physique et Chimie peuvent être aussi proposés.
 2. Emprunter un casque anti-bruit à la BU.
 3. Aller prendre l'air, faire une pause.
 4. Consulter le SSE (Service Santé Étudiant).

Plusieurs semaines après :

- Proposer une nouvelle rencontre à l'étudiant : comment va-t-il ? est-ce qu'il va mieux ? a-t-il testé les solutions proposées ?

AGRESSION PHYSIQUE DE PERSONNES

- **Appeler le 17 (police)** pour signaler l'agression physique.
- Appeler le 3 33 33 (si cas grave, appeler le 18).
- S'il y a une victime physique, **appeler le 15** qui orientera vers le médecin, les urgences selon les cas.

4. VOLS

Incitez les victimes à :

- Se rendre au PC sécurité du campus.

- Porter plainte au commissariat. Il est possible également de se rendre sur le site : <https://www.pre-plainte-en-ligne.gouv.fr/>
- Si le vol n'a pas lieu dans l'enceinte de la BU, il n'est pas utile de le signaler sur le Registre Santé Sécurité au travail.

5. INCIDENT SUR LE BÂTIMENT

- **Horaires normaux** : Emmanuelle FRABOT crée un ticket via [AbylaWeb](#). Si urgent, alerter la **DIL (3 62 22)**.
- **En l'absence d'Emmanuelle** : contacter le service de sécurité du campus Beaulieu (3 33 33), qui vient vérifier et appelle le numéro d'astreinte de la DIL si besoin.
- **Aux horaires extrêmes** : le A/B juge s'il peut libérer le C. Contacter le service de sécurité de Beaulieu (3 33 33). Prévenir Chrystèle GALLAND-MABIC (sur place si possible, ou par e-mail).

6. ALARME INCENDIE

Lors de la détection d'un incendie, la première personne sur les lieux active l'alarme (boîtier rouge), avertit le bureau de prêt (3 34 40), téléphone à la sécurité 3 33 33 (cf. Affiche verte [« Consignes d'évacuation »](#) affichées dans le bâtiment).

La **liste des serre-files** est mise à jour en septembre et envoyée à tout le personnel :

- [Tableau d'évacuation semaine](#)
- [Tableau d'évacuation samedi et soirée](#)

Les moniteurs étudiants et les tuteurs sont formés à l'évacuation. Les personnes qui se trouvent au **sous-sol** doivent évacuer le bâtiment immédiatement : il n'y a pas de vérification du sous-sol par les serre-files.

Il faut **fermer les portes derrière soi** pour assurer l'effet coupe-feu.

Ne jamais utiliser les ascenseurs.

Le [local SSI](#) – Système de Sécurité Incendie est situé derrière le bureau de prêt. En tant que personnel, nous devons tous être en mesure de connaître son emplacement ainsi que les informations qu'il contient afin de guider rapidement les pompiers et faciliter leur intervention. Des explications plus complètes sont disponibles dans le classeur du service public et sur [Nuxeo](#).

PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP ET PERSONNE A MOBILITÉ RÉDUITE (PMR)

- La personne est évacuée par le personnel de la BU ou les usagers (faire appel à la solidarité des personnes pour l'évacuer).
- Elle doit être déplacée dans un premier temps sur le palier des issues de secours donnant sur l'extérieur.
- Si ce n'est pas possible de l'évacuer, la personne doit se rendre dans la salle de lecture la plus éloignée de l'incendie et près d'une fenêtre (accessible par les pompiers).
- Un personnel reste à ses côtés pendant qu'une autre personne informe les secours de la présence d'une personne en situation de handicap en précisant le lieu exact (nom de salle, numéro de porte).
- Toujours privilégier leur évacuation vers des issues de secours donnant sur l'extérieur.
- **Des bureaux et des salles de la BU ont des accès spécifiques pour les pompiers. Ils sont identifiés par des ronds rouges collés aux fenêtres.** Le plan est disponible dans le classeur du service public et dans [Nuxeo](#).

7. ALARME ANTI-INTRUSION

En cas de déclenchement de l'alarme anti-intrusion, téléphoner au service Sécurité de Beaulieu 3 33 33 en indiquant la zone ou le n° de porte.

8. VIGIPIRATE

- **Organisation à l'Université :** [Direction prévention des risques \(DPR\)](#). Directrice : Magali Picault.
Responsable du Pôle Sécurité Incendie Sûreté Gestion de crise : Jérôme Legendre.
- **Communication dans la BU :** affiches dans les salles de lecture, plaquette disponible dans le caisson du bureau d'aide.
- **Procédure :**
 - **Disponible sur le [portail des personnels](#)**
 - **[Numéros d'urgence](#)**
 - **Niveau « Urgence Attentat » :** présence renforcée d'agents de sécurité sur plusieurs lieux sensibles et fréquentés du campus du lundi au vendredi. La durée et le contenu de leurs missions sont déterminés par la DPR. Ils réalisent un contrôle visuel des sacs. Les agents peuvent changer d'un jour à l'autre. Il n'est pas de la responsabilité de l'équipe de la BUB de proposer une visite des espaces. Possibilité de donner accès à la salle de pause.
 - **Si alerte à la bombe :** on ne fait rien par nous-mêmes, on appelle le PC sécurité qui va juger de la menace et mettre en place une procédure.

1. BÂTIMENT, HYGIÈNE

RÉFÉRENTS BU ET UNIVERISTÉ

Périmètre	Exemple	Référente	Référents UR
BU	Défaut de ménage dans une pièce	Laurène MARTIN Chrystèle GALLAND-MABIC en son absence	Coordination hygiène coordinateur-hygiene-locaux@univ-rennes1.fr
BU	Dépannages : électricité, plomberie...	Emmanuelle FRABOT Chrystèle GALLAND-MABIC en son absence	Plateforme d'assistance de la DIL <ul style="list-style-type: none">• Urgence : Tél : 02 23 23 62 22 (8h30-12h30 // 13h30-17h)• Mail : dil@univ-rennes.fr• AbylaWeb : ENT > Assistance > demande d'intervention de la DIL via un ticket (essayer plusieurs navigateurs si cela ne fonctionne pas).
Campus	Ordures dispersées devant la BU	Emmanuelle FRABOT Chrystèle GALLAND-MABIC en son absence	Service de logistique de proximité agents-logistique-proximite@univ-rennes.fr

OUTILS

- **Clés :** elles sont disponibles dans l'armoire à clé du bureau des magasiniers (portes, ordinateurs, vélo...).

- **Plans des espaces internes et publics** de la BU : ils sont disponibles dans le caisson du bureau d'aide.

CAS D'URGENCE

- **Inondations** : plusieurs zones de la BU sont à surveiller en cas de fortes pluies.
- **Réseau électrique HS** : les électriciens se déplacent très rapidement. Lorsque l'électricité saute dans les salles de travail, généralement, ce ne sont pas les prises qui sont défectueuses, mais les chargeurs (téléphone, ordinateurs) qui peuvent être de mauvaise qualité ou endommagés car très manipulés et transportés. Dans ce cas, le réseau électrique se met en sécurité. Les électriciens peuvent le rétablir très rapidement.

Si un objet d'un usager a été endommagé, notre gestion de la régie ne nous permet pas d'effectuer de remboursement.

2. RÈGLEMENT ET RÈGLES DE VIE DE LA BU

Référente BU : Chrystèle GALLAND-MABIC

Tout utilisateur de la bibliothèque se doit d'observer un comportement correct et courtois à l'égard de l'ensemble des usagers et du personnel et de respecter un certain nombre de règles de vie communes.

RÈGLEMENTS INTÉRIEURS

Le personnel du SCD, sous la responsabilité du directeur et des responsables de bibliothèques, a autorité pour faire respecter le règlement.

- Le **règlement intérieur du SCD** est disponible dans [Nuxeo](#) et affiché à l'entrée de la BU (entre l'ascenseur et la porte d'entrée).
- Le **règlement intérieur de l'Université de Rennes** est disponible en [ligne](#) (vote au CA du 12/07/23).

LAÏCITÉ

Il n'est pas possible de s'adonner à une pratique religieuse dans un espace public. Le règlement intérieur de l'université a des articles consacrés à ce sujet et notamment l'article 84 - Droits et obligations : « Aucun motif d'ordre religieux, philosophique, politique ou en considération de sexe ne pourra être invoquée dans la perspective de :

- refuser de participer à certains enseignements ou contester les choix pédagogiques,
- empêcher l'étude de certains ouvrages ou auteurs,
- refuser de participer à certaines épreuves d'examen,
- contester les sujets ou les examinateurs,
- se livrer à des pratiques relevant d'engagement d'ordre religieux, philosophiques ou politiques n'entrant pas dans le cadre des activités universitaires.

Le port, par les usagers de l'université, de tenues vestimentaires ou de signes témoignant d'une appartenance religieuse n'est pas incompatible avec le principe de laïcité, sous réserve de prosélytisme.»

Nous pouvons nous référer à cet article comme étant l'article en lien avec la laïcité de l'université.

Bibliothécaires, si le cas se présente à la BU:

- N'interrompez pas la prière en cours, attendez que la personne ait terminé.
- Sollicitez Chrystèle ou Flora si elles sont présentes.

Moniteurs, si le cas se présente à la BU en l'absence des bibliothécaires:

- Attendre que la prière se termine.
- Prévenir l'agent de sécurité.
- Demander le nom et le prénom de l'utilisateur.
- Communiquer dans l'équipe Teams « Moniteurs ».
- Écrire un rapport dans le cahier de liaison.

L'intervention :

- Demandez à parler à la personne, par exemple à 2 collègues, dans un lieu neutre et non dans la salle de lecture.
- Le message : il n'est pas possible de pratiquer son culte en bibliothèque, qui est un espace public. Se référer à l'article 84 du règlement intérieur de l'Université de Rennes disponible en [ligne](#).
- Françoise Legendre, inspectrice générale des bibliothèques, dans [Laïcité et fait religieux dans les bibliothèques publiques](#) "les locaux de l'université (et donc de la bibliothèque) ne sont pas des lieux où le public peut pratiquer un culte, faire de la propagande ou faire acte de prosélytisme en s'adressant aux autres usagers ou aux personnels. Cela constituerait un trouble à l'ordre public".
- Le référent laïcité de l'université, Aurélien Rissel, a été saisi et confirme cet état de fait.
- Si la personne rétorque qu'elle n'a pas d'endroit où prier, vous pouvez l'inviter à saisir le référent laïcité, Aurélien Rissel : aurelien.rissel@univ-rennes1.fr

3. RÉCLAMATIONS, LITIGES, BOÎTE À IDÉES

Référente BU : Flora BLANCO

RÉCLAMATIONS, LITIGES

Les réclamations font l'objet d'un relevé systématique et une procédure de gestion a été mise en place par le SCD.

Une réclamation est l'expression d'une insatisfaction, d'un mécontentement, d'une déception qui nécessite une réponse. Ce n'est pas une demande d'amélioration de service ou le signalement d'un dysfonctionnement. Elles peuvent nous parvenir par différents canaux : en présentiel (bureau d'accueil, bureau d'aide, salles de lecture...), par téléphone, par mail (bu-contact, pret-beaulieu, mails directs...), par chat Ubib, par un message dans la boîte à idées (BAI), un ticket helpdesk / assistance, twitter (réponses faites par Laurence), un élu étudiant au Conseil de la documentation.

Conseils

Avant tout, tenter de clarifier et désamorcer des situations qui pourraient s'envenimer, tenter d'expliquer les décisions prises, faire preuve d'écoute et de bienveillance, reformuler la réclamation pour bien la comprendre.

Procédure pour la prise en charge d'une réclamation ou d'un litige

- **Traiter directement la réclamation :**
 - écouter la personne,
 - expliquer, clarifier les décisions prises, rappeler/expliquer le règlement de la bibliothèque,
 - il n'est pas nécessaire de donner raison à l'utilisateur : une réponse négative peut être donnée,
 - faire preuve d'écoute et de bienveillance pour éviter le conflit,
 - si l'utilisateur est agressif ou si la question est d'ordre politique : lui proposer de rencontrer Flora.
- **Remplir le fichier** « Tableau_Réclamations » déposé dans le dossier « Réclamations » accessible sous Y:\BU Beaulieu\Bureau d'aide et bureau d'accueil\Réclamations pour indiquer la date, le motif et la réponse apportée à l'utilisateur.
- **Si vous ne savez pas quelle réponse donner ou si la réponse donnée ne satisfait pas l'utilisateur :**
 - prévenir Flora pour qu'une réponse soit faite.

BOITE À IDÉES

La boîte à idées est installée au rez-de-chaussée, à l'entrée de la salle de lecture. Flora BLANCO prélève les mots déposés dans la boîte.

Elle sollicite directement les acquéreurs s'il y a des suggestions d'achat. Des réponses aux propositions sont faites sur le site des bibliothèques et par affichage papier à proximité de la boîte.

Le fichier recensant tous les mots laissés dans la boîte à idées est consultable sur [Nuxeo](#). Pour les réclamations déposées, l'auteur est souvent anonyme.

CHAPITRE 4: ACCUEIL DU PUBLIC

1. ACCUEIL SUR PLACE: OUVERTURE, FERMETURE, HORAIRES ÉTENDUS

OUVERTURE

PROCÉDURE NORMALE

- [Fiche pratique « Ouverture procédure normale »](#)

PROCÉDURE EN CAS DE GRÈVE

- [Fiche pratique « Ouverture en cas de grève »](#)

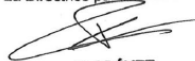
QUOTAS

HORAIRE PLEIN – 8 h 45 - 19 h	8 h 45 - 9 h	9 h - 12 h	12 h - 14 h	14 h - 16 h 30	16 h 30 - 17 h*	17 h - 19 h
NOMBRE MINIMAL DE PERSONNEL DE BIBLIOTHEQUE	2	6	4	6	4	2
Dont nombre minimal de personnel de catégorie A ou B	1	2	1	2	1	1
Dont nombre minimal de personnel catégorie C	1	2	1	2	1	1

* 16h30-17h au lieu de 16h30-17h15 à titre de test et avec possibilité de revenir à la situation antérieure

HORAIRE D'ÉTÉ – 9 h - 17 h	9 h - 12 h	12 h - 14 h	14 h - 17 h
NOMBRE MINIMAL DE PERSONNEL DE BIBLIOTHEQUE	4	2	4
Dont nombre minimal de personnel de catégorie A ou B	2	1	2
Dont nombre minimal de personnel catégorie C	2	1	2

La Directrice par intérim du SCD


V. PRÉVET

FERMETURE

FERMETURE À 19H

- [Fiche pratique « Fermeture à 19h »](#)

HORAIRES ÉTENDUS

- [Fiche pratique « Fermeture étage - BO+ »](#)

AGENT DE SÉCURITÉ

- **Horaires :** 16h à 22h15 du lundi au samedi.
- **Missions :** [Voir sa feuille route.](#)
- **En cas d'absence de l'agent à 16h, les bibliothécaires de permanence :**
 - Contactent le PC sécurité (3 33 33)
 - Appellent Chrystèle, Flora en son absence
 - Postent un message dans Teams (équipe BU Beaulieu) pour informer l'équipe
- **En cas d'absence de l'agent à 18h30 du lundi au vendredi) et à 17h (samedi), les bibliothécaires de permanence :**
 - Informent par e-mail Chrystèle GALLAND-MABIC, Flora BLANCO
 - Informent les moniteurs

- Communiquent auprès des usagers : tableau blanc, affiche disponible au bureau d'accueil à poser sur la porte d'entrée de la BU
- Évacuent la BU pour une fermeture à 19h : étage (A/B) et rez-de-chaussée (moniteur BU)

ORGANISATION DU SAMEDI

- [Fiche pratique](#)

2. ACCUEIL À DISTANCE: TÉLÉPHONIQUE ET QUESTIONS-RÉPONSES EN LIGNE

ACCUEIL TÉLÉPHONIQUE

Référente BU : Emmanuelle FRABOT

Formule d'accueil : « **Bibliothèque Universitaire Beaulieu, bonjour** ».

STANDARD (334 31)

Le standard est tenu par Emmanuelle FRABOT. Si nécessaire, elle transfère les appels vers les personnes concernées. Cas de transfert du standard sur le téléphone du **bureau de prêt** : dès qu'Emmanuelle s'absente, le soir, le samedi.

- **Écouter un message laissé sur le standard** : depuis le téléphone du bureau de prêt, composez le 33000, entrez le mot de passe (0000) puis #.
- Répondeur du standard

A l'ouverture, le magasinier annule la redirection automatique vers le répondeur, pour que l'on puisse recevoir des appels. **Composer #21 puis appuyer sur « Composer »**. **Sur l'écran disparaît : « Renvoi activé »**. Il écoute les potentiels messages et les traite.

A la fermeture, le magasinier active la redirection automatique sur le répondeur, pour qu'une personne qui appelle en dehors des heures d'ouverture tombe sur le répondeur sans passer par 6 sonneries. **Composer le *2133000 puis appuyer sur « Composer »**. **Sur l'écran apparaît : « Renvoi activé »**

Emmanuelle FRABOT enregistre les [messages](#) et programme les messages du standard.

TRANSFÉRER UN APPEL

Bureau de prêt

A) Sans demander l'approbation de **B** :

1. prendre la communication venant de **A**
2. Appuyer sur la touche "**Transfert**"
3. Composer le numéro de **B**
4. Appuyer à nouveau sur la touche "**Transfert**"
5. Vous pouvez raccrocher

B) En demandant l'approbation de **B** :

1. Prendre la communication venant de **A**
2. Appuyer sur la touche "**Transfert**"
3. Composer le numéro de **B**
4. Appuyer à nouveau sur la touche "**Com-pose**". Vous entrez alors en communication avec **B** et pouvez lui demander son accord pour le transfert :

=> il accepte : appuyer sur la touche "**Transfert**", vous pouvez raccrocher

=> il refuse : appuyer sur la touche "**Sortir**", vous revenez en communication avec **A**

Procédure pour transférer une communication à un interlocuteur

Appuyer sur la touche



Entrer le numéro du poste de l'interlocuteur à qui vous souhaitez transférer la communication

Appuyez sur **composer** avec la flèche droite de la touche navigation



Le nom de votre interlocuteur apparaît sur l'écran. Vous pouvez lui transmettre l'appel en lui donnant les informations sur l'appelant

Votre appel à bien été transféré



Si vous n'arrivez pas à avoir votre interlocuteur parce qu'il est déjà en ligne ou bien il n'est pas dans son bureau, vous pouvez récupérer l'appelant avec les touches de lignes. Appuyer sur la ligne correspondant dont le voyant rouge clignote

Les **mémos d'utilisation des téléphones** sont disponibles dans [Nuxeo](https://nuxeo.com).

SERVICE QUESTIONS-RÉPONSES EN LIGNE (UBIB)

Coordnatrice SCD : Julie ROUSSEL. Référente BU : Flora BLANCO

3. ACCUEIL DE DEMANDES: PHOTOS, TOURNAGES, ASSOCIATIONS ET SYNDICATS ÉTUDIANTS, COURS

Référentes BU : Chrystèle GALLAND-MABIC et Flora BLANCO.

PHOTOS

Tout le monde peut prendre des photos dans la bibliothèque. 2 points sont à vérifier :

Usage et diffusion

- Les photos sont-elles à **usage privé** (pas de diffusion ni imprimée ni sur Internet) ? Si oui, pas de restriction particulière
- Les photos sont-elles à **usage public** (diffusion sur internet (même blog, facebook, etc.) ou impression, pour un mémoire, un magazine, etc.) ?
 - Sans **bénéfice commercial**, pas de restriction particulière, insister par contre pour que le bâtiment soit cité correctement : *BU Beaulieu, Université de Rennes*
 - Avec **bénéfice commercial** (pour un magazine publié, etc.), demander à la personne de contacter la Direction de la Communication : communication@univ-rennes.fr

Respect du droit à l'image : toute personne reconnaissable sur la photo, quel que soit la diffusion prévue des photos, doit être consentante et informée, et accepter de céder son droit à l'image. Pour les photos prises par nous ou quelqu'un de l'Université de Rennes, nous avons un [formulaire type](#). Si le photographe souhaite y voir des lecteurs, il doit leur demander une autorisation signée (avec son propre formulaire) ou les prendre de dos, floues, etc, ou prendre une foule où personne n'est ciblé ou au premier plan.

TOURNAGES

Dans le cadre d'un **tournage amateur à titre gratuit** (type vidéos d'étudiants pour des projets ou Filme ton campus), il n'est pas nécessaire de remplir de formulaire.

Dans le cadre d'un **tournage « extérieur » à l'Université de Rennes ou de plus grande ampleur**, demander de contacter la Direction de la Communication avant tournage :

communication@univ-rennes.fr et [faire remplir au préalable un formulaire spécifique](#)

ASSOCIATIONS ET SYNDICATS ÉTUDIANTS

Des [associations étudiantes de l'université de Rennes](#), des associations et organisations externes et des syndicats étudiants peuvent être amenés à tenir des stands sur le campus et notamment devant la BU.

Toute occupation de l'espace (intérieur ou extérieur) du campus doit faire l'objet d'une **demande préalable auprès de la DIL entre 24h et 6 semaines avant la date souhaitée** selon la nature de la demande. Un formulaire « Demande de réservation de locaux » est à remplir et à envoyer à apparteurs-beaulieu-dil@univ-rennes1.fr. La [procédure complète](#) est accessible sur l'intranet de l'université.

La mise à disposition de matériel (tables, chaises...) relève de la DIL. La BU peut dépanner mais de manière exceptionnelle et si la demande a été anticipée.

Lorsqu' une organisation souhaite proposer un événement (appel aux dons, stands, concours de dessins...) près de la BU, l'inviter à formuler leur demande par mail au minimum 1 semaine avant la date de début souhaitée auprès de Chrystèle GALLAND-MABIC. En plus de pouvoir informer l'équipe des bibliothécaires (qui auront connaissance du projet et pourront renseigner les usagers si nous avons des questions), l'équipe peut également les accompagner afin que l'action soit valorisée (prêt de tables, valorisation de livres, visibilité d'un carton de collecte dans le hall de la BU au lieu du hall du bâtiment 40...).

S'il s'agit d'associations étudiantes de l'Université de Rennes, les inviter à faire connaître leur association auprès du [pôle vie étudiante](#) (qui peut par ailleurs les accompagner).

COURS

Aucun cours ne peut avoir lieu dans les salles de lecture et les salles de travail de la BU sans demande préalable. Le tutorat privé est interdit dans l'enceinte de l'université.

De manière exceptionnelle, et dans le cadre d'une collaboration avec des enseignants, la BU peut l'autoriser (Exemples : oraux blancs des agrégatifs de mathématiques pour lesquels les étudiants ont besoin de disposer à proximité immédiate des livres, salle de formation mise à disposition d'enseignants lorsqu'ils ont besoin de la documentation).

Lors de nos tours en salle et à la fermeture, être attentif à ces pratiques. Si vous constatez la tenue d'un cours :

- Vérifier dans LibCal : la mise à disposition a pu être accordée par la BU, une mention y est spécifiée (Exemple : oraux blancs des agrégatifs de mathématiques).
- Rappeler le fonctionnement aux usagers.

CHAPITRE 5: INSCRIPTIONS, PRÊTS/RETOURS, DON

1. DOUBLES COMPTES ET PRÉFÉRENCE COMPTE ÉTUDIANT

Si une personne possède deux comptes Sésame à l'université (un compte étudiant et un compte personnel), comme les contractuels étudiants, leur connexion au compte lecteur Koha se fait par le compte étudiant. Il n'est pas possible de choisir à la carte un compte plutôt qu'un autre.

2. INSCRIPTIONS LECTEURS EXTÉRIEURS

Voir aussi :

- la [procédure complète d'inscription sur le wiki](#) et la [fiche pratique disponible via le wiki](#)

Si le lecteur a rempli le formulaire de pré-inscription en ligne :

- Voir le [formulaire de pré-inscription sur le site web](#)
- Voir la [procédure](#) et les [modèles de mails](#)

Si le lecteur se présente à l'accueil, sans s'être pré-inscrit :

1. le [formulaire d'inscription](#) : à remplir même dans le cas d'une réinscription
2. le [formulaire de consentement à l'utilisation de ses données personnelles](#).

Dans le **cadre réservé à la bibliothèque** : inscrire la date de fin d'inscription. A chaque renouvellement, il faut redemander le consentement : si on a encore le formulaire, on peut changer la date de fin d'inscription. Sinon, il faut remplir de nouveau de formulaire. Ne pas oublier la **case à cocher** (utilisation de l'adresse email pour une enquête ou une information spécifique), qui correspond dans Koha au champ « consentement à l'utilisation de l'adresse email ». Les formulaires sont stockés dans le bureau des magasiniers, puis triés par Eric pour transmettre les formulaires périmés pour archivage à Emmanuelle FRABOT.

Le lecteur produit les [pièces justificatives demandées](#) :

- **justificatif de domicile** de moins de 3 mois (facture, sauf téléphone portable) : pas redemandé pour un renouvellement
- **pièce d'identité** (passeport, carte nationale d'identité, permis de conduire) : pas redemandé pour un renouvellement
- **justificatif de situation pour les bénéficiaires du tarif réduit ou de la gratuité** : demandé pour un renouvellement ; voir [liste sur le site](#) et [liste pour les minima sociaux](#)
- **autorisation parentale pour les mineurs** ([formulaire disponible dans Nuxeo](#))

Le bibliothécaire de permanence :

- fait remplir le formulaire et fait une **photocopie** des documents
- **encaisse** le paiement et établit le **reçu** (chèque : **ordre de Régisseur Avance Recettes SCD Université Rennes** → tampon dans le bureau du secrétariat)
- fait **signer** par Chrystèle GALLAND-MABIC, à défaut un autre A/B.

Validation de Sésame : le lecteur reçoit un e-mail d'activation au maximum 1h10 après son inscription.

Les étudiants extérieurs à Rennes et ayant un double rattachement peuvent créer leur Sésame comme s'ils étaient étudiants à Rennes : ne pas cliquer sur le lien « création de Sésame pour lecteurs extérieurs ». Cela concerne les étudiants paramédicaux (kinés, infirmiers, manipulateur radio, pédicures, ergothérapeutes, etc), classes prépa, ENSCR et IEP (système d'information opéré par l'Université de Rennes).

On ne transforme pas un compte étudiant en compte lecteur extérieur **si le compte étudiant de l'utilisateur est toujours actif**.

LECTEURS ENS

La majorité des lecteurs ENS sont inscrits à l'université. Les étudiants de l'ENS non-inscrits à l'Université de Rennes sont des lecteurs extérieurs gratuits (conventionnés) pour lesquels il faut créer un compte.

LECTEURS INRIA

Les personnels de l'INRIA peuvent accéder aux ressources en ligne de Rennes après validation de leur Sésame. Ils peuvent récupérer leur code d'accès initial auprès de leur responsable administratif (il figure également sur le passeport Sésame qui leur est remis lors de leur arrivée à l'INRIA). 2 cas possibles :

- **personnel mi Inria, mi Rennes** : figure dans Harpège en tant que personnel de l'Université de Rennes.
- **personnel 100 % Inria** : à inscrire en tant que lecteur extérieur gratuit

LECTEURS INSA

CAS DES USAGERS INSCRITS UNIQUEMENT À L'INSA

L'inscription à la Bibliothèque de l'INSA est un préalable nécessaire à l'inscription des étudiants et des personnels aux BU de Rennes. **On ne prête pas un document à un usager sans l'avoir inscrit**. En cas d'urgence (samedi), nous utilisons un de nos codes à barres pour inscrire l'utilisateur INSA à la BU.

1. Un **étudiant ou un personnel de l'INSA** utilise son compte de la bibliothèque de l'INSA, de type INSAL, INSAM, INSAD ou PERSINSA pour emprunter à Rennes.
2. Un **lecteur autorisé de l'INSA** ne peut pas utiliser son compte de lecteur autorisé INSA (de type IN-AUT ou INAUTCONV) dans les BU de l'université de Rennes; il doit être inscrit avec un compte de type EXT0, 1, 2, ou 3.

Ils n'ont pas de Sésame Rennes : ils ne peuvent pas ouvrir de session sur nos ordinateurs et ne peuvent pas utiliser les copieurs. **S'ils souhaitent consulter les ressources en ligne**, nous leur ouvrons l'accès depuis l'ordinateur « Visiteurs », avec le compte générique de la BU. Les **lecteurs de l'INSA voient dans leur OPAC l'intégralité du catalogue Koha : les documents INSA mais aussi ceux des BU et de toutes les autres bibliothèques**. Ils peuvent les réserver ou les demander en drive depuis leur OPAC.

CAS DES USAGERS INSCRITS À LA FOIS À L'UNIVERSITÉ DE RENNES ET À L'INSA

2 comptes coexistent dans Koha. Il faut choisir le compte selon la bibliothèque où il se présente la première fois (à la BU si c'est à la BU, à l'INSA si c'est à l'INSA), et indiquer une note dans l'autre compte pour renvoyer vers le compte retenu.

CAS DES USAGERS INSCRITS UNIQUEMENT À L'UNIVERSITÉ DE RENNES

Les étudiants et personnels Rennes sont déjà inscrits dans Koha, ils peuvent emprunter gratuitement à l'INSA et également bénéficier du drive.

LECTEURS PARAMÉDICAUX ET LECTEURS CHU

Les paramédicaux ont une inscription payante, de 3 mois ou 12 mois au choix. L'inscription suit une procédure spécifique avec un type d'utilisateur visible uniquement si on est sur le site « BU Villejean Santé » : « Étudiant »

dants paramédicaux 12 mois » ou « Étudiants paramédicaux 3 mois », l'inscription est donc réalisée à la BU Villejean Santé.

Pour les **Praticiens Hospitaliers (CHU)**, l'inscription est réalisée par la BU Villejean Santé uniquement, après une demande d'inscription et vérification si gratuité par mail à la liste buchu@listes.univ-rennes1.fr

LECTEURS RENNES 2

Les **lecteurs Rennes 2 (étudiants, personnels et qui bénéficient de la gratuité) sont des lecteurs autorisés gratuits** comme les autres. L'inscription se fait sur présentation de la carte KorriGo :

- **Non-inscrits** : ils peuvent accéder à l'ordinateur « Visiteurs » et au réseau avec leur compte Sésame R2 (via eduspot ou eduroam).
- **Une fois inscrits** : ils peuvent, avec leur identifiant de lecteur extérieur et leur mot de passe validé, se connecter aux ordinateurs de la BU, imprimer et accéder aux ressources en ligne sur place uniquement.

Un lecteur Université de Rennes (étudiants, personnels et qui bénéficient de la gratuité) sont des lecteurs autorisés gratuits à Rennes 2 mais ne disposeront pas de l'accès aux ressources en ligne, réservées aux étudiants et personnels de Rennes 2.

Cas des auditeurs libres de l'Université de Rennes 2

Il existe **deux possibilités** en fonction des droits d'inscription qu'ils ont payés à l'Université :

- l'auditeur participe à beaucoup de cours et a payé en conséquence (dont des droits d'inscription à la BU) = statut d'étudiant = gratuité. Les bibliothécaires du SCD de Rennes 2 le retrouveront dans Koha pour nous le confirmer.
- il participe à peu de cours et n'a pas payé des droits d'inscription à la BU = pas de statut d'étudiant = lecteur extérieur.

Dans tous les cas, il est nécessaire de relever les coordonnées de la personne (Nom, prénom, adresse – au cas où elle aurait un homonyme) et contacter le service accueil du SCD de Rennes 2 pour connaître la situation de la personne avant de pouvoir régulariser sa situation.

ÉTUDIANTS CPGE (CLASSES PRÉPARATOIRES)

Les infos relatives aux CPGE sont [sur le site web UR1](#). On y trouve la [liste des lycées bretons concernés](#).

L'inscription leur garantit une poursuite d'études à l'université et une correspondance entre le cursus en classe préparatoire et chaque niveau de la licence. **Elle a lieu le 9 octobre 2023**. Une fois inscrits, ils reçoivent leur carte par courrier et ont un sésame Rennes : ils peuvent donc accéder aux ressources en ligne, accéder à la BU et à ses services dont les salles la Borderie.

Certains étudiants disent s'être inscrits en ligne en suivant la procédure, mais ne pas recevoir leur carte d'étudiant. La raison principale est qu'ils n'envoient pas les pièces justificatives demandées. L'inscription n'est donc pas validée. Il faut alors qu'ils prennent contact avec la scolarité de la composante.

Ils ne peuvent pas emprunter tant que leur inscription administrative n'est pas finalisée et il n'est pas possible de leur créer un compte temporaire en tant que lecteur extérieur car cela engendre des doublons et des problèmes de gestion pour SID).

3. QUITUS

Référent : Eric LE GALLO

Adresse mail de la scolarité : sciences-scol@listes.univ-rennes.fr

Demande : par un étudiant [formulaire en ligne](#), e-mail, téléphone.... Ou par la scolarité (par e-mail)

Étapes :

- **Dans Koha** : contrôler les amendes et emprunts, le lecteur doit être en règle puis saisir « Quitus délivré le [date] » dans le champ Statut.
- **Ouvrir le modèle .odt de quitus** (disponible sur le D des ordinateurs du bureau de prêt et [sur Nuxeo](#)), compléter le nom, le prénom, la date de naissance, la filière et le niveau d'étude. Transformer ce document en .pdf
- Envoi par e-mail du quitus à l'étudiant depuis l'adresse pret-beaulieu. Le document peut aussi être imprimé à la demande de l'étudiant.

Le quitus bloque définitivement le prêt : en cas de demande d'emprunt, voir avec la scolarité.

4. PROLONGATION

Toutes les infos sur la page « [Prolonger mon emprunt](#) » du site web des BU.

5. BU DRIVE (RÉSERVATION ET PRÊT NOMADE)

Référente : Annie NUNES, en cas d'absence Justine LEMASSON ou Christelle ALLARD

En cas de problème, le référent ouvre un ticket dans la rubrique Assistance aux utilisateurs de l'ENT (sous rubrique SCD / Catalogue) [Voir aussi le wiki](#).

FONCTIONNEMENT POUR LE LECTEUR

Toutes les infos sur la page « [Drive des BU](#) » du site web des BU.

CIRCUIT

Les documents demandés la veille ou le jour avant 8 h sont prélevés **en début de matinée par Annie NUNES**. *Un autre lecteur peut le prendre en rayon / l'emprunter pendant cette période, il est prioritaire.*

Les documents sont acheminés par la **navette l'après-midi, sauf 2 exceptions** :

- le lendemain pour les documents de la BU Beaulieu demandés par un lecteur de la BU Villejean Santé
- Pour le SCÉLVA et l'IUT - Paul Le Bohec : ces établissements ne sont pas desservis tous les jours par la navette.

Les documents sont disponibles le soir-même dès qu'ils sont douchés.

Par contre, le **mail automatique de disponibilité du prêt nomade tourne pendant la nuit** : l'utilisateur est informé à J+1 de la disponibilité de son document dans sa bibliothèque.

Cas particuliers IUT GEA-CS - Paul Le Bohec :

- Documents réservés par l'IUT : le vaguemestre apporte les documents mis à la navette à destination de l'IUT - Paul Le Bohec.
- Retour des documents des BU : Anna BOURHIS rapporte les documents (avec indication de la bibliothèque d'appartenance) à la BU Beaulieu pour retour par la navette dans leurs bibliothèques d'appartenance. La BU Beaulieu ne fait pas les retours des autres BU.

Organisation au bureau de prêt

Il faut **être rigoureux dans l'application des procédures** : lire avec attention les messages affichés dans Koha dans le cas des retours manuels et des retours de transit.

- Retour manuel (par un bibliothécaire)

Une **alerte** s'affiche avec le nom, le n° d'utilisateur, la date d'expiration de la réservation et la bibliothèque de livraison (si ce n'est pas la BU Beaulieu) : noter ces informations sur le signet préparé à cet effet (disponible sur l'étagère réservation) ainsi que le n° de téléphone.

Si le **document est réservé en BU Beaulieu** : le mettre sur l'étagère "Drive" derrière le bureau de prêt, dans l'ordre alphabétique des noms d'utilisateur,

Si le **document doit être livré dans une autre bibliothèque**, le poser sur l'étagère des transits, derrière le bureau de prêt.

- **Document au retour à l'automate**

Pour les documents réservés rendus à l'automate, 1 message s'affiche pour le lecteur :

Merci de présenter ce document à l'accueil

Le bibliothécaire du bureau de prêt passe à nouveau le document en retour, obtient les informations relatives à la réservation et suit la procédure décrite plus haut.

- **Document en retour de transit**

Le document réservé est **identifiable par son signet**.

Le placer sur l'étagère, dans l'ordre alphabétique des noms d'utilisateur.

Penser toutefois à regarder les messages lorsque vous passez un document au retour pour mettre fin au transit (dans le cas où le signet serait manquant).

- **Édition des rapports de drive dans Koha : liste des réservations inactives + liste des réservations disponibles**

Annie NUNES, à défaut Eric LE GALLO ou Christelle ALLARD édite les rapports et vérifie l'étagère. **Enlever de l'étagère les réservations inactives** et vérifier la bonne présence des réservations actives : si un ouvrage manque sur l'étagère, il faut vérifier le bac réservation ou aller vérifier en rayon s'il a été rangé.

6. PEB DEMANDEUR

Référente SCD : Marie-Noëlle BLANCHET (BU Centre), 3 34 79

Référente BU : Laurène MARTIN. Suppléante : Justine LEMASSON

FICHE PRATIQUE

7. COURRIER

Référente BU : Emmanuelle FRABOT

- **Vaguemestre BU (du lundi au vendredi)**

Référente SCD : xxx

Charles HERBRAS assure les lundis, mardis et vendredis, Gilbert LOISEAU le mercredi et Ludovic MICHEL (bibliothèque SciencePo) le jeudi.

Départ : avant 13h le lundi et le mardi, avant 14h30 le mercredi, jeudi et vendredi. **Arrivée** : vers 14h30-15h. Gestion du DRIVE et du PEB (si plus de 3 kg) essentiellement + colis internes à déposer sur la table dédiée au rez-de-jardin. Un collègue ou toute personne passant au sous-sol remonte ce qui est arrivé au collègue du bureau de prêt et s'occupe de faire le dispatching.

Toute demande concernant la tournée de vaguemestre et sortant de l'ordinaire est à adresser à **XX**, notamment pour des colis ne pouvant pas être transportés à vélo.

- **Vaguemestre du campus (du lundi au vendredi)**

Référente SCD : Anne-Marie VETIER (SAF)

Départ : entre 14h30 et 15h30. **Arrivée** : entre 10h et 11h.

Le courrier interne et le courrier externe (postal) .

Courrier interne (BU ou université) et externe : prise en charge par la DIL.

Ce qui rentre dans une enveloppe est considéré comme du courrier.

Des tampons "courrier interne" vont être faits pour les 3 BU.

Ils sont déposés dans la boîte aux lettres « Courrier interne » et « Départ courrier poste », située dans le sas du bâtiment 40 (la clé est dans l'armoire à clé).

Colis à affranchir de moins de 3 kilos : prise en charge par la DIL (contrat Fréquenceo) > dont les colis PEB.

Colis à affranchir de plus de 3 kilos : contrat Colissimo, pris en charge par les vaguemestre BU et affranchis à la BU Centre.

- **Livraisons**

Certains envois (Colissimo) et les livraisons arrivent directement à l'accueil de la BU. Livraison : prévenir Emmanuelle FRABOT, en son absence vérifier la livraison. Dans tous les cas, conserver le bon de livraison et le remettre à Emmanuelle FRABOT.

Quand la BU est fermée, le courrier est déposé dans la boîte aux lettres située devant le local Feuille d'Érable.

- **Cases courrier des personnels**

Les cases courrier des personnels BU et des services transverses se situent au rez-de-jardin près du local vélo.

- **Courrier pour les logements de fonction**

[Le courrier de Sébastien Martin \(et famille\) est à déposer au rez-de-jardin, dans la boîte dédiée.](#)

8. REMBOURSEMENT DE DOCUMENTS PERDUS, ABÎMÉS OU VOLÉS

Référente BU : Sonia CHRISTON

L'article 16 - Documents perdus ou détériorés du règlement intérieur des BU de Rennes y fait référence : « Tout document perdu, mutilé, dégradé (pages annotées, surlignées, etc.) devra être remplacé ou remboursé par le lecteur au prix éditeur. »

En cas de perte ou de livre abîmé, la priorité est donnée au remplacement du document par le lecteur.

Sciences et société	Muriel	Philosophie	Julie
BD, romans, DVD	Sébastien	Langues	Perrine
Sciences de la vie	Valérie	Université – vie professionnelle	Sonia
Sciences de la vie appliquées	Muriel	Didactique	Valérie
Sciences de la terre	Sébastien	Physique, Chimie, Astronomie	Harold
Informatique Sciences de l'ingénieur	Lénaïck	Mathématiques	Sonia
Revues	Justine		

Constat d'un livre abîmé au moment d'un retour, le lecteur se signale :

- Le bibliothécaire sollicite l'acquéreur le jour-même pour privilégier l'échange oral avec l'utilisateur. Si l'acquéreur est absent, lui envoyer un message avec les coordonnées de l'utilisateur et les références du livre à remplacer.
- L'acquéreur regarde si le document est disponible.
 - **Si non** : demande de rachat de l'édition la plus récente.

- Si document épuisé et pas d'édition plus récente : demande de remboursement. Les montants sont inscrits dans les tarifs du SCD :
 - Livres épuisés encore présents dans ces bases : prix indiqué dans la base bibliographique du titulaire du marché en cours (Decitre).
 - Livres épuisés, introuvables dans ces bases : forfait de 50 €.
 - Périodiques : le prix retenu est celui du prix du numéro.
 - DVD : forfait de 50 €.
- Le remboursement par chèque est à privilégier. Le chèque est conservé 2 mois par SAF avant d'être encaissé.
 - **Si le lecteur retrouve le livre moins de 2 mois** après l'établissement du chèque, le chèque lui est rendu. Noter les coordonnées du lecteur pour le suivi.
 - **Si le lecteur retrouve le livre plus de 2 mois** après l'établissement du chèque, ou s'il avait réglé en espèces, il ne peut pas être remboursé. Il peut conserver l'exemplaire retrouvé s'il le souhaite. Barrer les tampons et désactiver la RFID.
- **Si oui** : demande de remplacement du livre par un exemplaire identique et neuf. Un achat d'occasion de qualité est possible si le livre n'est plus disponible dans le circuit neuf.
 - Modèle de mail : Bonjour, Afin de respecter l'article 16 du règlement intérieur de la bibliothèque, nous vous demandons de remplacer le livre suivant qui a été rendu abîmé ce [date] en achetant un exemplaire identique et neuf dans le commerce : Titre / Auteur. Éditeur, édition, date.

S'il est indisponible ou épuisé, vous devez le rembourser (par chèque) en acquittant le prix du livre neuf tel qu'indiqué dans la base bibliographique du titulaire du marché en cours (Decitre).

S'il est épuisé et introuvable dans cette base bibliographique, vous devez vous acquitter d'un remboursement forfaitaire de 50 €.

Je vous remercie de votre compréhension,

Cordialement,

Nom de l'acquéreur
- Le bibliothécaire crée une note et prolonge le prêt dans Koha pour mentionner la procédure en cours. On ne procède pas au blocage du compte.
- A réception du livre neuf ou du remboursement, mettre le statut "perdu et payé" dans Koha, ajouter les tampons « Sorti des collections » et désactiver la puce RFID.
- Le bibliothécaire donne le livre abîmé à l'utilisateur.

Cas d'un livre abîmé rendu dans la boîte retour :

- Même process.
- L'acquéreur envoie un mail au dernier emprunteur. S'il nie, ou si pas de réponse dans le mois : ne pas faire de relance. On rachète. Principe de confiance.
- Attention à être sûr de solliciter le lecteur responsable de la dégradation du livre.

Cas de vol :

- Il ne sera pas demandé de remplacement ni de remboursement, sur présentation du dépôt de plainte par le lecteur.

9. ENCAISSEMENTS

Référente : Emmanuelle FRABOT

- **Monnaie**

Pour tout encaissement (inscription de lecteur autorisé, remboursement de livre, PEB), les personnes habilitées à encaisser sont Emmanuelle FRABOT, à défaut le magasinier de permanence. Après tout encaissement, remplir impérativement la feuille de recettes bureau de prêt (feuille imprimée). Un reçu d'encaissement peut être établi à la demande de l'usager → carnets de reçus disponibles au bureau d'accueil et au secrétariat.

- **Chèques**

Ordre du Régisseur Avance Recettes SCD Université Rennes. Le tampon de l'ordre est disponible au bureau d'accueil et au secrétariat.

10. COMMUNICATION D'OUVRAGES PATRIMONIAUX

Référents BU : Sébastien ERHEL, Christelle ALLARD

Si un lecteur fait une demande d'un document du fonds ancien (antérieur à 1920), vérifier :

- que ce n'est pas une erreur, le lecteur a bien besoin d'un document du fonds ancien,
- que l'ouvrage n'est pas numérisé, sauf si le lecteur nécessite spécifiquement le document physique.

Gallica	https://gallica.bnf.fr	Tous sujets. Ouvrages en français	Utiliser la recherche avancée
Biodiversity Heritage Library (BHL)	https://www.biodiversitylibrary.org	Histoire naturelle. Zoologie. Botanique. Géologie.	Utiliser l'index alphabétique Auteur
Google livres	https://books.google.fr	Tous sujets, toutes langues	La qualité peut laisser à désirer. Attention aux planches absentes ou mal numérisées

- **Faire remplir le [formulaire](#).** La communication est faite de préférence par Christelle ALLARD ou Sébastien ERHEL, en cas d'absence par un autre collègue. La clé se trouve dans l'armoire à clés. Remplir un fantôme (disponible à l'entrée de la réserve) et le mettre à la place du document.
- **Rappeler au lecteur les règles de consultations** (notées sur le formulaire) : la consultation a lieu à la vue des bibliothécaires (près des bureaux du rez-de-chaussée, en prévenant les collègues), le lecteur ne peut avoir sur sa table qu'un crayon de papier (pas de stylo, de bouteille d'eau), éventuellement un ordinateur portable. La photographie personnelle, numérique, sans flash, est autorisée pour quelques pages : remplir le verso du formulaire.

Un espace sur les étagères derrière le bureau d'accueil est dédié aux ouvrages en cours de consultation et à ceux à ranger. Le rangement est réalisé de préférence par Christelle ALLARD.

11. DONS DE DOCUMENTS

Référente : Sonia CHRISTON

DONS ENTRANTS

La BU n'accepte pas automatiquement les dons. Une [charte des dons](#) (disponible sur le wiki) régit les procédures de dons entrants et sortant.

- **Très petit don (quelques ouvrages)**

Contacter l'[acquéreur](#) pour qu'il fasse le tri. Le don peut être accepté, sachant que les livres seront :

- soit intégrés aux rayonnages de la BU,
- soit redonnés en don aux étudiants (meuble mobile dédié à l'entrée de la salle de lecture du rez-de-chaussée : on y laisse un don un mois maximum puis il est détruit ; si le meuble est vide ou peu fourni, on le stocke dans le bureau 033),
- soit détruits, en fonction de leur état et de leur intérêt.

- **Don petit ou moyen, valeur estimée inférieure à 1500 €**

Contacter Sonia CHRISTON. Le [formulaire de proposition de don](#) suffit. Dans tous les cas, le don est évalué à partir d'une liste fournie par le donateur, avant d'être accepté.

- **Grand don, valeur estimée supérieure à 1500 €**

Contacter Sonia CHRISTON. Le [formulaire de proposition de don](#) est complété par une convention de donation. Le don est évalué à partir d'une liste fournie par le donateur, avant d'être accepté.

- **Revue anciennes**

Nous acceptons les dons des revues papier uniquement pour combler nos lacunes du magasin. Dans tous les cas nous avons besoin d'une liste qu'y reprend les mentions : Titre, ISSN ou PPN et état de collection. Nous sommes particulièrement vigilant sur l'état des documents et leur condition de conservation.

DONS SORTANTS

BIBLIODONS

Référents BU : Valérie NIEPS et Sébastien ERHEL

Les BU de Rennes proposent sur chacun des campus en septembre un bibliodon, opération de don aux étudiants de livres éliminés des collections. Un mémo « Pilon - bibliodon » est disponible dans [Nuxeo](#).

DONS AUX ASSOCIATIONS

Les dons sortants peuvent être à destination des associations relevant de la loi du 1er juillet 1901 (article L3212-2 du Code général de la propriété des personnes publiques). La valeur du don ne doit pas être supérieure à 300 €. L'Université de Rennes fournit une liste des ouvrages proposés. L'acheminement et les frais de transport sont à la charge du donataire (sauf arrangement particulier avec la bibliothèque).

CHAPITRE 6: SERVICES À LA BU

1. IMPRESSIONS, PHOTOCOPIES, SCAN

Référent BU : Eric Le Gallo. Suppléante : Flora Blanco.

[Voir aussi la page du site web](#)

[Fiche mode d'emploi « J'imprime, photocopie, scanne »](#)

MATÉRIEL

- **Rez-de-chaussée:** 2 copieurs pour le public (Droite : N°CNGL69416 / Gauche : N°CNGL67766) + 1 copieur pour le personnel (bureau 033).
- **Étage :** 1 copieur pour le public (N°CNGL67753) + 1 copieur pour le personnel (espace pro).
- **Rez-de-jardin :** 1 copieur pour le personnel (couloir).
- **Campus de l'Université :** localisation des copieurs disponible sur la [carte interactive de l'Université](#).

Remise à niveau du papier (clés dans l'armoire à clés du bureau des magasiniers) : remplissage des bacs papier du copieur + armoires à papier tous les jours par les moniteurs.

SERVICE RENDU

Les copieurs photocopient et impriment en **A4, A3, noir et blanc, couleur** et permettent le scan to mail.

Impression	Photocopie : « copier »	Scan : « numériser »
<p>Depuis un ordinateur Rennes : imprimante « Imprime-UR1 ». <u>Recto-verso par défaut.</u></p> <p>En branchant une clé USB (configurée en FAT32 uniquement) pour les pdf et images : « Imprimer USB ». Le copieur permet de naviguer dans l'arborescence.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recto par défaut : RV à configurer sur le copieur. Impossible de configurer l'impression couleur <p>En déposant un fichier pdf sur le site https://imprime-ur1.univ-rennes1.fr.</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Recto par défaut</u> : RV à configurer sur le copieur. <u>Impossible de changer le format de document</u> (seul le format natif est possible) <p>File d'impression : un document non imprimé reste dans la file d'impression pendant 1 jour et demi avant de disparaître</p> <p>Impression A3 : sélectionner A3 en format de sortie et pas en format page (sauf si on a un document natif en A3)</p>	<p>Il est possible d'utiliser le chargeur (au-dessus du copieur) pour copier/scanner plusieurs documents.</p>	<p>Autorisé pour les documents personnels, pas pour les documents de la BU (sauf 10%, dans le respect du droit d'auteur).</p> <p>Création de pdf uniquement</p> <p>Pas besoin de taper une adresse mail, grâce à la connexion au copieur il peut retrouver automatiquement l'adresse Rennes</p>

TARIFS

Voir la [page du site docinfo](http://esup-papercut.univ-rennes1.fr). Le scan est gratuit. Recharger son compte (étudiants et lecteurs extérieurs) : <http://esup-papercut.univ-rennes1.fr>.

Seuls les étudiants de l'Université de Rennes ont 2€ offerts sur leur compte.

Tous les autres (Science Po, lecteurs extérieurs...) doivent charger leur compte via le site <http://esup-papercut.univ-rennes1.fr> (connexion avec leur Sésame).

AGRAFES

Tous les copieurs sont équipés d'un bloc d'agrafes.

L'agrafage doit être paramétré avant de faire l'impression ou la photocopie.

La machine réalise l'agrafage de façon interne et mécanique, avant que les copies ne sortent.

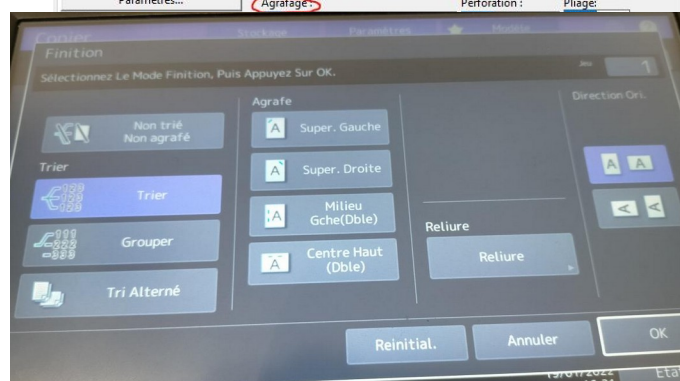
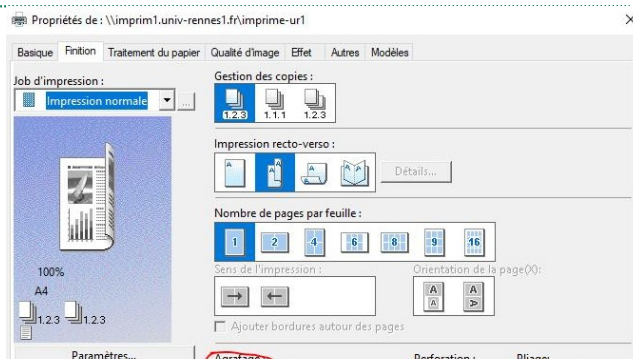
Impression :

Aller dans les propriétés.

Onglet Finition.

Cocher la solution d'agrafage choisie (= emplacement des agrafes).

Copie :



Le même menu est disponible dans le menu du copieur, directement sur le copieur.

Option Finition.

Choix de l'emplacement des agrafes > ok.

QUI PEUT UTILISER LE SERVICE ?

Toutes les personnes avec un Sésame Rennes peuvent se connecter aux copieurs : membres de l'Université de Rennes, de Science Po, lecteurs extérieurs.

Les personnes sans Sésame Rennes (cela inclut l'INSA) ne peuvent pas utiliser le service.

CARTE KORRIGO

Pour enrôler la carte sur un copieur, étape à faire dans l'ordre :

1. Passer la carte devant le lecteur.
2. Entrer le sésame et le mot de passe.

IMPRESSION POUR LES UTILISATEURS SANS SÉSAME RENNES

Les personnes sans Sésame Rennes (dont INSA) ne peuvent pas se connecter aux ordinateurs ou aux copieurs.

Lecteurs extérieurs en attente de Sésame : ils reçoivent l'e-mail de validation de Sésame au maximum 1h10 après l'inscription. S'ils ne peuvent pas attendre, nous faisons les impressions pour eux. Si le montant total dû est inférieur à 1 €, nous ne faisons pas payer l'utilisateur. Si le montant total est supérieur à 1 €, faire régler le montant au lecteur.

Envoi du document :

- La personne a accès à son document depuis un **smartphone** : lui demander de nous l'envoyer par e-mail puis les imprimer pour elle.
- La personne n'a **pas de smartphone, son document est sur un drive ou dans un e-mail** :
 - Ouvrir une fenêtre de navigation privée au bureau d'aide, demander à la personne de se connecter puis d'envoyer le document par e-mail.
 - Ou elle s'installe sur l'ordinateur Visiteurs avec un compte Wifi 6 jours, envoie l'impression par e-mail.
- **La personne a son document sur une clé USB** :
 - **Si le document est un pdf ou une image (jpg, png)**, le lecteur peut brancher sa clé sur le copieur. Comme il ne peut pas se connecter au copieur, le collègue qui l'accompagne utilise son compte pour débloquer le copieur.
 - **Si le document a une autre extension**, cela ne fonctionnera pas en branchant la clé sur le copieur. L'ordinateur visiteur n'accepte pas les clés USB ni les disques durs externes et nous n'avons pas le droit de brancher une clé USB sur l'ordinateur du bureau d'aide ou d'un ordi professionnel pour des raisons de sécurité informatique : **il est impossible d'imprimer**

COMMANDE DE CONSOMMABLE

Référente : **Emmanuelle Frabot**

- **Papier** : commande à faire à l'adresse stac@univ-rennes1.fr
- **Cartouches** :

- Commande automatique de renouvellement dès que la cartouche est à moins de 20%. Essayer d'utiliser quand même les consommables jusqu'au bout.
- En cas de besoin urgent si la commande automatique n'arrive pas, il y a un stock de cartouches sur les campus : Emmanuelle FRABOT écrit à stac@univ-rennes1.fr.
- Les cartouches sont livrées à l'adresse associée au copieur : important de ne pas le bouger, pour que la cartouche arrive au bon endroit.

PANNE ET PROBLÈME MATÉRIEL

Référent : Eric Le Gallo. Suppléante : Flora Blanco.

Si vous rencontrez une panne que vous ne parvenez pas à résoudre, apposez une affiche mentionnant que le matériel ne fonctionne pas :

- **La DIL à l'adresse STAC** (stac@univ-rennes1.fr) : changer l'emplacement d'un copieur, en cas de problème matériel avec un copieur (bourrage, etc)
- **Le SAV de Toshiba** par téléphone 02 35 40 56 03 : problèmes avec l'utilisation des fonctions copieurs (les copies ne sortent pas, etc.). Un technicien intervient sous 48h à la BU.
- **La DSI par ticket** : si problème d'authentification sur un copieur, de pilote, des quotas ou de connexion aux sites <http://esup-papercut.univ-rennes1.fr> et <https://imprime-ur1.univ-rennes1.fr>

PROBLÈME D'AUTHENTIFICATION, CRÉDITS D'IMPRESSION A REMBOURSER

Pour ce type de problème, c'est à l'utilisateur de faire un ticket la DSI via la rubrique d'aide dans l'ENT.

ÉLÉMENTS DE RÉPONSES POUR PROBLÈMES RÉCURRENTS

- **Un pdf avec image ne s'imprime pas ?** Essayez : *imprimer* \ *options avancées* \ *cocher « imprimer comme image »*
- **L'impression ne fonctionne pas depuis l'espace de stockage ?** Privilégier l'utilisation d'une clé USB (en prêt au bureau d'accueil).
- **L'impression ne fonctionne pas depuis le navigateur ?** Enregistrer son document sur le bureau avant impression.
- **Le nom du copieur « IMPRIME-UR1 » n'apparaît sur le PC ?** Changer de PC.

2. INFORMATIQUE

Référent BU : Eric LE GALLO, Flora BLANCO (suppléante)

En cas de problème, prévenir Eric LE GALLO qui est chargé de créer le ticket DSI et de faire le suivi, en son absence Flora BLANCO. Indiquer l'ordinateur « En maintenance » avec une des affiches préparées en avance.

ORDINATEURS DISPONIBLES

- 8 ordinateurs « Internet » dans la salle de lecture au rez-de-chaussée,
- 7 ordinateurs « Internet » dans la salle de lecture à l'étage,
- 1 ordinateurs « Internet » dans la salle Philosophie,
- 1 ordinateur « Visiteurs » dans la salle de lecture au rez-de-chaussée,
- 2 ordinateurs portables en prêt sur place,
- Des ordinateurs portables en prêt long à l'extérieur,

- 3 ordinateurs « Accès rapide aux services » : 1 dans le hall, 1 au RDC, 1 à l'étage.
- 15 ordinateurs portable dans la classe mobile, essentiellement utilisés pour la formation des usagers.

LOGICIELS INSTALLÉS SUR LES PC PUBLICS ET CEUX DE LA CLASSE MOBILE

Source : document de la DSI

- **Logiciels obligatoirement installés**

7-ZIP

Acrobat Reader

Mozilla Firefox

LibreOffice

Notepad++

VLC

- **Logiciels installés suite enquêtes auprès des usagers (2023)**

Adobe Digital Editions 4.5.11

iPublishCentral Reader 5.1.6

Inkscape 1.1

Java Runtime Environment 8.0.3410.10

Zotero - 6.0.20

Pandoc 2.14.0.3

Obsidian 0.12.5

TeX Live 2020

PYTHON VSCODE

QGIS

REGRESSI

Notebook d'Anaconda

TigrMeV

GenAnova

POPULUS

FORTTRAN

PowerBi (payant)

EPI INFOS

Microsoft ACCESS (licence UR, suite Office de Microsoft)

R

R STUDIO

Pour toute demande supplémentaire : ticket à la DSI qui étudiera la faisabilité de la demande. Un recueil des besoins peut être réalisé auprès des usagers.

USAGES

Les PC sont disponibles pour deux principaux usages :

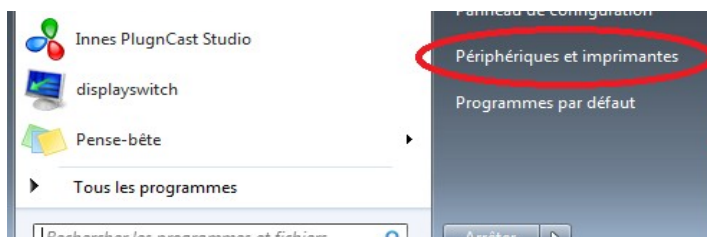
- pédagogique,
- impression.

Si vous constatez une personne en train de jouer aux jeux vidéo par exemple, l'inviter à utiliser son propre PC.

LECTURE DES CLÉS USB SUR LES ORDINATEURS FIXES ET PORTABLES

Les ordinateurs « Internet » peuvent être utilisés avec une clé USB.

Les ordinateurs portables en prêt sur place peuvent être utilisés avec une clé USB, mais elles sont mal détectées. Pour accéder au contenu, il faut passer par le **menu démarrer – panneau de configuration – matériel et audio – périphériques et imprimantes**.



Il n'est pas possible de lire une clé USB sur l'ordinateur visiteur ou sur les ordinateurs « Catalogue et Sésame ».

VALIDATION DE SÉSAME

Les étudiants, nouveaux personnels, lecteurs extérieurs inscrits reçoivent sur leur boîte mail personnelle (renseignée à l'inscription) **un e-mail contenant un lien de validation** du Sésame. Il leur faut cliquer sur ce lien pour valider leur Sésame : changement de mot de passe, ouverture des services du compte.

Pour les personnes qui ne parviennent pas à cliquer sur le lien :

- soit leur donner un **compte Wifi 6 jours** afin qu'ils se connectent sur leur boîte mail sur l'ordinateur Visiteurs, afin d'ouvrir le mail reçu et de cliquer sur le lien d'activation
- soit, au **bureau d'aide, ouvrir une fenêtre de navigation privée** afin qu'ils accèdent à leur messagerie et valident leur Sésame.

WIFI

Toutes les infos sur :

- Le [site de la DSI](#).
- La fiche mode d'emploi « J'utilise le wifi » disponible à l'accueil de la BU.

COMPTES WIFI 6 JOURS

Comptes 6 jours = comptes invités.

Ce compte est destiné :

- au **grand public qui n'a pas de Sésame**, même s'ils ne sont pas inscrits à la BU,
- aux **personnes qui veulent valider leur Sésame** (ils reçoivent un e-mail de validation dans l'heure qui suit leur inscription),
- aux **lecteurs Rennes qui ont un souci** avec leur Sésame ou leur compte.

Le compte est renouvelable, mais sans abus. Il permet de se connecter au wifi depuis l'**ordinateur « Visiteurs »** situé dans l'espace PC du rez-de-chaussée, et **depuis n'importe quel ordinateur portable / tablette**. Faire **remplir une feuille de délivrance de compte visiteur**, dans le tiroir à gauche du bureau de prêt. Faire remplir la partie supérieure par le lecteur, la récupérer et la mettre dans l'espace dédié de l'étagère bordeaux du bureau d'accueil. Donner la partie inférieure au lecteur, sur laquelle il trouve son code de connexion. Les coupons sont conservés à la BU jusqu'à leur envoi par Eric LE GALLO à Cécile CHALLE du CRI, Pôle Administration, Bât 12D.

Sur l'ordinateur visiteurs : pour se connecter au Wifi, il faut ouvrir le navigateur et aller sur une page qui ne mentionne pas « univ-rennes » dans son url, par exemple www.google.fr. La fenêtre de connexion apparaît alors. Les usagers doivent se déconnecter après avoir fermé le navigateur, sans quoi leur session peut être utili-

sée par quelqu'un d'autre : double-cliquer sur le bouton à gauche de la page d'accueil. Il n'est pas possible de lire une clé USB depuis cet ordinateur.

Connexion au wifi sur un ordinateur portable personnel avec un compte 6 jours : Eduspot uniquement. Si la fenêtre de connexion n'apparaît pas, utiliser Internet Explorer pour se connecter, puis naviguer avec les navigateurs habituels. Ne pas fermer la page IE pour garder la connexion active.

ORDINATEURS INTERNET POUR LES LECTEURS EXTÉRIEURS

Ils ne peuvent pas utiliser **Mozilla Firefox ni Chrome** sur les postes Internet de la BU (depuis le passage à Windows 7, Mozilla est lié au profil itinérant, que les lecteurs autorisés n'ont pas). Ils doivent donc utiliser **Edge**.

COMPTE GÉNÉRIQUE

Le compte générique ou « non nominatif » utilisable à la BU Beaulieu permet de donner accès sur l'ordinateur « visiteurs » aux ressources en ligne aux lecteurs INSA ou aux personnes qui n'ont pas encore validé leur Sésame → **Il ne doit jamais être communiqué directement à un lecteur. Les simples visiteurs n'ont pas accès aux ressources en ligne.**

Login : **p-952elec-sc** - Mot de passe : **nMC!1uw6oe**

3. PRÊT DE MATÉRIEL ET D'OBJETS

Référent : Eric LE GALLO. Suppléante : Flora BLANCO.

GÉNÉRALITÉS

- **Matériels et objets disponibles en ligne :** « Matériel et objets à emprunter à la BU »
- **1 « vitrine-colonne » à l'accueil de la BU pour les valoriser :** 1 exemplaire de chaque matériel dont on dispose pour la plupart du temps en au moins 2 exemplaires. Les pochettes du matériel exposées sont stockées dans l'étagère dédiée derrière le bureau d'accueil. Dans chacune d'elles, une feuille y est glissée "Matériel en exposition dans la vitrine". Prêter en priorité le matériel stocké dans cette étagère.
- **Prêt :** à effectuer dans Koha (doucher le code à barres).
- **Emprunteurs :** réservé aux utilisateurs inscrits. Le cas échéant, demander un document officiel.

VIDÉOPROJECTEUR

- **Composition du kit:** câble + pointeur laser + télécommande écran.
- **Salle orange**
- **Procédure :** brancher le câble entre la prise au mur et le PC de l'utilisateur. L'allumage et l'extinction du vidéoprojecteur sont gérés via le boîtier de commande fixé au mur. La télécommande du vidéo-projecteur sert uniquement en cas de problème avec le boîtier de commande mural. Remonter l'écran après utilisation.

PRÊT D'ORDINATEURS PORTABLES

PRÊT A LA JOURNÉE D'ORDINATEURS PORTABLES - SUR PLACE

- **2 ordinateurs portables :** PE092024 et PE092023.

- **Prêt :** limité à 1 demi-journée renouvelable (8h45 – 14h au plus tard, 13h - 18h45 au plus tard) et aux locaux de la BU. Au plus tard, le PC est à rendre pour 18h45.
- **Mode d'emploi** (dont codes d'ouverture de la session) : disponible dans l'ordinateur.
- **Procédure :**
 1. Vérifiez que le **sac est complet** : ordinateur, sacoche, 2 modes d'emploi, mode d'emploi wifi, souris, alimentation en 2 parties.
 2. L'emprunteur prend connaissance de la [charte](#) et la signe.
 3. Effectuer un **prêt dans Koha**.
 4. Pour une absence de courte durée, l'usager nous confie le PC : vérifier que le sac est complet, le ranger derrière le bureau de prêt.
 5. Au retour, vérifier que le **sac est complet, demander si tout s'est bien passé** et démarrer le PC pour vérifier son bon état. Si aucun problème n'est constaté, faire le retour et remplir la partie retour de la charte.
 6. Ranger le PC dans l'**étagère derrière le bureau d'accueil** (espace dédié).
- En cas de litige

Pour tout problème constaté au retour (absence d'une partie du matériel, problème technique lors du test d'allumage de l'ordinateur), le bibliothécaire **contacte le personnel plus ancien dans le grade le plus élevé** de la BU.

Ne pas faire le retour. Le collègue appelé note le constat de perte ou de détérioration sur la charte. Une copie de la charte est rendue notant le constat, mais **le retour n'est pas fait dans Koha**. Il informe l'emprunteur que le prêt reste en cours jusqu'à résolution du problème.

L'expertise matérielle ou logicielle est faite par la DSI. Plusieurs jours peuvent s'écouler entre le constat et le moment où l'emprunteur est recontacté, pendant lesquels il ne pourra pas emprunter.

- Si **manque de matériel** : l'emprunteur sera recontacté avec le montant à rembourser
- Si **problème technique** : l'emprunteur sera recontacté avec mention d'un montant de remboursement (s'il est jugé responsable du problème) ou seulement annonce que le retour du PC est fait (s'il n'est pas jugé responsable du problème).
- **Problème des mises à jour système** : en cas de problème avec les mises à jour système, il faut brancher l'ordinateur au réseau avec un câble Ethernet pour que l'ordinateur parvienne à se mettre à jour. Des câbles réseaux sont à disposition en salle de réunion où vous pourrez brancher l'ordinateur sur une prise réseau.

PRÊTS LONGS D'ORDINATEURS PORTABLES - A L'EXTÉRIEUR

- **Public** : étudiants inscrits à l'Université de Rennes
- **Composition** : PC, sac à dos de transport, un chargeur et un [mode d'emploi](#).
- **Les BU gèrent les prêts et les démarches administratives.** Un [contrat de prêt de matériel informatique](#) doit être signé par les deux parties (exemplaires disponibles au bureau d'accueil). **La DSI gère la partie technique** (mises à jour, nettoyage...).
- **Période** : 1er septembre 2024 au 30 juin 2025.
- **Fonctionnement** : prêt long, renouvellement possible si justifié jusqu'à début/mi-septembre 2024 (même date que le prêt d'été).

- **Réservation** : via le [site web des BU](#) et directement via le catalogue (réception d'un message, 5 jours ouvrés, prêt de préférence entre 9h30 et 16h30 avec sa carte étudiante et son identifiant Sésame validé).
- **Prêt** :
 - constater avec l'emprunteur l'état du PC, du chargeur et de la pochette, si besoin d'indiquer les remarques dans Koha
 - l'emprunteur lit son contrat. Voir avec lui les parties à signer (elles sont désormais grisées pour être plus visibles) et lui indiquer qu'il s'agit d'un prêt courant jusqu'au 30 juin 2025.
 - informer que lors du retour, un dédommagement de 100€ pourra être demandé dans les 3 mois par la DSI. Vous pouvez également indiquer que tout étudiant a une assurance responsabilité civile personnelle qu'il ou elle pourra utiliser en cas de casse du PC.
- **Lorsqu'il n'y a plus aucun PC à prêter** : pour évaluer la demande, demander la filière et le niveau d'étude de la personne, puis transmettre à Eric.
- **Retour**
 - L'emprunteur doit avoir avec lui le matériel prêté (PC+chargeur+pochette) et son contrat.
 - Comme pour le prêt, constater avec l'étudiant l'état du PC. La DSI se chargeant du reste, rappeler à l'emprunteur qu'il peut être recontacter dans les 3 mois si la DSI constate un problème grave.

Plus d'infos sur la page dédiée du site web : <https://bibliotheques.univ-rennes.fr/emprunt-dordinateur-portable-lannee>

4. RÉSERVATION D'UNE SALLE DE TRAVAIL

Référente BU : Flora BLANCO

- [Fiches pratiques](#)
- [Plus d'information sur la page « Réserver une salle de travail » du site web des BU](#)

5. BROUILLON

Une bannette est disponible dans chacun des espaces reprographie :

- **Approvisionnement** : "auto-gestion" par les étudiants + brouillons de l'équipe sauf documents « sensibles » (mention de noms de collègues, de budget, etc. Des doubles de bons de commande peuvent être mis au brouillon étudiant, par exemple).
- **Si les bannettes sont vides et qu'une personne vous en demande à l'accueil** : proposer le prêt d'ardoises et faire connaître les paper-board, disponibles dans chacune des salles de lecture.

6. BOÎTE DE RETOUR DE LIVRES

Une boîte de retour de livres est disponible à l'extérieur du bâtiment 40, à côté des portes coulissantes. Capacité : 120 livres environ. Son tiroir est ouvert en permanence (même pendant les périodes de fermeture prolongée – été notamment). Le tiroir se bloque automatiquement quand un certain poids de livres est atteint.

- **Le matin**, le magasinier d'ouverture vide le chariot et passe les documents en retour.
 - Ouvrir la porte avec la clé (armoire à clés)
 - Tirer le chariot et vider les livres
 - Remettre le chariot en glissant les roues de droite dans le rail de droite
 - Refermer la porte à clé
 - Passer les livres en retour

- **Le soir**, le magasinier ou le A/B de permanence vide de nouveau la boîte retour.
 - Ouvrir la porte avec la clé (armoire à clés)
 - Tirer le chariot et vider les livres
 - Refermer la porte à clé
 - Passer les livres en retour

7. RENDEZ-VOUS AVEC UN BIBLIOTHÉCAIRE

Référente BU : Flora BLANCO

Temps consacré à un lecteur dans un cadre calme, pour répondre à une question bibliographique / approfondir la réponse. La **pertinence du rendez-vous** est vérifiée via un entretien de référence ou le remplissage du formulaire papier ou en ligne : vérifier si une réponse courte suffit, si un atelier peut répondre à la demande, vérifier le périmètre de la question et le besoin ; si la question est très pointue, renvoyer plutôt vers la personne référente.

- **Où ?** Les rendez-vous peuvent avoir lieu dans la **Bulle** ou dans la **salle de formation**. Penser à vérifier sa disponibilité avant de proposer une date pour le rendez-vous. Le rendez-vous peut aussi avoir lieu **à distance**, via Teams ou autre.
- **Quel public ?** Usager inscrit à l'Université de Rennes (étudiant, enseignant, personnel) ou lecteurs autorisés (inscription à jour).
- **Comment ?** Pour la prise de rendez-vous, utilisez le [formulaire en ligne sur le site web](#). Un rendez-vous peut être proposé sur place, en renseignement ou par téléphone (renvoyer à Flora BLANCO). Les demandes arrivées par e-mail sont gérées par Flora BLANCO également.
- **Quand ?** Dans le cadre des **horaires d'ouverture de la BU, du lundi au vendredi**. Il n'y a **pas de rendez-vous avec un bibliothécaire le samedi**.
- **Qui les anime ?** Équipe des formateurs de la BU Beaulieu.

8. DÉPÔT DE THÈSE

Référent BU : Sébastien ERHEL, à défaut Valérie NIEPS ou Julie ROUSSEL

Si aucun des trois n'est présent :

- prendre les documents (contrat notamment), pour les donner à Sébastien ERHEL
- demander un e-mail et un téléphone valable
- si le doctorant veut déposer une nouvelle version de thèse avec une clé USB, donner le mail de Sébastien ERHEL (sebastien.erhel@univ-rennes.fr) pour qu'il lui l'envoie.

Ne jamais donner le quitus de dépôt de thèse à l'étudiant. Seul le service des thèses (Sébastien ERHEL, à défaut Valérie NIEPS, à défaut Julie ROUSSEL) peut le faire après avoir contrôlé la validité du dépôt sur Nuxeo / ORI-OAI.

9. HANDICAPS ET ACCESSIBILITÉ

Référente BU : Julie ROUSSEL, à défaut Christelle ALLARD

RESSOURCES

- Fiche mode d'emploi « Handicaps et accessibilité des BU » disponible à l'accueil de la BU
- Plus d'infos sur le [portail des personnels](#), rubrique SCD

- [Accompagnement des étudiants handicapés en bibliothèque](#)
- [Mémo sur l'accueil des déficients visuels](#)

ACCUEIL

- Solliciter Julie ROUSSEL, en son absence Christelle ALLARD, à défaut Flora BLANCO si nous sommes sollicités par une personne en situation de handicap et qui souhaite avoir des informations.
- Remettre à la personne la fiche mode d'emploi « Handicaps et accessibilité des BU » (les coordonnées de Julie s'y trouvent).
- Selon les besoins de la personne, Julie pourra lui proposer un rendez-vous personnalisé afin de répondre au mieux à ses besoins spécifiques. Julie informe l'équipe en cas d'aménagements adaptés mis en place.
- Lors des tours en salle effectués par les bibliothécaires du bureau d'aide, vigilance sur la localisation de ces personnes en cas d'évacuation (cf. Chapitre 3 : Sécurité > 6. Alarme incendie > Personnes en situation de handicap et personne à mobilité réduite).

ACCESSIBILITÉ DES COLLECTIONS

Dans le cadre de l'exception handicap du droit d'auteur, **le SCD peut être amené à adapter sous forme numérique des documents imprimés sous droits** afin de les rendre accessibles. Le bénéficiaire doit être inscrit ou s'inscrire à la BU en tant que lecteur extérieur. Il doit apporter l'assurance qu'il est empêché de lire du fait d'un handicap. Il prend connaissance et signe la charte d'utilisation du service. Dans tous les cas une demande d'adaptation doit être vue avec Julie Roussel.

MATÉRIELS ET ÉQUIPEMENTS

La BU propose du matériel en prêt à l'accueil. La liste est accessible sur la [page web dédiée](#).

En plus, une table réglable en hauteur et en inclinaison est à disposition des usagers (disponible dans le local reprographie du RdC).

La BU dispose de deux espaces qui peuvent être prioritairement dévolu à l'accueil des personnes en situation de handicap :

- une table réservée au rez-de-chaussée de la salle de lecture, proche de la porte d'entrée du bureau 037
- la Bulle située au 1^{er} étage.

10. OBJETS TROUVÉS ET PERDUS

Référent BU : Eric LE GALLO

- **Transfert de cette gestion au campus** : tous les agents d'accueil récupèrent des objets trouvés, ils sont conservés 1 an à l'accueil du campus (bâtiment 1A). Les vêtements sont donnés dans les relais et aux associations étudiantes. Pas de local de stockage spécifique. Contact : Mireille Dagorne, coordinatrice accueil/logistique (DIL). Agents présent du lundi au vendredi de 8h à 18h.
- **Au quotidien** : stockage des objets dans le caisson dédié au bureau d'accueil. Les petits objets sont rangés dans une enveloppe en scotchant dessus un papier (modèle disponible dans le caisson) mentionnant le lieu, la date, le nom du propriétaire et la date à laquelle il a été contacté (si on a réussi à l'identifier). Si on identifie le propriétaire, lui spécifier que l'objet sera conservé jusqu'au samedi soir. Pour les objets perdus et réclamés, on cherche dans le caisson. Le cas échéant, on oriente l'utilisateur vers l'accueil du campus.

- **Tous les lundis** : Eric dépose à l'accueil du campus les objets trouvés de la semaine, sauf les petites fournitures sans valeur (jetées ou récupérées par nos soins en fonction de leur état).

11. ACCUEIL DES SERVICES DE L'UNIVERSITÉ À LA BU: SCelVA, SOIE

ATELIERS DE CONVERSATION EN ANGLAIS - SCelVA

Référente BU: Perrine CREACH

- **Quand**: les lundis, mardi et jeudis de 12h15 à 13h15.
- **Où**: salle de formation (agenda Partage).
- **Qui**: locutrices américaines.

PERMANENCES D'ORIENTATION - SOIE

Référente BU : Flora BLANCO

- **Quand**: les mardis et jeudis, de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h sur rendez-vous
- **Où**:
 - **BU Beaulieu** : La Bulle (agenda Partage). Fauteuils installés à proximité pour rendre l'attente plus confortable.
 - **Campus Centre** : accueil tous les jours de 9h à 17h30. RDV de 9h à 13h et de 14h à 17h. Accès : 1, rue de la Borderie. Il n'est pas possible d'y accéder en passant par la BU.
 - **BU Villejean Santé** : permanences à certains moments de l'année (résultats concours blancs, ...).
- **Quoi**: orientation, études à l'international, logement, bourse, Erasmus, césure, CV... Hors-périmètre : choix d'options ou questions administratives : renvoyer les étudiants vers leur UFR.
- **Qui**: conseillères d'orientation du SOIE.
- **Comment** :
 - **Ressource utilisée** : « [Kiosque Onisep](#) » en ligne (accessible depuis les ressources en ligne de la BU).
 - **Communication** : **totem rez-de-chaussée** (stocké dans le bureau 033): sorti dans le hall les mardis et jeudis matin, et rangé les mardis et jeudis soir ou le lendemain. **Totem étage** (stocké dans la Bulle): sorti devant la Bulle les mardis et jeudis matin, et rangé les mardis et jeudis soir ou le lendemain.

8. DISTRIBUTEURS DE BOISSONS CHAUDES ET SNACKS

2 distributeurs (boissons chaudes et confiseries/sodas) sont situés dans le sas du bâtiment 40.

En cas d'avarie technique ou de réclamation de monnaie, le bibliothécaire de permanence remplit une fiche (disponible au bureau d'accueil – classeur vert. (Elle est disponible dans [Nuxeo](#) pour réimpression au besoin)

Puis envoie d'un mail décrivant l'incident directement à l'adresse ci-dessous si l'utilisateur a payé en espèces, le cas échéant (paiement par carte bancaire), c'est à l'utilisateur d'envoyer le mail :

- **E-mail** : service.client@fr.selecta.com
- **N° du distributeur de boissons chaudes** : 1050052
- **N° du distributeur de confiseries et sodas** : 1057524

Lorsque le sans contact est utilisé et qu'il ne se passe rien, les sous sont bien débités mais les usagers seront remboursés automatiquement dans les 24h-48h.

CHAPITRE 7: VIE DU CAMPUS: RESTAURATION, SANTÉ, CULTURE ET SPORTS, BIBLIOTHÈQUES DE PROXIMITÉ

1. GÉNÉRALITÉS

Responsable du campus de Beaulieu : Claire PIQUET-PELLORCE / responsable-campus-beaulieu@univ-rennes.fr

- **Plan du campus:** disponible sur le [site web de l'université](#) et à l'accueil de la BU.
- **Espaces et services des 3 campus rennais:** disponibles dans une [carte interactive](#).
Message à Marina Vasse en juillet 2024 // PIE - Point Info Étudiants : tenu par des étudiants du campus, formés et employés par l'université, le PIE est LE lieu où trouver toutes les infos pratiques (CROUS, Caf, mutuelles, STAR,...) et les bons plans (manifestations culturelles, associatives, sportives ou scientifiques, proposées par Rennes ou par les associations). Il se trouve dans le Hall 43, au-dessus de la cafet' Astrolabe.

2. RESTAURATION

- Les points de restauration (restaurants universitaires, cafétérias, micros-ondes, food-truck, tables de nique-nique) des campus de l'Université de Rennes sont localisables sur la [carte interactive](#).
- **Activer ou recharger sa carte Izly (CROUS) :** en ligne ([izly.fr](#)) ou auprès du personnel des RU

3. SANTÉ

SSE - SERVICE SANTÉ DES ÉTUDIANTS

Source : compte-rendu de la réunion de service du 7 février 2023 dans laquelle une médecin, Cécile Tréguier, et deux psychologues, Charlotte Goupille et Céline Kagan, sont intervenues.

Valérie Casin, médecin-directrice – 02 23 23 55 05. Campus de Beaulieu – **Bât. 21.** [Horaires en ligne](#).

- **Équipe SSE :** 40 agents (à temps non-complet) à Rennes (Beaulieu et Villejean + 1 infirmière au-centre), Saint-Brieuc, Saint-Malo. A Beaulieu tous les jours : 4-5 infirmières, 2 médecines, 1-2 psychologues, 1 assistante sociale, 1 diététicienne (pas toujours là), 2 coordinatrices des actions de prévention et de promotion de la santé (Marie-Amélie Derrien-Castille et Chloé Vérité), 3 ERS (Etudiants Relais Santé) chargés de mettre en place des actions de prévention, accompagnés par Agnès Laffitte (infirmière) et Isabelle Nozay (médecin).
- **Public :** étudiants de l'Université de Rennes + Rennes 2 + membres de l'Université de Rennes (IEP, ENSCR, ENS, INSA, EHESP) + écoles et instituts (AgroCampus, ENSAB....)
- **Missions :**

Soin: sur RDV consultation de médecine générale et de prévention. Sans RDV : d'abord avec une infirmière qui orientera l'étudiant (vers un RDV avec du personnel SSE, ou les urgences, ou le médecin traitant, etc)

Infirmierie: salle de repos (1 lit + 1 fauteuil). Les infirmières évaluent la situation (si urgence médicale, psychiatrique, suicidaire). Ouverture : 8h30-12h30 / 13h15-17h. En dehors, appeler le 15. Certains UFR disposent également de salles de repos. Ne pas hésiter à orienter les étudiants vers le SSE pour échanger et trouver des solutions.

Visites systématiques pour certains étudiants : à risque, en situation de handicap, internationaux, mineurs pour les étudiants de l'IUT qui travaillent sur des machines dites "dangereuses".

Assistante sociale, diététicienne : accès direct.

Santé mentale : infirmières ou médecins qui réorientent vers des infirmiers spécialisés et des psychiatres du CHGR (Centre Hospitalier Guillaume Régnier) en fonction des cas.

Pas d'avance de frais pour l'étudiant. Les étudiants peuvent venir d'eux-mêmes, ils peuvent aussi être orientés par des services de l'université. Dialogue permanent du SSE avec les services de l'université pour échanger autour d'un étudiant et réfléchir aux solutions qui peuvent lui être apportées. L'inscription à l'université peut être une forme de solution pour des étudiants égarés, mais cela reste difficile de gérer pour eux cette insertion à l'université. La prise de rendez-vous se fait par l'étudiant en envoyant un mail, en se déplaçant ou en appelant.

ESPACE PARENTALITÉ

Situé au rez-de-chaussée du bâtiment 28 sur le campus de Beaulieu, l'Aparté est un nouveau lieu de soutien à la parentalité ouvert aux personnels. Plus d'infos [en ligne](#).

4. CULTURE ET SPORTS

Le Diapason est l'espace culturel et sportif de l'université (concerts, spectacles, expositions, petite restauration, bureaux du service culturel, salles de sport...) ouvert de 9h à 20h du lundi au vendredi, fermé le week-end.

D'autres équipements sportifs extérieurs sont à disposition des étudiants et des personnels : terrains de basket, football, tennis, rugby, beach-volley, salles de sport. Ils sont situés à côté du Diapason et gérés par le [SIUAPS](#).

5. BIBLIOTHÈQUES DE PROXIMITÉ CAMPUS DE BEAULIEU

- **IUT Rennes Paul Le Bohec Bât. 8B.** Anna Bourhis - 02 23 23 41 28 et Sarah Penfornis - 02 23 23 54 49. Horaires en ligne. Communication de changements d'horaires sur [FB](#).
- **Insa Rennes** Chloé Laillic - 02 23 23 83 55. Horaires en ligne.
- **Géosciences Rennes Bât. 14b.** Isabelle Dubigeon - 02 23 23 58 10 et Catherine Bertin - 02 23 23 65 43. Lundi au vendredi : 8h45 - 12h ; 13h - 17h. Fermeture à Noël et été + certains ponts. Consultation sur place et photocopies ouvert à tous. Prêt réservé aux M2 Géosciences et personnel du labo.
- **IRMAR : Institut de Recherche Mathématique de Rennes - UMR 6625. Bât. 22-23, 7^e étage.** Accès réservé aux enseignants et chercheurs, doctorants et étudiants en Master 2 en stage à l'IRMAR.

6. SCOLARITÉ SCIENCES ET PHILOSOPHIE

La scolarité Sciences et Philosophie est située au bâtiment 1 du campus, ouverte au public du lundi au vendredi de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h, sauf le mercredi après-midi. Pendant les vacances scolaires, les horaires sont susceptibles d'être modifiés. Les dates de fermeture et réouverture des services de scolarité des campus sont accessibles sur le portail étudiant : <https://etudiant.univ-rennes.fr/les-services-de-scolarite>
En dehors des horaires d'ouverture : prise de RDV selon disponibilités au 02 23 23 63 27.

7. SERVICES DE COPIE

- Impressions sur le campus

Tous les copieurs sont reliés à l'imprimante Imprime-UR1, utilisable par les personnels et les étudiants. Les copieurs des campus sont localisables sur la [carte interactive](#).

- **Service de reprographie de l'université :** campus Beaulieu bât. 1A.

Accueil : 02 23 23 63 15. Horaires : 8h15 à 12h et de 13h à 16h45. → pour reprographie, reliure, couverture rigide, plaquettes, affiches, etc.

8. AUTRES SERVICES UTILES HORS DU CAMPUS

- **Boutiques de reprographie**

- La plus proche du campus Beaulieu : [Copyright35](#), 25 boulevard de Metz à Rennes. Horaires : lundi, mardi, jeudi et vendredi – 8h30 à 13h et 14h à 19h / mercredi – 8h30 à 13h et 14h à 18h / samedi – 9h à 13h.
- Centre-ville :
 - [Espace Copy SARL](#), 11 rue d’Antrain – 02 99 38 00 11. Horaires : du lundi au vendredi – 9h à 12h30 et 13h30 à 18h30.
 - [CopyRoom](#), 22 rue Saint-Melaine, place Hoche – 02 99 63 40 29.

- **Distributeurs bancaires**

- Centre commercial des Longchamp
- [Crédit agricole](#) rue de Paris (en face de la Biocoop)

- **Courrier**

- **Boîte à lettres** : [square du Bois Perrin](#)
- **Poste la plus proche** : centre commercial des Longchamps. [Horaires en ligne](#).

- **CROUS** : 7 place Hoche, 02 30 30 09 30, 8h30-16h du lundi au vendredi.