

Règlement de la Bibliothèque

Règlement

L'utilisateur est prié de respecter les consignes affichées à l'intérieur de la bibliothèque et les différentes règles énoncées ci-dessous. Les consignes du surveillant doivent être respectées.

Utilisation de la bibliothèque

- La bibliothèque est ouverte à toute personne intéressée, la consultation des livres est gratuite.

Prêt

La consultation des documents se fait généralement sur place, certains documents peuvent toutefois être empruntés pour une durée limitée:

- **Prêt pour le week-end:** du vendredi à 11h00 au lundi à 10h00. L'utilisateur doit remplir le formulaire de prêt et laisser une garantie (CHF 50.-, carte d'identité, permis de conduire, etc.). Si les livres ne sont pas rendus le lundi matin, une amende de CHF 20.- par jour de retard est perçue.

- **Les collaborateurs du 2ème étage (Institut de droit européen, Lehrstuhl für Europarecht, Völkerrecht und öffentliches Recht, Chaire de droit international public et de droit européen, ainsi que la Chaire de droit européen et droit européen des migrations) :**

Les professeurs et assistants des chaires et institut mentionnés ci-dessus peuvent emporter des documents dans leurs bureaux. Ils doivent remplir un fantôme avec la cote du document, leur nom et le numéro de bureau.

Ces documents doivent rester dans le bureau. Le surveillant de la bibliothèque doit avoir accès à tout moment aux documents, en particulier lorsqu'un utilisateur le demande.

Les documents qui ne sont plus utilisés doivent être rapportés à la bibliothèque.

Respect du silence

- La bibliothèque est un lieu d'étude, le silence est de rigueur. L'utilisation des téléphones portables est interdite dans la bibliothèque.

Respect de la propreté

- La nourriture et les boissons sont interdites dans la bibliothèque (seules les bouteilles refermables sont admises).
- Il est interdit de fumer.
- Les sacs et les vestes doivent être déposés à l'entrée de la bibliothèque.
- Après consultation, l'utilisateur est prié de replacer correctement les livres et les revues sur le chariot prévu à cet effet (auprès de la surveillance) ou dans les caisses situées sur les places de travail (les livres ne doivent pas être rangés dans les rayons).
- Si l'utilisateur a besoin de documents durant plusieurs jours, il peut remplir une fiche verte et la déposer sur les documents concernés. La place de travail sur laquelle sont situés ces documents n'est toutefois pas réservée.
- Les usagers ne peuvent pas entreposer d'affaires personnelles sur les places de travail et doivent s'efforcer de faciliter l'accomplissement des travaux de nettoyage.
- Il est interdit de faire des annotations dans les livres.

Services

- **Places de travail:** Il y a 12 places de travail à disposition. La bibliothèque est dotée d'un accès Wireless LAN au réseau de l'Université de Fribourg.
- **Ordinateurs:** Deux ordinateurs avec accès à Internet sont disponibles. L'accès aux ordinateurs est possible avec le « login » habituel de l'Université. Un ordinateur peut également être utilisé sans « login » (pour les personnes externes à l'Université).
- **Photocopieuse multifonctions:** Il est possible d'imprimer, de copier et de scanner. Une « Campuscard » est nécessaire. Celle-ci peut être rechargée au 2ème étage (un appareil est à disposition près des ascenseurs).