

## Charte de bon usage des salles de travail en groupe et carrels des bibliothèques universitaires de Lyon 2



**Vous êtes** étudiant.e, enseignant.e, personnel, membre de la COMUE Université de Lyon ou inscrit.e dans les bibliothèques de Lyon 2.

**Vous avez** réservé cette salle, soit en ligne via [Affluences](#), soit auprès des bibliothécaires.

Cette réservation vous engage à vous présenter à l'heure. En cas de retard de plus de 10 minutes de la personne, la réservation est supprimée et la salle peut être réaffectée.

Une personne seule ne peut accaparer une salle de travail en groupe et les bibliothécaires sont en droit de lui demander de céder la place si le groupe qui l'accompagne ne s'est pas présenté 10 minutes après le début de sa réservation.

En cas de non-présentation répétée (plus de deux fois) d'une même personne sur les créneaux réservés, la bibliothèque se laisse le droit de supprimer ses réservations ultérieures.

Chaque salle ou carrel est réservable pour une **durée maximale** de deux heures et demie. Vous ne pouvez pas réserver de salle dans les bibliothèques plus de 2h30 par jour, et plus de 10h par semaine.

Le **règlement de l'université Lyon 2** ainsi que le **règlement des usagers de la bibliothèque** s'appliquent dans les salles de travail en groupe et carrels, notamment :

- l'interdiction de consommer de la nourriture et des boissons sans couvercles (canettes, gobelets) dans les étages des 2 BU
- l'interdiction de passer des appels téléphoniques
- les limites à tout comportement inapproprié susceptible de compromettre l'usage collectif de la bibliothèque : bruit excessif ou manque de courtoisie envers le personnel ou les autres usagers/ères
- les règles relatives à l'usage des réseaux informatiques (Charte RENATER)

Les **matériels** mis à disposition dans les salles de travail en groupe ou carrels (mobilier d'assise, tables, tableaux ou murs inscriptibles, écran partagé, poste informatique etc.) sont placés **sous votre responsabilité**. Vous vous engagez par défaut à vérifier l'état de la salle à votre arrivée et à signaler toute dégradation ; et à votre départ, à la laisser en bon état (merci de penser à nettoyer le tableau : des feutres et brosses seront mis à votre disposition).

En cas de **litige** entre utilisateurs/trices du service, ce sont les **bibliothécaires** qui arbitreront en fonction des informations dont ils/elles disposent.

**Attention** : en cas de manquement répété aux règles de bon usage des salles par une personne, la bibliothèque se laisse le droit de supprimer ses réservations ultérieures de salles.

**Nous sommes à votre disposition pour toute question :**  
**n'hésitez pas à vous adresser au bibliothécaire le plus proche !**