



Règlement Intérieur

Centre de Ressources Documentaires

CONDITIONS D'ACCES

- Libre et gratuit pour les élèves, étudiants, stagiaires, formateurs permanents et occasionnels.
- La consultation sur place des documents en libre accès ne nécessite aucune formalité. Les documents sont ordonnés selon un classement thématique qu'il convient de respecter, présenté à l'entrée du Centre de Ressources Documentaires.
- La demande de consultation des mémoires ou Travaux de Fin d'Etudes (TFE) se fait auprès d'une documentaliste.

HORAIRES D'OUVERTURE

| | |
|-------------------|-------------------------------|
| <i>Lundi</i> : | 8h00 - 17h00 |
| <i>Mardi</i> : | 8h00 - 17h00 |
| <i>Mercredi</i> : | 8h00 - 16h45 |
| <i>Jeudi</i> : | 13h00 -17h00 (fermé le matin) |
| <i>Vendredi</i> : | 8h00 - 17h00 |

- Les horaires sont susceptibles d'être modifiés en périodes de vacances scolaires ou en cas d'événement exceptionnel.
- Toute modification d'horaire sera indiquée sur le tableau d'information du Centre de Ressources Documentaires et sur l'écran situé dans hall d'accueil. Pensez à le consulter régulièrement.

SERVICES AUX USAGERS

- Les documentalistes vous accueillent et assurent :
 - L'accueil, l'information, l'orientation,
 - Le traitement documentaire et la mise à disposition des collections,
 - L'assistance à la recherche documentaire sur le catalogue de la bibliothèque ou sur d'autres bases de données,
 - Les opérations de prêt, de retour et de réservation de documents.

Matériel à disposition des élèves, étudiants et stagiaires

1. La photocopieuse / imprimante

- Une photocopieuse/imprimante est à la disposition des élèves, étudiants et stagiaires moyennant l'achat « forfait » de copies auprès de l'accueil (règlement par chèque ou carte bancaire). Une carte magnétique, un identifiant et un code vous seront remis.

Le Centre de Ressources Documentaires ne dispose pas des codes et identifiants des utilisateurs.

Plusieurs formules sont disponibles :

- 500 copies N&B : 6 €
- 1000 copies N&B : 12 €
- 2500 copies N&B : 24 €
- 100 copies Couleur : 5 €
- 200 copies Couleur : 10 €
- 500 copies Couleur : 20 €

- Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle et de droit de copie. La photocopie intégrale d'un ouvrage est interdite.

2. Les postes informatiques

- L'utilisation des postes informatiques peut être, en cas d'affluence, limitée à ½ heure par usager, afin d'assurer l'accès à tous.
- L'intrusion sur des fichiers ou des systèmes pour lesquels un accès public n'est pas prévu est passible de poursuites disciplinaires ou pénales.
- L'enregistrement de fichiers directement sur le poste informatique n'est pas autorisé. Il est autorisé seulement sur supports externes (disques durs externes, clés USB...).
- Une charte informatique précise les droits et obligations des utilisateurs.

3. La relieuse

- Une relieuse de documents est à la disposition des élèves, étudiants et stagiaires.
- Les fournitures servant à relier vos documents (baguettes, feuilles cartonnées et transparentes) ne sont ni fournies, ni vendues par le Centre de Ressources Documentaires.

4. Information sur nos acquisitions

- Le Centre de Ressources Documentaires présente régulièrement la liste des dernières acquisitions et la revue des sommaires des périodiques.
- L'utilisateur peut suggérer des acquisitions de documents aux documentalistes qui étudieront les demandes.

CONDITIONS DE PRET ET ACCES AUX DOCUMENTS

- Bénéficiaire du prêt les élèves, étudiants, stagiaires et formateurs permanents ayant rempli une fiche d'inscription et remis un chèque de caution d'un montant de 50 €.
- L'inscription est valable pour 1 an pour les formations longues ou pour la durée de la formation pour les formations courtes de moins de 12 mois.
- Le chèque de caution sera détruit automatiquement à l'issue de la formation. Il peut, à la demande exceptionnelle de l'utilisateur être restitué.
- Le nombre de documents empruntable est fixé à 4, dont 3 ouvrages maximum.
- Les délais d'emprunt sont d'une durée d'1 mois pour les ouvrages et de 15 jours pour les revues et les DVD. Au-delà de 2 rappels ou d'un retard de plus de 2 mois, le chèque de caution sera encaissé.
- Il est possible de réserver un document.
- Sont exclus du prêt : les usuels, les numéros de périodiques sur présentoir ou sur les étagères de consultation, les dossiers de formation continue, les annales, les mémoires et les travaux de fin d'études.

PROCEDURE DE PRET ET DE RETOUR

- Emprunt et retour : Le prêt s'effectue à la banque de prêt. L'emprunteur communique son nom à la documentaliste qui enregistre les documents empruntés sur le logiciel prévu à cet effet.
- Les documents doivent être restitués en mains propres aux documentalistes ou à l'accueil en cas de fermeture.

OBLIGATIONS DE L'USAGER

- Il est interdit de boire, de manger et de fumer à l'intérieur du centre de documentation.
- Pour le respect des autres usagers, il est exigé de chacun de travailler en silence.
- L'utilisation des téléphones portables est proscrite.
- Les usagers doivent également prendre soin du mobilier et des équipements informatiques et veiller à la propreté des lieux.
- Les usagers doivent également prendre soin des documents. Il est interdit de découper des pages, d'inscrire des notes ou de souligner des passages dans les documents.
- Les documents consultés doivent être rangés à leur emplacement initial.
- Les usagers doivent faire enregistrer leurs documents avant de les emporter.
- Les usagers sont tenus de respecter la durée de prêt.
- Tout document rendu en mauvais état devra être racheté.
- Les usagers sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le centre de documentation décline toute responsabilité en cas de vols ou autres préjudices.
- Les usagers doivent adopter un comportement respectueux à l'égard du personnel du CRD et des autres usagers.
- En cas d'attitude irrespectueuse, insulte ou menace, la direction peut interdire l'accès du centre de documentation au fautif.

INFRACTIONS ET SANCTIONS

- L'utilisateur, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services du centre de documentation, est soumis au présent règlement. S'il ne respecte pas ces dispositions, il peut se voir interdire l'accès à la bibliothèque et à ses services.