

## Chapitre 3 : Règlement intérieur de la bibliothèque

### 3.1 – Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture aux publics sont affichés à l'extérieur des locaux. Tout changement ou fermeture non prévu doit être signalé dès que possible par voie d'affichage public. Les plages hebdomadaires de fermeture aux usagers sont consacrées au travail spécifique d'informatisation du fonds existant, du catalogage, de la gestion biblio-économique, de la préparation des marchés publics, des commandes, de la réception des livraisons, de la maintenance des rangements et des ouvrages.

### 3.2 – Conditions d'inscription

L'inscription, renouvelable de date à date, est valable un an. Pour tout emprunt de document, il devra être fait état d'un statut d'enseignant, d'étudiant ou de chercheur. La carte de lecteur, délivrée lors de l'inscription sur présentation d'une pièce d'identité (carte d'identité, passeport ou permis de conduire), et de la carte d'étudiant, est personnelle, individuelle et nominative. Elle doit être présentée pour tout emprunt. Les détenteurs d'une carte doivent signaler tout changement de patronyme, de lieu de résidence ou de numéro de téléphone ainsi que toute perte éventuelle de cette carte.

### 3.3 – Conditions d'accès

La bibliothèque-médiathèque est accessible au personnel de l'École, aux professeurs et aux étudiants inscrits dans le cursus pour le prêt et la consultation.

En revanche elle est accessible, aux horaires d'ouverture, uniquement pour la consultation sur place, aux personnes fréquentant les ateliers de pratiques amateurs et aux personnes extérieures à l'établissement, ayant acquitté un droit d'inscription annuel de 30€.

Dans le cadre de partenariats ponctuels ou de conventions avec des services, ou structures du bassin métropolitain, le prêt d'ouvrage est possible sous certaines conditions définies au cas par cas. Les enfants mineurs ne sont admis qu'en compagnie d'un adulte (parent, enseignant, assistant).

### 3.4 – Prêt

Certains documents sont par nature exclus du prêt (usuels, livres d'artistes...).

Le prêt est réservé aux étudiants et enseignants sur présentation de leur carte nominative.

Le prêt de livres et de documents est limité en nombre (5 maximum) et en durée (1 mois maximum).

#### **3.4.1 – Perte ou détérioration des biens empruntés**

- En cas de perte ou de détérioration, les emprunteurs sont tenus de remplacer le document : dans le cas où l'ouvrage est épuisé, il leur sera proposé l'achat d'un ouvrage équivalent en prix.

- En cas de perte ou de détérioration d'un DVD, l'utilisateur ne pouvant acquérir ce document avec les droits de prêt et de consultation sur place, il devra acquitter la somme forfaitaire de 30 euros.

#### **3.4.2 – Quitus**

Tout résultat d'évaluation et de passage en année supérieure ne sera délivré à l'étudiant par le secrétariat pédagogique, que sur présentation du quitus délivré par la personne en charge de la bibliothèque, attestant que l'étudiant a restitué tous les documents empruntés.

#### **3.4.3 – Sanctions**

En cas de retard prolongé dans la restitution des documents, l'emprunteur s'expose à une suspension provisoire ou définitive des prêts.

### **3.5 – Photocopies**

Afin de respecter les droits d'auteurs et de la propriété intellectuelle, les photocopies ne sont autorisées que selon les conditions (nombre et type) contractualisées annuellement entre l'École et le Centre français d'exploitation du Droit de Copie. L'École Supérieure d'Art et Design ne pourra être tenue pour responsable en cas d'utilisation abusive.

### **3.6 – Utilisation des outils multimédia**

Les postes Internet sont entièrement réservés à la recherche documentaire ; étudiants et enseignants en sont donc les utilisateurs prioritaires. Pour consulter, l'utilisateur doit s'inscrire auprès de la personne en charge de la bibliothèque. En cas d'affluence, la personne en charge de la bibliothèque attribue à chacun une plage de consultation d'une demi-heure, sur réservation.

Le téléchargement, les « chats », forums, commentaires de blogs, les commandes et paiements en ligne, les e-mails (envoi / réception), la consultation et création de messageries ne sont pas autorisés. L'utilisation de clé USB, portable, baladeur, cd audio, cd-rom, et

dvd cd-rom autres que ceux de la bibliothèque n'est pas autorisé.  
L'impression de documents est soumise à l'autorisation de la personne en charge de la bibliothèque.  
L'utilisateur s'engage à utiliser à des fins privées et non commerciales, les impressions réalisées.

### 3.7 – Accès – Sécurité

Le responsable de la médiathèque peut être amené à :

- Refuser l'accès en cas d'affluence ou de danger pour l'ordre ou la sécurité des biens ou des personnes ;
- Contrôler les issues et demander aux usagers de présenter le contenu de leurs poches, sacs, sacoches ou bagages, dans le cas d'un constat d'infraction ;
- Exclure toute personne ayant consciemment détérioré les documents, matériels ou équipements.

Selon les circonstances et pour ces opérations le responsable pourra avoir recours à l'agent de sécurité chargé de l'École.

### 3.8 – Interdictions

L'utilisation des téléphones portables est interdite dans l'enceinte de la bibliothèque de même que l'utilisation de baladeurs et d'iPod. Il est strictement interdit de boire et manger dans l'enceinte de la bibliothèque. La prise de photographies ou de films vidéo est soumise à l'autorisation préalable de la personne en charge de la bibliothèque.

### 3.9 – Dons

Toute personne qui souhaite faire un don de documents, ouvrages à la bibliothèque-médiathèque de l'École Supérieure d'Art et Design est invitée à en informer au préalable le/la responsable du Centre de documentation ou son représentant qui pourra le soumettre, le cas échéant, à la décision de sa collectivité.