

BIBLIOTHÈQUE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la bibliothèque de l'ENSA de Toulouse. Il est approuvé par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Le personnel, sous l'autorité du Directeur, est chargé de le faire appliquer.

Tout usager, par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la bibliothèque est soumis au présent règlement, auquel il s'engage à se conformer.

Il est consultable sur le site de l'Ecole et à la bibliothèque.

1. Missions de la bibliothèque :

La bibliothèque de l'ENSA de Toulouse a pour mission de capitaliser, référencer, diffuser de la documentation, former à la recherche d'information et permettre la consultation de la documentation nécessaire aux étudiants et aux enseignants de l'école et des établissements partenaires, et aux personnels administratifs pour mener à bien leurs études, leurs formations, leurs recherches ou leur travail.

Elle met à disposition de son public un catalogue informatisé (www.archires.archi.fr), ainsi que tous les moyens nécessaires à sa consultation, à la recherche documentaire et à la reproduction éventuelle de documents dans le cadre de la copie privée (postes de consultation, photocopieur, scanner).

Elle organise des animations culturelles, valorisant la production des étudiants et des enseignants.

Elle est membre d'ArchiRès, réseau des bibliothèques des ENSA.

2. Accès à la bibliothèque :

Horaires d'ouverture :

Les horaires sont affichés sur la porte de la bibliothèque et consultables sur le site Internet de l'Ecole (rubrique Bibliothèque).

Les fermetures de la bibliothèque sont liées aux fermetures de l'établissement.

Les horaires sont aménagés en juillet, fin août et jusqu'à la date de rentrée officielle.

Consultation des documents :

L'accès aux collections est libre et gratuit dans la salle de lecture pour tous les membres de l'École, sur condition de recherche pour les personnes extérieures à l'établissement.

L'accès aux périodiques rangés en magasin, ainsi qu'aux mémoires et diplômes se fait sur demande et après dépôt à l'accueil de la carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité.

L'inscription est obligatoire pour le prêt des documents.

3. Modalités d'inscriptions :

L'inscription est obligatoire pour bénéficier du prêt à domicile.

Elle est annuelle (année universitaire) et gratuite pour :

- Les étudiants, enseignants et personnels administratifs de l'Ecole
- Les étudiants titulaires d'une carte MUT
- Les enseignants de l'Université fédérale de Toulouse
- Les étudiants et enseignants d'autres établissements ayant signé une convention d'accès à la bibliothèque
- Les demandeurs d'emploi
- Les partenaires ayant versé la taxe d'apprentissage au bénéfice de l'Ecole

Elle est annuelle (à compter de la date d'inscription) et payante pour les lecteurs extérieurs à l'établissement. Le montant des droits d'inscription s'élève à 20 € par an.

L'inscription donne lieu à l'établissement d'une carte de prêt, à l'usage exclusif de son titulaire, qui est responsable de l'utilisation qui en est faite.

L'emprunteur doit aviser immédiatement la bibliothèque en cas de perte ou de vol de sa carte, et signaler dès que possible tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

4. Modalités de prêt des documents :

La carte d'emprunteur doit être présentée pour tout emprunt.

L'emprunt des documents audiovisuels est soumis à la signature d'une charte de bon usage.

La durée du prêt et le nombre de document peuvent être variables en fonction des catégories d'emprunteurs et des documents.

La règle générale est : 3 documents pour 21 jours ouvrés.

Règles particulières :

- Enseignants et doctorants : 10 documents pour 21 jours (plus longtemps sur demande)
- Étudiants Master : 5 documents pour 21 jours.
- Étudiants HMONP : 5 livres et 2 DVD pour 45 jours. La durée de prêt peut être élargie en fonction des sessions programmées.

Tout retard est pénalisé par une suspension de prêt équivalente au temps de retard.

En cas de retard excessif, le compte de l'adhérent sera bloqué.

Pour les étudiants, le dossier de réinscription ou la délivrance de l'attestation de diplômes pourront être bloqués jusqu'au retour des documents.

Tout document emprunté sera considéré comme perdu au bout de 6 mois de retard (1 an pour les enseignants), et devra être remplacé ou remboursé par l'emprunteur. Une facture pourra être établie par l'établissement si nécessaire.

L'emprunteur est responsable de la détérioration ou de la perte d'un document emprunté.

Il est tenu de le remplacer, ou, s'il est épuisé, de contacter le/la responsable de la bibliothèque pour convenir du rachat d'un document de valeur équivalente.

Les DVD étant soumis à une législation stricte en terme de droit de consultation et de prêt, ils ne peuvent être rachetés directement par l'emprunteur qui devra s'acquitter, en échange, d'une somme forfaitaire de 50 €.

Si l'emprunteur ne rembourse pas les documents perdus, son droit de prêt est suspendu jusqu'à la régularisation de sa situation.

Prêt entre bibliothèques :

Le service de prêt entre bibliothèques (PEB) ne s'effectue qu'entre bibliothèques des ENSA car il est gratuit. Il est soumis aux conditions de prêt de chaque établissement.

5. Dépôt des PFE et des mémoires :

Le dépôt à la bibliothèque des mémoires de PFE (mémoire et planches) et des mémoires de master est obligatoire. Il se fait selon les modalités validées par la commission PFE/mémoire de l'établissement et est accompagné d'un contrat de cession des droits d'auteur.

Une preuve de dépôt est transmise par la bibliothèque au service de la scolarité.

La bibliothèque gère l'archivage, le signalement et la diffusion des documents selon les droits accordés par les auteurs.

6. Obligations de l'utilisateur :

Comportement :

L'utilisateur est tenu d'observer le silence à l'intérieur de la bibliothèque, de respecter le travail d'autrui et d'avoir un comportement correct tant avec les autres usagers qu'avec le personnel.

Pour cela, il lui est demandé de ne pas fumer, boire ou manger dans la bibliothèque et de sortir pour répondre aux appels téléphoniques. Le téléphone portable est toléré en mode vibreur.

L'utilisateur est également tenu d'éviter toute dégradation des locaux, du mobilier, des matériels et équipements. En les respectant, il contribue à la propreté des lieux.

Toute anomalie doit être signalée au personnel.

Sécurité :

La bibliothèque n'est pas responsable des vols commis dans ses locaux. Les objets trouvés doivent être apportés à l'accueil de la bibliothèque. Les consignes de sécurité et d'évacuation doivent être respectées.

Utilisation des équipements informatiques :

Les postes informatiques mis à disposition doivent être utilisés prioritairement à des fins de recherche bibliographique et documentaire.

Les usagers sont tenus de respecter la Charte de bon usage des ressources informatiques.

Reproduction des documents :

Toute reproduction (scan, photocopie, photographie) est strictement réservée à l'usage privé du copiste et ne doit pas contrevénir aux lois et règlements applicables en matière de propriété intellectuelle.

Toute référence à une oeuvre (livre, film, article de revue ou chapitre de livre, site Internet...) doit faire l'objet d'une citation mentionnant le nom de l'auteur et la source.