

Bibliothèque :

Règlement

interieur

**RAPPORT
INTERNE**

Mise à jour 2018 validée par le CA du 22 novembre 2018



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'École 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'informations et permettre la consultation de la documentation nécessaire aux étudiants et aux enseignants de l'école et des établissements partenaires, ainsi qu'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, scanners).

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

Elle est membre d'ArchiRès (réseau des bibliothèques des ENSA) et du SUDOC (catalogue des bibliothèques universitaires françaises). Elle participe à la Coopération documentaire au sein de la COMUE.

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'École (rubrique Bibliothèque).

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

Les horaires sont aménagés en juillet, août, et pendant les semaines de congés des étudiants définies dans le calendrier universitaire.

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 de l'École en formation initiale
- Les stagiaires des formations spécialisées de l'École (formation continue), quelle que soit la durée de la formation
- Les enseignants et personnels administratifs de l'École
- Les étudiants de l'Université fédérale de Toulouse
- 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 partenaires ayant versé la taxe d'apprentissage au bénéfice de l'École
- Toutes autres personnes extérieures justifiant d'une recherche dans les collections de la bibliothèque

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.

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 : 5 documents pour 21 jours ouvrés.

Règles particulières :

Enseignants et doctorants : 10 documents pour 21 jours (plus longtemps sur demande).

Étudiants HMONP et Préparation AUE : 5 livres et 2 DVD pour 45 jours. La durée de prêt peut être élargie en fonction des sessions programmées.

Extérieurs : 3 documents pour 21 jours.



Fin d'année universitaire :

Tous les adhérents de la bibliothèque de l'ENSA de Toulouse sont tenus de rendre leurs emprunts à la fin de l'année universitaire.

Une date de fin d'arrêt des prêts est déterminée chaque année en fonction du calendrier des examens. Elle est communiquée à l'ensemble des adhérents (mail, affichage, réseaux sociaux).

Pour les étudiants, le prêt est accordé pour 8 jours entre la fin des cours et la fin des examens.

Un prêt d'été prend le relais la semaine suivant la fin des examens. Il tient compte de la fermeture de l'ENSA et des besoins de l'emprunteur.

Les adhérents n'ayant pas rendu leurs documents à la date de fin d'arrêt des prêts seront contactés individuellement pour établir un prêt d'été en fonction des besoins.

Les comptes des adhérents n'ayant pas répondu aux sollicitations de la bibliothèque seront systématiquement bloqués.

Formation à la préparation au concours AUE :

Les inscrits à cette préparation sont tenus de rendre leurs emprunts la semaine du concours, dernier délai.

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. Retards, pertes et détérioration de documents :

Les retards font systématiquement l'objet de rappels automatiques (sur l'adresse mail institutionnelle de l'ENSA de Toulouse pour ses membres).

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

Les retards sont considérés comme excessifs au-delà d'un 1 mois pour l'ensemble des usagers sauf pour les enseignants pour lesquels ce délai est porté à 6 mois.

Le compte de l'adhérent sera bloqué manuellement après constatation de ces délais respectifs, jusqu'au retour effectif des documents.

Au retour de ceux-ci, la suspension manuelle sera levée et remplacée par la suspension automatique du système de gestion informatique de la bibliothèque (suspension de prêt équivalente au temps de retard).

Pour les étudiants, la délivrance de l'attestation de diplômes pourra être bloquée jusqu'au retour des documents.

Tout document emprunté sera considéré comme perdu au bout de 6 mois de retard et devra être remplacé ou remboursé par l'emprunteur.



Une facture pourra être établie par l'établissement si nécessaire après évaluation du montant par le/la responsable de la bibliothèque (valeur à neuf ou après étude des prix du marché de l'occasion).

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.

6. Dépôt des PFE et des mémoires de master :

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.

La validation du dépôt se fait dans Taïga.

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



7. Obligations de l'utilisateur :

Comportement :

L'utilisateur est tenu d'observer le calme approprié à un lieu dédié au travail personnel, de respecter le travail d'autrui et d'avoir un comportement correct tant avec les autres usagers qu'avec le personnel.

La bibliothèque est un lieu non-fumeur, comme l'ensemble de l'établissement.

L'introduction de boissons ou nourriture n'est pas autorisée, à l'exception des animations ou autres moments conviviaux proposés par la bibliothèque elle-même (Cafés-doc...).

Le téléphone portable est toléré en mode vibreur. L'utilisateur est prié de sortir pour répondre aux appels téléphoniques.

L'utilisateur est également tenu d'éviter toute dégradation des locaux, du mobilier, des matériels et équipements et de contribuer à la propreté des lieux en jetant ses déchets dans les poubelles mises à disposition, y compris pour le recyclage du papier.

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 contrevenir aux lois et règlements applicables en matière de propriété intellectuelle.

Toute référence à une œuvre (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.