

## **REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION**

- ❑ La mission du Service Documentaire est de collecter, conserver et mettre à disposition les ressources documentaires, sur tout support, destinées au travail des étudiants, des enseignants et des chercheurs.
- ❑ Il comprend :
  - un **centre de documentation** proprement dit  
(**fonds ancien** et **contemporain**)
  - une **médiathèque**
  - un **fonds d'archives**

### **CONDITIONS D'ACCES**

- ❑ Libre et gratuit pour tous.
- ❑ La consultation sur place des documents en accès libre ne nécessite aucune formalité. Les documents sont ordonnés selon un classement thématique présenté à l'entrée du centre de documentation.
- ❑ D'autres documents (périodiques, travaux d'élèves, cédéroms, etc.) ne sont pas en accès libre et leur communication est soumise au dépôt d'un bulletin de demande et au dépôt par l'utilisateur d'une pièce d'identité. Il n'est pas possible de demander plus de cinq documents placés en magasin ou sous vitrines.
- ❑ Le catalogue informatisé de la bibliothèque est consultable à la bibliothèque, sur les postes de l'Ecole en Intranet et de l'extérieur par Internet (<http://lib.enpc.fr>).

### **HORAIRES D'OUVERTURE**

- ❑ **Lundi et mercredi : 9h30 – 19h30 ; mardi, jeudi et vendredi : 9h30 – 17h45.**  
Fermeture au mois d'août et entre Noël et le jour de l'An.
- ❑ Salle de lecture pouvant accueillir environ 80 personnes.

### **SERVICES AUX USAGERS**

- ❑ Le personnel du centre de documentation est là pour vous accueillir : il assure l'information documentaire, l'assistance à la recherche documentaire, l'aide à la consultation du catalogue et des bases de données.
- ❑ L'utilisateur a accès à un certain nombre de ressources électroniques et cédéroms pouvant l'aider dans ses recherches documentaires.
- ❑ Les photocopies sont facturées 0,10 € par copie. Des cartes de vingt (2 €) ou de cinquante (5 €) photocopies peuvent être achetées sur place.
  - 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.
- ❑ L'utilisateur peut suggérer des acquisitions de documents ; il peut également réserver des documents.
- ❑ L'utilisation des postes multimédia en libreaccès est, en cas d'affluence, limitée à ½ heure par usager. L'accès à ces postes est réservé à la recherche bibliographique et documentaire.
  - 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'usage des postes à des fins personnelles est interdit ; des salles informatiques sont disponibles pour ce type d'usage.

## OBLIGATIONS DE L'USAGER

- Il est interdit de boire, de manger et de fumer à l'intérieur du centre de documentation.
- Les usagers doivent prendre soin des documents. Il est interdit de découper des pages, d'inscrire des notes ou de souligner des passages dans les documents.
  - Ils sont responsables de la détérioration des documents empruntés sous leur nom.
- Les usagers doivent également prendre soin du mobilier et des équipements informatiques et veiller à la propreté des lieux.
- Les usagers sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le centre de documentation décline toute responsabilité en cas de vols ou autres préjudices.
- Pour le respect des autres usagers, il est exigé de chacun de travailler en silence. L'utilisation des téléphones portables est proscrite.
- Le personnel du centre de documentation doit être respecté ; il n'est pas tenu d'effectuer les recherches en lieu et place des usagers. En cas d'attitude irrespectueuse, insulte ou menace, le directeur du Service documentaire peut interdire l'accès du centre de documentation au fautif.
- Les usagers doivent se soumettre aux systèmes de détection contre le vol et permettre que, sur demande, leurs porte-documents et effets personnels soient inspectés à la sortie.

## CONDITIONS DE PRET

- Bénéficiaire du prêt :
  - Les élèves, enseignants, chercheurs et personnels de l'ENPC et de l'ENSG.
  - A la rentrée 2003, et à titre expérimental, les élèves, enseignants, chercheurs et personnels des établissements du Polytechnicum et de l'Ecole des Mines de Paris.
- Un code-barre est collé sur le badge d'accès à l'Ecole pour emprunter ou une carte de lecteur extérieur est délivrée à tous ceux qui ne disposent pas du badge d'accès à l'Ecole. Ces dispositifs sont à l'usage exclusif de leur titulaire. En cas de perte ou de vol de la carte d'emprunteur, la bibliothèque doit en être avertie, de même qu'en cas de changement d'adresse.
- Deux catégories de lecteurs :
  - les **élèves et personnels** peuvent emprunter **cinq ouvrages** pour une durée de **quatorze jours**,
  - les **chercheurs et enseignants** peuvent emprunter le même nombre de documents, mais pour une durée de **28 jours**.
- Le prêt est prolongeable une fois de quatorze jours.
- Pénalités en cas de retard :
  - suspension de prêt égale au temps de retard (dans la limite de 5 jours).
  - L'obtention des diplômes de l'ENPC est soumise à un quitus attestant la régularité de l'élève vis à vis du centre de documentation.
- Si le retour n'intervient pas dans les délais impartis, l'utilisateur est relancé et il lui est demandé de se soumettre au règlement du centre de documentation.
- Certains documents sont soumis à des conditions spécifiques d'emprunt. Exemples : travaux d'élèves, etc.
- Exclus du prêt : usuels, numéros de périodiques en présentoir ou sur les tables de consultation, dossiers de formation continue, documents de référence à fort taux de rotation.
- Emprunt et retour :
  - Le prêt s'effectue à la banque de prêt sur présentation de la carte d'emprunteur. Pour certains documents, l'emprunt s'effectue par des fiches papier.

- Les documents doivent être restitués en mains propres au personnel de l'accueil.
- Les élèves régulièrement inscrits au centre de documentation peuvent bénéficier du Prêt Entre Bibliothèques et de la fourniture de photocopies d'articles.

### **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.

### **REGLES SPECIFIQUES AU FONDS ANCIEN**

- La consultation des documents se fait sur rendez-vous.
- Les photocopies sont facturées 0,50 € par copie A4 ; 0,75 € par copie A3.
- Pour raison de conservation, les photocopies de certains documents sont interdites.
- Les documents du fonds ancien sont exclus du prêt.
- La consultation des documents du Fonds ancien se déroule dans une salle prévue, à cet usage, uniquement.
- L'utilisateur a à sa disposition des catalogues papier et des catalogues informatisés à la bibliothèque, sur les postes de l'Ecole en Intranet et à l'extérieur par Internet (<http://lib.enpc.fr>).
- L'utilisateur doit remplir une fiche d'identification et d'autorisation à l'accès au fonds ancien.
- Selon le nombre de personnes consultant dans la pièce dédiée à l'examen des documents du fonds ancien, un maximum de 5 documents pourra être sorti par lecteur. Les fiches de consultation doivent être accompagnées d'une pièce d'identité.
- Il est demandé à chaque usager de préciser s'il viendra consulter dans la semaine les documents sortis (afin d'éviter de trop manipuler ces documents).

### **REGLES SPECIFIQUES AUX ARCHIVES**

- La consultation des Archives se fait sur rendez-vous.
- Les photocopies sont facturées 0,50 € par copie A4 ; 0,75 € par copie A3.
- Pour raison de conservation, les photocopies de certains documents sont interdites.
- Les archives sont exclues du prêt.

### **REGLES SPECIFIQUES A LA MEDIATHEQUE**

- Les recherches iconographiques et la consultation des documents se font sur rendez-vous.
- Le prêt des cédéroms et des vidéos : uniquement de 14h00 à 17h00. Il est limité à deux cédéroms pour une durée de quatorze jours (sauf le cédérom préparant à l'examen du TOEFL en prêt pour 24h ou le week-end). Ce prêt est à part des 5 documents empruntables à la Bibliothèque.