

## [ 1. Préambule

La bibliothèque de l'École des Ponts ParisTech a une mission de diffusion des connaissances dans les domaines de compétences de l'École. Elle est ouverte à tout public.

Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les espaces et les ressources.

Le règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers. Ces derniers sont tenus de s'y conformer. Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité de son directeur, de son application. Le règlement intérieur est affiché à l'entrée de la bibliothèque et publié sur le site internet de l'École.

Tout usager peut en demander un exemplaire à l'accueil.

## [ 2. L'accès à la bibliothèque

### 2.1 Horaires d'ouverture

9h-20h du lundi au vendredi d'octobre à juin

9h-17h du lundi au vendredi en juillet et septembre

La bibliothèque est fermée une semaine en fin d'année et en partie en juillet et août. Les horaires d'ouverture sont susceptibles de modification, notamment pendant les vacances scolaires. Toute modification est affichée à la bibliothèque et annoncée sur le portail documentaire de la bibliothèque ([bibliotheque.enpc.fr](http://bibliotheque.enpc.fr)).

### 2.2 Accès aux ressources et documents

L'accès est libre et gratuit pour tous. Seuls l'emprunt et la consultation de certains documents sont soumis à conditions.

Les personnes à mobilité réduite doivent se signaler à l'accueil de la bibliothèque. Le personnel mettra tout en œuvre pour faciliter leurs déplacements dans les espaces.

### **2.2.1 Consultation sur place**

La consultation sur place des documents en accès libre ne nécessite aucune formalité. Les documents sont localisés et classés en fonction d'une thématique ou d'un type de document présentés à l'entrée de la bibliothèque et dans le guide du lecteur.

Une partie des documents est en accès indirect : il s'agit des travaux d'élèves, dossiers de formation continue, documents localisés dans les magasins, dans le fonds ancien et aux archives. Leur communication est soumise au dépôt d'un bulletin de demande, d'une pièce d'identité pour la consultation sur place et pour certains de ces documents à la prise d'un rendez-vous (cf. règles spécifiques aux documents du fonds ancien, fonds iconographiques et des archives).

Après 17h, les documents localisés dans les magasins ne pourront être communiqués que le lendemain matin à partir de 9h30.

### **2.2.2 Catalogue - Outils de recherche**

Un catalogue informatisé de la bibliothèque est consultable à la bibliothèque, sur les postes informatiques de l'École et de l'extérieur sur Internet. Ce catalogue signale l'ensemble des ressources des différents fonds de l'École des Ponts ParisTech.

La consultation sur place du catalogue permet l'accès à un certain nombre de ressources électroniques.

### **2.3 Accueil, suggestions et réclamations**

Le personnel d'accueil assure le prêt et la communication de documents, l'information sur la bibliothèque, ses ressources et ses services, l'assistance à la recherche documentaire et l'aide à la consultation du catalogue et des ressources électroniques.

Il enregistre les demandes de prêt entre bibliothèques ou de fourniture d'articles pour les usagers autorisés, de rendez-vous pour des recherches complémentaires ou d'accès à certains fonds.

Un cahier de suggestions d'acquisitions de documents est disponible à l'accueil. Toute suggestion ou réclamation concernant le fonctionnement et les ressources de la bibliothèque pourra être communiquée en laissant un message à l'accueil ou en écrivant à la bibliothèque à l'intention de son directeur par voie postale ou par courriel.

## 2.4 Contacts

Bibliothèque Lesage  
École des Ponts ParisTech  
6-8 avenue Blaise-Pascal  
Cité Descartes-Champs-sur-Marne  
77455 Marne-la-Vallée cedex 2  
[bibliotheque@enpc.fr](mailto:bibliotheque@enpc.fr)  
Tél : +33 (0)1 64 15 34 70

## 3. Services

### 3.1 Prêt

#### 3.1.1 Inscription pour le prêt

L'inscription au service de prêt de la bibliothèque est valable un an de date à date. Elle est renouvelée automatiquement pour les élèves et doctorants sur la durée de leur scolarité et pour les enseignants, chercheurs et personnels en activité à l'École.

Après ce délai, la validité des données du dossier d'inscription est vérifiée par le biais du système de gestion de la scolarité ou lors du passage de l'utilisateur à la bibliothèque au moment d'un nouveau prêt. Ainsi, pour réactiver la carte de lecteur expirée, le lecteur doit confirmer ou mettre à jour les données de son dossier d'inscription. Il peut le faire à tout moment par téléphone, courriel ou directement à l'accueil de la bibliothèque.

La bibliothèque délivre aux usagers autorisés à emprunter et qui ne possèderaient pas de carte étudiant, une carte personnelle, individuelle et incessible.

L'utilisateur en est responsable, ainsi que des transactions réalisées à l'aide de celle-ci. Il doit signaler lors de sa venue tout vol ou perte de sa carte personnelle ainsi que tout changement d'adresse, de téléphone, de courriel ou de situation. Les enseignants, chercheurs et personnels permanents disposant d'une carte professionnelle peuvent demander à bénéficier des services de prêt. Dans ce cas, la bibliothèque leur attribuera un identifiant d'utilisateur au moyen d'un code-barre apposé sur leur carte professionnelle ou leur communique une carte individuelle de bibliothèque.

#### 3.2.2 Modalités de prêt

Le nombre des documents empruntés, la durée du prêt ainsi que les conditions d'accès au prêt sont propres à chaque catégorie de lecteur. Les documents concernés sont des imprimés ou des supports multimédia (cd/dvd) localisés en bibliothèque Lesage.

Élèves, étudiants de l'École	<b>10 documents / 30 jours</b>
Élèves, étudiants de l'École	<b>Manuels de cours / 180 jours</b>
Enseignants, Chercheurs, Doctorants, Personnels de l'École	<b>15 documents / 30 jours</b>
Anciens élèves et établissements partenaires	<b>5 documents / 15 jours</b>
Public externe	<b>Consultation sur place uniquement</b>

Le prêt s'effectue à l'accueil sur présentation de la carte étudiant, carte de lecteur ou badge d'accès avec code-barre.

Les documents exclus du prêt font l'objet d'une signalisation particulière dans le catalogue et ne peuvent qu'être consultés sur place. Ces documents sont les suivants : usuels, numéros de revues en présentoir ou sur les tables de consultation, travaux d'élèves, dossiers de formation continue, documents du fonds ancien et des archives, documents des bibliothèques de laboratoires de recherche.

Tous les prêts doivent obligatoirement être enregistrés à l'accueil de la bibliothèque.

Les prêts sont renouvelables une fois à moins que les documents empruntés aient été entre-temps réservés par un autre usager.

Les membres des établissements partenaires (élèves, étudiants, doctorants, enseignants, chercheurs ou personnels) bénéficient des mêmes conditions d'emprunt que les anciens élèves de l'École. Les établissements partenaires sont les suivants :

- Centre Scientifique et Technique du Bâtiment (CSTB) ;
- École d'Architecture de la Ville et des Territoires à Marne-la-Vallée (EAVT) ;
- École des Ingénieurs de la Ville de Paris (EIVP)
- École Nationale des Sciences Géographiques (ENSG)
- École Nationale Supérieure des Techniques Avancées (ENSTA ParisTech)
- École Spéciale des Travaux Publics, du Bâtiment et de l'Industrie (ESTP)
- ESIEE Paris ;
- Institut Français des Sciences et Technologies des Transports, de l'Aménagement et des Réseaux (IFSTTAR) ;
- INRIA Roquencourt ;
- Mines Paris Tech ;
- Université Paris-Est Créteil (UPEC) dont l'Institut d'urbanisme de Paris ;
- Université Paris-Est Marne-la-Vallée (UPEM) dont l'Institut Français d'Urbanisme (IFU).

Un service de prêt entre bibliothèques et de fourniture de photocopies d'articles est également proposé aux élèves, enseignants, chercheurs, doctorants et personnels de l'École.

### **3.2.3 Modalités de retour**

La bibliothèque prête ses documents pour une durée déterminée que l'utilisateur devra respecter.

Tout retard dans le délai de retour des documents entraîne l'envoi d'un courrier de relance par voie électronique ou postale et une suspension des droits de prêt de l'utilisateur égale au temps de retard.

Pour éviter tout retard après un premier emprunt, il est rappelé qu'il est possible à l'utilisateur de renouveler ses prêts une fois par téléphone, courriel ou à l'accueil de la bibliothèque s'ils ne sont pas déjà réservés.

Aux heures d'ouverture, les documents doivent être restitués à l'accueil de la bibliothèque.

Une boîte à livres est à la disposition des emprunteurs à l'entrée de la bibliothèque pour leur permettre de retourner leurs documents en dehors des horaires d'ouverture de la bibliothèque.

Les étudiants de l'École qui se trouveraient toujours en irrégularité vis-à-vis du prêt après plusieurs relances et au-delà d'un mois verront leur dossier transmis à la scolarité de l'École qui prendra les mesures nécessaires afin que la situation de l'élève soit régularisée avant l'obtention de son diplôme.

## **3.3 Equipements et services mis à disposition**

### **3.3.1 Salles de travail en groupe**

Trois salles de travail pour des groupes de maximum 8 personnes sont disponibles aux heures d'ouverture et peuvent être réservées à l'avance auprès de l'accueil, par téléphone ou par courriel. Il est nécessaire cependant de s'identifier auprès de l'accueil avant de l'utiliser et de préciser le temps d'utilisation ou de réservation qui pourra être limité s'il y a plusieurs demandes sur une même journée. La priorité est donnée aux élèves, chercheurs et personnels de l'École des Ponts ParisTech.

### **3.3.2 Utilisation des moyens informatiques**

L'utilisateur peut utiliser les moyens informatiques mis à sa disposition dans les locaux de la bibliothèque dans le respect de la charte informatique de l'École affichée également à l'entrée de la bibliothèque.

L'accès internet sur les postes de consultation nécessite un identifiant et un mot de passe.

Les élèves de l'École disposent de leur propre compte personnel pour se connecter. Ce même compte est utilisé également dans les salles informatiques de l'École ou pour la connexion Wifi de l'École.

Une ouverture de l'accès peut être demandée à l'accueil par tout usager justifiant d'une inscription à la bibliothèque.

Pour les usagers extérieurs, l'utilisation des moyens informatiques est soumise à conditions :

- présentation d'un titre étudiant en cours de validité ;
- présentation d'une accréditation de recherche ou d'une convocation aux concours ;
- participation à des formations et des manifestations organisées au sein de l'École.

Les visiteurs externes doivent laisser leurs coordonnées à l'accueil et signer un document attestant du respect de la charte informatique de l'École. Le documentaliste leur ouvrira ensuite une session informatique après vérification du justificatif.

### 3.3.3 Reproduction de documents

La photocopie, l'impression et la copie sur une clé USB ou tout autre support de sauvegarde amovible de tout document imprimé ou issu des ressources électroniques proposées à la bibliothèque à partir de postes de consultation sont réservées à l'usage personnel de l'utilisateur ou à destination de l'enseignement ou de la recherche publique.

Les usagers peuvent obtenir contre paiement la reproduction d'extraits de documents imprimés à partir d'une photocopieuse. Ils sont tenus de respecter les autorisations concernant le droit de copie à savoir : 10% maximum d'un livre et 30% maximum d'un journal ou d'un périodique. La reproduction intégrale de documents n'est pas autorisée.

Les photocopies sont facturées 0,10 € par copie. Des cartes de vingt (2 €) ou de cinquante (5 €) photocopies peuvent être achetées sur place.

La bibliothèque met également à disposition une imprimante noir et blanc en libre accès (papier non fourni) à partir des postes de consultation en réseau.

## 4. Règles spécifiques aux documents du fonds ancien, des fonds iconographiques et des archives

Les recherches iconographiques et la consultation des documents sont uniquement sur rendez-vous.

L'utilisateur doit remplir une fiche d'identification avec dépôt d'une pièce d'identité pour la durée de la consultation.

La consultation des documents du fonds ancien (avant 1968) se déroule dans une salle prévue à cet effet. Ces documents sont tous exclus du prêt.

Chaque usager précise lors de sa venue la durée souhaitée de mise à disposition des documents.

Sont exclus de la photocopie les documents qui pourraient être altérés par ce mode de reproduction.

Pour les documents ne pouvant être photocopiés pour des raisons techniques, les prises de vues au moyen d'un appareil numérique, sous réserve de l'accord préalable du responsable des fonds concernés, sont autorisées. Celles-ci devront être réalisées sans flash et en limitant au maximum la manipulation des ouvrages. Un double des photos réalisées devra être communiqué à la bibliothèque.

Cette autorisation de prise de vue est une simple autorisation de reproduction qui exclut tout usage à des fins de diffusion publique, éditoriale ou commerciale, sauf accord écrit de l'École.

## 5. Règles spécifiques relatif à l'usage des ressources électroniques

L'utilisation des ressources électroniques est strictement réservée à un usage de recherche ou d'étude.

N'est pas autorisé :

- sauf mention contraire, la diffusion en dehors du cercle des membres de l'École ;
- le téléchargement systématique ou de quantités substantielles des données

De même, la création de bases de données à des fins de datamining n'est, en général, pas autorisée. Pour ce type d'usage, veuillez au préalable vous rapprocher de la Direction de la documentation ([bibliotheque@enpc.fr](mailto:bibliotheque@enpc.fr)).

## 6. Dispositions communes d'utilisation de la bibliothèque

### 6.1 Contrôle antivol

Les usagers doivent se soumettre aux systèmes de détection contre le vol et permettre que, sur demande, leurs porte-documents et effets personnels puissent être inspectés en leur présence à la sortie.

Toute tentative de vol entraîne l'exclusion immédiate pour l'année en cours de l'accès à la Bibliothèque, sans préjuger d'éventuelles poursuites disciplinaires ou judiciaires. Dans tous les cas, un procès-verbal est établi et co-signé par l'usager et en cas de refus, par deux personnels de la bibliothèque.

## **6.2 Comportement et respect**

Les usagers ne sont pas autorisés à manger, à fumer et à téléphoner à l'intérieur de la bibliothèque. Seules les boissons en bouteille sont autorisées (hors salle de consultation des documents anciens).

Pour le respect des autres usagers, il est nécessaire dans les espaces de travail de la salle de lecture de travailler en silence.

L'usage des appareils sonores et des téléphones portables est interdit.

Le personnel de la bibliothèque s'engage au respect de l'utilisateur mais il doit aussi être respecté.

Le non respect de ces règles entraîne l'exclusion immédiate des locaux de la bibliothèque et un procès verbal de l'incident sera dressé.

En cas de troubles majeurs, il sera fait appel aux services de sécurité de l'École.

En cas d'attitude irrespectueuse, insulte ou menace, non respect des règles établies, la directrice de la bibliothèque pourra interdire durablement l'accès à la bibliothèque et à ses services mais également, s'il s'agit d'un membre de l'École, transmettre ce cas aux instances compétentes de l'École.

La prise de vues de la bibliothèque est soumise à l'autorisation expresse du directeur de l'École ou par délégation de la direction de la communication ou de la bibliothèque.

Cette autorisation de prise de vue est une simple autorisation de reproduction qui exclut tout usage à des fins de diffusion publique, éditoriale ou commerciale, sauf accord écrit de l'École.

## **6.3 Vols, pertes et détériorations**

Les usagers sont tenus de surveiller leurs effets personnels. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable en cas de vol, de perte ou de tout autre préjudice.

Respect des documents : Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents et de signaler au personnel de la bibliothèque les détériorations qu'ils pourraient constater. Il est interdit de découper des pages, d'inscrire des notes ou de souligner des passages dans les documents.

En cas de vol, perte ou de détérioration involontaire d'un document emprunté, l'utilisateur devra le remplacer. S'il s'avère impossible de le retrouver ou s'il s'agit d'un document produit à l'École, il sera appliqué le tarif forfaitaire visé par le Conseil d'Administration de l'École.

Toute dégradation volontaire des documents (pages arrachées, déchirées, étiquettes décollées, etc.) des locaux, du mobilier ou du matériel devra faire l'objet d'un remboursement et pourra être sanctionnée d'une exclusion immédiate de la Bibliothèque sans préjuger d'éventuelles poursuites disciplinaires ou judiciaires.

Les usagers doivent également prendre soin du mobilier et des équipements informatiques et veiller à maintenir la propreté des lieux.

#### **6.4 Sécurité**

En cas de déclenchement d'une alarme ou pour tout problème de sécurité impliquant une évacuation, les usagers doivent respecter les consignes données par les agents de la bibliothèque.

Les consignes de sécurité à respecter sont indiquées sur le panneau format A3 « consignes de sécurité » apposé à l'entrée de la bibliothèque (urgence incendie et médicale).

La liste du personnel formé à la lutte contre l'incendie est affichée à chaque début de couloir de l'établissement.

Pour laisser libres les circulations, le mobilier ne doit pas être déplacé et les ouvrages ne doivent pas être déposés dans les allées.

Le 23 mai 2014

Armel de la Bourdonnaye  
Directeur de l'École des Ponts ParisTech

