

## Règlement du Centre de Documentation

<i>Règlement du Centre de Documentation</i> .....	1
<b>1. Accès et inscription</b> .....	2
<b>1.1. Accès au Centre de Documentation</b> .....	2
<b>1.2. Inscription au prêt</b> .....	2
1.2.1. Lecteurs inscrits sans formalité particulière .....	2
1.2.2. Lecteurs bénéficiant d'une inscription gratuite.....	2
1.2.3. Inscriptions soumises à paiement de droits de prêt.....	2
<b>2. Conditions de prêt</b> .....	3
<b>2.1. Modalités</b> .....	3
<b>2.2. Durée de prêt</b> .....	3
2.2.1. Conditions de prêts selon les catégories d'emprunteur.....	3
2.2.2. Interruptions du prêt.....	3
2.2.3. Elèves alternants (apprentissage, formation continue à distance).....	3
<b>2.3. Retard de prêt – Non restitution de document</b> .....	4
2.3.1. Suivi des relances.....	4
2.3.2. Règle du remplacement.....	4
2.3.3. Circuit de départ.....	4
<b>3. Prêt Entre Bibliothèque (PEB)</b> .....	4
<b>3.1. Conditions d'accès</b> .....	4
3.1.1. Service gratuit .....	4
3.1.2. Service payant .....	4
<b>4. Reprographie</b> .....	5
<b>4.1. Rappel sur le droit de copie</b> .....	5
<b>4.2. Conditions d'utilisation</b> .....	5
<b>5. Utilisation des équipements informatiques</b> .....	5
<b>5.1. Usage des moyens informatiques</b> .....	5
<b>5.2. Ressources électroniques – Accès distant</b> .....	5
<b>6. Salle de lecture : consignes</b> .....	5
<b>6.1. Comportement</b> .....	5
<b>6.2. Sécurité</b> .....	6
<b>7. Sanctions</b> .....	6

---

# 1. Accès et inscription

## 1.1. Accès au Centre de Documentation

L'accès au Centre de Documentation et la consultation sur place des documents sont libres de toute formalité. Tous les usagers devront cependant se conformer au présent règlement.

Après inscription, les documents sont empruntables, à l'exclusion de ceux portant la mention « exclu du prêt »

## 1.2. Inscription au prêt

**L'inscription au prêt à l'Ecole des Mines d'Albi donne accès au prêt dans toutes les bibliothèques appartenant au réseau documentaire Université Toulouse.**

Avant le premier prêt, tout emprunteur devra faire valider son compte-lecteur ou en demander la création auprès du personnel du Centre de Documentation.

Le personnel du Centre de Documentation sera amené à vérifier les informations personnelles permettant la bonne gestion du suivi des emprunts.

### 1.2.1. Lecteurs inscrits sans formalité particulière

- Etudiants,
- enseignants-chercheurs,
- enseignants vacataires,
- personnels administratifs ou techniques,

de l'Ecole des Mines d'Albi et des établissements membres du réseau des bibliothèques Université Toulouse

### 1.2.2. Lecteurs bénéficiant d'une inscription gratuite

- Les stagiaires relevant d'établissements extérieurs au réseau des bibliothèques Université Toulouse, et pour la durée du stage.
- Les étudiants et enseignants des établissements non membres du réseau des bibliothèques Université Toulouse, mais ayant passé une convention à cette fin avec au moins un établissement du réseau.
- Sur présentation d'un justificatif et pour une durée d'un an : les demandeurs d'emploi et les personnes invalides civiles et militaires.
- Les incubés sous convention avec l'Ecole des Mines d'Albi (inscriptions nominatives)

### 1.2.3. Inscriptions soumises à paiement de droits de prêt

Le montant de l'inscription est basé sur la fraction dévolue aux bibliothèques universitaires dans les frais annuels de scolarité. Ce montant est officiellement fixé chaque année par arrêté ministériel.

Il sera demandé aux personnes concernées de fournir un justificatif de domicile et de présenter pour les étudiants la carte de leur université.

- Les étudiants extérieurs au réseau des bibliothèques Université Toulouse
  - o Inscription d'un an : tarif fixé par arrêté
  - o Inscription de 6 mois : tarif fixé par arrêté, divisé par 2
  - o Inscription de 3 mois : tarif fixé par arrêté, divisé par 4
- Les lecteurs extérieurs, autres qu'étudiants
  - o Inscription d'un an : tarif fixé par arrêté + 10€
  - o Inscription de 6 mois : tarif annuel divisé par 2
  - o Inscription de 3 mois : tarif annuel divisé par 4

*(Dispositions validées par une décision votée au CA du 20/04/2012)*

---

## 2. Conditions de prêt

### 2.1. Modalités

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

Cette carte est à l'usage exclusif de son titulaire, lequel est responsable du document inscrit sous son nom, et ce jusqu'au retour du document.

Il ne sera pas enregistré de prêt sur présentation de la carte d'un tiers.

En cas de perte ou détérioration de la carte, la demande de remplacement doit être faite dans les plus brefs délais auprès des services compétents de l'établissement de référence.

### 2.2. Durée de prêt

#### 2.2.1. Conditions de prêts selon les catégories d'emprunteur

La durée du prêt est d'un mois, à l'exception des revues empruntables pour une semaine.

	Nombre de documents	Renouvellement	Nombre de rappels
Etudiant – Cycle L M	5 documents	Non	4
Doctorants	15 documents	Oui 2 fois	3
Enseignants-chercheurs	15 documents	Oui 2 fois + 5 prêts longue durée hors revue (parmi les 15)	3
Personnels adm. et tech.	7 documents	Oui 2 fois (sur demande motivée 3 prêts longue durée parmi les 7)	3
Extérieurs - Enseignants	7 documents	Non	4
Extérieurs - Etudiants	5 documents	Non	4
Extérieurs – Autres *	5 documents	Non	4

\* y compris les incubés sous convention avec l'Ecole des Mines d'Albi

Lorsque le renouvellement est possible, il est accordé si le document n'est pas réservé par un autre lecteur. Il peut être demandé à un emprunteur ayant bénéficié d'un renouvellement, de restituer le document avant échéance.

#### 2.2.2. Interruptions du prêt

Pour les élèves-ingénieurs, pendant les périodes suivantes :

- vacances d'été,
- séjour académique dans une autre université ou école,
- stages,

le prêt est interrompu et les emprunts doivent être restitués avant le départ de l'élève.

Si l'étudiant réside à Albi et/ou effectue son stage à Albi, **sur justificatif**, il lui sera accordé de continuer d'emprunter au Centre de Documentation pendant les vacances d'été ou les périodes de stage.

Tous les emprunteurs retournent tous les documents à l'occasion des inventaires.

#### 2.2.3. Elèves alternants (apprentissage, formation continue à distance)

Pendant les périodes « à distance », l'élève concerné, lorsqu'il reçoit l'avis d'échéance du prêt, doit prendre contact avec le Centre de Documentation afin de décider de la procédure à suivre pour la restitution. Il peut lui être demandé d'assurer le retour par envoi postal (colis suivi).

Si l'élève souhaite emprunter un ouvrage alors qu'il ne se trouve pas sur le campus, ce prêt lui sera accordé et l'ouvrage envoyé (colis suivi).

---

## **2.3. Retard de prêt – Non restitution de document**

### **2.3.1. Suivi des relances**

Le Centre de Documentation assure un suivi des prêts et prévient chaque emprunteur de l'échéance du prêt, puis du retard.

En cas de retard, le compte du lecteur est bloqué, il ne lui sera plus possible d'emprunter de documents et ce tant à l'Ecole des Mines d'Albi que dans tout le réseau des bibliothèques Université Toulouse.

Un retard dans une bibliothèque du réseau entraîne le blocage des prêts dans toutes les bibliothèques.

Au terme des 3 ou 4 rappels (selon les catégories d'emprunteurs), le document est considéré comme perdu.

### **2.3.2. Règle du remplacement**

Un document non restitué est considéré perdu, donc manquant dans les collections.

Le dernier emprunteur devra remplacer le document ou, si celui-ci n'est plus disponible, un titre équivalent qui lui sera indiqué par le Centre de Documentation.

La même règle de remplacement s'applique dans le cas d'un document endommagé par l'emprunteur pendant la durée du prêt.

### **2.3.3. Circuit de départ**

Le Centre de Documentation, en conformité avec le règlement de scolarité et les circuits administratifs de départ, vérifie la restitution des documents empruntés avant le départ des étudiants, des stagiaires et des personnels.

## **3. Prêt Entre Bibliothèque (PEB)**

Les bénéficiaires du service de PEB prendront soin des documents confiés et respecteront les délais de retour.

### **3.1. Conditions d'accès**

#### **3.1.1. Service gratuit**

Ce service est gratuit pour l'ensemble du personnel de l'Ecole des Mines d'Albi, pour les doctorants et les enseignants vacataires. Pour les incubés sous convention avec l'Ecole des Mines d'Albi, ce service est gratuit mais conditionné à la validation du compte lecteur.

Les stagiaires, avec l'accord de leur tuteur, pourront bénéficier de ce service.

Il est également gratuit pour les élèves-ingénieurs de l'Ecole, mais limité à :

- 3 demandes de prêt par année universitaire et uniquement pendant les périodes de présence sur le site
- 5 demandes de copies d'article par année universitaire

#### **3.1.2. Service payant**

Tout autre emprunteur extérieur inscrit au Centre de Documentation pourra solliciter des demandes de PEB d'ouvrages ou thèses (pas de copies d'articles), dans la limite de 5 demandes par année civile.

*Cf. Décision applicable aux photocopies et PEB*

---

## **4. Reprographie**

### **4.1.Rappel sur le droit de copie**

La photocopie ou l'impression de documents sont soumises au respect de la législation en vigueur (code de la Propriété Intellectuelle). Les lecteurs s'engagent à réserver les reproductions pour leur usage personnel.

La reproduction d'une œuvre protégée est autorisée dans les limites suivantes : 10% d'un livre et 30% d'un journal ou périodique.

Tous les enseignants effectuant la reproduction d'œuvres protégées à des fins pédagogiques doivent en faire la déclaration. Les formulaires sont mis à disposition par le Centre de Documentation et le Service reprographie.

*Cf. Contrat d'autorisation de reproduction du CFC*

### **4.2.Conditions d'utilisation**

Les lecteurs prendront soin de ne pas dégrader les ouvrages en les photocopiant.

Les lecteurs extérieurs, à l'exclusion des incubés sous convention avec l'Ecole des Mines d'Albi et des stagiaires, s'acquitteront des frais de photocopies.

## **5. Utilisation des équipements informatiques**

### **5.1.Usage des moyens informatiques**

Au sein du Centre de Documentation, les usagers devront se conformer aux dispositions relatives à l'usage des moyens informatiques et de communication figurant dans le Règlement intérieur.

### **5.2.Ressources électroniques – Accès distant**

L'utilisation des ressources électroniques auxquelles le Centre de Documentation est abonné, est limitée aux usages pédagogiques des seules personnes autorisées, et ce en conformité avec les clauses des contrats liant les fournisseurs à l'établissement.

Il ne sera fait aucune exploitation commerciale des données.

Les procédures mises en œuvre par le Service Informatique pour permettre aux personnes autorisées l'accès à distance des ressources électroniques, doivent être scrupuleusement respectées et ne pas être communiquées à de tierces personnes.

## **6. Salle de lecture : consignes**

### **6.1.Comportement**

Il est demandé aux usagers de

- se conformer à un volume sonore respectueux du travail de tous
- de ne pas téléphoner et de désactiver la sonnerie des téléphones portables,
- de ne consommer ni nourriture, ni boisson,
- de ne pas écrire, même au crayon à papier, dans les livres.

---

## **6.2.Sécurité**

Le Centre de Documentation est équipé d'un système antivol, s'il se déclenche au passage d'un usager, le personnel du Centre de Documentation demandera à ce que le contenu des sacs lui soit présenté.

En cas de déclenchement d'une alarme générale, les consignes de sécurité et d'évacuation données par le personnel devront être respectées.

## **7. Sanctions**

L'utilisateur qui refuserait de se conformer au présent règlement pourra se voir refuser l'accès au Centre de Documentation et à ses différents services.

En cas de :

- vol ou tentative de vol,
- de détérioration volontaire de document ou de matériel,

un rapport sera établi par le Centre de Documentation et transmis à la Direction de l'Ecole qui décidera des suites à donner.