

# Règlement intérieur

Centre de Documentation A.-G. Haudricourt

(MAJ novembre 2018)

## **Accès aux salles de lecture :**

*Le centre de documentation est ouvert à tout public aux horaires d'ouverture suivants :*

*Lundi - Jeudi : 10h - 12h00 et 13h00 - 17h30*

*Vendredi : 10h - 12h00*

*Tout lecteur doit s'inscrire annuellement au centre de documentation via le formulaire qui leur est remis, en indiquant au minimum son nom, prénom, email et numéro de téléphone permettant de le joindre. L'inscription est à renouveler à partir du 15 septembre de chaque année.*

*A des fins de statistiques, les lecteurs doivent indiquer leur identité et leur laboratoire ou organisme d'appartenance sur le registre de fréquentation lors de chaque visite.*

## **Fonctionnement :**

*Le service possède 2 salles de lecture :*

*1 en RDC permettant l'accueil des lecteurs, la consultation du catalogue, la présentation des nouvelles acquisitions et des revues les plus empruntées.*

*1 en Sous-Sol où se situe la cartotheque, les usuels et ouvrages de références, ainsi qu'un espace de travail au calme avec 1 ordinateur à disposition.*

*L'accueil en salle est assuré par un bibliothécaire et consiste à enregistrer les nouveaux lecteurs, à aider aux recherches bibliographiques, orienter les lecteurs vers des outils spécifiques, aller chercher les documents en réserve et effectuer la circulation des prêts/retours.*

*1 Scan couleur/photocopieur est à libre disposition des usagers ; la numérisation/reproduction des documents s'effectue dans le respect du droit d'auteur.*

*Les scans (formats PDF, TIF, XPS, SLIM, JPEG) sont directement envoyés par mail à l'utilisateur ou enregistrés sur sa clé USB ou déposés sur le serveur puis donnés à l'utilisateur.*

*Le centre de documentation ne peut être tenu pour responsable de l'usage ultérieur effectué par les usagers de ces reproductions.*

*1 service de thermo-reliure est disponible pour les membres des unités partenaires, il permet de relier les travaux tels que thèses, HDR, etc...*

*La personne souhaitant faire une reliure doit signaler son intention au personnel du centre de documentation.*

*Le renouvellement du stock de reliures est à la charge de ces mêmes unités, en fonction du nombre d'utilisations notées sur le tableau au-dessus de la thermo relieuse.*

*1 relieuse à perforation est également à disposition, son usage est gratuit.*

### **Prêt des documents :**

*Tout prêt nécessite impérativement l'inscription préalable de l'utilisateur.*

- Il est autorisé pour tous les membres permanents des unités de recherche dont le centre de documentation gère les collections.*
- Il est autorisé, sous la responsabilité d'un garant appartenant à ces mêmes unités, pour toute autre personne, y compris les chercheurs associés, les chercheurs invités, les étudiants, les doctorants et post-doctorants.*

*Le garant prend ainsi la responsabilité du rachat des documents non restitués si l'utilisateur s'avère défaillant.*

*La demande de garant est renouvelée et mise à jour chaque année lors de l'inscription.*

*Le prêt concerne 10 documents pour une durée de 4 semaines consécutives, et est renouvelable 2 fois pour la même durée.*

*Les membres permanents peuvent sortir du centre de documentation, pour une très courte durée (heure, demi-journée), des documents non empruntables qu'ils souhaitent numériser dans leur unité de recherche.*

*Le centre de documentation se réserve le droit de suspendre les droits de prêt de tout usager ayant outrepassé ses délais de restitution de documents, ou n'ayant pas retourné ces documents après plusieurs réclamations demeurées sans réponse.*

*Les tirés à part et thèses de moins de 10 ans ne sont pas empruntables, toutefois leur numérisation est possible selon les dispositions légales du droit d'auteur.*

### **Accès aux réserves de documents :**

*Tout membre permanent d'une unité de recherche peut accéder aux réserves de documents, accompagné d'un membre du personnel du centre de documentation, pendant les heures d'ouverture du service.*

*Les membres du centre de documentation sont habilités à rester seuls en réserve pour une durée maximale de 15 min (pour aller chercher des documents demandés par des lecteurs.)*

*Au-delà de ce délai, ils doivent impérativement être en binôme ou équipés d'un boîtier TPI, conformément aux dispositifs du règlement sur le travail isolé.*

### **En dehors des horaires d'ouvertures :**

*Les documents empruntés peuvent être retournés dans « la Boîte à Livres » disponible au RDC du bâtiment D. pendant les périodes de fermeture du service.*