

REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION ECOLE SUPERIEURE D'ART DE LA REUNION ET ENSAM-ANTENNE DE LA REUNION

Le Présent Règlement Intérieur a été adopté par délibération du Conseil d'Administration du 8 Novembre 2012

Article 1 : Missions du Centre de Documentation

Le SCD ESA Réunion & Architecture (Réunion) a pour mission d'accompagner l'enseignement et la recherche à ESA Réunion & à l'ENSAM-Antenne de La Réunion. A ce titre, le Centre de Documentation contribue à l'information, à l'éducation et à la culture des usagers.

Ouverte au public, il permet aux usagers de consulter un fonds documentaire spécialisé en art et en architecture.

Le personnel du Centre de Documentation est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources disponibles.

Article 2 : Inscriptions

Le prêt à domicile nécessite une inscription annuelle. Nominatif et gratuit, sur présentation de la carte, il est autorisé aux étudiants, enseignants et personnels administratif et technique des 2 Etablissements ainsi qu'aux stagiaires de l'ILOI, pour une période de 21 jours, renouvelable. Pour ce faire, l'utilisateur doit s'inscrire à la Bibliothèque Municipale du Port (la Médiathèque Benoîte Boulard) avec laquelle le Centre de Documentation partage un catalogue commun.

Celui-ci doit y communiquer l'adresse de son domicile et présenter sa carte d'identité, son passeport ou son permis de conduire, un justificatif d'adresse, sa carte d'étudiant, son contrat de travail ou son attestation d'enseignement.

La carte d'inscription ainsi que le numéro d'utilisateur du lecteur sont rigoureusement personnels. Le lecteur est personnellement responsable de sa carte : elle ne doit pas être prêtée, même à un membre de sa famille.

La carte de lecteur permet l'accès à tous les services du réseau (Médiathèque B.B., Annexe de La Rivière des Galets, SCD ESA Réunion & Architecture (Réunion), et Centre de Documentation de l'ILOI).

L'inscription doit être renouvelée tous les ans. L'utilisateur est tenu de signaler rapidement tout changement d'adresse ou d'identité.

Toute déclaration inexacte de la part de l'utilisateur rend sa carte invalide.

Toute perte, vol ou destruction de la carte doit être signalé au personnel du Centre de Documentation et de la Médiathèque B. Boulard. Son remplacement sera facturé 3 € par la Médiathèque B. Boulard (centre de prêt où l'inscription est effectuée).

Quitus : *document qui atteste que vous êtes en règle avec le Centre de Documentation, c'est à dire que vous avez restitué tous les documents empruntés et, éventuellement, remboursé ceux que vous auriez perdus ou dégradés.*

En fin d'année universitaire, et sur présentation de leur carte de lecteur, les étudiants doivent se faire délivrer un quitus attestant qu'ils ont restitué tous les ouvrages empruntés au Centre de Documentation et/ou qu'ils ne sont plus redevables de pénalités financières. La délivrance du quitus ne peut se faire par téléphone.

Une fois le quitus délivré, l'emprunt est bloqué jusqu'à la réinscription.

Article 3 : Prêt et consultation sur place

Le prêt à domicile est autorisé aux usagers inscrits (étudiants, enseignants, personnel administratif et technique de l'Ecole supérieure d'Art de La Réunion, de l'ENSAM-Antenne de La Réunion et stagiaires de l'ILOI) dont l'abonnement est à jour.

Des règles de prêt spécifiques s'appliquent pour certains types de documents, notamment pour la vidéothèque (voir l'annexe I).

La majeure partie des documents peut être prêtée à domicile. Toutefois, les documents faisant l'objet d'une signalisation particulière sont exclus du prêt et sont consultables uniquement sur place (tels que les usuels, l'édition du jour des journaux locaux, le dernier numéro d'une revue).

A l'approche de l'expiration du délai de prêt, l'utilisateur peut faire prolonger ses documents auprès des documentalistes ou par téléphone.

Toutefois la prolongation n'est pas possible si l'utilisateur a des documents en retard ou si le document est réservé.

Article 4 : Retards, pertes, détériorations

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés.

Les utilisateurs ne doivent pas effectuer eux-mêmes des réparations sur les documents.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, une lettre de rappel est envoyée à l'utilisateur qui perd le droit au prêt. Une suspension équivalente au nombre de jours de retard sera appliquée.

En cas de perte ou détérioration des documents, l'utilisateur doit, pour les documents encore édités, le remplacer par un document neuf dont la référence est donnée par les documentalistes.

Article 5 : Vols, dégradations, perturbations du fonctionnement des bibliothèques

Les usagers doivent respecter les locaux, les documents, les matériels et les mobiliers ; il est interdit d'annoter et de souligner les ouvrages ou de dégrader intentionnellement les documents mis à disposition.

Toute menace ou agression à l'égard du personnel fera l'objet d'un signalement au Directeur puis le cas échéant au Conseil de Discipline et à l'autorité judiciaire.

Article 6 : Accès et règles de vie collective

Les horaires sont affichés à l'entrée du Centre de Documentation.

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux, sous peine d'exclusion.

La sonnerie des téléphones portables doit être coupée dès l'entrée. Le comportement des usagers ne devra en aucun cas être cause de nuisances pour le personnel et pour les autres utilisateurs.

Il est interdit de fumer dans le local.

Il est interdit de manger et boire dans le local.

Les usagers sont responsables de leurs effets personnels, le personnel documentaire décline toute responsabilité en cas de vol.

L'accès des animaux est interdit à l'exception des chiens d'aveugle.

Toute propagande politique, religieuse, syndicale ou commerciale est interdite.

L'affichage de tout document, la prise de photographies, et les enregistrements audiovisuels sont soumis à autorisation.

Des cahiers de suggestion sont à la disposition des usagers, afin d'améliorer la qualité du service rendu.

Article 7 : Utilisation des ressources multimédia et d'internet

L'utilisation des ressources multimédia et d'internet obéit à des règles strictes définies dans la Charte de consultation des postes multimédia figurant dans l'annexe II du présent règlement.

Article 8 : Reprographies de documents

Les documents imprimés en libre accès peuvent être photocopiés, sous réserve du respect de la législation en vigueur sur la propriété intellectuelle et le droit de copie.

La reproduction est limitée à un usage strictement privé et ne peut excéder quelques pages.

Article 9 : Dons

Les documentalistes se réservent le droit d'accepter les dons ou de les refuser, en totalité ou en partie.

Le Centre de Documentation envisagera d'accepter les dons de documents si les critères suivants sont satisfaits :

1. Le don éventuel s'inscrit dans le champ de la collection et cadre avec le mandat des deux Etablissements en matière d'apprentissage, d'enseignement et de recherche ;
2. Les documents offerts en don ne font pas double emploi avec des documents existants ;
3. Les documents sont en bon état ;
4. Le donateur n'impose aucune condition quant à la disposition et à l'utilisation des documents offerts.

A noter que les dons de documents sont irrévocables et deviennent la propriété du Centre de Documentation. Les donateurs doivent signer un formulaire de consentement au moment du don.

Le(s) document(s) seront cotés, enregistrés dans le logiciel SYRACUSE et référencés sur le portail documentaire mediatheque.ville-port.re

Article 10 : Respect du règlement

Tout usager, inscrit ou non, s'engage à se conformer au présent règlement.

Des infractions graves au règlement ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt et, le cas échéant, de l'accès au Centre de Documentation.

Le personnel du Centre de Documentation est chargé, sous la responsabilité de la Direction, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est remis à l'utilisateur lors de son inscription, un autre exemplaire étant affiché en permanence dans les locaux.

Toute modification du présent règlement est notifiée au public par voie d'affichage dans le Centre de Documentation.

ANNEXE I : DISPOSITIONS RELATIVES A LA VIDEOTHEQUE

Les DVD ne peuvent être empruntés que pour une utilisation à caractère individuel et familial.
La projection publique en est formellement interdite.

En raison de la fragilité du document, il est demandé à l'utilisateur de respecter les consignes liées à la manipulation du DVD.

En cas de dégradation d'un DVD ou d'un CDROM/DVDROM, l'utilisateur doit le remplacer.

Règles de prêt

Le Centre de Documentation suit les interdictions et avertissements du Centre National de Cinématographie : accord parental, moins de 12 ans, moins de 16 ans...

Ceux-ci sont précisés sur la jaquette du document.

Règles de consultation sur place

Les films pouvant être visionnés sur place sont signalés par une gommette rouge.

Il est demandé aux utilisateurs, à raison de 2 personnes maximum par écran, de respecter le lieu.

ANNEXE II : CHARTE DE CONSULTATION DU POSTE MULTIMEDIA

La présente Charte fixe les contours d'utilisation du poste multimédia du Centre de documentation.

L'espace informatique du Centre de Documentation a pour vocation de fournir un outil de travail et de recherche documentaire informatisée aux lecteurs. Le poste en accès libre est équipé d'un navigateur internet et d'un accès au catalogue informatisé de la bibliothèque.

Conformément à la charte informatique de l'ESA Réunion, il est rappelé que « l'utilisation des moyens informatiques a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement, de recherche ou d'administration. Toute autre utilisation est strictement prohibée ».

**** Article 1 - Conditions d'accès :**

- Le poste Internet, pour naviguer librement sur le web.

Accès anonyme :

_ Consultation du poste uniquement.

Accès authentifié :

_ Chaque usager inscrit et signataire de la charte s'identifie en saisissant son nom d'utilisateur et son mot de passe.

_ Possibilité d'imprimer et de sauvegarder.

_ L'utilisateur s'engage à fermer sa session en quittant le poste, ou celle de l'utilisateur précédent si elle était restée ouverte.

**** Article 2 : Règles de consultation :**

_ Chaque usager est responsable de son utilisation des ressources informatiques. Il s'engage à ne pas effectuer d'opérations pouvant nuire au fonctionnement du réseau, à l'intégrité de l'outil informatique. L'utilisateur s'engage également à ne pas consulter des informations détenues par d'autres usagers.

Postes Internet universels :

_ Le système informatique offre un accès filtré à Internet bloquant l'accès à un certain nombre de sites.

_ N'est pas admise la consultation de sites contraires aux missions du Centre de Documentation et à la législation française, notamment les sites faisant l'apologie de la violence, de discriminations ou de pratiques illégales.

Courriers et forums :

_ L'accès aux webmails et aux forums est autorisé, sous réserve d'un accès identifié et modéré (avec un administrateur/modérateur clairement identifiable).

_ Le Centre de Documentation n'est pas responsable des propos tenus par les usagers sur les messageries et forums. Il est fortement conseillé aux usagers de ne jamais diffuser d'informations personnelles (photos, coordonnées) sur les sites en libre accès ou non sécurisés.

**** Article 3 : Enregistrement de données**

Sauvegarde sur support USB :

_ L'utilisateur est autorisé à utiliser ces supports, qui sont automatiquement testés par l'antivirus installé sur le poste multimédia.

Sauvegarde sur le serveur local :

_ L'utilisateur a la possibilité de stocker momentanément des données sur son espace personnel protégé par son mot de passe.

Il s'engage à ne pas stocker de documents contraires à la législation française et aux règles de consultation du Centre de Documentation.

Sauvegarde sur le disque dur :

_ L'installation de fonds d'écran, de logiciels ou de programmes sur le poste multimédia n'est pas autorisée.