

Du bon usage des bibliothèques du Service commun de la documentation (SCD)

Préambule

Les bibliothèques du Cnam remplissent une mission de service public. Leur fréquentation exige le respect des personnes, des collections, des lieux et des matériels qu'elles abritent.

Le présent document définit les modalités d'accès et de consultation, ainsi que les obligations de l'utilisateur et les sanctions en cas de non-respect des règles.

1. Conditions d'accès et d'inscription

1.1 Accès

Le SCD est un service ouvert à la communauté du Cnam (élèves, enseignants, chercheurs, stagiaires, personnels administratifs), aux membres d'HESAM Université et aux établissements partenaires.

Les bibliothèques sont également accessibles au public menant des recherches universitaires, professionnelles ou personnelles liées aux collections spécialisées.

À titre dérogatoire, les collections des bibliothèques sont accessibles (en consultation sur place uniquement) aux anciens élèves du Cnam, sans justificatif de recherche, pendant l'année civile qui suit leur scolarité.

Les horaires et les jours d'ouverture sont affichés à l'entrée de chaque bibliothèque et consultables sur le site internet du SCD.

1.2 Inscription

L'inscription est obligatoire et gratuite pour une durée limitée, renouvelable sous conditions.

Le titre d'accès aux bibliothèques est strictement personnel et ne peut pas être prêté ; sa perte ou son vol doit être impérativement signalé. Toute utilisation frauduleuse du titre d'accès entraînera l'exclusion temporaire du titulaire pour un mois. Le titulaire est responsable des transactions réalisées avec sa carte.

2. Consultation des documents

2.1 Sur place

Les usagers ont librement accès aux **documents des salles de lecture**. Après consultation, ils ne doivent pas les ranger eux-mêmes mais les placer sur les chariots mis à disposition.

Documents conservés en magasins : des bulletins de communication sont mis à disposition des lecteurs. Ils sont à remettre au bibliothécaire qui informera du délai de communication. Leur consultation est soumise à l'autorisation du bibliothécaire de service qui doit s'assurer de leur bon état de conservation. Un formulaire

de réservation est accessible sur le site internet pour les documents dont le délai de communication est de 24h ou 48h.

La communication des ouvrages en magasins est suspendue une demi-heure avant la fermeture des bibliothèques.

La consultation des **documents patrimoniaux** se fait uniquement sur les emplacements réservés à cet effet et dans les conditions indiquées par le bibliothécaire de service. Après consultation, celui-ci en vérifie l'état et la complétude. Certains documents sont communiqués uniquement sur rendez-vous.

2.2 Prêt à domicile

Les élèves, enseignants, chercheurs, stagiaires et personnels administratifs du Cnam peuvent emprunter des documents selon des règles définies sur le site internet du SCD. Tout retard dans la restitution des documents entraîne des sanctions.

3. Reproduction des documents

3.1 Photocopie

Les photocopies sont autorisées pour les **documents postérieurs à 1980**.

Pour des raisons juridiques et de conservation, les collections font l'objet de certaines restrictions de reproduction. Toute reproduction d'un document est soumise au respect de la législation en vigueur et de la convention passée avec le Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC) : moins de 10% d'un livre et moins de 30% d'une revue.

Pour des raisons impératives de conservation, le personnel des bibliothèques peut interdire la reproduction de documents volumineux, rares ou fragiles. Le lecteur en est informé lors de leur communication.

3.2 Prise de vue photographique

Les lecteurs des bibliothèques sont autorisés à effectuer des prises de vue avec leur appareil personnel sur les documents. Toute reproduction de documents sous droit est strictement réservée à un usage privé.

Le recours au flash est strictement interdit ; la prise de vue s'effectue dans les conditions matérielles de lecture.

Les thèses et les autres écrits universitaires non publiés sont exclus de la reproduction, quel que soit le matériel (appareil photographique, photocopieur, scanner).

Les documents patrimoniaux peuvent être photographiés sur autorisation du bibliothécaire de service, après avoir rempli le formulaire précisant l'usage des photographies.

4. Règles de conduite

Les bibliothèques sont des lieux de travail et d'étude où le silence et le calme doivent être observés dans tous les espaces (circulation, dégagements, local de reprographie, carrels, sanitaires).

À l'intérieur des bibliothèques, il est interdit de fumer, de vapoter, de recevoir et d'émettre des appels téléphoniques, de consommer de la nourriture. Les boissons sont tolérées dans des récipients fermés et ne doivent pas être posées sur les tables.

Les règles suivantes doivent être respectées par tous les usagers des bibliothèques : laisser son téléphone portable en mode silencieux, ne pas annoter ni mutiler les documents, prendre soin de l'ensemble des équipements mis à disposition (postes informatiques, photocopieurs, prises, mobilier), se conformer à la législation sur le droit de la propriété intellectuelle pour la photocopie, la photographie et l'impression des documents, ne procéder à aucun affichage ou distribution de documents, ne pratiquer aucun commerce, publicité ou propagande, restituer les documents appartenant à la bibliothèque avant toute sortie définitive sauf emprunts dûment enregistrés, respecter la durée du prêt consenti et restituer les documents aux dates indiquées, ne pas contrevenir aux procédures de contrôle d'accès et de protection, ne pas pénétrer sans autorisation dans les espaces réservés au personnel.

Des ordinateurs en libre accès sont mis à la disposition des lecteurs pour la recherche documentaire dans le respect de la charte d'utilisation des postes publics, qui stipule un usage exclusivement dédié à la recherche documentaire. En cas d'affluence, la durée d'utilisation des ordinateurs est limitée à 30 minutes.

5. Sanctions

Tout manquement aux règles ci-dessus entraîne l'application de sanctions.

Le déclenchement du système antivol par un usager en possession d'un document de la bibliothèque qui n'a pas fait l'objet d'une opération de prêt entraîne une exclusion de trois mois. En cas de récidive, le lecteur sera exclu définitivement.

Le personnel des bibliothèques peut inviter l'utilisateur à lui présenter sacs et serviettes ouverts.

En cas de perte, de vol ou de dégradation d'un livre, le lecteur a l'obligation de le remplacer à l'identique ou par un livre de même valeur dont la référence lui est communiquée par un bibliothécaire. Un fascicule de revue doit être remplacé à l'identique ; s'il n'est plus disponible, le lecteur est suspendu de prêt pendant un

mois dans l'ensemble des bibliothèques du Cnam.

En cas de retard dans la restitution de documents empruntés, les pénalités appliquées sont les suivantes : 1 jour de retard entraîne 1 jour de suspension du prêt multiplié par le nombre de documents en retard dans l'ensemble des bibliothèques du Cnam.

La consommation de nourriture, de cigarette et vapoteuse ainsi que les conversations téléphoniques et le non-respect du fonctionnement de la bibliothèque entraînent un avertissement, suivi d'une exclusion d'1 mois en cas de récidive.

Trouble, violence verbale ou incivilité sont sanctionnés de 3 mois d'exclusion ou d'une exclusion définitive en cas de récidive.

Tout acte de violence physique entraîne une exclusion d'un an ou une exclusion définitive en cas de récidive.

En cas d'infractions passibles de sanctions pénales (vol, dégradation ou destruction de matériel, fraude informatique...), le Cnam pourra procéder à un dépôt de plainte (Code pénal. - art. 322-3-1).

6. Modalités d'application des règles d'utilisation

Les présentes règles d'utilisation du SCD sont mises à la disposition des usagers par voie d'affichage et sur le site internet du SCD.

Tout usager, en s'inscrivant dans les bibliothèques, s'engage à en prendre connaissance et s'y conformer.

La directrice et les agents des bibliothèques du SCD sont chargés de l'application de ces règles.

Le présent document prend effet le 1er décembre 2017.

Pascale Heurtel

Directrice du service commun de la documentation

