

Règlement Intérieur de la Bibliothèque

Version en vigueur, adoptée en Comité Technique du 18 février 2022

Préambule

Ce règlement s'adresse aux usagers de la bibliothèque de l'EnvA : les personnels de l'établissement quel que soit leur statut, les étudiants et les personnes extérieures à l'établissement.

Il a pour objectif de définir les conditions d'accès et d'utilisation de la bibliothèque et est validé par le directeur de l'Ecole après avis du comité technique de l'Ecole.

Il est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage et sur les pages web de la bibliothèque. Il est également accessible sur l'intranet de l'établissement et la plateforme EVE.

École nationale vétérinaire d'Alfort
7, avenue du général de Gaulle
94 704 Maisons-Alfort Cedex
01 43 96 71 00
vet-alfort.fr



Table des matières

Table des matières

Préambule	1
Titre I – MISSION DE LA BIBLIOTHEQUE	4
Titre II – CONDITIONS D’ACCES	4
Chapitre 1 : Horaires	4
Chapitre 2 : Accueil	4
Titre III - SERVICES	4
Chapitre 1 – Inscription.....	4
Chapitre 2 - Conditions d’accès.....	4
Chapitre 3 – Durée de prêt et pénalités de retard	5
Chapitre 4 – Réservations	5
Chapitre 5 – Respect de l’intégrité des collections.....	5
Chapitre 6 – Conditions de consultation sur place des ressources électroniques et d’Internet.....	5
Chapitre 7 – Service d’impression et photocopie.....	5
Titre IV – DROITS ET OBLIGATIONS DES USAGERS	6
Chapitre 1 – Droits	6
Section 1.1 – Accès aux locaux.....	6
Section 1.2 – Accès aux services.....	6
Section 1.3 – Accès aux données	6
Chapitre 2 – Obligations	6
Section 2.1 Comportements recommandés.....	6
Section 2.2 Comportements interdits	7
Titre V – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES	7
Titre VI – APPLICATION DU REGLEMENT	7

Titre I – MISSION DE LA BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque veille à la conservation et à la mise en valeur des collections patrimoniales, met en œuvre la politique documentaire générale de l'école, développe les collections, les services et les accès à la documentation de niveau étude et recherche, en ligne ou imprimée.

Titre II – CONDITIONS D'ACCES

Les espaces documentaires sont destinés en priorité aux étudiants et stagiaires de la formation continue, ainsi qu'aux personnels de l'EnvA quel que soit leur statut.

Les usagers extérieurs peuvent accéder librement à la bibliothèque et bénéficier de certains services après acquittement de droits d'inscription.

Toutes les informations sur les services et les conditions d'accès sont consultables sur les pages web de la bibliothèque.

Chapitre 1 : Horaires

Les horaires d'ouverture de la bibliothèque sont consultables sur les pages web de la bibliothèque et affichés à l'entrée de la bibliothèque

Chapitre 2 : Accueil

L'équipe de la bibliothèque se tient à la disposition du public pour tout renseignement d'ordre pratique ou documentaire sur place, par téléphone, par mail et par courrier.

Titre III - SERVICES

Chapitre 1 – Inscription

L'inscription annuelle à la bibliothèque est de droit pour l'ensemble des agents de l'ENVA, étudiants et apprentis ASV (APFORM du site de l'EnvA). Elle est obligatoire pour pouvoir emprunter des documents et bénéficier des services proposés.

L'inscription est gratuite pour les personnels relevant d'organismes de recherche publics partenaires de l'EnvA (UPE, INRAE, ANSES, INSERM etc.). Les étudiants extérieurs bénéficient d'un tarif réduit.

Les usagers extérieurs doivent s'acquitter d'un droit d'accès et fournir un justificatif d'identité et de domicile récent.

Les tarifs d'inscription dépendent de leur statut ; ils sont validés chaque année par la Direction de l'Ecole sur proposition de la directrice de la bibliothèque et figurent dans la brochure tarifaire de l'établissement.

Chapitre 2 - Conditions d'accès

Les conditions de prêt, le nombre et la durée des prêts varient selon les catégories d'usagers et sont consultables sur les pages du site web de la bibliothèque et par voie d'affichage sur place, organisé dans un souci de rotation des collections pour permettre l'accès au plus grand nombre dans les meilleures conditions.

L'utilisateur doit présenter un justificatif d'identité, badge professionnel ou carte d'étudiant pour pouvoir emprunter des documents ou les consulter sur place.

Les ouvrages patrimoniaux sont exclus du prêt. Ils peuvent être consultés sur place, sur demande motivée et préalable (2 jours ouvrés), dans la mesure où leur état le permet. Les photographies sans flash à usage personnel sont autorisées. La bibliothèque a tout loisir de refuser la consultation d'un document, notamment patrimonial, quel que soit le statut de l'utilisateur.

Chaque usager est responsable des opérations enregistrées sous son nom.

Dans le cas où l'utilisateur ne peut pas rendre un document emprunté, il doit en assurer le remplacement ou le rembourser, s'il est indisponible à l'achat.

La direction de la bibliothèque pourra se tourner vers l'unité ou le laboratoire ayant demandé l'inscription d'une personne invitée temporairement à l'EnvA au sujet des documents non restitués ou abîmés empruntés par cette personne.

Chapitre 3 – Durée de prêt et pénalités de retard

En cas de retard, trois rappels sont successivement envoyés par mail aux usagers. En l'absence de retour des documents, le droit au prêt est suspendu jusqu'à la régularisation par restitution ou remboursement du prix du document neuf.

En cas de récidive, une exclusion temporaire ou définitive de la bibliothèque peut être prononcée par le directeur de l'établissement.

Les dossiers des étudiants ayant des documents non rendus sont transmis à la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE) qui bloque la délivrance des diplômes et/ou la soutenance de la thèse /du mémoire.

Chapitre 4 – Réservations

La bibliothèque propose à ses usagers un service de réservation des documents en ligne.

Les usagers disposent d'un délai de 5 jours pour venir retirer les documents réservés ou pour annuler leur demande.

Chapitre 5 – Respect de l'intégrité des collections

Les usagers doivent prendre soin des documents de la bibliothèque et signaler au personnel des détériorations qu'ils pourraient constater. Ils ne doivent pas faire par eux-mêmes des réparations.

Il est interdit d'annoter ou d'abîmer les documents. En cas de détérioration du document, le remboursement de celui-ci sera exigé.

Le vol, la tentative de vol manifeste ou la détérioration volontaire d'un document ou de matériel entraînent une suspension de l'autorisation du prêt. Les étudiants sont passibles d'une sanction disciplinaire. Pour les usagers extérieurs, la bibliothèque se réserve la possibilité de signaler les tentatives de vol et les dégradations commises aux établissements dont ils dépendent ou à la police. Ces usagers seront exclus définitivement de la bibliothèque.

Lorsqu'un usager déclenche le système antivol à son passage, il doit remettre au personnel de l'espace documentaire sa carte d'étudiant et présenter le contenu de son sac ainsi que les objets qu'il a sur lui et qui sont susceptibles de déclencher le système. Les mêmes dispositions peuvent être mises en œuvre en cas de panne du système antivol.

Chapitre 6 – Conditions de consultation sur place des ressources électroniques et d'Internet

L'utilisation des postes de consultation et du réseau Wi-Fi est possible dans le respect du règlement intérieur de l'EnvA et de sa charte informatique.

La bibliothèque fournit l'accès à Internet et a des ressources électroniques dont les droits d'utilisation ont été négociés. Les usagers s'engagent à respecter les règles de bon usage de ces ressources dans le respect des licences souscrites auprès des éditeurs.

La connexion via le compte d'une autre personne ou le partage de ses identifiants personnels sont strictement interdits et passibles des sanctions précisées dans le règlement intérieur de l'EnvA.

Chapitre 7 – Service d'impression et photocopie

La photocopie, l'impression ou la numérisation de documents sont autorisées pour un usage strictement privé, aux tarifs en vigueur. Conformément au contrat signé entre l'EnvA et le Centre Français pour l'exploitation du droit de copie (CFC), les photocopies sont autorisées dans les limites suivantes : moins de 10 % d'un livre et moins de 30 % d'un journal ou périodique.

Les règles sur le droit de reproduction sont affichées près du copieur et sont disponibles en lignes sur site web du Centre Français d'exploitation du droit de Copie <http://www.cfcopies.com>.

La bibliothèque est déchargée de toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles. Les documents anciens ou abîmés ne peuvent être photocopiés. Seules les photographies sans flash sont autorisées, sous réserve de l'accord du personnel de la bibliothèque.

Titre IV – DROITS ET OBLIGATIONS DES USAGERS

Chapitre 1 – Droits

Section 1.1 – Accès aux locaux

Les étudiants de l'EnvA peuvent accéder à la grande salle de travail de 8h à 20h du lundi au vendredi, en utilisant leur badge.

Tous les usagers ont accès aux collections en libre-accès et aux espaces ouverts au public pendant les horaires d'ouverture. En cas d'affluence, priorité est donnée aux personnels, étudiants et stagiaires de la formation continue de l'EnvA.

Section 1.2 – Accès aux services

- Réservation des livres en prêt et consultation du compte lecteur
- Prêt entre bibliothèques si un document n'est pas présent sur place
- Réponse sous une semaine à toute suggestion, remarque ou demande, qu'elle soit faite sur place, par mail ou par téléphone. Les usagers sont invités à faire part de leurs observations, suggestions ou éventuelles réclamations, à titre individuel par mail, dans le cahier de suggestions ou dans le cadre d'enquêtes.

Section 1.3 – Accès aux données

- Confidentialité des données nominatives : conformément à la loi du 6 janvier 1978 sur le contrôle informatisé des données nominatives, la bibliothèque s'engage à garantir la confidentialité des fichiers relatifs aux utilisateurs.

Chapitre 2 – Obligations

Section 2.1 Comportements recommandés

Afin de maintenir un environnement accueillant, agréable, tranquille et respectueux de tous, les usagers se doivent d'avoir un comportement courtois et poli envers les autres usagers et le personnel.

Il est demandé dans les espaces publics de :

- respecter les usages des différentes zones de la bibliothèque ;
- respecter les règles les gestes barrières et la distanciation sociale dans le cadre de consignes s'appliquant à l'EnvA ;
- prendre soin du matériel et des locaux mis à disposition (documentation, mobilier, matériel informatique, prises, ...) ;
- s'assurer que la bibliothèque reste un lieu propre et agréable pour tous ;
- quitter la bibliothèque sans tarder lorsqu'elle ferme ;
- respecter le silence et de mettre les téléphones portables en mode vibreur ;
- respecter la Charte de la laïcité dans les services publics.

Section 2.2 Comportements interdits

Il est interdit de :

- adopter une attitude susceptible de générer un trouble à l'ordre public ou contraire à la législation en vigueur ;
- fumer ou d'utiliser une cigarette électronique ;
- consommer des plats chauds, sandwiches ou viennoiseries et de prendre son repas dans les espaces documentaires, d'introduire toute autre substance risquant de salir ou détériorer les documents et les matériels. Seule la consommation d'eau dans des récipients fermés est autorisée ;
- téléphoner dans les espaces de la bibliothèque ;
- afficher ou de distribuer des documents à l'intérieur de la bibliothèque, sans l'accord des bibliothécaires ;
- avoir un comportement inapproprié, menaçant ou agressif, verbalement ou physiquement envers les autres usagers ou le personnel ;
- utiliser les locaux de la bibliothèque comme lieu d'événement, rassemblement ou manifestation collective qui n'aurait pas été accepté au préalable par la bibliothèque ;
- emprunter du mobilier ou du matériel appartenant à la bibliothèque ;
- introduire des animaux sauf en accompagnement de personnes handicapées et d'éducateurs canins.

Titre V – SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

En cas de déclenchement d'une alarme de sécurité, les usagers doivent suivre les consignes données par le personnel.

La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte des effets personnels des usagers, y compris en cas d'évacuation incendie. Les objets trouvés sont conservés à l'accueil. Tout incident survenu dans les locaux de la bibliothèque doit être signalé au personnel.

Titre VI – APPLICATION DU REGLEMENT

Le personnel de la bibliothèque est chargé de faire appliquer le règlement.

Le non-respect des consignes du personnel ou des dispositions contenues dans le présent règlement expose le contrevenant à l'expulsion immédiate de la bibliothèque par le personnel et le personnel de sécurité ou à une exclusion temporaire ou définitive de la bibliothèque prononcée par le directeur de l'établissement.