

## **Règlement intérieur de la bibliothèque de Sciences Po Grenoble.**

### ***Preamble***

Le présent règlement est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage et sur le site web de Sciences Po Grenoble. Tout lecteur peut en demander un exemplaire au « Bureau Lecteurs ».

Ce règlement fixe les droits et devoirs des usagers. Le personnel, sous l'autorité du Directeur, est chargé de le faire appliquer.

Tout usager par le fait de son inscription s'engage à se conformer au présent règlement.

Les tarifs des prestations payantes de la bibliothèque sont fixés chaque année par délibération du Conseil d'administration de Sciences Po Grenoble.

### **1. Missions de la bibliothèque**

La bibliothèque a pour mission d'accompagner l'enseignement et la recherche à Sciences Po Grenoble. A ce titre, elle contribue à l'information, à l'éducation et à la culture des usagers.

Ouverte au public dans les conditions ci-dessous définies, la bibliothèque permet aux usagers de consulter un fonds documentaire spécialisé dans les sciences humaines et sociales.

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

### **2. Accès à la bibliothèque**

L'accès à la bibliothèque est réservé aux **lecteurs inscrits**.

#### 2.1 Lecteurs de Sciences Po

Les services sont ouverts en priorité aux étudiants, aux enseignants, aux chercheurs et aux personnels non enseignant de l'Institut. La carte d'étudiant de Sciences Po Grenoble vaut carte de bibliothèque.

Les droits de bibliothèque des étudiants sont acquittés avec leurs droits de scolarité. Les enseignants, les chercheurs, les personnels de l'Institut en sont exonérés, une carte de bibliothèque leur est délivrée.

#### 2.2 Lecteurs extérieurs

Sont habilités à s'inscrire :

- à titre individuel, les anciens élèves de Sciences Po membres de l'association des diplômés, les chercheurs, enseignants et personnels des universités grenobloises.
- à titre collectif : les institutions ou laboratoires de recherche après signature d'une convention avec Sciences Po Grenoble. Ces usagers, sur justification de leur qualité se verront remettre une carte de bibliothèque.

Les inscriptions s'effectuent sur place au « Bureau Lecteurs » sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de trois mois, d'une photo d'identité, d'une carte professionnelle ou d'une carte d'étudiant.

Toute personne qui n'est pas lecteur de droit, peut également s'inscrire moyennant l'achat d'une carte de bibliothèque.

Le montant et la durée de validité de la carte sont votés par le Conseil d'administration. Ils sont affichés sur place et sur le site web de Sciences Po Grenoble.

#### 2.3 La carte de bibliothèque est strictement personnelle.

Son usage engage la responsabilité de son titulaire. Aucune transaction ne sera effectuée sur une carte prêtée par un tiers et tout lecteur qui prête sa carte s'expose à des sanctions.

Tout vol ou perte de carte, tout changement d'adresse doit être impérativement signalé à la Direction des systèmes d'informations (DSI) et au « Bureau lecteur » de la Bibliothèque.

### **3. Horaires d'ouverture au public.**

Les horaires et le calendrier d'ouverture de la bibliothèque sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage et sur le site web de Sciences Po Grenoble. Ces horaires sont réduits hors période d'enseignement.

L'accès à la bibliothèque ou à certaines prestations peuvent être limités temporairement, notamment en cas de saturation, pour des raisons de sécurité ou de confort des usagers, ou encore pour préserver la qualité des prestations offertes.

## **4. Accès aux documents**

Les modalités de consultation sur place et d'emprunt des documents en libre accès ou conservés en magasins sont portées à la connaissance du public par voie d'affichage et sur le site web

### 4.1 Consultation sur place des documents en libre-accès.

Après consultation, les documents ne doivent pas être rangés sur les rayons mais dans les paniers prévus à cet effet.

Les postes informatiques de la bibliothèque sont réservés à la consultation et à la recherche documentaire, dans le respect de la « Charte d'usage du Système d'Information » en vigueur à Sciences Po Grenoble.

Certains documents (ouvrages, périodiques, cédéroms, les dossiers de presse (papier) et les microfilms) sont exclus du prêt et sont donc réservés pour une consultation sur place en échange de la carte de bibliothèque.

### 4.2 Prêt de documents

La carte de bibliothèque est indispensable pour toute opération de prêt.

Pour chaque retard, l'autorisation d'emprunter est suspendue pendant une durée égale à la durée du retard.

En cas de perte ou de détérioration d'un document, le titulaire de la carte s'engage à le remplacer.

Les règles de prêts sont définies chaque année et affichées à la bibliothèque et sur le site web de Sciences Po.

### 4.3 Reproduction de documents

Des photocopieurs sont en libre-accès à la bibliothèque, en accord avec le Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC).

La carte d'étudiant sert aussi de carte de photocopie.

Les autres lecteurs peuvent acheter une carte de photocopie (recharge et achat des cartes à partir d'un appareil installé au rez-de-chaussée, près du service de reprographie).

La reproduction des documents est réservée à l'usage privé et ne doit pas contrevenir au code de la propriété intellectuelle.

L'utilisation des postes informatiques et de la documentation électronique (cédéroms, périodiques électroniques, bases de données, etc.) est strictement réservée aux lecteurs inscrits.

## **5. Respect des personnes, des lieux et des documents.**

Les usagers de la bibliothèque doivent faire preuve, sous peine d'exclusion, de courtoisie et de respect à l'égard des autres lecteurs, comme à l'égard des personnels qui assurent le service rendu au public.

La bibliothèque est un lieu de travail et d'étude où le silence doit être respecté. Il y est interdit de manger, boire et de se servir de téléphones portables.

Chaque usager doit veiller à ses affaires personnelles. Sciences Po Grenoble ne pourra être tenu pour responsable en cas de vols commis à l'intérieur de ses locaux.

Le personnel de la bibliothèque est en droit d'inviter l'utilisateur à lui présenter ouverts sacs et cartables et à contrôler la validité de ses emprunts et de son inscription.

Toute infraction au présent règlement pourra faire l'objet de sanctions.

La non restitution des documents malgré l'envoi des notifications de retard, tout vol, toute détérioration, toute agression verbale ou physique à l'encontre des personnels ou des lecteurs pourra entraîner une sanction pédagogique, une poursuite judiciaire et impliquera la réparation du dommage.

## **6. Traitement des données personnelles des lecteurs.**

Les données personnelles des lecteurs sont utilisées par le système de gestion intégré de la bibliothèque (Koha).

Conformément à la législation en vigueur, le traitement est déclaré dans le registre informatique et liberté (norme simplifiée NS-009, par délibération n°1999-027 du 22/04/1999 concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres en bibliothèque).

Tout lecteur peut exercer son droit d'accès aux informations personnelles le concernant auprès du « Bureau Lecteurs ».

*Règlement approuvé par délibération du Conseil d'Administration le 15 décembre 2011*