

## Règlement intérieur du centre de documentation de l'IEP de Grenoble

*Avis du conseil des études et de la vie étudiante du 13 juin  
2018*

*Vote du conseil d'administration du 3 juillet 2018*

En application du préambule du règlement intérieur de l'IEP de Grenoble, appelé plus communément Sciences Po Grenoble, le présent document le complète pour ce qui concerne le centre de documentation de l'établissement.

Il est porté à la connaissance de tous sur le [site web de Sciences Po Grenoble](#). Tout lecteur peut en demander un exemplaire à l'accueil du centre de documentation.

Ce règlement fixe les droits et devoirs de tout usager de ce service public.

Le personnel, sous l'autorité du directeur de Sciences Po Grenoble, est chargé de le faire appliquer.

Tout usager s'engage, donc, à se conformer au présent texte. Il s'engage, également, à respecter le règlement intérieur de Sciences Po Grenoble et, lorsqu'elle sera en vigueur, la charte pour l'égalité et contre les discriminations.

Les tarifs des prestations payantes du centre de documentation sont fixés par délibération du conseil d'administration de Sciences Po Grenoble.

### 1. Missions du centre de documentation

Le centre de documentation a pour mission d'accompagner l'enseignement et la recherche à Sciences Po Grenoble. A ce titre, il contribue à l'information, à l'éducation et à la culture des usagers.

Ouvert au public dans les conditions ci-dessous définies, le centre de documentation permet aux usagers de consulter un fonds documentaire spécialisé, labélisé « Collections d'Excellence ».

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

### 2. Accès au centre de documentation

#### 2.1 Lecteurs de Sciences Po Grenoble

Les services sont ouverts, en priorité, aux étudiants et aux personnels 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 administratifs et techniques de l'Institut en sont exonérés, leur carte multi-services faisant office de carte de bibliothèque.

#### 2.2 Lecteurs extérieurs

Sont habilités à s'inscrire :

- ▲ à titre individuel : les anciens élèves de Sciences Po Grenoble membres de l'association des diplômés à jour de leur cotisation, les doctorants, les chercheurs, enseignants et personnels des établissements d'enseignement supérieur de la ComUE Grenoble Alpes, les chercheurs en sciences politiques, les lycéens du POS (Programme d'Ouverture Sociale), ainsi que les étudiants en master de l'université Grenoble Alpes.
- ▲ à titre collectif : les institutions ou laboratoires de recherche autres que ceux listés précédemment, 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 à l'accueil du centre de documentation sur présentation obligatoire :

- 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 (soit les catégories définies précédemment) peut, également, s'inscrire moyennant l'achat d'une carte de bibliothèque, en fournissant obligatoirement les pièces suivantes :

- Un justificatif de domicile de moins de trois mois,
- Une photo d'identité,
- Une photocopie d'une pièce d'identité.

Les documents demandés sont protégés au titre des données personnelles et utilisés dans les finalités listées au dernier article.

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.

Tout vol ou perte de carte, tout changement de situation (changement d'adresse) doit être impérativement signalé à la direction des systèmes d'informations (DSI) de Sciences Po Grenoble et à l'accueil du centre de documentation.

### 3. Horaires d'ouverture au public

Les horaires et le calendrier d'ouverture du centre de documentation sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage au centre de documentation et sur le [site web de Sciences Po Grenoble](#).

L'accès au centre de documentation ou à certaines prestations peut être limité 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 dans les réserves sont portées à la connaissance du public par voie d'affichage au centre de documentation et sur [le site web de Sciences Po Grenoble](#).

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

Tous les documents en libre accès peuvent être consultés sur place.

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

Certains documents (livres, revues, cédéroms) sont exclus du prêt et sont donc réservés pour une consultation sur place.

#### 4.2 Consultation des ressources numériques

La consultation de la documentation numérique (ebooks, e-revues, bases de données...) est strictement réservée aux lecteurs inscrits.

Seuls les lecteurs de Sciences Po Grenoble bénéficient de l'accès distant.

La consultation du catalogue reste entièrement libre d'accès.

#### 4.3 Prêt de documents

Les règles de prêt sont définies chaque année et affichées au centre de documentation et sur le [site web de Sciences Po Grenoble](#).

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 ou à le rembourser à la valeur d'achat du document.

Sont considérés comme détériorés, les documents abîmés,

annotés ou surlignés.

En cas de vol, et sur présentation du récépissé du dépôt de plainte, l'utilisateur ne sera pas tenu au remboursement ou remplacement.

Le quitus est exigé pour la validation des diplômes ou le transfert des dossiers des étudiants en cas d'inscription dans une autre université. Ce document certifie que l'utilisateur est quitte de toute obligation envers le centre de documentation de Sciences Po Grenoble.

A noter : La demande de quitus s'effectue à l'accueil du centre de documentation ou directement depuis le compte lecteur de l'utilisateur. Après son édition, l'emprunt n'est plus possible dans l'établissement.

#### 4.4 Droit d'auteur et reproduction de documents

Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur sur le droit d'auteur et la reproduction sur tout support.

Un appareil permettant de photocopier, imprimer et scanner est en libre-accès au centre de documentation, utilisable par identification par carte, en accord avec le Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC). Les lecteurs extérieurs ne peuvent bénéficier de ce service.

La reproduction des documents est réservée à l'usage privé et ne doit pas contrevenir au code de la propriété intellectuelle. Les rappels indispensables à la reproduction sont affichés à proximité du photocopieur au centre de documentation.

Sciences Po Grenoble est déchargé de toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

Sciences Po Grenoble offre, par ailleurs, un accès à Internet et à des ressources électroniques, comme indiqué précédemment, dont les droits d'utilisation ont été contractualisés.

Les usagers du centre de documentation s'engagent à respecter les règles de bon usage de ces ressources et les conditions des licences souscrites auprès des éditeurs, qui sont communiquées par le centre de documentation.

Les usagers sont tenus d'utiliser les postes informatiques dans le respect de la [charte informatique](#) applicable au sein de Sciences Po Grenoble.

#### 4.5 Les mémoires du diplôme de Sciences Po Grenoble

Le centre de documentation est dépositaire des mémoires du diplôme de Sciences Po Grenoble.

A ce titre, il les conserve exclusivement au format numérique sur une plateforme dédiée et les diffuse (selon autorisations) via son catalogue informatisé « Koha ».

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

Les usagers du centre de documentation 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.

Le centre de documentation est un lieu de travail et d'étude où le silence doit être respecté.

Il y est interdit de manger et de se servir de téléphones portables et tout autre appareil sonore. Des emplacements prévus à cet effet sont mis à disposition des usagers par Sciences Po Grenoble.

En vertu du droit de chacun à maîtriser son image, il est interdit de filmer ou de photographier ou de procéder à des enregistrements sonores, sans autorisation, dans le centre de documentation.

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.

Les documents du centre de documentation sont protégés contre le vol.

En application du règlement intérieur de l'établissement, le personnel du centre de documentation est en droit d'inviter l'utilisateur à lui présenter ouverts sacs et cartables et à contrôler la validité de ses emprunts ainsi que son identité.

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 ainsi que toute infraction au présent règlement pourra entraîner une sanction disciplinaire ou administrative, voire parallèlement une action en justice à l'encontre de la personne concernée, dans le respect des textes prévus à ces effets.

En cas d'alerte annoncée par une sirène ou par le personnel du centre de documentation, les lecteurs sont tenus d'évacuer les lieux en respectant les consignes données.

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

Les données personnelles des lecteurs sont utilisées par le système de gestion intégré du centre de documentation « Koha ».

Conformément à la législation en vigueur, le traitement est porté au registre informatique et libertés et respecte le cadre de la [norme simplifiée CNIL n°NS-009](#) prise en application de la [délibération n°1999-027 du 22/04/1999](#) concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audio-visuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de

documents d'archives publiques publiée au journal officiel de la République française du 28 mai 1999 (page 7890).

Toutes les informations liées à ce traitement sont détaillées sur le [site web de Sciences Po Grenoble](#).

Les personnes sont informées, lors de la collecte des données, des droits qui leur sont reconnus par la [loi du 6 janvier 1978 modifiée](#).

Notamment, à ce titre, tout lecteur peut exercer son droit d'accès ou de rectification aux informations personnelles le concernant, en contactant le relais du correspondant « Informatique & Libertés » de Sciences Po Grenoble [contact-relaiscil@iepg.fr](mailto:contact-relaiscil@iepg.fr), en justifiant de son identité.