

Annexe n°7 au Règlement des Etudes : Règlement de la bibliothèque

Le CA, réuni le 26 juin 2014, a adopté les présentes dispositions sur proposition du CPTA du 03 juin 2014.

Préambule :

La bibliothèque de l'ENSATT est un service de l'établissement ayant pour mission de contribuer à l'information, à la formation, et à la recherche des étudiants et des enseignants. La bibliothèque met en œuvre la politique documentaire de l'établissement dont elle rend compte au Conseil pédagogique technique et artistique (CPTA).

1) Recommandations générales :

La bibliothèque est un lieu de travail personnel. Le silence y est donc requis, pour permettre à chacun d'y travailler dans les meilleures conditions. Les conversations doivent rester ponctuelles et se faire à voix basse, les téléphones portables et les baladeurs seront donc éteints et le volume sonore des appareils audio-visuels sera limité ; quant aux réunions de groupes de travail, elles se dérouleront dans d'autres salles. Il est interdit de manger et de boire (seules les bouteilles d'eau sont tolérées) dans la salle de lecture. La bibliothèque n'est pas responsable des objets personnels des utilisateurs.

2) Conditions d'accès :

L'accès à la bibliothèque est réservé aux étudiants, aux enseignants et aux personnels administratifs et techniques de l'école.

L'accès du public extérieur à l'école (étudiants ou enseignants du pôle de recherche et d'enseignement supérieur de Lyon, professionnels du spectacle, enseignants-chercheurs...), est subordonné à une demande de rendez-vous (sous réserve de justification de recherches) par courrier électronique ou postal, ou par téléphone auprès du responsable de la bibliothèque. L'accès est gratuit, pour une consultation sur place uniquement.

3) Horaires d'ouverture au public :

Les heures d'ouverture sont fixées pour l'année universitaire. L'horaire normal correspondant aux périodes d'activités pédagogiques et l'horaire réduit en dehors de celles-ci. Les horaires sont portés à la connaissance des utilisateurs par voie d'affichage et via la page web de la bibliothèque sur le site de l'ENSATT.

4) Conditions générales de prêt et consultation sur place :

Emprunts

Ce service concerne exclusivement les étudiants, les stagiaires et auditeurs inscrits, ainsi que les enseignants et personnels administratifs et techniques de l'école.

La carte d'étudiant (Cumul) ou carte de bibliothèque est strictement personnelle. La présentation de cette carte est obligatoire pour emprunter des documents. Tout lecteur est responsable des documents empruntés sur sa carte.

Aucun document ne peut être prêté sans avoir fait l'objet d'une opération d'emprunt.

Les ouvrages sont empruntés pour deux semaines (10 documents maximum). Cette durée peut être prolongée une fois, pour une semaine, sur simple demande. Des prêts peuvent être consentis pour de plus longues durées, en raison de travaux spécifiques (exposé, mémoire) sur autorisation.

Le prêt est personnel, l'emprunteur est responsable des documents durant la durée du prêt. En cas de perte ou de dégradation, le remplacement du document sera exigé.

En cas de retard pour le retour d'un document, l'emprunteur ne pourra bénéficier d'aucun nouveau prêt avant d'avoir régularisé sa situation. En cas de retard se prolongeant ou de problème grave, l'accès de la bibliothèque pourra être refusé sur décision de la Direction de l'école.

Les documents exclus du prêt et consultables sur place

Ne pourront faire l'objet de prêts et resteront dans l'enceinte de la bibliothèque (tous les documents portant la mention exclu du prêt) :

- les journaux et revues,
- les usuels tels que les dictionnaires, les encyclopédies, les guides-annuaires,
- certains vidéogrammes et documents sonores,
- les livres et documents anciens, rares ou précieux,
- les archives de l'école.

A titre exceptionnel, des prêts spéciaux peuvent être consentis, après accord du responsable.

Consultation

Outre les membres de la collectivité ENSATT, telle que mentionnée ci-dessus, la bibliothèque peut accueillir en "service consultation" :

- les personnes extérieures à l'école pour des recherches spécifiques sur rendez-vous,
- les anciens étudiants de l'école. Pour ces derniers, à titre exceptionnel le prêt peut être consenti, après accord du responsable, néanmoins un chèque de caution pourra être demandé.

La consultation est libre à l'intérieur de la bibliothèque.

5) Le prêt entre bibliothèques :

Le prêt entre bibliothèques (PEB) permet de localiser et d'obtenir des documents que la bibliothèque de l'ENSATT ne possède pas. Ce service est réservé aux étudiants, aux enseignants de l'école.

Ce service payant (les tarifs sont fixés en fonction de la bibliothèque prêteuse) est à la charge de l'utilisateur.

Les tarifs des photocopies et autres services pour les lecteurs extérieurs sont fixés par le Conseil d'administration (CA) de l'Ecole.

6) Reprographie et respect du droit d'auteur :

Conformément au contrat passé entre l'ENSATT et le Centre français pour l'exploitation du droit de copie (convention d'autorisation de reproduction par reprographie d'œuvres protégées en application des dispositions des articles L.122-4 et L.122-10 à L.122-12 du Code de la propriété intellectuelle), la reproduction complète d'un document est interdite et les copies partielles sont destinées à un usage strictement personnel pour tous les documents qui ne sont pas encore tombés dans le domaine public. Ces dispositions s'appliquent également aux documents que les usagers sont autorisés à sortir de la bibliothèque.

Pour les postes informatiques, l'utilisation des postes de consultation doit respecter la charte informatique de l'ENSATT.

7) Respect des collections et des matériels :

Les usagers doivent prendre soin des équipements mis à leur disposition.

Les ouvrages ne doivent être ni annotés, ni soulignés. Tout usager qui endommage un document doit le signaler au responsable de la bibliothèque. L'utilisateur devra remplacer le document par le même document neuf s'il est encore disponible ou rembourser sa valeur sur le marché de l'occasion s'il est épuisé, majoré éventuellement des frais de traitement.

8) Quitus :

L'attribution du diplôme pourra être suspendue dans l'attente d'un quitus délivré par la direction de l'école, notamment en matière de restitution de matériel technique, informatique, audiovisuel ou documentaire emprunté.

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement. Le Responsable de la bibliothèque est chargé sous la responsabilité du Directeur de l'application du présent règlement.