



Rentrée scolaire  
2018

# Guide du **Centre de Documentation Multimédia**

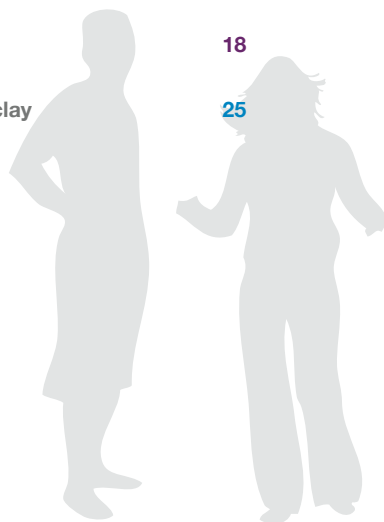
École Nationale Supérieure  
de **Techniques Avancées**

Le Centre  
de Documentation  
Multimédia



# Sommaire

<b>■ Le Centre de Documentation Multimédia</b>	<b>2</b>
La bibliothèque centrale	2
Les bibliothèques de recherche	4
Contacts et plan d'accès	5 - 6
<b>■ Les ressources et recherches documentaires</b>	<b>7</b>
Plan de classement du Centre de Documentation Multimédia	7
Catalogue informatisé	7
Autres catalogues	13
Recherche documentaire : une histoire de méthode	14
<b>■ Les services au public</b>	<b>16</b>
Accueil et orientation, informations bibliographiques, recherches documentaires	16
Catalogues et services en ligne	16
Prêt entre bibliothèques (PEB)	17
<b>■ Annexe : le règlement intérieur du CDM</b>	<b>18</b>
<b>■ Charte d'usage des bibliothèques UPSaclay</b>	<b>25</b>





## Le Centre de Documentation Multimédia



### Bon à savoir

#### Jours et heures d'ouverture

#### Période scolaire

Lundi au jeudi

8 h 10 - 19 h

Vendredi

8 h 45 - 19 h

#### Vacances scolaires

lundi au jeudi

8 h 10 - 17 h 30

vendredi

8 h 45 - 16 h

**Tout changement  
d'horaire ou fermeture  
exceptionnelle sera  
annoncé à l'avance par  
voie d'affichage.**

# Le Centre de Documentation Multimédia (CDM)

L'École Numérique est composée de 2 unités :

- Le Centre de documentation Multimédia<sup>(1)</sup>,
- Les Presses de l'ENSTA : édition et vente des livres publiés par l'ENSTA.

Le Centre de Documentation Multimédia, rattaché à l'École Numérique, fait partie de l'offre pédagogique de l'ENSTA ParisTech et constitue un des supports indispensables de l'activité de formation et de recherche.

Il a pour mission de fournir les ressources et les services documentaires requis pour les fins de l'enseignement et de la recherche. Plus particulièrement, il :

- constitue, enrichit les collections ;
- conserve et communique les documents ;
- favorise l'accès à l'information ;
- conserve et développe le fonds patrimonial de l'École ;
- valorise et diffuse les publications scientifiques de l'ENSTA ParisTech ;
- participe à des réseaux documentaires, en vue de permettre l'accès aux ressources extérieures et de rendre accessibles depuis l'extérieur ses propres ressources.

Fort de ses collections de plus de 60 000 documents imprimés et électroniques (monographies, revues, thèses, rapports de fin d'études...), le CDM participe également de l'offre de

documentation scientifique de l'Université de Paris Saclay (UPSay).

### + LA BIBLIOTHÈQUE CENTRALE

La bibliothèque, située au 1<sup>er</sup> étage de l'École, est pluridisciplinaire. Elle donne accès à un vaste ensemble de ressources documentaires (scientifiques, économiques, littéraires, etc.) et met à disposition...

- 89 places assises ;
- 17 742 livres ;
- 2685 e-books accessibles à distance ;
- 365 périodiques imprimés dont 121 titres vivants (liste à consulter sur le catalogue en ligne de la bibliothèque) ;
- 42 000 périodiques électroniques environ en texte intégral accessibles en ligne via Full Text Finder :  
[URL : http://web.a.ebscohost.com/pfi/search/basic?sid=30e10b38-5b6a-42a4-9d1b-fe348953ac40%40sessionmgr4009&vid=0&hid=4112&db=edspub&tid=3000EP](http://web.a.ebscohost.com/pfi/search/basic?sid=30e10b38-5b6a-42a4-9d1b-fe348953ac40%40sessionmgr4009&vid=0&hid=4112&db=edspub&tid=3000EP).

Les revues payantes sont **consultables en ligne sur place et/ou à distance** (comme ScienceDirect, SpringerLink).

- 195 thèses imprimées et 6 467 électroniques, accessibles depuis [HAL-Pastel](#) (collection de HAL).

1 - Le CDM est composé de la **bibliothèque centrale** (centrée sur les sciences de l'ingénieur, celles du manager et la culture) **et de six bibliothèques** de recherche situées dans les laboratoires.



- 3 680 rapports de stage imprimés (Projets de Fin d'Études (PFE) et Projets de Recherche (PRe), accessibles uniquement sur place) ;
- 200 photocopiés de cours (consultables uniquement sur place) ;
- des cours en ligne (ENSTA + Paris-Tech Libres savoirs) ;
- plus de 1 300 documents (en texte intégral) sur [HAL-ENSTA](#) ;
- 911 DVD ;
- 15 postes (14 sous Linux et un sous Windows) pour vos recherches d'information ou pour consulter le catalogue de la bibliothèque ;
- un PC donnant accès au catalogue de la bibliothèque et un PC pour la consultation des thèses non confidentielles de l'ENSTA ParisTech ;
- un photocopieur-imprimante.

### Des espaces spécifiques

- espaces de travail en groupe (4 carrels disponibles sur réservation (1122A-D) ;
- espace détente avec coussins et BD (1122 E) ;
- espace de reprographie (1123) ;
- espace presse (le dernier numéro des périodiques en cours est consultable uniquement sur place) ;
- espace « nouveautés » (dernières acquisitions d'ouvrages) ;
- espace « usuels » (dictionnaires, encyclopédies...).

### Conditions d'accès

La bibliothèque centrale de l'ENSTA ParisTech est accessible à tous.

### Inscription

L'accès est libre pour la consultation sur place des documents. Pour le prêt (réservé au public de l'Université Paris-Saclay), l'inscription, gratuite et sur demande, est obligatoire. La carte d'étudiant pour les étudiants et le badge d'accès à l'École pour les personnels, feront office de carte de prêt. Pour tout autre public, une carte de prêt sera délivrée.

### Prêt

Chaque lecteur peut emprunter :

- 5 monographies (livres, thèses...) ;
- 5 revues (les périodiques sur les présentoirs sont consultables uniquement sur place) ;
- 2 DVD.

### Durée du prêt

- 4 semaines pour les monographies et revues ;
- 2 semaine pour les DVD.

### Prolongation et pénalités

Pour conserver un document au-delà de la durée de prêt octroyée, il est possible de le prolonger à la bibliothèque, par téléphone ou en ligne, si ce dernier n'a pas été réservé.



### Bon à savoir

Les documents **consultables uniquement sur place** et sur demande sont :

- > les rapports de stages imprimés et **non confidentiels**. Les e-rapports sont quant à eux consultables sur [Bibnum](#),
- > les photocopiés de cours de l'ENSTA ParisTech,
- > le dernier numéro d'une revue ou d'un quotidien.



## Le Centre de Documentation Multimédia

Tout dépassement de la date de retour des documents sera sanctionné par une interdiction d'emprunt proportionnelle au nombre de jours de retard. Tout document non rendu à la fin de l'année scolaire entraînera des sanctions conformes au règlement du Centre de Documentation (cf. règlement intérieur).

### + LES BIBLIOTHÈQUES DE RECHERCHE

Situées dans les laboratoires (nouvelle école et site de l'Yvette), les bibliothèques de recherche sont :

- **LOA** – Laboratoire d'Optique Appliquée (site de l'Yvette). Cette bibliothèque archive essentiellement des revues.
- **UCP** – Unité de Chimie et Procédés (R615).
- **UEA** – Unité d'Économie Appliquée (R150).
- **U2IS** – Unité d'Informatique et d'Ingénierie des Systèmes (R316).
- **UMA** – Unité de Mathématiques Appliquées (2317).
- **UME** - Unité de Mécanique (Site de L'Yvette). Il existe deux bibliothèques :

MS (Matériaux et Structures, salle C.106) et DFA (Dynamique des Fluides et Acoustiques, salle D.105).

### Conditions d'accès

L'accès de ces centres documentaires est **réservé uniquement** :

- aux enseignants-chercheurs ;
- aux doctorants et stagiaires des laboratoires ;
- autres publics : consultation et prêt uniquement sous certaines conditions. Pour plus d'informations, adressez-vous à l'accueil de la bibliothèque centrale.

Les modalités d'inscription et de prêt sont les mêmes que celles de la bibliothèque centrale.





## ➕ CONTACTS ET PLAN D'ACCÈS

### Bibliothèque centrale

Accueil : 01 81 87 19 48

Télécopie : 01 81 87 19 49

documentation@ensta-paristech.fr

Responsable du CDM

Sophie Chouaf

Tél. : 01 81 87 19 45

sophie.chouaf@ensta-paristech.fr

Responsable adjointe

Catherine Delanoë

Tél. : 01 81 87 19 46

catherine.delanoë@ensta-paristech.fr

Bibliothécaire

Lydie Bennet

Tél. : 01 81 87 19 47

lydie.bennet@ensta-paristech.fr

Presses de l'ENSTA

Tél. : 01 81 87 19 48

presses@ensta-paristech.fr

### Bibliothèques de recherche

■ LOA

dirloa@ensta-paristech.fr

■ UCP (R615)

Élise Provost

Tél. : 01 81 87 20 18

elise.provost@ensta-paristech.fr

■ UEA (R150)

Didier Lebert

Tél. : 01 81 87 19 51

didier.lebert@ensta-paristech.fr

■ U2IS (R316)

Benoît Geller

Tél. : 01 81 87 20 70

benoit.geller@ensta-paristech.fr

■ UMA (2317)

Christophe Hazard

Tél. : 01 81 87 20 91

christophe.hazard@ensta-paristech.fr

■ UME - MS et DFA (site de l'Yvette)

Nicolas Baudet

Tél. : 01 69 31 97 75

nicolas.baudet@ensta-paristech.fr



Sophie Chouaf



Catherine Delanoë



Lydie Bennet



### Petit rappel

#### Pensez à :

- > vous munir de votre carte lecteur (carte d'étudiant, badge d'accès à l'École ou carte délivrée par la bibliothèque), elle vous sera demandée pour tout emprunt ;
- > respecter la date de retour des documents ;
- > prendre soin des documents empruntés.



## Le Centre de Documentation Multimédia

### Venir à la bibliothèque centrale et bibliothèques de laboratoires Bâtiment École

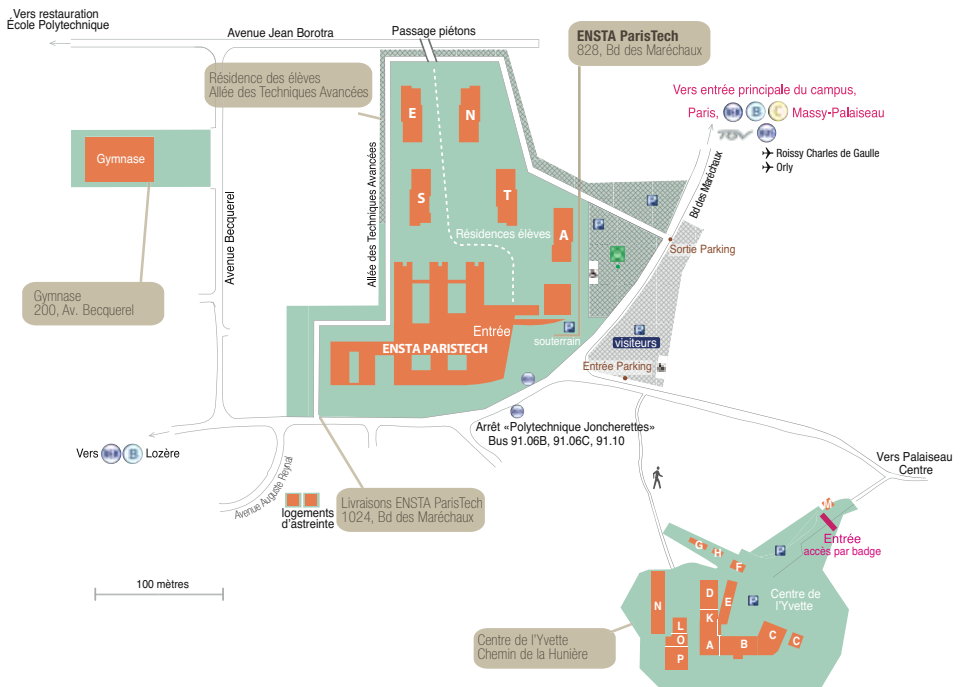
#### Adresse

828, boulevard des Maréchaux  
91762 Palaiseau Cedex

#### En transport en commun

> **RER B** : gare Massy-Palaiseau, direction Saint-Rémy-lès-Chevreuse (depuis Paris, 30 min de Châtelet à Massy-Palaiseau) ;

> **RER C**, arrêt Massy Palaiseau ;  
> **TGV** : gare TGV de Massy.  
Puis prendre le bus **TransEssonne (Albatrans) 91.06, B ou C** ou **91.10** et descendre à l'arrêt « **ENSTA-Les Joncherettes** ».





# Les ressources et recherches documentaires

Les ressources  
et recherches  
documentaires

Un document peut être retrouvé soit par le plan de classement, soit par le catalogue informatisé.

## ⊕ PLAN DE CLASSEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION MULTIMÉDIA

La classification permet de localiser un ouvrage en rayon. On retrouve la classification des ouvrages par thèmes (exemple : mathématiques) et sous-thèmes (exemple : équations différentielles) sur une liste papier (version papier intitulée « Cherchez et trouvez »). Des exemplaires papiers de la classification sont à votre disposition à l'accueil et en salle de lecture. Elle est aussi matérialisée par les panneaux de signalétique au niveau des rayonnages.

Voici les entrées principales du plan de classement :

- 00 Mathématiques
- 01 Informatique
- 02 Électronique, signal et communications
- 03 Physique
- 04 Chimie
- 05 Mécanique et matériaux
- 06 Science du globe et de l'univers
- 07 Construction navale
- 08 Aérospatial

- 09 Transport terrestre
- 10 Ingénierie
- 11 Armement
- 12 Nucléaire
- 95 Sciences économiques
- 96 Gestion
- 97 Droit
- 98 Langues
- 99 Culture

Ce plan de classement est commun aux bibliothèques d'enseignement et de laboratoire à l'exception de la bibliothèque de l'UMA (Unité de Mathématiques Appliquées).

## ⊕ CATALOGUE INFORMATISÉ

Vous pouvez également retrouver un document en interrogeant le catalogue informatisé de la bibliothèque à l'adresse suivante (accessible depuis la page d'accueil):

[http://bibli-aleph.polytechnique.fr/F?func=file&file\\_name=find-b&local\\_base=BTA01](http://bibli-aleph.polytechnique.fr/F?func=file&file_name=find-b&local_base=BTA01)

Il recense les documents que possède le Centre de Documentation Multimédia et permet de les localiser.





## Les ressources et recherches documentaires

**Bibliothèque ENSTA ParisTech**

Nouvelle recherche | Mon compte | Faire une suggestion | Historique des recherches | Aide

Recherche simple | Recherche avancée | Parcourir une liste

Saisir un mot ou une expression

Champs Tous les mots

Mots adjacents?  Non  Oui

Envoy Effacer

Limiter la recherche:

Langue : Toutes De l'année : à l'année : Utiliser ? pour la troncature quand vous n'utilisez pas Deix

Type de document : Tous Localisation : Toutes

Astuces:

- Remplissez autant de champs que nécessaire. Plus vous utilisez de champs et plus vous restreignez votre recherche. Si vous cochez Oui à l'option "Mots adjacents," vous pouvez saisir une expression comme *intelligence artificielle* et le logiciel comprend que seules les notices comprenant le mot *intelligence* à côté du mot *artificielle* vous intéressent.
- Vous pouvez saisir indifféremment en majuscules ou en minuscules. Par exemple, *informatique* peut être saisi indifféremment des façons suivantes : *informatique*, *informatique* ou *INFORMATIQUE*.
- L'opérateur ET est utilisé automatiquement si vous renseignez plusieurs mots. Vous pouvez utiliser les opérateurs ET, OU et SAUF dans votre recherche. Par exemple, vous pouvez saisir la recherche *coeur* ou *cardiaque* pour retrouver les documents qui contiennent le mot *coeur* ou le mot *cardiaque*.
- Utilisez le ? comme caractère de troncature afin de rechercher sur des parties de mots. Par exemple, *sociolog?* permet de retrouver *sociologie*, *sociologies*, *sociologue*, *sociologues*, etc. Ou bien encore, *?ologie* permet de retrouver *anthropologie*, *archéologie*, *psychologie*, etc. Le caractère ? permet également de retrouver des orthographes variables par exemple, *alum?m* permet de retrouver le terme américain *aluminum*, et le terme français *aluminium*.

© 2008 Ex Libris

La recherche simple ou avancée **1** se fait sur différents champs **2** :

- sur tous les mots (sélectionné par défaut) ;
- par titre ;
- par auteur ;
- par ISSN ;
- par ISBN, etc.

Vous avez la possibilité de limiter votre recherche par critère(s) **3** :

- langue du document (toutes, ou français, anglais...) ;
- année d'édition ;
- type de document (livres, périodiques, Projets de Fin d'Études, Projets Personnels en Laboratoire...) ;
- localisation (l'interrogation peut porter sur toutes les bibliothèques, sur une bibliothèque ou une discipline particulière).

La recherche avancée permet de croiser 3 différents critères (exemple : recherche par titre, par auteur et année de publication). Pour en savoir plus, voir l'aide **5** et les astuces **6**.

## Astuces

Si vous cochez oui à l'option « Mots adjacents » **4**, vous pouvez saisir une expression comme « **intelligence artificielle** » et le logiciel comprend que seules les notices comprenant le mot « intelligence » à côté du mot « artificielle » vous intéressent.

Pensez à la troncature pour élargir votre recherche. La troncature est un signe qui remplace une ou plusieurs lettres d'un mot. En général, elle est représentée par l'astérisque « \* », le caractère « ? ». Ils peuvent être utilisés en troncature à droite (cela signifie « n'importe quel terme du moment qu'il commence par ... »), à gauche (cela signifie « n'importe quel terme du moment qu'il se termine par ... ») ou encore en milieu de mot (cela signifie « n'importe quel terme du moment qu'il commence par ... et qu'il se termine par ... ») pour remplacer des caractères manquants. Le symbole # peut être utilisé pour rechercher des variations d'orthographe. Il remplace 1 ou 0 caractère. Une fois le document identifié dans la liste proposée, cliquez sur le lien-titre pour afficher la notice détaillée qui apparaît ci-après.





## Les ressources et recherches documentaires

### Recherche sur le catalogue de l'ENSTA ParisTech : cas concret

Exemple : je recherche le livre suivant : « **Méthodes mathématiques en chimie quantique** ».

Je rentre les mots clés « méthodes mathématiques chimie » dans la barre de recherche et je lance ma recherche. Une liste s'affiche :

ENSTA ParisTech  
Bibliothèque ENSTA ParisTech

Recherche avancée | Recherche simple | Paramètres de la recherche

Rechercher | Rechercher | Rechercher | Rechercher | Rechercher | Rechercher | Rechercher | Rechercher

Rechercher : méthodes mathématiques chimie

1 Sélectionner le type

**Méthodes mathématiques en chimie quantique** : Jean-Louis Loeferle (Dir.) (Bibliographie) (2005)

2 Sélectionner le type

**La méthode des éléments finis : de la théorie à la pratique** : J. Chavey et al. (Dir.) (Bibliographie) (2006)

3 Sélectionner le type

**Introduction en comparative biologie : origines, organisation et génomes** : P. H. R. (Dir.) (Bibliographie) (2006)

4 Sélectionner le type

**Mathématiques appliquées à l'interprétation des données : un regard pratique** : B. B. (Dir.) (Bibliographie) (2006)

Une fois le document identifié dans la liste proposée, cliquez sur le lien-titre pour afficher la notice détaillée qui apparaît ci-après.



## Le plus du catalogue informatisé

Vous avez la possibilité de compléter vos recherches grâce aux champs de la notice bibliographique marqués d'une pastille jaune **1** par une recherche étendue à **Google Scholar** (moteur Google spécialisé en littérature grise – thèses, ouvrages, pré-prints, résumés, rapports – dans le domaine de la recherche scientifique) ; **Google Books** (ouvrages en ligne) et au Système Universitaire de Documentation (**SUDOC**).

<b>Titre</b>	Méthodes mathématiques en chimie quantique [Texte imprimé] : une introduction / Eric Cancès, Claude Le Bris, Yvon Maday
<b>Auteur</b>	<b>1</b> <a href="#">Cancès, Eric (Auteur)</a>
<b>Co-auteur(s)</b>	<a href="#">Le Bris, Claude (Auteur)</a> <a href="#">Maday, Yvon (1957-...), I. (Auteur)</a>
<b>Collection</b>	Mathématiques & applications. ISSN 1154-483X : 53
<b>Langue</b>	français
<b>Pays d'édition</b>	DE US
<b>Adresse bibliog</b>	Berlin : Heidelberg : New York : Springer, cop. 2006
<b>Collation</b>	1 vol. (XV- 409 p.) : fig., tabl., couv. ill. en coul. ; 24 cm
<b>ISBN</b>	3-540-30996-9 (br.) : 76,73 EUR 978-3-540-30996-3 (br.)
<b>Note générale</b>	Publié à partir de 2 cours de DEA : celui d'"Analyse numérique" donné à Paris VI de 1996 à 2006 et celui d'"Equations aux dérivées partielles et applications" donné à Paris IX de 1999 à 2004
<b>Note biblio.</b>	Bibliogr. p. [393]-405. Notes bibliogr. Index.
<b>Note Contenu</b>	Résumé : Contient des exercices
<b>Résumé</b>	Ce cours est une introduction à la modélisation mathématique et à l'analyse numérique pour la chimie moléculaire quantique, un champ peu connu des mathématiciens et pourtant riche en sujets d'investigation. Le point de vue choisi est celui du mathématicien appliqué. Le cours est construit de manière auto-consistante. Seules des notions de base en analyse fonctionnelle sont requises pour l'aborder. Les outils mathématiques plus élaborés sont introduits progressivement et les connaissances nécessaires en physique et en théorie spectrale sont regroupées dans des annexes. On présente d'abord les modèles les plus utilisés en pratique. Puis, on analyse ces modèles d'un point de vue mathématique (questions d'existence de solutions, d'unicité, ...). On introduit ensuite les différentes stratégies numériques employées pour la résolution pratique, et on fournit, quand ceci est possible, des éléments d'analyse numérique de ces méthodes. Les liens existants entre les modèles de la chimie moléculaire et des sujets connexes sont aussi explorés : modélisation de la phase liquide, physique de l'état cristallin, biologie, simulation des matériaux, ... Le cours peut aussi intéresser le chimiste ou le physicien curieux de comprendre les techniques mathématiques dont relèvent les modèles qu'il utilise, et de découvrir comment de telles techniques peuvent améliorer significativement l'efficacité et la qualité des simulations numériques.
<b>Thème</b>	Théorie du scattering, ondes
<b>Matière</b>	<b>1</b> <a href="#">Analyse numérique</a> <a href="#">Modèles mathématiques</a> <a href="#">Chimie quantique – Mathématiques</a>
<b>Type de document</b>	Monographie
<b>Exemplaires</b>	<b>Exemplaires</b> <b>2</b>
<b>No. système</b>	000027247



## Les ressources et recherches documentaires

Cliquez sur le lien « Exemples »<sup>2</sup> pour vérifier la disponibilité du document ou la date de retour du document<sup>3</sup> et / ou le localiser (grâce à sa cote<sup>4</sup>).

The screenshot shows the ENSTA ParisTech library website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Nouvelle recherche', 'Mon compte', and 'Faire une suggestion'. Below this, the page title is 'Bibliothèque ENSTA - Exemples'. The main content area displays search results for the book 'Cercles, Ellipses, Cônes (Pôles), Mâles, Yvon (RECT...)' by (Axiol). The results table has columns for 'Bibliothèque', 'Localisation', 'Cote', 'Description', 'Cote-barre', 'Statut', 'Date retour', and 'Nbre d'ex'. The first row shows 'CDU 517A', '181.211', '20.18', '2002', 'Hébergement (réservé à la bibliothèque)', and '1'. Red circles with numbers 2, 3, and 4 are placed over the 'Exemples' link, the 'Statut' column, and the 'Cote' column respectively. Arrows point from these circles to the corresponding elements in the table.

Bibliothèque	Localisation	Cote	Description	Cote-barre	Statut	Date retour	Nbre d'ex
CDU 517A	181.211	20.18	2002	Hébergement (réservé à la bibliothèque)	1		



La notice d'exemplaire à l'écran indique la cote de l'ouvrage recherché. Il s'agit de sa localisation en rayon (si en accès libre).

### La cote : pour mieux comprendre...

Le classement par thèmes (matières) est codifié par 2 chiffres (**00** : mathématique ; **01** : informatique ; **02** : électronique, etc.). Le sous-thème (à l'intérieur de la classification par thèmes) est codifié quant à lui sur 3 chiffres (de **000** à **999**). Associées à ces deux nombres, on trouve les 3 premières lettres du nom de l'auteur de l'ouvrage. L'ensemble des 5 chiffres et 3 lettres définit la cote de l'ouvrage, c'est-à-dire sa localisation sur les rayonnages de la bibliothèque.

Exemple d'un livre avec sa représentation (avec ses deux étiquettes permettant sa localisation).

99

**99** Culture (thème)  
**022** Littérature étrangère (sous-thème)  
**CAR** Carver (auteur)

022  
CAR

### + AUTRES CATALOGUES

Si votre recherche est infructueuse, interrogez les catalogues suivants :

### Catalogue des bibliothèques UPSaclay

Ils sont disponibles sur les sites internet des établissements membres de l'Université.

<https://www.universite-paris-saclay.fr/fr/vie-de-campus/bibliotheque>

### Catalogue de Polytechnique et IOGS

Possibilité de consulter et d'emprunter les documents ou/et de bénéficier des services des bibliothèques de l'X et de l'IOGS. **Pour en savoir plus**, contacter la bibliothèque de l'ENSTA ParisTech.

### Catalogue du SUDOC

#### Le catalogue du SUDOC

vous permet d'effectuer des recherches bibliographiques sur les collections des bibliothèques universitaires françaises et des autres établissements de l'enseignement supérieur (dont l'ENSTA ParisTech).

### Les catalogues des autres partenaires

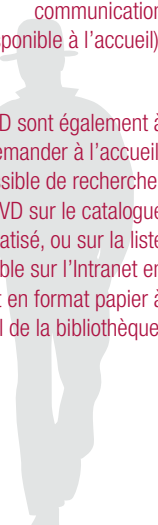
La bibliothèque de l'École participe à de nombreux réseaux documentaires, notamment celui de ParisTech. Pour vos recherches, n'hésitez pas à interroger les catalogues des bibliothèques partenaires (Les Ponts, les Mines, etc.)



### Bon à savoir

Les documents dont la localisation est « Réserve ouvrages courants – 1124 » sont à demander à l'accueil (remplir un formulaire de communication disponible à l'accueil).

Les DVD sont également à demander à l'accueil. Il est possible de rechercher les DVD sur le catalogue informatisé, ou sur la liste disponible sur l'Intranet en PDF, et en format papier à l'accueil de la bibliothèque.





## Les ressources et recherches documentaires



### Bon à savoir

Le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche a mandaté l'ABES pour négocier et acquérir des ressources sous forme de licences nationales (les achats portent sur des archives (Elsevier, Springer) de revues et d'e-books).

En savoir plus sur la « [bibliothèque Scientifique Numérique](#) » (BSN).

### KVK

Le [Karlsruhe Virtueller Katalog](#) (KVK) est un métacatalogue qui regroupe des bibliothèques et des librairies en ligne. Il permet d'effectuer des requêtes bibliographiques sur des catalogues nationaux et des catalogues collectifs de 19 pays et 6 librairies en ligne.

### ⊕ RECHERCHE DOCUMENTAIRE : UNE HISTOIRE DE MÉTHODE (FAQ)

**Je veux faire le point sur un sujet que je ne connais pas**

CONSULTEZ UN USUEL (OUTIL DE RÉF.)

#### Où le trouver ?

Sur place. Rayon usuel : dictionnaires et encyclopédies sont à votre disposition...

#### En ligne. Les dictionnaires et encyclopédies

■ Le Trésor de la Langue Française informatisée (TLF), réalisation du CNRS est le dictionnaire de référence de la langue française :  
<http://atilf.atilf.fr/>

■ Le [grand dictionnaire terminologique](#) de l'Office québécois de la langue française :

■ Les [dictionnaires classiques Garnier numériques](#) : corpus de 24 dictionnaires couvrant l'évolution de la langue française du 19<sup>e</sup> au 20<sup>e</sup> siècles.

<http://www.classiques-garnier.com/numerique/>

### ■ [Wikipedia](#)

**J'ai une bibliographie et je dois retrouver des ouvrages**

#### Où les trouver ?

CONSULTEZ LES CATALOGUES DE BIBLIOTHÈQUES

### ■ [Catalogue de l'ENSTA ParisTech](#)

[http://bibli-aleph.polytechnique.fr/F?func=file&file\\_name=find-b&local\\_base=BTA01](http://bibli-aleph.polytechnique.fr/F?func=file&file_name=find-b&local_base=BTA01)

### ■ [Catalogue de l'X-IOGS](#)

### ■ [Catalogue du SUDOC](#)

### ■ [Catalogue mondial « Worldcat »](#)

#### Livres en ligne

### ■ [Dawsonera](#)

<https://www.dawsonera.com/>

Pour accéder à la collection de l'École, cliquez sur « sign in » puis sur « Shibboleth login », sélectionnez ENSTA ParisTech et connectez-vous avec vos login, mot de passe ENSTA (messagerie).

### ■ [Google Books](#)

■ [Ecco eighteenth Century](#) : collections on line. Cette base propose la version numérisée d'un vaste corpus de textes du 18<sup>e</sup> siècle.

■ [Gallica](#) : collections numérisées de la BNF.

■ [EEBO](#) : cette base propose des ouvrages imprimés entre 1473 et





1 700.

### Je veux retrouver un article dans une revue

#### Où le trouver ?

CONSULTEZ LE RÉPERTOIRE DES REVUES EN LIGNE

■ **Full Text Finder** : Répertoire de près de 42 000 titres de périodiques électroniques sur abonnement (dont les périodiques scientifiques : **ScienceDirect**, **SpringerLink**, **ASME**) et gratuits accessibles en texte intégral. Recherche par éditeur, sujet, ordre alphabétique et moteur de recherche :

■ **Springer archives** : plus de 1 369 titres de revues scientifiques publiées par Springer depuis les origines jusqu'à 1996.

#### Je recherche une thèse en ligne...

Consultez **Tel**, une archive ouverte dont l'objectif est de promouvoir l'auto-archivage des thèses en ligne :

#### Je recherche une thèse en ligne de ParisTech...

Consultez **HAL-Pastel**. Plus de 5 600 thèses soutenues dans les écoles de ParisTech sont enregistrées dans cette base :

#### Je recherche une publication d'un chercheur en ligne

Consultez **HAL** (Hyper Articles en Ligne), archive ouverte destinée au dépôt et à la diffusion d'articles scientifiques de niveau recherche pour accéder directement aux publications de ParisTech ou [l'ENSTA ParisTech](#).

#### Je recherche un rapport de stage (PFE, PRE, etc.) de l'ENSTA ParisTech

Interrogez le catalogue informatisé de la bibliothèque. Les PFE (ou autres rapports de stage) ne sont consultables que sur place (pour les documents **non confidentiels**).

Vous pouvez également interroger la [bibliothèque numérique](#) du centre de documentation qui vous donnera accès au texte intégral des rapports existants, sous format électronique.



**Si vous rencontrez des difficultés dans vos recherches, n'hésitez pas à demander de l'aide aux bibliothécaires. Ils sont à votre disposition et peuvent intervenir à n'importe quelle étape de votre recherche.**



## Les services au public

# Les services au public

### + ACCUEIL ET ORIENTATION, INFORMATION BIBLIOGRAPHIQUE, RECHERCHES DOCUMENTAIRES

Pour répondre aux questions générales ou pratiques, pour s'orienter dans la bibliothèque et ses collections, les usagers de la bibliothèque peuvent faire appel à nos services. Le personnel de la bibliothèque est disponible pour toute recherche d'informations, demande ou commande de documents.

[documentation@ensta-paristech.fr](mailto:documentation@ensta-paristech.fr)

### + CATALOGUE ET SERVICES EN LIGNE

À partir de n'importe quel accès internet, vous pouvez :

#### Consulter la [liste des nouveautés](#)

- Possibilité également de consulter la liste des archives des acquisitions à partir de cette même page.

#### Faire des suggestions

- En cliquant sur « suggestions » dans le catalogue informatisé (onglet « faire une suggestion »).

### Accéder à votre compte

#### Pourquoi ?

- Consulter les prêts en cours et vérifier leurs dates d'échéance,
- Consulter l'historique des prêts effectués,
- Réserver un livre (voir ci-après).

#### Comment ?

- À partir de la page du catalogue ou page « Nos services » ;
- Onglet « mon compte » ;
- Renseigner les champs « ID / Code-barres » et « mot de passe » (à demander à la bibliothèque).

#### Réserver un livre

- Une fois le document identifié, cliquez sur « réservation détails » ;
- Une fenêtre s'ouvre. s'identifier (ID / Code-barres) ;
- Renseigner le formulaire et valider (envoi).





### Prolonger votre prêt

- Lorsque votre compte est ouvert cliquez sur le nombre de prêts, colonne BTA50. La liste de vos prêts s'affiche ;
- Cliquez sur le numéro du titre du document que vous voulez prolonger ;
- Dans la ligne « Prolongation », cliquez sur « prolonger ».

### + PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)

Le prêt entre bibliothèques permet à tous les lecteurs inscrits de se procurer auprès d'un autre établissement un document (copies d'articles, thèses, ouvrages, comptes-rendus de congrès) que la bibliothèque de l'ENSTA ParisTech ne possède pas. La demande peut se faire sur place ou par mail à ([documentation@ensta-paristech.fr](mailto:documentation@ensta-paristech.fr)).

Ce service est également proposé par la bibliothèque de Polytechnique. Pour les conditions, se renseigner auprès de l'accueil de la BCX.

### + ACCÈS AUX RESSOURCES DE LA BIBLIOTHÈQUE DE POLYTECHNIQUE ET DE L'IOGS

Possibilité pour le public, et après inscription au centre de documentation de l'ENSTA ParisTech, d'accéder aux services et ressources de ces deux bibliothèques.

Les **ressources électroniques** sont **consultables uniquement** sur place (sauf ScienceDirect, Springer-Link, dawsonera, accessibles aussi à distance).



### Bon à savoir

La bibliothèque participe à l'édition des ouvrages de l'École.

Les livres publiés aux presses de l'ENSTA sont également en vente à l'accueil du Centre Documentation Multimédia.

Pour en savoir plus :

> **Site internet**  
[www.ensta-paristech.fr/decouvrir-ecole/bibliotheque-et-publications/les-presses-de-ensta](http://www.ensta-paristech.fr/decouvrir-ecole/bibliotheque-et-publications/les-presses-de-ensta)

> **Téléphone**  
01 81 87 19 48

> **Email**  
[presses@ensta-paristech.fr](mailto:presses@ensta-paristech.fr)



## Le règlement intérieur du CDM

# Le règlement intérieur du CDM

## Article 1. Objet du règlement intérieur

Le règlement intérieur – approuvé par la direction de l'École – a pour objet de codifier les rapports entre le Centre de Documentation Multimédia<sup>1</sup> et ses utilisateurs. C'est un ensemble de règles et d'usages instituant un cadre précis. Il fixe les droits et devoirs des usagers.

Tout usager par le fait de son inscription ou de l'utilisation des services de la Bibliothèque est soumis au présent Règlement auquel il s'engage à se conformer.

C'est au règlement intérieur de la bibliothèque que l'on se réfère en cas de litige avec les usagers.

La bibliothèque s'engage à respecter la confidentialité des données qui se rapportent aux usagers inscrits et leur garantit un droit d'accès aux informations les concernant.

Le présent règlement s'applique dans le cadre du Règlement général de

l'établissement, accessible *via* l'intranet de l'École : rubrique [Espace pro – Règlement intérieur](#).

## Article 2. Les missions du Centre de Documentation Multimédia<sup>2</sup>

Rattaché à l'École Numérique, il a pour mission de :

- gérer le fonds documentaire de l'École et assurer son développement (en accord avec les enseignants, les chefs de département et sous l'autorité de la DFR) ;
- collecter et conserver, à des fins de mémoire, les collections<sup>3</sup> patrimoniales imprimées et/ou électroniques de l'École ;
- assurer la circulation et l'archivage des documents (livres, thèses, rapports de stages, revues, cours, dvd, etc.) ;
- valoriser et diffuser la production scientifique de l'ENSTA ParisTech (articles, rapports de stages, thèses etc.) ;
- développer les moyens de veille technologique de l'école au profit des chercheurs, des thésards et des élèves qui effectuent des travaux de documentation scientifique et technique ;

1. Le CDM est composé de la bibliothèque centrale (pièce 1.1.20) et de 6 bibliothèques de laboratoire. Ce règlement s'applique essentiellement à la bibliothèque centrale localisée au 1<sup>er</sup> étage de l'École.

2. Le Centre de Documentation et Multimédia (CDM) de l'ENSTA ParisTech pourra également être intitulé « bibliothèque » dans le texte.

3. Les collections patrimoniales sont essentiellement constituées de littérature grise (rapports de stages, cours, articles scientifiques, thèses, etc.), d'ouvrages et revues.



- participer à des réseaux documentaires, au niveau local, régional, national et international en vue de permettre l'accès aux ressources extérieures et de rendre accessibles depuis l'extérieur ses propres ressources ;

- assister les différents utilisateurs dans leur travail de recherche documentaire et mettre à leur disposition un personnel chargé de les conseiller, de les aider et de manière à utiliser au mieux les ressources et les espaces de la bibliothèque ;

### Article 3. L'accès à la bibliothèque

#### 3.1 Accès aux ressources et espaces

L'accès à la bibliothèque et à la consultation sur place des documents (en libre accès, en pièce 1120) est libre de toute formalité, sous réserve de se conformer au présent règlement.

Toutefois,

- certains documents appartenant aux fonds localisés dans les bibliothèques de laboratoire sont prêtables sous conditions. Ils ne sont pas accessibles immédiatement ; la consultation ne peut donc se faire qu'en différé ;

- d'autres documents sont susceptibles de subir des restrictions motivées par leur valeur patrimoniale ou leur état de conservation, ou par les protections ou réserves à la communication émises par certains auteurs ou donateurs en accord avec la bibliothèque (document à diffusion restreinte ou comportant des mentions de confidentialité, par exemple).

La demande d'accès aux documents de la réserve se fait à l'accueil entre 9 h et 16 h. La consultation ne peut donc se faire qu'en différé.

#### 3.2 Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture sont affichés de manière visible à l'entrée de la bibliothèque et sur les sites internet et intranet de l'École. Les usagers sont prévenus à l'avance de modifications éventuelles.

### Article 4. Prêt au public

#### 4.1 Inscription

Le prêt est gratuit et soumis à condition. Il est soumis à l'accomplissement de formalités d'inscription. L'utilisateur doit justifier de son identité en présentant le badge de l'École ou une pièce



## Le règlement intérieur du CDM

d'identité munie d'une photographie (carte d'identité, passeport, permis de conduire).

Pour les étudiants, personnels, enseignants, chercheurs etc. détenteur du badge de l'ENSTA ParisTech ou de la carte d'étudiant de l'Université Paris-Saclay), ce dernier fera office de carte de lecteur. Pour tout autre public, l'inscription donnera lieu à la délivrance d'une carte individuelle. La présentation de cette carte est exigée pour l'opération de prêt. Sa disparition doit être signalée dès que possible. Tant que celle-ci n'a pas été constatée, l'utilisateur titulaire de la carte est responsable des documents empruntés grâce à celle-ci.

Les données relatives à l'identité des usagers et leurs opérations d'emprunt sont confidentielles.

Sont autorisés à s'inscrire sur justificatif<sup>4</sup> :

- les étudiants, doctorants, chercheurs, enseignants, personnel de l'École ;

- les membres de l'association des anciens élèves sur justificatif de l'association ;

- les étudiants et personnels de l'Université Paris-Saclay ;

- les étudiants et personnel de l'institut Villebon Georges Charpak ;

- les personnes accueillies temporairement par l'École pour une durée de trois mois minimum sauf dérogation exceptionnelle ;

- les extérieurs (sur dérogation de la DFR).

Pour les personnes accueillies temporairement, une caution de 50 € (cinquante euros) sera demandée lors de l'inscription à la bibliothèque de l'ENSTA ParisTech. Elle sera restituée lorsque le lecteur quittera l'établissement et si la situation de ses prêts consentis est régularisée. Si l'utilisateur n'est pas en règle<sup>5</sup> elle sera encaissée par l'agent comptable de l'École.

#### 4. Pour les publics ENSTA, X, IOGS, le badge de l'École.

**Pour les autres publics, les documents demandés lors de l'inscription sont :**

- 1 justificatif d'identité • 1 attestation de scolarité ou de l'enseignant de la discipline ENSTA certifiant que la personne suit bien des cours à l'ENSTA ou une carte professionnelle • le nom d'un contact référent ENSTA et l'établissement d'appartenance • le formulaire d'inscription de la bibliothèque renseigné et signé.

5. Si l'utilisateur n'est pas en règle, autrement-dit si le(s) document(s) est(sont) dégradé(s) ou perdu(s), la caution sera encaissée par l'agent comptable de l'École.



## 4.2 Modalité de prêt

Le prêt à domicile de monographies, revues, thèses... est consenti pour une durée maximale de 3 semaines et de 5 ou 10 jours pour les DVD, éventuellement renouvelable sur place ou en ligne, sous réserve que le document ne soit pas réservé par un autre usager ou que le détenteur ne présente aucun retard à la restitution.

Le nombre maximal de documents empruntables par lecteur est limité à 5 pour les monographies, 5 pour les revues et à 2 pour les DVD.

Les opérations de prêt cessent 5 minutes avant la fermeture du CDM. L'emprunteur qui n'a pas restitué dans les délais les documents qu'il détient s'expose à la suspension de son droit. Les cas de force majeure seront appréciés par le Directeur de la Formation et de la Recherche sur proposition du responsable du Centre de Documentation Multimédia.

Lors du prêt, si un document est abîmé, l'emprunteur doit le signaler avant de l'emprunter pour que ce soit enregistré et que cela ne lui soit pas imputable. Il est interdit aux utilisateurs d'effectuer eux-mêmes des réparations des documents ou supports audiovisuels éventuellement endommagés.

## 4.3. Documents exclus du prêt

Certains documents sont exclus du prêt et sont consultables uniquement sur place sous certaines conditions :

- le dernier numéro des périodiques en cours (toujours sur présentoir) ;

- les documents du fonds ancien ;
- les documents présentant une valeur historique ;
- les documents signalés comme usuels (dictionnaires, encyclopédies, annuaires, atlas) ;
- les quotidiens (le dernier numéro) ;
- les polycopiés de cours ;
- Les rapports de stage des élèves (pour les documents non confidentiels).

## 4.4. Documents non consultables

D'autres documents classifiés (confidentiels) ne sont ni prêttables ni consultables sur place.

## 4.5 Retour et retards

La bibliothèque prête ses documents pour une durée déterminée que l'utilisateur devra respecter.

Tout dépassement de la date de retour des documents sera sanctionné par une interdiction d'emprunt proportionnelle au nombre de jours de retard.

Pour conserver un document au-delà de la durée de prêt octroyée, il est possible de le prolonger à la bibliothèque, par téléphone, mail ([documentation@ensta-paristech.fr](mailto:documentation@ensta-paristech.fr)) ou en ligne via le compte lecteur, si ce dernier n'a pas été réservé.

## Article 5. Espaces de travail et services mis à disposition

### 5.1 Espaces de travail

La bibliothèque met à la disposition de ses usagers différents espaces leur permettant de consulter des ouvrages, de travailler seul ou en groupe, pour se

## Le règlement intérieur du CDM

détendre, pour reproduire des documents.

Les différents espaces sont les suivants :

- espace de travail en groupe : 4 pièces de travail collaboratif. Ces salles sont accessibles prioritairement aux personnes qui en font la réservation directement à l'accueil de la bibliothèque, par téléphone – au 01.81.87.19.48 – ou par mail ([docu-mentation@ensta-paristech.fr](mailto:documentation@ensta-paristech.fr)) ;
- espace de travail et de lecture individuel ;
- espace détente ;
- espace Presses ;
- espace informatique : des postes informatiques sont mis à la disposition des usagers de la bibliothèque. Pour le public ENSTA ParisTech, la connexion se fait avec les mêmes identifiant et mot de passe ENSTA (messagerie). Pour les personnes extérieures, la bibliothèque met à leur disposition un poste. Pour se connecter, s'adresser à l'accueil ;
- espace de reprographie (pour imprimer, photocopier, scanner, envoyer des documents par mails). Pour accéder à ces fonctions, se munir de sa carte d'étudiant de l'Université Paris-Saclay).



### 5.2 Les services

#### 5.2.1 Accès aux bibliothèques de l'École polytechnique et de l'IOGS

Les élèves et personnels de l'ENSTA ParisTech ont la possibilité de s'inscrire aux bibliothèques de l'École polytechnique et de l'IOGS. Les personnes qui souhaitent s'inscrire (inscription gratuite) pour bénéficier de leurs services (prêt de documents, PEB etc.) doivent réunir les conditions suivantes :

- être déjà inscrites à la bibliothèque de l'ENSTA ParisTech ;
- **pour l'École polytechnique**, renseigner le formulaire d'inscription, le signer et le retourner à la bibliothèque de l'ENSTA ParisTech (possibilité de le faire parvenir par e-mail).

Pour les conditions de prêt, s'adresser directement aux bibliothèques de l'École polytechnique et de l'IOGS.

#### 5.2.2 Prêt Entre Bibliothèques (PEB)

En cas de recherche de document infructueuse, il est possible de faire une demande de Prêt Entre Bibliothèques (PEB) au CDM (par mail). Le PEB est gratuit pour le demandeur. Cependant, certaines bibliothèques facturent les prêts à la bibliothèque de





l'ENSTA ParisTech. Aussi, avant toute demande, les usagers devront s'assurer au préalable que le document qu'ils cherchent n'est pas disponible (en interrogeant le catalogue en ligne). S'il n'est apparemment pas sur les rayons, il peut être emprunté ou stocké dans une bibliothèque de laboratoire.

### 5.2.3 Réservations de documents

Les documents empruntés peuvent être réservés sur place par les usagers en situation régulière sur présentation de leur carte individuelle. Le document réservé est conservé à l'intention de l'utilisateur pendant dix jours. Dans les cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document. Le nombre, de réservations est limité à deux par usagers.

### 5.2.4 Expression des usagers

Un registre est mis à la disposition des usagers à l'accueil pour leur permettre de formuler des remarques et / ou des suggestions concernant le fonctionnement de la bibliothèque et les acquisitions de documents. Il est également possible de les faire par mail (à [documentation@ensta-paristech.fr](mailto:documentation@ensta-paristech.fr)).

### 5.2.5 Le compte lecteur

Toute personne inscrite à la bibliothèque a la possibilité de consulter ses prêts en cours, prolonger et réserver ses documents. Le mot de passe est à demander à la bibliothèque.

## Article 6. Précautions d'usage

### 6.1 Comportement des usagers

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'in-

terieur des locaux et d'y avoir une tenue correcte. L'accès aux rayonnages est libre. Les lecteurs sont invités à laisser les documents consultés sur les chariots prévus à cet effet.

Il est interdit de manger ou de boire à l'intérieur de la bibliothèque ou d'être porteur de boisson ou de victuaille de toute sorte. L'usage des téléphones est interdit. Toute personne ayant un comportement de nature à troubler le bon fonctionnement du CDM sera invitée à quitter les lieux.

### 6.2 Affichage

L'affichage dans le Centre de Documentation (associations d'élèves, présentation d'un événement,...) est soumis à autorisation du responsable de la bibliothèque.

### 6.3 Duplication des documents

La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droit. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur. En cas d'exploitation publique ou de publication, la provenance des documents utilisés sera lisiblement indiquée (citation des sources). Cela exclut les Projets de Fin d'Études (PFE) qui sont souvent classifiés « confidentiel industrie et / ou défense ».

### 6.4 Soins aux documents

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Il est strictement interdit d'écrire, de dessiner, ou de



faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages. En cas de perte ou de dégradation d'un document, l'utilisateur est tenu d'en rembourser le prix public d'achat ou, éventuellement, de racheter le même ouvrage (pratique de « l'amende » vis-à-vis de l'utilisateur indélicat). Si le document concerné n'est plus disponible dans le commerce, sa valeur est fixée au prix public d'achat moyen d'un ouvrage de la même collection d'après la bibliographie commerciale courante.

### Article 7. Vols et pertes

Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité. Tous les documents ou effets personnels laissés sur place au moment de la fermeture de la bibliothèque seront conservés pendant 24 h. Les propriétaires ont la possibilité de récupérer leurs biens pendant cette durée. Au-delà cette durée, les objets sont transmis à la DIRSITE<sup>6</sup>.

Les documents empruntés par les usagers sont sous leur responsabilité dès l'enregistrement du prêt. Tout emprunteur est le seul responsable du devenir du document emprunté.

### Article 8. Contrôle antivol

L'accès d'entrée et de sortie de la bibliothèque est équipé d'un système antivol. Quand, lors du passage d'un usager, le système de détection

se déclenche, l'utilisateur est invité à se présenter à l'accueil.

### Article 9. Application du règlement et limitations du droit d'usage

Tout usager de la bibliothèque s'engage à se conformer au présent règlement. Le personnel du Centre de Documentation Multimédia est chargé de faire appliquer le présent règlement sous l'autorité du Directeur de la Formation et de la Recherche.

Des manquements graves ou répétés au présent règlement entraîneront les sanctions suivantes :

- suspension temporaire du droit d'emprunter : celle-ci est effective dès que la situation de l'utilisateur présente une irrégularité ;
- suspension définitive du droit d'emprunter, sur proposition motivée du responsable du CDM auprès du Directeur de la Formation et de la Recherche ;
- éviction des lieux pour non-respect des conditions de lecture des autres usagers ;
- interdiction temporaire d'accès à la bibliothèque, sur décision motivée du chef du CDM ;
- interdiction définitive d'accès, sur proposition du chef du CDM à la Direction de la Formation et de la Recherche.

6. [dirsitedirect@ensta-paristech.fr](mailto:dirsitedirect@ensta-paristech.fr).

# Charte d'usage des bibliothèques UPSaclay



La présente charte a été approuvée par le Comité des Membres de l'université Paris-Saclay le 13 avril 2016. Elle a pour objectif de préciser les modalités d'accès, d'inscription et d'utilisation des bibliothèques et centres de documentation de la COMUE Université Paris-Saclay (UPSaclay). Tout usager ou membre du personnel de l'UPSaclay fréquentant l'une de ces bibliothèques s'engage à respecter la présente charte.

## 1 - Le réseau des bibliothèques de la COMUE Université Paris-Saclay

Dix-huit acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche ont décidé de joindre leurs forces pour constituer la COMUE Université Paris-Saclay, créée par le décret n° 2014-1674 du 29 décembre 2014. En se regroupant, les établissements membres souhaitent également mettre à disposition de la communauté leurs bibliothèques, médiathèques et centres de documentation.

Leur objectif principal est de faciliter l'accès des usagers et membres du personnel de l'Université Paris-Saclay aux bibliothèques et aux ressources de l'ensemble des établissements de la COMUE.

La présente charte s'applique sur les sites dépendant du périmètre de la COMUE Université Paris-Saclay, ce qui recouvre les bibliothèques et centres de documentation suivants :

- AgroParisTech : bibliothèques de Grignon, de Massy, de Paris-Claude Bernard et de Paris-Maine ;
- CEA : bibliothèque du CEA Saclay ;

- Centrale Supélec ;
- ENSAE ParisTech ;
- ENS Cachan ;
- ENSTA ParisTech ;
- École polytechnique ;
- HEC Paris ;
- IHÉS ;
- INRA : bibliothèques de COSYS-Grignon, ECOSYS-Versailles, EGER-Grignon, BIOGER-Grignon, Économie Publique-Grignon, Ivry ;
- IOGS ;
- ONERA : bibliothèques de Châtillon et de Palaiseau ;
- Institut Mines-Télécom : Télécom ParisTech et Télécom Sud Paris ;
- Université d'Evry-Val-d'Essonne ;
- Université Paris-Sud : bibliothèques intégrées ;
- Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines.

La présente charte ne s'applique pas automatiquement dans les bibliothèques et centres de documentation des antennes d'établissements UPSaclay situées hors du périmètre de la COMUE.

## 2 - Accès aux services et à l'offre documentaire

### Accès aux espaces et à l'offre documentaire

Tous les étudiants et membres du personnel ont librement accès aux espaces et aux collections imprimées des bibliothèques et centres de documentation de l'UPSaclay.



## Charte d'usage des bibliothèques UPSaclay

Des exceptions à cet accès physique sont cependant à signaler pour certains établissements, du fait de contraintes de sûreté spécifiques.

Chaque étudiant s'acquitte, le cas échéant, de ses droits de bibliothèque au moment de son inscription administrative. L'inscription dans l'ensemble des bibliothèques de l'UPSaclay n'entraîne aucun frais supplémentaire.

Tous les membres du personnel bénéficient d'une inscription entièrement gratuite dans l'ensemble des bibliothèques de la COMUE.

### Inscription

En fonction des bibliothèques, l'inscription intervient soit au moment de la première visite, soit au moment du premier prêt.

L'inscription se fait sur présentation de la carte d'étudiant UPSaclay ou d'un autre justificatif, pour les membres du personnel.

La carte d'étudiant ou carte de bibliothèque est personnelle et non cessible. Le titulaire de la carte est responsable de toute transaction réalisée avec.

### Prêt à domicile

Tous les étudiants et membres du personnel de l'UPSaclay disposent

d'un droit de prêt dans les bibliothèques et centres de documentation de la COMUE, aux mêmes conditions que les étudiants et membres du personnel locaux. Les droits de prêt restent propres à la bibliothèque à laquelle appartient le document.

Par conséquent, les lecteurs UPSaclay doivent respecter les conditions de prêt de la bibliothèque prêteuse et veiller à rendre les ouvrages à la date indiquée.

### Accès à la documentation électronique

Les lecteurs UPSaclay peuvent consulter localement les ressources électroniques de chaque bibliothèque, si les conditions techniques et contractuelles le permettent.

La consultation et la reproduction des données ne sont autorisées que pour un usage strictement privé, d'étude, d'enseignement ou de recherche, et dans des quantités raisonnables.

### Reproduction de documents

La reproduction sous toute forme (analogique et électronique) est soumise au respect de la législation en vigueur sur le droit de la propriété intellectuelle, et notamment au respect de la réglementation relative au droit de copie.



## Charte d'usage des bibliothèques UPSaclay

La reproduction effectuée au sein des bibliothèques est strictement réservée à l'usage privé.

Une bibliothèque peut refuser la reproduction de certains documents, en particulier pour assurer le bon état de conservation des documents fragiles. La tarification des copies et impressions reste propre à chaque établissement.

### Prêt entre bibliothèques et photocopies d'articles

Chaque bibliothèque de l'UPSaclay est libre de refacturer, ou non, ce service aux usagers et membres du personnel de son établissement.

En revanche le prêt d'ouvrages entre bibliothèques et l'envoi de photocopies d'articles au sein des établissements de la COMUE est effectué à titre gratuit de bibliothèque à bibliothèque.

### Utilisation des postes informatiques

Les postes informatiques mis à disposition par les bibliothèques doivent être utilisés en conformité avec la charte informatique de chaque établissement.

### Accès aux formations à l'information scientifique et technique

Les bibliothèques et centres de documentation de l'UPSaclay délivrent des

formations à l'information scientifique et technique, dont certaines sont ouvertes à l'ensemble des usagers de l'UPSaclay, qui s'engagent à respecter les conditions définies pour le suivi de chaque session de formation.

### Consultation des thèses UPSaclay

Les thèses soutenues dans le cadre de l'Université Paris-Saclay à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2015 sont consultables en ligne via le site Internet [theses.fr](http://theses.fr), sauf disposition particulière, en particulier demande de confidentialité.

## 3 - Règles d'usage des bibliothèques

### Comportement

Les lecteurs s'engagent à respecter la présente charte, mais aussi le règlement intérieur en vigueur dans chaque bibliothèque qu'ils fréquentent, ainsi que le règlement intérieur de l'établissement dont dépend cette bibliothèque.

Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux des bibliothèques et de respecter les règles générales de sécurité et d'hygiène, afin de préserver la qualité du travail des autres utilisateurs.

Le personnel des bibliothèques est autorisé à demander à tout moment la présentation de la carte d'étudiant



## Charte d'usage des bibliothèques UPSaclay

ou carte de lecteur, et à exiger, en cas de refus, que le lecteur quitte immédiatement la bibliothèque.

Le personnel des bibliothèques est habilité à exclure de la bibliothèque toute personne qui refuserait de respecter les dispositions de la présente charte ou du règlement intérieur de chaque bibliothèque.

### Sanctions

Les lecteurs de l'UPSaclay sont soumis aux sanctions particulières de chaque bibliothèque qu'ils fréquentent et où ils effectuent des prêts. Les sanctions peuvent porter sur :

- retard ou non restitution des ouvrages empruntés ;
- dégradation des documents, des équipements ou des locaux ;
- vol ou tentative de vol ;
- agression verbale ou physique à l'encontre d'un tiers ;
- toute autre disposition inscrite au règlement intérieur de la bibliothèque fréquentée.

Les sanctions respecteront le règlement intérieur de chaque établissement.

Une coordination est prévue entre les différentes bibliothèques et centre de documentation UPSaclay afin de faciliter la mise en œuvre de ces sanctions entre établissements.

### Sécurité

Les consignes de sécurité et d'évacuation données par le personnel des bibliothèques doivent être impérativement respectées.

Les lecteurs sont priés de veiller à leurs affaires personnelles, la bibliothèque ne pouvant être tenue pour responsable de vols ou dégradations éventuels.

### 4 - Application de la charte

Tout utilisateur des bibliothèques de la COMUE UPSaclay s'engage à respecter la présente charte pour pouvoir bénéficier des différents services proposés par les bibliothèques.

L'ensemble du personnel des bibliothèques UPSaclay est chargé de faire appliquer les dispositions de cette charte, au même titre que le règlement spécifique à chaque bibliothèque.

Cette charte est mise à disposition des lecteurs sur le site Internet de l'Université Paris-Saclay et sur les sites Internet des établissements membres de l'UPSaclay.

Les règlements intérieurs spécifiques sont accessibles sur le site Internet de chaque bibliothèque.

<https://www.universite-paris-saclay.fr/fr/vie-de-campus/bibliotheques>

**ENSTA ParisTech**

**Réalisation** : pôle graphique DDC de l'ENSTA ParisTech

**Crédits photos** : Bruno Rimboux, Cyril Dupont, Getty Images, Philippe Fretault, Bruno Hilaire, thinkstocks

**Septembre 2018**



École Nationale Supérieure  
de **Techniques Avancées**

[www.ensta-paristech.fr](http://www.ensta-paristech.fr)