

## *Règlement intérieur du Centre de Documentation Multimédia*

### **Préambule**

Le Centre de Documentation Multimédia<sup>1</sup> (CDM) fait partie de l'offre pédagogique de l'ENSTA Paris et constitue un des supports indispensables de l'activité de formation et de recherche. Le CDM de l'ENSTA Paris est ouvert à tout public. Il est un service de la direction de la formation et de la recherche (DFR).

### **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 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'extranet de l'école.

### **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) ;

---

<sup>1</sup> Le CDM est composé de la bibliothèque centrale (P. 1120) et de six bibliothèques de laboratoire. Ce règlement s'applique essentiellement à la bibliothèque centrale localisé au 1<sup>er</sup> étage de l'école.

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



- 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 Paris (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 ;
- 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 ;
- piloter la maison d'édition de l'École : « Les Presses de l'ENSTA » et assurer la vente des ouvrages de la collection.

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

#### **3.2 Horaires d'ouverture**

---

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

Les horaires d'ouverture sont affichés de manière visible à l'entrée de la bibliothèque et sur l'extranet 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 d'identité avec photographie (CNI, passeport, permis de conduire).

Pour les étudiants, personnels, enseignants, chercheurs, etc. détenteurs du badge ENSTA Paris (ou de la carte étudiant IP Paris, d'HEC ou de l'Université Paris-Saclay), ce dernier fera office de carte de lecteur. 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'IP Paris, HEC et de l'Université Paris-Saclay ;
- les étudiants et personnel de l'institut Villebon Georges Charpak ;
- les personnels 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 ENSTA Paris. Elle sera restituée lorsque le

---

<sup>4</sup> Pour les publics ENSTA Paris, IP Paris, HEC, Université Paris-Saclay, 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 Paris ou une carte professionnelle
- le nom d'un contrat référent ENSTA Paris et l'établissement d'appartenance
- le formulaire d'inscription de la bibliothèque renseigné et signé.

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.

## **4.2 Modalité de prêt**

Le prêt à domicile de monographies, revues, thèses... est consenti pour une durée maximale de 4 semaines et de 2 semaines 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 10 pour les documents physiques dont 2 DVDs et 5 pour les revues.

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 marqués par une pastille rouge (dictionnaires, encyclopédies, annuaires, atlas) ;
- les quotidiens (le dernier numéro) ;
- les photocopiés de cours ;
- les rapports de stage des élèves (pour les documents non confidentiels).

---

<sup>5</sup> Autrement dit, si le(s) document(s) est (sont) dégradés ou perdu(s), la caution sera encaissée par l'agent comptable de l'école.

#### **4.4. Documents non consultables**

D'autres documents classifiés (confidentiels) ne sont ni prêtables 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-paris.fr](mailto:documentation@ensta-paris.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 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 ;
- espace de travail et de lecture individuel ;
- espace détente ;
- espace Presses et BD ;
- espace informatique : des postes informatiques sont mis à la disposition des usagers de la bibliothèque. Pour le public ENSTA Paris, la connexion se fait avec les mêmes identifiant et mot de passe ENSTA Paris (messagerie). Pour les personnes extérieures, la bibliothèque met à leur disposition un poste. Pour se connecter, s'adresser à l'accueil ;
- espace de reprographie (imprimer, photocopier, scanner, envoyer des documents par mails). Pour accéder à ces fonctions, se munir de sa carte d'étudiant de l'Institut Polytechnique de Paris.

## **5.2 Les services**

### **5.2.1 Accès aux bibliothèques d'IP Paris et aux bibliothèques partenaires**

Les élèves et personnel de l'ENSTA Paris ont la possibilité de s'inscrire aux bibliothèques de l'IP Paris ainsi que dans les bibliothèques partenaires (HEC et Université Paris-Saclay). Pour les conditions de prêt, s'adresse directement aux bibliothèques concernées.

#### **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 : [documentation@ensta-paris.fr](mailto:documentation@ensta-paris.fr)). Le PEB est gratuit pour le demandeur.

#### **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 suggestions concernant les acquisitions de documents. Il est également possible de les faire par mail (à [documentation@ensta-paris.fr](mailto:documentation@ensta-paris.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 *via* l'outil de recherche Focus. Le mot de passe est à demander à la bibliothèque ([documentation@ensta-paris.fr](mailto:documentation@ensta-paris.fr)).

## **Article 6. Précautions d'usage**

### **6.1 Comportement des usagers**

Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux et d'y avoir une tenue correcte. L'accès aux rayonnages est libre. Les lecteurs sont invités à laisser à l'accueil 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 Multimédia (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'usager 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'usager 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 24h. Les propriétaires ont la possibilité de récupérer leurs biens pendant cette durée. Au-delà cette durée, les objets sont transmis au BDE.

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.