



Règlement Intérieur des espaces documentaires de VetAgro Sup

► PREAMBULE

Les espaces documentaires du campus agronomique (« pôle doc ») et du campus vétérinaire (« bibliothèque ») de VetAgro Sup ont pour principales missions de faciliter l'accès des usagers internes (étudiants, enseignants-chercheurs, doctorants et personnels) aux ressources documentaires spécialisées, et de contribuer à répondre à leurs demandes documentaires dans le cadre de la formation initiale et continue ainsi que de la recherche. Ils ont également pour missions de développer des partenariats et de diffuser l'information scientifique et technique dans leurs domaines de compétences. A noter que les missions d'ABioDoc, centre de ressources sur le campus agronomique, sont destinées à tout public, interne et externe à l'établissement.

Pour remplir ces missions, les espaces documentaires doivent :

- développer et maintenir un ensemble de ressources documentaires sur tous supports,
- rendre accessible ces ressources documentaires,
- participer à l'enrichissement, à la diffusion et à la conservation du patrimoine documentaire de l'école,
- capitaliser et diffuser l'information scientifique et technique produite en interne,
- participer à la formation des usagers,
- offrir un environnement et des conditions de travail de qualité.

L'espace documentaire du campus agronomique est composé du centre de documentation et du centre de ressources en agriculture biologique ABioDoc.

Ce règlement a pour but de préciser le mode de fonctionnement des espaces documentaires deux sites.

Le personnel est chargé, sous la responsabilité du responsable de chaque espace documentaire, de l'application du présent règlement.

Le non-respect de ces dispositions expose à une interdiction temporaire ou définitive d'accès à la documentation.

▶ Article 1 : Modalités d'accès

1.1 Horaires

Les espaces documentaires sont ouverts selon les horaires suivants :

▶ Bibliothèque campus Vétérinaire (Lyon)	▶ Pôle doc campus Agronomique (Clermont)
Pendant l'année scolaire : Lundi → jeudi : 8h30 - 19h00 Vendredi : 8h30 - 17h00 Permanences assurées par moniteurs: Lundi, mardi, mercredi, jeudi : 17h - 19h. <i>En cas d'absence des moniteurs, l'espace documentaire ferme à 17h</i> Vacances scolaires : Lundi → vendredi : 09h00 – 17h00 <i>Fermeture possible le midi</i>	Pendant l'année scolaire : Lundi → jeudi : 8h00 - 19h00 Vendredi : 8h00 - 18h00 Permanences assurées par moniteurs d'octobre à mai Lundi, mardi et mercredi de 19h à 22h Samedi de 9h à 12h Vacances scolaires : Lundi → vendredi : 08h00 - 12h00 13h00 - 17h00
<i>Fermeture annuelle : Trois premières semaines d'août Entre Noël et le Nouvel An</i>	

▶ Des aménagements d'horaires peuvent intervenir occasionnellement.

Ces horaires sont portés à la connaissance des personnels et usagers par toutes voies utiles sur chaque site.

1.2 Accès aux espaces documentaires :

La consultation sur place des collections est libre et gratuite pour toute personne sans formalité d'inscription.

Le public peut librement :

- consulter sur place, l'ensemble du fonds documentaire,
- faire des recherches bibliographiques sur le catalogue des deux sites,
- utiliser Internet pour des recherches documentaires,
- accéder en intranet à des revues électroniques ou des bases de données externes payantes.

▶ Article 2 : Les équipements

Les usagers ont à leur disposition des postes informatiques en accès libre. Leur usage est réservé à des fins documentaires. Il se fait dans le respect de la charte informatique de VetAgro Sup.

Des photocopieurs en libre-service, sont à la disposition des utilisateurs. Des cartes de photocopies sont en vente à l'accueil des espaces documentaires

Les copies de documents doivent être réalisées dans le respect de la réglementation du droit de copie.

Le Code de la Propriété Intellectuelle (CPI) n'autorise, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° alinéa :

- que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective »,
- et que les analyses et courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).
- qu'à copier, au maximum, 10% d'un livre, 30% d'un article de périodique.

➤ VetAgro Sup, par le paiement annuel de droits au Centre Français d'Exploitation du Droit de copies, protège ses usagers dans leur pratique (Loi N95-4 du 3/01/1995, Décret N95-406 du 14/04/1995, Arrêté du 23/07/1996).

▶ Article 3 : Conditions de prêt

3.1 Conditions de prêt aux usagers internes

Etudiants	Présentation de la carte étudiante valide et inscription sur le registre de prêt
Autres usagers : enseignants-chercheurs, doctorants, personnel	Présentation de la carte d'identité de VetAgro Sup et inscription sur le registre de prêt
Stagiaires	Prêts soumis à l'engagement du maître de stage de rembourser les documents non restitués par le stagiaire. (voir Annexe 2 : Formulaire d'engagement maître de stage).

3.2 Conditions de prêt aux usagers externes

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membres des établissements du PRES Université de Lyon ➤ Membres des établissements du PRES Clermont Université et du site de Marmilhat, ➤ Membres d'établissements sous conventions (CEMAGREF Aubière, Maison du bois et de la forêt, ...) 	Présentation de la carte étudiante valide et inscription sur le registre de prêt
Praticiens vétérinaires et usagers externes hors conventions	Présentation de la carte professionnelle et paiement d'un droit de prêt (selon tarifs en vigueur)

3.3 Restitution des documents prêtés

Le prêt est strictement personnel. Le lecteur doit obligatoirement présenter sa carte étudiante au moment du prêt. Tout usager est responsable des documents qu'il a emprunté

jusqu'à leurs restitutions. Il est possible de prolonger un prêt, si aucun autre lecteur n'a réservé le document. Il faut impérativement prévenir l'espace documentaire concerné par téléphone ou par courrier électronique :

Espace vétérinaire :
bibliotheque.veto@vetagro-sup.fr
 T : 04 78 87 26 83

Espace agronomique :
bibliotheque.agro@vetagro-sup.fr
 T : 04 73 98 13 15

Les usagers ayant négligé de rendre les documents empruntés dans les délais prescrits reçoivent une relance (par téléphone, courriel ou lettre).

Si le document n'est pas restitué dans les délais impartis, le droit au prêt est suspendu jusqu'à régularisation par restitution. Dans le cas de retards prolongé (plus de 15 jours), le prêt pourra être suspendu l'équivalent du nombre de jours de retard.

En cas de détérioration, le droit au prêt est suspendu jusqu'au remplacement de l'ouvrage.

3.4 Durée, nombre de prêts et documents exclus du prêt

➤ Espace vétérinaire	➤ Espace agronomique
<p>Documents exclus du prêt : Les périodiques, les ouvrages de références (dictionnaires, atlas, encyclopédies) les ouvrages du fonds ancien, les ouvrages portant la mention « USUELS ».</p>	<p>Documents exclus du prêt : Les périodiques (hors revues de langues), les ouvrages portant la mention USU, les mémoires de fin d'études (hors personnel et étudiants VetAgro Sup), les documents portant la mention « Exclu du prêt ».</p>
<p>Durée de prêt :</p> <p><u>Tout public :</u> 3 documents pour 15 jours</p>	<p>Durée de prêt :</p> <p><u>Etudiants :</u> 5 documents pour 15 jours 5 documents supplémentaires s'ils sont issus du fonds documentaire d'Abiodoc</p> <p><u>Enseignants-chercheurs, doctorants et personnel :</u> 10 documents pour une durée de 30 jours.</p> <p><u>Etudiants en formation continue :</u> 10 documents pour une durée de 45 jours</p> <p><u>Extérieurs :</u> 3 documents pour 15 jours 3 documents supplémentaires si ils sont issus du fonds documentaire d'Abiodoc</p>

Demande de prêts adressée à une autre bibliothèque (PEB) :

Réservé aux étudiants de 4^{ième} et 5^{ième} année à Lyon, aux étudiants de 3^{ème} année à Clermont et aux enseignants (frais à la charge du demandeur, voir tarifs en vigueur).

► Article 4 : Du bon usage des espaces documentaires**4.1 Sauvegarde des collections**

Les lecteurs doivent prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés et signaler au personnel du centre de documentation de chaque site les détériorations qu'ils pourraient constater ; ils ne doivent pas faire par eux-mêmes une réparation. Il est interdit d'annoter ou de mutiler les ouvrages (article 322-1 et 2 du Code pénal).

Pour le public interne : Toute infraction entraînera la suspension du prêt. Il est interdit de sortir tous documents, non empruntés, de l'espace sécurisé, délimité par les portiques anti-vol. La tentative de vol ou la dégradation caractérisée de document entraîne l'exclusion définitive des espaces documentaires de VetAgro Sup.

Pour le public externe : Les tentatives de vol et les dégradations de documents commises, seront signalées aux établissements dont ils dépendent. Ces usagers seront exclus définitivement des espaces documentaires de VetAgro Sup.

4.2 Respect des lieux et des équipements**4.2.1 Tenue et comportement**

Les lecteurs doivent observer la tenue et le silence nécessaires à la tranquillité du travail intellectuel. Les lecteurs s'engagent à respecter les matériels mis à leur disposition, en particulier les postes de consultation informatiques.

Il est interdit de consommer des aliments ou des boissons dans les espaces documentaires. Pour préserver la tranquillité des lecteurs, il est interdit d'utiliser son téléphone portable.

Pour des raisons d'hygiène, de santé et de sécurité, les vêtements et outils de travail dédiés aux consultations cliniques et de chirurgie sont interdites dans l'enceinte de la bibliothèque.

4.2.2 Surveillance et contrôle

Le personnel de la documentation est chargé d'assurer la surveillance des salles et de contrôler les accès. Il est en droit d'inviter les lecteurs à présenter ouverts sacs et serviettes. Les lecteurs sont priés de se conformer avec bonne volonté et courtoisie aux instructions rappelées par le personnel, y compris les horaires.

Les usagers sont tenus de s'identifier en cas de demande d'un personnel des espaces documentaires

L'affichage dans les locaux des espaces documentaires est soumis à l'autorisation du Responsable de la Documentation.

4.3 Sécurité

Les consignes de sécurité et d'évacuation données par les membres du personnel doivent être impérativement respectées.

Par ailleurs, les espaces documentaires étant des lieux publics, VetAgro Sup ne peut être tenu pour responsable des vols commis au détriment des usagers à l'intérieur de ses locaux. Les lecteurs sont priés de veiller sur leurs affaires personnelles. Tout incident survenu dans les locaux du service doit être signalé au personnel.

En cas de fermeture exceptionnelle, nul n'est autorisé, ni à ouvrir, ni à pénétrer, dans les locaux, sauf pour des raisons de sécurité. Seuls sont habilités à détenir les clefs des locaux : le personnel des espaces documentaires, la sécurité, le(s) gardien(s), la direction, le personnel d'entretien, et les moniteurs assurant les permanences. Toute autre personne en possession des clefs est en infraction.

Suivi des versions du document

Version du 20/06/2013 :

- Préambule : ajout de la précision sur les missions d'ABioDoc « A noter que les missions d'ABioDoc, ... interne et externe à l'établissement. »
- Chapitre 4.2.1 : ajout de la précision « Pour des raisons d'hygiène, ... sont interdites dans l'enceinte de la bibliothèque. »

Version antérieure : version du 04/09/2012 validée au CHSCT du 17/09/2012

Annexe

Formulaire d'engagement du Maître de stage pour les prêts de documents à ses stagiaires

Accord pour la prise en charge du remboursement d'un document non rendu par un stagiaire d'un autre établissement

Je soussigné(e) (responsable du stagiaire) :

Nom :Prénom :

certifie que le paiement de(s) l'ouvrage(s) emprunté(s) par l'étudiant-stagiaire ci-dessous seront pris en charge par l'unité en cas de non restitution.

Coordonnées du stagiaire :

Nom :Prénom :

Adresse :

.....

Téléphone :

Mail :

Effectuant son stage dans :

L'unité de :

Département :

Aux dates suivantes : du au

DATE LIMITE DE VALIDITE DU PRESENT ACCORD :

Date de l'accord :

Signature du
responsable du
Stagiaire

Signature du
Stagiaire

N.B. : les demandes de prêt ne seront traitées qu'à réception de ce document complété, daté et signé.

Aucun prêt d'ouvrage ne sera accordé si l'Unité ne s'engage pas à rembourser celui-ci en cas de non-restitution.