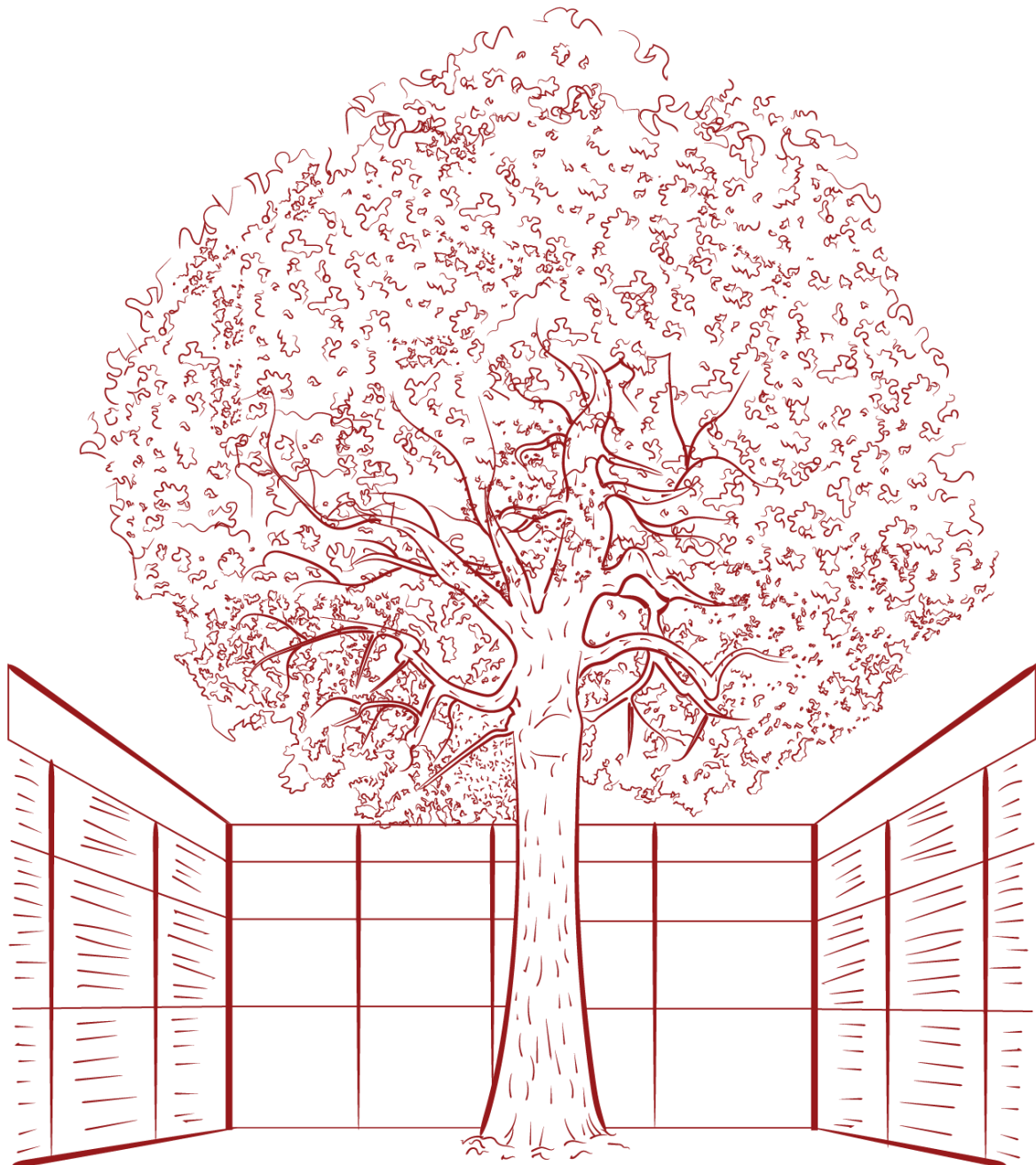




SciencesPo
Rennes

Annexe au Règlement intérieur relative aux bibliothèques de Rennes et Caen

Bibliothèque de Sciences Po Rennes



1- PREAMBULE	3
2- ACCES A LA BIBLIOTHEQUE ET AUX COLLECTIONS	3
3- ACCES AUX SERVICES DE LA BIBLIOTHEQUE.....	3
4- REGLES DE VIE.....	5
5- DROITS D'AUTEUR, DROIT DE COPIE, DE REPRODUCTION ET GESTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL.....	6

1- Préambule

La bibliothèque de Sciences Po Rennes est un lieu d'étude proposant des ressources documentaires et des espaces en soutien à la réussite étudiante.

Elle met en place une politique documentaire généraliste en sciences humaines et sociales, en cohérence avec les parcours de formation dispensés à Sciences Po Rennes. Elle développe des services dédiés aux besoins des étudiants et étudiantes ainsi qu'aux enseignants-chercheurs et enseignantes-chercheuses dans le cadre de sa mission d'appui à la recherche. La bibliothèque propose également des actions culturelles régulières à destination des différents publics.

L'utilisation des collections, des espaces et des différents services s'effectue dans la limite des règles établies dans le présent règlement intérieur.

2- Accès à la bibliothèque et aux collections

La bibliothèque est ouverte à tous les publics ayant un intérêt pour les collections qui y sont proposées.

Les horaires d'ouverture de la bibliothèque sont portés à la connaissance des usagers par voie d'affichage, sur le site internet de la bibliothèque et l'application Affluences.

La consultation des documents imprimés et le travail sur place dans les espaces non soumis à réservation sont libres. En cas de limite des capacités d'accueil, priorité sera donnée aux membres de la communauté Sciences Po Rennes.

Les collections de la bibliothèque sont réparties entre les salles en libre accès et le magasin, en accès indirect.

3- Accès aux services de la bibliothèque

L'accès au prêt de documents et au prêt entre bibliothèques est réservé aux publics inscrits à la bibliothèque.

Certains services sont réservés à la communauté Sciences Po Rennes :

- Service de copie – numérisation
- Accès à la documentation en ligne

INSCRIPTION

L'inscription est :

- Annuelle
- Gratuite
- Automatique pour les étudiants et étudiantes inscrits administrativement à Sciences Po Rennes et les personnels administratifs et enseignants de Sciences Po Rennes,
- Soumise à une procédure d'inscription pour les lecteurs extérieurs L'inscription génère la création d'un compte lecteur qui permet la gestion des emprunts de l'utilisateur.

Les prêts se font sur présentation d'une carte Korrigo, carte étudiante ou carte professionnelle.

CONDITIONS DE PRÊT

La quasi-totalité des collections est empruntable.
Les usagers sont responsables des documents empruntés sur leur compte lecteur.

La durée de prêt est de 30 jours et peut être renouvelé une fois.
Le prêt de documents n'est pas limité en nombre.

Le Drive des BU est une navette qui permet de faire venir et de rendre des documents entre les bibliothèques de l'EPE Université de Rennes.

ACCÈS À INTERNET ET AUX RESSOURCES EN LIGNE DE LA BU

Internet

Le réseau internet est ouvert à toute la communauté universitaire via Eduspot et Eduroam.

Ressources en ligne

L'utilisation des ressources en ligne se conforme au respect de la charte du bon usage de l'informatique et des outils numériques de Sciences Po Rennes ainsi qu'aux conditions contractuelles des éditeurs des bases de données proposées.

4- Règles de vie

La bibliothèque est un espace de travail et de consultation des ressources. Les usagers sont invités à adopter un comportement respectueux, bienveillant et compatible avec la vie en groupe.

RESPECT DES LIEUX, DES BIENS ET DES PERSONNES

Les usagers doivent :

- Respecter l'ambiance générale propice au calme y compris dans les espaces de circulation ;
- Prendre soin du matériel ;
- Laisser le mobilier en place ou le remettre en place après usage ;
- Maintenir la propreté des locaux ;
- Ne pas prendre de repas au sein de la bibliothèque. Les boissons et petites collations sont autorisées.

RESPECT DES COLLECTIONS

Les usagers s'engagent à :

- Maintenir l'intégrité des documents (ne pas annoter, surligner, dégrader les documents mis à disposition sur place ou en prêt) ;
- Signaler au personnel de la bibliothèque les éventuelles dégradations remarquées ;
- Laisser au personnel le soin de procéder à toute réparation (ne pas réparer soi-même un document détérioré).

SÉCURITÉ

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration des effets personnels des usagers. Les objets trouvés sont conservés pendant l'année universitaire en cours à l'accueil de la bibliothèque. Si cela est possible, le propriétaire de l'objet trouvé est contacté et averti.

La bibliothèque est responsable de la sécurité des usagers. En cas de nécessité, le public doit suivre les consignes données par le personnel, notamment en cas de déclenchement de l'alarme incendie ou de danger grave et imminent.

AUTORITÉ

Les personnels de la bibliothèque, dont les moniteurs-étudiants et monitrices-étudiantes, sous l'autorité de la responsable et du Directeur, sont chargés de faire respecter le présent règlement.

SANCTIONS

En cas de non-respect du présent règlement, de vol, de tentative de vol, de détérioration volontaire d'un document ou d'un matériel ou d'observation d'un comportement inapproprié, les personnels de de la bibliothèque sont habilités à exclure un usager.

En cas de déclenchement de l'alarme antivol de la bibliothèque, l'usager est tenu de se soumettre au contrôle exercé par le personnel. Toute tentative de sortie de documents non enregistrés est susceptible d'entraîner une suspension temporaire ou définitive de l'autorisation du prêt.

À l'issue du délai de prêt, les ouvrages sont réclamés et les retards donneront lieu à une suspension du droit d'emprunt d'une durée égale au nombre de jours de retard. Les documents perdus ou détériorés seront remplacés ou remboursés aux frais de l'usager.

Si la bibliothèque ne parvient pas à obtenir le remplacement ou le remboursement de documents détenus par un usager après les procédures normales de relance, elle transmettra, en dernier recours, le dossier au services Finances et à l'agent comptable de l'établissement pour entamer une procédure.

5- Droits d'auteur, droit de copie, de reproduction et gestion des données à caractère personnel

DROITS D'AUTEUR, DROIT DE COPIE ET DE REPRODUCTION

Les usagers de la bibliothèque s'engagent à respecter le règlement en vigueur en matière de droits d'auteur, droits de copie et reproduction des documents, tel que défini par le Centre français d'exploitation du droit de copie (<https://www.cfcopies.com/>)

La reproduction de documents est réservée à un usage privé ou pédagogique et respecte la réglementation en matière de propriété intellectuelle.

TRAITEMENT DES DONNÉES A CARACTERE PERSONNEL DES USAGERS

Les données à caractère personnel des usagers de la bibliothèque sont utilisées par le système informatique de gestion des bibliothèques et par le système informatique de l'établissement.

Les informations recueillies lors de l'inscription à la bibliothèque sont enregistrées pour assurer la gestion des prêts et l'utilisation des ressources mises à disposition par la bibliothèque.



**Université
de Rennes**

*INSTITUT D'ÉTUDES POLITIQUES DE
RENNES*

*Tél. : +33(0)2 99 84 39 39
104, bd de la Duchesse Anne
35708 Rennes – France
10 rue Pasteur
1400 Caen-France*

