

***Règlement intérieur des bibliothèques  
de l'Institut d'études politiques d'Aix-en-Provence  
Adopté par le CA du 16 décembre 2017***

Les bibliothèques de l'IEP ont pour mission principale d'assurer l'accès du public à la documentation et d'accompagner et de soutenir les activités d'enseignement et de recherche de l'IEP.

Tout ce qui suit est établi sous les règles intégrées dans les lois et règlements en vigueur.

### **1. Dispositions générales**

Le présent règlement a pour objet de préciser les droits et les obligations des usagers des bibliothèques de l'IEP et de définir les conditions d'accès et d'utilisation des locaux concernés.

Les bibliothèques de l'IEP sont :

- Bibliothèque située dans le bâtiment principal de l'IEP, rue Gaston de Saporta
- Bibliothèque située à l'Espace Philippe Seguin, avenue Jean Dalmas.

L'utilisation du terme générique « les locaux » dans le présent règlement couvre la salle de lecture de chacune des bibliothèques ainsi que la salle de presse du bâtiment Saporta.

Il s'applique aux usagers des bibliothèques de l'IEP :

- Étudiants de l'IEP (y compris étudiants en mobilité au sein de l'IEP et chercheurs effectuant des travaux de recherches au sein de l'IEP), étudiants de l'université d'Aix-Marseille et de tout autre établissement d'enseignement supérieur de Provence Alpes Côte d'Azur;
- Personnels de l'IEP, de l'université d'Aix-Marseille et de tout autre établissement d'enseignement supérieur de Provence Alpes Côte d'Azur;

### **2. Horaires d'ouverture**

Les horaires et calendriers d'ouverture des bibliothèques sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage et de publication sur le site internet de l'IEP.

### **3. Accessibilité des locaux**

L'accès aux bibliothèques de l'IEP est libre et gratuit. Il est réservé aux personnes citées à l'article 1 du présent règlement.

Une carte d'étudiant, une carte professionnelle ou tout autre justificatif permettant de vérifier l'identité et l'appartenance à l'une des catégories de personnes ci-dessus citées pourra être demandée à l'entrée.

### **4. Les inscriptions**

L'inscription est sans frais supplémentaire (droits payés avec l'inscription universitaire) pour les étudiants et le personnel de l'IEP, pour les étudiants et personnels des établissements d'enseignement supérieur de Provence Alpes Côte d'Azur et pour les membres des établissements avec lesquels il existe une convention.

L'inscription est valable pour l'année universitaire.

Une inscription temporaire peut être réalisée pour des étudiants ou des chercheurs extérieurs de passage, sur présentation de justificatifs.

L'inscription est personnelle.

Elle est obligatoire pour accéder à certains services, notamment :

- le prêt à domicile

- L'accès aux ressources électroniques
- la communication des documents en magasin
- Le prêt entre bibliothèques
- les formations documentaires.

### **5. Services payants**

Certains services offerts par les bibliothèques de l'IEP aux lecteurs inscrits sont payants, notamment les moyens de reproduction (photocopies, impressions et assimilés) ou les prêts entre bibliothèques (PEB). Les tarifs des services payants sont consultables en ligne sur le site internet de l'IEP.

### **6. Prêt des documents**

Le prêt de documents est réservé aux étudiants et personnels de l'IEP et par convention avec le service commun de documentation d'Aix-Marseille université, aux étudiants et personnels de cette université et des bibliothèques participant au réseau AMU (bibliothèques intégrées et associées).

Les autres personnes visées à l'article 1 du présent règlement, personnels et étudiants des établissements d'enseignements supérieurs de Provence Alpes Côte d'Azur, bénéficient uniquement de la consultation des documents en libre accès.

La carte de lecteur est indispensable pour effectuer toute opération de prêt. Celle-ci est nominative. Ces cartes sont personnelles et engagent la responsabilité de leur titulaire pour toutes les opérations effectuées avec elles.

Aucun prêt ne sera consenti sur la carte d'un tiers ou au nom d'un tiers. En cas de perte ou de vol de sa carte, le lecteur doit en avvertir la bibliothèque : tant que la bibliothèque n'est pas prévenue, il est tenu comme seul responsable des emprunts enregistrés.

Les usagers des bibliothèques sont responsables des documents qu'ils empruntent.

Les documents des bibliothèques sont exclusivement prêtés pour un usage privé. La reproduction totale et la diffusion publique de ces documents sont interdites.

Il est interdit d'écrire dans les ouvrages ou de les surligner, sous peine de les racheter.

En cas de perte d'un document, le lecteur procèdera à son rachat ou paiera une somme équivalente au prix du livre perdu.

### **7. Modalités de retours et pénalités en cas de litige**

Afin d'éviter tout litige concernant un retour de document enregistré sur sa carte, l'utilisateur le remet directement au personnel chargé de cette opération.

Pour le bon fonctionnement des bibliothèques, l'utilisateur respecte les délais et les conditions générales du prêt. Les documents sont rendus dans l'état dans lequel ils ont été communiqués.

Le lecteur ne doit effectuer aucune réparation lui-même.

La durée des prêts varie selon les catégories de lecteurs et les types de documents. Les règles de prêt sont consultables en ligne sur le site internet de l'IEP.

Il est possible de demander la prolongation d'un prêt avant l'expiration du délai prévu, sauf pour les ouvrages très demandés, réservés ou pour les prêts spéciaux. Tout retard dans la restitution des ouvrages entraîne une suspension automatique de prêt pour une durée égale au nombre de jours de retard. Des mails de rappel sont ensuite envoyés automatiquement, au bout de 1, 8 puis 15 jours.

En cas de non-restitution définitive (perte, oubli...) ou de détérioration, le document est remplacé par l'utilisateur concerné ou facturé à ce dernier.

Faute de retour, remplacement ou acquittement de la facture, le dossier de l'emprunteur est transmis au directeur de l'IEP pour sanctions appropriées (non délivrance de relevé de notes, non-délivrance du diplôme...)

### 8. Quitus

Sur présentation de leur carte d'étudiant, un quitus est délivré aux étudiants attestant qu'ils ont restitué tous les ouvrages empruntés aux bibliothèques.

La présentation du quitus auprès des services de la scolarité conditionne le transfert du dossier de l'étudiant dans un autre établissement.

### 9. Règles d'usage

Les bibliothèques sont des lieux de travail et de recherche au sein desquels le silence doit être préservé. Les usagers sont tenus au respect des règles de fonctionnement ainsi que celles d'hygiène et de sécurité.

Par conséquent *il est interdit* :

- de manger et boire dans les locaux des bibliothèques (bouteilles d'eau fermées tolérées)
- de faire usage des portables ; ceux-ci doivent être éteints ou réglés en mode silencieux dès l'entrée dans les locaux, les réponses aux appels devant se faire exclusivement à l'extérieur des bibliothèques.
- de parler à voix haute
- d'avoir recours à des branchements électriques autres que ceux proposés par les bibliothèques (respect des normes de sécurité)
- de dégrader les documents ou mobiliers des bibliothèques.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de déplacer le mobilier des bibliothèques, de stationner dans les espaces de circulation et d'obstruer les issues de secours.

### 10. Sécurité

Les usagers sont tenus au respect des règles de sécurité.

En cas d'incident ou d'alerte, ils se conforment aux consignes données par le personnel notamment pour l'évacuation des locaux.

### 11. Limites de responsabilité

La responsabilité de l'IEP au sein de ses bibliothèques est dérogée en cas de vol ou de détérioration des effets des usagers des bibliothèques.

Ces derniers veillent à ne pas laisser sans surveillance leurs affaires personnelles.

Ils ne peuvent en aucune manière les confier aux agents de la bibliothèque qui ne sont pas habilités à les recevoir, et ce même pour un délai court.

Le branchement d'ordinateurs portables sur les prises électriques des salles de lecture et de presse n'engage pas la responsabilité de l'IEP en cas de panne ou de détérioration des appareils.

### 12. Reproduction

Sauf indication contraire, la photographie sans flash des documents est autorisée.

La reproduction de document est effectuée dans le respect de la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle. La responsabilité de l'IEP ne peut en aucun cas être engagée en cette matière.

La reproduction des documents sous les différentes formes techniques existantes (photocopie, impression, téléchargement, etc.) est possible sur les matériels mis à la disposition des usagers et à leurs frais.

### 13. Affichage

L'affichage dans les locaux réservés aux bibliothèques, est soumis à l'accord des responsables des bibliothèques.

#### **14. Contrôle antivol**

Avant de quitter les bibliothèques, les usagers doivent s'assurer que tous les documents en leur possession, ont été préalablement enregistrés en banque de prêt.

Si l'alarme antivol se déclenche à leur passage, ils doivent se présenter en banque de prêt, afin de se soumettre au contrôle du personnel.

En cas de disparition de documents ou de déclenchement d'alarme des portiques anti-vols, le personnel des bibliothèques peut effectuer un examen visuel du sac et peut demander la présentation des ouvrages ou périodiques qu'il pourrait contenir et demander la présentation d'une carte d'étudiant ou de bibliothèque.

Toute personne prise en flagrant délit de vol, de détérioration de documents ou de matériels s'expose à des sanctions telles qu'une suspension de droit de prêt de documents pour les deux bibliothèques de l'IEP et, le cas échéant un signalement par le directeur à l'instance disciplinaire.

#### **15. Respect du règlement**

En cas de non-respect du présent règlement, tout contrevenant pourra se voir exclu des bibliothèques. Un signalement est effectué par les responsables des bibliothèques à la direction qui prend les sanctions adéquates et décide, le cas échéant, de saisir l'instance disciplinaire.

Tout comportement désobligeant à l'égard du personnel des bibliothèques pourra donner lieu à un signalement du même type.

Le personnel des bibliothèques veille à l'application du présent règlement sous la responsabilité du directeur de l'IEP.

#### **16. Adoption et modification**

Le présent Règlement intérieur des bibliothèques est adopté par le conseil d'administration de l'IEP et modifié dans les mêmes conditions.

Il est annexé au règlement intérieur de l'établissement publié sur le site de l'IEP. Il est également affiché dans les locaux des bibliothèques.