

REGLEMENT INTERIEUR – CENTRE DE DOCUMENTATION

PRÉAMBULE

Le Centre de documentation est un service de l'Institut régional Jean Bergeret situé au 290, route de Vienne à Lyon.

Le règlement intérieur s'applique à tous les personnes inscrites au Centre de documentation et à celles fréquentant le Centre de documentation.

Le règlement intérieur définit les règles générales et permanentes, les règles d'hygiène et de sécurité, ainsi que la nature et l'échelle des sanctions pouvant être prises vis-à-vis des personnes qui y contreviennent et les garanties procédurales applicables lorsqu'une sanction est envisagée.

Toute personne doit respecter les termes du présent règlement durant toute la durée de son inscription.

SECTION 1 : REGLES GÉNÉRALES

Article 1 - Inscription

Toute personne souhaitant bénéficier des services du Centre de documentation est invitée à s'inscrire en complétant le formulaire d'inscription en ligne et en prenant connaissance puis acceptant le présent règlement intérieur.

L'inscription est strictement personnelle et engage la responsabilité de son titulaire.

Les professionnels de la Fondation ARHM n'ont pas à fournir de justificatif particulier.

Pour tous les autres lecteurs extérieurs, l'inscription nécessite une pièce d'identité et soumise à validation du Centre de documentation.

Article 2 – Conditions d'emprunt

Les lecteurs inscrits peuvent emprunter gratuitement et simultanément 5 documents, (ouvrages, revues, thèses, mémoires) pour une durée de 1 mois.

Dans le cadre d'une recherche ponctuelle, une dérogation peut être consentie pour 5 documents supplémentaires pour une durée de 15 jours.

Sont exclus du prêt les usuels, le fonds ancien et tous documents marqués d'une pastille rouge. Ces documents sont alors consultables sur place à l'exception de ceux recouvrant un usage spécifique (une autorisation exceptionnelle peut être accordée), un caractère confidentiel.

Il est possible de prolonger le prêt 1 seule et unique fois pour un mois si le document n'est pas réservé pour un autre lecteur.

Il est possible de réserver un document déjà en cours de prêt : le demandeur est alors prévenu lors de sa disponibilité et dispose de 15 jours pour récupérer le document réservé.

En l'absence du documentaliste, les documents peuvent être restitués dans une boîte réservée à cet effet.

Article 3 – Responsabilité vis-à-vis des emprunts

Le lecteur est totalement responsable des documents qui lui sont prêtés jusqu'à l'enregistrement du retour de prêt par le centre de documentation.

Le lecteur n'est pas autorisé à prêter à une tierce personne un document qu'il détient en prêt.

Il est interdit de dégrader les documents : inscription, soulignement, rature, commentaire ou annotation, découpe, cornage, arrachage volontairement de pages.

Aucune réparation ne doit être réalisée par l'emprunteur constatant un dommage ou une usure. Nous invitons les lecteurs à signaler d'éventuelles détériorations.

Article 4 - Accès aux locaux du Centre de documentation

Les salles de lecture du Centre de documentation sont accessibles sans inscription préalable à tous les publics pour la consultation des documents en libre accès et l'usage des espaces de travail, sous condition d'observation des règles de fonctionnement.

Il est interdit de sortir des documents de l'espace documentaire sans autorisation.

Article 5 - Comportement

Il est demandé à toute personne fréquentant le Centre de documentation d'avoir un comportement garantissant le respect des règles élémentaires de savoir vivre, de savoir être en collectivité.

Le Centre de documentation est un lieu tout à la fois de travail individuel mais aussi de groupe impliquant bienséance et respect d'autrui. En ce sens, l'utilisation du téléphone portable ne doit pas être une gêne pour les personnes présentes.

Article 6 - Utilisation du matériel

Sauf autorisation particulière, l'usage du matériel présent dans le Centre de documentation est exclusivement réservé à l'activité documentaire. L'utilisation du matériel à des fins personnelles est interdite.

L'accès aux postes informatiques est libre. Il est possible d'utiliser son propre ordinateur portable et d'accéder, à la demande, à la connexion WIFI de l'établissement.

Aucun périphérique personnel ne doit être connecté à une ressource informatique du Centre de documentation.

L'espace numérique est mis à disposition à des fins professionnelles de recherche non pour des activités relevant de la sphère privée. Il est interdit de consulter des sites internet allant à l'encontre de la législation française.

L'utilisateur est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié éventuellement par les documentalistes. Il doit en faire un usage conforme à son objet et selon les règles délivrées par les documentalistes. L'utilisateur signale immédiatement au formateur toute anomalie du matériel.

Article 7. Droits d'auteurs

L'ensemble des documents constituant le fonds documentaire est en conformité avec les normes de diffusion concernant les droits d'auteur. Il en va de même pour ce qui concerne les abonnements électroniques et l'accès aux documents dématérialisés.

L'utilisateur - dans l'utilisation et l'exploitation de documents- est tenu de respecter cette législation : un document identifié/notifié comme 'protégé contre la copie' ne permet pas à l'utilisateur d'utiliser une fonction 'transférer ou envoyer vers', de télécharger des documents, d'en extraire une copie locale, d'imprimer le document, de faire un copier/coller d'une partie du document.

Les photocopies réalisées sont à usage personnel et doivent respecter les droits d'auteur et de propriété intellectuelle en vigueur. Le/la documentaliste seul(e) procède aux copies.

La reproduction de l'intégralité d'un document est interdite.

SECTION 2 : MESURES DISCIPLINAIRES

Tout manquement à l'une des prescriptions du présent règlement intérieur pourra faire l'objet d'une sanction.

Article 8 - Sanctions en cas de retard de retour de prêt

Un rappel sera fait à l'utilisateur en cas de retard de retour de prêt. Au 3^{ème} rappel, le lecteur est interdit de prêts jusqu'à règlement du litige.

Article 9 - Sanctions en cas de dégradation, perte

Le lecteur est responsable des documents empruntés à son nom.

Les documents perdus ou dégradés doivent être remplacés à l'identique ou remboursés.

Si le document n'est plus édité : règlement d'une indemnité forfaitaire de 30 € pour les revues et de 50 € pour les ouvrages.

Dans les deux cas, des frais de port peuvent être appliqués.

Si le lecteur ne régularise pas de lui-même sa situation, le Centre de Documentation rachète les documents et transmet le dossier au service de comptabilité pour facturation.

Article 10 – Publicité du règlement intérieur

Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque personne avant toute inscription. Un exemplaire est affiché dans le Centre de documentation de l'Institut régional Jean Bergeret.

SECTION 3 : RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ

Article 11 - Principes généraux

La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect :

- des prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité sur le lieu du Centre de documentation ;

- de toute consigne imposée soit par la direction de l'Institut régional Jean Bergeret s'agissant notamment de l'usage des matériels mis à disposition.

Chaque usager du Centre de documentation doit ainsi veiller à sa sécurité personnelle et à celle des autres en respectant, les consignes générales et particulières en matière d'hygiène et de sécurité.

S'il constate un dysfonctionnement du système de sécurité, il en avertit immédiatement la direction de l'Institut régional Jean Bergeret.

Le non-respect de ces consignes expose la personne à des sanctions disciplinaires.

Article 12 - Consignes d'incendie

Les consignes d'incendie et notamment un plan de localisation des extincteurs et des issues de secours sont affichés dans les locaux du Centre de documentation.

En cas d'alerte, toute personne fréquentant le Centre de documentation doit cesser son activité et suivre dans le calme les instructions du représentant habilité du Centre de documentation ou du service de sécurité.

Toute personne témoin d'un début d'incendie doit immédiatement appeler les secours en composant le 18 à partir d'un téléphone fixe ou le 112 à partir d'un téléphone portable et alerter un représentant de l'Institut régional Jean Bergeret.

Article 13 - Boissons alcoolisées et drogues

L'introduction ou la consommation de drogue ou de boissons alcoolisées dans les locaux est formellement interdite. Il est interdit aux personnes de pénétrer ou de séjourner en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogue dans le Centre de documentation.

Article 14 - Interdiction de fumer

Il est formellement interdit de fumer et de vapoter dans les salles du Centre de documentation de l'Institut régional Jean Bergeret et plus généralement dans tous les lieux clos et couverts de l'établissement conformément aux dispositions légales et réglementaires. L'interdiction de fumer ne s'applique pas à l'extérieur du bâtiment, à condition d'utiliser le matériel prévu à cet effet (cendrier), sous peine de sanction.

Article 15 - Interdiction de manger dans les salles

Sauf circonstances particulières autorisées par l'Institut régional Jean Bergeret, il est interdit de manger dans les salles du Centre de documentation.

Article 16 – Vol

Chaque usager du Centre de documentation est responsable de ses effets et objets personnels. Le Centre de documentation n'est pas responsable des vols, ni des objets perdus ou trouvés, ni des préjudices éventuels résultant de litiges entre usagers.

Le branchement d'ordinateurs portables sur les prises électriques des salles de lecture n'engage pas la responsabilité du Centre de documentaton en cas de panne ou de détérioration des appareils.

Fait à Lyon, le 23 juin 2020

Arnaud Goulliart, directeur de l'Institut régional Jean Bergeret