

## REGLEMENT INTERIEUR Septembre 2022

### LIEUX

Ce règlement concerne le Centre de ressources documentaires de l'IUT site Ponsan  
115, route de Narbonne 31077 Toulouse Cedex

### CONDITIONS D'ACCES

- L'accès au Centre de Ressources Documentaires (CRDoc) et la consultation sur place des documents sont libres de toute formalité, sous réserve de se conformer au présent règlement.
- L'accès aux salles multimédias est réservé aux usagers inscrits à l'IUT (le règlement d'utilisation est joint en annexe et affiché à chaque salle). Des sessions 'invités' peuvent être ouvertes sur demande au personnel. L'identité de la personne connectée sera notée dans un registre.
- L'inscription est obligatoire pour bénéficier du prêt à domicile.

Sont inscrits sans paiement de droits supplémentaires, après justification de leur qualité :

- les étudiants de l'IUT
- les étudiants des universités toulousaines et autres universités françaises
- les enseignants et chercheurs des universités de Toulouse
- les étudiants et enseignants de certains établissements ayant passé une convention avec l'IUT.
- les enseignants des établissements secondaires de l'Académie de Toulouse
- les demandeurs d'emploi
- les personnels de l'IUT.

Toute perte de carte et changement de domicile doivent être signalés au centre de ressources documentaires

### MODALITES DE PRET

Les lecteurs inscrits ont accès au prêt à domicile. Le prêt est personnel. Les conditions de prêt (nombre de documents, durée, etc...) sont propres à chaque bibliothèque.

Au CRDoc, les conditions de prêt sont les suivantes :

- **Etudiants** : nombre de prêt illimité d'ouvrages, de périodiques et de DVD pour une durée de 14 jours renouvelable une fois.
- **Enseignants, personnel** : nombre de prêt illimité d'ouvrages, de périodiques et de DVD pour une durée d'un mois renouvelable une fois.
- Des dispositions particulières sont prises pendant les vacances universitaires ; les lecteurs en sont informés par affichage.

### Les retards :

Chaque jour de retard à la restitution de documents entraîne un jour de suspension de prêt. Après 3 lettres de rappel une facture sera adressée au lecteur.

### Les pertes :

En cas de perte ou de détérioration d'un document, le lecteur doit le remplacer ou le rembourser sur la base du prix en vigueur.

## TENUE ET COMPORTEMENT

**Le lecteur est tenu d'observer le silence à l'intérieur du centre de ressources documentaires, de respecter le travail d'autrui et d'avoir un comportement correct tant avec les autres lecteurs qu'avec le personnel.**

Il est demandé :

- de ne pas fumer ; de ne pas boire ou manger dans la salle de consultation ;
- de n'occuper qu'une place assise ;
- de ne pas faire usage d'un téléphone portable ou de tout autre objet pouvant occasionner des nuisances sonores.

### **Respect des collections :**

Les lecteurs sont responsables des documents qu'ils empruntent. Il est recommandé d'en prendre le plus grand soin, de n'y porter aucune annotation.

Après consultation des documents les lecteurs sont invités à les remettre en place : un document déclassé est un document perdu.

### **Respect des lieux et des équipements :**

Les usagers doivent contribuer à la propreté des lieux, éviter toute dégradation du bâtiment, du mobilier, du matériel et des équipements.

Toutes détériorations ou anomalies constatées doivent être signalées au personnel.

Il est interdit d'utiliser les équipements informatiques d'une manière non conforme à leur destination (règlement joint en annexe et affiché à l'entrée de chaque salle multimédia).

### **Utilisation de la salle de travail en groupe**

L'utilisation de la salle est à destination des groupes de 2 à 4 personnes ayant des projets en groupe à mener.

Pour utiliser une salle de groupe, un responsable de groupe doit réserver la salle sur l'application dédiée et renseigner le noms des participants. Il est garant du bon comportement du groupe.

**Tout usager doit présenter sa carte d'étudiant si un personnel du CRDoc lui en fait la demande. Tout refus de présentation de celle-ci sera une circonstance aggravante.**

**En cas de problème de discipline, le chef de département sera informé et des mesures seront prises en concertation avec les équipes enseignantes.**

## INFRACTIONS

En cas du déclenchement du système anti-vol, le lecteur doit se présenter à la banque de prêt pour vérification des documents en sa possession. L'infraction constatée sera enregistrée. En cas de récidive, le lecteur sera immédiatement suspendu de prêt pour une durée de trois mois et son dossier sera soumis au directeur de l'IUT. Il en est de même pour toute dégradation des collections ou du matériel. L'intrusion sur des fichiers ou des systèmes informatiques pour lesquels un accès public n'est pas prévu, est passible de poursuites disciplinaires ou pénales.

## REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Un photocopieur est à la disposition des usagers (service payant). Il est réservé en priorité aux travaux d'intérêt scientifique. La reproduction est strictement réservée à l'usage privé et ne doit pas contrevenir à la loi sur le " droit des auteurs " (art. L122-4, L122-5 et 123-1 de la loi du 1er juillet 1992 relative au code de la propriété intellectuelle).

## SECURITE

Les consignes de sécurité et d'évacuation doivent être respectées.

Le Centre de Ressources Documentaires n'est pas responsable des vols qui peuvent être commis dans ses locaux. Les objets trouvés doivent être remis à la banque de prêt.

## AFFICHAGE

L'affichage ou le dépôt de documents (tracts, publicités, etc...) sont soumis à l'autorisation du responsable du centre de ressources documentaires.

## CONCLUSION

Par le fait de son entrée et de son inscription au Centre de Ressources Documentaires, toute personne s'engage à se conformer au présent règlement.

Le Directeur de l'IUT est chargé de faire appliquer le présent règlement.