Centre de Ressources Documentaires Ponsan/Rangueil
2012/2013

REGLEMENT INTERIEUR

CONDITIONS D'ACCES

- L'accès au Centre de Ressources Documentaires et la consultation sur place des documents sont libres de toute formalité, sous réserve de se conformer au présent règlement.
- L'accès à certains documents est susceptible de subir des restrictions motivées par leur état de conservation ou leur spécification (dictionnaires, encyclopédies).
- L'accès aux salles multimédias et audiovisuelles est réservé aux usagers inscrits à l'I.U.T. (le règlement d'utilisation est joint en annexe et affiché à chaque salle.
- L'inscription est obligatoire pour bénéficier du prêt à domicile, pour utiliser les outils multimédias et audiovisuels (réservés aux étudiants de l'I.U.T.)

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

- les étudiants de l'I.U.T
- 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'I.U.T.
- les enseignants des établissements secondaires de l'Académie de Toulouse
- les demandeurs d'emploi
- les personnels de l'I.U.T.

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 sont les suivantes :

- **Etudiants** : 5 ouvrages, 5 périodiques, 5BD/romans pour une durée de 15 jours renouvelable une fois ; 2 DVD pour une durée de 48h.
- **Enseignants, personnel** : 6 ouvrages, 6 périodiques, 5BD/romans pour une durée d'un mois renouvelable une fois; 2 DVD pour une durée de 48h.
- 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.
- L'attestation de diplôme ne sera pas délivrée aux étudiants de l'I.U.T. non à jour de leurs prêts.

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, boire ou manger ;
- de n'occuper qu'une place assise ;
- de ne 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).

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'I.U.T. 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.

SECURITE

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