



Bibliothèque de l'EHESP

Règlement intérieur

Service de Documentation et d'Archives

Secrétariat Général

Mise à jour mai 2022



EHESP

Présentation

Rattaché au secrétariat général, le Service de Documentation et d'Archives (SDA) contribue aux activités de formation, de recherche et de conservation de l'EHESP.

Ses missions consistent à :

- Mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement, coordonner les moyens correspondants, évaluer et adapter les services documentaires offerts aux usagers de l'établissement : élèves et étudiants de la formation initiale, enseignants-chercheurs et personnels
- Assurer l'accueil et le conseil sur les deux sites, organiser les espaces de travail, de consultation et de conservation des documents
- Gérer la documentation multi-supports nécessaire aux usagers de l'établissement
- Développer, signaler et diffuser les ressources documentaires numériques acquises et produites
- Former à l'emploi des techniques d'accès à l'information scientifique et technique
- Participer à la valorisation de la recherche en administrant les outils de l'Open Access
- Collecter, classer, conserver et communiquer les archives administratives et patrimoniales de l'établissement

Le présent règlement intérieur définit les dispositions générales de fonctionnement de la bibliothèque de l'EHESP.

Règlement intérieur

Article 1 – Accès

La bibliothèque de Rennes et le Reading Corner de Paris sont ouverts, en priorité, aux usagers de l'EHESP (élèves et étudiants de la formation initiale, enseignants-chercheurs et personnels) ainsi qu'à ses stagiaires de la formation continue. Ils sont également accessibles, dans la limite des places disponibles, aux lecteurs extérieurs désirant consulter des documents sur place.

Article 2 – Calendrier d'ouverture des bibliothèques et de ses services

Les dates, horaires d'ouverture et de fermeture sont disponibles sur le portail documentaire et par affichage. Les changements ponctuels sont annoncés à l'avance, par affichage, sur la page

d'accueil du portail ainsi que sur les médias sociaux.

Article 3 – Inscription

Le prêt est conditionné à l'inscription en bibliothèque. Elle est de droit pour les apprenants en formation initiale et le personnel de l'EHESP. Sa durée de validité est déterminée par l'inscription administrative à l'EHESP.

Sur demande du responsable de la session de formation, les stagiaires de la formation continue peuvent également bénéficier d'une carte de bibliothèque.

L'inscription est gratuite pour les étudiants et le personnel des établissements listés ci-dessous. La présentation d'un justificatif (carte d'étudiant ou carte professionnelle) est cependant obligatoire.

- Askoria : Formation du CAFDES Rennes (à partir du Master)
- CHU Rennes (à partir du Master)
- Établissements membres du projet Université de Rennes UniR : ENS Rennes, ENSCR, INSA Rennes, IEP Sciences Po, Université de Rennes 1, Université de Rennes 2

Toute personne extérieure peut effectuer une demande d'inscription en tant que « lecteur extérieur » afin d'utiliser certains services de la bibliothèque. La tarification est disponible sur le portail documentaire à la rubrique : [Infos pratiques](#)

Tout usager inscrit est personnellement responsable de sa carte de bibliothèque et de l'utilisation qui en est faite.

Article 4 – Prêt

Les conditions de prêt varient selon la catégorie d'usager et le type de document. Ces conditions sont disponibles sur le portail documentaire à la rubrique : [Infos pratiques](#)

L'emprunt des documents se fait sur présentation de la carte de bibliothèque de l'établissement.

Certains documents peuvent être exclus du prêt notamment pour des raisons de conservation. Les documents des archives de l'EHESP sont soumis à autorisation et ne peuvent être empruntés. Ils sont en revanche consultables sur place.

Article 5 - Documents en retard

Tout retard dans le retour des documents empruntés sera sanctionné par une suspension de prêt. Sans réponse aux réclamations qui leurs sont adressées, les usagers s'exposent au blocage de leur compte lecteur ainsi qu'à une notification à la filière de formation.

Article 6 - Documents perdus ou détériorés

En cas de perte ou de dommage, l'usager devra informer dès que possible le Service de Documentation et d'Archives.

Tout document perdu ou détérioré (pages annotées, surlignées, etc.) devra être prioritairement remplacé à l'identique par l'usager. Si le document n'est plus disponible à l'achat, une prescription d'achat à tarif identique sera privilégiée.

En cas de non-restitution, un dossier contentieux sera transmis à l'Agence comptable de l'EHESP pour mise en recouvrement.

Article 7 - Utilisation des matériels informatiques et de la documentation en ligne

L'utilisation des ordinateurs ainsi que l'accès à Internet sont libres.

L'accès distant aux ressources documentaires numériques souscrites par l'EHESP est soumis à authentification et accessible uniquement aux usagers inscrits administrativement à l'EHESP et possédant une adresse mail EHESP.

Article 8 - Respect de la charte informatique

Tout usager s'engage à respecter la charte informatique de l'établissement qu'il a acceptée lors de l'activation de son compte informatique.

L'utilisation des ressources documentaires en ligne est soumise aux règles contractuelles des licences souscrites par l'EHESP, à savoir un usage personnel et strictement non commercial.

Article 9 - Utilisation des autres services

Certains services sont payants (envoi de copies d'articles à distance, etc.). Leurs tarifs sont fixés annuellement par le Conseil d'Administration de l'établissement. Ils sont disponibles sur le portail documentaire à la rubrique : [Infos pratiques](#)

Article 10 - Reproduction des documents

La reproduction (photocopie, impression...) et le téléchargement de documents sont possibles sur le matériel mis à la disposition des usagers.

Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur sur le droit d'auteur et la reproduction sur tout support.

Article 11 - Respect des personnes

Tout utilisateur se doit d'observer un comportement correct et courtois à l'égard de l'ensemble des usagers et du personnel. La bibliothèque étant un lieu d'étude et de recherche, il convient d'y respecter les usagers et le calme. Il est interdit de filmer ou de photographier sans autorisation.

Article 12 - Sécurité des biens et des personnes. Respect des équipements

Le service n'est pas responsable des dommages qui pourraient survenir aux biens des usagers dans ses locaux (vols, pertes, dégradations, etc.).

En cas de nécessité, notamment lors du déclenchement de l'alarme incendie, les

usagers doivent suivre les consignes de sécurité. Afin d'évacuer dans les meilleurs délais, les allées de circulation doivent en permanence demeurer libres de tout obstacle.

Les locaux, les équipements et les documents font partie du bien commun mis à la disposition des usagers. A ce titre, les usagers sont tenus de respecter les règles d'usage :

- Prendre soin des documents, ne pas annoter ou détériorer les ouvrages, signaler au personnel les documents abîmés
- Ne pas dégrader les locaux, les équipements, les mobiliers

Article 14 - Respect du règlement

Le personnel du service, sous l'autorité du responsable, est chargé de faire appliquer le présent règlement. Il peut demander aux usagers d'ouvrir et de présenter le contenu de leurs sacs, de s'identifier. Tout manquement délibéré au présent règlement expose l'utilisateur à son exclusion temporaire ou définitive.