

Règlement intérieur de la Bibliothèque de l'EHESP - Rennes

- **Horaires et calendrier d'ouverture**

Les horaires et le calendrier d'ouverture sont affichés en bibliothèque et sur le site Web du service documentation :

<http://documentation.ehesp.fr/informations-pratiques/acces-horaires/>

- **Dispositions générales**

Il est demandé aux usagers de la Bibliothèque de :

- **Éteindre les téléphones** portables,
- **Parler à voix basse** afin de ne pas nuire à l'atmosphère de travail attendue,
- **S'abstenir de consommer des aliments et boissons** (à l'exception de bouteille d'eau),
- **S'abstenir de fumer** dans le patio de la bibliothèque
- **Laisser les documents consultés sur les tables** (ne pas les replacer sur les rayons),
- **Respecter les biens**, mobiliers, équipements et documents, et signaler toute détérioration
- **Adopter un comportement respectueux** envers les autres personnes se trouvant sur les lieux, ainsi qu'envers le personnel

- **Accès aux ressources**

Les conditions générales d'accès aux ressources et services sont présentées sur le site Web du service documentation :

<http://documentation.ehesp.fr/informations-pratiques/consultation-et-prest/>

Les documents de la Bibliothèque sont accessibles en **consultation sur place pour tout public**.

L'accès aux bases de données et/ou revues en ligne auxquelles l'école est abonnée s'effectue soit par reconnaissance IP (le mode WIFI ne permet pas de s'y connecter), soit sur mot de passe confidentiel. Dans ces cas précis, l'accès aux articles en ligne est possible sur demande auprès de la personne de l'accueil de la bibliothèque.

- **Conditions de prêt**

L'inscription est **obligatoire**. Elle donne droit à une carte d'emprunteur utilisable à la bibliothèque

L'inscription est gratuite **pour les élèves/étudiants et le personnel EHESP**

Pour les autres publics, des **adhésions** sont possibles : **25 € pour 6 mois - 40 € pour 1 an** (tarifs 2014)

Règles générales :

- La carte de lecteur doit être présentée pour tout emprunt,
- La durée de prêt est de 21 jours pour les ouvrages et les mémoires et de 7 jours pour les périodiques.
- Le dernier numéro paru, pour chaque titre de périodique, est exclu du prêt
- Le nombre de documents empruntés varie de 5 à 10 suivant les catégories d'utilisateurs, avec un maximum de 5 documents empruntés par catégorie de documents. *Cf. Annexe*
- La prolongation d'un prêt peut être demandée une seule fois sur tous les documents, excepté sur les périodiques et les réservations en cours. Elle est limitée à une durée de 7 jours.
- La réservation de documents empruntés est possible à l'accueil de la bibliothèque ou via votre compte lecteur. Vous avez la possibilité de réserver jusqu'à 5 documents. Un e-mail vous avertit de leur disponibilité. Dès lors, ces documents sont conservés 2 jours à l'accueil. Au-delà de ce délai, les documents sont remis en circulation.
- En cas de retard de retour de documents, la suspension de droit au prêt s'applique à raison d'un jour de suspension par jour de retard. Au préalable, les lecteurs concernés reçoivent un message de rappel par e-mail.

- **Non restitution de document**

Tout document perdu ou détérioré doit être remplacé à l'identique par l'utilisateur. A défaut de la disponibilité du document dans le commerce, il devra le rembourser à un tarif de substitution.

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

Le retard de restitution entraîne un système de rappel par mail. Au-delà du troisième mail de rappel, l'élève ou l'étudiant reçoit un dernier message avant mise en recouvrement, message adressé **en copie à la filière de formation** concernée.

- **Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application de ce règlement**

Droits utilisateurs de la Bibliothèque

La bibliothèque est ouverte en consultation à tout visiteur, sans obligation d'adhésion.

Catégorie d'utilisateurs	Carte d'accès utilisateur	Renseignements à saisir ou vérifier ¹	Durée de prêt					
			Ouvrages Mémoires Multimédia	Périodiques ²	Total supports	Ouvrages	Mémoires	Périodiques
Personnel EHESP³	Carte bibliothèque	- Numéro de poste - E-mail	21	7	10	5	5	5
Vacataire	Carte bibliothèque	- Numéro de téléphone	21	7	10	5	5	5
Elèves, étudiants des masters co-habilités, Mastère UTC et élèves en préparation des concours	Carte bibliothèque	- E-mail	21	7	10	5	5	5
Stagiaires de la formation continue⁴, (y compris CAFDES Rennes)	Code barre sur carte restauration (sauf CAFDES, carte bibliothèque)		21	7	10	5	5	5
Elèves et enseignants des établissements conventionnés	Carte bibliothèque	- Numéro de téléphone fixe et portable	14	7	5	2	2	1
Adhérents	Carte bibliothèque	- E-mail - Adresse postale	14	7	10	5	5	5
Emprunteurs mémoires	Carte cartonnée avec code barre	- Numéro de téléphone fixe et portable - E-mail - Adresse postale	21	7	5	-	5	-

¹ En complément des informations récupérées de siscole

² Le dernier numéro reçu est exclu du prêt.

³ Tout personnel EHESP, y compris les thésards et les personnels stagiaires. 3 sous-catégories : enseignant-chercheur/Administratif/Doctorant ingénieur d'étude

⁴ La catégorie « stagiaire » recouvre uniquement les stagiaires correspondant à la classification SISCOLE 5.3 (DE, DIU)