

RÈGLEMENT INTÉRIEUR de la BIBLIOTHÈQUE de MATHÉMATIQUES et d'INFORMATIQUE

mise à jour 04/09/2009 -

Toute inscription à la bibliothèque vaut acceptation du présent règlement affiché en salle et disponible en ligne sur le site de la bibliothèque www.dma.ens.fr/bibliotheque/
Dans le présent règlement, on entend par "lecteur" tout utilisateur dont l'inscription est à jour.

art. I ADMISSION**1. Conditions d'accès**

- La bibliothèque est ouverte de droit aux élèves et anciens élèves de l'École, ainsi qu'aux membres titulaires du DMA et du DI
- La bibliothèque est accessible sur autorisation aux autres lecteurs dits "autorisés" sous réserve de l'accord écrit d'un responsable désigné du DMA ou du DI - cf les *formulaires d'inscription*, disponibles à l'accueil et téléchargeables sur le site de la bibliothèque
- Pour un accès ponctuel, limité à la consultation sur place, les utilisateurs non inscrits doivent se présenter à l'accueil, remplir le *formulaire Lecteur Occasionnel* en y précisant les documents recherchés.

2. Mise à jour annuelle

A chaque rentrée universitaire, chaque utilisateur doit actualiser son inscription et en cours d'année, signaler tout changement de situation en remplissant si nécessaire un nouveau formulaire.

3. Carte ENS - Carte Multifonctions ENS ou Carte de Lecteur de Bibliothèque

La création ou l'actualisation de la carte ENS est nécessaire en parallèle auprès du Bureau des cartes, Service Logistique, RdC de l'Escalier D. Personnelle et incessible, elle est indispensable pour le prêt et la réservation ; elle doit pouvoir être présentée, à tout moment, à la demande des bibliothécaires. Toute perte doit être immédiatement signalée.

4. Registre d'entrée

Dès l'entrée, les lecteurs sont invités à signaler leur visite chaque demi-journée dans le registre d'entrées de la bibliothèque.

art. II PRÊT**1. Nombre de prêts**

Les élèves, enseignants et chercheurs de l'École peuvent emprunter jusqu'à 20 documents, les lecteurs dits "autorisés" et les lecteurs inscrits pour un séjour court (moins de trois mois) un maximum de 10. Certains lecteurs peuvent se voir accorder un droit de prêt restreint de cinq ouvrages.

2. Restrictions

Ne peuvent être empruntés :

- les documents "exclus du prêt"
- les périodiques non reliés
- les ouvrages et périodiques de la réserve
- les documents exposés sur présentoirs (à remettre en place après consultation).

3. Durée du prêt

- Pour les ouvrages, la durée de prêt est de 60 jours, renouvelable 2 fois, réduite à 15 jours en cas de réservation par un autre lecteur
- A partir de septembre 2008, la durée de prêt des ouvrages cotés "SMA" est réduite à 14 jours renouvelables une seule fois ; En période de préparation au concours, les agrégatifs bénéficient d'un prêt exceptionnel de 24 heures sur les ouvrages cotés "SMA" habituellement "exclus du prêt" ou faisant partie de la malle d'Agrégation
- Les nouvelles acquisitions de la bibliothèque ne sont empruntables qu'après une période d'exposition dans l'*Espace Nouveautés*
- Pour les périodiques reliés, la durée de prêt est de 14 jours, non renouvelable.

4. Réservation

- Pour réserver un ouvrage emprunté, s'adresser aux bibliothécaires. La réservation d'un ouvrage déclenche un avis de rappel électronique auprès de l'emprunteur en cours, après une période d'emprunt garantie de 15 jours ;
- Pour réserver un ouvrage exposé, utiliser la *fiche de réservation d'un ouvrage exposé*, disponible dans l'ouvrage.
- La disponibilité de l'ouvrage réservé déclenche l'envoi d'un message au demandeur ; L'ouvrage reste à sa disposition 14 jours maximum à l'accueil.

Les périodiques ne peuvent être réservés.

5. Retour

- Le retour des documents doit s'effectuer en mains propres auprès du personnel de bibliothèque afin de garantir le bon enregistrement de la fin du prêt
- Les lecteurs s'engagent à rapporter dans les meilleurs délais les documents qui leur sont réclamés par les rappels d'échéance électroniques
- Tout emprunteur est responsable des documents empruntés et s'engage à remplacer à ses frais les livres qu'il ne serait pas en état de rendre à l'expiration du prêt (perte, vol, détérioration). En cas d'impossibilité, s'adresser à la directrice de la bibliothèque.

5 bis. Retour anticipé

- Tout ouvrage rappelé (par ex. en cas de réservation par un autre lecteur) devra être déposé sans délai à l'accueil principal
- En cas d'absence prévue supérieure à 1 mois, les lecteurs doivent restituer avant leur départ les documents empruntés.

6. Renouvellement

Les prêts peuvent être renouvelés au maximum 2 fois. Cette prolongation est possible aux postes de prêt ou à distance : cf lien "Consulter son dossier" sur la page d'accueil du site de la bibliothèque : http://halley.ens.fr/patroninfo*fr/
En cas de réservation par un autre lecteur, le renouvellement n'est plus possible.

7. Contrôle anti-vol

Les lecteurs ayant déclenché par leur passage le signal du portique anti-vol sont priés de présenter à l'accueil leurs sacs et vêtements afin d'identifier la cause de l'alarme.

art. III SERVICES**1. PEB - Prêt entre Bibliothèques**

Le PEB est possible pour les lecteurs titulaires du DMA ou du DI ; La durée et les conditions de prêt des documents originaux sont fixées par la bibliothèque prêteuse.

2. Suggestions d'achat

Les souhaits d'acquisition d'ouvrages de la part des lecteurs sont recueillis soit via le cahier dédié disponible dans l'*Espace Nouveautés*, soit via le lien sur notre page d'accueil http://halley.ens.fr/acquire*fr/. En cas d'acquisition, ces ouvrages sont automatiquement réservés à leur demandeur .

3. Consultation des ouvrages de la Réserve

Elle est autorisée en échange de la carte ENS ou d'une pièce d'identité et du formulaire *Consultation d'ouvrages de la Réserve* renseigné. L'accès à la Réserve étant restreint aux bibliothécaires titulaires, ces demandes peuvent nécessiter un délai de traitement.

4. Casiers-consigne

La bibliothèque met à la disposition des lecteurs une consigne de 12 casiers à l'accueil principal, pour dépôt temporaire de leurs effets personnels en échange d'une pièce de 1 ou 2 euros récupérable. Les utilisateurs de ce service doivent noter leurs coordonnées sur le cahier dédié.

art. IV HORAIRES

La bibliothèque est ouverte du lundi au vendredi de 9h30 à 19h00, le samedi de 9h30 à 17h. Les éventuelles modifications d'horaires en cours d'année et les dates de fermeture pendant les congés universitaires sont signalées sur le site web de la bibliothèque et par affichage.

art. V REPRODUCTION & UTILISATION DES APPAREILS

- La reproduction complète d'un ouvrage est interdite sauf déclaration expresse auprès du Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC) dans le cas d'un ouvrage (voir à l'accueil)
- Toute reproduction est effectuée à des fins exclusives de recherche privée ou d'études personnelles dépourvues de tout but commercial
- L'utilisation des appareils de reproduction, d'impression et d'agrafage est réservée en priorité aux lecteurs et doit être limitée aux collections de la bibliothèque
- Les usagers sont tenus de respecter les consignes d'utilisation affichées près des machines et des matériels mis à leur disposition
- Le nombre de copies réalisées devra être noté par le lecteur sur le document dédié (disponible à l'accueil Bas)
- Pour les lecteurs *Extérieurs*, il est demandé une participation de 0,10 € par page A4 copiée ou imprimée.

art. VI POSTES INFORMATIQUES & ACCÈS INTERNET

1. L'utilisation des postes informatiques en bibliothèque est restreinte à la recherche documentaire et aux disciplines de la bibliothèque.

Les utilisateurs s'engagent à prendre connaissance de la *Charte des moyens informatiques de l'ENS*, à disposition sur la page du SPI : <http://www.spi.ens.fr/legal/charte.html> (également sous format papier à l'accueil de la bibliothèque) et à s'y conformer.

Les utilisateurs ne doivent pas divulguer leurs codes ou mots de passe d'accès aux services ou aux bases de données.

2. Accès électroniques & mots de passe

Les liens avec mots de passe, proposés sur la page d'accueil du site web de la bibliothèque vers des ressources électroniques, sont exclusivement réservés à l'usage des lecteurs membres des UMR CNRS des laboratoires du DMA et du DI. [*Science Direct - extrait*] Ces licences autorisent entre autres les utilisations suivantes : l'interrogation, la visualisation, la sauvegarde sur support électronique et l'impression d'exemplaires unitaires de parties des *Éléments* sous Licence (articles, fascicules de journaux, références bibliographiques de bases de données) pour un usage personnel. A contrario, il est interdit aux utilisateurs d'effectuer des copies papier ou électroniques systématiques de fascicules entiers d'une revue ou d'extraits multiples des *Éléments* sous Licence, de transférer par des moyens électroniques une copie électronique de toute partie des *Éléments* sous licence qu'ils auraient conservée.

3. L'accès aux postes d'interrogation, aux outils et aux places assises est réservé en priorité aux lecteurs relevant du DMA et du DI, puis aux autres catégories de lecteurs inscrits, puis aux lecteurs occasionnels dans la limite des places disponibles. L'*Espace Agrégation (niveau Bas)* est dédié au travail des lecteurs agrégatifs.

3. Réseau Wi-Fi

en phase de test pour le moment.

4. Protection des données des lecteurs / informatique et liberté

Les bibliothécaires s'engagent à ne pas conserver les données individuelles du prêt et à ne pas communiquer les coordonnées de l'emprunteur en cours ou du lecteur qui a réservé à un autre lecteur.

art. VII SÉCURITÉ

En cas d'alerte, le public est invité à suivre immédiatement les instructions données par le personnel concernant l'évacuation des salles de lecture.

art. VIII RÈGLES**1. Interdictions**

A l'intérieur de la bibliothèque, le lecteur ne doit pas être cause de nuisance pour les autres lecteurs ni pour le personnel.

Rappel des règles : Désactiver la sonnerie de son téléphone portable - Ne pas téléphoner, ne pas parler à voix haute et respecter le calme - Ne pas introduire de boisson ni de nourriture.

2. Objets perdus

Les objets trouvés dans les salles de lecture sont remis à la loge du 45 rue d'Ulm au bout d'un délai de 48h maximum.

acronymes utilisés :

- DI Département d'Informatique de l'ENS
- DMA Département de Mathématiques et Applications de l'ENS
- ENS École normale supérieure
- OPAC Online Public Access Catalog, catalogue en ligne
- PEB Prêt entre bibliothèques
- RNBM Réseau National des Bibliothèques de Mathématiques
- SMA Sciences Mathématiques Agrégation, cote
- SPI Service de Prestations Informatiques

BIBLIOTHÈQUE DE MATHÉMATIQUES ET INFORMATIQUE

École normale supérieure
Département Mathématiques et Applications - UMR 8553
Bâtiment NIR – 45 rue d'Ulm - 75230 Paris cedex 05
tél. 01 44 32 31 43 - fax 01 44 32 21 46
www.dma.ens.fr/bibliotheque

REGLEMENT intérieur