

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION DE L'A-3PM

1. ADMISSION

Le Centre de Documentation est accessible aux étudiants inscrits au sein des Instituts de Formation de l'A-3PM et aux usagers extérieurs ayant acquitté leur droit d'inscription. Celui-ci ainsi que les prérogatives correspondant à leur situation est défini dans le référentiel « Droits aux usagers du Centre de Documentation ».

2. RESPONSABILITÉS

Le Centre de Documentation est placé sous la responsabilité de la documentaliste, chargée du fonds documentaire et du conseil. Elle en assure l'ouverture et le suivi.

Chaque **usager est seul responsable** de son comportement et des documents qu'il consulte et emprunte, il s'engage par sa présence à accepter et respecter le présent Règlement Intérieur.

3. MISSIONS

Le Centre de Documentation assure les missions suivantes : référencement et classement de pièces documentaires, mise à disposition de l'information, accueil des usagers et aide à la recherche documentaire sur place et sur internet.

4. HORAIRES D'OUVERTURE

L'accès aux documents, l'accueil et le prêt par la documentaliste se font pendant les périodes scolaires :

- du lundi au jeudi : de 16h00 à 20h00 ;
- le vendredi : de 11h00 à 14h00.

Le Centre de Documentation peut être exceptionnellement fermé ou ouvert à d'autres horaires à la demande des responsables pédagogiques selon les besoins ponctuels. Les modifications d'horaires sont signalées par affichage.

En dehors des horaires d'ouverture, la salle est accessible aux usagers du lundi au vendredi, entre 8 heures et 20 heures, mais reste un espace dédié à l'usage pédagogique et doit donc rester **un lieu calme**.

5. MODALITÉS DE PRET

Celles-ci sont décrites dans le référentiel « Droits aux usagers du Centre de Documentation ». Le prêt et la restitution des pièces documentaires se fait auprès de la documentaliste aux horaires mentionnés ci-dessus. Ils sont personnels : aucun prêt au nom d'une autre personne n'est accepté.

L'emprunteur peut solliciter une prolongation de prêt auprès de la documentaliste à condition qu'il ne soit pas en retard pour rendre les pièces documentaires et que le document ne soit pas réservé par quelqu'un d'autre.

Tout document emprunté doit être restitué avant chaque départ en stage ou avant les vacances supérieures à deux semaines. La non-restitution ou le non-respect du règlement entraîne obligatoirement un double effet :

- interdiction d'accès au Centre de Documentation ;
- déduction sur le dépôt de garantie pour les étudiants ;
- encaissement de la caution pour les usagers extérieurs.

Il est possible de réserver des documents empruntés. Dès leur restitution, les documents réservés sont gardés à la disposition du demandeur pendant 1 semaine. Au-delà et sans nouvelle de sa part, ils sont remis en rayon pour être à nouveau disponibles au prêt.

Les nouveaux ouvrages sont consultables 2 semaines sur place avant d'être empruntables. Ils peuvent cependant faire l'objet d'une réservation auprès de la documentaliste.

Les documents de référence, mémoires, périodiques et autres supports légers ne peuvent pas être empruntés et doivent être consultés sur place.

6. OBLIGATIONS D'USAGE

- Il est interdit de boire, de manger, de téléphoner... dans le Centre de Documentation.
- Respecter le calme – également dans la salle de lecture.
- Signaler au plus vite toute dégradation du mobilier, du matériel ou des pièces documentaires.
- Ne pas faire de marques sur les documents (surlignement, notes, pliage, etc.).
- Ne pas effectuer de réparations sur les documents du Centre de Documentation ni de modifications de paramètres sur les ordinateurs, mais demander conseils à la documentaliste en cas de besoin.
- En dehors de la procédure d'emprunt, il est strictement interdit de sortir tout document (revue, mémoire, livret d'accueil de stage, bilan, etc.) du Centre de Documentation, même au sein de l'Établissement.

7. TRAVAUX DE GROUPE

Pour des raisons d'organisation, les recherches documentaires pour les travaux de groupe qui ont lieu au Centre de Documentation doivent faire l'objet d'une information préalable de la part des formateurs auprès de la documentaliste. Ils font l'objet d'un encadrement rigoureux de la part des formateurs.

8. MATÉRIEL INFORMATIQUE

(voir la Charte d'utilisation d'internet)

Des ordinateurs sont à disposition des usagers pour la consultation Internet haut débit.

Les recherches effectuées sont **exclusivement d'ordre pédagogique**.

La consultation est possible aux heures d'ouverture de l'Établissement : du lundi au vendredi, de **8h00 à 20h00**.

Le civisme et l'esprit de courtoisie permet aux usagers de partager équitablement les temps d'utilisation.

Après chaque consultation, les utilisateurs doivent absolument :

- quitter les applications utilisées (**⌘ + Q**) ;
- fermer toutes les fenêtres ouvertes (**alt + ⌘ + W**) ;
- supprimer les fichiers téléchargés ou importés, et vider la Corbeille (**maj + ⌘ + ~~suppr~~**) : l'Établissement se réserve le droit de supprimer toute donnée laissée sur le poste, ou d'en suspendre l'accès en cas d'abus.
- ranger le bureau.

L'utilisation d'une clé USB ou d'un disque externe pour récupérer les données est possible. L'Établissement n'est pas responsable de la compatibilité des supports externes des usagers avec les ordinateurs mis à disposition, ni des pertes de données qui résulteraient de ces échanges, ni de la disparition de la clé non retirée du poste.

Il est interdit de modifier de quelque façon que ce soit le paramétrage et la disposition des ordinateurs mis à disposition.

1 Imprimante / Photocopieuse

Une imprimante photocopieuse N/B et couleurs, reliée par wifi à chaque poste, est à disposition pour l'impression des documents. Elle fonctionne avec une carte en vente à l'accueil aux horaires dédiés, au tarif de 9,00 € pour 200 unités. Les unités sont décomptées selon le paramétrage de l'impression de la façon suivante :

	Noir & Blanc	Couleur
A4	1 unité	12 unités
A3	2 unités	24 unités

Les photocopies d'ouvrages et d'articles sont strictement interdites.

Tout dysfonctionnement ou question relative à l'utilisation et/ou à la consultation, doit être signalé à la documentaliste ou à documentation@a-3pm.org