RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DU CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET NUMÉRIQUES (CRDN) DE TÉLÉCOM PARIS

PRÉAMBULE

Le CRDN, rattaché à la direction des Systèmes d'Information (DSI), constitue un des supports indispensables à l'activité de l'enseignement et de la recherche.

La raison d'être et les missions de la bibliothèque sont consultables sur le site internet de l'école - https://www.telecom-paris.fr/fr/campus/bibliotheque/crdn-raison-etre-missions.

Le règlement intérieur du CRDN fixe les droits et obligations des usagers dans le cadre de l'utilisation des services et ressources documentaires mis à leur disposition.

Tout usager, par le fait de sa présence dans les locaux, de son inscription ou de son utilisation des ressources et services documentaires du CRDN, s'engage à se conformer au présent règlement. Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporairement ou définitivement du droit au prêt, et le cas échéant, de l'accès temporairement ou définitivement à la bibliothèque.

ARTICLE 1 - ACCES A LA BIBLIOTHEQUE

1.1 Horaires d'ouverture

La bibliothèque est ouverte, hors vacances scolaires, 7j/7.
Les horaires d'ouverture du CRDN sont précisés par voie d'affichage papier et numérique (notamment, via le site Internet de l'école - https://www.telecom-paris.fr/fr/campus/bibliotheque/informations-pratiques).
.

1.2 Accès aux espaces et ressources

L'accès au CRDN est sous conditions et gratuit pour tous, sous réserve du respect du présent règlement. Les modalités d'accès sont consultables sur la page https://www.telecom-paris.fr/fr/campus/bibliotheque/informations-pratiques du site Internet de l'école.
La bibliothèque met à la disposition de ses usagers différents espaces leur permettant de consulter des ouvrages, de travailler seul ou en groupe, de se détendre ou de reproduire des documents. L'accès aux espaces (salle détente, salle des ouvrages, salle de travail et salles collaboratives), aux ressources documentaires sur place et aux animations est gratuit**,** mais peut toutefois être limité en fonction de la capacité d'accueil du lieu à sa communauté. L'accès aux événements peut nécessiter une inscription au préalable.

1.3 Accès aux postes informatiques

Des postes informatiques connectés à Internet sont à la disposition des usagers.
Pour se connecter, les usagers appartenant à la communauté de Télécom Paris doivent s'identifier à l'aide de leur identifiant et mot de passe de Télécom Paris. Les usagers extérieurs doivent s'adresser à l'accueil du CRDN pour utiliser les 2 postes mis à leur disposition.
Les postes informatiques publics du CRDN sont réservés à la consultation et à la recherche documentaire, dans le respect de la charte informatique en vigueur à l'école.

1.4 Accès au réseau wifi de l'école

Les personnes extérieures à Télécom Paris appartenant au monde de l'enseignement et de la recherche (étudiants, enseignants, chercheurs etc.) peuvent se connecter au wifi via le réseau EDUROAM à condition qu'elles se soient déjà connectées à ce réseau sur leur campus.
Les visiteurs extérieurs sans rattachement ou ne pouvant se connecter au réseau EDUROAM peuvent demander la création d'un compte wifi invité à l'accueil du CRDN. Une pièce d'identité est requise pour la création de ce compte.

1.5 Consultation sur place

Après consultation, les documents ne doivent pas être rangés dans les rayonnages, mais déposés sur les chariots prévus à cet effet.

ARTICLE 2 – CONDITIONS D'EMPRUNT

2.1 Inscription à la bibliothèque

- *Public Télécom Paris*

L'inscription est gratuite et automatique. La carte étudiante ou la carte professionnelle de Télécom Paris sera utilisée pour effectuer les prêts documentaires. Le lecteur est inscrit pour une durée de 1 an ou 3 ans (cycle ingénieur et personnel de l'école en CDI).

- *Public IP Paris, IMT, HEC, Paris-Saclay*

L'inscription, gratuite, se fait sur demande en remplissant le formulaire d'inscription en ligne - https://www.telecom-paris.fr/wp-content-EvDsK19/uploads/2020/05/FicheInscription.pdf et en signant le présent règlement.
Le lecteur est inscrit pour la durée d'un an.

- *Public autre (extérieur)*

L'inscription est gratuite et se fait sur demande en remplissant le formulaire d'inscription en ligne - https://www.telecom-paris.fr/wp-content-EvDsK19/uploads/2020/05/FicheInscription.pdf et en signant le présent règlement.
Des pièces justificatives suivantes sont également demandées :

- Une pièce d'identité,
- Un justificatif de résidence de moins de 3 mois.

L'inscription est valable pour une durée d'un an.

Le formulaire renseigné et le règlement signé ainsi que les justificatifs pour l'inscription sont à remettre sont à remettre à l'accueil de la bibliothèque.

À noter :
Une fois inscrit, le lecteur est tenu de signaler immédiatement tout changement d'adresse postale, électronique, de numéro de téléphone auprès du personnel de la bibliothèque.

2.2 Modalités de prêt de documents

La carte étudiante, professionnelle ou carte nationale d'identité (CNI), pour le public extérieur, est exigée pour toute opération de prêt.
Les règles et le nombre de prêts dépendent du statut des adhérents :

- *Public Télécom Paris, IP Paris, IMT, HEC, Paris Saclay* : 12 documents pour une durée de 4 semaines avec la possibilité de prolonger son prêt 3 fois (à condition que le document ne soit pas réservé par un autre lecteur.) …
- *Public autre/extérieur :* 3 documents pour une durée de 4 semaines.

Le prêt est consenti à titre individuel. Les documents enregistrés sur le compte lecteur de l'emprunteur sont sous sa responsabilité et ce, jusqu'au moment où il a procédé à l'enregistrement de leurs retours. S'il les prête à un tiers et que les documents sont abîmes ou perdus, la bibliothèque demandera à l'emprunteur de les rembourser ou de les racheter. Pour en savoir plus sur les conditions de prêt - https://www.telecom-paris.fr/fr/campus/bibliotheque/services/conditions-et-prets.

2.3 Documents exclus du prêt
Certains documents sont exclus du prêt (thèses au format papier, dictionnaires, dernier numéro d'un titre de revue, journaux…) et sont donc consultables uniquement sur place.

2.4 Prolongation
Pour conserver un document au-delà de la durée de prêt octroyée, si ce dernier n'est pas réservé, il est possible de le prolonger à la bibliothèque via la borne automatique, auprès du personnel de la bibliothèque présent, par téléphone (01 75 31 95 50), par mail (bibliotheque@telecom-paris.fr) ou en ligne via son compte lecteur pour le public Télécom Paris - https://catalogue-bibliotheques.imt.fr/.

2.5 Retard
L'adhérent s'engage à respecter le délai de prêt afin de permettre aux autres usagers d'emprunter à leur tour le document. En cas de retard, l'emprunteur doit prévenir le CRDN ou des rappels par courrier électronique lui seront envoyés et son compte suspendu jusqu'à régularisation de la situation.

2.6 Suggestions et demandes d'achat d'ouvrages
Les usagers de Télécom Paris (TP), exclusivement, ont la possibilité de faire des demandes ou suggestions d'achat. Les différents formulaires sont accessibles via cette page en ligne – (https://eole.telecom-paris.fr/vos-services/bibliotheque-crdn/services/suggestion-dachat).

- La suggestion est ouverte à tous les usagers de Télécom Paris.
- Les demandes d'achat sont réservées uniquement aux services et départements.

2.7 Prêt Entre Bibliothèques (PEB)
Les usagers de Télécom Paris (TP), exclusivement, ont la possibilité de faire des demandes de PEB si le document recherché n'est pas disponible au CRDN. La demande est à faire via ce formulaire (https://eole.telecom-paris.fr/vos-services/bibliotheque-crdn/formulaires/demande-de-documents-exterieurs).

ARTICLE 3 - PRECAUTIONS D'USAGE
3.1 Utilisation des documents
Les usagers doivent prendre soin des documents qui leur sont prêtés, signaler si nécessaire leur mauvais état (lors de l'enregistrement), les rendre dans l'état dans lequel ils ont été prêtés. Il est absolument interdit, entre autres, de découper des pages, d'inscrire des notes ou de souligner des passages dans les documents. Il est également interdit d'effectuer soi-même des réparations et d'utiliser des produits de nettoyage. Le dernier emprunteur sera contacté en cas de document manquant ou abîmé.

3.2 Les documents abîmés ou perdus
Les documents perdus ou abîmés doivent être remboursés ou remplacés.
Le CRDN privilégie le remplacement du document à son remboursement.

- Remplacement d'un document

  En cas de perte ou de détérioration d'un document, le titulaire de la carte a la possibilité de le racheter (dernière édition pour les ouvrages mis à jour) afin que le CRDN le réintègre dans ses fonds. Si l'ouvrage est épuisé ou introuvable, les bibliothécaires l'orienteront sur l'acquisition d'un autre titre.
- Remboursement d'un document

  Si vous optez pour le remboursement, le préciser à la bibliothèque. Une facture de la valeur du document (prix public TTC à la date de rachat, ou, à défaut à la date d'achat) sera éditée et vous sera envoyée pour le remboursement du livre.
- Absence de réponses aux relances

  En l'absence de réponse de l'usager aux relances qui lui sont adressées par la bibliothèque pour la restitution du document, il recevra un titre de recette (correspondant à la valeur des documents égarés ou abîmés) de l'agent comptable à régler dans les plus brefs délais.

3.3 Reproduction de documents : photocopies, impressions, reproductions et utilisation des documents

La reproduction de documents est possible uniquement pour les usagers de Télécom Paris. La carte étudiante ou la carte professionnelle permet d'utiliser les fonctionnalités du copieur (scanner, imprimer, photocopier) de la bibliothèque.
La législation française sur les droits d'auteur s'applique aux bibliothèques. Les reproductions de documents issus des collections de la bibliothèque sont ainsi réservées à l'usage personnel de l'emprunteur et soumises au droit de la propriété littéraire et artistique. Le droit de la copie interdit la reproduction de plus de 10 % d'un livre ou d'une partition musicale et 30 % d'un journal ou d'une revue. Les références bibliographiques de l'œuvre doivent apparaître à proximité de l'extrait copié. Toute reproduction et tout usage en dehors de ce cadre sont strictement interdits. Les contrevenants s'exposent à des poursuites judiciaires. Le CRDN se dégage de toute responsabilité en cas d'infraction à la législation en vigueur. Cette réglementation s'applique également pour l'extraction ou l'impression de documents électroniques.
Pour en savoir plus sur l'utilisation des contenus de livres, de presse et des images dans le respect du droit d'auteur : https://www.cfcopies.com/secteurs/pedagogiques/enseignants-formateurs.

3.4 Les conditions d'utilisation des ressources électroniques

Les revues électroniques, livres et bases de données auxquels la bibliothèque de Télécom Paris est abonnée ont des conditions d'utilisation définies dans des contrats de licence que l'école signe avec chaque fournisseur/éditeur. Il est de la responsabilité de chaque utilisateur de s'assurer que son utilisation des ressources électroniques respecte le droit d'auteur et les conditions spécifiées dans ces contrats de licence.
Toute personne qui ne respecterait pas les conditions d'utilisation des ressources numériques encourt le risque de voir ses accès interrompus pour une durée provisoire ou définitive.
En savoir plus sur les conditions d'utilisations des ressources électroniques.

3.5 Affichage et prises de vues

L'affichage et la diffusion de documents dans les espaces de la bibliothèque sont interdits.
Les prises de vues photographiques, les enregistrements, les reportages et les interviews sont soumis à l'autorisation du responsable de la bibliothèque. Pour connaître les modalités, contacter la bibliothèque.

3.6 L'utilisation de la carte étudiante ou professionnelle

L'usage de la carte étudiante ou professionnelle pour accéder aux services du CRDN est strictement personnel et non cessible. Son usage engage la responsabilité de son titulaire.
Tout lecteur qui prête sa carte à une tierce personne pour emprunter des documents s'expose à des sanctions (suppression temporaire ou définitive du droit au prêt, et le cas échéant, l'accès au CRDN).

3.7 Vol et perte

- Tout vol ou perte de carte doit être impérativement signalé non seulement au CRDN, mais également à la Direction de l'Enseignement (DE), au service scolarité pour les étudiants ou à la Division Immobilier et Logistique pour les autres usagers.
- Les documents empruntés par les usagers sont sous leur responsabilité dès l'enregistrement du prêt. Si un document est égaré, il devra être racheté ou à défaut remboursé.
- Toute tentative de sortie de documents non enregistrés est susceptible d'entraîner une suspension temporaire du prêt. La suspension sera définitive en cas de récidive.
  En cas de tentative de vol avec détérioration du document (arrachage du code-barres, des étiquettes…), le remplacement du document sera exigé.
- Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité. Le CRDN ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou vol des objets dans ses locaux.

ARTICLE 4 - OBLIGATIONS DES USAGERS

4.1 Circuit de départ : restitution des documents

Tout lecteur doit restituer tous les documents empruntés au CRDN avant de quitter définitivement l'établissement.

Pour rappel, la délivrance du diplôme ou de son attestation est suspendue si l'étudiant (ou le docteur) n'a pas restitué tous les ouvrages empruntés au CRDN.
CF règlement intérieur de Télécom Paris - https://eole.telecom-paris.fr/formation/reglements-scolaires :

« 5.4.8 – Conditions de délivrance de l'attestation de diplôme
Pour que l'attestation de diplôme puisse être délivrée à un élève ayant satisfait aux obligations scolaires définies dans le règlement scolaire, ce dernier doit avoir également :
- payé l'ensemble des droits et frais de scolarité dus ;
- rendu tous les ouvrages empruntés à la bibliothèque ou à la direction de l'enseignement ».

4.2 Contrôle antivol

En cas de déclenchement des alarmes antivol, le lecteur est tenu de décliner son identité et d'ouvrir ses sacs afin de se soumettre au contrôle exercé par le personnel. Il y aura un contrôle de la validité des emprunts et de l'inscription.

4.3 Règles de comportement

- **Comportement dans les différents espaces du CRDN**

L'usager doit :

- Respecter les zones calmes et propices à l'étude ;
- Respecter les règles d'utilisation des espaces de travail collaboratif (accès prioritaire au travail en groupe) ;
- S'assurer que la bibliothèque reste un lieu propre ;
- Utiliser son téléphone portable en mode silencieux et n'avoir de conversations téléphoniques qu'à l'extérieur de la bibliothèque ;
- Signaler tout dysfonctionnement ou dégradation au personnel de l'accueil de la bibliothèque.

Il ne doit pas :

- Consommer de nourriture. L'usager sera tenu pour responsable de toute dégradation des documents. L'eau est acceptée dans des récipients fermés (bouteille avec bouchon, thermos, etc.) ;
- Détériorer le matériel ;
- Afficher ou distribuer des documents ;
- Filmer ou photographier les locaux et les personnes sans autorisation ;
- Monopoliser une place sans l'occuper : toute possession personnelle laissée à l'abandon dans la bibliothèque plus de 20 minutes sera considérée comme oubliée et remise au PC sécurité.
- Se balancer sur les chaises.

- **Comportement à l'égard des autres usagers**

Afin de garantir un environnement agréable, les usagers doivent avoir un comportement courtois et respectueux envers les autres usagers et le personnel de la bibliothèque.
Toute personne dont l'état ou le comportement sont susceptibles de constituer une gêne pour les usagers, les personnels et le bon fonctionnement de la bibliothèque peut être invitée par le personnel de la bibliothèque à quitter les lieux.
Toute agression verbale ou physique à l'encontre d'un tiers pourra entraîner l'interdiction temporaire ou définitive de l'accès au CRDN.

ARTICLE 5- RESPONSABILITÉ DU CRDN

5.1 Les données personnelles

Les données relatives à l'identité des usagers et leurs opérations d'emprunt sont strictement confidentielles. Elles servent exclusivement à la gestion des emprunts, à l'évaluation et à l'analyse des activités des services de la bibliothèque.

5.2 Application du règlement
Le personnel de la bibliothèque, sous la responsabilité du chef de service, est chargé de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans les locaux, à l'usage du public. Le document est également consultable en ligne via le site Internet de l'école - https://www.telecom-paris.fr/fr/campus/bibliotheque/services/conditions-prets. Tout usager du CRDN s'engage à se conformer à ce règlement. Des infractions graves au règlement peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit de prêt, et le cas échéant, de l'accès au CRDN.

A _____ le _____

SIGNATURE de l'usager ***(précédée de la mention "Lu et approuvé")***