
Article 1 Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture sont affichés sur les sites de formation et rappelés sur le site web du centre de documentation (<https://etsup.bibli.fr>). Le centre de documentation peut fermer ses portes sur certaines périodes (congés, fermetures ponctuelles ...). Cette information sera affichée sur place et sur la page d'accueil du site web sur internet.

Article 2 Conditions d'accès et d'usage

- Accès libre et gratuit pour tous les étudiants et stagiaires inscrits à l'ETSUP, les salariés permanents et occasionnels de l'ETSUP, ci-après nommés Utilisateurs.
- La consultation sur place des documents en libreaccès ne nécessite aucune formalité. Les documents sont ordonnés selon un classement thématique que les utilisateurs sont tenus de respecter lorsqu'ils remettent les documents en place. D'autres documents ne sont pas en libreaccès et leur communication est soumise à une demande auprès du personnel.
- Les références des documents mis à disposition sont réunies sur le site web du centre de documentation, librement consultable sur Internet.

Article 3 Règles de conduite & de vie en collectivité

- Les boissons et encas sont tolérés à l'intérieur du centre de documentation. Il est strictement interdit de fumer dans le centre y compris sur la terrasse adjacente.
- Les utilisateurs doivent prendre soin des documents. Il est interdit de découper des pages, d'inscrire des notes ou de souligner des passages dans les documents. Les utilisateurs doivent également prendre soin du mobilier, du matériel et veiller à maintenir la propreté des lieux. Pour le respect des autres utilisateurs, il est exigé de chacun de travailler en silence. Les conversations téléphoniques et sonneries de portable sont proscrites.
- La recherche d'informations est une compétence transversale au cursus de formation et requiert, comme les autres disciplines, préparation, apprentissage et entraînement. C'est dans cet objectif que des cours ou des travaux dirigés sur ce sujet sont dispensés, et que des supports écrits sont mis à disposition des utilisateurs. Si le personnel du centre de documentation peut fournir une aide en la matière, il n'est pas tenu d'effectuer les recherches en lieu et place des utilisateurs.

Article 4 Conditions de prêt des documents

• L'inscription au service de prêt s'effectue auprès du personnel du centre de documentation et comprend trois formalités : 1/ La remise, pour chaque année scolaire, d'un chèque de caution non encaissé ou, exceptionnellement et sous certaines conditions, d'une attestation sur l'honneur dûment renseignée et signée 2/ La fourniture des informations nécessaires à la création du compte de l'utilisateur 3/ L'acceptation des conditions énoncées dans le présent règlement intérieur. En cas de changement de coordonnées (mail, numéro de téléphone, adresse domicile), le centre de documentation doit impérativement être averti.

Lors de l'inscription au service de prêt ou pour l'accès distant aux abonnements électroniques, il est remis à chaque utilisateur un identifiant et un mot de passe lui permettant d'accéder à son « Compte de lecteur » sur le site web du centre de documentation ; ce compte permet notamment de visualiser les prêts en cours et leur date de retour prévue. Il est de la responsabilité de chaque utilisateur de retourner les documents empruntés à la date prévue et si nécessaire de demander expressément la prolongation du prêt avant la date d'échéance prévue.

- Quotas de documents empruntables : voir Plaquette de présentation du centre de documentation mise à jour chaque rentrée.
- L'emprunt de tout document doit être obligatoirement enregistré auprès du personnel du centre de documentation. La durée de prêt est d'environ un mois, sauf mention contraire. Les documents peuvent être réservés depuis le site web du centre de documentation via le compte de lecteur personnel de l'utilisateur. Le prêt peut être prolongé, une seule et unique fois, pour une durée d'un mois si le document n'a pas été réservé par un autre utilisateur. Les documents mis à disposition dans la salle des études (Site de formation d'Arcueil) sont strictement consultables sur place et ne peuvent faire l'objet d'un prêt.
- Pénalités en cas de retard : suspension du service de prêt pour une durée égale au nombre de jours de retard. En cas de situation répétée de retard, ou si l'utilisateur ne répond pas ou répond tardivement aux messages de relance, une restriction, une suspension et/ou une exclusion définitive du service de prêt sera appliquée.

En cas de retard excessif, un courrier par lettre recommandée avec accusé de réception annonçant l'encaissement du chèque de caution sera adressé. L'encaissement du chèque de caution peut s'ajouter aux pénalités prévues en cas de retard.

- Les utilisateurs sont responsables de la détérioration ou de la perte des documents empruntés sous leur nom. Si les documents sont rendus abîmés ou s'ils ont été perdus, l'utilisateur est tenu de les remplacer ; au cas où le document abîmé ou perdu ne serait plus disponible en librairie, l'utilisateur devra le rembourser à l'ETSUP. En l'absence de remplacement et/ou remboursement, le chèque de caution sera encaissé.
- Si le chèque de caution n'a pas été encaissé pour une des raisons évoquées plus haut, il sera : soit détruit en fin d'année scolaire pour les utilisateurs ayant achevé leur cursus à l'ETSUP, après retour de tous les documents empruntés ; soit conservé jusqu'à la remise du nouveau chèque de caution pour les étudiants poursuivant leur cursus, ou, le cas échéant, jusqu'au retour des documents empruntés. Sur demande expresse de l'utilisateur dans le mois suivant sa réinscription, le chèque de caution dont la validité est périmée pourra lui être restitué ; à défaut il sera détruit par le personnel du centre de documentation.

Article 5 Bon usage des ressources informatiques & photocopies

• Les ressources informatiques regroupent : mobilier informatique, ordinateurs, imprimante, photocopieurs/imprimantes, périphériques (souris, câbles, etc), logiciels, réseau informatique et réseau wifi mis à disposition par l'ETSUP, ainsi que les ressources extérieures accessibles via les réseaux informatiques : web, forums électroniques, archives et/ou portails de revues mis à disposition dans le cadre d'un abonnement payé par l'ETSUP etc.

Les ressources informatiques mises à disposition des utilisateurs au centre de documentation permettent : l'accès à Internet, l'utilisation de logiciels de bureautique, la consultation, l'impression ou la photocopie de documents, dans le respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle. Ce matériel est prioritairement réservé à la consultation du site web du centre de documentation et à la recherche d'information sur Internet liée au cursus de formation suivi. L'imprimante est strictement réservée à l'impression de recherches bibliographiques.

Principes de base :

- Tout utilisateur est responsable de son utilisation des ressources informatiques ; il s'engage à ne pas effectuer d'opérations susceptibles de nuire au fonctionnement des postes, du réseau informatique et aux relations internes et externes de l'école, ou tout acte assimilé à du vandalisme informatique.
 - L'ETSUP n'est pas responsable de la confidentialité et de l'intégrité des données et documents téléchargés ou copiés par les utilisateurs sur les espaces de stockage du réseau informatique qui leur sont alloués. Chaque utilisateur est tenu de supprimer les documents qu'il a déposés dès qu'il n'en a plus l'usage.
 - Aucun utilisateur n'est autorisé à copier ou à modifier tout ou partie d'un élément logiciel (programme, ensemble de programmes, données ou ensemble de données) mémorisé dans un poste auquel il a accès. Il est interdit aux utilisateurs d'intervenir techniquement sur les ordinateurs, imprimantes, photocopieurs ou tout autre matériel de l'école. En cas d'anomalie, un signalement doit être fait auprès du personnel de l'école qui en avisera les services de maintenance/réparation concernés.
 - Conditions légales : l'utilisation d'un système informatique est soumise au respect de la loi. Son non respect est passible de sanctions pénales (amendes ou emprisonnement), sans préjudice des dommages et intérêts éventuels. Les actes sanctionnés par la loi sont notamment : les atteintes à la personnalité et aux mineurs, la contrefaçon, la reproduction de tout ou partie d'un logiciel commercial, le contournement des mesures techniques de protection. Toute nouvelle disposition législative ou réglementaire relative au droit de l'information ou à l'informatique s'appliquera de fait aux utilisateurs sans nécessité d'avenant au présent règlement
- Les photocopies effectuées doivent respecter le droit d'auteur et de propriété intellectuelle, conformément aux engagements pris par l'ETSUP auprès du Centre Français d'exploitation du droit de Copie. Des affiches rappelant les conditions d'usage des photocopies sont apposées près du photocopieur.

Article 6 Abonnements électroniques

En utilisant les abonnements de l'ETSUP au portail CAIRN, à la bibliothèque numérique Champ Social et à *Métiers de la petite enfance*, l'utilisateur s'engage à : 1/ ne pas effectuer de reproduction intégrale et/ou systématique des ressources téléchargées, sous quelque format que ce soit. 2 / n'apporter aucune modification à ces ressources. 3/ ne pas les mettre à disposition ni les recommercialiser, quels que soient le format et le support.

Article 7 Données personnelles

Pour la création de son compte lecteur personnel, l'utilisateur doit fournir au centre de documentation plusieurs informations (nom, prénom, mail ...). Ces données personnelles sont nécessaires à l'exécution des services et prestations fournies par le centre de documentation. Elles sont sécurisées, strictement accessibles au personnel du centre de documentation, et sont hébergées sur des serveurs externes cryptés.

Seuls le nom et le prénom sont conservés au plus jusqu'à 24 mois après la fin de la formation de l'utilisateur, à des fins de traitement statistique global, pour rendre compte de l'activité du centre de documentation.

Chaque utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification de ses données personnelles à formuler auprès de l'équipe du centre de documentation ou de la direction générale de l'école.

Article 8 Sécurité

- Les consignes de sécurité et d'évacuation données par les membres du personnel doivent être impérativement respectées.
- Les utilisateurs sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. La Direction de l'ETSUP décline toute responsabilité en cas de vol ou autre préjudice.

Article 9 Infractions et sanctions

- L'utilisateur, par le fait de son inscription est soumis au présent règlement. S'il ne respecte pas ces dispositions, il peut se voir interdire temporairement ou définitivement l'accès au centre de documentation et à ses services.
- Tout vol, détérioration volontaire, non respect des règles énoncées ci-dessus, fera l'objet d'une sanction conformément au règlement intérieur applicable aux étudiants et stagiaires. Cette sanction pourra entraîner un dépôt de plainte.

**Tout utilisateur adhère au présent règlement.
La responsable du centre de documentation ou son délégué est chargé de le faire respecter.**



Catherine SCORDIA, Directrice générale de l'ETSUP,
Le 20 novembre 2018