
Article 1 Horaires d'ouvertures

Les horaires d'ouverture sont affichés sur les sites de formation et rappelés sur la base de données du centre de documentation (<http://etsup.bibli.fr/opac/>).

L'accès peut être également restreint à d'autres périodes (congés ...). Cette information sera communiquée par voie d'affichage sur place et sur la page d'accueil de la base de données 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 libre-accès 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 libre-accès et leur communication est soumise à une demande auprès du personnel.
- Les références des documents mis à disposition sont réunies sur le catalogue informatisé du centre de documentation, consultable sur Internet.

Article 3 Règles de conduite & de vie en collectivité

- Il est interdit de boire, de manger et de fumer à l'intérieur du centre de documentation et de la salle informatique.
- 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 sont responsables de la détérioration ou de la perte des documents empruntés sous leur nom. En cas d'annotations présentes sur le document, il sera demandé à l'utilisateur de les effacer, ou de remplacer le document en cas de détérioration importante.
- Les utilisateurs doivent également prendre soin du mobilier et veiller à maintenir la propreté des lieux. Pour le respect des autres utilisateurs, il est exigé de chacun de travailler en silence. L'utilisation des téléphones portables est proscrite.
- 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 de 100 euros non encaissé ou, exceptionnellement et sous certaines conditions, à la signature d'une attestation sur l'honneur dûment renseignée 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, il est remis à chaque utilisateur un identifiant et un mot de passe lui permettant d'accéder à son « Compte de lecteur » sur le catalogue informatisé ; 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 : 3 documents simultanément pour l'ensemble des filières de formation, à l'exception des DEIS qui ont le droit d'emprunter 5 documents sur toute la durée de la formation. L'ensemble des étudiants/stagiaires en dernière année de formation (ou suivant le calendrier pédagogique de préparation du mémoire) peuvent emprunter 5 documents.
- L'emprunt de tout document doit être obligatoirement enregistré auprès du personnel du centre de documentation. 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. Certains documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place : ils sont signalés comme tels sur le catalogue informatisé. Les documents mis à disposition dans la salle des études (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.

Si les documents ne sont pas retournés après deux relances par messagerie électronique ou par téléphone, 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.

- 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.
- 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, le chèque de caution dont la validité est périmée pourra lui être rendu en lieu et place d'une destruction par le personnel du centre de documentation.

Article 5 Bon usage des ressources informatiques & photocopies

- Les ressources informatiques regroupent : mobilier informatique, ordinateurs, imprimantes, photocopieurs/imprimantes, périphériques, logiciels et réseau informatique mis à disposition par l'Etsup, ainsi que les ressources extérieures accessibles via les réseaux informatiques : world wide 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 catalogue informatisé et à la recherche d'information sur Internet. L'imprimante est strictement réservée à l'impression de recherches bibliographiques. En cas d'affluence, l'usage des postes informatiques pourra être limité à 30 minutes par utilisateur.

- 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.
 - La confidentialité et l'intégrité des données véhiculées sur l'Internet ou sur le réseau interne de l'Etsup ne sont pas garanties.
 - 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 avertira 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 Sécurité

- Les consignes de sécurité et d'évacuation données par les membres du personnel doivent être 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 7 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.

Chantal GOYAU, Directrice générale de l'ETSUP

Le 30 août 2012