

REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE

Le présent règlement est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage et sur le site web de la bibliothèque de Sciences Po :

<http://www.sciencespo.fr/bibliotheque/fr>

Tout lecteur peut en demander un exemplaire à l'accueil.

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité de la direction, de l'application du présent règlement.

Tout lecteur, par le fait de son inscription, s'engage à s'y conformer

1 - MISSIONS DE LA BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque de Sciences Po a pour mission de pourvoir aux besoins documentaires et d'information scientifique de l'enseignement et de la recherche menés à Sciences Po. Centre d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique (CADIST) en science politique et Pôle associé de la Bibliothèque nationale de France, elle est la bibliothèque de référence pour l'acquisition et la diffusion des ressources documentaires en science politique. Elle permet également aux universitaires et aux professionnels français et étrangers de consulter un fonds documentaire spécialisé dans les sciences sociales et humaines dans les conditions ci-dessous définies.

2 - CONDITIONS D'ACCÈS

L'accès aux locaux de la bibliothèque, à savoir :

- 27 rue Saint Guillaume 75007 Paris
- 30 rue Saint Guillaume 75007 Paris
- 199 boulevard Saint Germain 75007 Paris
- les six campus en région (Dijon, Le Havre, Menton, Nancy, Poitiers, Reims),

nécessite une inscription préalable obligatoire.

2.1 Lecteurs de Sciences Po

Les services de la bibliothèque sont destinés en priorité aux étudiants (formation initiale et formation continue), aux enseignants, aux chercheurs et salariés de Sciences Po.

La carte d'étudiant et d'enseignant de Sciences Po vaut carte de bibliothèque. Les autres lecteurs se verront remettre une carte après acquittement de droits d'inscription, le cas échéant, et avoir fourni l'ensemble des pièces justificatives nécessaires.

Les droits de bibliothèque des étudiants de Sciences Po sont acquittés avec leurs droits de scolarité. Les boursiers, les enseignants, les chercheurs, les salariés de Sciences Po en sont exonérés.

2.2 Lecteurs extérieurs à Sciences Po

Sont habilités à s'inscrire :

- à titre individuel : les anciens élèves de l'IEP de Paris, les membres de l'Association française de Science Politique, les chercheurs et enseignants de l'enseignement supérieur, les étudiants à partir du master dont les recherches justifient l'usage des collections de la bibliothèque ; toute personne dont l'activité professionnelle nécessite un accès à nos collections spécialisées en fonction des capacités d'accueil de la bibliothèque.
- à titre collectif : les institutions, associations ou laboratoires de recherche, après acceptation de leur demande par le responsable en charge du Département Services aux usagers de la bibliothèque.

2.3 Modalités d'inscription

L'inscription est réalisée sur place sur présentation obligatoire :

- d'un justificatif de domicile de moins de trois mois : facture d'eau, d'électricité, de gaz ou de téléphone (y compris de téléphone mobile), avis d'imposition ou certificat de non imposition, quittance d'assurance (incendie, risques locatifs ou responsabilité civile) pour le logement, quittance de loyer. Les pièces d'identité ne font pas office de justificatif de domicile.
- d'une carte d'étudiant accompagnée d'une attestation de recherche ou d'une bibliographie, d'une carte d'enseignant ou d'une carte professionnelle.

Cette inscription est soumise à l'appréciation de la bibliothèque.

2.4 Droits d'inscription

Les droits d'inscription en vigueur sont fixés par Sciences Po et sont consultables par voie d'affichage et sur le site web de la bibliothèque :

<http://www.sciencespo.fr/bibliotheque/fr/pratique/conditions-acces>

Sont exonérés partiellement ou totalement de droits :

- les boursiers sur critères sociaux du gouvernement français, les boursiers étrangers, les bénéficiaires du RSA (Revenu de Solidarité Active), les bénéficiaires de l'aide sociale et de la CMU (Couverture Maladie Universelle), les personnes en situation de handicap et leurs accompagnateurs. Cette exonération ne dispense pas de fournir un justificatif de recherche nécessitant l'accès aux collections de la bibliothèque.
- les adhérents de l'Association des Sciences Po, les bibliothécaires et documentalistes, les retraités de Sciences Po.

Aucune demande de remboursement, même partiel, ne sera acceptée, sauf en cas de responsabilité avérée de la bibliothèque.

2.5 La carte de bibliothèque

Elle est strictement personnelle. Tout prêt de carte est interdit et est susceptible de s'accompagner de sanctions à l'égard de l'utilisateur. Le lecteur ne peut détenir qu'une seule carte de bibliothèque ; il en est responsable ainsi que des documents empruntés avec celle-ci.

Tout vol ou perte de carte, tout changement d'adresse, doit être signalé dans les meilleurs délais aux secrétariats des étudiants ou des enseignants de Sciences Po, à la bibliothèque pour les autres lecteurs. L'émission d'un duplicata est payante. La bibliothèque s'engage à respecter la confidentialité des données se rapportant aux usagers et leur garantit un droit d'accès et de rectification aux informations les concernant conformément à la loi Informatique et libertés du 6 août 2004.

3 - HORAIRES

Les horaires et le calendrier d'ouverture de la bibliothèque sont portés à la connaissance des usagers par voie d'affichage et sur son site web : <http://www.sciencespo.fr/bibliotheque/fr>

4 - ACCÈS AUX COLLECTIONS

Les modalités de consultation des documents (en libre accès, à distance ou stockés en magasins) sont portées à la connaissance du public.

La consultation des ressources numériques à distance est exclusivement réservée à la communauté académique de Sciences Po. Les lecteurs extérieurs ne peuvent en bénéficier. Ces derniers peuvent consulter ces ressources dans les locaux de la bibliothèque. L'identifiant et le mot de passe, pour l'accès distant aux ressources numériques, sont strictement personnels et ne doivent en aucun cas être communiqués à un tiers. Dans le cas contraire, le lecteur sera soumis à des sanctions.

5 - SERVICE DE PRÊT À DOMICILE

5.1

La carte de bibliothèque est indispensable pour toute opération de prêt à domicile. Les droits au prêt diffèrent en fonction du statut du lecteur (étudiant, enseignant ou lecteur extérieur).

5.2

Certains ouvrages et périodiques, les cédéroms, les dossiers de presse et les microformes sont exclus du prêt. Leur consultation n'est possible que sur place.

5.3

Le prêt entre bibliothèque (PEB) permet d'obtenir dans d'autres établissements le prêt d'ouvrages ou la photocopie d'articles de revues qui ne se trouvent pas à la bibliothèque. L'accès à ce service est fonction de la carte délivrée. Il est soumis aux conditions de consultation définies par la bibliothèque prêteuse. Il peut être limité en nombre.

5.4

Pour tout retard, l'autorisation d'emprunter des documents est suspendue pendant une durée égale à la durée du retard constaté.

5.5

En cas de perte ou de détérioration d'un document emprunté, le titulaire de la carte s'engage à le remplacer ou à le rembourser sur la base du prix éditeur. Pour les documents épuisés ou rares, le titulaire de la carte devra verser une indemnité forfaitaire calculée à partir de l'estimation de leur valeur et des frais de gestion.

5.6

Pour les thèses, le remboursement sera égal au coût des photocopies au tarif PEB en vigueur, majoré des frais de reliure et de gestion.

6 - REPRODUCTION DES DOCUMENTS

6.1

Des photocopieurs fonctionnant avec des cartes payantes rechargeables, et des imprimantes, sont à la disposition des lecteurs.

6.2

La reproduction des documents est réservée à l'usage privé et ne doit pas contrevenir au code de la propriété intellectuelle. La reproduction complète des documents est ainsi par exemple interdite.

6.3

Il est rappelé que l'utilisation de la documentation électronique (cédéroms, périodiques électroniques, bases de données, etc.) est strictement réservée aux lecteurs titulaires d'une carte de bibliothèque et doit respecter les licences signées avec les éditeurs qui prohibent notamment leur usage commercial. Les lecteurs autorisés ont le droit de visionner à l'écran et d'imprimer les informations ou bien de les télécharger dans les limites d'un usage raisonnable, non commercial, et strictement personnel.

6.4

Il est strictement interdit de transmettre ou diffuser ces copies (papier ou électronique) à des tiers tant gratuitement qu'à titre onéreux.

6.5

Tout utilisateur est responsable de son utilisation des ressources documentaires électroniques et s'engage à ne pas effectuer des opérations illicites telles que des téléchargements abusifs. Il est rappelé que la direction de Sciences Po comme les fournisseurs de bases de données peuvent engager des poursuites disciplinaires et/ou judiciaires, le cas échéant.

7 - INFORMATIQUE

L'accès aux moyens et ressources informatiques est réservé aux lecteurs inscrits qui s'engagent à respecter la charte de bon usage des ressources informatiques et numériques de Sciences Po. Ladite charte est portée à la connaissance des usagers sur son site web.

8 - RESPECT DES PERSONNES, DES LIEUX ET DES ÉQUIPEMENTS

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité de la direction, de l'application du présent règlement intérieur. Tout lecteur, par le fait de son inscription, s'engage à s'y conformer. La bibliothèque est un lieu de travail et d'étude où le calme doit être respecté. Pour préserver la qualité de travail et de lecture il est interdit, notamment :

- De manquer de courtoisie et de respect à l'égard du personnel de la bibliothèque, comme à l'égard des autres lecteurs.
- De consommer des aliments ou des boissons (à l'unique exception d'eau en récipients fermés).
- De se servir de téléphones portables ou de tout autre appareil dont l'utilisation pourrait gêner les autres usagers.
- De s'absenter plus de 30 minutes et de bloquer une place de lecture en y laissant ses effets personnels. Tout effet personnel laissé plus de 30 minutes peut être considéré comme abandonné. Le personnel de la bibliothèque est dès lors habilité à libérer la place et à prendre en charge lesdits effets conformément à l'article 10.3 susvisé.
- De dégrader les locaux et les équipements et de marquer, annoter, surligner, déchirer les documents. Il est rappelé que toute dégradation volontaire pourra faire l'objet de poursuites disciplinaires et/ou judiciaires, le cas échéant.
- D'utiliser les espaces de la bibliothèque dans des conditions contraires au présent règlement, notamment, à des fins lucratives.
- D'afficher, ou de distribuer des documents sans autorisation écrite préalable du directeur de la bibliothèque.
- De fumer et d'utiliser une cigarette électronique.
- De consommer toute boisson alcoolisée et toute substance illicite.
- D'introduire des animaux, (exception faite aux animaux accompagnant une personne en situation de handicap).
- D'utiliser patins, rollers ou planches à roulettes.
- De pénétrer sans autorisation dans les locaux réservés au personnel de la bibliothèque et au stockage des documents.

- De se livrer à du prosélytisme religieux ou de la propagande politique, à des distributions de tracts, de procéder à des quêtes, souscriptions, collectes de signatures. Le commerce, la publicité et la propagande sont également interdits.
- De prendre des photographies ou de procéder à des enregistrements quels qu'ils soient, sauf autorisation expresse de la direction.
- D'utiliser les équipements, notamment, informatiques de la bibliothèque d'une manière non conforme à leur destination et d'accomplir tout acte susceptible de les détériorer.

9 - SURVEILLANCE ET CONTRÔLE

Les agents de la bibliothèque sont chargés, sous le contrôle de son directeur, de la surveillance des salles et du contrôle des services et des accès. Le personnel de la bibliothèque est en droit d'inviter le lecteur à lui présenter ouverts sacs et serviettes et à contrôler la validité de son inscription. Les personnes ne respectant pas le présent règlement intérieur et n'étant pas à même, par exemple, de présenter leur carte de bibliothèque seront invitées par le personnel de la bibliothèque à quitter immédiatement les locaux de cette dernière.

10 - SÉCURITÉ

10.1

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

10.2

Chaque usager doit veiller sur ses affaires personnelles et ne pas les laisser sans surveillance. La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration de celles-ci. Les usagers ne peuvent en aucune manière les confier aux agents de la bibliothèque qui n'est pas habilité à les recevoir, et ce même pour un délai particulièrement court.

10.3

En cas d'oubli ou d'abandon de tous objets ou effets dans les salles de lecture, le personnel de la bibliothèque est habilité à les déposer au poste de sécurité du 27 rue Saint Guillaume.

10.4

Pour des raisons de sécurité, il est interdit de stationner dans les espaces de circulation et d'obstruer les issues de secours.

10.5

Le non-respect du présent règlement intérieur expose l'utilisateur à de sanctions disciplinaires conformément à la réglementation applicable à Sciences Po. Une interdiction temporaire ou définitive d'accès à la bibliothèque pourra ainsi être prononcée.

Règlement établi à Paris, le 22 mai 2014

Validé par Monsieur Frédéric Mion, Directeur de Sciences Po