

Annexe

Règlement intérieur du centre de documentation de l'IEP de Grenoble

Vu l'avis du CEVIE du 22/11/2024.

Vu la Délibération N°2024-049 adoptée au CA du 3 décembre 2024

En application du règlement intérieur de l'IEP de Grenoble, appelé plus communément Sciences Po Grenoble - UGA, la présente annexe porte réglementation particulière du centre de documentation de l'établissement (bibliothèque et salles de travail collaboratives).

Il est porté à la connaissance de tous sur le site web de Sciences Po Grenoble - UGA et sur le portail documentaire de la bibliothèque. Tout lecteur peut en demander un exemplaire à l'accueil du centre de documentation.

Ce règlement fixe les droits et devoirs de tout usager de ce service public.

Les usagers du centre de documentation désignent toutes les personnes qui font usage des services proposés en son sein, y compris les personnels de l'établissement.

Le personnel, sous l'autorité du directeur ou de la directrice de Sciences Po Grenoble - UGA, est chargé de le faire appliquer.

Tout usager du centre de documentation, qu'il s'agisse d'un usager de l'établissement ou d'un de ses personnels, a obligation de s'y conformer.

1. Missions du centre de documentation

Le centre de documentation a pour mission d'accompagner l'enseignement et la recherche à Sciences Po Grenoble - UGA.

A ce titre, il contribue à l'information, à l'éducation et à la culture des usagers tout en favorisant la réussite étudiante et en participant à la valorisation de la recherche

Ouvert au public dans les conditions ci-dessous définies, le centre de documentation permet aux usagers de consulter un fonds documentaire spécialisé, labélisé « Collections d'Excellence » (CollEx).

Le personnel du centre de documentation peut être sollicité pour aider les usagers du centre de documentation à utiliser au mieux les ressources disponibles.

2. Accès au centre de documentation

2.1. Lecteurs de Sciences Po Grenoble – UGA

Les services sont ouverts, en priorité, aux étudiants, étudiantes et aux personnels de l'Institut.

La carte d'étudiant de Sciences Po Grenoble - UGA vaut carte de bibliothèque.

Les droits de bibliothèque des étudiants et étudiantes sont inclus dans leurs droits de scolarité.

Les enseignants et enseignantes, les chercheurs et chercheuses, les personnels administratifs et techniques de l'Institut en sont exonérés, leur carte multi-services faisant office de carte de bibliothèque.

2.2. Lecteurs extérieurs

L'inscription à la bibliothèque est ouverte à toute personne extérieure qui en fait la demande. Elle est valable un an.

Les inscriptions s'effectuent sur place à l'accueil du centre de documentation sur présentation obligatoire :

- d'un justificatif de domicile de moins de trois mois,
- d'une photo d'identité,
- d'une carte professionnelle ou d'une carte d'étudiant d'un autre établissement d'enseignement supérieur, ou d'une photocopie d'une pièce d'identité.

Les documents demandés sont protégés au titre des données personnelles et utilisés dans les finalités listées au dernier article.

Les tarifs des prestations payantes du centre de documentation sont fixés par délibération du conseil d'administration de Sciences Po Grenoble - UGA.

Ces informations sont affichées sur place et sur le portail documentaire du centre de documentation.

2.3. La carte de bibliothèque est strictement personnelle

Son usage engage la responsabilité de son titulaire. Aucune transaction ne sera effectuée sur une carte prêtée par un tiers.

Tout vol ou perte de carte, tout changement de situation (changement d'adresse) doit être impérativement signalé à la direction des systèmes d'informations (DSI) de Sciences Po Grenoble - UGA et à l'accueil du centre de documentation.

3. Ouverture au public

Les horaires et le calendrier d'ouverture du centre de documentation sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage au centre de documentation et sur son portail documentaire.

L'accès au centre de documentation ou à certaines prestations peut être limité temporairement, notamment en cas de saturation, pour des raisons de sécurité ou de confort des usagers, ou encore pour préserver la qualité des prestations offertes.

4. Accès aux documents et aux matériels

4.1 Consultation sur place des documents en libre accès

Tous les documents en libre accès peuvent être consultés sur place.

Après consultation, les documents ne doivent pas être rangés sur les rayons mais dans les paniers prévus à cet effet.

Certains documents (livres, revues, cédéroms, ...) sont exclus du prêt et sont donc réservés pour une consultation sur place.

4.2 Consultation des ressources numériques

La consultation de la documentation numérique (ebooks, e-revues, bases de données...) à distance est strictement réservée aux lecteurs de Sciences Po Grenoble - UGA (2.1). Les lecteurs extérieurs (2.2) ne peuvent pas bénéficier de ce service. Cependant, la consultation de la plupart des ressources numériques est accessible à tous en consultation sur place, sur un des postes informatiques situés au sein du centre de documentation. La consultation du catalogue documentaire reste entièrement libre d'accès pour tous, sur place et à distance.

4.3 Prêt de documents et de matériels

Les règles de prêt sont définies chaque année et affichées au centre de documentation et sur son portail documentaire.

La carte de bibliothèque est indispensable pour toute opération de prêt.

Pour chaque retard, l'autorisation d'emprunter est suspendue pendant une durée égale à la durée du retard.

En cas de perte ou de détérioration d'un document ou d'un matériel, le titulaire de la carte s'engage à le remplacer ou à le rembourser à la valeur d'achat du document.

Sont considérés comme détériorés, les documents abîmés, annotés ou surlignés et les matériels cassés, abîmés ou hors-service. En cas de perte ou de dégradation d'un matériel, l'emprunteur s'acquittera du remboursement au prix de vente (au moment de la non restitution) chez le fournisseur (un devis lui sera fourni). La mise en recouvrement des sommes dues est engagée par l'agent-comptable sitôt la perte ou la dégradation constatée.

En cas de vol, et sur présentation du récépissé du dépôt de plainte, l'utilisateur ne sera pas tenu au remboursement ou remplacement.

Le quitus est exigé pour la validation des diplômes ou le transfert des dossiers des étudiants en cas d'inscription dans une autre université ou lorsqu'un usager quitte l'établissement de manière définitive. Ce document certifie que l'utilisateur est quitte de toute obligation envers le centre de documentation de Sciences Po Grenoble - UGA.

A noter : La demande de quitus s'effectue à l'accueil du centre de documentation ou directement depuis le portail documentaire du centre de documentation. Après son édition, l'emprunt n'est plus possible dans l'institut.

4.4 Droit d'auteur et reproduction des documents

Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur sur le droit d'auteur et la reproduction sur tout support.

Un appareil permettant de photocopier, imprimer et scanner est en

libre-accès au centre de documentation, utilisable par identification par carte, en accord avec le Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC).

La reproduction des documents est réservée à l'usage privé et ne doit pas contrevenir au code de la propriété intellectuelle. Les rappels indispensables à la reproduction sont affichés à proximité du photocopieur au centre de documentation.

Sciences Po Grenoble - UGA offre, par ailleurs, un accès à Internet et à des ressources électroniques, comme indiqué précédemment, dont les droits d'utilisation ont été contractualisés.

Les usagers du centre de documentation s'engagent à respecter les règles de bon usage de ces ressources et les conditions des licences souscrites auprès des éditeurs, qui sont communiquées par le centre de documentation.

Les usagers sont tenus d'utiliser les postes informatiques dans le respect de la charte informatique applicable au sein de Sciences Po Grenoble - UGA.

4.5 Les mémoires du diplôme de Sciences Po Grenoble-UGA

Le centre de documentation est dépositaire des mémoires du diplôme de Sciences Po Grenoble - UGA.

A ce titre, il les conserve exclusivement au format numérique sur une plateforme dédiée et les diffuse (selon autorisations) via son portail documentaire.

Sciences Po Grenoble - UGA est dégage de toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

5. Respect des personnes, des lieux et des documents ou matériels

Les usagers du centre de documentation doivent faire preuve, sous peine d'exclusion, de courtoisie et de respect à l'égard des autres lecteurs, comme à l'égard des personnels qui assurent le service rendu au public.

Le centre de documentation est un lieu de travail et d'étude où le silence doit être respecté.

Deux types de zones sont définies :

- Zone silence : respect du silence, téléphone ou tout autre appareil sonore en mode silencieux, interdiction de manger (grignotage autorisé)
- Zone calme : parler à voix basse, téléphone ou tout autre appareil sonore en mode vibreur, interdiction de manger (grignotage autorisé)

En vertu du droit de chacun à maîtriser son image, il est interdit de filmer ou de photographier ou de procéder à des enregistrements sonores, sans autorisation, dans le centre de documentation.

Chaque usager doit veiller à ses affaires personnelles. A cet effet, des casiers-consignes sont disponibles à chaque étage du bâtiment. Sciences Po Grenoble - UGA ne pourra être tenu pour responsable en cas de vols commis à l'intérieur de ses locaux ou des casiers-consignes.

Les documents et matériels du centre de documentation sont protégés contre le vol.

En application du règlement intérieur de l'institut, le personnel du centre de documentation est en droit d'inviter l'utilisateur à lui présenter

ouverts sacs et cartables et à contrôler la validité de ses emprunts et de fait, à justifier de son identité.

La non-restitution des documents ou matériels malgré l'envoi des notifications de retard, tout vol, toute détérioration, toute agression verbale ou physique à l'encontre des personnels ou des lecteurs ainsi que toute infraction au présent règlement pourra entraîner une sanction disciplinaire ou administrative, voire parallèlement une action en justice à l'encontre de la personne concernée, dans le respect des textes prévus à ces effets.

En cas d'alerte annoncée par une sirène ou par le personnel du centre de documentation, les lecteurs sont tenus d'évacuer les lieux en respectant les consignes données.

6. Traitement des données personnelles des lecteurs

Les données personnelles des lecteurs sont utilisées par le système de gestion intégré du centre de documentation « Koha ».

Conformément à la législation en vigueur, le traitement est porté au registre informatique et libertés et respecte le cadre de la norme simplifiée CNIM n°NS-009 prise en application de la délibération n°1999-027 du 22/04/1999 concernant les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations des documents d'archives publiques publiée au journal officiel de la République française du 28 mai 1999 (page 7890).

Toutes les informations liées à ce traitement sont détaillées sur le portail documentaire.

Notamment, à ce titre, tout lecteur peut exercer son droit d'accès ou de rectification aux informations personnelles le concernant, en contactant le relais du correspondant « Informatique & Libertés » de Sciences Po Grenoble - UGA contact-relaiscil@sciencespo-grenoble.fr, en justifiant de son identité.