



## CHARTRE DES USAGERS DU CENTRE DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET NUMERIQUES (CRDN) DE TELECOM PARIS

Nom :	Prénom :
Établissement d'origine :	Date de fin de cursus/contrat :

### Préambule

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

La charte des usagers du CRDN fixe entre autres les droits et obligations des usagers. Tout usager, par le fait de son inscription ou de son utilisation des espaces et/ou des services de la bibliothèque, s'engage à respecter le règlement intérieur.

### Article 1 - ACCES A LA BIBLIOTHEQUE

#### 1.1 Accès aux espaces et ressources

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 pour tous. Tous les publics sont les bienvenus, sous réserve de se conformer à la présente charte.

#### 1.2 Consultation sur place

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

#### 1.3 Horaires d'ouverture

La bibliothèque est ouverte, hors vacances scolaires, 7j/7. Les horaires d'ouverture du CRDN sont indiqués sur le site de l'école - <https://www.telecom-paris.fr/fr/campus/bibliotheque/informations-pratiques>.

### Article 2 - PRET AUX USAGERS

#### 2.1 Inscription

##### ➤ Public Télécom Paris :

L'inscription est gratuite et faite par défaut. 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 3 ans.

##### ➤ Public IP Paris, IMT, HEC, Paris-Saclay :

L'inscription, gratuite, se fait sur demande en remplissant le formulaire d'inscription - [https://www.telecom-paris.fr/wp-content-EvDsK19/uploads/2020/05/FicheInscription.pdf](https://www.telecom-paris.fr/wp-content/EvDsK19/uploads/2020/05/FicheInscription.pdf) - et la présente charte à remettre à l'accueil de la bibliothèque pour valider votre inscription à la bibliothèque. Le lecteur est inscrit pour la durée d'un an. Les documents sont à remettre à l'accueil de la bibliothèque.

##### ➤ Public autre, extérieur :

L'inscription, gratuite, de personnes extérieures se fait sur demande et sur la présentation du formulaire d'inscription - <https://www.telecom-paris.fr/wp-content-EvDsK19/uploads/2020/05/FicheInscription.pdf> - de la présente charte et sur présentation des pièces justificatives suivantes :

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

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

#### 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* : 12 documents pour une durée de 4 semaines avec la possibilité de prolonger son prêt 3 fois.
- *Public IP Paris, IMT, HEC, Paris Saclay* : 12 documents pour une durée de 4 semaine avec la possibilité de prolonger son prêt 3 fois
- *Public autre/extérieur* : 3 documents pour une durée de 4 semaines.

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 (dictionnaires, dernier numéro d'un titre de revue, journaux...) et sont donc réservés uniquement à une consultation sur place.

#### 2.4 Prolongation

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

#### 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 sinon des rappels par courrier électronique lui seront envoyés et son compte sera 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. La requête est à faire via ce formulaire - (<https://eole.telecom-paris.fr/vos-services/bibliotheque-crdn/formulaires/suggestion-et-demande-dachat-douvrage>).

- La suggestion est ouverte à tous les usagers de TP. 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 ni disponible au CRDN ni dans les bibliothèques partenaires. La demande est à faire via ce formulaire (<https://eole.telecom-paris.fr/vos-services/bibliotheque-crdn/formulaires/demande-de-documents-externes>).

## Article 3 - PRECAUTIONS D'USAGE

### 3.1 Comportement des usagers

Toute non restitution des documents, tout vol, toute détérioration, toute agression verbale ou physique à l'encontre d'un tiers pourra entraîner l'interdiction d'accès et d'emprunt au CRDN et impliquera la réparation du dommage.

Le personnel du CRDN est chargé de veiller au respect des règles de fonctionnement indiquées dans cette charte. Toute infraction à la présente charte pourra faire l'objet de sanctions.

### 3.2 Respect des documents

Les usagers doivent prendre soin des documents qui leur sont prêtés, signaler le mauvais état des documents, les rendre dans l'état dans lequel ils ont été prêtés et dans leur intégralité. 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.

### 3.3 – 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 votre part aux relances qui vous sont adressées par la bibliothèque pour la restitution du document, vous recevez un titre de recette (correspondant à la valeur des documents égarés ou abîmés) de l'agent comptable à régler dans les plus brefs délais.

Pour toute question, envoyez un mail à la bibliothèque ([bibliotheque@telecom-paris.fr](mailto:bibliotheque@telecom-paris.fr)).

### 3.4 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 des bibliothèques sont ainsi réservées à l'usage personnel de l'emprunteur et soumises au droit de la propriété littéraire et artistique.

Toute reproduction et tout usage en dehors de ce cadre sont strictement interdits. Les contrevenants s'exposent à des poursuites judiciaires. Les bibliothèques dégagent 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.

### 3.5 De l'usage de la carte étudiante ou professionnelle

L'usage de la carte étudiante ou professionnelle pour accéder aux services du CRDN est strictement personnel.

Son usage engage la responsabilité de son titulaire. Aucun prêt ne sera effectué sur une carte prêtée par un tiers.

Tout lecteur qui prête sa carte s'expose à être interdit de prêt.

### 3.6 Vols et perte

Tout vol ou perte de carte doit être impérativement signalé à la Direction de la Formation Initiale pour les étudiants et à la Division ImLog pour les autres usagers.

Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité. Les lecteurs devront laisser leurs affaires sous surveillance en cas d'absence.

Le CRDN ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou vol des objets dans ses locaux.

Les documents empruntés par les usagers sont sous leur responsabilité dès l'enregistrement du prêt. Tout emprunteur est le seul responsable du devenir du document emprunté.

Toute tentative de sortie de documents non enregistrés est susceptible d'entraîner une suspension temporaire du prêt pour trois mois avec enregistrement dans le système informatique. La suspension sera définitive en cas de récidive.

En cas de tentative de vol avec détérioration du document (arrachage du code barre, des étiquettes, ...), le remplacement du document sera exigé, l'utilisateur sera interdit de prêt jusqu'au remplacement du document.

## Article 4 - ENGAGEMENTS 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. Un quitus est délivré par la bibliothèque pour attester qu'il est en règle. Attestation à présenter aux services concernés (DSI, scolarité).

Pour rappel, la délivrance du diplôme ou de son attestation est suspendue si l'étudiant n'a pas restitué tous les ouvrages empruntés au CRDN.

Extrait du Règlement intérieur de Télécom Paris :

« 6.4.8 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 de ses droits et frais de scolarité ; rendu tous les ouvrages empruntés à la bibliothèque ou à la direction de la formation initiale. »

#### 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 contrôle de la validité des emprunts et de l'inscription.

#### 4.3 Respect des personnes et des lieux

##### - Respect des espaces

Il est demandé aux usagers, dans les espaces de travail :

- De respecter les zones calmes et propices à l'étude ;
- De respecter les règles d'utilisation des espaces de travail collaboratif (accès prioritaire au travail en groupe) ;
- De ne pas détériorer le matériel ;
- De ne pas consommer de nourriture. L'utilisateur sera tenu pour responsable de toute dégradation des documents. Les boissons sont tolérées dans des récipients fermés (bouteille avec bouchon, thermos, etc.) ;
- De s'assurer que la bibliothèque reste un lieu propre ;
- D'utiliser leur téléphone portable en mode silencieux et de n'avoir de conversations téléphoniques qu'à l'extérieur des bibliothèques ;
- De ne pas filmer ou photographier les locaux et les personnes sans autorisation ;
- De ne pas afficher ou distribuer de documents sans autorisation ;
- De ne pas monopoliser une place sans l'occuper : toute possession personnelle laissée à l'abandon dans la bibliothèque plus d'une heure (1 h) sera considérée comme oubliée et remise au PC sécurité.

##### Comportement / pénalités et sanctions

Afin de garantir un environnement agréable, les usagers se doivent d'avoir un comportement courtois et respectueux envers les autres usagers et le personnel des bibliothèques.

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 à quitter les lieux.

L'accès peut être interdit temporairement ou définitivement à toute personne qui ne respecterait pas le règlement de la bibliothèque.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature de l'utilisateur précédé de la mention "Lu et approuvé" :