

Règlement intérieur de la bibliothèque de l'école Les Beaux-Arts de Marseille

Section 5 : Bibliothèque

Préambule

Révision du règlement intérieur de la bibliothèque de l'École Les Beaux-Arts de Marseille adopté le 9 décembre 2016 au Conseil d'Administration.

La bibliothèque participe aux différents champs de connaissances et d'expériences de l'enseignement artistique.

Le présent règlement intérieur définit l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque. La charte Internet et d'utilisation des moyens informatiques de la bibliothèque régie les règles d'utilisation des ressources informatiques mises à disposition des usager-ère-s ainsi que l'usage d'Internet dans l'espace de la bibliothèque. Elle permet également d'informer les utilisateur-ric-e-s sur les conditions d'utilisation mais également sur les risques encourus en cas d'irrespect des consignes. Une charte documentaire précise la politique d'acquisition, la politique de conservation et de valorisation des collections ainsi que la politique de communication et de diffusion de l'information.

Ces trois documents sont affichés à l'entrée de la bibliothèque ou mis à disposition du public et consultables en ligne sur le portail documentaire.

Article 1 - Accès

La bibliothèque est un service de l'école destiné principalement à la communauté étudiante en cours de cursus, au corps enseignant, aux élèves de l'Institut des Beaux-Arts et à tout le personnel de l'École Les Beaux-Arts de Marseille.

Elle est également ouverte à tout public extérieur pour une consultation en accès libre et gratuite des ressources sur place, sans aucune inscription.

Article 2 - Périodes et horaires d'ouverture

En période scolaire, la bibliothèque est ouverte du lundi au vendredi. Les horaires sont consultables à l'entrée de la bibliothèque ainsi que sur le site de l'école et le portail documentaire.

Pendant les vacances scolaires, la bibliothèque aménage ses horaires et peut fermer ses portes au public en accord avec le calendrier pédagogique annuel de l'école.

Article 3 - Inscription

La bibliothèque est un espace de recherche et d'étude qui nécessite une inscription individuelle et personnelle afin d'accéder au prêt de ressources.

Cette inscription est effectuée à partir d'un formulaire de renseignements rempli et signé par la personne souhaitant emprunter. Elle est exigée pour l'accès à certains services :

- Le prêt à domicile des ressources,
- La formation documentaire des étudiant·e·s.

Elle est réservée aux :

- Étudiant·e·s de la classe préparatoire, du 1^{er} et 2^e cycles,
- Enseignant·e·s,
- Elèves de l'institut des Beaux-Arts,
- Ancien·ne·s étudiant·e·s, diplômé·e·s (pour une durée de trois ans après la sortie de l'école)
- Personnel de l'INSEAMM.

Pour pouvoir emprunter, les étudiant·e·s doivent être à jour de leurs droits d'inscription de l'école. L'inscription est valable pour l'année en cours et doit faire l'objet d'un renouvellement chaque année.

Les ancien·ne·s étudiant·e·s ont la possibilité d'emprunter à domicile sous réserve d'avoir un projet artistique construit et une nécessité d'alimenter leur recherche créative. Cette autorisation doit être validée par la direction de la bibliothèque après la justification de la demande.

Le prêt de documents est également permis sous certaines conditions définies dans le cas de partenariats, ou de conventions avec d'autres établissements d'enseignement et culturels.

Article 4 - Consultation des ressources

La consultation des ressources en salle de lecture est en accès libre. Les bibliothécaires sont à disposition des étudiant·e·s et du public pour tout renseignement concernant leur recherche et les collections. Le personnel de la bibliothèque se tient à disposition pour toute demande et afin d'assister le·la lecteur·rice.

L'accès au magasin est strictement réservé au personnel de la bibliothèque. Les ouvrages stockés en magasin sont disponibles à la consultation sur place ou au prêt à domicile par l'intermédiaire des bibliothécaires. Toute autre personne en dehors du personnel doit être accompagnée par un membre de l'équipe de la bibliothèque pour accéder à cet espace.

La consultation du fonds ancien, précieux et patrimonial de la bibliothèque se fait selon certaines règles et mesures spécifiques. Il est demandé à l'utilisateur de manipuler les documents avec précaution, et de consulter les documents dans un espace spécifique (à la vue du bibliothécaire). Les photographies sans flash sont autorisées, sauf indication contraire. La provenance du document doit être mentionnée pour les photographies destinées à des fins d'illustrations. Les photocopies sont interdites sauf en cas d'autorisation de la part du personnel de la bibliothèque.

Article 5 - Conditions générales de prêt

Le prêt à domicile est à titre nominatif et gratuit, il prévoit jusqu'à 10 ressources sur tous types de supports (ouvrages imprimés, DVD, CD, brochures, revues) pour une durée d'un mois.

Il peut être renouvelé une fois sur demande auprès du personnel de la bibliothèque pour la même durée, à condition que le document ne soit pas réservé par une autre personne.

Aucun prêt ne sera consenti pour un tiers ou au nom d'un tiers.

Les ressources sont prêtées pour un usage pédagogique et/ou privé et réservé dans le cadre familial. Tout autre usage de celles-ci doit se conformer à la législation sur la propriété littéraire et artistique. La bibliothèque et l'école ne peuvent être tenues pour responsable de tout usage abusif des documents empruntés.

Des ressources sont exclues du prêt pour diverses raisons (conservation, rareté, archives) :

- Le fonds patrimonial, ancien et précieux,
- Les travaux et mémoires d'étudiant·e·s,
- Des livres imprimés indisponibles, et sans réédition,
- Les livres d'artistes.

Article 6 - Retard, détérioration ou perte

Pendant la durée du prêt, les documents enregistrés relèvent de la responsabilité de l'emprunteur·rice. Il·Elle s'engage à les restituer dans les délais et en bon état.

Afin d'éviter tout litige concernant un retour des ressources empruntées, le·la lecteur·rice doit impérativement les retourner avant la fin de la durée de prêt accordée. Elles doivent être rendues dans l'état dans lequel elles ont été prêtées. Les délais de prêt et les conditions générales doivent être respectés pour le bon fonctionnement de la bibliothèque.

Tout retard entraîne une suspension de l'autorisation de prêt, jusqu'au retour des documents communiqués. Cette suspension est automatique et immédiate. Trois emails de rappels sont programmés et envoyés dès le premier jour de retard, au 8^e jour puis au 15^e jour de retard.

En cas de vol, de perte ou de détérioration d'un document, l'usager·ère doit en avertir le personnel de la bibliothèque.

Pour toute perte ou vol de document, l'emprunteur·rice doit en assurer le remplacement à l'identique ou d'une valeur équivalente. Dans le cas d'un ouvrage épuisé, il sera proposé au lecteur·rice l'achat d'un ouvrage équivalent en prix. En cas de non-remplacement d'ouvrage, la bibliothèque se réserve le droit de transmettre au service pédagogique de l'école l'identité de l'étudiant·e afin d'envisager des sanctions appropriées. Elles incluent le refus de délivrance de diplôme, d'attestation, de résultats ou de présentation aux examens, ainsi que le refus de toute remise de notes ou de documents administratifs produits par le service pédagogique de l'école. Ces mesures seront prises en commun accord entre la bibliothèque et le service de la pédagogie.

En fin d'année universitaire, les lecteur·rice·s doivent être en règle avec la bibliothèque, tous les documents doivent être restitués.

Article 7 - Reproduction de documents

Les photocopies des documents sont acceptées dans le respect de la législation en vigueur. Le Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC) autorise les établissements de l'enseignement supérieur à reproduire et diffuser licitement des pages de livres et des articles de presse dans le respect des consignes suivantes :

- La reproduction intégrale est interdite,
- Les parties d'œuvres copiées ne doivent pas excéder 10% d'un livre et 30% d'une revue,
- Les références bibliographiques doivent figurer à côté de chaque œuvre copiée.

Les photocopies sont gratuites dans la limite de vingt pages par étudiant·e par jour, une photocopieuse est mise à disposition des étudiant·e·s, des enseignant·e·s et du personnel.

Les bibliothécaires peuvent interdire la reproduction d'ouvrages imprimés volumineux ou jugés fragiles pour des raisons de conservation.

Article 8 - Postes informatiques et Accès Wifi

La bibliothèque met à disposition des usager·ère·s des postes informatiques en libre-service pour la recherche documentaire. Ils permettent l'accès au portail documentaire et au catalogue des collections de la bibliothèque.

En ce qui concerne les données des utilisateur·rice·s, la bibliothèque est régie par la loi du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) qui contrôle l'utilisation qui peut en être faite. La norme simplifiée NS-009 s'applique à la bibliothèque, elle concerne les traitements relatifs à la gestion des prêts de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques et des consultations de documents d'archives publiques. Celle-ci est affichée à l'entrée de la bibliothèque.

Chaque utilisateur·rice s'engage à respecter la charte d'utilisation des moyens informatiques et de l'Internet de la bibliothèque.

Article 9 - Usages des locaux

Les publics sont exhortés à respecter le calme, la propreté des lieux ainsi que les outils et le mobilier mis à leur disposition. Les conversations doivent se faire dans le respect d'autrui.

Les appels téléphoniques sont interdits au sein de la bibliothèque tout comme le fait de fumer, vapoter, ou de consommer de la nourriture ou des boissons. Seules les bouteilles d'eau fermées sont autorisées. Les téléphones doivent être en mode silencieux.

L'affichage de documents doit être au préalable autorisé par le personnel de la bibliothèque.

Chaque usager-ère est responsable de ses effets personnels, la bibliothèque n'est aucunement responsable en cas de vol.

En cas de déclenchement de l'alarme antivol, un contrôle peut être effectué par le personnel de la bibliothèque.