

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION DE L'ENSAB

Septembre 2023

## HORAIRES

Le centre de documentation est ouvert les :

Lundi	9h-----17h
Mardi	9h-----18h
Mercr	9h-----17h
Jeudi	9h-----18h
Vendredi	9h-----12h30

Fermeture pendant la période des vacances universitaires

## CONSULTATION

**Le centre de documentation est accessible à tous et destiné en priorité aux étudiants et aux enseignants de l'ENSAB.**

**Les personnes extérieures à l'ENSAB peuvent consulter les documents sur place après s'être présentées à l'accueil de l'ENSAB puis à la banque de prêt du centre de documentation.**

L'usage des postes informatiques est réservé à la recherche documentaire

## PRÊT

- Aux étudiants inscrits à l'ENSAB
- Aux enseignants de l'ENSAB
- Aux personnels administratifs
- Aux anciens étudiants diplômés de l'ENSAB

Pour chaque prêt, présenter impérativement la carte d'étudiant ou de lecteur pour la validation du prêt

**L'accès au prêt pour les anciens étudiants de l'ENSAB nécessite le dépôt d'une caution de 50€ prélevée puis remboursée lors de la restitution de la carte de lecteur.**

- **Livres :**
  - 3 livres pendant 3 semaines pour les Licences
  - 5 livres pendant 3 semaines pour les Master 1 et 2
  - 2 livres pendant 8 semaines pour les HMO
- **2 DVD pour une semaine**

Conformément à la législation sur les droits d'auteur, la consultation et le prêt de **documents audiovisuels sont exclusivement réservés aux étudiants inscrits à l'ENSA Bretagne et à ses enseignants**. Ces documents ont été acquis dans le respect des droits institutionnels. Les droits acquis sont différents selon les titres : droit de consultation ou droit de prêt, droit de

consultation et droit de prêt conjoints. La reproduction, totale ou partielle, doit faire l'objet d'une autorisation préalable des auteurs des documents, sans cette autorisation, toute reproduction est strictement interdite.

Concernant les copies de **publications**, l'ENSAB dispose d'un contrat avec le CFC (Centre français d'exploitation de droit de copie).

La reproduction intégrale est interdite. Les parties d'œuvres copiées ne doivent pas excéder, par acte de reproduction, 10 % d'un livre et 30 % d'un journal ou d'une revue.

Les références bibliographiques de l'œuvre doivent apparaître à proximité de l'extrait copié.

**En cas de non-respect de ces conditions, le contrevenant s'expose à des poursuites judiciaires et à des sanctions définies par le code de la propriété intellectuelle (article L.335-3).**

Pour éviter tout retard, il est possible de consulter son compte et de prolonger d'une semaine ses prêts en ligne sur le portail documentaire de la bibliothèque « Archirès » <https://www.archires.archi.fr>, après authentification.

**Tout retard entraînera une suspension de prêt immédiate et temporaire proportionnelle au retard**

Le prêt est interrompu de la fin de l'année scolaire à la rentrée suivante.

Tous les documents doivent être restitués au plus tard à la fin du mois de juin.

**L'emprunteur s'engage à racheter ou à rembourser tout ouvrage détérioré ou perdu.**

**Un étudiant qui n'est pas en règle avec le centre de documentation en fin d'année, ne pourra obtenir sa nouvelle carte d'étudiant pour l'année suivante. Pour un étudiant nouvellement diplômé, il ne lui sera pas délivré d'attestation de diplôme.**

## DOCUMENTS EXCLUS DU PRÊT ET CONSULTABLES SUR PLACE

- Livres portant un point rouge : exclus du prêt
- Revues
- Mémoires & PFE
- Dossiers de presse
- Fonds ancien
- Bases documentaires Avery index, Kheox, Encyclopedia Universalis, Innovathèque, Art & Architecture Complete et OnArchitecture

Un photocopieur couleur et un scanner sont mis à disposition des lecteurs à l'étage du centre de documentation. La copie des documents doit être faite dans le respect des droits d'auteurs définis par le CFC.

Le prêt interbibliothèques est réservé prioritairement aux étudiants diplômables.

## DISPOSITIONS SPÉCIALES POUR LES ÉTUDIANTS DIPLOMÉS

Le dépôt, au centre de documentation, du PFE est obligatoire.

Il est demandé à l'étudiant diplômé une version numérique de ce document (par email en format PDF) accompagnée de la fiche de dépôt et du contrat de cession des droits d'auteurs datés, signés et scannés par l'étudiant. **Sans ce dépôt, il ne sera pas délivré d'attestation de diplôme à l'étudiant.**

**Les étudiants sont fortement encouragés à déposer leur mémoire de 5<sup>ème</sup> année au centre de documentation. Ils contribuent ainsi à l'enrichissement du fonds documentaire.**

Nom du lecteur :

Date :

Signature précédée de la mention « lu et approuvé pour la durée de mes études à l'ENSAB » :