

## Annexe n° 9

### 1 – Accès

La bibliothèque est un service de l'École destiné aux étudiants en cours de cursus, aux post-diplômes, aux enseignants et aux autres catégories de personnel ainsi qu'aux partenaires institutionnels de l'ENSA.

Elle est également ouverte à tous les publics pour une consultation sur place des documents sans inscription préalable.

Certaines catégories de publics peuvent bénéficier d'un service de prêt (voir art. 4 et 5).

### 2 – Périodes et horaires d'ouverture

En période scolaire la bibliothèque est **ouverte du lundi au vendredi**. Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée. Ils sont également consultables sur le site internet de l'École.

La bibliothèque est fermée au public durant les vacances scolaires aux mêmes périodes que l'École selon un calendrier annuel approuvé par le comité technique de l'établissement.

### 3 – Consultation

La consultation des documents en salle de lecture est en **accès libre**. Les bibliothécaires se tiennent à la disposition des étudiants et du public pour répondre aux demandes et les assister dans leurs recherches.

**L'accès à la réserve** où sont stockés les collections de périodiques, les ouvrages rares et les mémoires d'étudiants se fait sur demande par l'intermédiaire des bibliothécaires.

Les **photocopies** des documents sont autorisées dans le respect de la législation en vigueur. Elles sont payantes, une photocopieuse est accessible aux étudiants, enseignants et personnels de l'École en salle de lecture.

### 4 – Conditions de prêt au public interne

En interne, le prêt de documents est autorisé après inscription à la bibliothèque aux :

- **Étudiants de 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> cycle et du post-diplôme**
- **Enseignants, personnels pédagogiques et administratifs et anciens personnels de l'École**
- **Intervenants pédagogiques de l'année scolaire en cours**
- **Agents du ministère de la Culture**

Pour pouvoir emprunter, les étudiants doivent être à jour de leur inscription à l'École et en possession de leur carte d'étudiant.

L'inscription est valable pour l'année scolaire en cours et doit être renouvelée à chaque début d'année.

Le prêt est consenti à titre individuel et gratuit pour **8 documents** tous supports confondus (livres imprimés, brochures, cd, dvd) et **pour une durée de 3 semaines**.

Il est **renouvelable 1 fois sur demande expresse auprès de la bibliothèque pour la même durée** à condition que le document ne soit pas réservé par une autre personne. **Aucun document restitué en retard ne pourra faire l'objet d'une prolongation du prêt.**

### 5 – Conditions de prêt au public externe

En externe, le prêt est autorisé au public après inscription à la bibliothèque et sous condition de dépôt d'un chèque de caution. Le prêt s'adresse en particulier aux :

- **Personnes inscrites aux ateliers publics de l'année en cours**
- **Étudiants du master CCIC** (Création contemporaine et industries culturelles) de la **Faculté des Lettres et Sciences Humaines de Limoges**
- **Étudiants** dans le cadre d'un travail de recherche portant sur l'art et dans la mesure où les documents ne sont pas accessibles en bibliothèque universitaire
- **Enseignants**
- **Partenaires institutionnels de l'École.**

Pour s'inscrire à la bibliothèque, l'emprunteur devra présenter soit un justificatif d'inscription, soit une carte professionnelle ou une carte d'étudiant, ainsi qu'une pièce d'identité et un justificatif de domicile. Une autorisation parentale sera demandée aux mineurs.

L'inscription est valable dès le premier jour d'inscription et durant toute l'année scolaire en cours.

Un chèque de caution devra être déposé au moment de l'inscription. Il sera susceptible d'être encaissé en cas de perte, de détérioration ou de non retour d'un document à échéance de l'inscription.

Pour le public externe, le prêt à domicile est consenti à titre individuel et gratuit pour **5 documents imprimés** et **pour une durée de 2 semaines**.

Le prêt est **renouvelable 1 fois** sur demande expresse à la bibliothèque pour la même durée à condition que le document ne soit pas réservé par une autre personne. **Aucun document restitué en retard ne pourra faire l'objet d'une prolongation du prêt.**

### 6 – Conditions générales et particulières du prêt

Les documents sont prêtés pour un usage pédagogique et/ou privé et réservé au cercle familial. Tout autre usage doit se conformer à la législation sur la propriété littéraire et artistique. L'École ne peut être tenue pour responsable de tout usage abusif des documents empruntés.

#### Sont exclus du prêt :

- Les usuels et ouvrages de référence
- Les ouvrages abimés, rares ou précieux signalés par les bibliothécaires
- Les documents audiovisuels dont les droits de prêt n'ont pas été négociés
- Les mémoires et travaux d'étudiants
- Le dernier numéro des revues mises à disposition en salle de lecture
- Les nouveautés pendant une période de **2 semaines**.

Les documents empruntés relèvent de la **responsabilité de l'emprunteur**. Il s'engage à les restituer dans les délais et en bon état.

**En cas de retard non justifié**, l'emprunteur reçoit un courriel puis un courrier de relance et les emprunts sont bloqués jusqu'au retour de la totalité des documents concernés. Les **retards répétés** entraîneront l'exclusion de l'emprunteur durant l'année en cours.

**En cas de perte ou de détérioration d'un ouvrage**, l'emprunteur doit en assurer le remplacement à l'identique ou par l'équivalent en valeur sur proposition de la bibliothécaire. En cas de non remplacement ou de détériorations répétées, la bibliothèque se réserve le droit d'exclure l'emprunteur concerné.

**En fin d'année scolaire**, les emprunteurs sont tenus d'être en règle avec la bibliothèque : **tous les documents doivent être restitués**.

Lorsque la bibliothèque est fermée, il est possible de déposer les documents en retour dans la boîte à livres située à l'entrée de la bibliothèque.

### 7 – Postes informatiques et Internet

Les postes informatiques permettent l'accès à Internet et au catalogue informatisé de la bibliothèque pour la recherche documentaire. Chaque utilisateur doit se connecter avec ses identifiants personnels. Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, les codes d'accès sont à usage nominatif et individuel.

Chaque utilisateur s'engage à respecter la **charte d'utilisation des moyens informatiques et de l'Internet de l'École** (annexe n°7 du règlement intérieur de l'École).

### 8 – Usage des locaux

Les publics de la bibliothèque sont tenus de respecter le calme et la propreté des salles mises à leur disposition. Les téléphones portables ainsi que les conversations se feront en sourdine.

Il est demandé de ne pas boire et manger dans la bibliothèque, la cafétéria étant réservée à cet usage.

**9 - Le présent règlement sera annexé au règlement général de l'École et tenu à disposition des usagers de la bibliothèque.**