

## Règlement intérieur du centre de documentation

Le présent document complète le règlement intérieur de l'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Grenoble (ENSAG) auquel il se réfère et correspond.

L'accès au centre de documentation et la consultation sur place sont libres, ouverts à tous·tes et gratuits.

### Missions

Le centre de documentation a pour mission principale d'assurer à la communauté de l'ENSAG l'accès à la documentation et de répondre aux besoins d'information de chacun·e pour la formation initiale et continue ainsi que pour les besoins de la recherche de l'ENSAG, et de l'UGA dont elle est un établissement composante. Le centre de documentation est un service public qui a pour but de contribuer à l'information sur l'architecture et à la diffusion de la culture architecturale pour l'ENSAG et l'université, mais aussi au-delà. Il accueille les étudiant·es, les enseignant·es, les chercheurs·euses, les personnels de l'ENSAG et de l'UGA, ainsi que le grand public.

### Services

Le centre de documentation de l'ENSAG et le réseau ArchiRès permettent l'accès à des ressources électroniques dont les droits d'utilisation ont été négociés. Les usagers·ères s'engagent à respecter les règles de bon usage de ces ressources et les conditions des licences souscrites auprès des éditeurs. La connexion via le compte d'un tiers ou le partage de ses identifiants personnels sont strictement interdits.

Pour les lecteurs·trices extérieur·es la consultation de la documentation, notamment électronique, est possible dans les locaux du centre de documentation pendant les horaires d'ouverture au public.

Les suggestions d'achats, d'amélioration des services et d'animations sont bienvenues par courrier électronique ou sur place.

Les usagers·ères s'engagent à respecter la législation en vigueur concernant la photocopie, la numérisation et la reproduction de documents.

Le service du Prêt Entre Bibliothèque est ouvert aux membres de l'ENSAG. Le nombre de PEB est limité 3 documents pour 15 jours.

L'utilisation des postes de consultation et du réseau internet, conformément à la charte informatique de l'ENSAG, est exclusivement réservée aux membres de droits. Elle est soumise à authentification.

## **Modalités d'emprunts et de retour**

Le prêt à domicile est réservé aux membres de droits et aux publics conventionnés, il est soumis au paiement d'une cotisation annuelle selon le montant voté en Conseil d'administration pour les lecteurs·trices extérieur·es.

Le prêt à domicile est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur·euse. Chacun·e est tenu de rapporter les documents empruntés au plus tard à la date de retour prévue. La personne qui n'a pas restitué les documents dans les délais prescrits s'expose à la suspension du droit au prêt. L'emprunteur·euse se verra dans l'obligation de remplacer un document perdu ou endommagé.

La carte d'étudiant·e ou la carte professionnelle atteste de l'appartenance à une communauté desservie par le centre de documentation. Elle est requise pour emprunter.

Le prêt est de 12 documents pour 4 semaines, il est limité à 6 emprunts pour les personnes extérieures à jour de leur cotisation et les membres de l'UGA, INP, IEP.

Les prêts peuvent être prolongés de 4 semaines une fois.

L'attestation de diplôme sera remise aux étudiant·es à la condition qu'ils soient en règle avec le centre de documentation, c'est à dire qu'ils aient rendu tous les documents.

L'équipe du centre de documentation se réserve le droit d'exclure du prêt des documents anciens, rares ou dont l'état n'est pas compatible avec le prêt à domicile

## **Horaires**

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du centre de documentation, et sur les différents moyens de communication proposés notamment : <https://www.archires.archi.fr/> et <https://www.grenoble.archi.fr/>

## **Utilisation des locaux**

Il est recommandé dans les espaces publics :

De respecter les usages des différentes zones du centre de documentation (zones de silence, zone de groupes, zone de détente).

De prendre soin du matériel et des locaux mis à disposition (mobilier, matériel informatique, documentation, prises ...).

De s'assurer que le centre de documentation reste un lieu propre et agréable pour tous. Les boissons non alcoolisées sont acceptées dans des récipients fermés. La cafeteria se trouve à proximité du centre de documentation.

De mettre les téléphones portables en mode vibreur et passer des appels dans les espaces dédiés à cet usage.

De ne pas laisser les effets personnels sans surveillance. Le centre de documentation ne saurait être tenu responsable des vols commis dans ses locaux.

**Les consignes données par l'équipe du centre de documentation, en particulier en cas d'évacuation, devront être suivies par les usagers·ères.**