



Égypte Nilotique et Méditerranéenne

Université Paul-Valéry Montpellier 3 CNRS UMR 5140 ASM



RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE ÉGYPTE NILOTIQUE ET MÉDITERRANÉENNE

**MONTPELLIER
2020**

Art. 1

➔ L'accès à la bibliothèque de l'équipe *Égypte Nilotique et Méditerranéenne (ENiM)*, composante de l'UMR 5140 *Archéologie des Sociétés Méditerranéennes (ASM)*, est gratuit et ouvert à tous pour une consultation sur place, dans les limites fixées par le présent règlement (**Art. 4**).

➔ Les horaires d'ouverture et les dates de fermeture s'organisent de la façon suivante :

horaires d'ouverture

Ils sont déterminés en fonction de la présence du responsable de la bibliothèque entre 9h00–12h15 et 14h00–18h00 ; un accès étendu est accordé aux doctorants : 8h00–20h00 (accès électronique aux salles de lectures Weill et Grenier avec carte d'étudiant)

dates de fermeture :

Elles correspondent à la fermeture administrative globale déterminée par les services de la présidence de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3 (fin décembre ; fin juillet-début août).

Pendant l'année universitaire, les usagers occasionnels extérieurs à l'équipe *ENiM* sont invités à prendre contact avec le responsable de la bibliothèque afin de programmer au mieux leur venue.

Art. 2

Afin de pouvoir consulter les documents, l'inscription auprès du responsable de la bibliothèque est nécessaire (Fiche de demande d'admission + Règlement signé).

CONSULTATION DES DOCUMENTS

Art. 3

Les règles de consultation des documents (art. suivants) sont valables pour tous les usagers, quel que soit leur statut.

Art. 4

La consultation est subordonnée à la présentation de la carte d'étudiant ou de lecteur lors de l'inscription en début d'année universitaire (**Art. 2**), ainsi que de l'autorisation délivrée par le responsable de la bibliothèque et de la direction de l'équipe *ENiM* pour les personnes extérieures (notamment les auditeurs libres).

Art. 5

Les documents sont exclus du prêt à domicile. En revanche, ils sont en libre accès, consultables sur place et s'empruntent directement sur les rayonnages ; l'utilisateur range ses livres après consultation (cf. [Art. 8-10](#) pour les modalités de manipulation).

Art. 6

L'utilisateur doit manipuler les livres avec précaution et les ranger en veillant à respecter l'ordre des cotes.

Art. 7

Dans le cas d'une consultation de documents prolongée, un bulletin de réservation doit être rempli et placé sur la pile d'ouvrages laissée sur la table par l'utilisateur ; cette réservation ne devant pas excéder sept jours.

Art. 8

- La consultation des ouvrages se fait exclusivement dans les salles de la bibliothèque.
- L'utilisateur doit signaler tout emprunt temporaire excédant une demi-journée par l'intermédiaire d'un « fantôme » (intercalaire plastifié) dûment rempli et positionné dans le rayon ; cet emprunt prolongé ne devant excéder trois semaines.
- Aucun document ne doit sortir de la bibliothèque sans avoir auparavant fait l'objet d'un signalement et d'un enregistrement auprès du personnel de la bibliothèque.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Art. 9

Les photocopies et autres types de reproduction de documents sont destinés à un usage strictement personnel, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. La photocopie d'extraits de publications est autorisée dans les limites suivantes :

- 10 % du contenu d'un livre (soit environ un chapitre), par acte de reproduction,
- 30 % du contenu rédactionnel d'un numéro d'un journal ou d'une revue, par acte de reproduction.

Art. 10

Les ouvrages publiés avant 1945, ainsi que ceux reliés pleine peau, fragilisés, etc., ne peuvent être reproduits. L'utilisateur veillera à manipuler tout document avec précaution afin d'éviter toute altération des dos, des feuillets, etc.

Art. 11

Le(s) poste(s) informatique(s) de la bibliothèque accessible(s) à tous propose(nt) un accès aux catalogues, bases de données, revues en ligne, etc. L'usage de ces ressources se fait dans le respect des contrats signés avec chacun des éditeurs, le code de la propriété intellectuelle, les licences des éditeurs, etc.

Art. 12

Le(s) poste(s) informatique(s) des usagers doivent être strictement utilisés à des fins d'étude et de recherche. Le non respect de ces règles peut engager l'interruption immédiate de toute connexion.

COMPORTEMENT

Art. 13

L'accès aux rayonnages les plus élevés se faisant grâce à une échelle mobile dédiée — d'un poids conséquent —, celle-ci ne doit en aucun cas être ôtée de sa rampe support (ex. : déplacement sur un côté opposé à cette dernière).

Art. 14

- ➔ L'utilisateur s'abstient de tout acte susceptible de porter atteinte à la sécurité des personnes et des biens, à la tranquillité des autres usagers ou de dégrader les locaux, le mobilier et le matériel.
- ➔ Une tenue vestimentaire adaptée est exigée.
- ➔ Aucun comportement bruyant, violent ou inconvenant ne sera toléré à l'égard des autres usagers ou des membres de l'équipe.
- ➔ À l'intérieur de la bibliothèque, il est interdit de manger, de débiller des matières comestibles.
- ➔ Tout produit susceptible d'altérer les documents est interdit. Seules les bouteilles d'eau sont tolérées, à la condition d'être posées au sol.
- ➔ L'utilisation des téléphones portables et tout autre appareil dont l'utilisation est susceptible de gêner les autres usagers de la bibliothèque ne sont pas tolérés.
- ➔ Le son des ordinateurs personnels doit être désactivé avant tout accès à la bibliothèque.
- ➔ Le dépôt ou la distribution de prospectus sont soumis à l'autorisation du responsable de la bibliothèque.

Art. 15

L'utilisateur doit respecter le silence à l'intérieur de la bibliothèque. Tout échange verbal prolongé engage à quitter la bibliothèque.

Art. 16

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents de la bibliothèque et de ne pas les dégrader.

Art. 17

En cas de vol et/ou détérioration d'un document (arrachage du code barre, des étiquettes, etc.), le remboursement du document sera exigé, l'utilisateur pourra être interdit de consultation et des sanctions engagées.

Art. 18

Les effets personnels de l'utilisateur sont placés sous sa propre responsabilité. La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol ou de dommages survenus aux biens personnels.

Art. 19

Toute prise de vue numérique est soumise à l'autorisation du personnel de la bibliothèque. Il est interdit d'effectuer des prises de vue précises d'un usager ou d'un membre du personnel sans son accord explicite.

APPLICATION DU RÈGLEMENT

Art. 20

Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application du présent règlement. Tout usager s'engage à s'y conformer.

Art. 21

L'utilisateur doit se conformer aux heures d'ouverture/fermeture de la bibliothèque.

Date

Signature de l'utilisateur précédée de la mention
« lu et approuvé »

