

## 1. OBJET

Ce règlement s'adresse aux usagers du Centre de documentation d'Oniris : le personnel, les étudiants et les personnes extérieures à l'établissement. Il a pour objectif de définir les conditions d'accès et d'utilisation du Centre de documentation et il est validé par la Directrice Générale d'Oniris.

Il est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage et sur le site web du Centre de documentation <http://www.oniris-nantes.fr/ecole/centre-de-documentation/>

## 2. PÉRIMÈTRE

Le Centre de documentation d'Oniris se compose de deux espaces documentaires : Espace documentaire Chantrerie (médecine vétérinaire) et Espace documentaire Géraudière (sciences agro-alimentaires).

Le Centre de documentation met en œuvre la politique documentaire générale de l'école, développe les collections, les services et les accès à la documentation pédagogique et de recherche.

## 3. CONDITIONS D'ACCÈS

Les 2 espaces documentaires sont destinés en priorité aux étudiants (formation initiale et continue), aux enseignants, aux chercheurs et agents d'Oniris. Les autres lecteurs pourront y accéder et bénéficier de certains services après acquittement de droits d'inscription.

Toutes les informations sur les services et les conditions d'accès sont consultables sur le site web du Centre de documentation <http://www.oniris-nantes.fr/ecole/centre-de-documentation/informations-pratiques/conditions-de-pret/>

### 3.1. Horaires

Les horaires d'ouverture du Centre de documentation sont consultables sur le site <http://www.oniris-nantes.fr/ecole/centre-de-documentation/> et affichés à l'entrée des deux espaces documentaires.

### 3.2. Accueil

Le personnel du Centre de documentation se tient à la disposition du public pour tout renseignement d'ordre pratique ou documentaire sur place, par téléphone, par mail et par courrier.

### 3.3. Inscription

- L'inscription au Centre de documentation est obligatoire dans chaque espace documentaire pour pouvoir emprunter des documents et bénéficier des services proposés.
- Les usagers extérieurs doivent s'acquitter d'un droit d'accès et attestent sur l'honneur de leur identité et de leur adresse. Les tarifs d'inscription dépendent du statut de l'utilisateur.
- Les droits d'inscription sont soumis à une tarification et validés chaque année par la Direction sur proposition du responsable du Centre de documentation. Tous les tarifs du Centre de documentation sont consultables en ligne sur le site <http://www.oniris-nantes.fr/ecole/centre-de-documentation/>

### 3.4. Conditions de prêt

- Les conditions de prêt sont variables selon les catégories d'usagers. Elles sont consultables sur le site web du Centre de documentation et sur les documents disponibles sur place.
- Le nombre et la durée des prêts varient selon les catégories d'usagers.
- L'utilisateur doit présenter sa carte d'étudiant ou tout autre justificatif d'identité pour pouvoir emprunter des documents.
- Chaque inscrit est responsable des opérations enregistrées sous son nom.
- Dans le cas où l'utilisateur ne peut pas rendre les documents empruntés, il doit en assurer le remplacement ou payer la valeur du document, s'il est indisponible à l'achat.
- L'unité ou le laboratoire ayant demandé l'inscription d'une personne invitée temporairement à Oniris est responsable des documents empruntés par cette personne.

### 3.5. Conditions de consultation sur place des ressources électroniques et d'Internet

- L'utilisation des postes de consultation et du réseau Wi-Fi, conformément à la charte des utilisateurs de l'informatique d'Oniris, est exclusivement réservée aux membres de la communauté d'Oniris. Les usagers extérieurs inscrits peuvent utiliser les postes informatiques en libres accès.
- Le Centre de documentation permet l'accès à Internet et à des ressources électroniques dont les droits d'utilisation ont été négociés. Les usagers 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 de quelqu'un d'autre ou le partage de ses identifiants personnels sont strictement interdits et passibles des sanctions précisées à l'article 4.

### 3.6. Service d'impression et de photocopie

- La photocopie, l'impression ou la numérisation de documents sont autorisées pour un usage strictement privé. Conformément au contrat signé entre Oniris et le Centre Français pour l'exploitation du droit de copie (CFC), les photocopies sont autorisées dans les limites suivantes : moins de 10 % d'un livre et moins de 30 % d'un journal ou périodique. Aucun document ne peut être reproduit dans son intégralité. Les règles sur le droit de reproduction sont affichées dans le Centre de documentation auprès des copieurs. Plus d'informations sur la réglementation sont disponibles à partir du site web du Centre Français d'exploitation du droit de Copie <http://www.cfcopies.com>. Le Centre de documentation est déchargé de toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

### 3.7 Service de transfert et de réservation

Le Centre de documentation offre à ses usagers un service de réservation et transfert des documents d'un espace documentaire à l'autre.

## 4. DROITS ET RESPONSABILITÉS DES USAGERS

### 4.1. Droits

Les usagers inscrits bénéficient des services proposés par le Centre de documentation :

- Accès aux collections et utilisation des espaces pendant les horaires d'ouverture
- Réservation des livres en prêt et consultation du compte lecteur
- Utilisation du prêt entre bibliothèques si un document n'est pas dans l'un des deux espaces documentaires
- Réponse sous une semaine à toute suggestion, remarque ou demande, qu'elle soit faite sur place, par mail ou par téléphone.
- Conformément à la loi du 6 janvier 1978 sur le contrôle informatisé des données nominatives, le Centre de documentation s'engage à garantir la confidentialité des fichiers relatifs aux utilisateurs.
- Les usagers sont invités à faire part de leurs observations, suggestions ou éventuelles réclamations, à titre individuel par mail ou dans le cadre d'enquêtes.

## 4.2. Responsabilités

### 4.2.1 Comportements recommandés

Afin de maintenir un environnement accueillant, agréable, tranquille et respectueux de tous, les usagers se doivent d'avoir un comportement courtois et poli envers les autres usagers et le personnel.

Il est recommandé dans les espaces publics :

- De respecter les usages des différentes zones des bibliothèques (salle de lecture, salle de groupe)
- De prendre soin du matériel et des locaux mis à disposition (mobilier, matériel informatique, documentation, prises, sanitaires...).
- De ne pas monopoliser de manière délibérée de multiples documents exclus du prêt.
- De s'assurer que la bibliothèque reste un lieu propre et agréable pour tous.
- De quitter la bibliothèque sans tarder lorsqu'elle ferme.
- De respecter le silence et de mettre les téléphones portables en mode vibreur et passer des appels à l'extérieur des espaces documentaires.
- De respecter la [Charte de la laïcité dans les services publics](#).

### 4.2.2 Comportements interdits

Il est interdit :

- D'adopter une attitude susceptible de générer un trouble à l'ordre public ou contraire à la législation en vigueur.
- De porter la tenue d'hôpital en dehors du Centre hospitalier. Une tenue correcte est exigée.
- De fumer ou d'utiliser une cigarette électronique
- De consommer des plats chauds, sandwiches ou viennoiseries et de prendre son repas dans les espaces documentaires, d'introduire toute autre substance risquant de salir ou détériorer les documents et les matériels. Les boissons non alcoolisées sont acceptées dans des récipients fermés.
- D'afficher ou de distribuer des documents à l'intérieur des espaces documentaires, sans l'accord des documentalistes
- D'avoir un comportement menaçant ou agressif, verbalement ou physiquement envers les autres usagers ou le personnel.
- D'utiliser les locaux du Centre de documentation comme lieu d'événement, rassemblement ou manifestation collective qui n'aurait pas été accepté au préalable par le Centre de documentation.
- D'emprunter du mobilier ou du matériel appartenant au Centre de documentation
- D'introduire des animaux sauf en accompagnement de personnes handicapées et d'éducateurs canins.

### 4.2.3 Respect de la durée de prêt et pénalités de retard

- Trois rappels sont successivement envoyés par mail aux usagers. En l'absence de retour des documents, le droit au prêt est suspendu jusqu'à la régularisation par restitution ou remboursement du prix du document neuf.
- En cas de récidive, une exclusion temporaire ou définitive du Centre de documentation peut être prononcée par la Direction de l'établissement.
- Les dossiers des lecteurs ayant des documents non rendus sont transmis aux services de la scolarité qui bloquent la délivrance des diplômes ou la soutenance de la thèse/du mémoire.

### 4.2.4 Respect du retrait des transferts et réservations

Les usagers disposent d'un délai de 5 jours pour venir retirer les documents transférés ou réservés ou, à défaut, pour annuler leur demande.

#### 4.2.5. Respect de l'intégrité des collections

- Les usagers doivent prendre soin des documents du Centre de documentation et signaler au personnel des détériorations qu'ils pourraient constater. Ils ne doivent pas faire par eux-mêmes des réparations.
- Il est interdit d'annoter ou de mutiler les documents. En cas de détérioration du document, le remboursement de celui-ci sera exigé.
- Les documents du Centre de documentation sont protégés contre le vol. Le vol, la tentative de vol manifeste ou la détérioration volontaire d'un document ou de matériel entraînent une suspension de l'autorisation du prêt, les étudiants sont passibles d'une sanction disciplinaire. Pour les usagers extérieurs, les tentatives de vol et les dégradations commises seront signalées aux établissements dont ils dépendent. Ces usagers seront exclus définitivement du Centre de documentation.
- Lorsqu'un usager déclenche le système antivol à son passage, il doit remettre au personnel de l'espace documentaire sa carte d'étudiant et présenter le contenu de son sac ainsi que les objets qu'il a sur lui et qui sont susceptibles de déclencher le système. Les mêmes dispositions peuvent être mises en œuvre en cas de panne du système antivol.

#### 4.2.6. Sécurité des biens et des personnes

- En cas de déclenchement d'une alarme de sécurité, les usagers doivent suivre les consignes données par le personnel.
- Le Centre de documentation décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte des effets personnels des usagers, y compris en cas d'évacuation incendie. Les objets trouvés sont conservés à l'accueil.
- Tout incident survenu dans les locaux du Centre de documentation doit être signalé au personnel.

### 5. APPLICATION DU RÈGLEMENT

- Le personnel du Centre de documentation est chargé de faire appliquer le règlement.
- Le non-respect des injonctions du personnel ou des dispositions contenues dans le présent règlement expose le contrevenant à l'expulsion immédiate de l'espace documentaire par le personnel ou à une exclusion temporaire ou définitive du Centre de documentation prononcée par la Direction de l'établissement.