

## DISPOSITIONS APPLICABLES AU CENTRE DE DOCUMENTATION ONIRIS

### ► **PREAMBULE**

Le Centre de Documentation d'ONIRIS a pour principale mission de faciliter l'accès des usagers internes : étudiants, enseignants, chercheurs, personnels non enseignants, doctorants, aux ressources documentaires spécialisées, et de contribuer à répondre à leurs demandes documentaires dans le cadre de la formation initiale et continue et de la recherche.

Le Centre de Documentation est localisé sur deux sites géographiques : le site vétérinaire de la Chantrerie et le site agroalimentaire de la Géraudière.

Ce règlement a pour but de préciser le mode de fonctionnement du centre, sur ces deux sites, afin qu'il soit un service aux usagers performant.

Le personnel est chargé, sous la responsabilité du responsable du centre de Documentation, et des responsables de chaque Espace Documentaire de site, de l'application du présent règlement qui est affiché en permanence dans les locaux.

Le guide du lecteur remis aux usagers dès leur entrée dans l'établissement, complète ce règlement intérieur.

Le non respect, des dispositions ci-jointes, expose à une interdiction temporaire ou définitive d'accès à la documentation.

### ► **Article 1 : Modalités d'accès**

Le Centre de Documentation d'ONIRIS est ouvert selon les horaires suivants.

Ils sont portés à la connaissance des personnels et usagers par toutes voies utiles sur chaque site géographique.

## 1.1 Les horaires

➤ Espace Chanterrie	➤ Espace Géraudière
Lundi → jeudi : 8h30 - 17h30 Vendredi : 8h30 - 17h00	Lundi → vendredi : 8h30 - 18h
Permanences assurées par moniteurs de TP : Lundi, mardi, mercredi, jeudi : 17h30 - 19h30. <i>En cas d'absence des moniteurs, l'espace documentaire ferme à 17h30.</i>	Vacances scolaires : Lundi → vendredi : 9h – 12h ; 14h – 17h
Vacances scolaires : Lundi → vendredi : 9h00 – 17h00 <i>Fermeture possible le midi</i>	Fermeture du Service (soumis au RIALTO et validé en CTP) :  Trois semaines en juillet-août Entre Noël et le Nouvel An Week-end de l'Ascension

➤ *Des aménagements d'horaires peuvent intervenir occasionnellement.*

Le centre, sur ses deux sites, accueille deux types de public :

### 1.2 Le public interne :

Il s'agit de :

- Enseignants, Enseignants-Chercheurs, Chercheurs (dont Post Doctorants), Personnel IATOS, des deux sites d'ONIRIS
- Etudiants ONIRIS : Filière Vétérinaire, Internes Chanterrie, Filières Ingénieurs et Formations Techniciens Supérieurs, Licences Professionnelles, Stagiaires de Formation Continue, Doctorants,
- Etudiants des Masters PONAN Formations Iquabian, et Formation CNAM en Industries Alimentaires,
- Stagiaires d'autres établissements accueillis dans ONIRIS sur les deux sites.

### Ce public peut librement :

- Consulter sur place, dans la limite du périmètre sécurisé, sur les deux sites, l'ensemble du fonds documentaire.
- Faire des recherches bibliographiques sur le catalogue des deux sites.
- Utiliser Internet pour des recherches documentaires sur des ressources externes, sur abonnement, contractualisé en fonction du nombre d'utilisateurs potentiels.
- Accéder en intranet à des revues électroniques ou des bases de données externes payantes. « Ces ressources sont accessibles après signature d'un contrat d'utilisation, qui régit les relations entre le producteur des informations et l'établissement ONIRIS et fixe un cadre strictement privé à l'utilisation des données. »
- Emprunter thèses, mémoires, ouvrages, supports multimédias : trois documents pour trois semaines.
- Effectuer des copies ou scanner des documents exclus du prêt.

### 1.3 Le public externe :

Il s'agit de :

- Enseignants, étudiants, et personnels d'organismes extérieurs à ONIRIS, autres que ceux définis ci-dessus,
- Entreprises du secteur agro-alimentaire et vétérinaire.

➤ Ce public doit s'acquitter d'un droit d'accès et est reçu uniquement sur rendez-vous. Les modalités et les tarifs des services rendus sont fixés annuellement par le Conseil d'Administration de l'établissement et affichés dans chaque Espace Documentaire (Annexe 1 - Proposition de tarifs harmonisés).

Ce public peut :

- Accéder aux pages web du centre de documentation, sur place ou de leur domicile, et aux ordinateurs en libre service sur place.
- Acheter des copies de documents, par courrier, fax, messagerie, au format papier ou pdf (suivant le tarif en vigueur).
- Consulter sur place le fonds documentaire dans la limite du périmètre sécurisé.
- Emprunter des thèses vétérinaires soutenues à Nantes ou des mémoires d'étudiants du site Géraudière, dans la limite de trois simultanément pour trois semaines.
- Acquérir les thèses vétérinaires, au format papier ou pdf, contre un paiement de droit de cession forfaitaire.
- Utiliser les copieurs et scanners au tarif en vigueur.

▶ **Article 2 : Utilisation des espaces**

**2.1 Les espaces de consultation**

Les usagers ont un accès libre aux espaces de documentation sécurisés sur chaque site.

▶ Espace Chantrerie	▶ Espace Géraudière
<p>Accès avec badge de parking au bâtiment 1 et à la bibliothèque après 19h.</p> <p><b>Salle de l'amphi :</b> pour travaux personnels à privilégier aux travaux de groupes en raison du bruit. 45 places. Ouverture du lundi au vendredi à 8h, Fermeture par le gardien entre 19h30 et 20h</p> <p><b>Salle de lecture :</b> pour consultation du fonds documentaire. Classification affichée sur les rayonnages. 54 places. Ouverture selon les horaires indiqués plus haut</p> <p><b>Salle des périodiques :</b> pour consultation des derniers numéros des revues ou travaux de groupe. 16 places.</p> <p><b>Salle des ordinateurs :</b> pour consultation des ressources documentaires en ligne. 10 places.</p> <p><b>Salle de délibération :</b> pour travaux de groupe en dehors des heures de soutenances. 8 places.</p> <p><b>Réserve :</b> 6 places. Archives des thèses des quatre écoles vétérinaires depuis leur date de création pour consultation sur place ou prêt. Archives des collections de périodiques uniquement pour consultation. Thèses vétérinaires de Nantes dans les rayonnages mobiles réservés au personnel du service.</p>	<p><b>Salle de lecture :</b> pour consultation du fonds documentaire : ouvrages et mémoires. Classification affichée sur les rayonnages. 40 places.</p> <p><b>Mezzanine :</b> Salle d'étude. 19 places.</p> <p><b>Salle des périodiques :</b> pour consultation des numéros des revues de l'année en cours. 5 places.</p> <p><b>Salle d'archives des périodiques :</b> pour consultation en libre service d'archives des périodiques les plus demandés. 8 places.</p> <p><b>Salle de groupe :</b> deux salles de 8 places chacune, en libre accès (sauf en cas de réservation des salles dans le cadre de projets pédagogiques). Fonds de Droit Agroalimentaire dans la salle N2.</p> <p><b>Archives mobiles :</b> Archivage des mémoires confidentiels et de collections de périodiques. Espace interdit au public et exclusivement réservé au personnel.</p>

## 2.2 Les équipements

Les usagers ont à leur disposition des postes informatiques en accès libre. Leur usage est réservé à des fins documentaires. Il se fait dans le respect de la charte informatique.

Des photocopieurs et scanners en libre-service, avec identification des usagers pour les copieurs, sont à la disposition des utilisateurs selon des conditions fixées annuellement. Les copies de documents doivent être réalisées dans le respect de la réglementation du droit de copie.

Le Code de la Propriété Intellectuelle (CPI) n'autorise, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° al.,

- Que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective »,
- Et que les analyses et courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).
- La loi autorise à copier, au maximum, 10% d'un livre, 30% d'un article de périodique.

➤ ONIRIS par le paiement annuel de droits, au Centre Français d'Exploitation du Droit de copies, protège ses usagers, enseignants et étudiants, dans leur pratique (Loi N95-4 du 3/01/1995, Décret N95-406 du 14/04/1995, Arrêté du 23/07/1996)

### ➤ Espace Chantrerie

#### **Salles des ordinateurs :**

Dix ordinateurs en réseau sont disponibles pour la recherche documentaire sur le catalogue interne (portail Kentika) ou sur les ressources électroniques externes (abonnements).

Une imprimante réseau destinée à l'impression des recherches documentaires des usagers.

Un scanner monoposte en accès libre.

#### **Local photocopieurs :**

Deux photocopieurs.

**Bureaux et banque de prêt :** 5 ordinateurs, 1 photocopieur réseau, 1 fax.

### ➤ Espace Géraudière

#### **Salle de lecture :**

Huit postes informatiques, connectés au réseau, en libre accès pour la recherche documentaire sur le catalogue interne : ENIDOC ou sur les ressources électroniques externes (abonnements).

Une imprimante réseau strictement dédiée à l'impression des recherches documentaires, **localisée à la banque d'accueil.**

Deux scanners pour les travaux pédagogiques : Un monoposte dans la salle des périodiques et la fonction de scanner du photocopieur.

Un photocopieur dans la salle de lecture.

**Bureaux et banque d'accueil :** 7 ordinateurs, 2 imprimantes, 1 fax.

## ▶ Article 3 : Consultation, Prêt, Pénalités

### 3.1 Conditions de prêt aux usagers internes

	➤ Identification Chantrerie	➤ Identification Géraudière
Etudiants	Vérification de l'appartenance à la base de donnée Chantrerie, ou carte de lecteur (pour étudiants Géraudière)	Vérification liste étudiants Géraudière. Carte d'étudiants et/ou carte d'identité (pour étudiants figurant sur la liste Chantrerie). Etablissement d'une carte de lecteur actif Géraudière dans tous les cas.
Autres usagers : Enseignants, Doctorants, Personnel,...	Annuaire des personnels Oniris et liste des doctorants de la Direction Recherche.	Annuaire des personnels Oniris et liste des doctorants de la Direction Recherche.. Etablissement d'une carte de lecteur actif Géraudière conservée sur place.
Stagiaires	Liste des stagiaires Services des Ressources Humaines. Prêts soumis à l'engagement du maître de stage de rembourser les documents non restitués par le stagiaire. (Annexe 2 : Formulaire d'engagement maître de stage).	

### 3.2 Défaut de restitution des documents prêtés

Si le document n'est pas restitué dans les délais impartis, le droit au prêt est suspendu jusqu'à régularisation par restitution ou remboursement du prix de l'ouvrage neuf.

En cas de détérioration, le droit au prêt est suspendu jusqu'à remboursement du prix de l'ouvrage neuf. Le remboursement des documents détériorés ou non restitués est à la charge de l'emprunteur, au prix catalogue éditeurs.

Le recouvrement des sommes dues est effectué par le Directeur-Ordonnateur, sur rapport du responsable du centre de documentation.

En cas de récidive, une exclusion temporaire ou définitive du centre de documentation peut être prononcée par le Directeur.

### 3.3 Documents exclus du prêt et emprunts particuliers

➤ Espace Chantrerie	➤ Espace Géraudière
<b>Documents exclus du prêt :</b> Les périodiques, les bulletins signalétiques, les dictionnaires et atlas, le journal officiel, les ouvrages rares de grande valeur, les ouvrages portant la mention « Exclu du prêt ».	<b>Documents exclus du prêt :</b> Les périodiques, à part les revues linguistiques. Les documents exclus du prêt (identifiés par une pastille rouge) sont à consulter sur place, ce sont en règle générale des documents usuels indispensables à tous.
➤ Certaines exclusions temporaires de documents peuvent intervenir à l'occasion d'examens, de travaux de groupe,...	
	<b>Consultation sur demande avec formulaire, à faire à la banque d'accueil :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Certaines collections de périodiques (titres morts - titres dont l'abonnement a été suspendu et archivés dans la salle des archives mobiles – collections de périodiques antérieures aux années 2000).</li><li>- Les périodiques reçus en spécimen.</li><li>- Les parties entreprises des rapports ouvriers des élèves ingénieurs.</li><li>- Les publications des enseignants chercheurs de 2000 à 2005.</li></ul>

### ▶ Article 4 : Dépôt des travaux de fin d'études des étudiants

#### **Thèses vétérinaires :**

Dépôt d'un CDROM, avec format numérique pérenne de la thèse, identique au format papier édité.

Délivrance, par le Centre de Documentation, Espace Chantrerie, d'un quitus qui permet à l'étudiant d'obtenir son permis d'imprimer auprès du service des Formations Vétérinaires.

Engagement contractuel entre l'étudiant et Oniris pour la cession du droit de diffusion de la thèse, soit pour le prêt (sous format papier), soit pour l'accès en ligne (sous format .pdf).

Dépôt de 6 exemplaires papier, dont un non relié pour une duplication éventuelle, (un exemplaire prêt école, un exemplaire prêt inter-bibliothèques, un exemplaire pour chaque école vétérinaire).

### ***Mémoires Ingénieurs :***

Dépôt de trois exemplaires papier reliés (un exemplaire original, deux exemplaires empruntables).

→ Les Services de Formation de chaque filière (vétérinaire et ingénieur) mettent à disposition des étudiants un livret : dossier de renseignements concernant la thèse pour le diplôme de docteur vétérinaire, et un livret de stage pour la Formation Ingénieur/e.

### ***Rapports de stage Licences Professionnelles :***

Dépôt d'un exemplaire papier relié.

### ***Masters PONAN Formations Iquabian :***

Dépôt d'un exemplaire papier relié.

## **▶ Article 5 : Du bon usage des espaces documentaires**

### ***5.1 Sauvegarde des collections***

Les lecteurs doivent prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés et signaler, au personnel du centre de documentation de chaque site, les détériorations qu'ils pourraient constater ; ils ne doivent pas faire par eux-mêmes une réparation. Il est interdit d'annoter ou de mutiler les ouvrages (article 322-1 et 2 du Code pénal).

***Pour le public interne :*** Toute infraction entraînera la suspension du prêt et la saisie de la commission de discipline pour les étudiants. La tentative de vol ou la dégradation caractérisée de document entraîne une sanction. Il est interdit de sortir tous documents, non empruntés, de l'espace sécurisé, délimité par les portiques anti vol.

***Pour le public externe :*** Les tentatives de vol et les dégradations de documents commises, seront signalées aux établissements dont ils dépendent. Ces usagers seront exclus définitivement du centre de documentation.

### ***5.2 Respect des lieux et des équipements***

#### ***5.2.1 Tenue et comportement***

Sous peine d'exclusion temporaire, les lecteurs doivent observer la tenue et le silence nécessaires à la tranquillité du travail intellectuel ainsi que les matériels mis à leur disposition, en particulier les postes de consultation informatique.

Outre les règles générales prévues par le règlement intérieur, *il est interdit :*

- D'introduire toute substance risquant de salir les documents ou de détériorer les matériels.
- D'écrire sur les documents ou de les dégrader.
- De parler à haute voix, excepté dans les salles de groupes.
- D'utiliser un téléphone portable dans les espaces documentaires.
- D'emprunter le mobilier de l'espace documentaire sous quelques prétextes que ce soit.
- D'installer des programmes ou de personnaliser des fonds d'écran sur les postes informatiques.
- D'occasionner quelque trouble que ce soit par son comportement.

#### ***5.2.2 Surveillance et contrôle***

Le personnel de la Documentation est chargé d'assurer la surveillance des salles et de contrôler les accès. Il est en droit d'inviter les lecteurs à présenter ouverts sacs et serviettes. Les lecteurs sont priés de se conformer avec bonne volonté et courtoisie aux instructions rappelées par le personnel, y compris les horaires.

L'affichage dans les locaux du centre de documentation est soumis à l'autorisation du Responsable de la Documentation.

### **5.3 Sécurité**

Les consignes de sécurité et d'évacuation données par les membres du personnel doivent être impérativement respectées. Par ailleurs, la Documentation étant un lieu public ne peut être tenue pour responsable des vols commis au détriment des usagers à l'intérieur de ses locaux. Les lecteurs sont priés de veiller sur leurs affaires personnelles. Tout incident survenu dans les locaux du service doit être signalé au personnel.

#### *5.3 1 Accès aux locaux*

En cas de fermeture exceptionnelle, nul n'est autorisé, ni à ouvrir, ni à pénétrer, dans les locaux, sauf pour des raisons de sécurité. Seuls sont habilités à détenir les clefs des locaux : le personnel du centre de documentation, la sécurité, le(s) gardien(s), la direction, le personnel d'entretien, et les moniteurs de TP assurant les permanences. Toute autre personne en possession des clefs est en infraction avec le règlement intérieur de l'école.

*Annexe 1 : Proposition de tarifs de prestations harmonisés*

**Dispositions applicables après validation du Conseil d'administration du 2 juillet 2010 et adoption du système « Safecom » de gestion des comptes de copies et d'impressions sur le site de la Chantrie.**

Nature des Prestations	Proposition de tarifs
Droits d'accès au Centre de Documentation sur carte d'adhésion annuelle : Etudiants, Enseignants extérieurs à ONIRIS Entreprises, Organismes extérieurs	15€ 50€
Forfait droits de cession des Thèses Vétérinaires, format papier ou pdf, (prix par document demandé)  Mise à disposition sur place ou par messagerie Mise à disposition par courrier	8€ 16€
Prêts de documents par courrier dans le cadre du prêt inter bibliothèques et prêts des mémoires des étudiants du site Géraudière, (prix par document demandé)	10€
Tarifs unités de compte : copies et impressions usagers internes 100 unités (copies ou impressions) noir et blanc 50 unités impressions couleurs  Tarifs unités de compte : copies usagers externes	0,06€ l'unité de compte 6€  0,1€ l'unité de compte
Tarifs copies demandées par courrier, messagerie :  Usagers externes : Tranche de 10 pages Tranche de 10 pages supplémentaires  Bibliothèques Universitaires : Tranche de 10 pages Tranche de 10 pages supplémentaires	9€ 7€  7€ 5€
Recherche Documentaire ou Interrogation Bases de données externes :  Forfait 1 heure	80€

**Annexe 2 : Formulaire d'engagement du Maître de stage pour les prêts de documents à ses stagiaires**

**DEMANDE D'ACCORD**  
**Pour la prise en charge du remboursement d'un document**  
**Non rendu par un stagiaire d'un autre établissement dans ONIRIS**

Je soussigné(e) (responsable du stagiaire) :

Nom : ..... Prénom : .....

Certifie que le paiement de l'ouvrage emprunté par l'étudiant ci-dessous :

Sera pris en charge par l'unité en cas de non restitution par le stagiaire

Ne sera pas pris en charge par l'unité

Coordonnées du stagiaire :

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Mail : .....

Effectuant son stage dans :

l'unité de : .....

département : .....

Aux dates suivantes : du..... au.....

**IMPUTATION BUDGETAIRE DES DEPENSES** : .....

**DATE LIMITE DE VALIDITE DU PRESENT ACCORD** : .....

Date de l'accord :

Signature du responsable  
du Stagiaire

Signature du  
Stagiaire

**N.B. Les demandes de prêt ne seront traitées par le Centre de Documentation qu'à réception de ce document complété, daté et signé.**

**Aucun prêt d'ouvrage ne sera accordé si l'Unité ne s'engage pas à rembourser celui-ci en cas de non-restitution.**