



# Règlement intérieur

---

La fréquentation de la bibliothèque vaut acceptation du présent règlement, disponible en salle et en ligne sur le site de la bibliothèque <http://www.math.ens.fr/bibliotheque/>

Dans le présent règlement, on entend par "lecteur" tout utilisateur.trice des services, collections, espaces de la bibliothèque de Mathématiques et Informatique de l'École normale supérieure 45 rue d'Ulm à Paris.

*Mise à jour : rentrée sept.2020*

## Préambule

La bibliothèque, administrativement rattachée au DMA Département de mathématiques et applications, dessert également le DI Département d'Informatique de l'École normale supérieure.

Ouverte par destination aux élèves, étudiants, doctorants, enseignants et chercheurs de ces deux départements, elle est également ouverte à l'ensemble de la communauté sous certaines conditions.

## Accès

### Admission

L'accès à la bibliothèque est assujéti à une inscription annuelle ou à la remise au personnel de la bibliothèque du formulaire de "lecteur occasionnel".

L'accès à la bibliothèque et l'utilisation de ses services et de ses collections sont réservés :

- en priorité aux lecteurs relevant du DMA et du DI
- puis aux autres catégories de lecteurs inscrits
- puis aux lecteurs occasionnels dans la limite des places disponibles.

### Ouverture

La bibliothèque est ouverte du lundi au vendredi de 9h30 à 19h, le samedi de 9h30 à 17h.

Elle est ordinairement fermée entre le 24/12 et le 01/01, ainsi qu'au mois d'août.

Les éventuelles modifications d'horaires et les dates de fermeture (exceptionnelles ou régulières) sont signalées sur le site web de la bibliothèque et sur le site du réseau des bibliothèques de l'ENS, et par voie d'affichage.

## Accueil

Les bibliothécaires se tiennent à la disposition du public pour tout renseignement bibliographique et documentaire. Des visites peuvent être organisées à la demande pour permettre aux lecteurs de connaître les lieux et leurs ressources.

# Inscription

## Principes généraux

Sauf entrée ponctuelle en tant que "lecteur occasionnel", la fréquentation de la bibliothèque est soumise à inscription, actualisée annuellement : à chaque rentrée universitaire, les lecteurs sont tenus de mettre à jour leur inscription et de signaler tout changement de situation.

L'inscription se fait à partir de la carte multifonctions ENS en cours de validité si le lecteur en possède une. S'il est extérieur à l'ENS et autorisé à s'inscrire (cf. rubrique "Lecteurs autorisés"), la bibliothèque lui fournit un "bon pour une carte" lui permettant de se faire délivrer cette carte d'accès par le Bureau des cartes, Service Logistique, RDC de l'Escalier D.

Personnelle et incessible, la carte de lecteur est indispensable pour l'ouverture du portique de contrôle d'accès, le prêt et la réservation ; elle doit pouvoir être présentée, à tout moment, à la demande des bibliothécaires.

## Catégories de lecteurs

### Lecteurs de droit

Peuvent être inscrits à la bibliothèque pour le prêt à domicile et la consultation sur place, sans autorisation particulière :

- **Lecteurs de droit ENS** : tout possesseur d'une carte multifonction ENS en cours de validité
  - Élève/étudiant en cours de scolarité à l'ENS
  - Doctorant, chercheur, enseignant-chercheur, personnel administratif en poste à l'ENS.
- **Lecteurs de droit extérieurs** :
  - Étudiants (à partir du M1) et doctorants en Mathématiques ou Informatique dans un établissement français sur présentation d'un justificatif (carte d'étudiant, certificat de scolarité en cours de validité)
  - Professionnels en Mathématiques ou Informatique dans un établissement français sur présentation d'un justificatif en cours de validité
  - Anciens élèves/étudiants de l'École ("Archicubes"), de façon perpétuelle après la fin de leur scolarité à l'ENS
  - Membre UPS (Union des Professeurs de classes préparatoires Scientifiques) selon convention
  - Étudiants du Centre Culturel Irlandais de Paris, selon convention.

### Lecteurs autorisés

Peuvent être inscrits à la bibliothèque pour le prêt à domicile sur présentation du formulaire d'inscription "extérieur" comportant l'autorisation d'admission signée par le DMA (Département de Mathématiques et applications) ou le DI (Département Informatique) :

Les étudiants, doctorants, chercheurs et enseignant-chercheurs d'autres disciplines dans les institutions françaises ou étrangères.

### Lecteurs occasionnels

Les lecteurs non-inscrits qui souhaitent utiliser la bibliothèque doivent se présenter à l'accueil et renseigner un formulaire "Lecteur occasionnel".

Ce formulaire permet un accès limité à la journée aux salles de lecture et à la consultation sur place. Il ne donne pas droit aux services réservés aux lecteurs inscrits, en particulier au prêt à domicile de documents.

## Services

### Prêt à domicile de documents

Le prêt à domicile est strictement réservé aux lecteurs régulièrement inscrits à la bibliothèque.

### Nombre de prêts

- Les lecteurs de droit ENS peuvent emprunter jusqu'à 20 documents (à l'exception des personnels administratifs qui peuvent emprunter jusqu'à 5 documents).
- Les lecteurs extérieurs et les lecteurs inscrits pour un séjour court (moins de trois mois) peuvent emprunter jusqu'à 10 documents.

### Durée des prêts

- Ouvrages en rayon ou exposés : 60 jours, prêt renouvelable 2 fois, durée réduite à 15 jours en cas de réservation par un autre lecteur
- Ouvrages "Agrégation" cotés "SMA" :
  - En période de préparation au concours, les agrégatifs bénéficient d'un prêt exceptionnel de 24 heures sur les ouvrages cotés "SMA" habituellement "exclus du prêt" ou faisant partie de la malle d'Agrégation
- Périodiques reliés : 14 jours, prêt non-renouvelable
- Documents multimédias (DVD et vidéos, cotés "SMD" et "SMV") : 14 jours, renouvelable une fois

### Restrictions

Ne peuvent être empruntés, sauf exception et autorisation expresse de la responsable de la bibliothèque :

- Les documents identifiés "exclus du prêt"
- Les fascicules de périodiques non reliés
- Les documents conservés en réserve

## Renouvellement de prêt

Le renouvellement des prêts en cours est possible, en fonction du type des documents, auprès des bibliothécaires ou à distance (lien sur le site de la bibliothèque "Consulter son compte ou renouveler ses emprunts »). En cas de réservation du document par un autre lecteur, le renouvellement n'est plus possible.

## Réservation des ouvrages empruntés

La réservation d'un ouvrage emprunté est possible auprès des bibliothécaires ou à distance (lien sur le site de la bibliothèque / page « Services »). La réservation d'un ouvrage déclenche un avis de rappel électronique auprès de l'emprunteur en cours, pour un retour au plus tôt après une période d'emprunt garantie de 15 jours.

Le demandeur est averti par mail automatique de la disponibilité de l'ouvrage réservé ; l'ouvrage reste à sa disposition de retrait 14 jours maximum à l'accueil principal de la bibliothèque principal (niveau haut). Passé ce délai, la réservation est annulée et l'ouvrage est rangé en salle.

Les autres types de documents (périodiques ..) ne peuvent pas être réservés.

## Retour

Le retour des documents doit s'effectuer en mains propres auprès du personnel de l'accueil principal (au niveau haut) afin de garantir le bon enregistrement de la fin du prêt.

Les lecteurs s'engagent à rapporter dans les meilleurs délais les documents qui leur sont réclamés par les rappels d'échéance. En cas d'absence prévue supérieure à 1 mois, les lecteurs sont invités à restituer les documents empruntés avant leur départ.

## Consultation des documents de la Réserve

Sont conservés en réserve :

- Les ouvrages et périodiques anciens (avant 1830)
- Une partie des ouvrages et périodiques du 19e et du début du 20e siècle
- Les documents présentant un caractère de fragilité dans nos collections (état physique, rareté, particularités remarquables)
- Les fonds d'archives scientifiques

La consultation sur place des documents conservés en réserve est possible sur rendez-vous. Elle se fait sur présentation de la carte de lecteur ou d'une pièce d'identité et du formulaire "Consultation d'ouvrages de la Réserve" dûment renseigné.

Les bibliothécaires se réservent le droit de déterminer au cas par cas les conditions de communication des documents (ports de gants notamment), voire d'en refuser la communication si le document demandé s'avérait particulièrement fragile. La reproduction de ces documents est également subordonnée.

## Suggestions d'achat

Les souhaits d'acquisition d'ouvrages de la part des lecteurs sont recueillis via les cahiers dédiés (disponibles dans l'espace "Médiation" et au niveau bas de la bibliothèque), ou via le formulaire web dédié (voir le lien

"proposer une acquisition" sur le site de la bibliothèque ), ou par courrier électronique (voir rubrique "Contacts").

Une réponse informant du traitement des demandes est systématique, dans un délai maximum de 10 jours ; les demandeurs sont notamment prévenus en cas de refus ou d'alternative à l'acquisition, lorsque leur suggestion est incompatible avec la politique documentaire de la bibliothèque.

En cas d'achat, le document commandé apparaît dans le catalogue de la bibliothèque. Un message électronique prévient alors les demandeurs de la disponibilité des documents imprimés au moment de leur exposition dans les "Dernières acquisitions" si la réservation a été activée (case cochée sur le formulaire).

## **Prêt entre bibliothèques (PEB)**

### **PEB demandeur**

Les demandes de PEB auprès d'autres bibliothèques sont réservées aux lecteurs membres du DMA ou du DI (s'adresser aux bibliothécaires ou voir rubrique "Contacts").

Les conditions de copie, ou la durée et les conditions de prêt des documents originaux sont fixées par les établissements possédant les documents recherchés.

### **PEB fournisseur**

La bibliothèque peut fournir des documents issus de ses collections en PEB à d'autres établissements (copies ou prêt). Les décisions et conditions de fourniture sont établies au cas par cas : il convient de se renseigner auprès de la bibliothèque (voir rubrique "Contacts").

## **Reproduction de documents**

La bibliothèque met à la disposition de ses lecteurs plusieurs appareils de reprographie : un bibliocopieur et un photocopieur/ scanner. L'utilisation de ces appareils est réservée en priorité aux lecteurs inscrits et doit être limitée aux collections de la bibliothèque.

Les lecteurs sont tenus de respecter les consignes d'utilisation affichées près des matériels mis à leur disposition. En cas de photocopies en nombre (plus de 30 pages), les lecteurs sont invités à utiliser leur propre papier.

### **Respect de la propriété intellectuelle**

Toute reproduction sur les appareils de la bibliothèque est effectuée à des fins exclusives de recherche privée ou d'études personnelles dépourvues de tout but commercial.

La reproduction complète d'un document est interdite sauf déclaration expresse auprès du Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC).

## **Connexion au réseau WIFI**

Les lecteurs peuvent se connecter au réseau sans fil en utilisant le réseau WIFI de l'École (authentification via l'ENT de l'ENS), ou le service "Eduroam" (authentification via l'ENT de leur établissement d'origine si ce dernier participe au projet Eduroam).

Les lecteurs extérieurs, ne disposant pas d'un compte ENT de l'ENS, régulièrement inscrits à la bibliothèque, peuvent obtenir des identifiants WIFI auprès du Centre de Ressources Informatiques de l'ENS : CRI.

### **Bon usage des ressources électroniques**

L'utilisation des ressources électroniques de l'ENS (matériels, réseaux, ressources documentaires) est soumise au respect de la Charte du bon usage des systèmes d'information à l'École normale supérieure : <http://www.ssi.ens.fr/charte/>

### **Casiers-consigne**

La bibliothèque met à la disposition des lecteurs une consigne de 12 casiers situés à l'accueil principal, pour dépôt temporaire de leurs effets personnels, en échange d'une pièce de 1 ou 2 euros récupérable. Les utilisateurs de ce service sont tenus de noter leurs coordonnées sur le cahier dédié et s'engagent à récupérer leurs effets à chaque visite avant la fermeture de la bibliothèque.

La bibliothèque n'est pas responsable des effets déposés dans les casiers et se réserve le droit de les ouvrir pour vérification si le lecteur concerné ne s'est pas présenté avant la fermeture du soir ou s'il n'est pas joignable aux coordonnées indiquées.

## **Obligations du lecteur**

### **Responsabilité personnelle du lecteur**

Le prêt est strictement personnel et engage la responsabilité du titulaire de la carte de lecteur, selon les modalités propres à sa catégorie, pour tous les documents inscrits à son nom, jusqu'à leur restitution attestée par l'enregistrement de la transaction dans le système informatique.

Le lecteur s'assure du bon état des ouvrages empruntés et signale toute dégradation avant l'enregistrement du prêt, afin d'en dégager sa responsabilité. Il lui est demandé de prendre soin des documents qui lui sont communiqués et de s'abstenir d'effectuer lui-même des réparations.

Tout emprunteur est responsable des documents empruntés et s'engage à remplacer à ses frais les documents qu'il ne serait pas en mesure de rendre à l'expiration du prêt (perte, vol, détérioration). En cas d'impossibilité, s'adresser à la responsable de la bibliothèque.

Tout vol ou perte de carte est à signaler à la bibliothèque.

La bibliothèque n'est pas responsable des vols et dégradations d'effets personnels qui peuvent être commis dans ses locaux.

### **Comportement**

Les lecteurs sont tenus d'observer les règles élémentaires de bonne conduite. Il leur est notamment demandé, dans l'enceinte de la bibliothèque, de :

- Respecter le silence et le travail des autres usagers
- Ne pas fumer ni consommer de nourriture et de boisson

- Désactiver leur téléphone portable
- Ne pas pénétrer en rollers, trottinettes, ...etc.
- Ne pas occuper plus d'une place par personne en cas de forte affluence
- Ne pas filmer ou photographier sans autorisation
- Ne pas afficher ou distribuer de documents dans les espaces ouverts au public sans autorisation
- Respecter toutes les mesures et consignes mises en place dans un contexte exceptionnel, (crise sanitaire Covid19)

### **Déclenchement du système antivol**

En cas de déclenchement du signal sonore lors du franchissement du portique antivol, le lecteur est prié de montrer ses effets personnels (sacs et vêtements) au personnel de la bibliothèque afin d'identifier la cause de l'alarme.

En cas de refus, la bibliothèque peut faire appel à un agent de sécurité de l'École. Toute infraction au présent article, et notamment tout comportement ne permettant pas de lever le doute, est passible des sanctions prévues dans le présent règlement.

## **Pénalités et sanctions**

### **Vol et détérioration volontaires de documents et de matériels**

Le vol, la tentative de vol ou la détérioration volontaire de documents ou de matériels, dûment constatés par un agent de la bibliothèque ou par un agent de sécurité, entraînent une suspension immédiate du prêt d'une durée minimale d'un an, assortie si besoin du remboursement ou du remplacement du document ou du matériel.

### **Incivilités**

Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit d'exclure de ses locaux tout lecteur contrevenant au présent règlement.

## **Contacts**

La bibliothèque communique avec ses lecteurs par voie d'affichage dans les locaux, via son site web [www.math.ens.fr/bibliotheque/](http://www.math.ens.fr/bibliotheque/) et par courrier électronique ou postal.

Les lecteurs sont invités à communiquer avec elle :

- En s'adressant au personnel disponible aux banques d'accueil et de renseignement
- Par courrier électronique via l'adresse [bib-math-info@ens.psl.eu](mailto:bib-math-info@ens.psl.eu)
- Par téléphone au 01 44 32 31 43

- Via les formulaires web thématiques (portail du SCD Service Commun de la Documentation de l'École) : pré-inscription, demande d'admission, suggestions d'acquisitions, réservation de documents, demande de visite ou de formation...

<https://bib.ens.psl.eu/mathematiques-et-informatique/contacts-mathinfo>