



RÈGLEMENT INTÉRIEUR



de la bibliothèque de l'École militaire

Règlement intérieur

Table des matières

INTRODUCTION	2
CHAPITRE I : MISSIONS ET CONDITIONS D'ACCÈS.....	3
Missions.....	3
Accessibilité	3
Accès aux locaux de la bibliothèque.	3
Lieux et horaires d'ouverture	3
Inscription et carte-lecteur	4
CHAPITRE II : LES SERVICES	4
L'accès aux espaces de travail.....	4
La consultation des collections	4
Le prêt.....	4
CHAPITRE III : RESPECT DES PERSONNES, DES COLLECTIONS, DES LIEUX.....	5
CHAPITRE IV : UTILISATION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES	6
CHAPITRE V : PROTECTION DES DONNÉES - LOI INFORMATIQUE ET LIBERTÉ.....	6

INTRODUCTION

Art 1. Le présent document définit les dispositions générales du fonctionnement des services au public de la bibliothèque de l'École militaire.

Art 2. Toute personne pénétrant dans la bibliothèque de l'École militaire s'engage à respecter le présent règlement.

Art 3. Le personnel de la bibliothèque est chargé de son application, sous la responsabilité de son directeur. Il peut, à ce titre, formuler des consignes ou des demandes auxquels les usagers sont priés de se conformer. Il a en particulier la responsabilité d'assurer toute intervention nécessaire en cas d'incident, d'accident ou d'incendie.

Art 4. Un manquement au règlement est passible des pénalités suivantes : exclusion des salles de lecture, annotation sur la fiche de l'utilisateur, exclusion temporaire ou définitive de la bibliothèque. Les infractions comme les vols, dégradations ou atteintes aux personnes peuvent entraîner des poursuites judiciaires.

CHAPITRE I : MISSIONS ET CONDITIONS D'ACCÈS

Missions

Art 5.

- La bibliothèque de l'École militaire enrichit, conserve, communique et valorise ses collections en tenant compte des besoins documentaires de ses usagers, principalement dans les domaines des sciences de la défense et de la sécurité, des sciences politiques, de la géopolitique et des relations internationales.
- Elle édite des produits documentaires à valeur ajoutée dans ses domaines.
- Elle propose des actions de médiation documentaire ou des formations à la méthodologie de la recherche documentaire.
- Elle propose un programme d'action culturelle ou scientifique.

Accessibilité

Art 6.

La bibliothèque est un service d'appui documentaire accessible gratuitement et de droit :

- aux cadres, auditeurs et stagiaires de l'Enseignement militaire supérieur
- à l'ensemble des organismes de formation, de recherche et de doctrine de l'École militaire
- au personnel du ministère des Armées
- aux chercheurs, étudiants et acteurs de la réflexion de défense et de sécurité, civils *ou militaires*.

Accès aux locaux de la bibliothèque.

Art 7.

La bibliothèque est située sur une emprise militaire. Elle nécessite obligatoirement une autorisation d'entrée.

Les lecteurs travaillant de manière permanente sur le site, ou stagiaires dans l'un des organismes de l'École militaire, se voient attribuer un badge spécifique « École militaire » après demande de leur organisme d'appartenance.

Toute personne extérieure au site de l'École militaire devra entrer par le poste 1 place Joffre. Un coupon d'accès lui sera délivré, contre remise d'une pièce d'identité. La bibliothèque doit remplir la partie réservée de ce coupon avant toute entrée et sortie de la bibliothèque par l'utilisateur.

Lieux et horaires d'ouverture

Art 8.

La bibliothèque de l'École militaire se compose de deux fonds :

- un fonds moderne situé dans le bâtiment 12 de l'École militaire
- un fonds patrimonial situé dans le bâtiment 1.

Les conditions d'accès et les horaires d'ouverture hebdomadaire et annuelle diffèrent selon les fonds. Ceux-ci sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage, sur le site Internet de la bibliothèque, sur le portail Clade, sur Facebook.

La bibliothèque peut être amenée à modifier temporairement, en cours d'année, les conditions d'ouverture afin de s'adapter au calendrier des formations (vacances), d'organiser au mieux des opérations de traitement de ses collections, de répondre à des nécessités de service.

Inscription et carte-lecteur

Art 9. L'accès aux collections comme le prêt sont conditionnés par une inscription à la bibliothèque et la délivrance d'une carte-lecteur.

Les étudiants sont tenus de présenter une carte étudiant.

Art 10. La durée de validité de la carte-lecteur court de la rentrée universitaire jusqu'à la mi-juillet.

Art 11. La carte-lecteur est attribuée à titre personnel et ne peut être prêtée ; chaque utilisateur inscrit est responsable de l'usage qui en est fait et des opérations enregistrées sous son nom.

Elle est indispensable pour toute transaction (prêt, retour d'ouvrages, ...).

En cas de perte ou de vol, le détenteur en avertit immédiatement la bibliothèque.

CHAPITRE II : LES SERVICES

L'accès aux espaces de travail

Art 12.

Les espaces de travail commun et les salles de travail individuelles sont accessibles à tous les usagers sans formalités particulières.

Les salles de travaux de groupe doivent être réservées auprès de l'accueil (sur place, par téléphone ou par courriel).

Des scanners et une imprimante en réseau sont à la disposition des lecteurs. Cet accès est gratuit mais les lecteurs doivent apporter leur propre papier.

La consultation des collections

La bibliothèque regroupe des collections de documents de toute nature : électroniques, imprimés (monographies, revues, presse), manuscrits, cartographiques, photographiques, etc.

Art 13. La consultation des collections en libre accès (bâtiment 12) est ouverte à tous les usagers sans formalités particulières.

Art 14. La consultation de documents en accès indirect s'effectue sur demande auprès de l'accueil. La communication en salle de certains de ces documents se fait en échange du dépôt d'une pièce d'identité ou de la carte de lecteur.

Art 15. Après inscription, tout usager peut consulter sur place la documentation électronique disponible à partir des ordinateurs de la bibliothèque. En revanche, seuls les ressortissants de l'Ecole militaire sont autorisés à accéder à distance à ces ressources électroniques acquises à titre onéreux par la bibliothèque.

Le prêt

Art 16. Après inscription et délivrance de la carte-lecteur, la majeure partie des ouvrages du fonds moderne peut être empruntée. Un lecteur peut emprunter jusqu'à dix ouvrages pour une durée de trois semaines. Le prêt peut être renouvelé une fois auprès de l'accueil de la bibliothèque. A l'exception des bandes dessinées prêtables par deux pour une durée d'une semaine. Durant la période estivale, les prêts sont autorisés uniquement aux membres permanents de l'Ecole militaire.

Art 17. Sont exclus du prêt les usuels, les ouvrages signalés consultables « sur place », les revues et la presse, les documents du fonds patrimonial.

Art 18. Un retard dans la restitution d'un document entraîne automatiquement une suspension des prêts égale à la durée du retard.

En cas de perte d'un document, l'utilisateur doit le remplacer dans une édition identique. Si le document est épuisé, il doit être remplacé par un titre équivalent.

Tout document non rendu bloque la réinscription l'année suivante

CHAPITRE III : RESPECT DES PERSONNES, DES COLLECTIONS, DES LIEUX

Art 19. L'ensemble des salles de lecture est accessible aux personnes à mobilité réduite. Les animaux ne sont pas admis, à l'exception des chiens accompagnant les déficients visuels.

Art 20. La bibliothèque s'engage à respecter la confidentialité des données personnelles et garantit à ses usagers l'accès aux informations les concernant.

Art 21. La bibliothèque est un lieu public. Les usagers doivent veiller à leurs effets personnels. Elle ne saurait être tenue pour responsable des pertes, vols ou dommages touchant les biens appartenant à ses usagers.

Art 22. La bibliothèque est un lieu de travail. La tranquillité de tous doit être respectée.

Il est notamment interdit de :

- dégrader les collections, le mobilier et les équipements ;
 - les usagers doivent prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés et signaler au personnel les détériorations qu'ils auront pu constater.
 - il est interdit d'annoter les documents, d'écrire ou de dessiner sur leurs pages, d'en plier ou d'en corner les pages, d'effectuer soi-même des réparations.
- boire ou manger hors de l'espace cafétéria, réservé au personnel et aux lecteurs inscrits ;
- utiliser son téléphone portable dans les salles de lecture ;
- distribuer des tracts, des brochures ; se livrer à des manifestations religieuses ou politiques ;
- afficher des documents sans autorisation de la direction ;
- introduire tout objet dangereux, tel que armes, substances explosives, inflammables ou volatiles ;
- emprunter les accès réservés au personnel ;
- Introduire des objets volumineux ;
- manquer de courtoisie et de respect réciproque à l'égard des agents de la bibliothèque, comme à l'égard des autres lecteurs.

Art 23.

Il est interdit de sortir des salles de lecture avec des documents appartenant à la bibliothèque sans avoir auparavant procédé à la régularisation de leur prêt

Les documents sont protégés contre le vol. Un usager qui déclenche l'alarme du système anti-vol à son passage doit se conformer aux instructions du personnel destinées à en déterminer la cause.

Si l'utilisateur est en possession irrégulière d'un ouvrage provenant de la bibliothèque, un rapport d'incident sera rédigé. Suite à un second rapport d'incident, le contrevenant se verra appliquer une suspension du droit d'emprunter.

Art 24.

La reproduction des documents de la bibliothèque n'est autorisée que pour un usage exclusivement personnel et selon la législation en vigueur (art. L122-5 de la loi du 1er juillet 1992 et art. L122-4 du Code de la propriété intellectuelle).

Le personnel de bibliothèque peut interdire la reproduction de certains documents pour des questions d'ordre confidentiel, juridique, commercial ou pratique. Les reproductions intégrales de thèses et de mémoires ne sont pas permises.

L'utilisation de la documentation électronique doit respecter les licences signées avec les éditeurs, qui interdisent notamment leur usage commercial. Le téléchargement excessif est interdit.

CHAPITRE IV : UTILISATION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES

Art 25. Avant toute utilisation des postes Informatiques, les usagers devront, au préalable, s'authentifier. Voir les modalités auprès de l'accueil.

Art 26. Les équipements doivent être manipulés avec soin. En cas de mauvais fonctionnement ou de problème d'ordre pratique, l'utilisateur est prié de s'adresser au personnel et de s'abstenir de toute intervention sur l'appareil.

Art 27. L'usage des postes informatiques est limité à la recherche documentaire et doit se faire dans le respect des dispositions légales en vigueur, réprimant notamment le racisme, la pédophilie, la diffamation.

Art 28. Il est interdit de pénétrer dans des systèmes autres que ceux dont l'accès est prévu, d'entraver le système, de porter atteinte aux données, de contrefaire des logiciels. Il est ainsi interdit notamment de télécharger des fichiers, de dupliquer des programmes, de tenter d'accéder au disque dur.

Art 29. L'utilisation de clés USB ou de disques durs externes personnels sur les postes mis à disposition dans les salles n'est autorisée qu'après une vérification de sécurité. Cette opération obligatoire visant à vérifier l'absence de virus doit être faite à l'une des stations blanches installées dans la bibliothèque (rez-de-chaussée, mezzanine, ou 1er étage).

En l'absence de vérification, si le matériel utilisé est porteur d'un virus infectant les matériels informatiques de la bibliothèque, le lecteur s'expose à une exclusion temporaire de 1 à 3 mois. En cas d'infections répétées, une exclusion définitive pourra être prononcée.

CHAPITRE V : PROTECTION DES DONNÉES - LOI INFORMATIQUE ET LIBERTÉ

Art 30. Conformément au Règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données, et à la loi Informatique et Libertés du 06 janvier 1978 modifiée, vous pouvez accéder aux données vous concernant et demander leur rectification et leur effacement. Vous disposez également d'un droit à la portabilité de vos données, d'un droit à la limitation du traitement de vos données et du droit d'organiser le sort de vos données post-mortem. Pour exercer vos droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce cadre, vous devez vous adresser à la Bibliothèque de l'Ecole militaire (Bât 12, 1 pl Joffre, 75007 Paris - courriel : dems-bem.accueil.fct@def.gouv.fr) Vous pouvez adresser une réclamation -en ligne ou par voie postale- auprès de la CNIL (www.cnil.fr) si vous estimez -après avoir contacté la Bibliothèque de l'Ecole militaire, que vos droits ne sont pas respectés ou que le traitement mis en œuvre n'est pas conforme aux règles de protection des données.