

Règlement du centre de documentation

Annexe du règlement intérieur

Règlement approuvé par le conseil d'administration de l'EPCC Félix Ciccolini en date du 09/12/2016 après avis favorable du comité technique du 01/12/2016.

Article 1. Accueil	1
Article 2. Inscription	1
Article 3. Prêt	1
Article 4. Restitution	2
Article 5. Perte ou vol	2
Article 6. Reproduction et reprographie	2
Article 7. Locaux et soin aux documents	2
Article 8. Dons	2
Article 9. Multimédia	3
Article 10. Dépôt et archivage des mémoires	3
Article 11. Application du présent règlement	3

Le centre de documentation accompagne et contribue à la pédagogie de l'école supérieure d'art d'Aix-en-Provence (ESAAix). Lieu de recherche, de ressources, d'inspiration et de formation, il propose au sein de l'école ses collections constituées de documents de référence sur les tendances de la production artistique depuis les années 1960 et de la théorie de l'art et pensée critique qui l'accompagne. Les ressources numériques consultables sur les postes informatiques complètent cet ensemble (bases de données de collections iconographiques, audiovisuelles et bibliothèques, veille sur l'actualité de l'art, veille thématique, ressources professionnelles, bibliographies thématiques).

Article 1. Accueil

Le centre de documentation accueille tous les publics pour une consultation sur place, libre et gratuite, du lundi au vendredi, aux horaires affichés sur le site de l'école et à l'entrée du centre.

Le prêt des documents est réservé aux étudiants (élèves, stagiaires, auditeurs libres), aux enseignants et au personnel administratif et technique de l'établissement, aux enseignants à la retraite et aux artistes en résidence.

Article 2. Inscription

L'utilisateur est enregistré au centre de documentation sur présentation de sa carte ESAAix. L'inscription donne accès au prêt de documents à domicile durant toute l'année scolaire en cours. Une autorisation parentale est demandée pour les emprunteurs de moins de 18 ans.

L'utilisateur est tenu de signaler tout changement de domicile et de présenter une pièce justificative de sa nouvelle adresse, tout changement d'adresse de messagerie ou de numéro de téléphone.

Article 3. Prêt

Les documents sont prêtés pour un usage privé, réservé au cercle familial. Tout autre usage doit se conformer à la législation sur la propriété littéraire et artistique : la diffusion publique n'est tolérée que dans le cadre strictement pédagogique et à titre gratuit. Toute reproduction totale ou partielle

sortant de ces exceptions, est interdite. L'école ne peut être tenue pour responsable de tout usage abusif des documents empruntés.

Le prêt à domicile de quatre documents pour une durée de trois semaines est consenti aux usagers inscrits, à titre individuel et gratuit. La durée de prêt peut être adaptée si nécessaire, cette décision est laissée à l'appréciation du responsable du centre de documentation. Le prêt est renouvelable une fois sur simple demande à la condition que le document ne soit pas réservé. Aucun document en retard ne peut être prolongé. Les documents empruntés relèvent de la responsabilité de l'emprunteur. Si un document devait être réparé, l'usager doit le signaler au documentaliste à son retour ; en aucun cas, il ne pourra effectuer la réparation lui-même. Le document détérioré doit être restitué au centre de documentation dont il demeure la propriété légale, afin qu'il puisse procéder à sa désaffectation des collections dans les règles requises.

Sont exclus du prêt :

- les ouvrages de référence de la salle de travail : encyclopédies, dictionnaires, usuels ;
- les nouvelles acquisitions pour une durée de quinze jours ;
- les ouvrages en mauvais état ;
- les documents rares et précieux ;
- les dossiers d'artistes ;
- les dossiers documentaires et d'archives ;
- les documents audiovisuels dont les droits de prêt individuels n'ont pas été négociés ;
- les mémoires des étudiants ;
- les livres d'artistes ;
- les numéros en cours pour les collections de périodiques ;
- les ouvrages déclassés pour les tables thématiques en fonction de l'actualité de l'école ou des programmes pédagogiques (workshops, semaines thématiques, ateliers, etc.).

Article 4. Restitution

Le lecteur restitue les documents empruntés au centre de documentation uniquement. En cas de retard, un premier rappel est envoyé par e-mail. La relance peut aussi s'accompagner d'un appel téléphonique. Les rappels suivants sont hebdomadaires. Après trois semaines de retard, le compte lecteur est bloqué. Pour pouvoir emprunter à nouveau l'usager doit rendre tous les ouvrages en retard.

Tous les documents doivent être restitués à la fin de l'année scolaire.

Article 5. Perte ou vol

En cas de perte, destruction, détérioration ou vol d'un document (livre, revue, dvd, cd audio, cd rom etc.), ce dernier doit être racheté par l'usager ou son représentant légal dans la même édition ou le cas échéant dans une édition équivalente. Si ce document est introuvable, l'usager conviendra avec le responsable du centre de documentation d'un docu-

ment à acheter d'une valeur équivalente au document perdu. En cas de non remplacement du document, il sera procédé par titre de recette à la mise en recouvrement auprès du Trésor Public.

Article 6. Reproduction et reprographie

La reproduction numérique et papier des documents peut être réalisée par l'utilisateur sur un scanner/copieur mis à disposition à cet effet. Le tarif de cette prestation est fixé par délibération au conseil d'administration de l'ESAAix.

Conformément à la législation sur la propriété littéraire et artistique, les reproductions sont destinées à un usage strictement personnel et pédagogique, toute reproduction totale d'un ouvrage est notamment interdite. L'usager est en effet tenu au respect du droit d'auteur¹ (droit moral et patrimonial) et des droits voisins. Aucune atteinte ne peut être portée à l'intégrité et à la nature de l'œuvre. L'école ne peut être tenue pour responsable de tout usage abusif des documents reproduits, et notamment de celui qui contreviendrait à la législation. Toute reprographie d'un ouvrage doit faire l'objet d'une déclaration au Centre Français de la Copie (CFC). Les formulaires sont à disposition au centre de documentation.

Sont exclus de photocopie :

- Les mémoires de fin d'études (sauf autorisation écrite de l'auteur)
- Les livres et éditions d'artistes (sauf autorisation écrite de l'auteur)
- Les documents précieux et fragiles

Article 7. Locaux et soin aux documents

Les usagers sont tenus de respecter le calme et la propreté de la salle de lecture. Il est interdit de boire, de manger et d'utiliser son téléphone portable. La consultation des documents audiovisuels se fait obligatoirement à l'aide d'un casque. L'accès des animaux est interdit. L'école n'est pas responsable des vols d'objets appartenant aux usagers. Des casiers à clé sont à la disposition du public. Il est aussi demandé aux lecteurs de ne pas surligner et annoter ni de plier ou de corner les pages des documents.

Article 8. Dons

Le centre de documentation dispose à sa convenance des dons qui lui sont proposés. Elle peut les accepter, en totalité ou en partie, les refuser ou réorienter le donateur vers d'autres structures. Elle peut également effectuer un tri et désherber chaque année. La liste des ouvrages mis au pilon est soumise au conseil d'administration de l'ESAAix.

1. Loi n°94-361 du 10 mai 1994 art.5 II Journal Officiel du 11 mai 1994, Loin) 97-283 du 27 mars 1997 art. 17 Journal Officiel du 28 mars 1997, Loi n°98-536 du 1 juillet 1998 art. 2, art. 3 Journal Officiel du 2 juillet 1998, Loi n°2000-642 du 10 juillet 2000 art.47 Journal Officiel du 11 juillet 2000, Loi n°2006-961 du 1 août 2006 art. 11 Journal Officiel du 3 août 2006.

Article 9. Multimédia

L'accès à l'ensemble des services informatisés du centre de documentation est gratuit et illimité. Le centre de documentation met à la disposition du public des postes multimédia proposant les services suivant :

- Consultation du catalogue informatisé (OPAC) ;
- Consultation de CD-ROM, cd audio, films et jeux vidéo ;
- Consultation libre d'Internet (dans le respect de la juridiction et de la charte informatique signée par chaque étudiant en début d'année scolaire) ;
- Consultation de sites présélectionnés par les documentalistes ;
- Outils bureautiques ;
- Accès Wifi.

Conformément aux articles 225-1 à 227-28-1 du code pénal, les usagers s'engagent à respecter l'interdiction de consulter des sites commerciaux, mais aussi des sites à caractère raciste, xénophobe, pornographique ou pédophile, sexiste, violent, discriminatoire, faisant l'apologie de pratiques illégales ou, plus généralement, portant atteinte aux Droits de l'Homme. L'accès internet des mineurs est placée sous la responsabilité de l'adulte accompagnant. Les utilisateurs s'engagent à respecter les droits d'auteur des œuvres consultées sur Internet : ne pas les reproduire sans leur accord (reproduction partielle ou totale, gratuite ou pas) et sans mention de leur nom, ne pas diffuser d'information appartenant à des tiers sans leur autorisation. Dans tous les cas l'utilisateur s'engage à mentionner les sources lors de l'utilisation. Il est interdit de modifier la configuration informatique, de télécharger ou d'installer des programmes sur les postes de consultation. L'utilisateur est tenu de signaler toute anomalie ou difficulté dans l'utilisation des postes.

Le centre de documentation n'est pas responsable de la qualité de l'information trouvée par les usagers sur les sites web qu'il n'a pas sélectionné et se décharge de toute responsabilité sur les propos tenus dans les forums. Une sélection de sites est proposée par les documentalistes, choisis pour leurs qualités de contenus. Toutefois, le centre de documentation ne peut en garantir la pérennité et dans tous les cas elle encourage l'utilisateur à vérifier la validité des informations trouvées sur Internet.

Article 10. Dépôt et archivage des mémoires

Les mémoires des étudiants de second cycle sont consultable sur place et sur le catalogue informatisé. Le centre de documentation a une mission d'archivage, de conservation et de valorisation les concernant. Les étudiants sont tenus de déposer au centre de documentation, avant la date de la soutenance, un exemplaire physique et une version pdf de leur mémoire accompagnés de la fiche descriptive et juridique remplie.

Article 11. Application du présent règlement

Le personnel du centre de documentation est à la disposition des usagers pour les orienter et les conseiller, les aidant

ainsi à utiliser au mieux les ressources et les services proposés, et à veiller au respect des règles par tous.

En cas de manquement grave ou répété au respect de ce règlement, il sera procédé à un signalement auprès de la direction de l'établissement qui prendra les mesures nécessaires le cas échéant. Le présent règlement fait l'objet d'un affichage perpétuel dans le centre de documentation.