



# CHARTRE DES USAGERS DE LA BIBLIOTHÈQUE DE TÉLÉCOM PARIS (CRDN)

## 1. GÉNÉRALITÉS

### 1.1 Inscription

- La carte d'étudiant de Télécom Paris et la carte professionnelle de Télécom Paris incluent le service d'accès au CRDN.
- Lors de l'inscription, les lecteurs extérieurs présenteront leur carte d'identité. L'inscription, gratuite, sera valable pour une durée d'un an.

### 1.2 L'usage de la carte d'étudiant pour accéder aux services du CRDN est strictement personnel

- Son usage engage la responsabilité de son titulaire. Aucun prêt ne sera effectué sur une carte prêtée par un tiers.
- Tout lecteur qui prête sa carte s'expose à être interdit de prêt.
- Tout vol ou perte de carte doit être impérativement signalé à la Direction de la Formation Initiale pour les étudiants et à la Division ImLog pour les autres usagers.

### 1.3 Horaires d'ouverture

- Les horaires d'ouverture du CRDN sont indiqués sur le site de l'école.

### 1.4 Règles de fonctionnement

- Le personnel du CRDN est chargé de veiller au respect des règles de fonctionnement indiquées dans cette charte.
- Toute infraction à la présente charte pourra faire l'objet de sanctions. Toute non restitution des documents, tout vol, toute détérioration, toute agression verbale ou physique à l'encontre d'un tiers pourra entraîner l'interdiction d'accès et d'emprunt au CRDN et impliquera la réparation du dommage.

## 2. DOCUMENTS

### 2.1 Conditions de délivrance du diplôme et de l'attestation de diplôme

La délivrance du diplôme ou de son attestation est suspendue si l'étudiant n'a pas restitué tous les ouvrages empruntés au CRDN.

Extrait du *Règlement intérieur de Télécom Paris* :

*6.4.8 Conditions de délivrance de l'attestation de diplôme*

*Pour que l'attestation de diplôme puisse être délivrée à un élève ayant satisfait aux obligations scolaires définies dans le règlement scolaire, ce dernier doit avoir également payé l'ensemble de ses droits et frais de scolarité ; rendu tous les ouvrages empruntés à la bibliothèque ou à la direction de la formation initiale.*

### 2.2 Consultation sur place

- Après consultation, les documents ne doivent pas être rangés dans les rayonnages mais déposés sur les chariots prévus à cet effet.
- Les postes informatiques publics du CRDN sont réservés à la consultation et à la recherche documentaire, dans le respect de la charte informatique en vigueur à l'école.
- Certains documents signalés comme tels sont exclus du prêt et sont donc réservés à une consultation sur place.

### 2.3 Prêt de documents

- La carte d'étudiant ou professionnelle est indispensable pour toute opération de prêt.
- Les règles et le nombre de prêts dépendent du statut des adhérents (voir le site de l'école).
- Pour les lecteurs extérieurs, la carte d'identité est indispensable pour toute opération de prêt.

### 2.4 Suspension de prêt en cas de retard

- L'abonné qui ne respecte pas le délai de prêt reçoit un courrier électronique de rappel. Le droit au prêt est suspendu jusqu'au retour des ouvrages.
- L'adhérent doit prévenir le CRDN en cas de retard.

### 2.5 Détérioration, perte

- Les usagers doivent prendre soin des documents qui leur sont prêtés, signaler le mauvais état des documents, les rendre dans l'état dans lequel ils ont été prêtés et dans leur intégralité. Il est absolument interdit, entre autres, de découper des pages, d'inscrire des notes ou de souligner des passages dans les documents.
- En cas de perte ou de détérioration d'un document, le titulaire de la carte s'engage à le racheter (dernière édition pour les ouvrages mis à jour) afin que le CRDN le réintègre dans ses fonds. Quand un ouvrage est épuisé ou introuvable, le titulaire de la carte s'adressera à la banque de prêt qui lui indiquera quel ouvrage acquérir pour le remplacer. Si le livre n'est pas racheté, l'agent comptable de l'école exigera le paiement d'un forfait de 50€ par livre non restitué.

### 2.6 Alarme, vol, tentative de vol

- En cas de déclenchement des alarmes antivol, le lecteur est tenu de décliner son identité et d'ouvrir ses sacs afin de se soumettre au contrôle exercé par le personnel. Il y aura contrôle de la validité des emprunts et de l'inscription.
- Toute tentative de sortie de documents non enregistrés est susceptible d'entraîner une suspension temporaire du prêt pour trois mois avec enregistrement dans le système informatique. La suspension sera définitive en cas de récidive.
- En cas de tentative de vol avec détérioration du document (arrachage du code barre, des étiquettes, ...), le remplacement du document sera exigé, l'utilisateur sera interdit de prêt jusqu'au remplacement du document.
- Les lecteurs devront laisser leurs affaires sous surveillance. Le CRDN ne pourra être tenu pour responsable en cas de perte ou vol des objets ayant eu lieu dans ses locaux.

### 2.7 Reproduction de documents

- Un photocopieur est en libre-accès au CRDN, en accord avec le Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC).
- La carte d'étudiant ou la carte professionnelle sert aussi de carte de photocopie.
- La reproduction des documents est réservée à l'usage privé et ne doit pas contrevenir au code de la propriété intellectuelle.
- La reproduction de documents n'est pas possible pour les lecteurs extérieurs à Télécom Paris.

## 3. RESPECT DES PERSONNES ET DES LIEUX

- Les usagers du CRDN doivent faire preuve, de courtoisie et de respect à l'égard des autres lecteurs, comme à l'égard des personnels.
- Le CRDN est un lieu de travail et d'étude. Le calme doit être respecté. Il y est interdit de manger et de boire (sauf de l'eau).