

# Règlement intérieur

Conditions d'accès et règles de fonctionnement du centre de documentation de l'INSEI

Validé par le conseil d'administration de l'INSEI le 27/06/2024

Le centre de documentation de l'INSEI (Institut national de recherche et de formation pour l'éducation inclusive) contribue à l'information, à l'édition et à la diffusion des ressources techniques, scientifiques et pédagogiques destinés aux professionnels de l'accompagnement et de l'accessibilité éducative, sociale et professionnelle.

Il développe les collections, les services et les accès à la documentation pédagogique et de recherche. Il assure la conservation et la valorisation des collections scientifiques et du fonds ancien de l'institut.

Les documentalistes proposent de manière complémentaire un appui et un accompagnement à la recherche tout au long de l'année sur rendez-vous.

Le centre de documentation met à disposition un espace de travail équipé de 4 postes informatiques et 10 places assises. Il contribue à la formation des étudiants, des stagiaires et à la formation continue des équipes de recherche et des personnels de l'INSEI.

## **CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **Article 1 – Objet**

Le présent règlement a pour objet de préciser les modalités d'organisation et de fonctionnement des services proposés au public par le centre de documentation de l'INSEI, notamment les conditions d'accès aux espaces, aux services, à la consultation et au prêt de documents, ressources numériques, matériels informatiques et objets, ainsi que les règles de bonne conduite prescrites dans les espaces.

### **Article 2 – Champ d'application**

Le présent règlement s'applique au centre de documentation de l'INSEI qui se situe au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment A.

58/60, avenue des landes 92150 Suresnes

Les usagers et personnels y sont tenus d'en respecter le règlement intérieur.

## **CHAPITRE II – MODALITÉS D'ACCÈS**

### **Article 3. Accès**

L'accès au centre de documentation de l'INSEI à des fins d'étude et de recherche, ou pour participer aux événements organisés dans les espaces du centre de documentation, est libre et gratuit, dans la limite de leur capacité d'accueil. Les étudiants ainsi que le personnel enseignant et de recherche relevant de l'INSEI demeurent toutefois prioritaires en cas de forte affluence.

L'accès au centre de documentation est également autorisé aux étudiants, enseignants et enseignants-chercheurs extérieurs à l'INSEI. Contacter au préalable les documentalistes : [documentation@insei.fr](mailto:documentation@insei.fr)

#### **Article 4. Horaires**

Les horaires et dates d'ouvertures et de fermetures quotidiennes et annuelles sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage sur la porte du centre de documentation et sur la page du site web de l'INSEI dédiée au [centre de documentation](#).

#### **Article 5. Accueil**

L'ensemble des services proposés par le centre de documentation de l'INSEI sont décrits sur la page du site web de l'INSEI dédiée au centre de documentation. Les documentalistes se tiennent à la disposition du public, sur place, par téléphone ou courriel pour tout renseignement.

#### **Article 6. Inscriptions**

L'inscription au centre de documentation donne accès à tous les services proposés selon le statut de l'utilisateur. L'inscription à l'INSEI est obligatoire pour pouvoir emprunter et consulter les documents.

##### **Étudiants, stagiaires et personnels de l'INSEI**

Les étudiants et les stagiaires de l'INSEI ainsi que l'ensemble des personnels de l'institut sont inscrits de droit et automatiquement au centre de documentation, dans la mesure où ils sont inscrits à l'AEF ou qu'ils figurent dans les listes RH ainsi que dans l'annuaire de l'institut. La carte d'étudiant ou carte professionnelle constitue leur carte de bibliothèque. Les identifiants informatiques délivrés par l'institut permettent d'accéder aux services nécessitant un accès authentifié (documentation électronique par exemple.)

##### **Personnes extérieures à l'INSEI**

Les étudiants, les stagiaires ainsi que les personnels d'institutions partenaires doivent s'acquitter de frais d'inscription d'un montant de 15 euros.

Cette inscription, valable un an, donne droit à la consultation et au prêt à domicile des documents imprimés. Elle donne droit également à l'utilisation des postes informatiques du centre de documentation de l'INSEI ainsi qu'à l'utilisation de la machine à lire et à l'agrandisseur.

Cette inscription ne donne pas un droit d'accès à la documentation électronique à distance ni aux services nécessitant un accès authentifié. La consultation de la documentation électronique peut se faire sur place, sur les postes informatiques en salle de lecture.

##### **Cas particulier : inscription dans le cadre d'un projet de recherche**

Un Pass recherche, au tarif de 15 euros, est destiné aux chercheurs et aux étudiants extérieurs à l'INSEI entreprenant un travail de recherche. Il est valable pour l'année universitaire. Pour s'inscrire, l'utilisateur devra transmettre par mail à l'adresse : [documentation@insei.fr](mailto:documentation@insei.fr), une pièce d'identité valide ainsi qu'une présentation succincte du projet de recherche.

L'utilisateur devra également signer la charte d'usage des ressources documentaires dans le cadre d'un projet de recherche jointe en annexe au présent règlement intérieur.

## **CHAPITRE III - SERVICES**

### **Article 7. Prêts, réservations et prolongations de documents**

Chaque usager est personnellement responsable des documents empruntés sur son compte lecteur.

En cas de vol des documents, vous devrez en informer immédiatement le personnel du centre de documentation de l'INSEI.

En cas de perte des documents, l'usager devra les remplacer à l'identique ou les rembourser au prix public.

Étudiants, stagiaires et personnels de l'INSEI

Il est possible d'emprunter 6 documents maximum. Et la durée d'emprunt varie selon la formation suivie.

Les prolongations de prêt de documents ne sont pas autorisées.

La réservation d'un document n'est possible que si ce dernier est déjà emprunté par un autre usager. Toute réservation se fait directement depuis le compte lecteur après authentification.

Les modalités sont affichées au centre de documentation et sur le site internet de l'INSEI.

Personnes extérieures à l'INSEI

Le prêt à domicile est limité à 4 documents maximum et les prolongations ne sont pas autorisées.

Pour le personnel retraité de l'INSEI, les prêts sont autorisés.

### **Article 8. Prêt Entre Bibliothèques (PEB)**

La centre de documentation de l'INSEI ne participe pas au Prêt entre bibliothèques (PEB).

Le PEB est un service qui permet à un réseau de bibliothèques françaises et étrangères d'effectuer ou de recevoir des demandes de fourniture de documents (originaux et photocopies) qu'elles ne possèdent pas. L'utilisateur doit consulter le site internet du SUDOC (système universitaire de documentation) et se rapprocher des bibliothèques universitaires qui proposent ce service.

### **Article 9. Prêt de matériel**

Des casques audio et un lecteur DVD sont disponibles à l'accueil du centre de documentation et pour les personnes aveugles ou malvoyantes, une machine à lire et un agrandisseur.

Ce service de prêt de matériel est réservé pour un usage uniquement sur place.

Pour tout renseignement, l'utilisateur doit se rapprocher d'un(e) documentaliste.

### **Article 10. Prêts non documentaires**

La centre de documentation de l'INSEI propose le prêt de jeux sur place et à domicile. Ce service est réservé aux étudiants, personnels, enseignants et enseignants-chercheurs de l'INSEI.

### **Article 11. Mémoires**

Le centre de documentation de l'INSEI assure le signalement, la conservation et la diffusion des mémoires soutenus à l'INSEI selon les autorisations accordées par les auteurs.

Certains mémoires sont accessibles sur Gediweb, en accès restreint et sur authentification. Les mémoires rédigés avant 2020 sont en consultation sur place.

Les mémoires rédigés à partir de 2021 sont exclusivement disponibles en ligne depuis le catalogue du centre de documentation.

## **Article 12. Ressources numériques**

La centre de documentation propose à l'ensemble de la communauté l'accès à des ressources numériques gratuites ou payantes, dans ses locaux et à distance. L'accès à certaines ressources peut être restreint et soumis à authentification.

## **Article 13. Service d'impressions et de photocopies**

L'INSEI met à disposition des photocopieurs pour l'impression et le scan de documents. Ils se trouvent dans les couloirs à différents étages. Ces services sont accessibles à tous et payants.

Pour tout renseignement, l'utilisateur doit se rapprocher de l'AEF.

La carte étudiante est nécessaire.

L'utilisateur est tenu de respecter la législation concernant la reproduction de documents (scan, photocopie et photographie) soumis au droit d'auteur.

## **Article 14. Services spécifiques**

Les étudiants et les stagiaires justifiant d'un régime spécifique d'étude peuvent bénéficier sur demande de services personnalisés répondant à leurs besoins.

Par l'intermédiaire du centre de documentation, l'INSEI bénéficie de l'exception au droit d'auteur pour la communication de documents adaptés au bénéfice des personnes handicapées et est habilité à reproduire et communiquer des ouvrages et documents protégés par le droit d'auteur aux usagers concernés.

## **CHAPITRE IV – RESPONSABILITÉ DES USAGERS**

### **Article 15. Règles de conduite au sein du centre de documentation**

La centre de documentation est un des espaces publics de l'INSEI, lequel est un établissement participant au service public de l'enseignement supérieur soumis au principe de laïcité. S'y appliquent toutes les dispositions législatives et réglementaires régissant le comportement et la tenue dans les espaces publics (ex : interdiction de dissimuler son visage, de se présenter en état d'ébriété...). Il ne doit pas être porté atteinte à la dignité et au respect des personnels exerçant au centre de documentation.

Le centre de documentation est un lieu non-fumeur.

L'introduction de nourriture est interdite.

Les boissons sont interdites à l'exception des boissons conservées dans un contenant étanche et hermétique.

### **Article 16. Usage des ressources numériques et utilisation des équipements informatiques**

Les usagers du centre de documentation de l'INSEI sont tenus de respecter les conditions des licences d'utilisation de la documentation électronique mise à leur disposition, que ce soit depuis les locaux du centre de documentation ou à distance lorsque cette possibilité leur est accordée.

Tout usage des équipements, matériels, réseaux et ressources informatiques et numériques, dans les locaux du centre de documentation comme à l'extérieur, doit respecter la Charte informatique de l'INSEI.

### **Article 17. Respect de la durée de prêt et pénalités de retard**

Les conditions de prêt varient en fonction de la catégorie de l'utilisateur et de la formation suivie.

Tout retard dans la restitution d'un document entraîne l'envoi d'un rappel, renouvelé en cas de non-restitution.

Après l'envoi des courriels de rappel, le centre de documentation se réserve le droit d'entamer toute démarche auprès des retardataires afin d'obtenir la restitution des documents réclamés ou le remboursement.

### **Article 18. Respect de l'intégrité des collections, des matériels et des espaces du centre de documentation**

Le prêt est strictement personnel et engage la responsabilité du titulaire de la carte de bibliothèque, selon les modalités et les durées propres à la catégorie d'utilisateurs à laquelle il ou elle appartient, pour tous les documents et matériels inscrits à son nom, jusqu'à leur restitution attestée par un enregistrement dans le système informatique.

L'utilisateur s'assure du bon état des documents et matériels empruntés et signale toute dégradation avant l'enregistrement du prêt, afin d'en dégager sa responsabilité. Toute annotation ou surlignage est strictement interdit. Il lui est demandé de prendre soin des documents qui lui sont prêtés et de s'abstenir d'effectuer lui-même des réparations. L'utilisateur ne doit en aucun cas prêter à un tiers les documents empruntés.

Dans les cas où un utilisateur perdrait un document ou le rendrait abîmé, il devra le remplacer par la même édition ou une édition plus récente dans les meilleurs délais ou en assurer le remboursement au prix public en vigueur. Pour les documents épuisés, le montant du dommage sera estimé par la personne responsable du centre de documentation. Le remboursement devra intervenir dans un délai de 30 jours.

Tous les documents du centre de documentation sont protégés contre le vol.

En cas de déclenchement du signal sonore lors du franchissement du portique antivol, l'utilisateur se présente à la banque de prêt et montre le contenu de son sac.

En cas de vol, de tentative de vol ou de détérioration volontaire de documents, de matériels ou de mobiliers, les utilisateurs sont passibles de sanctions disciplinaires et/ou d'une exclusion du centre de documentation et de ses services, conformément aux dispositions du Règlement intérieur du centre de documentation de l'INSEI. Ces comportements sont également susceptibles de faire l'objet d'un signalement ou d'un dépôt de plainte auprès du Procureur de la République en application de l'article 40 du Code de procédure pénale.

### **Article 19. Prêt de matériel informatique**

L'emprunteur est tenu de respecter l'intégrité du matériel, accessoires compris. Il s'engage à utiliser le matériel prêté dans des conditions normales, avec le soin et les précautions permettant de maintenir le matériel prêté et ses accessoires en parfait état de fonctionnement. En particulier, il s'engage à ne pas exposer le matériel à de mauvaises conditions d'utilisation ou de stockage.

Le prêt comme la sous-location du matériel à un tiers sont interdits.

L'INSEI ne peut être tenu responsable en cas de non-respect de ces conditions d'utilisation.

### **Article 20. Sécurité des biens et des personnes**

Chaque utilisateur du centre de documentation est seul responsable de ses effets et objets personnels. Il ne doit en aucun cas laisser ses effets personnels sans surveillance.

Le centre de documentation ne peut être tenu pour responsable de la disparition ou de l'atteinte aux biens personnels.

Les consignes de sécurité et d'évacuation données par les membres du personnel doivent être respectées. Il est demandé de ne pas stationner dans les espaces de circulation, ni d'entraver les issues de secours.

### **Article 21. Application du règlement**

Les personnels du centre de documentation sont chargés de l'exécution de ce règlement, approuvé par le Conseil d'administration de l'INSEI et disponible sur demande à l'accueil du centre de documentation, par voie d'affichage et sur le site internet de l'institut.