

Règlement du centre de ressources

La mission du CDR du campus des métiers et de l'entreprise est de développer et de promouvoir une offre documentaire et de services pour la pédagogie dans le domaine de l'artisanat et de la formation en alternance.

Pour en savoir plus ou pour nous contacter, consultez le [portail du CDR](#).

1.- Conditions d'accès et horaires d'ouverture

Le Centre de ressources est ouvert :

- aux étudiants en formation initiale et continue du Campus des métiers
- aux professeurs et aux personnels administratifs de la Chambre de métiers et de l'artisanat de Seine-Saint-Denis (CMA93)
- aux usagers extérieurs (consultation sur place uniquement)

Le calendrier d'ouverture coïncide en règle générale avec celui du CFA du Campus des métiers.

Les documentalistes du Centre de ressources, vous accueillent aux horaires suivants :

	Matin	Après midi
Lundi	8h - 12h	12h45 - 17h
Mardi	8h - 12h	12h45 - 17h
Mercredi	8h - 12h	
Judi	8h - 12h	12h45 - 17h
Vendredi	8h - 12h	12h45 - 17h

Ces horaires peuvent être modifiés en cours d'année en fonction des contraintes d'activité.

Afin d'en permettre l'utilisation par tous, les différents espaces du centre de ressources peuvent être réservés sur une période maximale d'un mois glissant avant la date d'usage.

2 - Respect des personnes et des lieux

Le règlement intérieur du Campus des métiers s'applique de manière inclusive dans les locaux du centre de ressources.

Le Centre de ressources est un lieu de travail privilégié par conséquent le silence y est requis et relève de la responsabilité de tous.

Les téléphones portables doivent être mis en mode silence et il est demandé de sortir pour ses échanges téléphoniques, l'envoi de messages électroniques, SMS, MMS est toléré. *Les documentalistes ne sauraient être tenus pour responsables en cas de vol de votre téléphone.*

Les documents sont fragiles et il existe une cafétéria par conséquent la consommation de nourriture et de boissons dans les espaces du Centre de ressources n'est pas autorisée.

La consommation d'eau en bouteille fermée est tolérée en dehors des espaces informatiques.

Les postes informatiques sont destinés en premier lieu au travail d'étude ou d'enseignement, aussi les documentalistes peuvent en contrôler l'usage et en interdire l'accès si celui-ci s'avère inapproprié.

Le Centre de ressources est un bien commun par conséquent les usagers doivent laisser les espaces propres et rangés en les quittant.

Le personnel du CDR est en droit de demander aux usagers le contrôle de leurs documents et effets personnels en cas de déclenchement du système antivol.

3. - Prêt de documents

Le prêt de documents est ouvert aux étudiants en formation initiale et continue du Campus des métiers, ainsi qu'aux professeurs et personnel administratif de la CMA93.

Il s'effectue sur présentation de la du badge ou de la carte d'étudiant qui est strictement personnelle.

L'utilisateur est responsable des documents, enregistrés dans notre base de données, qui lui ont été prêtés.

3.1- Nombre de documents et durée des emprunts

Étudiants en formation initiale ou continue	Agents administratifs	Professeurs
<p>2 livres</p> <p>3 semaines</p> <p>Avec un dépôt de caution de 15€</p>	<p>2 livres</p> <p>3 semaines</p> <p>+</p> <p>1 périodique</p> <p>1 semaine</p>	<p>6 livres</p> <p>3 semaines</p> <p>+</p> <p>2 périodiques</p> <p>1 semaine</p> <p>+</p> <p>1 DVD vidéo ou 1 CD audio</p> <p>1 jour</p>
<p>1 ouvrage de fiction</p> <p>3 semaines</p> <p>Sans caution</p>		
<p>1 livre</p> <p>pour la durée d'un cours</p> <p>Avec votre badge</p>		

Il est demandé aux usagers de retourner l'ensemble des documents empruntés à la fin du mois de juin, pour procéder à l'inventaire.

3.2 - Renouvellement

Les renouvellements de prêt de documents peuvent s'effectuer par mail, par téléphone ou sur place au près des documentalistes à la banque du Prêt-Accueil.

Conditions de renouvellement d'un document :

- Dans les 5 jours avant la date de retour prévue
- Ne pas avoir de retard ni de pénalité de prêt ;
- Le document n'est pas réservé par un autre utilisateur.

Les prêts peuvent être renouvelés 2 fois maximum.

3.3 - Réserveation

Les réservations de documents peuvent s'effectuer par mail, par téléphone ou sur place au près des documentalistes à la banque du Prêt-Accueil.

Une fois la réservation faite, l'utilisateur est informé par e-mail du retour du document qui est tenu à sa disposition pendant cinq jours.

3.4 - Consultation sur place

Un certain nombre de documents sont à consulter sur place uniquement :

- un exemplaire des livres ou manuels possédés en nombre,
- les ouvrages de référence et usuels,
- les documents qui ne sont plus édités,
- les périodiques (pour les étudiants et extérieurs),
- les mémoires papier,
- le dernier numéro de toutes les revues.

3.5 - Documents archivés

Les archives des périodiques et les ouvrages localisés en « A042 » sur le catalogue en ligne, sont stockés en magasin. Pour les consulter, vous pouvez en faire la demande au près d'un documentaliste.

3.6 - Retours de documents

Plusieurs moyens pour rendre les documents :

- Pendant l'ouverture du CDR à la banque du Prêt-Accueil
- Si vous ne pouvez pas vous déplacer, vous pouvez envoyer les documents par la poste à l'adresse suivante :

Campus des métiers - CDR
91-129 rue Édouard Renard
93013 BOBIGNY Cedex

En cas de litige aucune contestation ne sera admise sur la date de retour enregistrée par le Centre de ressources dans ses bases de données.

3.7. - Pénalités de retard, suspension du prêt, perte et dégradation de document

Une pénalité consistant en une suspension du prêt est appliquée en cas de retard sur le retour des documents empruntés.

Le service du prêt peut être suspendu dans les cas suivants :

- L'utilisateur est en possession d'ouvrage(s) dont la date de retour est dépassée
- L'utilisateur n'a pas réglé les amendes dues
- Sortie d'un document non autorisé ou non enregistré au prêt

La caution de quinze euros [15€] demandée lors de l'inscription aux étudiants de formation initiale et continue peut être payée par chèque ou en espèces. Elle sera encaissée si l'utilisateur n'a pas retourné les documents empruntés avant le terme de sa validité.

En cas de perte ou de détérioration d'un ouvrage ou d'un périodique, le remboursement par l'utilisateur sera exigé (valeur de la dernière édition) par chèque ou en espèces.

Le vol de matériel ou de document est passible de renvoi définitif de l'établissement et d'un dépôt de plainte.

4. - Photocopies, impressions et respect du droit d'auteur

Un photocopieur/imprimante est à la disposition des usagers du centre de ressources : pour les étudiants son usage est conditionné à l'accord des documentalistes, pour les agents de la CMA93 il demande d'utiliser leur code personnel.

L'accord conclu entre le Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC) et le Campus des métiers prévoit les conditions de reproduction suivantes :

- 10% maximum d'un livre,
- 30% maximum d'un périodique.

Dans tous les cas il vous est demandé de respecter le droit moral et d'indiquer vos sources.

5. - Utilisation des ressources électroniques

La consultation et la reproduction des données contenues dans les ressources électroniques ne sont autorisées que pour usage strictement privé, d'étude ou d'enseignement. Toute utilisation en dehors de ce cadre constituerait un délit de contrefaçon.

Étienne LAMBERT

Responsable du centre de ressources