

# **Règlement de la bibliothèque de l'Institut d'astrophysique de Paris**

---

1. Autorité responsable
  2. La Bibliothèque
  3. Usagers
  4. Utilisation des documents
  5. Emprunts
  6. Comportements dans les locaux de la bibliothèque
  7. Horaires d'ouverture
- 

## **1. Autorité responsable**

1. La bibliothèque est un service commun de l'Institut d'astrophysique de Paris (IAP). Son organe directeur, la Commission bibliothèque, est désignée par le directeur de l'Institut.
2. Le présent règlement a été adopté par la Commission bibliothèque. Il vise à sauvegarder les intérêts des usagers et fournit un cadre de référence au personnel de la bibliothèque.
3. Le règlement s'applique à tous les usagers ; l'ensemble du personnel de la bibliothèque est habilité à le faire respecter.
4. Les usagers sont invités à se familiariser avec le présent règlement, l'organisation de la bibliothèque, l'emplacement des documents et les services offerts.

## **2. La Bibliothèque**

1. Spécialisée dans les sciences de l'univers et les sciences physiques et mathématiques, la Bibliothèque est au service de l'IAP, ainsi que des usagers locaux, notamment les chercheurs, enseignants-chercheurs, universitaires et organismes publics s'intéressant aux domaines.
2. La Bibliothèque est bibliothèque associée au pôle documentaire de l'Université Pierre et Marie Curie (UPMC).
3. Les collections de la Bibliothèque ont principalement trait à l'astronomie et à l'astrophysique.
4. La Bibliothèque a essentiellement vocation d'assurer un service de références et de recherche.

## **3. Usagers**

1. Compte tenu de la spécialisation de la bibliothèque, les usagers se répartissent en diverses catégories, pour lesquelles les conditions d'accès diffèrent.
  - A. Usagers internes
    - 1) Agents permanents et membres associés de l'IAP ;
    - 2) Doctorants et post-doctorants de l'IAP;
    - 3) Etudiants inscrits en Master 2 Recherche, Spécialité « astronomie, astrophysique & ingénierie spatiale ».
  - B. Usagers externes
    - 1) Participants à un séminaire ou à une conférence au sein de l'IAP;
    - 2) Représentants d'organismes publics.
2. Tous les usagers sont tenus de justifier leur identité avant d'accéder à la bibliothèque.
3. Les usagers externes doivent en principe annoncer leur visite à la bibliothèque au moins une semaine à l'avance et indiquer l'objet de leur visite et leurs besoins.

4. L'organisation des visites à la bibliothèque est laissée à l'initiative du responsable de la bibliothèque.

#### **4. Utilisation des documents**

1. Les usagers sont responsables des documents qui leur sont confiés et seront tenus de les remplacer ou de les rembourser en cas de détérioration ou de perte.
2. Il est strictement interdit d'annoter les documents.
3. Les documents doivent être consultés dans les locaux de la bibliothèque. Tout retrait temporaire d'un document de l'endroit où il est entreposé doit être mentionné.
4. Les usagers ne doivent pas replacer les documents sur les rayonnages après les avoir consultés ; ils doivent les déposer, pour reclassement, sur le chariot se trouvant près de la banque d'accueil.
5. Les usagers sont tenus de respecter la législation sur le droit d'auteur pour tous les documents de la bibliothèque.
6. Les photocopies sont gratuites pour les usagers internes.
7. L'ordinateur, mis à la disposition des usagers externes, a seulement deux fonctions de recherche : le catalogue de la bibliothèque et le portail Jubil de l'Université Pierre et Marie Curie. Les ordinateurs portables peuvent être utilisés dans la bibliothèque.

#### **5. Emprunts**

1. Seuls les usagers internes peuvent emprunter des documents. Tout emprunt doit être autorisé et enregistré par un membre du personnel de la bibliothèque.
2. Les documents empruntés doivent demeurer dans les locaux de l'IAP ; le personnel de la bibliothèque peut à tout moment demander le retour d'un document emprunté en cas de besoin pour consultation ou photocopie.
3. Les emprunts sont limités à 10 documents à la fois.
4. La durée de prêt est de quatre semaines pour les ouvrages et de 14 jours pour les périodiques et autres publications peu volumineuses. Le personnel de la bibliothèque peut, à titre exceptionnel prolonger le prêt pour une durée limitée. Les ouvrages de références et les éditions non reliées sont exclus du prêt et sont spécifiquement étiquetés à cet effet.
5. Les documents empruntés ne peuvent être prêtés à des tierces personnes.
6. Les documents empruntés relèvent de la responsabilité de l'emprunteur.
7. Les usagers doivent informer le personnel de la bibliothèque de tout changement de leurs coordonnées.
8. La bibliothèque offre un service de prêt entre bibliothèques (PEB).

#### **6. Comportements dans les locaux de la bibliothèque**

1. La bibliothèque est un lieu d'étude. Les usagers doivent en tenir compte dans leur comportement et respecter les besoins d'autrui.

2. Il est interdit de fumer, de manger ou de boire dans les locaux de la bibliothèque.
3. Les effets personnels ne doivent pas être laissés sans surveillance. La bibliothèque dégage toute responsabilité en cas de perte ou de détérioration des effets personnels des usagers.
4. Les téléphones portables doivent être éteints avant l'entrée à la bibliothèque ; leur utilisation est interdite dans les locaux de la bibliothèque.

### **7. Horaires d'ouverture**

1. La bibliothèque est ouverte, pour les usagers internes et externes, de 9 heures à 17 heures. Le responsable de la bibliothèque peut, au cas par cas, autoriser à titre exceptionnel la présence à la bibliothèque en dehors de ces heures.
2. L'accès pour les usagers externes se fait uniquement sur rendez-vous.
3. Les heures d'ouverture de la bibliothèque peuvent être modifiées selon les besoins et les ressources disponibles, sur décision de la Commission bibliothèque.