

Bibliothèques de Mines Paris– Règlement intérieur

Les bibliothèques de Mines Paris accueillent les lecteurs sur inscription et proposent l'accès à des salles de lecture, des collections, des services et des archives.

Ce règlement intérieur des bibliothèques de Mines Paris définit les règles d'accès aux services des bibliothèques ainsi que les droits et obligations des lecteurs. Il implique le respect des règlements intérieur et de scolarité de l'École ainsi que des chartes :

- du bon usage des ressources documentaires électroniques rendues accessibles par Mines Paris,
- d'utilisation des moyens informatiques et téléphoniques de l'École (Annexe 3 du règlement intérieur de l'École),
- des règles d'accès aux services de la Direction des systèmes d'information.

Ces documents sont accessibles sur l'intranet de Mines Paris et sont consultables en version imprimée sur simple demande au personnel d'accueil des bibliothèques.

Lecteurs de la bibliothèque

Les publics prioritaires des bibliothèques de Mines Paris sont les agents et étudiants inscrits à l'annuaire en ligne de Mines Paris et les personnels, étudiants ou adhérents de ses partenaires dont les membres de l'université PSL et de l'Institut Mines Télécom. Les bibliothèques accueillent aussi toute personne extérieure à ces institutions, désireuse de consulter ses collections et archives.

Accès et horaires d'ouverture

L'accès est réservé aux lecteurs inscrits à l'une des bibliothèques de Mines Paris. La bibliothèque est présente sur 4 des sites de l'École :

- À Paris au 60 boulevard Saint-Michel, salles V129 et Vh130 – ouvert du lundi au vendredi de 9h à 18h30,
Contact : bibliotheque@mines-paristech.fr, tél : 01 40 51 92 58
- À Fontainebleau au 35, rue Saint-Honoré, ouvert les lundis, mardis et jeudis de 9h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 et le mercredi de 13h30 à 17h30,
Contact : prefont@mines-paristech.fr, tél : 01 64 69 48 75
- À Sophia-Antipolis, accès réservé aux agents et étudiants Mines Paris et sur rendez-vous pour les lecteurs extérieurs, au 1 rue Claude-Daunesse,
Contact : bib_sophia@mines-paristech.fr, tél 04 93 95 75 37 ou 04 93 95 75 38
- À Évry, accès réservé aux agents et étudiants du Centre des matériaux

La consultation des fonds patrimoniaux (ouvrages et archives) s'effectue uniquement sur rendez-vous dans le cadre des horaires indiqués ci-dessus.

Les horaires sont variables en période de congés scolaires et certains jours particuliers.

Ils peuvent être amenés à évoluer. Des périodes de fermeture peuvent intervenir en particulier en été et entre Noël et le 1^{er} janvier. Les horaires sont affichés sur place et sur le site web <http://www.bib.mines-paristech.fr/Bibliotheque>

Inscription des lecteurs

La fréquentation d'une bibliothèque de Mines Paris n'est autorisée qu'aux lecteurs inscrits dans l'une des bibliothèques de Mines Paris.

Trois catégories de lecteurs sont définies :

1 – Agents ou étudiants inscrits à l'annuaire en ligne de Mines Paris : ils sont soit inscrits automatiquement à la bibliothèque, soit inscrits sur demande. Une carte de lecteur est délivrée si la carte d'étudiant ou la carte professionnelle ne peut être employée (apposition d'un code à barres lecteur permettant la gestion informatisée des prêts). La carte d'étudiant ou professionnelle ou bien la carte de lecteur le cas échéant, sera à présenter au personnel d'accueil à chaque entrée dans les locaux de la bibliothèque.

2 - Personne extérieure à Mines Paris, membre d'une institution partenaire, sur production d'un justificatif d'appartenance à l'une des institutions partenaires en cours de validité, le lecteur pourra être inscrit (formulaire d'inscription à renseigner et charte à signer au verso). Une carte de lecteur à présenter au personnel d'accueil à chaque entrée dans les locaux de la bibliothèque sera remise au lecteur. L'inscription est valable un an ou moins, selon la date de validité du justificatif produit.

3 - Personne extérieure à Mines Paris non membre d'une institution partenaire, sur simple présentation d'une carte d'identité, le lecteur pourra être inscrit (formulaire d'inscription à renseigner et charte à signer au verso). Une carte de lecteur à présenter à chaque entrée dans les locaux de la bibliothèque sera remise au lecteur. L'inscription est valable un an.

Les cartes de lecteur sont strictement personnelles, toute perte ou vol doit être aussitôt déclaré à la bibliothèque.

Prêt et consultation des collections contemporaines

Droits de prêt :

1 – Agent ou étudiant inscrit à l'annuaire en ligne de Mines Paris.

L'inscription ouvre un droit de prêt pour 20 documents pendant 60 jours, hors périodiques et documents exclus du prêt. La consultation des ressources en ligne est possible dans l'enceinte de l'école ou à distance. Le service de prêt entre bibliothèques est également accessible.

2 - Lecteur extérieur à Mines Paris membre d'une institution partenaire.

L'inscription et la délivrance d'une carte de lecteur ouvrent un droit de prêt pour 20 documents pendant 60 jours, hors périodiques et documents exclus du prêt. La consultation des ressources en ligne n'est possible que dans l'enceinte de la bibliothèque. Le service de prêt entre bibliothèques n'est pas accessible : tout lecteur partenaire devra s'adresser pour ce service à la bibliothèque de son institution d'origine.

3 - Lecteur extérieur à Mines Paris non membre d'une institution partenaire.

L'inscription et la délivrance d'une carte de lecteur ouvrent un droit à la consultation de la documentation papier ou en ligne uniquement dans l'enceinte de la bibliothèque. L'emprunt de documents n'est pas possible. Le service de prêt entre bibliothèques n'est pas accessible.

La consultation des ressources en ligne est soumise à la signature de la *Charte du bon usage des ressources documentaires électroniques rendues accessibles par Mines Paris* (voir annexe 1)

Règles du prêt :

Le prêt s'effectue sur présentation à l'accueil de la carte de lecteur et du document ou matériel à emprunter. Il est rappelé que les cartes sont nominatives et ne peuvent être prêtées. Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Tout retard dans le délai de retour d'un document ou matériel emprunté entraîne l'envoi immédiat d'un courrier de relance par voie électronique et auquel le lecteur est tenu de répondre. Il sera appliqué une interdiction de prêt égale à la durée du retard.

En cas de demande urgente d'un lecteur pour un document déjà emprunté par un autre lecteur, avant la fin de la période de prêt consenti initialement pour 2 mois, une demande de retour anticipé du document sera adressée au lecteur ayant emprunté ce document. Tout lecteur est tenu de répondre à cette demande, même par la négative, afin qu'une solution puisse être proposée au lecteur en demande.

Le renouvellement peut être accordé sur demande et présentation de la carte de lecteur et du document dont le prêt est à renouveler.

L'extension de la période de prêt peut être accordée sur demande au moment du prêt.

La réservation de document n'est pas possible.

En cas de perte, vol ou détérioration d'un document ou matériel emprunté, l'emprunteur devra assumer un remplacement à l'identique ou équivalent. L'acquisition du document ou matériel de substitution est entièrement à la charge de l'emprunteur.

En cas de détériorations répétées, le lecteur peut perdre son droit au prêt.

Cas particuliers :

- Documents stockés dans les magasins de la bibliothèque (signalés comme tels au catalogue). Ces documents doivent être demandés au personnel d'accueil au moyen d'une fiche de communication. A Paris, le service est assuré de 9h à 12h et de 13h à 18h15 du lundi au vendredi.

- Documents confidentiels (signalés comme tels dans le catalogue). Certains documents ne peuvent être ni prêtés ni communiqués même pour une consultation sur place.

Consultation des collections patrimoniales (ouvrages et archives – voir annexe 2)

Les documents du fonds patrimonial (antérieurs à 1945 et signalés comme tel dans le catalogue) sont consultables en semaine de 9h à 18h30 sur prise de rendez-vous

Les archives conservées par la bibliothèque sont consultables en semaine de 9h à 18h30 sur prise de rendez-vous.

La communication des documents du fonds patrimonial s'effectue en fonction de leur état matériel et dans le respect de la réglementation en vigueur sur la communicabilité des archives publiques (voir annexe 2), et des conditions convenues avec les donateurs ou déposants d'archives privées.

Pour la consultation de documents du fonds patrimonial seuls sont autorisés les crayons à papier, gommes, les feuilles volantes, les classeurs ouverts, les cahiers, les ordinateurs portables et les appareils photographiques. Les pochettes transparentes pour classeur et les porte-documents dits lutins ne sont pas autorisés.

L'ordre interne des dossiers d'archives ne doit pas être modifié. En aucun cas le lecteur ne doit reclasser un dossier qu'il estime être en désordre. Tout désordre, disparition ou anomalie doit être signalée au personnel de la salle de lecture.

Pour éviter tout risque de mélanges accidentels, il n'est communiqué qu'un seul article (carton, liasse, registre) à la fois à chaque lecteur, sauf autorisation particulière.

La consultation des documents patrimoniaux s'effectue exclusivement dans la salle de lecture ou le bureau où ils ont été délivrés. Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont communiqués et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération par leur fait ou celui d'autrui.

Pour les documents du fonds patrimonial l'usage de la photocopieuse est prohibé au profit de prises de vue sur autorisation et sans usage de flash.

La communication est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a en consultation ou qu'il a réservés à son nom.

Prêt entre bibliothèques

Ce service est réservé aux agents et étudiants inscrits à l'annuaire en ligne de Mines Paris et inscrits dans l'une de ses bibliothèques.

Le prêt à domicile des documents obtenus par prêt entre bibliothèques n'est pas garanti, chaque bibliothèque impose ses conditions particulières.

Reproduction de documents

Il est rappelé que la reproduction de document est soumise au respect de la législation en vigueur sur le droit de la propriété intellectuelle. La reproduction d'un document non libre de droits est réservée à l'usage strictement privé du copiste. Toute reproduction est cependant soumise à l'avis du personnel d'accueil de la bibliothèque afin qu'elle ne nuise pas à la bonne conservation des documents.

L'usage de la photocopieuse et de l'imprimante est réservé aux lecteurs inscrits à la bibliothèque, sous la responsabilité du personnel de la bibliothèque pour les photocopies.

Comportement

Tout lecteur entrant dans les locaux de la bibliothèque doit présenter au personnel d'accueil une carte de lecteur en cours de validité ou procéder à son inscription / réinscription.

Il est strictement interdit d'entrer dans les locaux avec de la nourriture ou des boissons. Les bouteilles d'eau fermées ou tasses isothermes fermées sont seules tolérées (déposés au sol). La bibliothèque est un lieu de travail, les lecteurs sont tenus de respecter le silence en son sein. Les appels téléphoniques sont interdits dans l'ensemble de l'enceinte de la bibliothèque. Les appareils doivent être placés en mode silencieux ou éteints.

Les documents ne doivent pas être annotés ou dégradés. Les documents mis à la disposition sont équipés contre le vol. Lorsque le système antivol se déclenche, la personne doit présenter le contenu de son sac.

Les prises de vue dans les locaux ne sont autorisées que sur demande au personnel d'accueil de la bibliothèque et dans le respect du droit de la propriété intellectuelle et du droit à l'image des personnes présentes dans les lieux.

Les lecteurs doivent surveiller leurs effets personnels, la bibliothèque ne peut être tenue responsable en cas de problème.

Accès et respect du règlement intérieur

Le règlement intérieur de la bibliothèque est accessible sur l'intranet de Mines Paris, est affiché à l'entrée des bibliothèques et peut être consulté en version imprimée sur simple demande au personnel d'accueil des bibliothèques. Tout lecteur, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement ; des infractions ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et, le cas échéant, de l'accès aux bibliothèques.

Version validée par le Conseil d'administration de Mines Paris, le 1^{er} juillet 2020

Annexe 1 - Charte du bon usage des ressources documentaires électroniques rendues accessibles par Mines Paris

La présente charte définit les règles d'utilisation des ressources documentaires électroniques mises à la disposition des membres de Mines Paris et des lecteurs inscrits dans ses bibliothèques.

L'accès à ces ressources via les moyens techniques et/ou informatiques de Mines Paris est strictement réservé aux agents et étudiants inscrits à l'annuaire en ligne de Mines Paris et aux lecteurs inscrits dans les bibliothèques de Mines Paris.

L'accès distant est strictement réservé aux agents et étudiants inscrits à l'annuaire en ligne de Mines Paris et il est strictement personnel.

L'utilisation des ressources électroniques souscrites par Mines Paris ou l'Université Paris Sciences et Lettres ou encore acquises en licence nationale et rendues accessibles par Mines Paris n'est autorisée que pour un usage strictement privé d'étude, d'enseignement ou de recherche.

Dans ses limites et sous réserve que les contrats de licence signés avec les fournisseurs le permettent, les utilisateurs peuvent télécharger manuellement, stocker sur un support personnel une copie électronique et/ou imprimer un nombre raisonnable de documents ou d'extraits de documents.

Les utilisateurs ne doivent pas modifier, adapter, traduire, reproduire, supprimer, partager, diffuser tout document ou extrait de document sans accord écrit des ayants droit. Seule la courte citation avec mention de la source est tolérée conformément à la législation en vigueur.

Les utilisateurs ne doivent pas télécharger massivement, par quelque procédé automatisé ou non que ce soit, du texte ou des données issus des ressources électroniques souscrites par Mines Paris ou l'Université PSL. Les opérations de fouille de texte et/ou de données (« Data and Text Mining ») doivent se faire dans le respect du droit français et du contenu des licences des abonnements souscrits.

Les fournisseurs de ces ressources sont à même d'en interdire l'accès ou de résilier le contrat en cas de non-respect des licences ou d'utilisation abusive du service ou du contenu obtenu par celui-ci. Pour consulter ces licences, contacter le personnel de la bibliothèque :

<http://www.bib.mines-paristech.fr/Bibliotheque/equipe/>

En cas de manquement aux règles et obligations définies dans cette charte :

- l'accès aux ressources documentaires électroniques pourra être interdit temporairement, à titre conservatoire, à un utilisateur qui ne respecte pas la présente charte,
- des procédures disciplinaires, civiles ou pénales pourront être engagées contre le contrevenant

Date : Nom, Prénom :

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé » :

Annexe 2 - régime de communication des archives publiques fixée par le code du Patrimoine

Article L213-1

Les archives publiques sont, sous réserve des dispositions de l'article L. 213-2, communicables de plein droit.

L'accès à ces archives s'exerce dans les conditions définies pour les documents administratifs à l'article L. 311-9 du code des relations entre le public et l'administration.

Article L213-2

Par dérogation aux dispositions de l'article L. 213-1 :

I. – Les archives publiques sont communicables de plein droit à l'expiration d'un délai de :

1° Vingt-cinq ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier :

a) Pour les documents dont la communication porte atteinte au secret des délibérations du Gouvernement et des autorités responsables relevant du pouvoir exécutif, à la conduite des relations extérieures, à la monnaie et au crédit public, au secret en matière commerciale et industrielle, à la recherche par les services compétents des infractions fiscales et douanières ou au secret en matière de statistiques sauf lorsque sont en cause des données collectées au moyen de questionnaires ayant trait aux faits et comportements d'ordre privé mentionnées aux 4° et 5° ;

b) Pour les documents mentionnés au 1° du I de l'article L. 311-5 du code des relations entre le public et l'administration, à l'exception des documents produits dans le cadre d'un contrat de prestation de services exécuté pour le compte d'une ou de plusieurs personnes déterminées lorsque ces documents entrent, du fait de leur contenu, dans le champ d'application des 3° ou 4° du présent I ;

2° Vingt-cinq ans à compter de la date du décès de l'intéressé, pour les documents dont la communication porte atteinte au secret médical. Si la date du décès n'est pas connue, le délai est de cent vingt ans à compter de la date de naissance de la personne en cause ;

3° Cinquante ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, pour les documents dont la communication porte atteinte au secret de la défense nationale, aux intérêts fondamentaux de l'Etat dans la conduite de la politique extérieure, à la sûreté de l'Etat, à la sécurité publique, à la sécurité des personnes ou à la protection de la vie privée, à l'exception des documents mentionnés aux 4° et 5°. Le même délai s'applique aux documents qui portent une appréciation ou un jugement de valeur sur une personne physique, nommément désignée ou facilement identifiable, ou qui font apparaître le comportement d'une personne dans des conditions susceptibles de lui porter préjudice.

Le même délai s'applique aux documents relatifs à la construction, à l'équipement et au fonctionnement des ouvrages, bâtiments ou parties de bâtiment utilisés pour la détention des personnes ou recevant habituellement des personnes détenues. Ce délai est décompté depuis la fin de l'affectation à ces usages des ouvrages, bâtiments ou parties de bâtiment en cause ;

4° Soixante-quinze ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, ou un délai de vingt-cinq ans à compter de la date du décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref :

- a) Pour les documents dont la communication porte atteinte au secret en matière de statistiques lorsque sont en cause des données collectées au moyen de questionnaires ayant trait aux faits et comportements d'ordre privé ;
- b) Pour les documents relatifs aux enquêtes réalisées par les services de la police judiciaire ;
- c) Pour les documents relatifs aux affaires portées devant les juridictions, sous réserve des dispositions particulières relatives aux jugements, et à l'exécution des décisions de justice ;
- d) Pour les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels ;
- e) Pour les registres de naissance et de mariage de l'état civil, à compter de leur clôture ;

5° Cent ans à compter de la date du document ou du document le plus récent inclus dans le dossier, ou un délai de vingt-cinq ans à compter de la date du décès de l'intéressé si ce dernier délai est plus bref, pour les documents mentionnés au 4° qui se rapportent à une personne mineure.

Les mêmes délais s'appliquent aux documents couverts ou ayant été couverts par le secret de la défense nationale dont la communication est de nature à porter atteinte à la sécurité de personnes nommément désignées ou facilement identifiables. Il en est de même pour les documents relatifs aux enquêtes réalisées par les services de la police judiciaire, aux affaires portées devant les juridictions, sous réserve des dispositions particulières relatives aux jugements, et à l'exécution des décisions de justice dont la communication porte atteinte à l'intimité de la vie sexuelle des personnes.

II. – Ne peuvent être consultées les archives publiques dont la communication est susceptible d'entraîner la diffusion d'informations permettant de concevoir, fabriquer, utiliser ou localiser des armes nucléaires, biologiques, chimiques ou toutes autres armes ayant des effets directs ou indirects de destruction d'un niveau analogue.

Article L213-3

I. – L'autorisation de consultation de documents d'archives publiques avant l'expiration des délais fixés au I de l'article L. 213-2 peut être accordée aux personnes qui en font la demande dans la mesure où l'intérêt qui s'attache à la consultation de ces documents ne conduit pas à porter une atteinte excessive aux intérêts que la loi a entendu protéger. Sous réserve, en ce qui concerne les minutes et répertoires des notaires, des dispositions de l'article 23 de la loi du 25 ventôse an XI contenant organisation du notariat, l'autorisation est accordée par l'administration des archives aux personnes qui en font la demande après accord de l'autorité dont émanent les documents.

Le temps de réponse à une demande de consultation ne peut excéder deux mois à compter de l'enregistrement de la demande.

II. – L'administration des archives peut également, après accord de l'autorité dont émanent les documents, décider l'ouverture anticipée de fonds ou parties de fonds d'archives publiques.

III. – L'article 226-13 du code pénal n'est pas applicable aux procédures d'ouverture anticipée des archives publiques prévues aux I et II du présent article.

Article L213-4

Le versement des documents d'archives publiques émanant du Président de la République, du Premier ministre et des autres membres du Gouvernement peut être assorti de la signature entre la partie versante et l'administration des archives d'un protocole relatif aux conditions de traitement, de conservation, de valorisation ou de communication du fonds versé, pendant la durée des délais prévus à l'article L. 213-2. Les stipulations de ce protocole peuvent également s'appliquer aux documents d'archives publiques émanant des collaborateurs personnels de l'autorité signataire.

Pour l'application de l'article L. 213-3, l'accord de la partie versante requis pour autoriser la consultation ou l'ouverture anticipée du fonds est donné par le signataire du protocole.

Le protocole cesse de plein droit d'avoir effet en cas de décès du signataire et, en tout état de cause, à la date d'expiration des délais prévus à l'article L. 213-2.

Les documents d'archives publiques versés antérieurement à la publication de la loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives demeurent régis par les protocoles alors signés. Toutefois, les clauses de ces protocoles relatives au mandataire désigné par l'autorité signataire cessent d'être applicables vingt-cinq ans après le décès du signataire.

Article L213-5

Toute administration détentrice d'archives publiques ou privées est tenue de motiver tout refus qu'elle oppose à une demande de communication de documents d'archives.

Article L213-6

Les services publics d'archives qui reçoivent des archives privées à titre de don, de legs, de cession ou de dépôt sont tenus de respecter les stipulations du donateur, de l'auteur du legs, du cédant ou du déposant quant à la conservation et à la communication de ces archives.

Article L213-7

Les dispositions des articles L. 213-1 à L. 213-3, L. 213-5, L. 213-6 et L. 213-8 sont affichées de façon apparente dans les locaux ouverts au public des services publics d'archives.