

Règlement intérieur de la Bibliothèque de l'IRHT

Le présent règlement de la bibliothèque de l'IRHT, fixant les droits et devoirs des usagers, est porté à leur connaissance par voie d'affichage, et remis sur simple demande.

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité de la direction, de le faire appliquer.

Tout lecteur par le fait de son inscription est soumis au présent règlement auquel il s'engage à se conformer.

Mission de la bibliothèque

La Bibliothèque a pour mission d'accompagner la recherche menée à l'IRHT sur l'étude du manuscrit médiéval en Europe occidentale et dans le monde méditerranéen. Ouverte aux lecteurs extérieurs sous certaines conditions (ci-dessous définies), elle permet aux chercheurs français et étrangers de consulter ce fonds spécifique qui en fait la bibliothèque de référence pour la documentation sur le manuscrit médiéval et les reproductions de manuscrits.

Conditions d'accès à la bibliothèque

- **L'accès est libre et gratuit** sur justification de recherche (chercheurs, universitaires et étudiants à partir du Master 1)
- L'inscription (gratuite) est obligatoire sur présentation d'une pièce d'identité (en cours de validité) ainsi que de la carte d'étudiant ou de la carte professionnelle.

Horaires d'ouverture de la bibliothèque

La bibliothèque est ouverte, en temps normal :

Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 9h30 à 17h et mercredi de 13h à 17h.

Toutefois, des périodes de service réduit ou de fermeture pourront être décidées exceptionnellement, en accord avec la Direction de l'IRHT.

Fermetures annuelles : Du 24 décembre au 1^{er} janvier inclus Deux semaines en août incluant le 15 août

Consultation des documents

Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources de l'institut. La consultation s'effectue sur place en accès libre pour les documents conservés dans la salle de lecture et en accès indirect pour les documents conservés dans les sections. Modalités de consultation (hors usuels en libre accès et ressources électroniques) :

- Par mode indirect : demande par bulletin de communication pour les imprimés et les microfilms (en échange du dépôt d'une pièce d'identité pour la durée de la consultation).
- Les dernières demandes doivent être faites au plus tard **30mn avant la fermeture** de la bibliothèque (soit 16h30).
- **Consultation uniquement sur place** : pas de prêt à domicile (prêt inter-bibliothèques — PEB — uniquement).

Les documents en accès libre doivent être remis en place par le lecteur.

L'accès aux ressources électroniques s'effectue sur les postes informatiques destinés aux lecteurs.

Les lecteurs ont à leur disposition les catalogues des imprimés (ouvrages et revues) et des microfilms, et différentes bases de données sur le réseau interne Thalie.

L'accès à Internet est exclusivement réservé aux recherches documentaires.

L'usage de la messagerie électronique est prohibé.

Reproduction des documents

- La reproduction des documents est réservée à l'usage privé et ne doit pas contrevenir au code de la propriété intellectuelle.
- Les documents sont reproduits à condition que leur état, leur format et leur reliure le permettent.
- Toute demande de photocopie est soumise à autorisation de la bibliothèque.
- L'utilisation de matériel de reproduction personnel (qu'il soit photographique, numérique, etc.) est soumise (pour des raisons de droits) à autorisation.

L'utilisation de la documentation électronique (cédéroms, bases de données, etc.) doit respecter les licences signées avec les éditeurs qui prohibent notamment leur usage commercial. Le téléchargement de données est interdit.

Les usagers sont tenus de respecter la charte informatique de l'IRHT affichée dans les locaux à l'usage du public.

Respect des personnes, des lieux et des équipements

- La bibliothèque est un lieu de travail et d'étude où le calme doit être respecté.

Il y est interdit :

- De manger, boire, fumer, discuter à voix haute (en dehors des lieux prévus à cet effet)
- De se servir de téléphones portables ou de tout autre appareil dont l'utilisation pourrait gêner les autres lecteurs.
- De dégrader les locaux et les équipements
- D'afficher des documents sans autorisation de la direction de la bibliothèque

Sécurité

- Le personnel qui contrôle l'accès à la bibliothèque est en droit d'inviter le lecteur à lui présenter ouverts sacs et serviettes.
- Sous l'autorité du directeur ou du responsable de service, le personnel peut exclure de façon temporaire ou définitive tout contrevenant au règlement ainsi que toute personne qui, par son comportement, ses écrits ou ses propos, manifesterait un manque de respect caractérisé du public ou des membres du personnel.
- Le personnel n'est responsable ni des personnes, ni des biens des lecteurs.
- Chaque lecteur doit veiller à ses affaires personnelles. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable des vols commis en ses locaux.
- Les consignes de sécurité et d'évacuation données par le personnel impérativement doivent être respectées.