

Règles de vie

La bibliothèque est un lieu de travail et d'étude où le silence doit être préservé

Pour ne pas déranger les autres usagers, les lecteurs sont priés de :

- ◆ travailler dans le calme, éviter les conversations bruyantes
- ◆ avoir un comportement correct à l'égard du personnel et des autres lecteurs
- ◆ respecter le matériel mis à disposition

Il est interdit :

- ◆ d'utiliser des téléphones portables
- ◆ de consommer nourriture ou boisson, seules les bouteilles d'eau sont admises
- ◆ de déplacer le mobilier
- ◆ d'utiliser les équipements informatiques d'une manière non conforme à leur destination

Les objets personnels des usagers restent sous leur entière responsabilité.

La sortie frauduleuse de documents, les dégradations et tout manquement au règlement seront sanctionnés :

- ◆ un constat d'incident peut entraîner des sanctions allant jusqu'à l'exclusion de la bibliothèque et des poursuites pénales
- ◆ en cas de non-restitution ou de dégradation de documents, le remplacement du document sera exigé

Les informations nominatives font l'objet d'un traitement automatisé destiné à la gestion des emprunts d'ouvrage et ne sont pas cédées à des tiers. Conformément à la loi «Informatique et Libertés» du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et suppression aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez contacter la bibliothèque de l'École polytechnique au 01-69-33-35-35.



Bibliothèque Centrale

La bibliothèque centrale est ouverte à tous pour la consultation sur place, sauf aux enfants non accompagnés.

L'inscription est nécessaire pour emprunter des documents.

Sont autorisés à s'inscrire sur justificatif :

- ◆ les élèves, étudiants et enseignants de l'École
- ◆ les personnels en activité civils et militaires du campus de l'École et des laboratoires
- ◆ les membres de la SABIX
- ◆ les étudiants et personnels de IOGS, Thales, ENSTA et INRIA SACLAY
- ◆ les personnes accueillies temporairement par l'École pour une durée de trois mois minimum sauf dérogation exceptionnelle du conservateur

Modalités d'inscription :

Il est obligatoire de se présenter à la bibliothèque pour valider son badge ou recevoir sa carte de lecteur.

Cette inscription est valable jusqu'à la date de départ indiquée sur le justificatif.

Le compte sera désactivé 3 mois après cette date s'il n'y a pas eu de renouvellement.

La présentation du badge ou de la carte de bibliothèque **est obligatoire pour emprunter.**

Le prêt est strictement personnel, tout lecteur **est responsable** des documents sortis sous son nom.

Le numéro du badge de l'École sert **d'identifiant au lecteur.**

Tout **changement de badge** doit être signalé à l'accueil.

Modalités de prêt

Chaque lecteur peut emprunter **jusqu'à 12 documents** (prêts en cours consultables par Internet sur le compte lecteur, historique des prêts disponible pendant 4 mois après le retour des documents)

La durée normale d'un prêt est de **1 mois** et de 15 jours pour les vidéos et les cédéroms.

Le prêt peut être renouvelé **jusqu'à 90 jours** si les documents ne sont pas réservés et si le lecteur est en règle.

Prolongation possible sur place sans les ouvrages concernés, par téléphone ou directement par internet sur le compte lecteur.

Un lecteur peut demander la réservation d'un document déjà emprunté, soit à l'accueil, soit lui-même sur le catalogue en ligne (<https://bibli-aleph.polytechnique.fr>) :

- ◆ Il sera prévenu par lettre ou e-mail de sa disponibilité
- ◆ **Le document lui sera réservé pendant 10 jours**

Les ouvrages localisés en magasins peuvent être empruntés mais font l'objet d'une demande de communication électronique et d'une mise à disposition différée :

- ◆ **Les ouvrages seront conservés à l'accueil de la bibliothèque pendant 10 jours**

Certains documents sont exclus du prêt :

- ✓ les périodiques, les usuels
- ✓ les cours de l'X avant 1900, les travaux d'options
- ✓ certaines vidéocassettes et cédéroms sans droit de prêt
- ✓ les ouvrages anciens de la réserve (antérieurs à 1850) et les archives

Non respect des règles du prêt

- ➔ A partir du 1^{er} jour de retard, le lecteur perd son droit au prêt.
- ➔ Des lettres de rappel sont adressées au lecteur qui n'a pas rendu le document dans les délais.
- ➔ Pour se mettre en règle, il peut prendre contact avec la bibliothèque ou le prolonger directement par internet sur son compte lecteur, pendant 10 jours à compter de la date de retour prévue.
- ➔ Toute situation non régularisée entraîne une suspension de prêt d'une durée égale au nombre de jours de retard à partir de la date de retour prévue.
- ➔ En cas de perte ou de détérioration, le lecteur devra **remplacer** le document.
- ➔ Le lecteur doit avoir restitué tous les documents empruntés à son départ.

