

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 leur est interdit :

- ◆ de converser bruyamment via leur téléphone portable
- ◆ de consommer nourriture ou boisson (seuls les thermos et bouteilles d'eau sont admis)
- ◆ 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.

Règlement général de la bibliothèque – Août 2019 v12



Bibliothèque Centrale

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

L'inscription est nécessaire pour emprunter des documents et demander des documents localisés en magasins.

Sont autorisés à s'inscrire :

- ◆ 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 de l'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris), étudiants et personnels de IOGS, Thales, INRIA DIGITEO et Campus Paris-Saclay
- ◆ les personnes accueillies temporairement par l'École pour une durée de trois mois minimum (sauf dérogation exceptionnelle du conservateur de la BCX)

Modalités d'inscription :

Cette inscription est valable jusqu'à la date de départ indiquée sur le badge ou formulaire d'inscription.

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**.

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

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



Modalités de prêt

Chaque lecteur peut emprunter **jusqu'à 12 documents**

*(Les prêts en cours sont consultables par internet sur le compte lecteur.
L'historique des prêts est disponible pendant 4 mois après le retour des documents.)*

La durée d'un prêt est de **1 mois**.

(Exception faite pour les DVDs et les cédéroms où la durée de prêt est de 15 jours.)

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, ou par téléphone, ou directement par internet sur **le compte lecteur**
<https://www.polytechnique.edu/bibliotheque>
(utilisez votre numéro identifiant pour accéder à votre compte)

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 alors prévenu par 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 en fonction du créneau horaire de la demande

(les modalités de cette mise à disposition sont décrites dans la page web du catalogue où le lecteur effectue sa demande de communication)

- ◆ **Les ouvrages demandés via ces demandes de communication sont 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, certains travaux d'options
- ✓ certains DVDs 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, tout lecteur perd son droit au prêt.
- ➔ Pour se mettre en règle, et ce uniquement pendant les 10 jours qui suivent la date de retour prévue, il peut prolonger le document en retard directement par internet, dans son compte lecteur, ou à la BCX pour procéder à sa prolongation ou à sa restitution.
- ➔ Des lettres de rappel sont adressées à tout lecteur qui n'a pas rendu un document dans le délai imparti du prêt accordé.
- ➔ 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.

