

BIBLIOTHEQUE DE L'INSTITUT EUROPEEN DES JARDINS ET PAYSAGES

REGLEMENT INTERIEUR

Le présent Règlement a pour objet de déterminer les conditions de fonctionnement de la Bibliothèque de l'Institut Européen des Jardins et Paysages.

Tout usager par le fait de l'utilisation des services de la Bibliothèque est soumis au présent Règlement auquel il s'engage à se conformer.

Le Règlement intégral est consultable sur place ainsi que sur le site Internet www.europeangardens.eu et est remis aux usagers de la Bibliothèque.

Chapitre 1 – Missions de la Bibliothèque et collections

La Bibliothèque de l'Institut Européen des Jardins et Paysages a pour mission de constituer un fonds de référence sur le thème des jardins et paysages.

Les collections sont destinées à un public d'amateurs et de spécialistes de France et d'Europe, et principalement orientées sur les ouvrages consacrés à l'Europe.

La grande majorité des ouvrages sont en langues française et anglaise.

Les dons pourront être acceptés. L'Institut Européen des Jardins et Paysages se réserve néanmoins le droit de ne pas les intégrer à sa collection.

Chapitre 2 – Accès à la Bibliothèque, consultation et usages

2.1 – L'accès à la bibliothèque doit se faire sur rendez-vous préalable par mail de préférence à contact@iejp.eu ou par téléphone au 02 31 53 20 12.

2.2 – L'accès et la consultation sur place des documents sont ouverts à tous, gratuitement, et ne nécessitent pas d'inscription.

2.3 – Les documents sont exclus du prêt et ne peuvent être consultés que sur place.

2.4 – L'usage individuel d'internet sur le poste en libre-service est gratuit.

Le public pourra également accéder au catalogue en ligne de la Bibliothèque <http://catalogue.europeangardens.eu/>

2.5 - Photocopies et impressions

Les photocopies ainsi que les impressions sont autorisées (en noir et blanc exclusivement) et payantes (0,10 €) pour un usage privé dans le respect du code de la propriété intellectuelle. Peuvent également être imprimées des informations trouvées sur internet.

Le personnel garde toute latitude pour interdire la photocopie de certains documents (protection des droits d'auteur, protection du document, etc.).

Un service de numérisation est également proposé, sous conditions.

2.6 – Le public doit :

- . respecter la neutralité de l'établissement ; toute propagande est interdite ; l'affichage est interdit,
- . respecter le calme à l'intérieur des locaux,
- . s'abstenir de fumer, manger ; les petites bouteilles d'eaux sont tolérées,
- . n'introduire aucun animal, à l'exception des animaux d'accompagnement pour les personnes handicapées,
- . ne pas annoter ni détériorer les documents,
- . ne pas utiliser de matériel de reproduction personnel (quel qu'il soit, photographique, numérique, etc.) dans la Bibliothèque,
- . ne pas photographier dans la Bibliothèque, sauf autorisation,
- . éviter de créer toute nuisance sonore (téléphone portable, baladeur...),
- . respecter la disposition du mobilier.

2.7 – Le personnel n'est responsable ni des personnes, ni des biens du public.

Les effets personnels (sacs et vestes) doivent être déposés au vestiaire prévu à cet effet.

Chapitre 3 – Consultation des documents de la Bibliothèque

L'utilisateur ne doit pas ranger lui-même les ouvrages déplacés ; un bac est mis à sa disposition pour les restituer.