



## REGLEMENT INTERIEUR DE LA KEDGE LIBRARY

Le présent règlement est porté à la connaissance des usagers sur le site web de la KEDGE Library : <https://library.kedge.edu/> ou sur simple demande.

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité de la direction, de l'application du présent règlement.

Tout usager de la KEDGE Library s'engage à s'y conformer.

### I. MISSIONS

La KEDGE Library (Bibliothèques de Bordeaux/Marseille/Toulon) propose aux étudiants, enseignants et personnel administratif de l'école, l'accès à de nombreuses sources d'information spécialisées principalement dans les domaines du management : livres, revues académiques et professionnelles, travaux d'étudiants, publications des enseignants et différentes bases de données.

### II. FONCTIONNEMENT

#### 1. HORAIRES

Les horaires et dates d'ouverture de chaque bibliothèque sont affichés sur place, sur leur page Facebook et sur le site web <https://library.kedge.edu/>

#### 2. INSCRIPTION ET ACCES

L'accès aux ressources de la KEDGE Library (sur place et à distance) est exclusivement réservé aux étudiants, enseignants et personnels administratifs de KEDGE BS.

##### Etudiants de KEDGE BS :

Les étudiants qui suivent une formation à KEDGE BS sont d'office inscrits à la KEDGE Library. La carte d'étudiant vaut carte de bibliothèque. Cette inscription est valable pour la durée du cursus auquel est ajouté un délai de 6 mois supplémentaire d'accès aux ressources de la KEDGE Library.

##### Enseignants et personnel administratif de KEDGE BS :

Les enseignants permanents et le personnel administratif de KEDGE BS sont inscrits d'office à la KEDGE Library. Pour être certains d'avoir un compte lecteur activé, ils peuvent venir vérifier ce point à l'accueil des bibliothèques concernées.



## REGLEMENT INTERIEUR DE LA KEDGE LIBRARY

Concernant les personnels vacataires et les doctorants, il est nécessaire de se rapprocher de l'accueil de la bibliothèque du campus pour connaître les modalités d'accès aux ressources.

Pour des raisons de sécurité et d'identification informatique, la KEDGE Library n'est pas en mesure d'accueillir du public externe.

### Accès à distance :

Les étudiants inscrits, les enseignants et le personnel administratif de KEDGE BS ont accès aux ressources en ligne du site de la KEDGE Library. La connexion se fait grâce aux identifiants fournis par l'école pour les enseignants et collaborateurs et aux identifiants du Campus virtuel pour les Etudiants.

Toutes les bases de données accessibles sur abonnement sont disponibles à distance depuis le site de la KEDGE Library mais leur usage peut être limité dans certaines entreprises en raison de leurs pare-feux informatiques.

### **3. CONDITIONS DE PRETS**

#### 3.1 / Nombre

Les étudiants inscrits, les enseignants et le personnel administratif de KEDGE BS peuvent emprunter 33 documents.

#### 3.2 / Durée

Tous les documents (livres, DVD, revues et jeux de société) sont empruntables pour une durée de 1 mois.

Les IPads sont prêtés pour une durée d'un jour maximum avec restitution impérative le soir avant la fermeture de la bibliothèque.

Sont exclus du prêt les travaux d'étudiants et certains livres signalés par une pastille rouge.

#### 3.3 / Prolongation

Les prêts peuvent être renouvelés à la demande par téléphone, mail ou directement à l'accueil, sauf si il y a un retard ou une réservation sur le document.

La demande de prolongation doit se faire avant la date de retour prévue.

#### 3.4 / Consultation

La plupart des documents sont en libre accès.

Les documents sont rangés selon le classement de la bibliothèque. Pour les retrouver facilement, il est impératif que l'ordre de rangement initial soit maintenu et respecté par chacun.

Tout document consulté doit être rangé à l'endroit même où il a été pris.

Les consultations de revues archivées (qui ne sont donc pas sur les présentoirs) doivent faire l'objet d'une demande écrite précise soit via une fiche disponible à l'accueil soit via le portail documentaire (Rubrique Services > Demande de documents).

Les revues sont mises à disposition sous 24h maximum à l'accueil.

### 3.5 / Retard

A partir de 7 jours de retard lors du retour d'un document, une interdiction de prêt proportionnelle au nombre de jours de retard est appliquée.

Au-delà de 21 jours de retard, après relances et sans retour des documents concernés, le compte lecteur et l'accès au portail documentaire (bases de données, etc..) sont bloqués, dans l'attente de la restitution des documents.

Au-delà de 90 jours de retard, malgré relances, la bibliothèque et le Service Comptabilité de KEDGE BS entament un processus de facturation pour non restitution des documents empruntés, afin de procéder à leur rachat.

La délivrance du diplôme est soumise à la restitution ou le remboursement des documents empruntés.

### 3.5/ Vol, perte, détérioration

Tous les documents sont protégés.

En cas de sortie non autorisée de documents, le lecteur sera exclu du prêt et immédiatement convoqué pour un entretien avec le/la responsable du centre. Toute récidive ou dégradation volontaire de documents ou matériel fera l'objet d'une saisine du conseil de discipline qui statuera.

En cas de perte ou de détérioration d'un document emprunté, le titulaire de la carte s'engage à le remplacer ou à le rembourser sur la base du prix éditeur.

Pour tout problème concernant les jeux de société (perte d'une pièce, détérioration du jeu, ...), une solution de remplacement ou de remboursement sera envisagée en fonction du dommage.

### 4. REPROGRAPHIE

Des photocopieurs, imprimantes et scan couleur en libre-service sont mis à disposition des étudiants de la KEDGE Library.

Ils fonctionnent avec la carte étudiant, créditée chaque année de 200 copies. Une fois le stock épuisé, l'achat de nouveaux crédits se fait à l'accueil de la bibliothèque (3 euros les 100 crédits).

Pour des prestations de reprographie (impression en couleur, reliure, etc.), les étudiants doivent se rapprocher du service Reprographie (disponible à Bordeaux et à Marseille).

La reproduction des documents est réservée à l'usage privé et ne doit pas contrevenir au code de la propriété intellectuelle.

### 5. PRETS DE TABLETTES

Des tablettes peuvent être empruntées selon le campus. Pour connaître les modalités, il est nécessaire de consulter le REGLEMENT RELATIF AU PRET D'UNE TABLETTE TACTILE, disponible à l'accueil ou sur le site de la KEDGE Library.

### 6. RESPECT DES PERSONNES, DES LIEUX ET DES EQUIPEMENTS

#### 6.1 / Comportement

Les usagers doivent respecter le silence dans les zones de travail réservées à cet effet, afin que chacun puisse travailler dans de bonnes conditions. Le personnel de la KEDGE Library est chargé d'assurer le calme et se réserve le droit d'exclure toute personne qui gênerait les autres usagers.

Pour les travaux en groupe, des salles de travail sont mises à disposition. Ces salles sont réservables directement sur le portail de la KEDGE Library (Rubrique Services) ou sur le Campus virtuel. Elles sont destinées uniquement aux groupes de plusieurs personnes.

Les téléphones portables doivent être mis en mode silencieux et les appels doivent être passés à l'extérieur de la bibliothèque.

Les usagers doivent également respecter les lieux et les équipements mis à leur disposition, notamment les postes informatiques. Il est interdit de manger et boire (à l'exception des



## REGLEMENT INTERIEUR DE LA KEDGE LIBRARY

bouteilles d'eau fermées) en dehors des espaces détente mis à la disposition du public à Bordeaux et Marseille.

Les postes informatiques utilisés à la KEDGE Library sont exclusivement réservés à la consultation des sources d'information et au travail. Ils ne doivent être, en aucun cas, utilisés pour un usage ludique.

### 6.2 / Contrôle et sécurité

Le personnel est en droit d'inviter le lecteur à lui présenter son sac ouvert et à contrôler la validité de son inscription.

Les personnels de la KEDGE Library sont habilités à faire aux usagers les observations nécessaires au respect du règlement. Les usagers doivent se conformer aux instructions des personnels. En cas de refus, l'utilisateur pourra immédiatement être expulsé, voire exclu de la bibliothèque pendant une certaine durée.

Les consignes de sécurité et d'évacuation données par le personnel doivent être impérativement respectées.

La bibliothèque étant un lieu public, les personnels de la KEDGE Library ne peuvent être tenus pour responsable des vols commis à l'intérieur de ses locaux. Les lecteurs sont priés de veiller sur leurs affaires personnelles et de ne pas les laisser, même pour un court instant.

*La KEDGE Library dispose d'un fichier informatique nominatif des lecteurs. Il est possible de le consulter à l'accueil et demander des rectifications (art. 36 et 38 de la loi "Informatique & Libertés" n° 78-17 du 6 janvier 1978). Ces rectifications seront faites immédiatement sous contrôle.*

*Mise à jour du présent règlement : le 18/07/2017*