

Bibliothèque

Règlement intérieur

Le règlement intérieur fixe les droits et devoirs des usagers : accès à la bibliothèque, consultation des documents, utilisation des services, conditions de prêt...

Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions de visite des espaces ouverts aux publics et d'utilisation des services de la bibliothèque de l'Institut du monde arabe. Il est applicable à l'ensemble des publics fréquentant l'établissement.

Préambule

La bibliothèque de l'Institut du monde arabe donne accès au public à travers ses collections, encyclopédiques et multilingues à la culture et la civilisation arabe. Elle participe à la mission de l'IMA: développer et approfondir en France l'étude, la connaissance et la compréhension du monde arabe, de sa langue, de sa civilisation et de son effort de développement.

Le fonctionnement de la bibliothèque implique un certain nombre de règles. Tout usager, par le fait de sa présence dans les locaux, de son inscription ou de l'utilisation des services de la bibliothèque est soumis au présent règlement, qui est disponible à la bibliothèque et mis à disposition sur le portail de la bibliothèque : www.bima-portail.imarabe.org ou sur le site de l'Institut du monde arabe, Rubrique Bibliothèque.

Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser les services et ressources de la bibliothèque.

1. Modalités d'accès et responsabilité des visiteurs

L'accès à la bibliothèque est libre à tout public, sans condition d'âge, de domiciliation ou d'inscription. L'entrée peut toutefois être interdite à toute personne ne respectant pas les dispositions du présent règlement.

La bibliothèque accueille le public uniquement lors des horaires d'ouverture :

	Du 1 ^{er} janvier au 30 juin	Du 1 ^{er} juillet au 31 août
Lundi	Fermé	Fermé
Mardi	13H-19H	13H-18H
Mercredi	13H-19H	13H-18H
Jeudi	13H-19H	13H-18H
Vendredi	13H-19H	13H-18H
Samedi	13H-19H	13H-18H
Dimanche	13H-19H	Fermé

Les personnes en état d'ébriété ou celles dont l'hygiène ou le comportement sont susceptibles d'être une gêne pour les usagers ou pour le personnel ne sont pas autorisées à accéder à la bibliothèque. De plus, le personnel se réserve le droit de refuser l'accès ou d'exclure toute personne qui manifesterait un manque de respect envers le public ou le personnel.

La fréquentation de la bibliothèque par un mineur s'effectue sous la seule responsabilité de leurs parents ou responsables légaux. Les enfants de moins de 10 ans doivent être accompagnés par un adulte.

À l'intérieur des espaces, il est interdit de :

- ☞ introduire de l'alcool, substances illicites et objets dangereux ;
- ☞ introduire un animal, à l'exception des animaux accompagnants des personnes en situation de handicap ;
- ☞ manger ;
- ☞ consommer une boisson ;
- ☞ circuler en vélo, roller, skate ou trottinette ;
- ☞ encombrer les espaces de circulation et d'évacuation ;
- ☞ pénétrer dans les espaces réservés au personnel ;
- ☞ fumer (cigarettes électroniques également) ;
- ☞ gêner les autres usagers ou le personnel par toute manifestation bruyante (téléphone portable, discussions, musique...);
- ☞ mendier, se livrer à tout commerce, publicité, propagande ou prosélytisme, procéder à des enquêtes ou sondages ;
- ☞ avoir un comportement menaçant, verbalement ou physiquement envers les autres visiteurs ou le personnel ;
- ☞ utiliser les espaces de la bibliothèque comme lieu d'évènement, rassemblement ou manifestation collective qui n'ait pas été accepté au préalable par la bibliothèque.

Il est déconseillé de laisser ses affaires personnelles sans surveillance : la bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol.

Dans le cadre du plan Vigipirate, l'entrée peut être conditionnée à la vérification des affaires personnelles des visiteurs par le personnel habilité.

Les usagers doivent garder les lieux, équipements et documents propres et en bon état.

L'autorisation de la bibliothèque doit être sollicitée pour :

- ☞ toute visite de groupe important. L'effectif de chaque groupe peut être limité dans certaines salles pour des motifs de sécurité ;
- ☞ toute enquête ou étude dont le sujet concerne la bibliothèque, son personnel ou ses usagers : la bibliothèque demande à avoir communication des résultats ;
- ☞ l'apposition d'affiches ou de documents d'information à disposition des visiteurs ;
- ☞ toute prise de vue, photographie ou enregistrement à l'intérieur de ses locaux. Cet acte doit s'effectuer dans le respect du droit à l'image des personnes et des droits de propriété intellectuelle attachés aux œuvres et ceci sous la responsabilité de la personne demandeuse.

2. Inscription

Pour s'inscrire à la bibliothèque, selon la formule choisie, l'utilisateur doit présenter les pièces suivantes :

Formule sans le prêt à domicile :

- ☞ pièce d'identité (CNI, passeport, permis de conduire...)

Formule avec le prêt à domicile :

- ☞ pièce d'identité
- ☞ justificatif de domicile datant de moins de trois mois (facture, quittance de loyer...) de Paris ou région parisienne
- ☞ s'acquitter d'une cotisation annuelle non remboursable
- ☞ pièce justifiant une réduction (carte étudiante, livret de famille, carte des amis de l'IMA...)
- ☞ pour les personnes mineures : autorisation écrite des parents ou responsables légaux

L'ensemble des pièces justificatives à fournir et des tarifs proposés et des forfaits correspondants sont récapitulés dans le règlement de prêt et disponibles à la demande au bureau d'accueil.

Les informations relatives au prêt sur place et à domicile sont compilées dans le Règlement de prêt.

3. Accès et utilisation des ressources

Toutes les informations relatives au prêt sur place et à domicile des ressources de la bibliothèque sont consultables dans le Règlement de prêt.

Les collections de la bibliothèque sont mises à disposition des usagers dans le respect de la législation, notamment des dispositions du Code de la Propriété intellectuelle.

Tout document ou matériel dégradé engage la responsabilité du consultant ou de son responsable légal et fait l'objet de la facturation d'une indemnité de remplacement.

L'utilisateur peut consulter un document en libre accès où il souhaite dans la bibliothèque.

L'utilisateur peut photographier un document – si ce n'est pas un ouvrage ancien, patrimonial ou en réserve - avec un appareil numérique sans flash dans le respect de la législation en vigueur et pour un usage strictement personnel et privé. Si la prise de vues est réalisée à des fins commerciales ou professionnelles, merci de faire une demande via : bib@imarabe.org

4. Utilisation des espaces spécifiques

Espace Groupe

La bibliothèque met à disposition des groupes qui souhaitent travailler, un espace au cinquième étage : 6 places, un ordinateur ainsi qu'un tableau blanc et des feutres.

Il est utilisable pour des groupes de deux à six personnes. Plusieurs groupes peuvent venir travailler en même temps, en veillant à ne pas gêner les autres groupes.

Le temps de travail en groupe est limité à 2h, renouvelable, si aucun groupe n'attend.

Il est recommandé de réserver l'espace auprès de la banque d'accueil du cinquième étage.

Les lecteurs individuels ne sont pas prioritaires dans cet espace.

Salon Multimédia

Le Salon Multimédia situé au premier étage de la bibliothèque met à disposition 6 ordinateurs avec de grands écrans dédiés au visionnage de films dont l'utilisation est soumise à la Charte d'utilisation des postes publics et d'internet (Annexe 1). Les ordinateurs sont équipés de lecteur DVD.

Il n'est pas permis de visionner un film qui ne fait pas partie des ressources de la bibliothèque.

Le temps de visionnage est illimité.

En cas d'affluence les temps d'accès et d'utilisation de ces postes seront limités à des sessions de 2 heures, éventuellement renouvelables.

Espace Autoformation

La bibliothèque met à disposition un espace d'autoformation au troisième étage de la bibliothèque.

Il permet de s'initier ou d'approfondir sa connaissance de l'arabe mais aussi d'autres langues du monde arabe (berbère, kurde...) grâce à des méthodes multi-supports (livre, CD) ou en ligne. Il est également possible d'utiliser des outils bureautiques en arabe.

L'utilisateur qui souhaite utiliser ces outils est prioritaire.

En cas d'affluence les temps d'accès et d'utilisation de ces postes seront limités à des sessions de 2 heures, éventuellement renouvelables. L'utilisation de ces postes est soumise à la Charte d'utilisation des postes publics et d'internet (Annexe 1)

Pour profiter au mieux de ces espaces, la bibliothèque propose un **prêt de casque** :

- 🔊 casque avec micro pour l'espace Autoformation
- 🔊 casque qui atténue le bruit alentour pour le Salon Multimédia et l'écoute de musique.

Ces casques sont prêtés à tous les usagers qui en font la demande auprès d'un bibliothécaire, en échange d'une pièce d'identité. L'utilisateur est invité à s'assurer de l'état du casque lors de chaque emprunt. Toute anomalie doit être signalée au moment du prêt auprès des bibliothécaires. Le casque doit être rendu dans l'état dans lequel il a été prêté. En cas de constatation par le personnel de détérioration grave et indéniable au retour du casque, c'est le dernier emprunteur qui sera tenu pour responsable et devra rembourser le casque au prix du marché.

5. Reprographie

La bibliothèque met à disposition des usagers des moyens de reproduction des documents dans le local reprographie au premier étage.

Dans le local reprographie : deux imprimantes-photocopieurs-scanners sont à disposition. Il est possible d'imprimer en A3 et en A4, en noir et blanc ou en couleurs.

Les opérations de reprographie sont payantes. Le paiement se fait avec la carte que l'utilisateur achète à la borne monétaire du local de reprographie.

Tarifs :

- 🔊 Photocopies et impressions :
 - 0,10€ page A4 N&B
 - 0,20€ page A4 couleur
 - 0,20€ page A3 N&B
 - 0,40€ page A3 couleur
- 🔊 Carte d'abonnement : 2€ avec 0,90€ d'unités chargées, valide un an à compter de la date du premier chargement.

L'impression est possible à partir de plusieurs moyens :

- 🔊 postes publics de la bibliothèque
- 🔊 téléphone mobile (smartphone) via la WIFI
- 🔊 ordinateur personnel via la WIFI

La reproduction des documents n'est possible que dans le cadre de la réglementation en vigueur et d'un usage strictement privé, non commercial, et dans le respect des documents.

Les documents ne peuvent être reproduits dans leur intégralité. S'agissant de collections fragiles ou précieuses, pour lesquels une reproduction par l'utilisateur lui-même n'est pas autorisée, une reproduction tarifée est proposée. La copie, y compris pour usage personnel, des CDs, vidéos et DVDs n'est pas autorisée au moyen des postes de la bibliothèque.

6. Autres services

6.1. Ecouter de la musique

Les usagers de la bibliothèque peuvent écouter librement de la musique (des ressources de la bibliothèque) sur tous les postes de consultation sans limite de temps.

En cas d'affluence les temps d'accès et d'utilisation de ces postes seront limités à des sessions de 2 heures, éventuellement renouvelables.

Pour ne pas déranger les autres lecteurs, l'utilisateur qui souhaite écouter de la musique doit utiliser un casque ou des écouteurs.

Il peut utiliser ses écouteurs personnels ou emprunter un casque auprès des bibliothécaires, en échange d'une pièce d'identité.

6.2. Utilisation des postes publics

Les informations relatives à l'utilisation des postes publics et d'internet sont renseignées dans la Charte d'utilisation des postes publics et d'internet.

6.3. Utilisation des prises électriques

L'utilisateur peut recharger son ordinateur ou son téléphone grâce aux prises sur les tables de travail ou sur les prises au sol.

6.4. Faire une suggestion, une observation ou une réclamation

Les usagers peuvent faire des suggestions d'acquisitions ou d'activités, des observations et réclamation sur la bibliothèque par deux moyens :

- ✿ Par email : bib@imarabe.org
- ✿ Sur place : dans le cahier d'observations disponible à la banque d'accueil principale, au niveau 1.

Les usagers s'engagent à respecter la destination de ce cahier d'observation et à ne rien écrire d'insultant, diffamatoire ou allant à l'encontre de la législation en vigueur.

6.5. Objets perdus

La bibliothèque n'est pas responsable en cas de perte ou de vol d'objets personnels des lecteurs.

Si la bibliothèque trouve des objets qui auraient été perdus, ils pourront être récupérés à la banque d'accueil du niveau 1.

6.6. Obtenir un renseignement

L'utilisateur peut demander un renseignement aux bibliothécaires qui se trouvent à chaque étage de la bibliothèque. Il peut également poser une question à des bibliothécaires via le service de questions-réponses virtuel www.eurekoi.org.

6.7. Visite de la bibliothèque

La bibliothèque propose des visites de ces espaces par des bibliothécaires : présentation des étages, espaces, collections...

- ✿ Tous les mardis de 14 à 15h et pendant 30 à 45 min. Sans réservation préalable. Groupe de 6 personnes maximum.

Pour toute visite professionnelle, veuillez contacter la bibliothèque : bib@imarabe.org

6.8. Réserver un bibliothécaire pour un service personnalisé

L'utilisateur peut demander un accompagnement personnalisé par un bibliothécaire pour un service spécialisé :

- ✿ accompagnement de personne en situation de handicap,
- ✿ accompagnement pour une recherche spécialisée
- ✿ accompagnement pour l'utilisation du catalogue

L'accompagnement se fait sur RDV pris au préalable par email : bib@imarabe.org ou par téléphone au 01 40 51 34 99 (du lundi au vendredi, de 10h à 18h).