



REGLEMENT INTERIEUR DU  
CENTRE DE DOCUMENTATION

EN VIGUEUR

(mis à jour en août 2021)

**EIVP - Centre de documentation**

Salles A206-207, 2<sup>ème</sup> étage

**Lundi, mardi, jeudi, vendredi : de 9h à 18 h**

**Mercredi : 9h à 13 h / 14h à 18 h**

Tél. : 01 56 02 61 15 / 01 76 21 58 86

E-mail : [documentation@eivp-paris.fr](mailto:documentation@eivp-paris.fr)

## 1/ Règlement intérieur du Centre de documentation

Le règlement fixe les droits et les devoirs des usagers. Ces derniers sont tenus de s'y conformer.

### Article 1 - Missions du Centre de documentation

En tant qu'outil d'aide à la réussite des élèves et d'appui aux enseignements, les principales missions du Centre de documentation sont les suivantes :

- assurer la constitution, la gestion, la conservation et la diffusion des collections documentaires de l'Ecole des ingénieurs de la Ville de Paris (EIVP) ;
- répondre aux besoins documentaires des élèves inscrits à l'Ecole, des enseignants-chercheurs, des enseignants (vacataires d'enseignement), des doctorants et ingénieurs d'étude et du personnel administratif et technique de l'Ecole, ci-après dénommés « **les usagers** » ;
- offrir des services et des produits à valeur ajoutée facilitant l'accès à l'information.
- proposer aux usagers une ouverture culturelle

### Article 2 - Fonds documentaire

Les collections du Centre de documentation sont accessibles au 2<sup>ème</sup> étage de l'EIVP (salles A206-207) les :

**Lundi mardi, jeudi, vendredi de 9h à 18 h**  
**Mercredi de 9h à 13h et de 14h à 18h**

Le fonds de l'EIVP couvre **les domaines suivants** : aménagement, architecture, construction, économie, environnement, langues, management, transport, urbanisme.

La plus grande partie de la documentation est en **accès libre** et consultable sur place.

Pour les **ressources documentaires en ligne**, l'EIVP signe des licences d'utilisation avec des fournisseurs. Ces licences permettent l'accès aux banques de données uniquement à des fins d'enseignement et de recherche. Les utilisateurs autorisés ne peuvent pas transmettre, diffuser ou rendre accessible une information issue des ressources de l'Ecole de quelque façon que ce soit, à des usagers non autorisés.

### Article 3 - Conditions d'accès

L'accès au Centre de documentation et la consultation des documents sur place sont **libres et gratuits**, sous réserve de se conformer au règlement.

Le Centre de documentation est ouvert aux élèves inscrits à l'Ecole, aux membres du corps professoral, aux enseignants (vacataires d'enseignement), aux doctorants, ingénieurs d'étude et au personnel administratif et technique de l'EIVP.

Il est également accessible aux élèves, aux enseignants, enseignants-chercheurs de l'Ecole Nationale Supérieure d'Architecture de Paris Belleville (ENSAPB)<sup>1</sup> et des établissements **membres de l'Université Gustave Eiffel**.

Pour tout autre public, usagers extérieurs à l'Ecole hors accords de partenariat, une demande d'accès avec réservation de jour et de créneau horaire doit être formulée auprès du personnel du Centre de documentation.

En cas de limite de la capacité d'accueil, la priorité est donnée aux étudiants et au personnel de l'École.

<sup>1</sup> Convention de coopération du 19/6/2013 d'une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction

Les jours et heures d'ouverture du Centre de documentation sont communiqués par voie d'affichage ainsi que sur le site internet de l'EIVP. Le personnel du Centre de documentation se réserve le droit de modifier à tout moment ces plages horaires et d'en informer les usagers.

#### **Article 4 - Conditions de travail**

Afin de fournir les meilleures conditions de travail, le silence est de rigueur au Centre de documentation. Les communications par téléphone portable ne sont pas autorisées.

Chaque usager doit contribuer à la préservation des espaces de travail.  
Les documents utilisés sont laissés sur les tables.  
Les usagers ne sont pas autorisés à manger à l'intérieur du Centre de documentation.

Le Centre de documentation ne peut être tenu pour responsable du vol ou de la perte d'effets personnels.

#### **Article 5 - Équipements informatiques**

La charte informatique s'applique aux équipements en libre accès au Centre de documentation. Les ordinateurs mis à disposition des usagers doivent servir à la consultation documentaire et à la réalisation de travaux pédagogiques dans le respect des droits concernant la propriété intellectuelle.

Il est interdit de déplacer les unités de travail ainsi que d'installer des logiciels. Après chaque utilisation, l'utilisateur doit veiller à fermer les applications et se déconnecter de son compte lecteur.

Tout dysfonctionnement d'un équipement doit être immédiatement signalé au personnel du Centre de documentation.

#### **Article 6 - Services proposés**

L'accès au Centre de documentation et la consultation des documents sur place sont libres et gratuits, sous réserve de se conformer au présent règlement.

- **Catalogue documentaire et services numériques**

Le catalogue en ligne est accessible à l'adresse : <https://pmbdoc.eivp-paris.fr/>

Le compte lecteur contient des informations personnelles relatives au prêt. La connexion au compte lecteur - sur authentification- est individuelle ; elle permet, entre autres services, de prolonger les prêts en cours, de réserver des documents et de consulter de la base de données Europresse.

Les bases de données spécialisées avec licence monoposte sont consultables depuis les postes informatiques du Centre de documentation.

- **Inscription et prêts**

L'inscription au Centre de documentation est gratuite et **obligatoire** pour tout emprunt.

L'inscription est valable un an et renouvelée automatiquement pour les élèves et doctorants sur la durée de leur scolarité et pour les enseignants, chercheurs et personnels en activité à l'École.

Pour chaque nouvelle inscription, l'utilisateur **présente un justificatif** et remplit une attestation de prise en compte du règlement intérieur. Toute personne inscrite est réputée avoir pris connaissance du présent règlement et s'engage à le respecter. Si l'utilisateur change de situation en cours d'année, il en informe le personnel du Centre de documentation.

Conformément à la loi Informatique et Libertés, modifiée par le RGPD, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès et de rectification des données le concernant fournies lors de l'inscription.

### • Modalités de prêt

Tous les documents sont consultables sur place et peuvent être empruntés pour la plupart. Les usagers ne doivent pas sortir du Centre de documentation avec des documents non au préalable enregistrés.

Le prêt est consenti à **titre individuel** et sous la responsabilité de l'emprunteur.

Le nombre de documents empruntés, la durée du prêt ainsi que les conditions d'emprunt sont propres à chaque catégorie de lecteur.

Usagers		Documents	Durée du prêt
EIVP	Elèves inscrits à l'École (formation d'ingénieur, mastères spécialisés, diplômes d'établissement : Assistant en architecture, DAUCEQ <sup>2</sup> , D-PRAUG <sup>3</sup> )	10 documents	1 mois
		Dont 1 ouvrage de langues	3 mois
	Enseignants (vacataires d'enseignement)	10 ouvrages	3 mois
	Enseignants-chercheurs, doctorants, ingénieurs d'étude	15 documents	3 mois
	Personnel administratif et technique	10 documents	1 mois
HORS EIVP	ENSAPB et établissements membres de l'Université Gustave Eiffel	2 ouvrages (à l'exception des manuels de cours, ouvrages de langues)	1 mois
	Anciens élèves de l'EIVP en formation d'ingénieur	Consultation sur place uniquement	
	Stagiaires en Formation continue (dont VAE), autres étudiants accueillis à l'EIVP (Licence professionnelle (L3) ACPAE <sup>4</sup> , ...)	Consultation sur place uniquement	
	Autre(s) public(s)	Consultation sur place uniquement sur demande d'accès	

Les prêts sont **renouvelables une fois** sauf si les documents empruntés ont été réservés par un autre usager.

<sup>2</sup> Diplôme d'aménagement urbain, construction durable et éco-quartier

<sup>3</sup> Démarches de programmation urbanisme génie urbain

<sup>4</sup> Assistant à chef de projet en aménagement de l'espace

La littérature grise, en particulier les travaux d'élèves (rapports de stage, travaux de fin d'études) et les documents du fonds ancien (avant 1969) sont **exclus du prêt** ainsi que les usuels (dictionnaires, encyclopédies) et autres documents de référence.

Tout document accessible en prêt et absent du fonds peut faire l'objet d'une **réservation**. Dans le cas de réservation d'un même document par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document.

Avant la fin de son prêt, l'utilisateur peut **prolonger son prêt** par téléphone, courriel, via son compte lecteur à distance ou à l'accueil du Centre de documentation de l'EIVP, sauf si le document a fait l'objet d'une réservation préalable.

#### • Modalités de retour

Tous les usagers doivent rendre les documents empruntés dans les délais prévus et en bon état .

Les documents doivent être retournés à l'accueil du Centre de documentation ou par la boîte à livres au rez-de-chaussée du bâtiment Rebeval.

Par exception, ils peuvent être envoyés par courrier avec accusé de réception à l'adresse du Centre de documentation.

#### Article 7 - Prêt entre bibliothèques

En matière de prêt entre bibliothèques, le Centre de documentation applique les tarifs suivants (délibération n°2016-027, Conseil d'administration de l'EIVP du 2/6/2016) :

ENSAPB et établissements membres et associés de l'Université Gustave Eiffel	Gratuité
Autres établissements (hors accords de partenariat, en France)	Forfait de 10 euros par prêt et remboursement des frais d'envoi engagés par l'Ecole

#### Article 8 - Droit de copie

L'EIVP a signé un contrat avec le Centre français du Droit de Copie (CFC) pour toutes reprographies d'œuvres protégées effectuées dans ses locaux, qui fixe le montant financier redevable par l'Ecole selon la déclaration annuelle de copies, réalisées en fonction du nombre d'élèves, d'enseignants, et de formateurs. L'utilisateur doit respecter les conditions du droit de copie.

La reproduction complète d'un document est interdite. **Pour un usage strictement privé**, il est tenu de photocopier au maximum 10% d'un livre et 30% d'une revue.

Il est interdit de photocopier un document issu du fonds ancien.

Sous réserve de l'accord préalable des documentalistes, les prises de vues au moyen d'un appareil numérique sont autorisées dans les limites fixées par le droit de copie. Cette autorisation de prise de vue est une simple autorisation de reproduction qui exclut tout usage à des fins de diffusion publique, éditoriale ou commerciale

La copie d'un document sur clé USB ou tout autre support amovible ou l'envoi sur un compte de messagerie sont réservés à l'usage exclusif de l'utilisateur ou à des fins d'enseignement / recherche publique.

## Article 9 - Retards

Le Centre de documentation prête ses documents pour une **durée déterminée** que l'utilisateur doit respecter.

Tout retard dans le délai de retour des documents entraîne l'envoi d'un courrier de relance par voie électronique et, pour un retard supérieur à 7 jours, une suspension des droits de prêt égale au temps de retard.

Les étudiants de l'EIVP en situation d'irrégularité vis-à-vis du prêt après plusieurs relances verront leur dossier transmis au service scolarité qui prendra les mesures nécessaires afin que la situation de l'élève soit régularisée **avant** l'obtention de son diplôme.

Pour éviter tout retard après un premier emprunt, il est rappelé qu'il est possible à l'utilisateur de renouveler ses prêts une fois par téléphone, courriel, via son compte lecteur à distance ou à l'accueil du Centre de documentation de l'EIVP si les documents ne sont pas déjà réservés.

## Article 10 - Détérioration, perte et vol

Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents et de signaler au personnel du Centre de documentation les détériorations qu'ils pourraient constater. Il est interdit de porter des mentions graphiques dans les documents et de les endommager. Les CD accompagnant les méthodes de langue doivent être remplacés en cas de perte.

Chaque usager est **responsable des documents empruntés sous son nom** et ne doit en aucun cas les prêter à un tiers.

En cas de détérioration, de perte ou de vol d'un document, le Centre de documentation signale à l'utilisateur une **mise en demeure** pour réparer le préjudice causé selon les cas décrits ci-après :

- un rachat du document, si le document est toujours disponible, ou son remboursement par chèque à l'ordre de la Régie d'avances et de recettes de l'EIVP (RAR EIVP) - l'utilisateur paiera alors le prix actualisé - ;
- si le document est épuisé, s'il est impossible de le retrouver ou s'il s'agit d'un document produit par l'Ecole, l'utilisateur est redevable de 70 euros, tarif forfaitaire visé par le Conseil d'administration de l'EIVP (délibération n°2016-027, Conseil d'administration de l'EIVP du 2/6/2016).
- 

## Article 11 - Application du règlement

Afin de garantir les conditions de travail favorables à chacun, le personnel du Centre de documentation est chargé, sous l'autorité du Directeur de l'EIVP, de l'application du présent règlement dont un exemplaire est affiché en permanence dans le service. Il est également à disposition de toute personne qui en fait la demande.

Toute modification du présent règlement est notifiée aux usagers par voie d'affichage au sein des locaux du Centre de documentation ainsi que sur le site internet de l'EIVP.

L'utilisateur est soumis au présent règlement. En cas de non-respect de celui-ci, il peut se voir interdire temporairement ou définitivement l'accès au Centre de documentation.

## 2/ Engagements du Centre de documentation

### Accueil

Le personnel du Centre de documentation s'engage à :

- recevoir l'utilisateur avec bienséance.
- répondre aux demandes (sur site, téléphone, e-mail) dans les meilleurs délais.
- informer l'utilisateur des mises à jour de ses services.
- fournir une signalétique qui contribue à l'autonomie de l'utilisateur.

### Accompagnement

Le personnel du Centre de documentation s'engage à :

- proposer une offre documentaire validée et actualisée.
- accompagner l'utilisateur dans le développement de ses compétences informationnelles.
- assurer la disponibilité des documents et la fluidité de leur circulation en ajustant les durées de prêt et en veillant au retour des documents.

Le personnel du Centre de documentation propose de construire avec l'utilisateur des savoirs partagés et ainsi développer une intelligence collective.

### Evolution

Le personnel du Centre de documentation est attentif aux propositions de l'utilisateur visant à améliorer ses prestations.

Toute suggestion ou réclamation concernant le fonctionnement et les ressources du Centre de documentation de l'EIVP peut être communiquée par courriel à l'adresse [documentation@eivp-paris.fr](mailto:documentation@eivp-paris.fr)

Paris, le 24 août 2021  
Le Directeur de l'EIVP

