



EFEO

École française d'Extrême-Orient

Règlement de la bibliothèque de la Maison de l'Asie

Vu l'avis du CT du 5 novembre 2019

Vue la décision du CA de l'EFEO du 14 novembre 2019

Vue la décision du CA de l'EFEO du 21 octobre 2021

Le présent règlement est valable à compter du 1^{er} janvier 2022 et est annexé au règlement intérieur de la Maison de l'Asie.

1. Accès, inscriptions, prêt	2
a. Lecteurs autorisés, inscriptions	2
i. Lecteurs « internes »	2
ii. Lecteurs externes	2
b. Règles de prêt	3
c. Retard pour le retour des documents	3
d. Perte, dégradation accidentelle d'un document	3
e. Horaires et fermetures	4
2. Utilisation des collections	4
a. Conditions de consultation	4
b. Préservation des collections	5
c. Reproduction	5
3. Locaux, mobilier, matériels	5
4. Informatique	6
5. Règles de comportement	6
6. Application du règlement, utilisation des données et recours	7

La bibliothèque de l'EFEO Paris – Maison de l'Asie est une bibliothèque de recherche spécialisée, sur les aires suivantes : Asie du Sud, Asie du Sud-Est, Chine, Corée, Japon. Elle est ouverte aux étudiants, chercheurs et lecteurs externes travaillant sur les domaines représentés dans les collections.

Le présent règlement fixe les règles d'utilisation du service, fondées sur le respect des collections, des espaces et des personnes.

1. Accès, inscriptions, prêt

a. Lecteurs autorisés, inscriptions

L'accès à la salle de lecture est soumis à une inscription. Celle-ci est effectuée sur place jusqu'à une heure avant la fermeture de la bibliothèque. Une préinscription est nécessaire sur la page Bibliothèque du site Internet de l'EFEO.

La carte de lecteur autorisé est établie :

- Sur présentation d'un document officiel d'identité (comportant le nom et une photographie récente de l'utilisateur),
- D'une photographie d'identité récente destinée à la carte de lecteur.

i. Lecteurs « internes »

Les lecteurs « internes » correspondent aux catégories suivantes :

Catégories de lecteurs	Type d'inscription	Durée de la carte	Modalités de renouvellement
Chercheurs et personnels de l'EFEQ	Inscription de droit	Un an de date à date	Renouvellement automatique
Autres chercheurs et enseignants-chercheurs	Inscription sur justificatif professionnel ou d'inscription universitaire		Renouvellement annuel sur présentation d'un justificatif professionnel ou d'inscription au diplôme
Doctorants dans les domaines couverts par les collections			
Masterants dans les domaines couverts par les collections			

ii. Lecteurs externes

La bibliothèque de l'EFEO accueille sous conditions des lecteurs externes.

Règles d'inscription pour les lecteurs externes :

- Toute personne de plus de 18 ans ou titulaire du baccalauréat peut solliciter son inscription à la bibliothèque dès lors qu'elle peut justifier d'un travail en cours sur les domaines représentés dans les collections de la bibliothèque.
- Les étudiants en Licence, Master ainsi que le public externe sont invités à justifier leur intérêt à utiliser les collections de la bibliothèque.

La direction de la bibliothèque appréciera le lien entre le projet d'étude ou de recherche du demandeur et les collections de la Maison de l'Asie.

Les lecteurs externes bénéficient d'une inscription annuelle (de date à date).

Pour les lecteurs externes seule la consultation sur place est autorisée, le prêt de document n'est pas proposé.

En cas de contestation, le conservateur de la bibliothèque est juge de l'opportunité de l'établissement d'une carte de lecteur autorisé.

L'inscription est suivie d'une présentation de la bibliothèque et des principaux outils de recherche. Le présent règlement est porté à la connaissance des lecteurs nouvellement inscrits, qui sont invités à l'accepter.

b. Règles de prêt

Les règles d'emprunt appliquées aux lecteurs sont les suivantes :

Type de lecteur	Prêts : nombre de documents	Durée (j)	Communication sur place : nombre de documents	Prolongations de prêt
Chercheur EFEO	15	28	30	6
Autres chercheurs et enseignants-chercheurs Affiliés à un établissement relevant du MESRI	12	28	30	6
M2 ou D dans les domaines couverts par les collections Inscrits dans un établissement relevant du MESRI	12	28	20	3
M1 dans les domaines couverts par les collections Inscrits dans un établissement relevant du MESRI	3	28	20	3
Autre lecteur	0	0	20	0
Personnels de la Maison de l'Asie	5	15	20	3

c. Retard pour le retour des documents

Chaque jour de retard est automatiquement pénalisé par une suspension du droit d'emprunt équivalente au nombre de jours de retard. Le lecteur reçoit des lettres de rappel par courrier postal ou courriel. Après trois lettres de rappel, si le livre n'est pas rendu, le lecteur ne pourra plus emprunter jusqu'à régularisation de la situation (retour, remboursement ou remplacement du livre).

d. Perte, dégradation accidentelle d'un document

En cas de perte ou de dégradation accidentelle, le document doit être remplacé.

Remplacement du livre perdu ou endommagé

Deux options sont offertes au lecteur :

- Remplacement du livre par le lecteur :

Le lecteur peut acheter le livre neuf ou d'occasion par ses propres moyens ; dans ce cas le document doit être en parfait état.

- Rachat par la bibliothèque :

Si le livre est encore disponible dans le commerce, une fiche indiquant ses références et son prix est remise au lecteur. Le lecteur s'acquitte de la somme et la bibliothèque procède au rachat.

Si le livre n'est pas disponible dans le commerce, le lecteur s'acquitte d'un montant forfaitaire fixé par décision du directeur de l'ESEO.

e. Horaires et fermetures

Les horaires et jours d'ouverture de la bibliothèque sont fixés par décision du directeur de l'ESEO. Ils sont disponibles sur le site Internet de l'ESEO et affichés à la bibliothèque.

Fermeture annuelle entre Noël et Nouvel An. Une liste des fermetures ponctuelles (jours fériés) est disponible à l'accueil de la bibliothèque. En cas de fermeture exceptionnelle, les lecteurs sont informés en amont, dans la mesure du possible.

La fermeture est effective à l'heure prévue. Les lecteurs veilleront à se préparer à quitter la bibliothèque (rangement de l'espace de lecture, retour des documents en banque de prêt) 10 minutes avant cette heure.

2. Utilisation des collections

a. Conditions de consultation

Les collections en **libre-accès** (périodiques de l'année en cours, encyclopédies, dictionnaires...) doivent être consultées à proximité de leur emplacement. Elles ne sont pas empruntables.

Les collections en **accès indirect** (conservées en magasin) sont communiquées à la banque de prêt, après qu'une demande aura été faite par le lecteur via son compte-lecteur. Sont exclus du prêt à domicile les manuscrits, les cartes, les monographies et périodiques publiés il y a plus de 100 ans, ainsi que les documents trop fragiles ou appartenant à des fonds spécifiques et précieux.

Les communications sont effectuées jusqu'à une heure avant la fermeture, dans la limite du nombre de documents autorisé pour chaque catégorie de lecteur.

Les documents consultés ne doivent pas être rangés par les lecteurs mais déposés sur le chariot prévu à cet effet pour les collections en libre-accès, et remis au personnel pour les collections en accès indirect. Les documents peuvent être mis de côté, pour une durée variable selon leur statut, mais au moins égale à une semaine.

Les **archives** sont consultables par les personnes ayant présenté une demande motivée au conservateur et obtenu son autorisation. Les dossiers sont communiqués sur rendez-vous auprès du conservateur de la bibliothèque sous forme physique ou rendus accessibles sur un poste informatique, lorsque leur contenu a été numérisé. La reproduction des documents d'archives est soumise à l'autorisation de la direction de la bibliothèque.

Pour des raisons pratiques et de conservation des collections, les **documents anciens et patrimoniaux** sont communiqués par tranches de 5 documents. Les archives sont communiquées boîte par boîte.

b. Préservation des collections

Pour préserver l'intégrité des documents, il convient de les manipuler avec précaution : ne pas les saisir par la coiffe, ni les poser ouverts face contre table, les empiler ouverts, y coller de "post-it", les surligner, annoter, déchirer...

Il est en particulier interdit de consommer des aliments ou des boissons en consultant les collections.

Les documents sont équipés contre le vol. Tout vol ou tentative de vol, toute dégradation accidentelle ou volontaire seront sanctionnés par une exclusion dont la durée sera fixée par décision du directeur de l'ESEO.

c. Reproduction

Toute reproduction est soumise au respect de la législation en vigueur, notamment en ce qui concerne le droit de copie.

La copie à usage privé ou dans le cadre de l'exception à fins de recherche des documents récents est possible au moyen du copieur en accès libre (service payant). Le lecteur s'assure, ce faisant, du respect de la propriété intellectuelle.

La copie des documents anciens (édités ou produits il y a plus de 100 ans) ou fragiles est soumise à l'autorisation du conservateur, qui autorisera ou non à les photographier (sans flash) ou à utiliser le scanner en salle de lecture.

Les lecteurs ne sont pas autorisés à photographier de leur propre initiative les documents patrimoniaux de la bibliothèque.

La reproduction des thèses est interdite, sauf autorisation expresse de l'auteur.

3. Locaux, mobilier, matériels

Utilisation des matériels

Les usagers doivent utiliser les espaces et les équipements d'une manière conforme à leur destination.

Utilisation des espaces

Il est demandé aux lecteurs de se conformer aux mesures de contrôle à l'entrée du bâtiment de la Maison de l'Asie et à son règlement intérieur.

L'accès aux espaces internes, notamment aux magasins, est soumis à autorisation du conservateur. Toute dégradation, tout usage inapproprié seront sanctionnés par une exclusion dont la durée sera fixée par décision du directeur de l'ESEO.

Les prises de vues, enregistrements, reportages, interviews, enquêtes sont soumis à autorisation du directeur de l'ESEO et doivent respecter le droit à l'image et le droit de la propriété intellectuelle.

Objets trouvés, vols, dégradations

Tout objet trouvé doit être remis à un membre du personnel.

La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable en cas de vols, dégradations de matériels survenus dans ses locaux. Elle ne répondra pas non plus des préjudices intervenant à l'intérieur de la bibliothèque, en cas de litige entre usagers.

Aucun objet ne devra être laissé à la bibliothèque en dépôt ou pour être remis à des tiers.

4. Informatique

La bibliothèque met à la disposition des lecteurs un ensemble de ressources informatiques et réseaux (Wifi, postes publics).

Les lecteurs sont invités :

- A faire un usage des moyens informatiques et réseaux conforme aux missions de la bibliothèque. Toute utilisation d'internet et des ressources informatiques de la bibliothèque à des fins commerciales, personnelles (autres que dans le cadre d'activités de formation, de culture ou de recherche), à des fins ludiques ou susceptibles de troubler l'ordre public sont interdites.
- A faire un usage licite des contenus échangés et conforme à la réglementation sur l'utilisation des données personnelles.
- A ne pas communiquer les identifiants et mots de passe de leur compte-lecteur à des tiers.
- A respecter les conditions des licences d'utilisation de la documentation mise à leur disposition.

5. Règles de comportement

Tout comportement de nature à incommoder les autres usagers ou le personnel, a fortiori toute agression verbale ou physique pourront entraîner une procédure d'exclusion temporaire ou définitive.

Le personnel de la bibliothèque a pour mission de faire respecter le présent règlement. A ce titre, il peut formuler des consignes ou des demandes auxquelles les lecteurs sont priés de se conformer. Le personnel a en particulier la responsabilité d'assurer toute intervention nécessaire en cas d'incident, d'accident ou d'incendie.

Les usagers de la bibliothèque sont donc invités :

- à respecter le silence,
- à éteindre leur téléphone portable ou le mettre en mode silencieux. Téléphoner depuis la salle de lecture est proscrit,
- à adopter une tenue et un comportement appropriés,
- à utiliser des équipements qui n'occasionnent pas de nuisance pour les autres lecteurs,
- à présenter leur carte de lecteur à tout membre du personnel qui le leur demande,
- à présenter leurs sacs ouverts à toute réquisition des membres du personnel,
- à se conformer aux consignes de sécurité en particulier en cas de déclenchement d'alarme.

Il est interdit :

- de manger, boire, fumer ouvapoter dans la salle de lecture. Les petites bouteilles d'eau sont tolérées si elles ne sont pas posées sur les tables,

- de se livrer à des manifestations à caractère politique ou religieux,
- de procéder à des affichages ou distributions de documents,
- de pénétrer dans les locaux professionnels,
- de pénétrer dans la bibliothèque avec des bagages dépassant la taille d'une valise cabine.

Les animaux ne sont pas admis, sauf les chiens guides.

Sécurité

Il est demandé aux usagers de signaler au personnel tout accident ou malaise survenant dans les espaces de la bibliothèque et, sauf compétences médicales particulières, de ne pas intervenir sur la personne qui en est victime.

En cas d'incident majeur mettant en danger la sécurité des personnes, l'évacuation sera déclenchée par une alarme sonore. Le public devra se conformer aux instructions qui lui seront données par le personnel.

6. Application du règlement, utilisation des données et recours

L'inscription à la bibliothèque implique l'acceptation sans réserve du présent règlement. Le personnel, sous l'autorité de la direction de la bibliothèque, est chargé de le faire appliquer.

Toute infraction expose le contrevenant à l'exclusion temporaire ou définitive de la bibliothèque, et le cas échéant à des poursuites judiciaires.

En cas de litige, le conservateur de la bibliothèque de l'EFE0 puis le directeur de l'EFE0 peuvent être saisis.

Les informations recueillies par la bibliothèque font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des inscriptions et des prêts d'ouvrages. Elles peuvent également servir à la production de statistiques anonymisées. Les données sont exclusivement destinées aux services de la bibliothèque et ne sont pas communiquées à des tiers.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, les lecteurs bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, qu'ils peuvent exercer en s'adressant au conservateur de la bibliothèque à l'adresse : bibliotheque.paris@efeo.net.

Les suggestions ou réclamations concernant le fonctionnement de la bibliothèque peuvent être faites en laissant un message à l'accueil ou en écrivant à bibliotheque.paris@efeo.net.

Un registre Santé et Sécurité au Travail est disponible à l'accueil de la bibliothèque.