



REGLEMENT DU CENTRE DE DOCUMENTATION MEDITERRANEEN

I. CONDITIONS GENERALES D'ACCES

1. CONDITIONS GENERALES

Le Centre de documentation étant organisé en libre service, nous vous invitons à laisser votre manteau et votre porte-document à l'entrée.

Les utilisateurs sont priés d'éteindre leur téléphone portable.

Les ordinateurs du centre sont dédiés à la recherche d'informations spécialisées dans les domaines de l'institution.

2. HORAIRES

Les horaires d'ouverture du Centre de Documentation sont les suivants :
du 1^{er} octobre au 30 juin

| | | |
|-----------------|-----------|-------------|
| Lundi | 10h-12h30 | 13h30-18h30 |
| Mardi | 10h-12h30 | 13h30-18h30 |
| Mercredi | 10h-12h30 | Fermé |
| Jeudi | 10h-12h30 | 13h30-18h30 |
| Vendredi | 10h-12h30 | 13h30-17h |

De juillet à septembre, le Centre de Documentation ferme au public à 17h.

II. PRET DE DOCUMENTS

1. CONDITIONS

a. Lecteurs internes

Une inscription préalable auprès du Service Informatique (création du compte) est nécessaire. Le prêt de document est possible dès votre inscription au Service Informatique. Vos login (identifiant) et mot de passe vous permettent de suivre en direct vos prêts en cours, d'effectuer des réservations à partir du catalogue en ligne du Centre de Documentation, de conserver l'historique de vos recherches et d'accéder à un plus grand nombre de ressources en ligne.

Vous avez droit au prêt de :

- étudiants 1^{ère} année : 3 documents (ouvrages ou périodiques) pour 2 semaines
- étudiants 2^{ème} année : 5 documents (ouvrages ou périodiques) pour 3 semaines
- doctorants : 7 documents (ouvrages ou périodiques) pour 1 mois.

b. Lecteurs externes

Le prêt de documents est soumis au dépôt d'un chèque de caution de 30€ et sur présentation d'un justificatif de domicile de moins de 3 mois.

Cette caution est restituée en fin d'abonnement (1 an), sous réserve d'avoir rendu la totalité des documents empruntés.

Elle donne droit au prêt de 3 documents pour 2 semaines.

c. Incidents de prêts

Un rappel des prêts en cours est effectué périodiquement. Le deuxième et dernier rappel se fera sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception. S'il n'était pas suivi d'effet dans les quinze jours, une procédure de recouvrement auprès de l'administration sera engagée, l'exclusion du prêt sera prononcée et le nom de l'emprunteur exclu sera communiqué aux autres bibliothèques des établissements d'Agropolis.

Il est rappelé que les étudiants s'absentant dans leur pays pour une durée supérieure à 15 jours, ne doivent pas emporter avec eux les documents de notre centre ou d'autres bibliothèques d'Agropolis.

2. DOCUMENTS EXCLUS DU PRET

Les périodiques des douze derniers mois.

Les ouvrages de références (annuaires, dictionnaires ...) et tous documents portant une bande rouge.

3. HORAIRES DU PRET

Le prêt s'effectue pendant les heures d'ouverture du Centre de Documentation jusqu'à la sonnerie (15 min avant la fermeture).

III. PRÊT INTER BIBLIOTHEQUES - PEB

Les étudiants du CIHEAM-IAMM sont en mesure de demander le prêt de documents - dont ils ont repéré l'existence - dans d'autres bibliothèques. Le coût du prêt est pris en charge par le Centre de Documentation pour les étudiants de 1ère et 2ème année. Toutefois le nombre de documents empruntés est limité à 5 au cours de l'année.

Une fois le document arrivé, la consultation s'opère en salle de lecture.

Le prêt inter n'est pas valable auprès des différentes institutions et bibliothèques universitaires de Montpellier, les étudiants étant en mesure d'aller chercher leurs documents et de faire établir une fiche de prêt en leur nom propre.

IV. PHOTOCOPIES - IMPRESSIONS

Le Centre de Documentation dispose d'une imprimante multifonctions (impression, scan, photocopie) noir et blanc.

TARIFS

1. ETUDIANTS IAMM

Les étudiants se voient attribuer à leur arrivée un code personnel valable sur les deux imprimantes/copieurs de l'Institut (l'imprimante multifonctions du Centre de Documentation et l'imprimante reliée aux salles informatiques en libre-service).

Ils prépaient à l'**Accueil (Bât. A)** la somme de **20 €**, soit **500 copies noir et blanc** réparties - à la demande de l'étudiant - entre les deux imprimantes/copieurs. Ce compte peut être réapprovisionné par tranche de 10 € (250 copies) en cas de besoin. En fin d'année, le solde des copies est remboursé à l'étudiant.

2. PUBLIC EXTERNE

Les visiteurs de passage peuvent utiliser l'imprimante multifonctions du Centre de Documentation en payant directement à l'Accueil du Centre le prix de **0,05 € la copie**.

Septembre 2010

Cécile Adamolle
Responsable

A REMETTRE AU CENTRE DE DOCUMENTATION

Je soussigné, M _____

certifie avoir lu et approuvé le règlement du Centre de Documentation

le _____

Signature :