

## 1. Conditions d'accès

Le *Service Documentation et Veille* offre des ressources et services documentaires répondant aux besoins informationnels de sa communauté : élèves, ingénieurs d'études, enseignants, chercheurs, consultants et personnel de l'ISARA, ISEMA et AGRAPOLE.

L'ensemble des ressources du *Service Documentation et Veille* (SDV) est accessible sur présentation de la carte d'étudiant ou du badge professionnel.

Le SDV est ouvert au public extérieur (étudiants d'autres établissements, professionnels du monde agricole et agroalimentaire, etc.) et permet la consultation sur place des ressources mises à disposition.

Dans tous les cas, l'accès au SDV implique de se conformer à la présente charte. En cas de non-respect, l'accès peut être refusé et le droit de prêt suspendu.

Les horaires d'ouverture sont affichés à l'entrée du SDV et consultables sur le portail documentaire (<https://doc.isara.fr/>)

Le SDV est un lieu de travail où le calme est de rigueur. Les usagers sont tenus de respecter le silence dans la salle de lecture, d'y avoir un comportement correct et se conformer aux règles d'hygiène et de sécurité.

Par conséquent, il est interdit :

- ✓ D'introduire de la nourriture dans la salle de lecture et les salles de travail de groupe ;
- ✓ De faire usage d'un appareil sonore ou d'un téléphone portable (utiliser le mode silencieux);
- ✓ De parler à voix haute dans la salle de lecture (privilégier pour cela les salles de travail et les tenir fermées pour ne pas déranger) ;
- ✓ De dégrader les locaux, les équipements, les mobiliers et les documents.

Le SDV n'est pas responsable des biens appartenant aux usagers. Il décline toute responsabilité en cas de vol ou perte d'objets personnels.

En cas d'alerte annoncée par une sirène, les usagers sont tenus d'évacuer les lieux en respectant les consignes données par le personnel.

## 2. Inscriptions

### 2.1 Elèves et personnel ISARA / ISEMA

Les élèves et personnel de l'ISARA/ISEMA bénéficient d'une inscription automatique au SDV leur permettant d'emprunter des documents.

La carte d'étudiant ou le badge professionnel tient lieu de carte du SDV. Cette carte ou, à défaut, une pièce d'identité doit nécessairement être présentée au moment de l'emprunt.

### 2.2 Personnel AGRAPOLE / STAGIAIRES / ENTREPRENEURS DE L'INCUBATEUR

L'inscription du personnel d'AGRAPOLE, des stagiaires et des entrepreneurs accueillis à l'incubateur se fait sur simple demande.

### 3. Modalités de prêt de documents

L'emprunt de documents est soumis à l'inscription au SDV.

#### 3.1 Droit de prêt

Le droit de prêt fait l'objet d'un renouvellement annuel et disparaît dès que son titulaire arrive à la fin de sa formation, sa mission ou son contrat de travail. Le prêt est strictement personnel. Tout emprunteur est responsable des documents inscrits à son nom jusqu'à leur restitution attestée par l'enregistrement de leur retour dans le système informatisé du SDV.

Tout document emprunté doit être restitué dans les délais et en bon état.

#### 3.2 Modalités de prêt

Etant donné la variété des profils de ses usagers, le SDV instaure des modalités de prêts adaptées aux besoins et parcours de chaque catégorie d'entre eux. De manière globale, le prêt est de 14 jours et est limité à 6 documents à la fois dont : 3 livres, 2 revues et 1 DVD. Selon votre profil, adressez-vous au personnel du SDV pour connaître les modalités pratiques vous concernant.

#### 3.3 Pénalités

En cas de perte ou de dégradation d'un document, le remboursement ou le remplacement de l'ouvrage sera demandé (le fait de souligner ou d'annoter un document est assimilé à une dégradation). Le prix demandé est celui du prix public éditeur en vigueur. Si l'ouvrage est épuisé, un forfait sera demandé qui tiendra compte du prix d'achat initial. L'utilisateur disposera d'un délai de 30 jours pour procéder au remboursement/remplacement à partir de la date où la perte a été signifiée.

En cas de retard, le droit de prêt sera suspendu pour une durée égale au nombre de jours de retard des documents.

Si, après 3 relances, l'emprunteur n'a pas restitué les documents, une procédure de recouvrement sera initiée et les responsables pédagogiques seront avertis et statueront sur les suites à donner (interdiction temporaire ou définitive du prêt, etc.).

#### 3.4 Réservations et prolongations de documents

Chaque lecteur pourra réserver des documents dans la limite de 3 documents à la fois. Les documents réservés doivent être récupérés au SDV dans les 7 jours ouvrables après la validation de la réservation, sans quoi ils seront remis à la disposition des autres lecteurs.

Le prêt de documents peut être prolongé une fois, sur demande, si le document n'est pas réservé par un autre lecteur.

### 4. Utilisation des postes informatiques, des tablettes en libre-service et d'Internet

Le SDV met à disposition des postes informatiques et les tablettes dont l'utilisation est soumise au respect de la charte du bon usage des ressources informatiques et des services internet, fournie par le service informatique de l'ISARA.

### 5. Du bon usage des ressources mises à disposition par le SDV

## 5.1 Les collections en accès direct et documents empruntables

- ✓ Les documents (quel que ce soit leur nature et support) sont exclusivement prêtés pour un usage privé ou dans le cadre des activités de l'établissement. La reproduction et la diffusion publique de ces documents sont formellement interdites.
- ✓ En faisant les photocopies, impressions ou scans, l'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur relative à la propriété intellectuelle et au droit de photocopie.

## 5.2 Abonnements numériques et documents en texte intégral

Le SDV propose l'accès à certaines ressources en texte intégral : articles de revues, ebooks, mémoires de fin d'études, publications des chercheurs, rapports, etc. Conformément à [l'article L 122-5 du code de la propriété intellectuelle](#), tout lecteur s'engage à respecter les règles d'utilisation de ces ressources électroniques, notamment :

- ✓ L'utilisation est prévue exclusivement pour un usage privé ou dans le cadre des activités de l'établissement. Les usagers ont le droit de lire à l'écran, d'imprimer ou télécharger des documents, dans les limites d'un usage raisonnable, non commercial et strictement personnel ;
- ✓ Il est strictement interdit de distribuer des copies (papier, électronique) à des personnes extérieures à l'établissement, gratuitement ou à des fins lucratives.
- ✓ La diffusion des codes d'accès est formellement interdite.

## 6. Contrôle antivol

Le SDV est équipé d'un système antivol. En cas de signal sonore, le lecteur est tenu de se prêter à un contrôle éventuel. Toute tentative de vol entraînera des sanctions disciplinaires.

Les dispositions de la présente charte sont applicables à partir du 01/09/2018.