

Bon usage des ressources informatiques et photocopies

Use of computer equipment & photocopy

Les ressources informatiques regroupent : mobilier informatique, ordinateurs, scanner, imprimantes, photocopieur, périphériques, logiciels et réseau informatique mis à disposition par l'Isipca, ainsi que les ressources extérieures accessibles via les réseaux informatiques : Internet, banques de données auxquelles le CDI est abonné, etc.

Computer equipment is: computers, scanner, printers, copy machine, softwares, Internet, databases, etc.

Ces ressources sont prioritairement réservées à la consultation du catalogue informatisé et à la recherche d'information sur Internet ou banques de données.

Priority to information and document researches

Les impressions et photocopies sont strictement autorisées dans le cadre de recherches documentaires :

- l'impression est gratuite,
- la copie est gratuite pour le public interne, et payante pour l'externe ; dans le respect du droit d'auteur et de la propriété intellectuelle (des affiches rappelant ces règles sont apposées près du copieur).

Impression, about information researches, is free for internal public and charged for external

Tout utilisateur est responsable de son utilisation des ressources informatiques. Il s'engage à ne pas effectuer d'opérations susceptibles de nuire au fonctionnement du système. L'utilisation d'un système informatique est soumise au respect de la loi ; son non-respect est passible de sanctions pénales.

Users are responsible for the adequate use of computer resources

Sécurité

Security

Les consignes de sécurité et d'évacuation données par le personnel doivent être respectées.

Safety instructions must be respected.

Les utilisateurs sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. La Direction de l'Isipca décline toute responsabilité en cas de vol ou autre préjudice.

Be careful to your belongings!

Infractions et sanctions

Infringement and sanctions

L'utilisateur, par le fait de son inscription, est soumis au présent règlement. S'il ne respecte pas ces dispositions, il peut se voir interdire temporairement ou définitivement l'accès au CDI et à ses services.

If users do not respect these rules, access to the library will be forbidden.

Tout vol, détérioration volontaire, non respect des règles énoncées ci-dessus, fera l'objet d'une sanction conformément au règlement intérieur de l'Isipca. Cette sanction pourra entraîner un dépôt de plainte.

If necessary be, more sanctions will be applied.

Tout utilisateur adhère au présent règlement.

Le personnel du CDI est chargé de le faire respecter.

Users agree to these rules.

Librarians ensure that these rules are applied.

ISIPCA

— P A R I S —

Règlement du CDI

Library's rules

2015/2016

« Tout utilisateur adhère au présent règlement »

« Users agree to these rules »

une école de la

Horaires

Opening hours

Les horaires d'ouverture du CDI sont affichés à l'entrée du CDI ainsi que sur le site Internet de l'Isipca (rubrique CDI).

L'accès peut être restreint temporairement. Cette information est communiquée par voie d'affichage sur place et/ou sur le site Internet.

Opening hours at the library entrance & on our website

Conditions d'accès et d'usage

Entrance fees and terms of uses

L'accès est libre et gratuit pour le public interne (étudiants, collaborateurs, intervenants, stagiaires formation continue). Il est payant pour le public externe (sauf étudiants, demandeurs d'emploi et membres SFP), et sur rendez-vous pris avec le personnel du CDI.

Free for internal public.

Charged for external public, and by appointment.

La consultation sur place des documents ne nécessite aucune formalité. La majorité d'entre eux sont en accès libre (ordonnés selon un classement thématique que les utilisateurs sont tenus de respecter), tandis que d'autres sont communiqués après demande auprès du personnel.

Free availability of document resources (if not, ask!)

Les références des documents mis à disposition sont réunis dans le catalogue informatisé du CDI, interrogeable sur place.

Library database available on site

Règles de conduite et vie en collectivité

Code of conduct

Il est interdit de boire, manger, fumer à l'intérieur du CDI.

No drinking, no eating, no smoking!

L'utilisateur est responsable de la détérioration ou de la perte de documents empruntés sous son nom. Il est tenu de remplacer les documents perdus ou détériorés; si ces derniers ne sont pas disponibles à l'achat, l'utilisateur devra les rembourser à l'Isipca.

If a book is damaged or lost: refund or replace it

Les utilisateurs doivent prendre soin du mobilier et veiller à maintenir la propreté des lieux. Il est exigé de chacun de travailler en silence. L'utilisation des téléphones portables est proscrite.

Be quiet!!!

La recherche d'informations est une compétence transversale au cursus de formation. Dans ce cadre, des cours sur ce sujet sont dispensés et/ou des supports écrits sont mis à disposition. Si le personnel du CDI peut fournir une aide en la matière, il n'est pas tenu d'effectuer les recherches en lieu et place des utilisateurs.

Librarians can help you in your information researches, but do not have to do it for you!

Conditions de prêt

Book loan service

Le service de prêt est disponible uniquement pour le public interne.

Internal public only

L'inscription s'effectue au CDI et comprend trois formalités :

- la remise, pour chaque année scolaire, d'un chèque de caution de 70€ non encaissé (à l'exception des collaborateurs);
- la fourniture des informations nécessaires à la création du compte de l'utilisateur ;
- l'acceptation des conditions énoncées dans le présent règlement.

70€ guarantee

Conditions de prêt

Book loan service

L'emprunt de tout document doit être obligatoirement enregistré auprès du personnel du CDI.

Loan must be registered by librarians

Certains documents sont exclus du prêt : ceux portant une étiquette « consultation uniquement sur place », les périodiques et les documents de la bibliothèque de la SFP.

No loan for: periodicals; French Society of Perfumers' library

Il est de la responsabilité de chaque utilisateur de retourner les documents empruntés à la date prévue, et si nécessaire de demander expressément la prolongation du prêt avant la date d'échéance (qui sera accordée à condition que le document concerné ne soit pas déjà réservé par un autre utilisateur).

Return date must be respected. Ask for more!

En cas de retard, les pénalités suivantes s'appliquent :

- suspension du service de prêt pour une durée égale au nombre de jours de retard ;
- en cas de situation répétée de retard, ou si l'utilisateur ne répond pas ou que tardivement aux messages de relance, une restriction, suspension et/ou une exclusion définitive du service de prêt s'ajoutera aux pénalités ;
- si les documents empruntés ne sont pas retournés après deux messages électroniques ou téléphoniques, un courrier par lettre recommandée en accusé de réception annonçant l'encaissement du chèque de caution sera adressé.

In case of lateness, penalty is: no loan for a specified time.

If no answer after 2 reminder messages: deposit cheque is cashed.

Si l'utilisateur est en règle et que son chèque de caution n'a pas été encaissé, ce dernier sera :

- remis en main propre sur demande ;
- ou, le cas échéant, détruit par le personnel du CDI en fin d'année scolaire.

If books are all returned, deposit cheque is given back upon request, or destroyed at the end of the school year.