



# 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<sup>er</sup> octobre au 30 juin

<b>Lundi</b>	10h-12h30	13h30-18h30
<b>Mardi</b>	10h-12h30	13h30-18h30
<b>Mercredi</b>	10h-12h30	Fermé
<b>Jeudi</b>	10h-12h30	13h30-18h30
<b>Vendredi</b>	10h-12h30	13h30-17h

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

---

## II. PRET DE DOCUMENTS

---

### 1. CONDITIONS

#### a. Lecteur interne

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<sup>ère</sup> année : 3 documents (ouvrages ou périodiques) pour 2 semaines
- étudiants 2<sup>ème</sup> année : 5 documents (ouvrages ou périodiques) pour 3 semaines
- doctorants : 7 documents (ouvrages ou périodiques) pour 1 mois.

Vous pouvez prolonger la durée de vos prêts dans la mesure où aucune réservation n'a été enregistrée : à l'Accueil ou par Tel. 04.67.04.60.49 ou par e-mail : [doc@iamm.fr](mailto:doc@iamm.fr)

#### b. Lecteur externe

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 fait sous forme de lettre recommandée avec accusé de réception. S'il n'est pas suivi d'effet dans les quinze jours, une procédure de recouvrement auprès de l'administration est engagée, l'exclusion du prêt est alors prononcée et le nom de l'emprunteur exclu est communiqué aux autres bibliothèques des établissements d'Agropolis.

**Attention** : tout retard supérieur à 15 jours génère une interdiction automatique de prêt proportionnelle au nombre de jours de retard.

*Il est rappelé que les étudiants s'absentant dans leur pays ,  
ne doivent pas emporter avec eux les documents de notre centre  
de documentation 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 les documents portant une bande rouge.

### 3. HORAIRES DU PRÊT

Le prêt s'effectue pendant les heures d'ouverture du Centre de Documentation jusqu'à la sonnerie (10 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

A la création du compte informatique les étudiants se voient attribuer un **code d'impression**. L'impression et la copie nécessitent néanmoins l'achat de crédits d'impression à l'**Accueil du bâtiment A** auprès de Laure Guigou (**0,04€ la copie**) : recharges de 5€ (125 copies), de 10€ (250 copies) et de 20€ (500 copies).

Le **scan** se fait sur le copieur au moyen du code d'impression (gratuit).

**Attention** : Ce code est personnel et ne doit pas être divulgué, au risque de perdre vos crédits.

#### 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 2011

**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 :