



## Centre Jean Bérard USR 3133 CNRS/EFR Bibliothèque «Georges Vallet»

### REGLEMENT\*

La bibliothèque «Georges Vallet» du Centre Jean Bérard USR 3133 CNRS/EFR est une bibliothèque de recherche, en accès libre, gratuit et ouvert à tous pour la consultation sur place.

### Horaires d'ouverture et accès

Mardi-Vendredi : 9.30h-13.30h / 14.30h-17.00h  
Lundi : 9.30h-13.30h / 14.30h-18.00h.

Pour des raisons de sécurité, l'enregistrement des noms des personnes est effectué à l'entrée du bâtiment. À cet effet, les lecteurs doivent être munis d'une pièce d'identité en cours de validité.

Fermeture les jours fériés, le mois d'août et entre Noël et le jour de l'An. Les dates des fermetures ordinaires, ainsi que les fermetures exceptionnelles, sont affichées à la bibliothèque et sont disponibles sur le site web de l'Unité.

### Inscription

Tout lecteur doit posséder une carte valide.

\* Approuvé par le Conseil de Laboratoire du 22 mars 2018.

La carte de lecteur de la bibliothèque est strictement personnelle et valable un an à partir de la date d'inscription.

Elle est délivrée à l'accueil de la bibliothèque sur présentation de deux photographies et par auto-certification du titre d'études et de l'institution de provenance ; elle doit être renouvelée tous les ans.

En vertu de l'art. 13 du décret législatif italien du 30 juin 2003, n. 196, le Centre Jean Bérard traite les données personnelles à des fins administratives dans le respect de la réglementation italienne en matière de protection du traitement des données personnelles. La documentation complète sur le traitement des données personnelles suivant la normative internationale GDPR 2018 est disponible sur le site web de l'Unité.

### Accueil

Les lecteurs doivent présenter à chaque entrée leur carte en cours de validité. Ils signent le registre des entrées.

Les sacs et les serviettes doivent être déposés dans les espaces prévus à cet effet. En cas de vol, le CJB ne pourra être tenu pour responsable.

Les toilettes et un bar sont à la disposition du public, au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment.

La bibliothécaire et le personnel éventuellement présent à la bibliothèque sont à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux le service.

### Consultation des documents

Le catalogue de la bibliothèque est en ligne sur les réseaux Farnèse ([www.farnese.efrome.it](http://www.farnese.efrome.it)) et SUDOC ([www.sudoc.abes.fr](http://www.sudoc.abes.fr)). Suivant la présence de personnel en bibliothèque, un ou deux postes pour

la consultation des catalogues sont à la disposition des lecteurs. Il est demandé de les utiliser pour le temps limité de la consultation et de ne pas en faire un usage privé.

Les documents sont exclus du prêt et se consultent en salle de lecture. Une table est réservée aux enseignants-chercheurs en délégation et aux chercheurs collaborant temporairement aux programmes de l'Unité. Aucun lecteur ne dispose d'une place réservée.

Les ouvrages conservés dans les salles Bérard, Vallet et Denon, au 2<sup>e</sup> étage, sont en libre accès ; les lecteurs remettent eux-mêmes les livres en rayon.

Les documents des salles autres que Salle Bérard, Salle Vallet et Salle Denon sont communiqués sur présentation de la fiche de consultation dûment remplie ; la réservation par e-mail est possible.

Les lecteurs fréquentant la bibliothèque plusieurs jours de suite peuvent conserver 5 (cinq) documents maximum pour une semaine au plus ; il leur est demandé de remplir la fiche de maintien à disposition "Maneat".

Les chercheurs de l'Unité (personnel permanent, enseignants-chercheurs en délégation) peuvent déplacer 10 (dix) documents maximum pour les avoir à disposition dans leurs bureaux à l'intérieur du Centre Jean Bérard ; tout livre emprunté doit impérativement être remplacé par la fiche "Consultation de recherche" (en papier jaune, complété par la pochette-fantôme) qui indique lisiblement la date, la cote complète de l'ouvrage et le nom de l'emprunteur. Les documents doivent rester disponibles pour les lecteurs de la bibliothèque qui en demandent temporairement la consultation.

Pour être prises en compte, toutes les demandes (communication, maintien à disposition, consultation de recherche pour les chercheurs de l'Unité) doivent être faites sur les formulaires ad hoc, correctement remplis.

Les documents sont équipés contre le vol. Tout vol ou tentative de vol, toute dégradation accidentelle ou volontaire seront sanctionnés. Afin de garantir pour tous le meilleur accès aux collections, seule la consultation sur place est possible.

### **Autres services**

La bibliothèque met un réseau Wifi à disposition des lecteurs ; le mot de passe est affiché à la bibliothèque. L'usage d'Internet doit se faire dans le respect de la législation italienne.

La bibliothèque offre le service de livraison de documents à distance (Document delivery) pour les articles des périodiques non présents dans les bibliothèques napolitaines ; les lecteurs inscrits à la bibliothèque peuvent demander le Document delivery à l'aide de la fiche disponible à cet effet.

Une fiche "Demande d'achat d'ouvrages" est disponible pour les lecteurs ; les achats seront faits suivant les disponibilités et la pertinence scientifique.

La bibliothèque ne participe pas au prêt entre bibliothèques.

### **Règles générales**

Il est interdit de fumer et de manger à l'intérieur de la salle de lecture et dans toutes les salles où sont les livres de la bibliothèque. Les bouteilles d'eau sont tolérées, à condition de ne pas être posées sur les tables et d'être fermées après usage.

Il est demandé de manipuler avec précaution les ouvrages et de ne pas les annoter.

La bibliothèque étant un lieu d'étude et de travail, les lecteurs sont invités à respecter le silence.

Les téléphones portables doivent être en mode silencieux ; les conversations téléphoniques sont possibles sur le palier du 2<sup>e</sup> étage.

Les lecteurs sont priés de se soumettre à tout contrôle éventuel à leur sortie.

### **Reproduction de documents**

Toute reproduction d'un document de la bibliothèque est soumise à autorisation : celle-ci peut être refusée en fonction de la date et de l'état de l'ouvrage. La propriété intellectuelle doit être respectée (maximum autorisé : 15 % du nombre total de pages selon le droit italien de la propriété intellectuelle). Les photocopies sont payantes, par l'achat d'une carte pré-payée auprès du secrétariat ; les lecteurs font eux-même leurs photocopies.

Les photographies faites par les lecteurs sont autorisées, également dans le respect de la loi en vigueur sur la propriété intellectuelle.

Il est interdit de déposer sur les plateformes propriétaires (Academia.edu, ResearchGate, Facebook, Twitter. etc.) ou dans les portails ouverts (HALSHS du CNRS) les reproductions de documents où sont visibles les étiquettes ou les tampons de la bibliothèque.

### **Sécurité**

Il est demandé aux usagers de signaler au personnel tout accident ou malaise survenant dans les espaces de la bibliothèque. 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 et qui figurent sur les plans d'évacuation affichés à tous les étages. Un exercice d'évacuation annuel est effectué, suivant le calendrier des activités de l'Unité ; les personnes présentes à la bibliothèque en cette circonstance sont tenues d'y participer.

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

### **Application du règlement**

L'inscription à la bibliothèque implique la signature et l'acceptation du présent règlement, affiché aussi à la bibliothèque et consultable sur le site Internet. Le personnel, sous l'autorité du responsable de la bibliothèque, est chargé de le faire appliquer.

Pris connaissance du règlement le : \_\_\_\_\_

Nom et prénom : \_\_\_\_\_

Signature précédée de la mention « lu » :  
\_\_\_\_\_