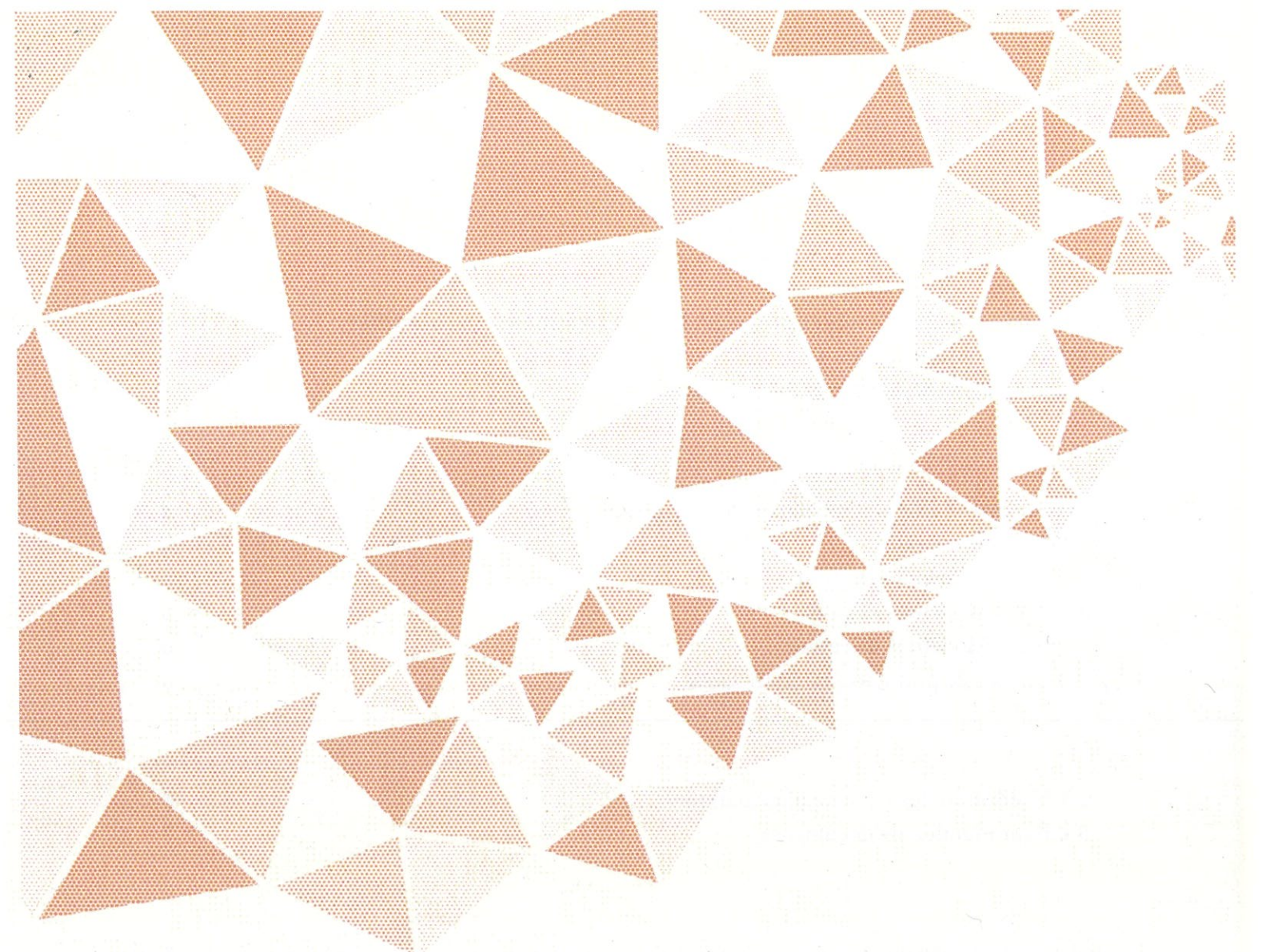




Charte d'utilisation des services de La Source

LA BIBLIOTHÈQUE
DE L'ÉCOLE DES PONTS
SOURCE
L



ÉCOLE SUPÉRIEURE DES
PONTS
ET CHAUSSEES

IP PARIS

Sommaire

1. Conditions d'accès

1.1 Horaires d'ouverture	3
1.2 Salle de lecture, espaces-projets et cabines acoustiques individuelles	3
1.3 Collections imprimées	3
1.4 Catalogue et ressources électroniques	4

2. Accueil et services

2.1 Accueil et aide à la recherche documentaire	4
2.2 Service de prêt	4
2.2.1 Inscription au prêt	4
2.2.2 Modalités de prêt	5
2.2.3 Modalités de retour	6
2.3 Service de prêt entre bibliothèques	6

3. Equipements informatiques et reprographie

3.1 Utilisation des moyens informatiques	6
3.2 Reproduction de documents	7

4. Dispositions communes d'utilisation de La Source

4.1 Contrôle antivol	7
4.2 Comportement et respect	7
4.3 Vol, perte et détérioration	8
4.4 Sécurité	8
4.5 Droit à l'image	8
4.6 Suggestion et réclamation	9

Annexe 1 Charte informatique 10

Annexe 2 Tarifs en vigueur

A.2.1 Ouvrages détériorés, perdus ou non rendus	14
A.2.2 Photocopies et impressions	14
A.2.3 Prêts entre bibliothèques (PEB)	14
A.2.4 Fournitures d'image en haute définition et redevance	15
A.2.5 Numérisation de documents « texte »	15
A.2.6 Produits dérivés issus des collections patrimoniales	16
A.2.7 Vente d'espace publicitaire sur le mur d'images de La Source	16
A.2.7 Location des espaces-projets	16

Le bon fonctionnement de La Source, bibliothèque de l'École nationale des ponts et chaussées implique l'observation de règles qui ont pour but de faire respecter les droits de chacun. Tous les usagers de La Source sont tenus de se conformer à la présente charte.

1. Conditions d'accès

La Source est ouverte à tout public. En cas de limite de la capacité d'accueil, la priorité est donnée aux étudiants et au personnel de l'École. Les personnes à mobilité réduite doivent se signaler à l'accueil de La Source. Le personnel mettra tout en oeuvre pour faciliter leurs déplacements.

1.1 Horaires d'ouverture

Les horaires d'ouverture sont consultables sur le site bibliotheque.enpc.fr et sur l'application mobile Affluences. Ils sont affichés à l'entrée de La Source.

1.2 Salle de lecture, espaces-projets et cabines acoustiques individuelles

L'accès à la salle de lecture est libre pour tous les publics.

L'accès aux espaces-projets (pour le travail de groupe) et aux cabines acoustiques (pour le travail individuel) est réservé aux élèves, chercheurs et personnels de l'École. D'une capacité d'une à dix personnes, ces espaces sont disponibles sur réservation aux heures d'ouverture de La Source. La réservation s'effectue auprès de l'accueil ou en ligne avec un compte domaine prenom.nom@enpc.fr ou @eleves.enpc.fr. Elle est possible par demie journée ou par tranche quotidienne de quatre heures maximum par personne. Il est nécessaire de s'identifier auprès de l'accueil pour utiliser ces espaces en présentant sa carte d'étudiant. Ceci permet d'emprunter le matériel afférent (feutres, brosse, câbles de connexion, télécommande, etc.).

1.3 Collections imprimées

La consultation sur place des collections en libre accès est ouverte à tous.

La consultation des travaux d'élèves et des documents localisés dans les magasins nécessite le dépôt d'un bulletin de demande et une justification d'identité. Après 17h, les documents localisés dans les magasins ne pourront être communiqués que le lendemain matin à partir de 9h30.

La consultation des documents du fonds ancien, des fonds iconographiques et des archives s'effectue uniquement sur rendez-vous, selon les règles spécifiques suivantes :

L'utilisateur doit remplir une fiche d'identification avec justification d'identité pour la durée de la consultation. La consultation des documents du fonds ancien (avant 1980) et des archives se déroule dans une salle prévue à cet effet. Ces documents sont tous exclus du prêt. Chaque usager précise lors de sa venue la durée souhaitée de mise à disposition des documents.

Sont exclus de la photocopie les documents qui pourraient être altérés par ce mode de reproduction. Pour les documents ne pouvant être photocopiés pour des raisons techniques, les prises de vues au moyen d'un appareil numérique, sous réserve de l'accord préalable du responsable des fonds concernés, sont autorisées. Celles-ci devront être réalisées sans flash et en limitant au maximum la manipulation des ouvrages. Cette autorisation de prise de vue est une simple autorisation de reproduction qui exclut tout usage à des fins de diffusion publique, éditoriale ou commerciale, sauf accord écrit de l'École.

1.4 Catalogue et ressources électroniques

Le catalogue informatisé des ressources des différents fonds de l'École est consultable sur les postes informatiques en interne et sur Internet.

L'utilisation des ressources électroniques est strictement réservée à un usage de recherche ou d'étude au sein de la communauté de l'École (élèves, chercheurs et personnels).

Le téléchargement systématique ou de quantités substantielles des données n'est pas autorisé, y compris dans un contexte d'utilisation d'une IA. En cas de besoin particulier, il convient de s'adresser à un.e documentaliste pour mise en relation avec l'éditeur.

2. Accueil et services

2.1 Accueil et aide à la recherche documentaire

Le personnel de La Source assure le prêt et la communication de documents, l'information sur La Source, ses ressources et ses services.

Il assure l'assistance à la recherche documentaire et l'aide à la consultation du catalogue et des ressources électroniques, sur place, par téléphone et par mail à bibliotheque@enpc.fr.

Il enregistre les demandes de prêt entre bibliothèques ou de fourniture d'articles pour les usagers autorisés et les demandes de rendez-vous pour des recherches complémentaires ou d'accès à certains fonds.

2.2 Services de prêt

2.2.1 Inscription au prêt

L'inscription au service de prêt de La Source est valable un an. Elle est renouvelée automatiquement pour les élèves et doctorants sur la durée de leur scolarité et pour les enseignants, chercheurs et personnels en activité à l'École.

La Source délivre aux usagers autorisés à emprunter et qui ne possèderaient pas de carte d'étudiant, une carte personnelle de bibliothèque, individuelle et incessible. L'usager en est responsable, ainsi que des transactions réalisées à l'aide de celle-ci. Il doit signaler lors de sa venue tout vol ou perte de sa carte personnelle de bibliothèque ainsi que tout changement

d'adresse, de téléphone, de courriel ou de situation. Les enseignants, chercheurs et personnels disposant d'une carte professionnelle peuvent demander à bénéficier des services de prêt.

2.2.2 Modalités de prêt

Le nombre des documents empruntés, la durée du prêt ainsi que les conditions d'accès au prêt varient selon les catégories d'utilisateurs :

- ◆ Élèves, étudiants de l'École : 10 documents pour 30 jours
- ◆ Élèves, étudiants de l'École : manuels de cours pour 180 jours
- ◆ Enseignants, chercheurs, doctorants, personnels de l'École : 15 documents pour 30 jours
- ◆ Anciens élèves et établissements partenaires : 5 documents pour 15 jours

Pour le public externe, seule la consultation sur place est autorisée.

Le prêt s'effectue à l'accueil sur présentation de la carte d'étudiant, carte de lecteur ou badge d'accès avec code-barres.

Les documents exclus du prêt ou réservés à certaines catégories d'utilisateurs font l'objet d'une signalisation particulière dans le catalogue. Ces documents sont les suivants : travaux d'élèves, documents du fonds ancien et des archives, et documents des bibliothèques de laboratoire de recherche.

Tous les prêts doivent obligatoirement être enregistrés à l'automate en libre-service ou à l'accueil de La Source.

Les prêts sont renouvelables une fois à moins que les documents empruntés aient été entre-temps réservés par un autre utilisateur.

Les membres des établissements partenaires (élèves, étudiants, doctorants, enseignants, chercheurs et personnels) accèdent librement à La Source et peuvent emprunter 5 documents pour 15 jours.

Les organismes extérieurs ont la possibilité de souscrire un abonnement pour utiliser le prêt de document et la location des espaces-projets (cf Annexe 2 Tarifs en vigueur).

Un service de prêt entre bibliothèques et de fourniture de documents est également proposé aux élèves, enseignants, chercheurs, doctorants et personnels de l'École.

2.2.3 Modalités de retour

La Source prête ses documents pour une durée déterminée que l'utilisateur devra respecter. Tout retard dans le délai de retour des documents entraîne l'envoi d'un courrier de relance par voie électronique ou postale et une suspension des droits de prêt de l'utilisateur égale au temps de retard. Pour éviter tout retard après un premier emprunt, il est rappelé qu'il est possible à l'utilisateur de renouveler ses prêts une fois par téléphone, courriel, via son compte lecteur à distance ou à l'accueil de La Source s'ils ne sont pas déjà réservés.

Aux heures d'ouverture, les documents doivent être restitués à l'accueil de La Source. Une boîte à livres est à la disposition des emprunteurs devant La Source pour leur permettre de retourner leurs documents en dehors des horaires d'ouverture de La Source.

Les étudiants de l'École qui se trouveraient toujours en irrégularité vis-à-vis du prêt après plusieurs relances et qui n'auraient pas régularisé leur situation avant l'obtention de leur diplôme seront facturés (cf. Annexe 2 Tarifs en vigueur).

2.3 Service de prêt entre bibliothèques (PEB)

La Source offre la possibilité aux bibliothèques françaises ou étrangères d'emprunter des documents ou de demander des copies d'articles pour leurs usagers (cf. annexe 2 Tarifs en vigueur).

Toute demande est traitée dès lors qu'elle est émise par une structure documentaire identifiée et qu'elle est envoyée à l'adresse [bibliotheque\[at\]enpc.fr](mailto:bibliotheque[at]enpc.fr)

Sont exclus du PEB : les travaux d'élèves, les cours, les documents du fonds ancien et les ouvrages des bibliothèques de laboratoires. 5 documents peuvent être empruntés simultanément pour une durée d'un mois, renouvelable une fois.

3. Equipements informatiques et reprographie

3.1 Utilisation des moyens informatiques

L'utilisateur peut utiliser les moyens informatiques mis à sa disposition dans les locaux de La Source dans le respect de la charte informatique de l'École affichée à l'entrée de La Source.

L'accès internet sur les postes de consultation nécessite un identifiant et un mot de passe.

Les élèves de l'École disposent d'un compte personnel pour se connecter. Ce même compte est utilisé dans les salles informatiques ou pour la connexion Wifi.

Tout usager justifiant d'une inscription à La Source peut demander l'ouverture d'un accès à Internet.

Pour les usagers extérieurs, l'utilisation des moyens informatiques est soumise à conditions :

- ◆ présentation d'une carte d'étudiant en cours de validité ;
- ◆ présentation d'une accréditation de recherche ou d'une convocation aux concours ;
- ◆ justification d'une participation à des formations et des manifestations organisées au sein de l'École.

3.2 Reproduction de documents

La photocopie, l'impression et la copie sur une clé USB ou tout autre support de sauvegarde amovible de tout document imprimé ou issu des ressources électroniques sont réservées à l'usage personnel des usagers dans un contexte d'étude et de recherche.

Tous les usagers sont tenus de respecter la législation en vigueur concernant le droit de copie à savoir : 10% maximum d'un livre et 30% maximum d'un journal ou d'un périodique. La reproduction intégrale de documents n'est pas autorisée.

Les usagers extérieurs peuvent utiliser le matériel de reprographie contre paiement sur le site <https://impressions.enpc.fr:9443/end-user/ui/> (cf. Annexe 2 Tarifs en vigueur).

4. Dispositions communes d'utilisation de La Source

4.1 Contrôle antivol

Les usagers doivent se soumettre aux systèmes de détection contre le vol et permettre que, sur demande, leurs porte-documents et effets personnels puissent être inspectés en leur présence à la sortie. Toute tentative de vol entraîne l'exclusion immédiate pour l'année en cours de l'accès à La Source, sans préjuger d'éventuelles poursuites disciplinaires ou judiciaires. Dans tous les cas, un procès-verbal est établi et co-signé par l'utilisateur et en cas de refus, par deux personnels de La Source et transmis à l'administration de l'École.

4.2 Comportement et respect

Les usagers ne sont pas autorisés à manger, à fumer et à téléphoner à l'intérieur de La Source. Les boissons non alcoolisées sont acceptées dans des récipients exclusivement fermés (hors salle de consultation des documents anciens).

Pour le respect des autres usagers, le silence est de rigueur dans la salle de lecture.

Le non-respect de ces règles entraîne l'exclusion immédiate des locaux de La Source et l'établissement d'un procès-verbal de l'incident. En cas de troubles majeurs, il sera fait appel aux services de sécurité de l'École.

En cas d'attitude irrespectueuse, insulte ou menace, non-respect des règles établies, la directrice de la documentation, des archives et du patrimoine pourra interdire durablement l'accès à La Source.

4.3 Vol, perte et détérioration

Les usagers sont tenus de surveiller leurs effets personnels. L'École ne peut être tenue pour responsable en cas de vol, de perte ou de tout autre préjudice.

En cas de vol, perte ou de détérioration involontaire d'un document emprunté, l'utilisateur devra le remplacer. S'il s'avère impossible de le remplacer à l'identique, il sera appliqué le tarif forfaitaire visé par le Conseil d'Administration de l'École (cf. Annexe 2 Tarifs en vigueur).

Toute dégradation volontaire des documents (pages arrachées, déchirées, annotées, surlignées, étiquettes décollées, etc.), des locaux, du mobilier ou du matériel devra faire l'objet d'un remboursement et pourra être sanctionnée d'une exclusion immédiate de La Source sans préjuger d'éventuelles poursuites disciplinaires ou judiciaires.

Les usagers doivent veiller à maintenir la propreté des lieux.

En cas de non-respect des consignes des membres du personnel et/ou suivant l'infraction constatée, un procès-verbal sera dressé et transmis à la directrice de la documentation, des archives et du patrimoine, au responsable sécurité du site et à l'administration de l'École.

4.4 Sécurité

En cas de déclenchement d'une alarme ou pour tout problème de sécurité impliquant une évacuation, les usagers doivent respecter les consignes données par le personnel de La Source.

Les consignes de sécurité à respecter sont indiquées sur le panneau « consignes de sécurité » apposé à l'entrée de La Source (urgence incendie et médicale).

La liste des personnels formés à la lutte contre l'incendie est affichée à chaque début de couloir de l'établissement.

Pour laisser libres les circulations, le mobilier ne doit pas être déplacé et les ouvrages ne doivent pas être déposés dans les allées.

4.5 Droit à l'image

La prise de vues de La Source est soumise à l'autorisation expresse du directeur de l'École ou par délégation de la direction de la communication. Cette autorisation de prise de vue est une simple autorisation de reproduction qui exclut tout usage à des fins de diffusion publique, éditoriale ou commerciale, sauf accord écrit de l'École.

4.6 Suggestion et réclamation

Toute suggestion ou réclamation concernant le fonctionnement et les ressources de La Source peut être communiquée en laissant un message à l'accueil ou en écrivant à l'intention de sa directrice par voie postale ou par courriel à l'adresse suivante :

La Source - Bibliothèque de l'École des Ponts
École nationale des ponts et chaussées
6-8 avenue Blaise-Pascal
Cité Descartes-Champs-sur-Marne
77455 Marne-la-Vallée cedex 2

bibliotheque@enpc.fr - Tél : +33 (0)1 64 15 34 70

Le 16/09/2025

Anthony BRIANT
Directeur de
l'École nationale
des ponts et chaussées

Anthony Briant

Directeur de l'École nationale des ponts et chaussées | Institut Polytechnique de Paris

Annexe 1. Charte informatique

CHARTRE D'UTILISATION DES MOYENS INFORMATIQUES

(Adoptée par le conseil d'administration du 15 décembre 1998)

1. DOMAINE D'APPLICATION DE LA CHARTRE

1.1 MATERIELS, LOGICIELS ET SERVICES CONCERNES

La présente charte s'applique à tous les moyens informatiques locaux (serveurs, stations de travail, micro-ordinateurs), à tous les matériels de télécommunication (en particulier au téléphone et au Minitel), à tous les services accessibles à partir des machines locales directement ou en cascade (en particulier à tout l'Internet).

Dans ce qui suit, on désignera collectivement ces moyens sous le terme de système informatique.

1.2 LES UTILISATEURS

Un utilisateur est une personne habilitée à consommer des ressources informatiques ou téléphoniques de l'Ecole. Cette utilisation peut être liée aux activités d'enseignement, de recherche, d'expertise, de formation continue, d'administration, ou toute autre activité interne ou externe de l'Ecole. Les droits d'utilisation ne seront pas les mêmes selon les catégories de rattachement: ils seront précisés à chacun au moment de l'ouverture de leur compte de travail.

Cette charte s'applique également aux utilisateurs de matériels qui se connectent à partir de l'extérieur, notamment au moyen de modems.

1.3 LA DIRECTION DE L'INFORMATIQUE ET DES TELECOMMUNICATIONS (DIT)

Le schéma directeur de l'informatique et des télécommunications du 5 novembre 1991 définit les missions de la DIT, dont celles se rapportant à la coordination et à la mise en œuvre des systèmes informatiques.

2. DROITS ET DEVOIRS DES UTILISATEURS

2.1 INFORMATIONS PERSONNELLES

Chaque utilisateur est tenu :

- de fournir des informations personnelles valides à l'administrateur compétent démontrant ses droits à utiliser les systèmes informatiques de l'Ecole et dans quel cadre;
- d'attester avoir pris connaissance de la charte.

Il recevra alors une identification unique ou multiple à laquelle sera associé un mot de passe (si possible) déterminant son droit d'accès à des ressources pour une durée déterminée.

Il est ensuite tenu de notifier à l'administrateur toute modification des informations personnelles fournies et en particulier toute circonstance entraînant la cessation de son droit d'usage.

2.2 CONDITIONS D'ACCES

Le droit d'accès aux ressources est personnel et incessible. Sa durée est limitée ; il cesse dès que la position de l'utilisateur ne le justifie plus.

Les moyens d'accès tangibles (clé, carte magnétique, ...) éventuellement remis à un utilisateur, sont personnels et incessibles. Il ne doit ni les prêter, ni les donner ni les vendre. Il doit les rendre en fin d'activité et signaler immédiatement leur vol ou disparition.

Outre le droit normal d'usage, l'étendue des ressources auxquelles l'utilisateur a accès peut être techniquement limitée en fonction de ses besoins réels et des contraintes imposées par le partage des ressources avec les autres utilisateurs.

L'utilisateur est responsable de l'utilisation des ressources informatiques (locales ou distantes) faite à partir de son compte. Cela implique qu'il prenne quelques précautions simples mais efficaces :

- choisir un mot de passe sûr (caractères + chiffres) et gardé secret,
- changer régulièrement son mot de passe, notamment après chaque démonstration en public,
- terminer proprement ses sessions et ne pas quitter son poste de travail en laissant une session active,
- prévenir les administrateurs de toute tentative de violation (même non réussie) de son compte,
- protéger ses fichiers, en particulier enlever les accès non indispensables,
- ne pas laisser traîner de support magnétique, optique ou autres (disquette, cartouche, cédérom,...).

Le droit d'accès peut être annulé avec ou sans préavis si le comportement d'un utilisateur contrevient gravement aux règles définies par la charte.

3. RESPECT DES OBLIGATIONS LÉGALES

Tout utilisateur interne ou externe est évidemment tenu de respecter les lois et règlements portant sur le traitement de l'information, notamment :

- la loi N°78-17 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés du 6/1/78, modifiée par les lois N° 88-227 du 11/3/88 et N° 94-548 du 1/7/94 (nouveau code pénal de 1994), qui traite des systèmes de traitement de l'information contenant des données nominatives sur les individus.
- la loi N° 85-660 relative aux droits d'auteur (logiciels) du 3/7/85 (titre 5 : protection contre la copie illicite de logiciels /cf code de la propriété intellectuelle), qui concerne les logiciels, les données informatiques, les données saisies ou numérisées à des fins d'incorporation dans un document. Il faut toujours garder à l'esprit que toute copie de logiciel protégé est interdite : une telle copie est pénalement assimilée à un vol.
- la loi N° 88-19 relative à la fraude informatique (loi Godfrain) du 5/1/88 (cf nouveau code pénal, art. 323-1 à 323-7) qui traite :
 - des accès ou maintien frauduleux dans un système informatique,
 - des atteintes volontaires au fonctionnement d'un système informatique,
 - des consultations non autorisées,
 - du détournement ou de l'altération de programmes ou données informatiques.
- les lois sur l'utilisation du cryptage (art. 28 de la loi N° 90-1170 du 29/12/90 modifié par l'article 17 de la loi N° 96-659 du 26 juillet 1997) qui prévoient que:
 - le cryptage à des fins d'authentification est sujet à déclaration préalable,
 - le cryptage des données est soumis à autorisation.

4. RESPECT DES OBLIGATIONS CONTRACTUELLES

Lorsque des logiciels ou des données fournis par un éditeur sont couverts par des droits de licence, les obligations contractuelles doivent être scrupuleusement suivies par l'utilisateur. Ceci concerne en particulier :

- l'interdiction des copies, telle qu'elle est prescrite par le droit général,
- les limitations d'usage à des fins d'enseignement ou non commerciales.

5. RÉGLES DE BONNE CONDUITE

5.1 RESPECT DE LA CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS

Les fichiers individuels ou collectifs sont privés, même s'ils sont physiquement accessibles : la possibilité matérielle de lire un fichier n'implique pas l'autorisation de le lire. Il ne faut donc tenter ni de lire ni de copier les fichiers d'un autre utilisateur ou groupe d'utilisateurs sans autorisation, ni d'intercepter des communications privées entre utilisateurs.

5.2 RESPECT DES INDIVIDUS

Chacun a le droit de travailler sans être dérangé : la liberté d'expression n'autorise en rien le harcèlement ou les insultes via forum, mail, téléphone, ou autre moyen de communication. La possibilité matérielle de modifier un fichier n'implique pas l'autorisation de le modifier (la destruction ou la modification de fichiers d'utilisateurs relève du vandalisme). Un utilisateur ne doit pas se voir limiter ou interdire l'accès aux ressources par un autre utilisateur. La tentative d'usurpation d'identité est un délit.

5.3 RESPECT DES RESSOURCES PRIVEES

Certaines ressources (serveurs, imprimantes, ...) accessibles par le réseau ne sont pas publiques, mais appartiennent à un service particulier non disponible pour tous. Si les ressources physiquement protégées sont toujours privées, les ressources non physiquement protégées peuvent éventuellement être privées : il faut donc se renseigner avant toute utilisation.

Un environnement éducatif est naturellement ouvert : il ne faut pas en abuser. Les stations de travail et imprimantes privées nécessitent toujours une autorisation avant utilisation. Certains serveurs spécialisés peuvent comporter des restrictions d'accès.

Enfin, si certains fichiers du système d'exploitation (n'appartenant en propre à aucun utilisateur) restent lisibles à des fins d'enseignement, ils ne doivent en aucun cas être modifiés, ni même copiés (la plupart des fichiers du système d'exploitation sont couverts par un droit de licence). Cela s'applique bien entendu à tous les serveurs accessibles par le réseau.

5.4 RESPECT DES RESSOURCES COMMUNES

Le partage des ressources par un nombre d'utilisateurs ayant des besoins souvent fort différents implique le respect de quelques règles.

5.4.1 Partage équitable des ressources communes

Espace disque : son utilisation doit être surveillée afin de réduire le gaspillage au minimum (nettoyage fréquent, compression, archivage, ...).

Système : les traitements gourmands en unité centrale doivent utiliser au mieux le traitement par lots et l'exécution aux heures creuses ; les sessions interactives multiples inactives sont proscrites.

Impression : éviter les longues impressions aux heures de pointe.

Seul le niveau utilisateur est autorisé sur un serveur commun ; un tel serveur ne peut servir à des enseignements ou manipulations expérimentales de programmation système ou réseau (développements appelant des fonctions internes du système, programmation de sockets, ...), ceci afin de maintenir l'intégrité du système et du réseau. L'installation de logiciels ou utilitaires, pouvant porter atteinte au fonctionnement des machines, n'est pas autorisée. C'est le cas notamment de tout logiciel provoquant une charge inappropriée de la machine, un dysfonctionnement, ou une modification de l'environnement standard.

5.4.2 Accès aux salles contenant le matériel informatique

Chaque utilisateur est tenu de respecter les règles d'accès ainsi que les notes affichées et les messages sur les écrans d'ordinateurs. Il ne faut pas dégrader le matériel en libre-service, modifier les systèmes d'exploitation ou changer la configuration d'utilisation ; il faut prévenir le personnel d'exploitation des problèmes rencontrés afin qu'ils soient corrigés.

5.4.3 Utilisation des réseaux

L'interconnectivité actuelle permet une grande convivialité dans l'utilisation des ressources académiques mondiales : cela nécessite des règles strictes de bonne conduite sous peine de se voir exclure de cette communauté. Les ressources ne doivent pas être utilisées pour se connecter sans autorisation sur des systèmes distants : possibilité matérielle de connexion ne signifie pas autorisation.

Les agissements suivants sont considérés comme des fautes graves :

- interrompre le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés,
- accéder à des informations privées d'autres utilisateurs sur le réseau,
- modifier ou détruire des informations sur un des systèmes connectés,
- rendre nécessaire la mise en place de moyens humains ou techniques complémentaires pour contrôler les agissements d'un utilisateur sur le réseau.

5.4.4 Intégrité des systèmes informatiques

Le développement, l'installation ou la simple copie sur un serveur ou poste de travail individuel d'un programme ayant les objectifs ci-dessous sont strictement interdits :

- harcèlement d'un ou plusieurs autres utilisateurs,
- contournement de la sécurité,
- saturation des ressources,
- virus et cheval de Troie,
- contournement des protections des logiciels,
- écoute des réseaux (sniffers,...).

6. RESPONSABILITE DE L'ECOLE

L'utilisation des systèmes informatiques de l'Ecole implique l'adhésion à la présente charte. En conséquence, l'Ecole ne pourra être tenue responsable de toute détérioration d'informations du fait d'un utilisateur qui ne se serait pas conformé à ses dispositions. Cette responsabilité sera reportée sur l'auteur des troubles à titre personnel.

7. SANCTIONS

Le non-respect des règles de la présente charte, ainsi évidemment que des textes de lois et règlements en vigueur, peut conduire à des sanctions administratives ou pénales.

7.1 SANCTIONS ADMINISTRATIVES

Celles-ci seront prononcées par l'instance compétente pour la catégorie d'utilisateur fautif.

7.2 SANCTIONS PENALES

L'Ecole, et en particulier le directeur chargé de l'informatique et des télécommunications, est tenue par la loi de signaler toute violation constatée des lois et règlements. L'Ecole se réserve le droit d'engager des poursuites judiciaires pour sanctionner les violations particulièrement graves des règles d'usage de ses systèmes informatiques.

Annexe 2. Tarifs en vigueur

A.2.1 Ouvrages détériorés, perdus ou non rendus

Forfait de remplacement d'un ouvrage détérioré, perdu ou non rendu : 60 euros.

A.2.2 Photocopies et impressions

◆ Noir et blanc : 0,10 € (A4) et 0,20 € (A3)

◆ Couleurs : 0,40 € (A4) et 0,80 € (A3)

A.2.3 Prêts entre bibliothèques (PEB)

	Tous les organismes privés ou assimilés	Organismes publics et établissements du MTES	Organismes étrangers
Prêt d'un document (hors documents École)	Forfait de 16 € TTC ²	Gratuité - principe de réciprocité -	1 coupon international IFLA ³ (équivalent 8 €) pour les organismes étrangers publics
Copie d'un document (par tranche de 30 pages)			2 coupon internationaux IFLA (équivalent 16 €) pour les organismes privés

Les documents originaux propres à l'École ne sont pas concernés par les demandes de PEB, à savoir : les collections patrimoniales (le fonds ancien), les travaux d'élèves et les mémoires, les dossiers de Formation Continue.

² Le coût moyen de la fourniture d'une copie d'article est de 6 € par tranche de 50 pages et se situe entre 8 et 16 € pour l'étranger.

³ Modalités de paiement de prêts inter bibliothèques avec les bibliothèques étrangères à l'aide des souches IFLA : les coupons s'achètent directement auprès de l'IFLA (membres et non membres) : 4 € ou 8 € / coupon. La bibliothèque prêteuse détermine le nombre de coupons correspondant au PEB. La bibliothèque demandeuse envoie le nombre de coupons avec l'ouvrage après consultation. Il arrive qu'une bibliothèque prêteuse demande les coupons avant l'envoi du document. La validité des coupons est illimitée.

A.2.4 Fournitures d'images en haute définition (Image 300DPI format JPG ou TIF) et redevance

Usages	Tarif unitaires HT (droits mondiaux : tarifs x 2)	
	Jusqu'à la 1/2 page	Jusqu'à la pleine page
Pour l'édition commerciale d'un ouvrage tiré à moins de 1000 exemplaires	40 € l'image	80 € l'image
Pour l'édition commerciale d'un ouvrage tiré à plus de 1000 exemplaires	65 € l'image	100 € l'image
Publications dans la presse, revues magazines	40 € l'image	80 € l'image
Pour un usage cinématographique ou télévisuel	100 € l'image	
Pour une utilisation sur Internet pour une durée d'un an	80 € l'image	
Pour un panneau d'exposition	65 € l'image	

A noter que les images numérisées sont téléchargeables en basse définition directement sur le site Internet.

Gratuité (hormis 10 euros pour l'envoi d'un DVD, s'il est demandé)

- Pour le ministère de la transition écologique et solidaire (MTES) ainsi que pour les établissements partenaires de l'École.
- Pour les associations à but non lucratif.

Modalités d'envoi des images en haute définition : livraison en ligne gratuite

A.2.5 Numérisation de documents « texte »

Produit (format PDF)	Tarif en euro HT	Détail sur le produit
Texte numérisé intégral (jusqu'à 200 pages)	40 €	Texte intégral numérisé en noir en blanc, en niveaux de gris ou couleur selon les possibilités techniques
Texte numérisé intégral (au-delà de 200 pages)	Forfait de 30 € par tranche de 200 pages	
Texte manuscrit numérisé intégral (jusqu'à 100 pages)	90 €	Texte manuscrit intégral numérisé en noir en blanc, en niveaux de gris ou couleur selon les possibilités
Texte manuscrit numérisé intégral (au-delà de 100 pages)	Forfait de 50 € par tranche de 100 pages	

A.2.6 Produits dérivés issus des collections patrimoniales

Produit	Tarif unitaire en HT	Tarif HT d'une série thématique de 10 cartes
Carte postale	0,83 €	6,66 €

Six séries thématiques de cartes postales sur l'histoire de l'École sont disponibles : Portraits d'ingénieurs, Canaux, Ponts, Ouvrages d'art, Phares et Dessins du XVIII^{ème} siècle.

A.2.7 Vente d'espace publicitaire sur le mur d'images de La Source

1 mois : 2 500 € HT

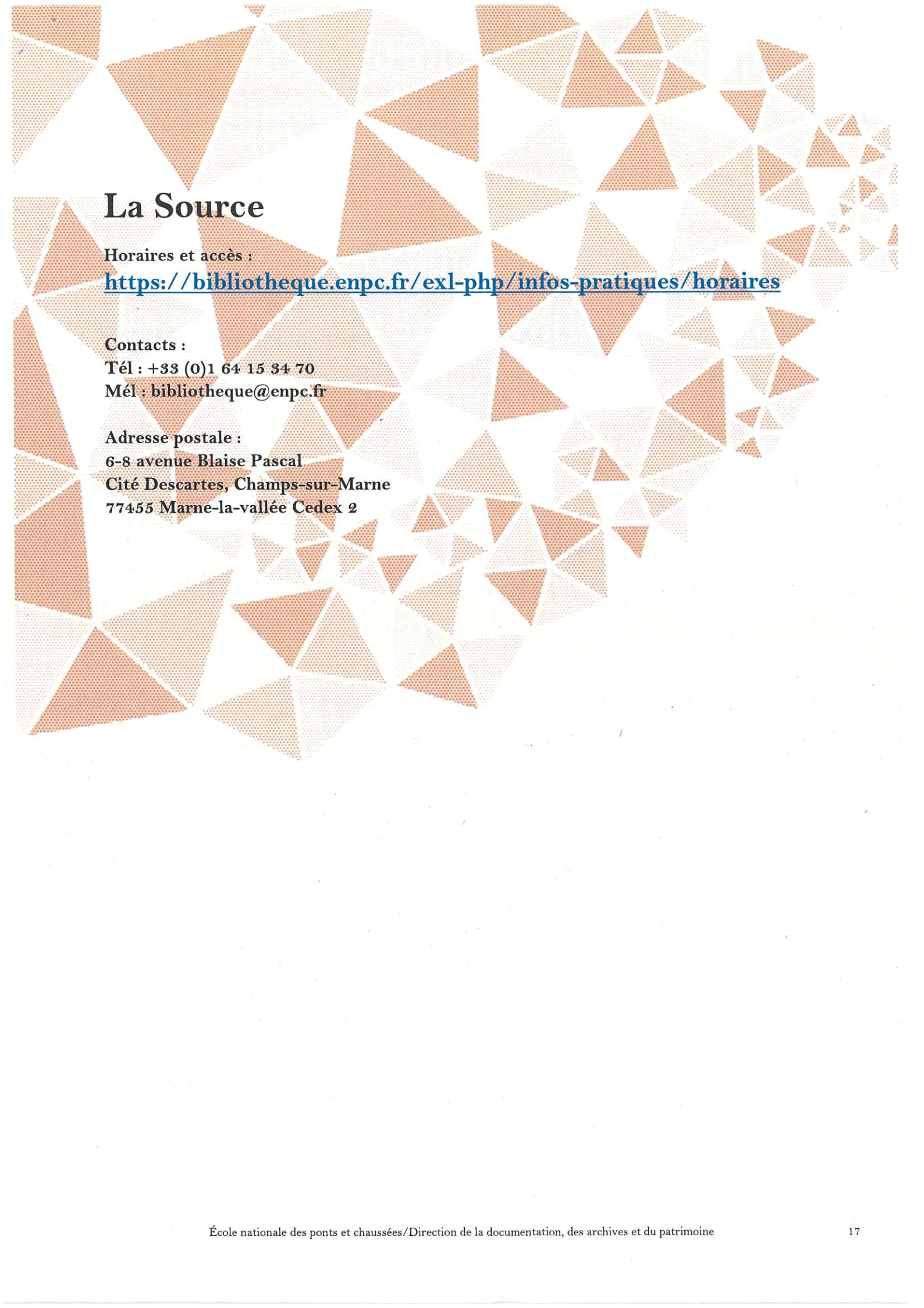
3 mois : 3 500 € HT

6 mois : 5 000 € HT

Ces tarifs sont entendus pour deux passages de l'annonce par heure sur une période allant de 8 heures à 20 heures lors des jours d'ouverture de l'École.

A.2.8 Location des espaces-projets

La location des espaces projets (espace-projet Jean Rouch, espace projet 1, espace projet 2, espace-projet Yves Cousquer) est au tarif de 150 € HT la demi-journée et 200 € HT la journée, non compris la préparation et l'aménagement de la salle.



La Source

Horaires et accès :

<https://bibliotheque.enpc.fr/exl-php/infos-pratiques/horaires>

Contacts :

Tél : +33 (0)1 64 15 34 70

Mél : bibliotheque@enpc.fr

Adresse postale :

6-8 avenue Blaise Pascal

Cité Descartes, Champs-sur-Marne

77455 Marne-la-vallée Cedex 2

