

**DÉLIBÉRATION n°2017-26**  
**Conseil d'Administration de l'IEP de Rennes**  
**Séance du 3 juillet 2017**

Règlement intérieur des bibliothèques et Charte documentaire

**Le Conseil d'Administration,**

Vu le règlement intérieur de la bibliothèque tel qu'adopté par le conseil d'administration le 15 octobre 2012 et la Charte documentaire du centre de documentation adoptée par le conseil d'administration le 21 mai 2013,

Vu l'avis de la commission documentaire du 23 mars 2017,

Considérant notamment que la création d'une antenne de l'IEP de Rennes à Caen et la mise en place d'une nouvelle bibliothèque nécessitait une évolution de ces deux textes,

*Après en avoir délibéré,*

**DECIDE :**

**Article 1**

Le règlement intérieur de la bibliothèque du 15 octobre 2012 est abrogé. Le règlement intérieur des bibliothèques tel qu'annexé est adopté.

**Article 2**

La charte documentaire est adoptée.

Membres en exercice : 29 membres  
Membres présents ou représentés : 22 membres

Votes : Refus de participer au vote   
Abstention :   
Contre :   
Pour : 22

Délibération : adoptée. refusée.

Le Président  
du Conseil d'Administration



Vincent Denby-Walke



Document(s) en annexe au présent extrait :

*Charte documentaire (6 pages) - Règlement intérieur des bibliothèques (4 pages, 3 écrites)*

Extrait transmis au Recteur Chancelier des Universités le :

04 JUIL. 2017



## **Charte documentaire**

Cette charte a pour objet de formaliser la politique documentaire de l'Institut d'Etudes Politiques de Rennes et de l'antenne de Caen. Elle a vocation à être mise à jour régulièrement en fonction de l'évolution des formations et de la recherche à l'IEP, de l'offre éditoriale ainsi que des réseaux documentaires dans lesquels s'inscrivent les deux bibliothèques.

### **1 - Missions**

Service de l'IEP mis en place dès la création de l'établissement en septembre 1991, son budget d'acquisition et 60% du personnel proviennent des fonds propres de l'établissement.

C'est un support de la pédagogie de l'établissement. Il offre l'ensemble des ressources documentaires nécessaires à l'enseignement et forme les étudiants à l'utilisation de ces ressources.

Ce sont aussi des bibliothèques de recherche dans certains domaines spécifiques correspondant aux enseignements des Masters de l'IEP et aux axes de recherche développés par le laboratoire Crape Arènes et non couverts par d'autres centres documentaires rennais ou caennais.

C'est enfin un outil au service de la politique générale de l'IEP : ouverture internationale de l'établissement et création d'une antenne à Caen, développement de la culture générale des élèves et généralisation de l'usage des nouveaux supports d'information.

### **2 – Publics desservis**

- Les bibliothèques sont accessibles de plein droit à tous les publics pour la consultation.
- Sur présentation d'un justificatif, l'inscription est gratuite pour :
  - les élèves, enseignants et personnels de l'IEP,
  - les élèves étrangers inscrits dans le CEP,
  - les stagiaires et enseignants du Centre de préparation à l'ENA,
  - les chercheurs membres du laboratoire Arène,
  - les membres du Conseil d'administration de l'IEP,
  - les enseignants chercheurs des établissements d'enseignement supérieur rennais,
  - les étudiants des masters co-habilités avec l'IEP,
  - les étudiants de l'Institut de préparation à l'administration générale (IPAG),
  - les étudiants de l'ENSICAEN sur le site de l'antenne de Caen
- La consultation et le prêt sont autorisés sous conditions aux membres de l'association des anciens étudiants de l'IEP.
- Selon les conditions fixées par convention, les élèves de l'Ecole doctorale SHOS (Sciences de l'homme, des Organisations et de la Société) peuvent s'inscrire et emprunter à la bibliothèque
- Pour les étudiants inscrits dans un établissement de l'enseignement supérieur rennais mais hors convention, l'IEP autorise l'inscription à la bibliothèque sous conditions. L'inscription se fait sur présentation de la carte d'étudiant et d'un justificatif de domicile. Le prêt est réservé à un seul document papier (livres et revues) pour une durée maximale de 15 jours. Ces mêmes conditions sont appliquées à l'antenne pour les étudiants du master Sociologie inscrits à l'Université de Caen.

L'accès aux ressources électroniques est ouvert à toute personne inscrite dans l'annuaire LDAP de l'IEP et étant en mesure de s'authentifier sur le réseau de l'IEP.

### **3 – Fonds documentaire**

Il est composé d'environ 60 000 monographies, 300 abonnements de revues spécialisées, 600 DVD et 2 000 ebooks dans les disciplines enseignées à l'IEP :

- Droit public (interne, international et communautaire),
- Science politique,
- Relations internationales,
- Economie politique,
- Gestion de l'entreprise,
- Sociologie,
- Histoire contemporaine,
- Géographie humaine,

De plus, pour répondre aux exigences de la politique générale de l'établissement, l'offre documentaire, après s'être élargie à la littérature en langues étrangères, à la littérature et à la civilisation française pour les étudiants étrangers inscrits à l'IEP dans le cadre des programmes de mobilité internationale, s'est développée sur

support électronique pour permettre aux étudiants éloignés de l'IEP (3<sup>ème</sup> année à l'étranger et étudiants de l'antenne de Caen) d'accéder au fonds documentaire.

#### **4 – Politique d'acquisition**

Les bibliothécaires veillent à acquérir les ouvrages fondamentaux et indispensables à l'enseignement tant en langue française qu'étrangère. Les acquisitions sont réalisées en fonction de l'offre éditoriale dans les disciplines dont ils/elles ont la charge, de la nécessité de remplacer des exemplaires abîmés ou obsolètes, de développer un fonds en fonction de lacunes constatées ou de nouveaux enseignements. En règle générale, les documents sont achetés en un seul exemplaire sauf les manuels ou ouvrages à lecture obligatoire dont le nombre varie de 2 à 5 à la demande des enseignants.

Sélection des enseignants :

La sélection des documents est réalisée en coopération étroite avec les enseignants même si la décision définitive d'achat revient à la bibliothèque afin de préserver un équilibre entre les disciplines, de tenir compte des fonds des autres bibliothèques locales, et des contraintes budgétaires.

Suggestions des étudiants :

Tout lecteur de la bibliothèque peut formuler des propositions d'achat, celles-ci sont prises en compte dans la mesure où elles s'inscrivent dans la politique d'acquisition. En cas de décision de ne pas donner une suite favorable à une demande, le refus est motivé et une solution alternative est trouvée.

Le document acquis à la demande d'un lecteur lui est automatiquement réservé en priorité.

La documentation à visée pédagogique comprend :

- des manuels d'enseignement supérieur
- la production des éditeurs universitaires français de niveau enseignement
- des ouvrages généraux en français et en langues étrangères (anglais, espagnol, allemand)
- la presse française et étrangère (anglosaxonne, allemande, espagnole, italienne)
- des magazines, revues généralistes
- des DVD (documentaires et fictions)
- des e-books

La documentation concernant la recherche scientifique est constituée de monographies sur support papier et électronique, de périodiques scientifiques français et étrangers en rapport avec les spécificités des Masters et des axes de recherche du laboratoire Arène et non couverts par d'autres bibliothèques Rennaises. Les domaines suivis sont :

A Rennes :

- Médias : sociologie, économie, droit, journalisme
- Politiques publiques
- Etudes culturelles et de genre
- Mouvements sociaux
- Migrations internationales

A Caen :

- Entreprise, environnement et gestion des risques
- Histoire de l'écologie politique
- La responsabilité environnementale
- Aménagement du territoire et développement durable
- La concertation
- Transition énergétique
- Monde nordique

L'offre de ressources numériques :

Selon les conditions fixées dans la convention d'association, les étudiants et le personnel de l'IEP bénéficient via l'ENT de l'accès aux ressources électroniques de Rennes 1. Elles concernent essentiellement des ouvrages de référence et des collections de périodiques en sciences juridiques, économiques et de gestion.

La bibliothèque finance sur son budget propre les ressources nécessaires à ses besoins : presse en ligne, portails spécialisés en sciences sociales, plateformes de diffusion de ebooks en français et langues étrangères et peut privilégier, en fonction de critères de contenu, de prix et d'accessibilité l'acquisition de monographies sous forme électronique.

En outre, la bibliothèque propose une sélection de sites internet en libre accès sur le portail documentaire. Leur sélection obéit aux critères définis dans cette charte. Ces ressources enrichissent le fonds documentaire au même titre que les ressources acquises.

## **5 – Dons**

En raison des missions de la bibliothèque, de ses capacités de stockage limitées et des frais de traitement des documents, nous nous devons d'effectuer une sélection très stricte des documents offerts.

Comme il est souvent très difficile d'effectuer un tri à la source parmi les documents reçus en don, la bibliothèque se réserve le droit de le faire dans ses locaux et de ne garder que ce qui correspond à ses besoins : champs d'acquisition, contenu ou niveau compatibles avec sa politique documentaire, état physique correct. De même elle se réserve la possibilité de désherber les documents reçus en don dans les mêmes conditions que ceux acquis par achat.

## **6 – Désherbage et désabonnements**

La bibliothèque de l'IEP n'a pas de vocation patrimoniale à l'exception des mémoires soutenus dans le cadre du diplôme IEP.

Elle s'attache à conserver la cohérence de ses collections mais celles-ci sont susceptibles d'être dés herbées.

Les critères de dés herbage sont les suivants : obsolescence, mauvais état physique, thématique qui ne correspond plus aux axes de développement de la bibliothèque. Dans ce dernier cas, ils seront proposés à d'autres bibliothèques qui continuent à développer ces thématiques.

Ponctuellement, les documents sortis des collections peuvent être donnés à des associations ou proposés aux étudiants.

La nouvelle édition d'un manuel ou ouvrage de référence entraîne le plus souvent le dés herbage de la précédente.

Les collections imprimées de périodiques peuvent être dés herbées pour gagner de la place à deux conditions : être très peu consultées et être présentes dans une autre bibliothèque rennaise ou accessibles en version électronique.

Lorsqu'une revue n'est jamais consultée pendant 5 années, le dés abonnement est envisagé à condition qu'elle soit disponible dans d'autres bibliothèques Rennaises.

## **7 – Services**

- Ouverture sur le site rennais : 53 heures 30 hebdomadaires d'octobre à mai, 46 heures en dehors de ces périodes,
- Un catalogue de recherche accessible en ligne,
- Fonds multimédia de documentaires et fictions,
- Service de Vidéo à la Demande,
- Veille sur les concours administratifs,
- Accès à l'information distante : Prêt Entre Bibliothèques des autres IEP,
- Ressources numériques sur l'ENT,
- Formation des étudiants,
- Revue mensuelle de sommaires,
- Liste mensuelle des nouveautés,
- Bibliographies et expositions thématiques en fonction de l'actualité et de la vie de l'établissement,
- Bibliothèque numérique des mémoires soutenus par les élèves de quatrième année de l'IEP.

## **8- Commission documentaire**

La commission documentaire se réunit une fois par an. Elle rassemble représentants étudiants, enseignants et direction. Elle a pour mission d'aider à l'orientation des choix en matière d'acquisitions et de veiller à la cohérence de la politique documentaire.

## **9 – Réseaux documentaires**

La bibliothèque participe au Sudoc, Système Universitaire de Documentation. Elle participe également aux bases de données Mir@bel et Sign@l.

## **10- Choix des fournisseurs**

En raison de la loi relative à la rémunération au titre du prêt en bibliothèque (loi n°2003-517 du 18 juin 2003) interdisant de consentir un rabais supérieur à 9% du prix public du livre, les fournisseurs français ne sont plus choisis en fonction de critères financiers mais en fonction des critères de rapidité, d'efficacité et de qualité des prestations.

Les fournisseurs étrangers sont choisis pour leur fiabilité et services offerts.

Pour le support électronique, les fournisseurs sont choisis en fonction de l'offre éditoriale et des formules d'acquisition, autant que possibles, elles doivent être pérennes.

Charte votée au Conseil d'administration de l'IEP le XXX



## Bibliothèques de Rennes et Caen

### Règlement intérieur

#### **Article 1 - Public**

- Les deux bibliothèques sont accessibles de plein droit à tous les publics pour la consultation.
- Sur présentation d'un justificatif, l'inscription est possible pour :
  - les élèves, enseignants et personnels de l'IEP,
  - les élèves étrangers inscrits dans le CEP,
  - les stagiaires et enseignants du Centre de préparation à l'ENA,
  - les chercheurs membres du laboratoire Arène,
  - les membres du Conseil d'administration de l'IEP,
  - les enseignants chercheurs des établissements d'enseignement supérieur rennais,
    - les étudiants des masters co-habilités avec l'IEP,
    - les étudiants de l'Institut de préparation à l'administration générale (IPAG).
    - les étudiants de l'ENSICAEN sur le site de l'antenne de Caen
- La consultation et le prêt sont autorisés sous conditions aux membres de l'association des anciens étudiants de l'IEP.
- Selon les conditions fixées par convention, les élèves de l'Ecole doctorale SHOS (Sciences de l'homme, des Organisations et de la Société) peuvent s'inscrire et emprunter à la bibliothèque.
- Pour les étudiants inscrits dans un établissement de l'enseignement supérieur rennais mais hors convention, l'IEP autorise l'inscription à la bibliothèque sous conditions. L'inscription se fait sur présentation de la carte d'étudiant et d'un justificatif de domicile. Le prêt est limité à un seul document papier (livres et revues) pour une durée maximale de 15 jours. Ces mêmes conditions sont appliquées à l'antenne pour les étudiants du master Sociologie inscrits à l'Université de Caen.



L'accès aux ressources électroniques est ouvert à toute personne inscrite dans l'annuaire LDAP de l'IEP et étant en mesure de s'authentifier sur le réseau de l'IEP.

## **Article 2 - Inscription et prêt**

L'inscription est annuelle, elle est indispensable pour tout emprunt. La carte doit être présentée à chaque emprunt.

Les conditions de prêt varient selon la catégorie d'utilisateur et le type de document, elles sont affichées à l'accueil de la bibliothèque.

L'emprunteur est personnellement responsable de sa carte et de tout document emprunté avec celle-ci. En cas de perte ou de vol de document, il doit le signaler le plus rapidement possible à l'accueil de la bibliothèque.

## **Article 3 - Documents en retard**

Tout document non rendu dans les délais donne lieu à pénalité sous forme d'interdiction d'emprunter pendant une durée égale au temps de retard. En cas de non restitution d'un document, la bibliothèque adresse un avis de retard à l'intéressé par mail.

Après le 3<sup>ème</sup> rappel, un courrier est adressé au domicile. Sans réponse aux réclamations adressées, le directeur des études en sera averti.

Toute personne qui ne sera pas en règle avec la bibliothèque de l'IEP en fin d'année verra son dossier bloqué par le service de la scolarité de l'IEP ou de son établissement d'enseignement, remettant ainsi en cause le passage en année supérieure ou la remise de son diplôme ou son inscription dans un autre établissement.

## **Article 4 - Respect des documents**

Les documents doivent être restitués dans l'état où ils ont été empruntés. Il est interdit d'y apposer quelque marque que ce soit (annotations, surlignages, etc...) ou de plier les pages ainsi que d'effectuer personnellement des réparations. Les détériorations constatées doivent être signalées au personnel de la bibliothèque.

## **Article 5 - Documents perdus ou détériorés**

Tout document perdu ou dégradé devra être remplacé ou remboursé au prix éditeur.

## **Article 6 - Respect des personnes**

Tout utilisateur de la bibliothèque se doit d'observer un comportement correct et courtois à l'égard de l'ensemble des usagers et du personnel. Les bibliothèques étant des lieux d'étude, il convient d'y respecter le silence et le calme, y compris dans les espaces de circulation.

Les téléphones portables sont tolérés en mode silencieux.

Les appels sont passés à l'extérieur.

## **Article 7 - Respect des locaux et des équipements**

Les locaux et les équipements font partie du bien commun mis à la disposition des usagers. A ce titre, ils exigent un respect particulier. Les usagers sont tenus de contribuer au maintien de la propreté des lieux.

## **Article 8 - Sécurité des biens et des personnes**

Chaque lecteur est responsable de ses affaires personnelles.

En cas de vol, perte ou dégradation, la bibliothèque ne pourra être tenue pour responsable.

Lors du déclenchement de l'alarme, les usagers doivent suivre immédiatement les consignes données par le personnel. Afin d'évacuer dans les meilleurs délais, les allées de circulation et les circuits d'évacuation doivent en permanence demeurer libres de tout obstacle.

## **Article 9 - Reproduction des documents**

La reproduction des documents (photocopie, impression, téléchargement, etc.) est possible sur les matériels mis à la disposition des usagers et à leurs frais, les tarifs de ce service sont affichés dans la salle réservée à la reprographie.

Il est rappelé que les lecteurs doivent se conformer aux lois et règlements en matière de propriété intellectuelle et de droit de reproduction, en particulier les articles L 122-4 et suivants du code de la propriété intellectuelle qui ne permettent que les reproductions strictement réservées à l'usage privé, non destinées à une utilisation collective et ne dépassant 10 % de l'œuvre photocopiée. Toute autre reproduction est soumise à autorisation du Centre français de droit de copie.

## **Article 10 - Respect du règlement**

Le personnel de la bibliothèque, sous la responsabilité de la responsable de la bibliothèque et du directeur, a autorité pour faire respecter le présent règlement. Il peut demander aux usagers d'ouvrir et de présenter le contenu de leurs sacs, de s'identifier ou de quitter les locaux.

Un rapport d'incident pourra être dressé à l'encontre de tout contrevenant au présent règlement, pour transmission aux instances compétentes conformément aux dispositions définies par le règlement intérieur de l'établissement.

## **Article 12**

Le règlement intérieur de la bibliothèque, adopté par le Conseil d'administration de l'IEP le **XXX**, est porté à la connaissance des lecteurs par voie d'affichage dans les locaux et sur le portail de la bibliothèque.

