

# BIBLIOTHEQUE DIDEROT DE LYON

## Règlement intérieur

### Article 1 :

La Bibliothèque Diderot de Lyon (BDL) est une bibliothèque universitaire dont les missions sont définies par convention entre les universités Lumière Lyon 2 et Jean Moulin Lyon 3, et l'École normale supérieure de Lyon.

### ACCES ET INSCRIPTION

### Article 2 :

La bibliothèque Diderot de Lyon est accessible à tout public.

L'accès aux salles de lecture et la consultation des documents et ressources en libre accès sur place sont libres et gratuits (les enfants doivent être accompagnés). L'accès aux autres services nécessite une inscription.

L'accès à la bibliothèque peut être refusé à toute personne qui, par son comportement, occasionnerait une gêne pour le public et le personnel, ou qui refuserait de se conformer aux dispositions du présent règlement.

L'accès au site Monod de la Bibliothèque Diderot est soumis à la possession soit du badge Ens permettant l'entrée, soit d'un badge visiteur délivré par l'accueil de l'Ens de Lyon en échange d'une pièce d'identité.

### Article 3 :

La carte de lecteur est délivrée à toute personne âgée de 18 ans révolus ou titulaire du baccalauréat ou inscrite en terminale.

L'inscription est soumise à la présentation d'un ou plusieurs documents justificatifs, tels que décrits en annexe 1.

Les personnes inscrites doivent être à tout moment en mesure de prouver leur qualité. Il peut être demandé à tout usager de présenter au personnel sa carte de la bibliothèque. Celle-ci est nominative et personnelle.

L'inscription à la BDL ouvre des droits qui dépendent de la catégorie à laquelle appartient l'utilisateur. L'annexe 2 définit les différentes catégories d'utilisateurs soumises ou non au paiement des droits d'inscription.

Les tarifs d'inscription sont établis en conseil de la documentation et validés par le conseil d'administration de l'ENS de Lyon.

L'inscription simple est gratuite. Elle n'ouvre pas de droit de prêt mais permet la réservation de salles de travail en groupe et la commande de livres de magasin.

## **OUVERTURE**

### **Article 4 :**

Les horaires d'ouverture des différents sites ouverts au public figurent en annexe 4 du présent règlement. La bibliothèque peut les modifier en fonction des nécessités.

Les groupes sont accueillis sur rendez-vous.

La salle « Concours » du site Descartes et la salle de travail du site Monod sont accessibles en libre-service en dehors de la présence des personnels tous les jours, dimanche et jours fériés compris, sauf pendant les périodes de fermeture de l'École normale supérieure de Lyon. Cet accès est strictement réservé aux membres de l'École ou aux chercheurs et doctorants invités.

## **REGLES A OBSERVER DANS LES ESPACES PUBLICS**

### **Article 5 :**

Le personnel de la bibliothèque n'est pas responsable des affaires personnelles des usagers.

### **Article 6 :**

Les usagers sont tenus de respecter les consignes suivantes :

- adopter une conduite respectueuse vis-à-vis des autres usagers, du personnel de la bibliothèque et du personnel de l'établissement de rattachement ;
- présenter leur carte de lecteur à tout agent de la bibliothèque qui le leur demande ;
- prendre soin du mobilier et des équipements mis à leur disposition ;
- observer le silence à proximité des salles de lecture et à l'intérieur de celles-ci ;
- utiliser les téléphones portables en mode silencieux ;
- ne pas manger sauf dans les zones où cela est explicitement autorisé ;
- ne pas consommer de boissons alcoolisées ; seules les bouteilles d'eau sont tolérées dans les salles de lecture, à distance des documents et des ordinateurs mis à disposition, les autres boissons devant être consommées en dehors des salles de lecture ;
- ne pas fumer ;
- se conformer impérativement aux consignes de sécurité données par le personnel en particulier en cas de déclenchement d'alarme.

Tout contrevenant à une de ces consignes pourra être invité par le personnel à quitter la bibliothèque et exclu temporairement en cas de récidive.

L'entrée de la bibliothèque est interdite aux personnes en patins à roulettes, rollers ou équipements similaires. Les animaux ne sont pas admis, sauf les chiens d'aveugle.

Les prises de vue des locaux sont soumises à l'obtention d'une autorisation donnée par la direction de la bibliothèque, dans le respect de la propriété intellectuelle des architectes.

Des panneaux de libre information sont mis à la disposition des lecteurs. L'affichage doit respecter les consignes qui y figurent. L'établissement se réserve le droit d'éliminer tout affichage non conforme.

## **Article 7 :**

La bibliothèque est équipée de systèmes antivol. Tout document qui franchit le portillon de contrôle doit avoir été préalablement enregistré à la banque de prêt. En cas de signal sonore du système antivol, le personnel est habilité à demander à l'utilisateur de se soumettre aux tests nécessaires pour déterminer l'origine du signal et notamment lui demander d'ouvrir ses sacs pour contrôle.

Toute tentative de vol entraînera une suspension de l'autorisation de prêt d'une durée de trois mois et toute récidive une interdiction d'accès à la bibliothèque, allant selon la gravité des faits de trois mois à une exclusion définitive, sans préjuger d'éventuelles poursuites pénales.

## **REGLES ET USAGES SPÉCIFIQUES AUX SALLES DE LECTURE**

### **Article 8 :**

Les salles de lecture sont des lieux d'étude. Les conversations doivent rester discrètes et se faire à voix basse.

Les usagers qui ont besoin de converser entre eux peuvent le faire dans les salles de travail en groupe.

### **Article 9 :**

La Bibliothèque Diderot de Lyon dispose de plusieurs *carrels* (places de travail à usage individuel disposant d'un bureau intégré fermant à clé). Ces places sont réservées en priorité aux doctorants, enseignants-chercheurs et chercheurs (cf. annexe 6).

### **Article 10 :**

La Bibliothèque dispose de salles de travail en groupe. Elles sont destinées aux usagers inscrits, en priorité aux étudiants à partir du niveau de la licence 3<sup>ème</sup> année et doivent faire l'objet d'une réservation. Tous les utilisateurs d'une salle de travail en groupe doivent être inscrits. S'ils ne peuvent être inscrits selon les termes du présent règlement, ils ne peuvent bénéficier de ce service.

## **CONSULTATION ET RESPECT DES COLLECTIONS**

### **Article 11 :**

Les lecteurs sont tenus de prendre soin des documents de la bibliothèque (interdiction de les annoter, surligner, plier, corner, de les mutiler de quelque façon que ce soit) et de signaler au personnel toute dégradation constatée sur un document. Le lecteur responsable d'une détérioration devra procéder au remboursement ou au remplacement de l'ouvrage selon les indications du personnel de la bibliothèque.

### **Article 12 :**

Les usagers qui détruiront ou dégraderont volontairement des documents seront sanctionnés par une exclusion du prêt de deux mois à un an selon la gravité. Cette exclusion pourra être définitive en cas de récidive. Ils sont également passibles des peines prévues par le code pénal.

## **CONSULTATION DES FONDS PATRIMONIAUX**

### **Article 13 :**

L'accès aux collections, les conditions de communication, de consultation et de reproduction des documents patrimoniaux ou issus des fonds spéciaux sont détaillés en annexe 5.

## **PRET DES DOCUMENTS**

### **Article 14 :**

Le nombre et la durée des prêts varient selon les catégories d'usagers. Ils sont fixés par le directeur de la bibliothèque et détaillés dans l'annexe 3 du présent règlement.

### **Article 15 :**

La carte du lecteur est personnelle et le lecteur est responsable de tout prêt enregistré en son nom.

### **Article 16 :**

Les documents « exclus du prêt » et les périodiques sont à consulter uniquement sur place.

Certains documents peuvent être exclus du prêt de façon définitive ou temporaire : usuels, périodiques, ouvrages rares, anciens ou en mauvais état, collections antérieures à 1920, fonds pour lesquels la bibliothèque assure une mission de conservation patrimoniale (manuels scolaires et ouvrages parascolaires attribués au titre du dépôt légal, ...), documents concernés par la préparation ou le passage de concours.

### **Article 17 :**

Un retard dans la restitution d'ouvrages est sanctionné par une suspension du droit de prêt d'une durée égale au retard constaté.

### **Article 18 :**

En cas de retard supérieur à trois mois la bibliothèque transmettra aux services compétents des établissements de tutelle une demande de refus de quitus, qui pourra bloquer les formalités de réinscription au sein de cet établissement ou de transfert de dossier vers un autre établissement.

### **Article 19 :**

En cas de perte, l'utilisateur devra remplacer ou rembourser l'ouvrage, ou verser une somme forfaitaire correspondant à son coût (précisée dans l'annexe 1 sur les tarifs) si l'ouvrage n'est plus disponible dans le commerce.

### **Article 20 :**

La consultation ou l'emprunt de documents vidéo nécessitent le respect des règles décrites en annexe 7.

## **PRET ENTRE BIBLIOTHEQUES**

### **Article 21 :**

Le prêt entre bibliothèques permet de localiser et d'obtenir des documents que la Bibliothèque Diderot de Lyon ne possède pas. Ce service est réservé aux usagers inscrits à la bibliothèque. Ses tarifs sont établis pour l'année universitaire (ou renouvelés annuellement par tacite reconduction) en conseil documentaire et validés par le conseil d'administration de l'ENS de Lyon (cf. annexe 1).

## **REPRODUCTION DES DOCUMENTS**

### **Article 22 :**

La bibliothèque met à disposition du public des photocopieurs et des imprimantes, gérés par une société privée. Les photocopies et impressions sont payantes moyennant l'achat d'une carte ou le chargement de la carte de l'Université de Lyon. Les distributeurs de cartes sont directement accessibles au public et les tarifs sont affichés près des distributeurs. Les litiges concernant les cartes relèvent de la société qui gère le parc de photocopieurs et de distributeurs.

### **Article 23 :**

Conformément au contrat passé entre l'ENS de Lyon et le Centre français pour l'exploitation du droit de copie, la reproduction complète d'un document sous droits est interdite, que ce soit par photocopie, numérisation ou photographie. Les copies partielles sont destinées à un usage strictement personnel pour tous les documents qui ne sont pas tombés dans le domaine public.

La photocopie des collections patrimoniales (dont les manuels scolaires reçus au titre du dépôt légal) est interdite.

Ces dispositions s'appliquent également aux documents empruntés.

### **Article 24 :**

La prise de vue photographique sans flash des documents est autorisée. Elle est interdite si cela nuit à l'état matériel du document ou occasionne une gêne pour les usagers.

### **Article 25 :**

Les reproductions numériques produites par la bibliothèque dans le cadre du service de numérisation à la demande sont mises à disposition selon les termes suivants.

Leur réutilisation non commerciale est libre et gratuite, sous réserve de citer la provenance du document, et sous réserve de respecter les droits de l'auteur de l'œuvre numérisée. Sauf indication particulière, la provenance du document doit être indiquée de la manière suivante : "Collection et fichiers Bibliothèque Diderot de Lyon".

Les demandes de numérisation à des fins de réutilisation commerciale sont soumises à tarification et à un accord préalable de la bibliothèque. Les tarifs de la prestation sont indiqués en annexe 1 du présent règlement. Les demandes de numérisation à des fins commerciales peuvent aussi faire l'objet d'un partenariat avec la Bibliothèque.

La Bibliothèque Diderot se réserve la possibilité d'intégrer les documents numérisés à la demande à ses propres collections numérisées.

## **INFORMATIQUE**

### **Article 26 :**

Les usagers sont tenus de respecter la charte informatique de l'ENS de Lyon (consultable sur le site web de la bibliothèque). Cette charte s'applique aux usagers de la bibliothèque, y compris lors de l'utilisation des bornes Wi-Fi.

Les postes informatiques mis à disposition du public sont réservés à des fins d'étude et de recherche.

Les utilisateurs ne peuvent partager leur droit d'accès avec d'autres personnes ou d'autres institutions.

Ils doivent respecter les restrictions d'utilisation des ressources auxquelles ils ont accès et ne pas dégrader ou détourner les matériels et logiciels.

Les données des connexions effectuées au sein de l'établissement sont conservées conformément à la législation et peuvent être communiquées sur requête judiciaire.

### **Article 27 :**

La Bibliothèque Diderot de Lyon négocie et acquiert auprès des éditeurs des licences pour l'utilisation de ressources électroniques (périodiques, bases de données, dictionnaires, livres, etc.). Ces licences définissent les droits et les devoirs des usagers.

S'ils ne les trouvent pas sur les sites des éditeurs, il appartient aux usagers de se renseigner auprès du personnel de la bibliothèque pour en prendre connaissance et être en mesure de les respecter.

L'utilisation des ressources en ligne est strictement réservée à des fins d'enseignement et de recherche, ou à un usage privé. L'utilisation à des fins commerciales est strictement interdite.

Les utilisateurs peuvent dans des proportions raisonnables imprimer, visionner, télécharger les informations trouvées. Tout téléchargement massif est interdit.

Comme pour tout document, l'utilisation des ressources électroniques obéit aux règles de la propriété intellectuelle.

### **Article 28 :**

Le présent règlement comprend les annexes suivantes :

1. Droits d'inscription et tarifs des services
2. Catégories d'usagers dispensées du paiement des droits d'inscription
3. Droits de prêt
4. Jours et heures d'ouverture
5. Fonds patrimoniaux : horaires, conditions d'accès et de consultation des documents
6. Utilisation des *carrels*

Les annexes 1 et 2 sont soumises au conseil de la documentation et au vote du conseil d'administration de l'ENS de Lyon. Le directeur de la bibliothèque met à jour les autres annexes qui sont communiquées pour information au conseil documentaire.

## **APPLICATION DU REGLEMENT**

### **Article 29 :**

Le Directeur de la bibliothèque et l'ensemble du personnel sont habilités, chacun en ce qui les concerne, à la mise en application du présent règlement. La contestation d'une décision en application du règlement se fait en premier temps auprès du responsable des services aux publics, puis auprès du directeur de la bibliothèque. Si le règlement amiable du litige ne peut aboutir, le tribunal administratif compétent est celui de Lyon.

# Annexe 1

## Droits d'inscription et tarifs

- L'inscription est soumise à la présentation selon les cas d'une carte d'étudiant et d'un certificat de scolarité (étudiants), d'une carte professionnelle (enseignants-chercheurs, chercheurs et personnel non enseignant, professionnels de l'éducation en Rhône-Alpes), d'un justificatif attestant du domaine de recherche (chercheurs en Education), d'un justificatif de domicile et d'une pièce d'identité (lecteurs autorisés), d'une pièce d'identité (inscription simple). La durée d'inscription couvre alors l'année universitaire en cours.

Lorsqu'un lecteur n'est pas exempté du versement de frais d'inscription, il lui est demandé pour une inscription la somme de 34 €, par chèque à l'ordre de l'agent comptable de l'ENS de Lyon. La durée de l'inscription est alors d'un an de date à date.

L'inscription « Entreprise » est fixée à 300 € pour une inscription annuelle de date à date.

- Lorsqu'un usager doit rembourser un document détérioré ou perdu, il remplace à l'identique et à ses frais le document perdu, ou s'acquitte d'une somme correspondant au coût d'origine de l'ouvrage si ce document n'est plus commercialisé.
- Le prêt entre bibliothèques (PEB) est un service facturé à l'utilisateur ou au laboratoire dont il dépend. Les tarifs sont les suivants (sous réserve de coût supplémentaire lié aux fournisseurs) :

Pour les personnes physiques :

Les ouvrages	France métropolitaine	4.50 €
	Etranger	9 €
Les photocopies (50 pages)	France métropolitaine	4 €
	Etranger	8 €
British Library et Etranger hors Union Européenne : coût réel répercuté (facture + frais de port)		

Pour les entreprises et organismes privés :

Les ouvrages	France métropolitaine	12 €
	Etranger	18 €
Les photocopies (50 pages)		12 €

Les tarifs appliqués par la Bibliothèque Diderot aux prestations de numérisation à la demande en cas de réutilisation des documents à des fins commerciales sont les suivants :

Produit	Tarif en euro H.T.	Format	Détail sur le produit	Délais indicatifs de livraison
Texte numérisé à la page	0,70 € / page	TIFF	Pages de texte numérisées en couleur, 300 dpi	De 1 à 4 semaines selon la disponibilité du document et le nombre de pages commandées
Texte numérisé intégral	45 €	TIFF	Pages de texte numérisées en couleur, 300 dpi	De 2 à 5 semaines selon la disponibilité du document et le nombre de pages commandées
Texte manuscrit numérisé intégral	90 €	TIFF	Pages de texte numérisées en couleur, 300 dpi	De 2 à 5 semaines selon la disponibilité du document et le nombre de pages commandées



## Annexe 2

### Catégories d'usagers dispensés du paiement des droits d'inscription

Sur présentation du justificatif de leur situation :

1. Etudiants, enseignants-chercheurs et chercheurs, personnel non enseignant de l'Université de Lyon.
2. Etudiants, enseignants et chercheurs des universités de la Région Rhône-Alpes.
3. Chercheurs justifiant d'une adresse institutionnelle dans la Région Rhône-Alpes.
4. Doctorants, enseignants chercheurs, chercheurs en éducation des établissements français d'enseignement supérieur et de recherche.
5. Personnels des ministères de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur et de la recherche (en activité ou retraités) domiciliés dans la Région Rhône-Alpes, sur présentation d'un justificatif.
6. Professionnels de l'éducation : assistant pédagogique, conseiller pédagogique ; assistant social, psychologue, orthophoniste ; conseiller d'orientation psychologue ; directeur d'établissement, directeur des études ; assistant d'éducation, surveillant, éducateur scolaire, éducateur scolaire spécialisé, éducateur spécialisé, moniteur éducateur.
7. Professionnels de la formation (conseiller placement, consultant, formateur).
8. Personnels des bibliothèques, des musées et des archives de la Région Rhône-Alpes.
9. Chômeurs ou allocataires du R.S.A.
10. Lecteurs temporairement autorisés.

Tout usager ne relevant d'aucune catégorie mentionnée ci-dessus doit s'acquitter des droits d'inscription s'il souhaite bénéficier du droit de prêt.

## Annexe 3

### Droits de prêt

Le nombre des prêts autorisé est identique dans chaque ensemble documentaire :

- Sciences (site Monod).
- Education (CADIST).
- Lettres et sciences humaines (site Descartes).

#### 1) Etudiants en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année de licence des établissements relevant de l'Université de Lyon :

##### 6 documents pour 21 jours

(Cet emprunt ne peut pas être renouvelé).

#### 2) Etudiants à partir de la 3<sup>ème</sup> année de licence des établissements relevant de l'Université de Lyon :

##### 12 documents pour 21 jours

(Cet emprunt peut être renouvelé une seule fois pour une nouvelle durée de 7 jours à compter du jour de la prolongation, pour les seuls documents qui n'ont pas été réservés par un autre lecteur).

#### 3) Doctorants, enseignants et chercheurs des établissements relevant de l'Université de Lyon, personnels ENS :

##### 20 documents pour 30 jours

(Cet emprunt peut être renouvelé une seule fois pour une nouvelle durée de 30 jours (doctorants), ou 60 jours (enseignants-chercheurs), à compter du jour de la prolongation, pour les seuls documents qui n'ont pas été réservés par un autre lecteur).

#### 4) Lecteurs autorisés

L'inscription gratuite ne permet pas l'emprunt à domicile.

L'inscription payante permet l'emprunt à domicile de **12 documents pour 21 jours**.

(Cet emprunt peut être renouvelé une seule fois pour une nouvelle durée de 7 jours à compter du jour de la prolongation, pour les seuls documents qui n'ont pas été réservés par un autre lecteur).

#### 5) Entreprises

##### 12 documents pour 30 jours

(Cet emprunt peut être renouvelé une seule fois pour une nouvelle durée de 7 jours à compter du jour de la prolongation, pour les seuls documents qui n'ont pas été réservés par un autre lecteur).

**Le droit de prêt inclut** l'emprunt de documents vidéos à raison de deux documents vidéos pour deux semaines non renouvelables pour les différentes catégories de lecteurs inscrits, à l'exception des lecteurs autorisés et des entreprises.

## Annexe 4

### Jours et heures d'ouverture

La Bibliothèque Diderot de Lyon est ouverte toute l'année universitaire sauf les dimanches, les jours fériés légaux, le lundi de Pentecôte.

Elle est fermée une semaine fin décembre et trois semaines l'été.

L'établissement peut modifier ses horaires en fonction des nécessités et des périodes de vacances universitaires.

#### Horaires en période universitaire (septembre – juin)

<b>Site Descartes</b>	
du lundi au vendredi	de 9 h à 19 h
Samedi	de 9 h à 17 h (sauf salle Patrimoine)

<b>Site Monod</b>	
du lundi au vendredi	de 9 h à 21 h
Samedi	de 9 h à 13 h et de 14 h à 17 h

Les lecteurs sont invités à quitter les salles au cours du dernier quart d'heure. L'accès aux salles de lecture n'est plus autorisé à partir de ce moment.

La consultation des documents patrimoniaux n'est pas possible le samedi sauf cas exceptionnels. Elle s'effectue dans une autre salle que la salle Patrimoine et est soumise à des conditions particulières.

#### Le service du prêt-retour et le service des inscriptions sont ouverts :

- du lundi au vendredi de 9 h à 18 h 55 sur le site Descartes, de 9 h à 20 h 55 sur le site Monod.
- le samedi de 9 h à 16 h 55.

#### Le service du prêt entre bibliothèques (PEB) est ouvert :

- du lundi au vendredi de 9 h à 18 h 55.

#### Le service des demandes d'ouvrage en magasin est ouvert :

- du lundi au vendredi de 9h à 18h 30.
- le samedi de 9h à 16h 30.

## Annexe 5

### Fonds patrimoniaux

La salle Patrimoine est ouverte du lundi au vendredi de 9 h à 19 h.

De fin juin à fin juillet la salle Patrimoine suit les horaires estivaux de la Bibliothèque Diderot. En août, la salle Patrimoine est ouverte sur rendez-vous.

#### - Conditions d'accueil le samedi

Les ouvrages publiés avant 1830, ou rares ou précieux, peuvent être consultés s'ils ont pu être préparés à l'avance pour la communication : **les lecteurs intéressés doivent faire parvenir leurs demandes à la bibliothèque au plus tard dans la matinée du vendredi précédant le samedi.** La consultation a lieu dans une autre salle, elle s'interrompt lorsque le personnel est contraint de s'absenter, et elle se termine à 16h30.

Les manuels scolaires sont consultables en salle Education ; la consultation s'interrompt lorsque le personnel est contraint de s'absenter.

Le samedi, les conditions générales de communication, de consultation et de reproduction des documents patrimoniaux énoncées ci-dessous, doivent être respectées de la même manière que lorsque l'accueil des lecteurs s'effectue en salle Patrimoine.

#### - Conditions de communication

Les utilisateurs doivent obligatoirement déposer leur sac et cartable à l'entrée de la salle et ne garder avec eux que leur ordinateur et crayons à papier. Les vêtements doivent également être déposés au porte-manteau.

Les documents mis à disposition sont consultés dans la salle et ne peuvent en sortir que sur autorisation d'un responsable des collections patrimoniales.

Les manuscrits et les incunables des réserves sont communiqués sur autorisation des responsables des collections patrimoniales.

#### - Précautions pour la consultation des documents anciens, rares ou fragiles

Seul l'usage du crayon à papier est admis dans la salle.

Des pupitres ou futons sont mis à la disposition des lecteurs par le personnel au vu de l'état des documents ou de leur nature ; leur utilisation devient alors obligatoire.

L'état matériel d'un document peut justifier l'interdiction de consultation.

#### - Reproduction des documents

Les photographies sans flash sont autorisées sur demande au personnel de permanence dans la salle.

Aucune photocopie n'est autorisée pour les ouvrages patrimoniaux (antérieurs à 1920, manuels scolaires).

## **Annexe 6**

### **Utilisation des bureaux fermés (carrels) sur le site Descartes**

La réservation d'un carrel est un service destiné prioritairement aux doctorants, enseignants-chercheurs et chercheurs en Lettres et sciences humaines et sociales.

Les carrels sont attribués pour les périodes de septembre à janvier et de février à juillet.

L'ordinateur contigu n'est pas inclus dans la réservation du carrel.

Les ouvrages exclus du prêt, les périodiques, les ouvrages n'ayant pas fait l'objet d'un prêt enregistré ne doivent en aucun cas être conservés dans un carrel.

Aucune nourriture ou boisson ne doit être déposée dans le carrel, aucun objet de valeur ne doit être conservé dans le carrel.

L'utilisateur du carrel est responsable de la clé qui lui a été confiée. En cas de perte, la clé sera refaite à ses frais.

La bibliothèque se réserve la possibilité d'ouvrir les carrels pour vérification du contenu.

## Annexe 7

### Consultation des documents vidéo

Les droits acquis par la bibliothèque pour les films autorisent des usages précis, le plus souvent limités au public de la bibliothèque, et parfois restreints à l'enceinte de l'Ecole Normale Supérieure de Lyon. Les droits acquis ne sont pas identiques pour tous les films: il appartient aux lecteurs de demander conseil auprès des personnels de la bibliothèque, afin de respecter ces conditions d'utilisation.

Il est notamment interdit :

- de proposer la visualisation collective de films pour lesquels les droits de consultation sur place ou de projection publique ne sont pas acquis (sauf courts extraits) ;
- de proposer la visualisation collective des films ailleurs qu'à l'Ecole Normale Supérieure de Lyon ;
- de réaliser des duplications totales ou partielles des films.

La consultation intégrale des films de la bibliothèque dans l'enceinte de l'Ecole Normale Supérieure de Lyon n'est autorisée que sous réserve de:

- se limiter aux films repérés par les pastilles vertes ou jaunes (= droits de consultation acquis);
- limiter les spectateurs au public interne de l'Ecole;
- ne pas faire payer la séance (même indirectement);
- ne faire aucune publicité extérieure (même sur un site web)
- tenir compte des éléments spécifiques du contrat qui lie l'Ecole au détenteur des droits.

Toute projection publique est illégale, sauf en cas d'obtention de l'autorisation de projection publique auprès du détenteur des droits, et, le plus souvent, paiement des droits de projection publique (commerciale ou non) pour les dates et séances prévues.

Il n'existe pas d'exception pédagogique pour la projection intégrale de films. Seules sont autorisées les projections de courts extraits pour illustrer les cours.