

## REGLEMENT

### CENTRE DE DOCUMENTATION MEDITERRANEEN

---

#### I. CONDITIONS GENERALES D'ACCES

---

##### 1. Conditions Générales

Les utilisateurs sont priés d'éteindre leur téléphone portable, *a minima* en mode silencieux.

Les ordinateurs du centre sont dédiés à la recherche d'informations spécialisées dans les domaines de l'institution.

Des casiers (munis d'antivols) sont mis à votre disposition en face de l'accueil pour y déposer vos affaires personnelles (sacoche d'ordinateur, sac, veste, etc.).

##### 2. Horaires

Les horaires d'ouverture du Centre de Documentation sont les suivants :

**D'octobre à mars :**

**du lundi au jeudi :** de 13h30 à 18h30,

**le vendredi :** fermé au public, service en ligne ouvert de 8h30 à 12h30

**D'avril à septembre :**

**du lundi au jeudi :** de 13h30 à 17h30,

**le vendredi :** fermé au public, service en ligne ouvert de 8h30 à 12h30

Le centre de documentation vous tiendra informé de toutes modifications d'horaires par e-mail ou en [page d'accueil du portail documentaire](#).



---

## II. PRET DE DOCUMENTS

---

### 1. Conditions

#### a. Lecteur interne

Une inscription préalable auprès du Service Informatique (création du compte) est nécessaire.

Votre inscription active votre compte lecteur du Centre de Documentation. Le prêt de document est alors possible.

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> et 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, par Tel. 04.67.04.60.49, à partir de votre compte lecteur du portail documentaire, « Mes prêts » ou encore par courriel : [docassistance@iamm.fr](mailto:docassistance@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 International.

**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  
du centre de documentation ou d'autres bibliothèques d'Agropolis.***

### 2. Horaires du prêt

Le prêt s'effectue pendant les heures d'ouverture du Centre de Documentation jusqu'à 10 min avant la fermeture.

---

### III. PRET INTER BIBLIOTHEQUES - PEB

---

Les étudiants du CIHEAM Montpellier 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. Toutefois le nombre de documents empruntés est **limité à 5** au cours de l'année.

Une fois le document réceptionné, 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 couleurs (impression, scan, photocopie).

#### 1. Etudiants CIHEAM Montpellier

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 (0,03€ la copie N/B ou 0,05€ en couleurs)** : recharges de 5€, de 10€ et de 20€ ([détail des tarifs](#)).

Le **scan** se fait sur le copieur au moyen du code d'impression (gratuit) : couleur et noir/blanc.

**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 uniquement pour numériser des documents (gratuit). Aucune impression papier n'est possible.

---

### V. CHARTE DU BON USAGE DES RESSOURCES ELECTRONIQUES

---

Le Centre de Documentation met à la disposition de ses usagers des ressources électroniques en ligne que l'établissement achète, sélectionne ou produit : bases de données, livres, revues, thèses et mémoires, ressources pédagogiques. Les règles d'utilisation des ressources documentaires en ligne s'appliquent à tout étudiant, enseignant-chercheur et lecteur autorisé ayant accès au réseau informatique du CIHEAM Montpellier. Le lecteur s'engage à respecter la [charte du bon usage des ressources électroniques](#).

La responsable  
Cécile ADAMOLLE