

# [// pôle documents //]

## Le règlement du Pôle documents de l'école supérieure d'art d'Avignon

1. L'inscription au Pôle Documents de l'école est annuelle et se fait lors de votre premier emprunt. Elle autorise le prêt des ouvrages réservés à cet effet.
2. Le prêt à domicile d'un document est exclusivement réservé aux étudiants, enseignants, intervenants et membres du personnel de l'École. Toutes personnes inscrites dans les ateliers libres sont autorisées à consulter sur place les documents.
3. Les usagers peuvent emprunter trois ouvrages pour une période de trois semaines. Sur demande, le renouvellement du prêt peut être accepté. **Toute personne ne rendant pas les ouvrages dans les délais impartis ne pourra pas faire d'emprunt pour une durée égale au retard.**
4. Il est demandé à tous les usagers de la bibliothèque de prendre soin des documents empruntés ou consultés. Il est interdit de surligner ou d'annoter les livres. Tout document perdu ou détérioré doit être remplacé. Aucun ouvrage ne pourra être emprunté jusqu'à la régularisation de la situation.
5. Pour le confort de tous, le silence est requis. La consommation de boissons et de nourriture est interdite. Et aucun sac n'est accepté dans l'enceinte du Pôle documents.
6. Un photocopieur noir et blanc est à la disposition des lecteurs pour la reproduction de documents dans le respect de la législation en vigueur (les parties des œuvres copiées ne doivent pas excéder, par acte de reproduction, 10 % d'un livre et 30 % d'un journal ou d'une revue).
7. La remise du mémoire de DNSEP se fait à la bibliothèque (6 exemplaires papiers et une version au format PDF compressé). Un formulaire lui sera alors remis afin de définir les modalités de diffusion (interne ou publique).

Nom, Prénom :

Courriel :

Date et signature :