Institut
Catholique
de Rennes

Trouver l'excellence en chacun

REGLEMENT INTERIEUR

Article 1 – Rappels des objectifs contractuels

L'*Institut Catholique de Rennes* (ICR) est un établissement d'enseignement supérieur qui délivre, par le biais de jurys rectoraux des diplômes de Licence en Droit, Anglais, Lettres, AES, et Histoire. Il délivre également un Master en Droit et Gestion de la santé grâce à une convention passée avec le CNAM de Paris.

L'ICR s'inscrit aussi dans un **projet pédagogique catholique**, animé par le souci de dispenser un enseignement supérieur de qualité aux étudiants. L'ICR se singularise notamment par la mise en place d'un suivi personnalisé des étudiants et d'une préparation continue aux examens de fin de semestres. Ce contrat de formation pédagogique – comme tout contrat – ne saurait être unilatéral. Il suppose, de la part des étudiants, une volonté sans équivoque d'en observer les clauses et de respecter d'abord un certain nombre de règles qui participent de l'esprit de tout établissement d'enseignement.

Article 2 – De l'assiduité

L'étudiant, étant le premier responsable de sa formation est tenu de travailler sérieusement et activement, ce qui suppose qu'en premier lieu il suive assidûment tous les cours dispensés dans sa discipline. Cette **assiduité est obligatoire** et concerne à la fois les cours magistraux, les travaux dirigés, les conférences et les devoirs surveillés.

Les cours ont lieu du lundi au vendredi inclus et peuvent occuper une plage horaire allant de 8 h 00 à 20 h 00, ceci afin d'offrir à chaque étudiant un véritable choix d'enseignements optionnels.

Article 3 – De la gestion des absences

Les absences aux cours, travaux dirigés, conférences et autres devoirs surveillés, exposent les étudiants concernés aux sanctions suivantes :

- une absence injustifiée : avertissement formel signifié à l'étudiant. L'enseignant ou le responsable pédagogique peut demander à l'étudiant(e) concerné(e) un exposé oral de 5 à 10 minutes résumant le cours manqué, voire approfondissant une question soulevée en cours ou une question d'actualité.
- deux absences injustifiées : lettre écrite à l'étudiant et aux parents de celui-ci.
- **trois absences injustifiées : convocation de l'étudiant et de ses parents et signification de l'interdiction de se présenter aux examens de fin de semestre.**

Article 4 – Des absences justifiées

Les dispositions de l'article 3 ne sont pas applicables aux absences motivées. Sont considérées comme absences motivées celles qui sont légitimées par un **justificatif écrit**. La liste de ces justificatifs se limite aux certificats médicaux, avis ou certificats de décès (obsèques), convocations à un concours, au permis de conduire, aux journées de la défense nationale, et aux

INSTITUT CATHOLIQUE DE RENNES
Campus de Ker Lann – Rue Blaise Pascal - 35 170 Bruz
Tel. : 02 99 05 84 75
icr@icrennes.org – www.icrennes.org

0.5.

entretiens d'emplois saisonniers. Un mot écrit des parents peut, à l'appréciation du responsable de département, faire office de justificatif.

Le justificatif d'absence pourra être donné au responsable pédagogique a priori ou a posteriori. Dans tous les cas de figure, le responsable pédagogique sera informé au plus tard le jour de l'absence en question, soit directement par courriel ou appel téléphonique, soit indirectement par le secrétariat de l'Institut.

Le fait de ne pas prévenir au plus tôt d'une incapacité à être présent(e) aux cours ou travaux dirigés est assimilable à une absence non justifiée et entraîne par voie de conséquence la même procédure qu'une rupture d'assiduité (*V. article 3*).

Article 5 – De la ponctualité

Eu égard au projet pédagogique et par respect des enseignants, la **ponctualité est requise**. Passé cinq minutes après le début du cours, le chargé d'enseignement peut refuser la présence de l'étudiant. Il lui appartient donc de noter ce retard et d'apprécier souverainement du maintien ou de l'exclusion de l'étudiant(e) de son cours. Les retards répétés (consécutifs ou « réguliers ») conduiront à l'envoi d'une lettre écrite aux parents de l'étudiant(e) concerné(e).

Article 6 – Des conférences

Dans le cadre de la formation des étudiants, l'*Institut Catholique de Rennes* fait intervenir des enseignants, chercheurs ou professionnels, c'est-à-dire des spécialistes reconnus dans divers domaines, qui exposent leurs compétences sous la forme de conférences. Le cycle de conférences organisé par l'*Institut* faisant partie intégrante de la formation des étudiants, ceux-ci sont tenus à une **présence obligatoire** à ces interventions en tant qu'elles intéressent leur spécialité (*V. article 2*). Le cas échéant, le Responsable du département concerné informe les étudiants par un affichage sur le tableau réservé à leur discipline en précisant les modalités de présence.

Article 7 – Des vacances universitaires

Chaque année l'*Institut Catholique de Rennes* édite un calendrier universitaire des études dont sont informés les étudiants au début du cycle universitaire. Ceux-ci sont tenus de s'y conformer strictement, ce qui suppose qu'**aucune dispense** ne soit accordée en dehors des périodes de vacances officielles.

Article 8 – Du contrôle continu des connaissances

Le projet pédagogique de l'*ICR* prévoit un contrôle régulier des connaissances durant chaque semestre. Ce contrôle peut se faire dans le cadre des cours, des travaux dirigés (travaux écrits ou oraux imposés par l'enseignant) ou, selon les départements, se manifeste dans le cadre de devoirs surveillés de durée variable à un rythme bimensuel voire hebdomadaire (cf. calendrier affiché). **La présence des étudiants à ces devoirs sur table est obligatoire**. Toute absence non motivée à ces devoirs surveillés conduit à considérer l'étudiant comme défaillant et, partant, à l'attribution de la note zéro ainsi que l'envoi d'une lettre d'information aux parents. La présence régulière et surtout les notes obtenues lors de ces devoirs constituent des critères d'appréciation

INSTITUT CATHOLIQUE DE RENNES
Campus de Ker Lann – Rue Blaise Pascal - 35 170 Bruz
Tel. : 02 99 05 84 75
icr@icrennes.org – www.icrennes.org

O.D.

pour le jury qui peut ainsi équitablement et objectivement mesurer le travail, le sérieux et la motivation de l'étudiant.

Les enseignants peuvent décider librement d'organiser des séances de contrôle supplémentaires, et notamment des oraux blancs. Elles engagent pareillement les étudiants concernés.

Article 9 – Des examens d'Etat

Les dates d'examens sont établies en début d'année. Le calendrier détaillé des devoirs écrits, précisant les dates, lieux, durée des épreuves et signifié aux étudiants par **affichage** dans les locaux de l'établissement deux semaines au moins avant les compositions, **tient lieu de convocation aux examens**.

En ce qui concerne les oraux, l'information est donnée par voie d'affichage interne qui tient lieu, également, de convocation. Tout étudiant est donc tenu **personnellement** de s'informer des dates de ses oraux.

En cas d'absence totale ou partielle aux examens de fin de premier et/ou de second semestre, **l'étudiant n'est pas autorisé à se présenter à la session de rattrapage** sauf s'il est en mesure de produire une justification sérieuse de sa défaillance, qu'il doit présenter par écrit à son responsable de département, lequel lui communiquera sa décision de l'admettre ou non à la session 2.

Article 10 – Des conditions d'examen, de la validation et de la communication des résultats
Voir Annexe A

Article 11 – De la fraude

Tout étudiant pris sur le fait à utiliser des documents non expressément autorisés, et à plus forte raison interdits, pendant un devoir sur table fera l'objet d'une sanction immédiate (exclusion de l'épreuve) et se verra attribuer la note **zéro**. Cette fraude sera, par ailleurs, notifiée dans son dossier soumis à l'examen du jury rectoral de fin d'année.

A fortiori, lorsque ce type de fraude est commis pendant un examen d'Etat, est engagée une **procédure administrative auprès du Rectorat d'Académie** de Rennes qui statuera sur les sanctions disciplinaires prévues par la loi.

Article 12 – Des informations diverses et de l'affichage

Chaque département possède, dans le couloir d'accueil du premier étage de l'*Institut*, un panneau réservé à sa discipline. **Les étudiants sont tenus de s'informer en permanence des indications** figurant sur ces tableaux : changements d'emploi du temps, déplacements ou annulations de cours, convocations chez le Directeur de Département, informations administratives…

Ces panneaux étant réservés exclusivement aux enseignements et à l'administration, il s'ensuit que **tout affichage de propagande de nature politique, commerciale ou syndicale est proscrit** et que tout autre type d'affichage doit faire l'objet d'une **demande préalable** auprès du Directeur de l'*Institut* ou, à défaut, du directeur des Etudes.

INSTITUT CATHOLIQUE DE RENNES
Campus de Ker Lann – Rue Blaise Pascal - 35 170 Bruz
Tel. : 02 99 05 84 75
icr@icrennes.org – www.icrennes.org

O.D.

Article 13 – De la Bibliothèque

1 - L'*Institut Catholique de Rennes* possède une **bibliothèque interdisciplinaire de premier cycle,** outil indispensable aux études supérieures, dont l'accès est réservé à ses étudiants aux horaires qui seront affichés en début d'année. Ces horaires peuvent être modifiés en cours d'année.

2 - L'ouverture comme la fermeture de la bibliothèque sont assurées par une bibliothécaire.

3 – Le règlement et les modalités de fonctionnement de la bibliothèque sont précisés dans l'*Annexe B*.

Article 14 – De la gestion de l'espace de l'Institut

1 - Le parking de l'*ICR* est ouvert à tout usager de l'Institut. Les étudiants ont un droit d'usage identique à celui des permanents et enseignants hors des places identifiées comme réservées. Il est, par ailleurs, strictement interdit de se garer en dehors des places de parking.

2 – Une aumônerie est proposée aux étudiants désireux de rencontrer un prêtre ou de discuter de questions religieuses. Un local situé à l'intérieur du patio est réservé à l'aumônerie. Un oratoire est également à la disposition des usagers de l'*ICR* au premier étage du bâtiment, où des messes sont régulièrement dites aux jours fixés sur les tableaux d'affichage. Cet oratoire est aussi ouvert librement aux étudiants désireux simplement de se recueillir ou de prier seul ou en groupe. L'oratoire est réservé aux célébrations du culte chrétien.

3 – **L'usage du tabac est strictement interdit dans tout l'établissement**. Ceci regarde bien évidemment les espaces clos et couverts mais aussi le préau d'entrée et le patio. En revanche, il est autorisé à l'extérieur du bâtiment moyennant le respect de la propreté des abords du lieu. De nombreux cendriers et autres poubelles sont disposés tout autour du bâtiment pour permettre de garder la salubrité des espaces extérieurs.

4 – Tout étudiant ayant en sa possession un **téléphone portable** est tenu de le rendre **inactif** dans les lieux d'enseignement et de travail universitaire : couloirs, salles de cours, salle d'examen, salle de travail, bibliothèque.

5 – La circulation comme le stationnement dans les couloirs et le patio doit se faire **dans le silence** pour ne pas perturber les cours, ce compte tenu de la variété des rythmes d'enseignements : les horaires de cours sont, en effet, variables d'un département à l'autre.

6 –**Il est strictement interdit de circuler avec des gobelets en dehors de l'espace cafétéria.** Il est aussi formellement interdit de consommer de la nourriture ou des boissons en dehors du hall, en particulier dans les salles de cours et les couloirs.

7 – Tout étudiant inscrit dans l'établissement, responsable de délit, de vol, ou de dégradation à l'intérieur de l'enceinte de l'*ICR*, ainsi que détenteur de stupéfiants fera l'objet de sanctions disciplinaires (pouvant aller jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive) et éventuellement l'objet d'une action en justice.

8 – Tout membre du personnel constatant une infraction à l'article 14 du règlement intérieur a autorité pour récupérer la carte d'étudiant de l'auteur de l'infraction afin de l'identifier pour une éventuelle convocation disciplinaire.

INSTITUT CATHOLIQUE DE RENNES
Campus de Ker Lann – Rue Blaise Pascal - 35 170 Bruz
Tel. : 02 99 05 84 75
icr@icrennes.org – www.icrennes.org

D.D.

Article 15– Du savoir vivre

L'*Institut Catholique de Rennes* est un lieu d'éducation soucieux de la formation humaine des étudiants. Ceux-ci sont invités à respecter les **règles élémentaires de courtoisie et de bienséance**, qui créent un climat propice aux études et à la vie en communauté. Les étudiants veilleront à se présenter à l'Institut dans une tenue correcte.

Article 16 – Du secrétariat/de l'administration

1 - Le **secrétariat est ouvert** aux étudiants aux horaires affichés sur la porte.

Ces horaires peuvent être modifiés en cours d'année, les étudiants sont donc invités à consulter les horaires inscrits à l'entrée du secrétariat.

2 - Le standard de l'*ICR* est réservé **en priorité** aux appels des professeurs. Hormis les cas de force majeure, aucun message personnel ne sera transmis aux étudiants. L'*ICR* attend de ses étudiants un certain sens de l'autonomie et de la responsabilité ; à ce titre les informations concernant les résultats d'examen, le planning des examens, les absences, ne seront en aucun cas fournies par téléphone. Il revient à chacun de consulter le panneau d'affichage.

3 – La **réinscription** à l'*Institut Catholique de Rennes* se fait selon une procédure précise.

Les étudiants reçoivent au printemps un document de réinscription, à retourner obligatoirement **dans les délais indiqués**, au secrétariat de l'*Institut*. A réception de ce document, le secrétariat envoie aux étudiants une convocation pour leur inscription administrative. Les personnes convoquées doivent **impérativement se déplacer** et fournir les pièces précisées sur la convocation sous peine de se voir refuser leur réinscription.

4 – Le local de reprographie et la salle des professeurs sont exclusivement réservés au personnel administratif et enseignant de l'*Institut*, ce qui implique qu'en aucun cas les étudiants ne peuvent avoir accès l'espace reprographie de l'*Institut* et qu'ils ne peuvent se rendre dans la salle des professeurs sans motif légitime.

Article 17 – De la scolarité

- Chaque étudiant reçoit au début de l'année universitaire un échéancier des frais de scolarité. La scolarité peut selon le choix des familles être payée intégralement en début d'année universitaire par prélèvement automatique trimestriellement ou mensuellement.
- Pour toute modification de situation au cours de l'année universitaire, contacter le service comptable.

Article 18 – De la validité du règlement

Tout étudiant inscrit à l'*Institut Catholique de Rennes* **s'engage définitivement** après lecture des précédents articles **à se conformer sans réserves au présent règlement**. En cas de non observation du présent règlement, le Conseil de Direction se réserve notamment le droit de refuser la réinscription de l'étudiant contrevenant.

Le présent règlement vaut pour toute la scolarité à l'*ICR*.

INSTITUT CATHOLIQUE DE RENNES
Campus de Ker Lann – Rue Blaise Pascal - 35 170 Bruz
Tel. : 02 99 05 84 75
icr@icrennes.org – www.icrennes.org

D.D.

Le coupon ci-après devra être retourné au secrétariat de l'ICR le pus rapidement possible afin de valider définitivement l'inscription administrative. Il sera approuvé et signé par l'étudiant, sa famille et le Directeur de l'Institut.

Le Directeur,

Olivier DUPOURQUE

Institut Catholique de Rennes
Rue Blaise Pascal
Campus de Ker Lann
35 170 BRUZ

INSTITUT CATHOLIQUE DE RENNES
Campus de Ker Lann – Rue Blaise Pascal - 35 170 Bruz
Tel. : 02 99 05 84 75
icr@icrennes.org – www.icrennes.org

O.D.

ANNEXE A

1 – Des conditions d'examens

1.1. De la surveillance des salles d'examens

La surveillance des examens d'Etat passés dans les locaux de l'Institut Catholique de Rennes est assurée par des personnels extérieurs à l'ICR.

Ils sont informés des conditions particulières d'examen dont bénéficient certains candidats (tiers temps supplémentaires, dispositions spéciales en faveur d'étudiants handicapés, ou dispensés médicalement de présence dans la salle ordinairement affectée aux examens…)

L'identité des candidats sera vérifiée soit au début, soit au cours de l'épreuve, ce qui suppose que les candidats soient munis obligatoirement de leur carte d'étudiant.

1.2. De l'accès des candidats aux salles d'examens

L'appel des candidats a lieu, au minimum, 15 minutes avant le début des épreuves. Les étudiants seront donc présents au moins ¼ d'heure avant l'heure effective de convocation aux épreuves. Tous les étudiants appelés à composer seront **obligatoirement munis de leur carte d'étudiant dûment complétée (photo d'identité et signature) sous peine de ne pas être acceptés à composer.**

Les différentes sections sont appelées les unes après les autres **: les étudiants qui se présenteront après l'appel de leur section, devront attendre la fin de l'appel général avant de s'installer.**

Une fois appelés, les étudiants déposeront leurs sacs, trousses et autres documents (cahiers, simples feuilles, même vierges) devant le tableau de la salle d'examen **avant** de gagner la place qui leur aura été affectée par les surveillants. **Les étudiants seront donc placés par les surveillants, et toute contestation entraînera l'exclusion des intéressés.**

Les candidats ne doivent porter sur eux (dans la poche de leurs vêtements notamment) aucun document, de quelque nature que ce soit.

Les candidats doivent se munir **exclusivement** de crayons, de règles et de gomme, à l'exception des documents ou matériels **officiellement autorisés pour les épreuves** tels que les codes civils, plans comptables, calculatrices ou autres dictionnaires.

Les téléphones portables sont strictement interdits au cours des épreuves, même s'ils glissés dans la poche des vêtements ou placés sur les tables sous prétexte d'indiquer l'heure. A cet effet, une ou plusieurs horloges visibles par tous figurent dans chaque salle d'examen.

L'accès à la salle d'examen est interdit une heure après le début de la séance. En outre les surveillants apprécient discrétionnairement – toujours dans le délai d'une heure à compter du début de l'épreuve - tout retard, quand bien même il serait dû à un cas de force majeur. Ils peuvent, de ce fait autoriser ou refuser à composer un candidat retardataire.

Aucun temps supplémentaire de composition ne sera accordé au candidat concerné par un retard. Il terminera l'épreuve en même temps que les autres. Mention du retard et des circonstances sera portée sur le procès-verbal de l'examen.

INSTITUT CATHOLIQUE DE RENNES
Campus de Ker Lann – Rue Blaise Pascal - 35 170 Bruz
Tel. : 02 99 05 84 75
icr@icrennes.org – www.icrennes.org

P.D.

1.3. Conduite à tenir pendant les épreuves

Les étudiants – y compris ceux qui estiment avoir terminé, ou souhaitent rendre copie blanche (dans tous les cas une copie, vierge ou non, doit être rendue) - ne sont autorisés à sortir temporairement ou définitivement de la salle d'examen qu'à l'issue de la **première heure suivant le début des épreuves.**

Ne peut sortir temporairement qu'un seul étudiant à la fois. La durée de la sortie ne saurait excéder 5 minutes maximum. Durant cette sortie, il est formellement interdit **de se déplacer dans les bâtiments**. Les personnes concernées sont seulement autorisés à se rendre aux toilettes situées à proximité de la salle d'examen. Tout candidat sortant temporairement sera accompagné par un surveillant de salle.

1.4. Conduite à tenir en salle d'examen

Au moment indiqué par les surveillants, tous les étudiants doivent :

- **cesser immédiatement de rédiger**
- rendre leur copie en **signant la liste d'émargement les concernant**
- avant de quitter la salle, **jeter leur brouillon** dans la grande poubelle prévue à cet effet et située à la sortie de la salle d'examen

1.5. Conduite à tenir en cas de fraude

Sont assimilables à **des tentatives de fraude** et passibles de sanctions disciplinaires :

- l'introduction dans la salle d'examen d'informations non expressément autorisées et ce quel que soit le support utilisé.
- la communication durant l'épreuve avec un autre candidat ou toute personne extérieure, dans et en dehors de la salle d'examen, quel que soit le moyen de communication utilisé (téléphone mobile, messagerie etc.)

En cas de fraude (flagrant délit ou tentative) le surveillant responsable de la salle :

- prend toute les mesures nécessaires pour faire cesser la fraude sans interrompre la participation à l'épreuve (sauf cas particulier)
- saisit le(s) document(s) ou matériel(s) permettant d'établir ultérieurement la réalité matérielle des faits
- dresse un procès-verbal (rapport précis et détaillé), contresigné par le ou les autres surveillants et par le ou les auteurs de la fraude. En cas de refus par le ou les étudiants de contresigner, mention en est faite au procès-verbal
- porte la fraude à la connaissance de la Chancellerie du Rectorat qui, à son tour, saisit le Recteur pour appliquer, le cas échéant, les dispositions de l'article 17 de la loi du 26 janvier 1984 ayant trait aux fraudes aux examens.

Toute fraude ou tentative de fraude peut, dans un premier temps, être sanctionnée par l'exclusion immédiate de la salle d'examen et par l'interdiction de se présenter à la suite des épreuves

Dans tous les cas

INSTITUT CATHOLIQUE DE RENNES
Campus de Ker Lann – Rue Blaise Pascal - 35 170 Bruz
Tel. : 02 99 05 84 75
icr@icrennes.org – www.icrennes.org

D.D.

- la copie est traitée comme celle des autres candidats
- le jury rectoral délibère sur les résultats du ou des étudiants concernés dans les mêmes conditions que pour tout autre candidat.
- aucun certificat de réussite, ni de relevé de notes ne peut être délivré aux étudiants auteurs de la fraude avant que la formation de jugement de la section disciplinaire réunie par le Recteur d'académie ait statué.

1.6. Des examens oraux

Les candidats sont convoqués aux épreuves orales par affichage sur le tableau de leur département respectif. Ils veilleront à se présenter devant l'examinateur dans une tenue correcte et munis de leur carte d'étudiant. Les règles élémentaires de politesse sont particulièrement de rigueur à cette occasion.

En cas de tentative de fraude, l'examinateur, qui fait office de surveillant de salle, prend les mêmes mesures que les surveillants concernés lors des épreuves écrites.

2 – De la validation et des résultats

2.1. Transmission et traitement des notes

Le recueil et le traitement des notes aboutissent à l'établissement du procès-verbal de délibération sous la responsabilité du président de jury rectoral.

2.2. Désignation et délibération du jury rectoral

Le Recteur de l'Académie de Rennes nomme chaque année les présidents et les membres des jurys de l'ICR.

Le nom du président et la composition du jury sont communiqués aux étudiants par voie d'affichage.

Le jury, souverain, peut seul procéder à la modification de notes ou d'éléments soumis à la délibération.

2.3. Communication des résultats et contentieux

Si les notes d'examens partiels ou de contrôle sont communiquées aux étudiants en cours d'année, elles le sont sous la réserve suivante: « notes proposées à la délibération du jury de fin de session ».

Ordinairement l'étudiant prend connaissance de ses résultats par voie d'affichage et non pas par téléphone ou par courrier. Celui-ci comprend les éléments constitutifs du résultat : listes d'admis, d'ajournés, notes, coefficients des UE et coefficients internes, mentions etc.

Les étudiants ont le droit, à leur demande :

- à la communication de leurs notes, de leurs copies pour consultation sur place
- à un entretien avec le Directeur du Département disciplinaire auquel ils appartiennent, le président du jury, un membre du jury et/ou un correcteur.

Toute rectification des résultats ou rectification des notes après affichage des résultats doit être soumise à l'avis du président de jury.

INSTITUT CATHOLIQUE DE RENNES
Campus de Ker Lann – Rue Blaise Pascal - 35 170 Bruz
Tel. : 02 99 05 84 75
icr@icrennes.org – www.icrennes.org

O.D.

Toute attestation de réussite à un diplôme doit être établie et délivrée uniquement par le service de scolarité de l'ICR.

Le Directeur,

O. DUPOURQUE

Institut Catholique de Rennes
Rue Blaise Pascal
Campus de Ker Lann
35 170 BRUZ

INSTITUT CATHOLIQUE DE RENNES
Campus de Ker Lann – Rue Blaise Pascal - 35 170 Bruz
Tel. : 02 99 05 84 75
icr@icrennes.org – www.icrennes.org

ANNEXE B

REGLEMENT DE LA BIBLIOTHEQUE

Section 1 - Statut, conditions d'accès

Article 1 : La bibliothèque est un service destiné aux : étudiants, enseignants, chercheurs ainsi qu'au personnel de l'Institut Catholique de Rennes.

Article 2 : Les horaires d'ouverture de la bibliothèque sont fixés pour chaque année universitaire. La bibliothèque peut être amenée à modifier temporairement, en cours d'année, les conditions d'ouverture afin de s'adapter au calendrier universitaire ou organiser au mieux des opérations de traitement de ses collections. Les horaires sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage.

Section 2 - Principes d'usage de la bibliothèque

2.1 Règles de comportement

Article 3 : Les utilisateurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux de la bibliothèque et de respecter les règles générales en matière d'hygiène et de sécurité. Ils ne devront en aucune circonstance, par leur comportement, être cause de nuisance pour les autres utilisateurs.

Article 4 : Tout utilisateur est tenu de présenter sa carte de bibliothèque ou carte d'étudiant sur demande d'un membre du personnel de la bibliothèque.

Article 5 : La carte de bibliothèque est personnelle et non cessible. Le titulaire de la carte de bibliothèque reste responsable de toute transaction réalisée (entrée dans la bibliothèque, emprunt de documents...) et assumera toute conséquence en cas de prêt à une tierce personne.

Article 6 : Il est strictement interdit :

- De fumer, de boire (à l'exception des seules bouteilles d'eau pourvues d'un bouchon qui sont tolérées) ou de manger à l'intérieur de la bibliothèque ;
- · De laisser branché et d'utiliser un téléphone portable ou tout autre appareil susceptible de gêner les autres usagers de la bibliothèque ;
- · De dégrader les locaux et les équipements ;
- · D'annoter ou de dégrader les documents ;
- · De sortir des salles de consultation avec des documents appartenant à la bibliothèque sans avoir auparavant procédé à leur prêt ;
- · De pénétrer sans autorisation dans les services réservés au personnel de la bibliothèque ;
- · De contourner les dispositifs de protection des postes informatiques mis à la disposition de chacun ;

INSTITUT CATHOLIQUE DE RENNES
Campus de Ker Lann – Rue Blaise Pascal - 35 170 Bruz
Tel. : 02 99 05 84 75
icr@icrennes.org – www.icrennes.org

٥.٥.

2.2 Consignes de sécurité

Article 8 : Les usagers sont tenus de respecter les consignes de sécurité du personnel lorsque l'alarme à incendie retentit.

2.3 Responsabilité de la bibliothèque

Article 9 : La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable de tout vol, de toute perte ou de tout dommage aux biens appartenant aux usagers.

Article 10 : Il est rappelé aux utilisateurs que la reproduction des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur le droit des auteurs et éditeurs ainsi que sur la réglementation concernant l'utilisation des copies.

Article 11 : Le personnel de la bibliothèque peut interdire la reproduction des documents volumineux ou fragiles..

Section 3 - Règles de prêt

Article 12 : Sont exclus du prêt pour toutes les catégories d'utilisateurs tous les ouvrages portant la mention "exclu du prêt".

3.1 Carte validée pour le prêt

Article 13 : La présentation de la carte de lecteur est obligatoire pour toute transaction de prêt.

Article 14 : Tout vol, toute perte de carte est à signaler au bureau des bibliothécaires ainsi que tout changement d'adresse.

3.2 Respect des documents

Article 15 : Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés. Les collections des bibliothèques sont un bien commun ; il est strictement interdit d'écrire, de dessiner, de surligner ou de faire une quelconque marque sur les documents, de plier ou de corner les pages.

3.3 Nombre de documents et durée du prêt

Article 16 : Les conditions de prêt valables pour l'année universitaire sont de 3 documents pour 15 jour, renouvelable 1 fois.

3.4 Prolongation du prêt

Article 17 : Elle ne peut être accordée que sur demande expresse de l'intéressé non retardataire et si le document n'est pas réservé par un autre lecteur.

INSTITUT CATHOLIQUE DE RENNES
Campus de Ker Lann – Rue Blaise Pascal - 35 170 Bruz
Tel. : 02 99 05 84 75
icr@icrennes.org – www.icrennes.org

ن.د.

3.5 Restitution des documents empruntés

Article 18: Un lecteur ne peut prétendre à un nouveau prêt qu'après restitution de l'ouvrage (ou des ouvrages) en retard et après expiration de la période de suspension.

Article 19 : Les ouvrages empruntés seront déposés sur le chariot mis à disposition près de l'entrée.

3.6 Perte ou détérioration d'ouvrage

Voir la section 4.

3.7 Prêt d'été

Article 20 : Les ouvrages peuvent être prêtés pour une durée plus longue à partir de fin juin et doivent être restitués en septembre (dates déterminées chaque année par la bibliothèque).

3.8 Consultation sur les postes informatiques

Article 21 : Le matériel mis à disposition est réservé à la recherche documentaire. Toute anomalie de fonctionnement doit être immédiatement signalée au personnel de la bibliothèque. Il est interdit de changer les paramètres des postes, d'opérer des téléchargements à partir des sites Internet. L'usage des clés USB personnelles est interdit.

Section 4 - Sanctions

Sanctions encourues en cas de :

4.1 Perte ou détérioration de documents

Article 22 **:** Tout document perdu ou détérioré par l'usager devra être remplacé à l'identique.

4.2 Tentative de vol de documents

Article 23 **:** Tous les documents mis à la disposition des utilisateurs sont équipés contre le vol. Toute tentatives d'emprunt sans passer par le prêt est prohibé (passage des bornes antivol sous surveillance vidéo).

4.3 Non respect des dispositions prévues dans la section 2

Article 24 : Le personnel de la bibliothèque est habilité à inscrire un avertissement dans le dossier de l'utilisateur et à l'exclure de la bibliothèque.
Article 25 : En cas de manquement grave ou répété à ces dispositions, les noms des intéressés seront signalés à la direction de l'Institut.

INSTITUT CATHOLIQUE DE RENNES
Campus de Ker Lann – Rue Blaise Pascal - 35 170 Bruz
Tel. : 02 99 05 84 75
icr@icrennes.org – www.icrennes.org

O.D.