

Règlement de la bibliothèque de l'Insee pour les agents en poste à l'Insee

Les modalités d'accès

Missions de la bibliothèque de l'Insee

La bibliothèque de l'Insee a pour mission de mettre à la disposition du public et des agents de l'institut un fonds documentaire très riche (environ 100 000 livres et 13 000 titres de périodiques) dans les domaines économique, démographique, statistique et social, au caractère historique et international.

Fonctionnement de la bibliothèque

Article 1. Accueil

La salle de lecture et les collections en libre accès sont accessibles à tous les agents Insee (Direction Générale, Directions régionales et Centres Nationaux Informatiques).

Le personnel de la bibliothèque se tient à leur disposition pour tous renseignements bibliographiques et documentaires, ainsi que pour les prêts.

Article 2. Horaires et jours d'ouverture

La bibliothèque est ouverte :

- du lundi au vendredi, de 9h30 à 17h30, sauf les jours fériés.

Les horaires et dates de fermeture sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage, sur l'Intranet de l'Insee (Agora) ainsi que sur le [portail documentaire](#) et le [site Insee.fr](http://site.Insee.fr).

L'offre de services

Article 3. Accès à la documentation et aux services documentaires

Des visites de la bibliothèque peuvent être organisées à la demande des usagers.

3.1 Consultation sur place

Les ouvrages en libre-accès dans la salle de lecture peuvent être consultés librement.

Les collections conservées en magasin sont communiquées sur demande auprès du personnel à l'accueil de la bibliothèque. Le nombre de documents patrimoniaux communiqués simultanément est de **20 volumes** maximum.

Certains documents sont conservés à Amiens, dans ce cas, le personnel de la bibliothèque se charge de demander un transfert et prévient le lecteur (par message ou par téléphone) de l'arrivée des documents. Sans visite de sa part dans les quinze jours qui suivent l'arrivée des documents, ces derniers sont renvoyés à Amiens.

La consultation des originaux des documents précieux, rares ou fragiles est soumise à certaines conditions :

- Le lecteur est tenu de se soumettre aux recommandations du responsable de la salle pour la consultation,
- Celui-ci se réserve le droit d'arrêter toute consultation ne respectant pas les règles de conservation.

3.2 Prêt

Seuls les agents en poste à l'Insee peuvent emprunter les documents.

L'emprunt des documents se fait nominativement, chaque lecteur est responsable des emprunts effectués. Il s'engage à respecter la durée du prêt et à rendre les documents en bon état.

Le prêt est consenti pour une durée de 1 mois et peut être renouvelé si le document n'est pas réservé par un autre lecteur.

- **Cas particuliers : les documents cités dans [la lettre @ mensuelle de suggestions de lecture](#) en cours ne sont prêtés que pour une durée de quinze jours.**

Le prêt est limité à 10 documents simultanément.

Le non-retour d'un document dans les délais demandés pourra donner lieu à une exclusion du prêt.

Tout document perdu ou détérioré devra être remboursé ou remplacé.

Les quotidiens et les revues de la salle des périodiques sont exclus du prêt.

3.3 Reproduction

- **Photocopies**

Un photocopieur est mis à la disposition du public sous réserve du respect des consignes affichées sur place.

Les reproductions de documents sont effectuées sous le contrôle du personnel de la bibliothèque, dans le respect de la législation en vigueur sur le droit d'auteur et des impératifs de conservation.

Il est rappelé que :

- la photocopie intégrale d'un livre ou d'une revue est illégale
- la copie doit rester à usage individuel et privé

En outre, la photocopie des documents fragiles, rares ou précieux est soumise à l'autorisation du responsable de la bibliothèque.

- **Photographie avec appareil personnel**

Après autorisation du responsable de salle, les lecteurs de la bibliothèque peuvent utiliser leur appareil personnel pour photographier des documents mis à leur disposition.

Seuls les documents publiés il y a plus de 90 ans peuvent être photographiés et les photos doivent être réalisées à des fins d'usage privé.

Les devoirs de l'usager

Article 4. Sauvegarde des collections

Il est demandé aux lecteurs de prendre soin des documents qu'ils consultent ou empruntent et de signaler au personnel de la bibliothèque les détériorations qu'ils pourraient constater.

Il est interdit d'annoter ou de mutiler les ouvrages.

Article 5. Charte du lecteur

- Pour préserver une ambiance propice au travail et à l'étude, le silence doit être respecté, il est demandé de sortir pour téléphoner
- Conformément à la législation en vigueur, il est interdit de fumer dans les locaux
- La consommation de boissons et d'aliments est interdite à l'intérieur des bibliothèques. Seules les bouteilles d'eau sont tolérées
- Il est interdit de courir dans la bibliothèque.
- Les usagers sont tenus de se conformer aux consignes de sécurité, en particulier en cas de déclenchement de l'alarme incendie

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du responsable de la bibliothèque, de l'application du présent règlement qui est affiché en permanence dans les locaux.