

Consultation des documents

Tout livre emprunté doit impérativement être remplacé par une fiche d'emprunt (ou fantôme) qui indique lisiblement le nom de l'emprunteur, sa place, le titre et la cote complète de l'ouvrage.

Les lecteurs remettent eux-mêmes les livres en rayon en retirant leur fantôme.

Un carton « En lecture » portant le nom du lecteur et la date d'emprunt doit alors accompagner les documents. Ceux-ci ne peuvent être conservés que 10 jours. Au-delà de ce délai, le personnel de la bibliothèque les rangera dans les rayonnages.

Les ouvrages en réserve sont accessibles sur rendez-vous et avec l'accord du conservateur. Les ouvrages conservés en annexe sont communiqués sur demande de manière différée.

Afin de garantir pour tous le meilleur accès aux collections, seule la consultation sur place est possible.

Utilisation des ressources informatiques

La consultation et l'utilisation des matériels et ressources informatiques (postes de la bibliothèque ou wi-fi) doit respecter la législation en vigueur: utilisation loyale et à des fins de recherche ou de formation, licéité des contenus consultés et échangés et confidentialité.

La configuration des matériels et logiciels ne doit pas être modifiée.

Photocopie

Un distributeur de cartes est à la disposition des lecteurs à l'accueil de la bibliothèque

Les tarifs en vigueur, votés par le conseil d'administration de l'École, sont affichés à côté du distributeur.

Afin de préserver les collections, il est interdit de photocopier les ouvrages signalés d'une pastille rouge : encyclopédies, ouvrages in folio, livres en mauvais état et tout ouvrage dans son intégralité. Les documents de la Réserve ne sont pas photocopiables.

Afin de respecter la législation sur la propriété intellectuelle, les ouvrages postérieurs à 1900 ne peuvent être photocopiés que partiellement à des fins de citations ou d'étude : la reproduction est limitée à 10% maximum du contenu d'une monographie et 30% du contenu d'un périodique.

Numérisation par scanner

Un scanner est à la disposition des usagers à l'accueil de la bibliothèque.

Les tarifs sont identiques à ceux de la photocopieuse.

Les services sont disponibles jusqu'à 19h45 en semaine et jusqu'à 14h15 le samedi.



Bibliothèque de l'École française d'Athènes

Règlement

Didotou 6, Athènes

www.catalogue.efa.gr

εφα

ÉCOLE FRANÇAISE D'ATHÈNES
ΓΑΛΛΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΑΘΗΝΩΝ

Horaires d'ouverture

Lundi – Vendredi : 9h – 20h

Samedi : 9h – 14h30

Horaires réduits

En août :

Lundi – Vendredi : 9h – 15h

Samedi : 9h – 14h30

Les dates de passage aux horaires réduits varient chaque année. Elles sont affichées à la bibliothèque et disponibles sur le site internet de l'École.

Fermetures

14 juillet

Tous les jours fériés grecs

Semaine entre Noël et le 1^{er} janvier

Inscriptions

Tout lecteur doit posséder une carte valide.

La carte de bibliothèque est strictement personnelle et valable un an à partir de la date d'inscription.

Elle est délivrée à l'accueil de la bibliothèque de 9h à 19h30 du lundi au vendredi et de 9h à 14h le samedi sur présentation d'une photographie et de justificatifs (voir plus bas).

Sont autorisés à s'inscrire :

- Les étudiants inscrits en cycle doctoral dans l'un des champs documentaires de la bibliothèque
Lettre de recommandation du directeur de recherche, photocopie du diplôme ou de la carte d'étudiant en cours de validité
- Les titulaires d'un doctorat
Photocopie du diplôme
- Les chercheurs et enseignants des universités
Carte professionnelle
- Les membres des services archéologiques grecs et du Ministère de la Culture
Carte ou attestation professionnelle
- Les membres des écoles archéologiques étrangères
Carte de membre ou d'accès gratuit aux sites et musées délivrée par le Ministère de la Culture
- Les titulaires d'une carte de lecteur de l'une des Écoles françaises à l'étranger (EFR, IFAO, EFEO, Casa de Velázquez)
Carte de lecteur valide

- Les étudiants ERASMUS et aux étudiants en cours de master 2
Sur dérogation exceptionnelle et pour une durée déterminée

En cas de litige, le conservateur de la bibliothèque puis le directeur de l'École sont compétents pour statuer sur la demande d'inscription.

Accueil

Les lecteurs doivent présenter à chaque visite leur carte en cours de validité, la déposer à l'entrée et la reprendre à la sortie. Ils signent le registre des entrées.

Une place numérotée leur est attribuée.

La réservation des places de lecture et la mise de côté de 10 livres pour 10 jours à cette place se fait exclusivement auprès des personnels de l'accueil et sous réserve de disponibilité. Elle est ouverte aux catégories de lecteurs suivantes :

- Les membres et anciens membres
- Les chercheurs en résidence
- Les chercheurs et enseignants-chercheurs rattachés à une institution française,
- Les titulaires d'un badge d'accès 24/24
- Les lecteurs menant des recherches dans le cadre d'une mission archéologique ou d'étude de l'EFA (boursiers, missionnaires, intervenants dans un colloque de l'EFA, etc.)

Toutes les autres catégories de lecteurs sont désormais invitées :

- À libérer leur place à la fin de leur journée de travail à la bibliothèque
- À déposer les documents qu'ils souhaitent continuer à consulter le lendemain sur les chariots ou les rayonnages prévus dans chaque salle à cet effet en leur joignant une fiche de consultation remplie
- Ces lecteurs se verront réattribuer une place de lecture, en fonction des disponibilités, à leur prochain passage en bibliothèque

Les sacs, serviettes et effets personnels doivent être déposés dans les casiers prévus à cet effet.

Les lecteurs doivent impérativement vider leur casier et rendre la clé avant de quitter la bibliothèque.

Responsabilité et manquements au règlement

La bibliothèque s'engage à respecter la confidentialité des données personnelles et garantit à ses usagers l'accès aux informations les concernant.

Le personnel de la bibliothèque a pour mission de faire respecter le présent règlement. A ce titre, il peut formuler des consignes ou des demandes auxquelles les usagers sont priés de se conformer. Le personnel a en particulier la responsabilité d'assurer toute intervention nécessaire en cas d'incident, d'accident ou d'incendie.

Les usagers doivent veiller à leurs effets personnels. La bibliothèque ne saurait être tenue pour responsable des pertes, vols ou dommages touchant les biens appartenant à ses usagers.

En cas de manquement avéré aux dispositions de ce règlement, le directeur de l'École française d'Athènes peut prononcer l'exclusion temporaire ou définitive d'un usager. Les infractions, comme les vols ou dégradations, nuisent au travail de recherche des autres membres de la communauté scientifique.

Règles de sécurité et de bonne conduite

Il est interdit de fumer, de boire et de manger dans les salles de lecture.

Il est demandé de manipuler avec précaution les ouvrages et de ne pas les annoter.

La bibliothèque étant un lieu d'étude et de travail, les lecteurs sont invités à respecter le silence et éteindre leur téléphone, même dans les casiers.

Les lecteurs sont priés de se soumettre à tout contrôle éventuel à leur sortie.

L'obtention de la carte de lecteur vaut lecture et acceptation du règlement

Je soussigné, _____

déclare avoir pris connaissance du présent règlement et m'engage à le respecter.

Athènes, le _____