

Règlement intérieur de la Bibliothèque d'archéologie et des sciences de l'Antiquité

La bibliothèque est ouverte aux chercheurs et universitaires, aux doctorants et aux étudiants de Master, ainsi qu'aux étudiants de Licence 2 (pour 3 mois) et de Licence 3 (pour l'année universitaire) sur recommandation d'un enseignant-chercheur de la MSHM.

■ Du lundi au vendredi de 10h à 17h30.

Les doctorants associés à une équipe de la MSHM et recommandés par leur directeur de thèse peuvent rester travailler dans la salle de lecture après 17h30 -jusqu'à 20h30- sur autorisation écrite du responsable de la bibliothèque.

La participation à une visite explicative de la bibliothèque est un préalable obligatoire pour les étudiants de L2 et L3 accueillis sur recommandation. Pour les autres lecteurs, une visite et une formation à la recherche dans le catalogue peuvent être organisées à la demande.

■ L'inscription à la bibliothèque est obligatoire et se fait annuellement

Tout lecteur doit déposer sa carte d'étudiant ou professionnelle et se faire enregistrer par le personnel d'accueil de la bibliothèque.

Sacs, cartables et manteaux doivent être déposés sur les étagères de la banque d'accueil.

Boissons et comestibles doivent être consommés à l'extérieur de la bibliothèque.

Il est exigé d'éteindre son téléphone portable.

■ Les lecteurs se servent eux-mêmes sur les rayonnages en libre accès

Ils ne doivent jamais remettre eux-mêmes en place les documents consultés mais les déposer sur les chariots prévus à cet effet.

Ils peuvent faire réserver des documents pour le lendemain à l'exclusion de ceux exposés sur les présentoirs des nouveautés.

■ Tout document peut être photocopié ou scanné sur place ou dans un bureau de la MSHM à l'exception des documents fragiles et/ou rares et dans le respect de la législation en vigueur sur la propriété intellectuelle et éditoriale.

■ Aucun document ne peut faire l'objet d'un prêt extérieur à la MSHM

Les documents peuvent être emportés **dans un bureau de la MSHM**, pour une journée ou, sur demande, pour une semaine au maximum. Ces prêts intra-MSHM sont dûment enregistrés par le personnel de la bibliothèque. Tout document momentanément détenu dans un bureau de la MSHM doit pouvoir y être consulté par un tiers autorisé.

Aucun document ne peut être sorti de la bibliothèque en l'absence de son personnel.

■ Seuls les membres des équipes de la MSHM peuvent déposer des suggestions d'achat auprès des responsables de la bibliothèque.