

# ERACM

ÉCOLE RÉGIONALE D'ACTEURS  
DE CANNES & MARSEILLE



## CENTRE DE DOCUMENTATION

Règlement intérieur et Charte d'accueil

L'ERACM DISPOSE  
D'UNE  
BIBLIOTHEQUE  
SPECIALISEE  
SUR LES ARTS DU  
SPECTACLE.  
CE FONDS  
DOCUMENTAIRE,  
QUI A COMMENCE  
A SE CONSTITUER  
DES L'OUVERTURE  
DE L'ECOLE EN  
1990, S'EST  
ENRICHİ AU FIL  
DES ANS ET  
COMPTE  
AUJOURD'HUI  
PRES DE 10 000  
REFERENCES...

# ANNEXE AU REGLEMENT DES ETUDES :

## Règlement intérieur et Charte d'accueil

### CENTRE DE DOCUMENTATION/BIBLIOTHEQUE DE L'ERACM

---

#### PREAMBULE :

L'ERACM dispose d'une bibliothèque spécialisée sur les arts du spectacle.

Ce fonds documentaire, qui a commencé à se constituer dès l'ouverture de l'école en 1990, s'est enrichi au fil des ans et compte aujourd'hui près de 10 000 références :

- textes de théâtre,
- ouvrages théoriques,
- scénarios,
- vidéos...

Physiquement installé au cœur de l'école, sur le site de la Villa Baretty à Cannes, les 100m<sup>2</sup> de la bibliothèque s'articulent en 3 salles distinctes :

- la Bibliothèque
- la Vidéothèque-scénariothèque
- la Bibliothèque Michel Corvin.

Cette dernière est composée de plus de 3000 volumes légués par l'universitaire Michel Corvin ainsi que de ses archives de travail.

- Le Centre de documentation de l'ERACM est Bibliothèque Associée à la *Théâtrothèque Gaston Baty*, à l'*UFR Arts & Médias* et à l'*IET* (Institut d'études théâtrales) de l'Université de la Sorbonne Nouvelle, Paris 3.
- Il fait partie du réseau des bibliothèques universitaires de l'Université Côte d'Azur (UCA).

La bibliothèque met en œuvre la politique documentaire de l'établissement dont elle rend compte au Conseil d'Administration.

Le texte ci-dessous présente les règles de fonctionnement de la Bibliothèque.

#### ARTICLE 1 : Missions

La bibliothèque de l'ERACM participe à la formation des étudiant·e·s en complément et en accompagnement des enseignements de l'école.

La bibliothèque de l'ERACM favorise l'accès aux textes liés à l'art dramatique, aux arts de l'image et aux disciplines liées au spectacle. Elle assure et facilite l'accès aux ressources et développe des activités d'animation culturelle, scientifique et technique.

#### ARTICLE 2 : Recommandations générales

La bibliothèque est un lieu de travail personnel.

Les étudiant·e·s et usager·ère·s doivent préserver ce lieu indispensable à leur travail.

Le silence y est donc requis autant que possible, pour permettre à chacun·e d'y travailler dans les meilleures conditions. Les téléphones portables et les baladeurs seront donc éteints et le volume sonore des appareils audio-visuels sera limité. L'ERACM n'est pas responsable des objets personnels des utilisateur·trice·s de la bibliothèque.

## ARTICLE 3 : Conditions d'accès et coûts

L'accès et l'inscription à la bibliothèque de l'ERACM est automatique pour les étudiant-e-s, enseignant-e-s et personnels administratifs et techniques de l'école ainsi que pour les étudiant-e-s et les auditeur-trice-s libres inscrit-e-s à l'Université Côte d'Azur, aux étudiant-e-s, enseignant-e-s et personnels des établissements associés ou composantes de cette université, aux étudiant-e-s, enseignant-e-s et personnels de la Théâtrothèque Gaston Baty et de l'IET/UFR Arts & Médias de la Sorbonne Nouvelle, Paris 3, de même qu'aux établissements partenaires.

**L'accès du public extérieur à l'école** : élèves, étudiant-e-s, enseignant-e-s, professionnel-le-s du spectacle, enseignant-e-s-chercheur-se-s, etc. est subordonné à une demande de rendez-vous par courrier électronique ou postal, ou par téléphone auprès du/de la responsable de la bibliothèque pour une consultation sur place uniquement. L'accès est gratuit.

CONTACT : 04 93 38 73 30

### 1)- Elèves de l'ERACM :

Le coût d'accès à la documentation de l'ERACM est fixé à 31€ pour les 3 années d'enseignement et au-delà.

### 2)- Partenaires / UCA / Extérieurs :

L'accès à la documentation de l'ERACM est gratuit.

Un chèque de caution non encaissable d'un montant de 50€ sera demandé à chaque rentrée scolaire.

## ARTICLE 4 : Horaires d'ouverture au public

Les heures d'ouverture sont fixées pour l'année universitaire. L'horaire normal correspondant aux périodes d'activités pédagogiques et l'horaire réduit en dehors de celles-ci.

Les horaires sont portés à la connaissance des utilisateurs via la page web de la bibliothèque sur le site de l'ERACM (<https://eracm.fr/ecole-dnspc/centre-de-documentation>).

## ARTICLE 5 : Conditions générales de prêt et consultation sur place

### Emprunts :

Ce service concerne exclusivement les étudiant-e-s, les stagiaires et auditeur-ric-e-s inscrit-e-s, ainsi que les enseignant-e-s et personnels administratifs et techniques de l'école.

Une inscription préalable auprès de la bibliothèque est obligatoire pour emprunter des documents. Tout-e lecteur-trice est responsable des documents qu'il/elle a emprunté.

Aucun document ne peut être prêté sans avoir fait l'objet d'une opération d'emprunt.

Les documents sont empruntés pour trois semaines (8 documents maximum). Cette durée peut être prolongée une fois sur simple demande. Des prêts peuvent être consentis pour de plus longues durées, en raison de travaux spécifiques (exposé, mémoire) et seulement sur autorisation.

Le prêt est personnel, l'emprunteur-se est responsable des documents durant la durée du prêt.

En cas de perte ou de dégradation, le remplacement du document sera exigé.

En cas de retard pour le retour d'un document, l'emprunteur-se ne pourra bénéficier d'aucun nouveau prêt avant d'avoir régularisé sa situation.

En cas de retard se prolongeant ou de problème grave, l'accès de la bibliothèque pourra être refusé sur décision de la Direction de l'école.

### Les documents exclus du prêt et consultables sur place :

Ne pourront faire l'objet de prêts et resteront dans l'enceinte de la bibliothèque tous les documents portant la mention « *Consultation uniquement sur place* ».

De même que :

- Les journaux et revues,
- les usuels tels que les dictionnaires, les encyclopédies, les guides-annuaires,
- certains vidéogrammes et documents sonores,
- les livres et documents anciens, rares ou précieux,
- les archives Michel Corvin ainsi que les archives de l'école.

A titre exceptionnel, des prêts spéciaux peuvent être consentis, après accord du/de la responsable.

### **Consultation :**

Outre les membres de la collectivité ERACM, telle que mentionnée ci-dessus, la bibliothèque peut accueillir en "service consultation" :

- les personnes extérieures à l'école pour des recherches spécifiques et ce, sur rendez-vous,
- les ancien-ne-s élèves de l'école, et ce, sur rendez-vous.

Pour ces dernier-e-s, à titre exceptionnel le prêt peut être consenti, après accord du responsable, néanmoins un chèque de caution sera demandé.

La consultation est libre à l'intérieur de la bibliothèque.

## **ARTICLE 6 : Reprographie et respect du droit d'auteur**

Conformément au contrat passé entre l'ERACM et le *Centre français pour l'exploitation du droit de copie* (convention d'autorisation de reproduction par reprographie d'œuvres protégées en application des dispositions des articles L.122-4 et L.122-10 à L.122-12 du Code de la propriété intellectuelle), la reproduction complète d'un document est interdite et les copies partielles sont destinées à un usage strictement personnel pour tous les documents qui ne sont pas encore tombés dans le domaine public. Ces dispositions s'appliquent également aux documents que les usager-ère-s sont autorisés à sortir de la bibliothèque.

L'usage des contenus copiés sur support informatique (clés USB notamment) est également soumis à la réglementation en vigueur sur la propriété intellectuelle.

Le tarif des photocopies et autres services pour les usager-ère-s extérieur-e-s est fixé à 0,20€ l'unité.

Pour les postes informatiques, l'utilisation des postes de consultation doit respecter le règlement informatique de l'ERACM.

## **ARTICLE 7 : Respect des collections et des matériels**

Les usager-ère-s doivent prendre soin des équipements mis à leur disposition.

Les ouvrages ne doivent être ni annotés, ni soulignés. Tout usager-ère qui endommage un document doit le signaler au responsable de la bibliothèque. Sur avis du/de la responsable de la bibliothèque, l'usager-ère devra remplacer le document par le même document neuf s'il est encore disponible ou rembourser sa valeur sur le marché de l'occasion s'il est épuisé, majoré éventuellement des frais de traitement.

## **ARTICLE 8 : Sanctions**

Le personnel de l'ERACM est habilité à exclure de la bibliothèque toute personne qui refuserait de respecter le présent règlement.

La détérioration des collections, des locaux ou du matériel, l'usage non autorisé ou frauduleux du matériel informatique, l'agression verbale ou physique à l'encontre des usager-ère-s ou du personnel ou toute autre infraction au règlement de l'école et de la bibliothèque feront l'objet de sanctions, pouvant aller de l'exclusion temporaire de la bibliothèque à une exclusion définitive.

Ces sanctions ne sont pas exclusives d'éventuelles suites disciplinaires ou poursuites judiciaires.

## ARTICLE 9 : Quitus

Pour les élèves de l'ERACM :

- En fin d'année scolaire, la non restitution de documents de la Bibliothèque suspend de fait la validation des semestres jusqu'à régularisation de la situation.
- En fin de scolarité, la non restitution de documents de la bibliothèque suspend la délivrance du diplôme jusqu'à régularisation de la situation.

Pour les usager·ère-s extérieur·e-s :

- La non restitution de documents de la bibliothèque entraîne l'encaissement du chèque de caution.
- L'usager·ère se verra refuser le renouvellement de son inscription.

Tout usager·ère s'engage à se conformer au présent règlement.

Le/la Responsable de la bibliothèque est chargé·e, sous la responsabilité de la direction, de l'application du présent règlement.

## CHARTRE D'ACCUEIL

Vous avez choisi d'utiliser les services de la Bibliothèque de l'ERACM. Nous vous remercions de cette confiance.

Pour que la bibliothèque soit un lieu accueillant :

| Nous nous engageons à  | Vous vous engagez à   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Vous accueillir avec courtoisie et vous écouter avec attention,</li><li>• Vous fournir une documentation sur nos services,</li><li>• Vous permettre d'identifier les interlocuteur·rice-s qui vous seront utiles,</li><li>• Vous conseiller et vous orienter,</li><li>• Vous informer le plus rapidement possible sur d'éventuels désagréments,</li><li>• Vous permettre d'exprimer vos satisfactions, suggestions et désidératas,</li><li>• Apporter des réponses à vos observations.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Respecter le silence et les locaux dès votre entrée dans l'Ecole,</li><li>• Préserver les conditions de travail de tous·tes,</li><li>• Respecter le personnel, les usager·ère-s, les espaces de travail et les documents mis à votre disposition,</li><li>• Vous conformer au règlement et aux règles de consultation et d'emprunts des documents,</li><li>• Vous conformer aux instructions et observations du personnel de la Bibliothèque.</li></ul> |

La qualité de l'accueil dépend de nous, elle dépend aussi de vous. En respectant ce lieu, les autres usager·ère-s ainsi que le personnel de la Bibliothèque, vous contribuez à maintenir un environnement serein et agréable.