



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU CENTRE DE RESSOURCES EN LANGUES

Accès et inscription

Article 1

Le Centre de Ressources en Langues (CRL) est ouvert du lundi au vendredi de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00.

Les dates de fermetures annuelles sont portées à la connaissance du public par voie d'affichage et sur le site web du CRL (<http://crl.u-paris2.fr>).

Article 2

Le Centre est ouvert en accès libre à tous les étudiants de l'Université Panthéon-Assas (sous-réserve du paiement des droits « informatique et langues »).

L'accès est de droit pour les enseignants et personnels de l'Université Panthéon-Assas.

Pour tout autre cas, l'accès est soumis à autorisation.

Le prêt de documents et de matériels ainsi que l'utilisation des services internet sont soumis à une inscription personnelle.

A chaque séance au Centre (accès libre ou ateliers), l'étudiant doit **obligatoirement** renseigner sa « fiche de travail ».

Sur demande du personnel du Centre de Ressources en Langues, vous êtes tenus de vous identifier en présentant votre carte d'étudiant.

Prêt à domicile

Article 3

Pour emprunter, l'inscription au CRL est obligatoire. Elle se fait sur présentation de la carte d'étudiant, du bulletin de versement et d'une photo.

Les prêts doivent être enregistrés auprès du secrétariat du Centre.

Article 4

Le prêt concerne uniquement les romans, les bandes dessinées et la presse internationale (les 2 derniers numéros de chaque titre étant exclus).

Le nombre de documents empruntables est de 3 (pas plus d'1 roman) pour une durée de 14 jours, renouvellement immédiat possible 1 fois.

Les ateliers de conversation

Article 5

Le Centre de Ressources en Langues organise des ateliers de conversation, animés par des étudiants de langue maternelle étrangère.

Pour y participer, l'inscription au CRL est obligatoire. Chaque atelier faisant ensuite l'objet d'une inscription spécifique. Les participants s'inscrivent pour 1 semestre. La poursuite du même atelier au second semestre sera soumise à une réinscription.

Le planning de ces ateliers est porté à la connaissance des usagers par voie d'affichage et sur le site web du CRL. Ce planning pourra être modifié au second semestre en fonction des changements d'emploi du temps des animateurs.

Les ateliers sont suspendus pendant les semaines de révisions et les périodes d'examens.

Article 6

Le nombre de participants est limité à 10 maximum par atelier. En fonction du nombre de demandes, le personnel du Centre de Ressources en Langues pourra être amené à créer des listes d'attente. Chaque atelier est pour « tous niveaux » et dure 2 heures. Cependant, si les niveaux des participants sont trop hétérogènes, l'atelier, après concertation entre l'animateur et les participants, pourra être scindé en 2x1 heure afin d'être profitable à tous.

Article 7

Les participants s'engagent à assister à **toutes** les séances de l'atelier auquel ils sont inscrits. En cas d'empêchement, ils doivent impérativement prévenir l'animateur et/ou le secrétariat du CRL.

2 absences non justifiées entraînent une radiation de l'atelier, idem à partir de la 4^{ème} absence justifiée : ceci afin de permettre aux étudiants inscrits sur liste d'attente de participer. Les radiés seront prévenus par messagerie.

A chaque séance, les participants devront signer la feuille de présence et compléter obligatoirement leur fiche de travail personnelle. Chacune des fiches de travail sera également signée par l'animateur.

L'accès à l'Internet

Article 8

Des postes informatiques avec accès à Internet sont à disposition des usagers pour l'utilisation des documents multimédia du Centre de Ressources en Langues, l'accès à la bibliothèque numérique et à la plateforme de cours d'anglais en ligne Agorassas.

Le photocopieur et l'imprimante présents dans le Centre sont strictement réservés à l'usage administratif du personnel.

A titre exceptionnel, le personnel peut vous autoriser à sortir un document du Centre (en échange de votre carte d'étudiant) pour en faire les photocopies que vous estimez nécessaires dans les locaux de la bibliothèque du Centre Vaugirard 1 (photocopieurs payants). Votre carte d'étudiant vous sera remise au retour du document.

Article 9 - Utilisation des ressources informatiques :

La consultation de la bibliothèque numérique et de la plateforme Agorassas, l'utilisation des ressources informatiques et du matériel doivent respecter la législation en vigueur et la charte Renater : utilisation loyale et à des fins de recherche ou de formation, confidentialité, licéité des contenus consultés, échangés et téléchargés.

La configuration des matériels et logiciels ne peut être modifiée.

Pour des raisons de sécurité, l'usage des prises électriques multiples et des rallonges est prohibé.

Comportement à l'intérieur du Centre

Article 10

Les usagers doivent s'abstenir de tout comportement importun tant à l'égard des autres usagers qu'à l'égard du personnel du Centre de Ressources en Langues.

Article 11

Vous avez droit à une ambiance studieuse. Respectez le silence.

Veillez à couper le son de votre ordinateur et de votre téléphone portable.

Les prises d'appels et conversations téléphoniques doivent se faire à l'extérieur du Centre.

Article 12 - Accès aux places de travail :

Pour assurer à chacun la disponibilité d'une place, il est interdit d'occuper plus d'une place assise. Toute place inoccupée plus de 30 min sera réattribuée de droit par le personnel du CRL.

Article 13 - Introduction d'aliments et de boissons :

Pour des raisons d'hygiène et pour assurer l'intégrité des collections et du matériel, il n'est pas permis d'introduire et de consommer des aliments et des boissons à l'unique exception d'eau en récipient fermé.

Article 14 - Neutralité :

La distribution de tracts et la collecte de signatures ne sont pas autorisées dans le Centre de Ressources en Langues.

L'affichage est soumis à l'autorisation de la direction du Centre.

Article 15 - Reproduction :

La duplication des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur le droit d'auteur et le droit de copie.

Article 16 - Respect des horaires de fermeture :

Les services cessent 10 min avant la fermeture du Centre.

À l'annonce de la fermeture, vous êtes priés de vous diriger vers la sortie.

*Respect des documents et du matériel***Article 17**

Les documents appartiennent à tous : afin d'en assurer la rotation, rendez-les à la date indiquée.

Tout retard pour chaque document emprunté vaut – excepté pour raison de santé dûment justifiée – une suspension de prêt d'une durée équivalente valable dans le Centre de Ressources en Langues et l'ensemble du réseau de la bibliothèque de l'Université.

Attention : les jours de fermeture du Centre prolongent le retard et les pénalités de suspension d'autant.

Vous recevrez des lettres de rappel par messagerie ou voie postale. Passé le troisième rappel, vous serez également exclus de l'accès à distance à la bibliothèque numérique. Cet accès sera rétabli 7 jours après le retour des ouvrages.

Article 18

Les documents et le matériel mis à votre disposition sont un bien commun : ne les dégradez pas et n'emportez pas de documents sans en avoir validé l'emprunt.

En cas de présomption de vol, le personnel du Centre est en droit de vous inviter à lui présenter le contenu de vos sacs, vêtements ou de tout autre objet personnel.

La perte d'un document du Centre de Ressources en Langues ou sa dégradation (surlignages, annotations, pages arrachées...) entraîne son remplacement aux frais de l'utilisateur. Le remplacement pourra être majoré des coûts de traitement du document.

En cas de dégradation ou de tentative de vol, vous encourez une suspension du droit de prêt et des services numériques assortie de la saisine de la section disciplinaire de l'Université.

Article 19

Vos affaires personnelles sont sous votre responsabilité. Le Centre de Ressources en Langues décline toute responsabilité en cas de dégradation, perte ou vol. Tout objet trouvé doit être remis au secrétariat du Centre de Ressources en Langues.

*Application du présent règlement***Article 20** - Quitus :

Pour avoir le résultat de vos examens de fin d'année et vous inscrire à l'Université l'année suivante, vous devez être en règle avec la Bibliothèque et le Centre de Ressources en Langues.

Article 21 - Réclamations et suggestions :

Les remarques, les questions ou les réclamations concernant le fonctionnement du CRL sont les bienvenues. Elles peuvent être faites auprès du personnel et à crlvaugirard@yahoo.fr.

Article 22

Pour des raisons de sécurité ou pour assurer le bon fonctionnement du service public, les usagers doivent se conformer aux instructions du personnel du Centre de Ressources en Langues.

Article 23

Ce règlement est affiché dans le Centre de Ressources en Langues ainsi que sur son site internet. Le personnel du Centre est chargé de son application.

Article 24

Le présent règlement complète et précise le règlement de l'Université Panthéon-Assas auquel il est subordonné.

Article 25

La fréquentation du Centre de Ressources en Langues entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement.

Le personnel est habilité à interdire l'accès du CRL à toute personne qui l'enfreindrait.