



Règles de fonctionnement du Centre National de Documentation Spéléologique

1. NOMBRES D'EXEMPLAIRES EN DEPOT AU C.N.D.S.

Les publications éditées par la F.F.S. et ses commissions doivent être déposées systématiquement au C.N.D.S. en double exemplaire. Les clubs, C.D.S. et C.S.R. sont invités à suivre cette recommandation pour leurs bulletins et autres publications. Du respect de cette première règle souveraine, découle toutes les dispositions relatives à l'emprunt de document. Au fur et à mesure des prêts, les exemplaires seront signalés dans la base de données en tant qu'exemplaire de prêt (disponible) et exemplaire de conservation (non empruntable).

2. HORAIRES DE CONSULTATION

La bibliothèque est ouverte uniquement aux heures suivantes (présence des salariés) :

Mardi, Mercredi	de 13 h à 17 h
Jeudi	De 10 h à 12 h
Vendredi	de 9 h à 17 h

Il est demandé de privilégier une prise de rendez-vous par avance, plutôt qu'une visite impromptue, ceci afin d'éviter de désorganiser le travail en cours des salariés.

Si vous ne pouvez pas vous déplacer, votre demande peut se faire par courrier électronique ou postal, si elle n'excède pas 50 photocopies A4 recto, ou 5 références distinctes.

3. RECHERCHES

Les références bibliographiques précises devront être fournies (cf. bordereau en ligne). Au-delà de 5 références distinctes, de recherches thématiques sur un sujet général ou un secteur géographique donné, la demande est considérée comme complexe.

Pour le bon fonctionnement de la bibliothèque, il faut que l'inventaire et la saisie informatique soient achevés. Ce travail est très long et le temps des salariés chargés du CNDS est très précieux. Aussi le C.N.D.S. ne répondra pas aux demandes complexes. Il est conseillé de consulter le Bulletin bibliographique spéléologique et/ou des listes de diffusion spéléo pour trouver les références précises.



4. FACTURATION DES COPIES (PAPIER OU NUMERISATION)

Le C.N.D.S. a pour mission de faciliter la diffusion notamment en effectuant des copies de documents.

Une grille tarifaire s'applique suivant les différentes catégories d'utilisateurs fréquentant le C.N.D.S.

4.1 Commissions fédérales, bureau, comité directeur, groupes de travail

Application du tarif des copies de la fédération, révisé annuellement.

Les photocopies sur place ou par courrier sont imputées sur la commission demandeuse à partir du premier exemplaire. Les numérisations et les frais de recherches sont gratuits et non imputés aux commissions.

4.2 Clubs, C.D.S., C.S.R., Individuels ou Membres de clubs F.F.S.

5€ par tranches de 20 photocopies. Dans un souci de service aux fédérés, toute reproduction et frais de recherche sont gratuits en dessous de 50 exemplaires. Au-delà, les utilisateurs doivent obligatoirement venir eux-mêmes faire leur reproduction et/ou recherches.

Seules les photocopies au-delà de 50 exemplaires seront facturées. Tout abus de *fractionnement* sera facturé.

4.3 Non fédérés

5€ par tranches de 20 photocopies. Les photocopies sur place ou à distance ne sont facturées qu'à partir de 10 exemplaires.

L'envoi des documents et de la facture est effectué à réception du chèque. Les photocopies sur place ne sont facturées qu'à partir de 10 exemplaires.

Les frais postaux éventuels pour ces 2 dernières catégories ne sont pas appliqués à l'utilisateur.

Le bordereau en ligne devra être rempli si la demande doit être précisée. Les recherches simples et demandes de référence dans le B.B.S. sont gratuites.

5. REPRODUCTION DE DOCUMENTS, DROITS D'AUTEUR, ET QUALITE DE REPRODUCTION

La reproduction totale d'un ouvrage est interdite.

Reproduire la totalité d'un ouvrage (ou d'un auteur dans de multiples ouvrages) impose l'autorisation de l'éditeur et/ou de l'auteur (ou de ses ayant droit), sachant que la propriété morale est perpétuelle.

Pour les demandes d'articles d'anciens numéros de *Spelunca* et *Karstologia* disponibles auprès de la Librairie, le demandeur sera orienté vers l'achat de ces fascicules, selon le tarif en vigueur. Il en ira de même pour les autres ouvrages édités par la F.F.S. suivant leur prix de vente à la Librairie.

Le service proposé par la Codoc est un service basique : les numérisations et les photocopies produites ne sont pas destinées à reproduire le document mais à le lire (200 ppp, reproduction non détournée, non centrée).



6. DEMANDES DE COPIES ISSUES DE REFERENCES B.B.S.

Dans le cadre de l'U.I.S. (Union internationale de spéléologie) et des accords internationaux entre les bibliothèques spéléologiques de différents pays, le C.N.D.S. propose un service de photocopies à distance ou d'envoi par courriel de documents numérisés des articles, bulletins et ouvrages référencés chaque année dans le Bulletin bibliographique spéléologique (B.B.S.). Le C.N.D.S. fera suivre la demande à la bibliothèque concernée grâce au formulaire de demandes de copies, dûment rempli.

7. PRET

7.1 Inscription

L'inscription est gratuite pour les fédérés et leurs coordonnées seront enregistrées sous P.M.B.

La date d'emprunt, les références des documents empruntés, ainsi que la date de retour prévue seront éditées et remises à l'emprunteur en même temps que les ouvrages.

7.2 Doubles et documents non empruntables

Pour les doubles identifiés comme tels : prêt autorisé pour une durée d'un mois, maximum 5 documents et chèque de caution révisable annuellement (montant de 50 € en avril 2008) par document (ou plus si valeur du document supérieure).

Pour les documents sans double déposés au C.N.D.S. : Pas de prêt, la photocopie et la numérisation partielles restent possibles.

Remarque : dans le cas de demandes émanant de membres fédéraux (commissions, membre de D.N., etc.), les chèques devront être faits à titre personnel et non avec le carnet de chèque de la commission. Ils sont soumis aux mêmes conditions d'emprunts que les autres demandeurs.

7.3 Retard ou perte de document

Tout retard entraîne la suspension du droit de prêt pour une durée égale à celle du retard ;

1ère relance en cas de non-retour au bout de 60 jours puis encaissement du chèque de caution si non retour et/ou procédure judiciaire. En cas de perte ou détérioration du document soit l'emprunteur peut remplacer le document, soit le chèque de caution est tiré.

7.4 Envoi postal

Recommandé avec accusé de réception ou *Colissimo expert*, à la charge de l'emprunteur