

MODALITÉS PRATIQUES D'ACCÈS AUX SERVICES

CONDITIONS D'INSCRIPTION DES LECTEURS EXTÉRIEURS

Pour s'inscrire, emprunter et avoir accès aux ressources électroniques sur place, les lecteurs extérieurs doivent avoir obtenu l'accord du responsable de la bibliothèque ou de son adjoint.

Les documents nécessaires à l'inscription sont les suivants :

- formulaire d'inscription avec motivation de la demande,
- pièce d'identité,
- justificatif de domicile de moins de trois mois.

L'inscription est payante et valable un an à compter de la date d'inscription.

Afin de bénéficier d'une inscription gratuite pour trois mois, les demandeurs d'emploi doivent présenter une attestation de Pôle emploi.

CONDITIONS DE PRÊT

Publics de Rennes 1 et de Rennes 2 :

- **Licence** : 8 documents pour 14 jours
- **Master** : 10 documents pour 21 jours
- **Doctorat** : 12 documents pour 28 jours
- **Alternance** : 8 documents pour 30 jours
- **Enseignants, chercheurs, personnels** : 20 documents pour 35 jours

Lecteurs extérieurs : 10 documents pour 21 jours

Demandeurs d'emploi : 10 documents pour 21 jours

Le retard peut entraîner une suspension de prêt égale au nombre de jours de retard.

NUMÉRISATION À LA DEMANDE

Le service de numérisation à la demande concerne exclusivement les documents libres de droit.

Pour réaliser une demande de numérisation, il est nécessaire de remplir un formulaire de demande de numérisation. Cette démarche peut être réalisée à l'accueil de la bibliothèque ou par e-mail à peb-sciences@univ-rennes1.fr.

Après étude de la demande, la bibliothèque renvoie un devis. Le paiement de la commande, valant acceptation du devis, entraîne la mise en œuvre de la numérisation.

ACCÈS AUX DOCUMENTS PATRIMONIAUX

Les ouvrages patrimoniaux de Rennes 1 (livres ou revues antérieurs à 1920) sont conservés dans les magasins des bibliothèques et ne sont pas disponibles en accès direct.

Ils sont exclus du prêt.

Certains ouvrages, manuscrits ou revues anciens peuvent être incommunicables pour des raisons de conservation (documents trop abîmés, documents très rares et précieux).

La communication des documents patrimoniaux peut nécessiter un délai, lié à la préparation des ouvrages à communiquer.

Pour consulter un document patrimonial :

- Compléter et signer le formulaire de « demande de consultation sur place d'un document du fonds ancien », à retirer à l'accueil de la bibliothèque.
- Déposer la carte d'étudiant, de lecteur autorisé ou la carte d'identité, pendant le temps de la consultation.