



# Charte de fonctionnement des centres de documentation

*Janvier 2026*

Janvier 2026

1

**LE HAVRE**  
Siège social  
10 Quai Frissard  
76600 LE HAVRE

**SAINT-MALO**  
38 rue de la Croix Désilles  
35400 SAINT-MALO

**NANTES**  
1 rue de la Noë  
Bâtiment C  
44300 NANTES

**MARSEILLE**  
39 Avenue du Corail  
13008 MARSEILLE

[www.supmaritime.fr](http://www.supmaritime.fr)

Tél. : +33 (0) 9 70 00 03 80  
[ensm@supmaritime.fr](mailto:ensm@supmaritime.fr)

SIRET 130 013 097 00071

Cette charte définit les règles d'utilisation et les modalités de fonctionnement applicables aux usagers des centres de documentation. »

La coordination des centres de documentation, notamment en politique d'acquisition, est portée par la direction des Formations et de la Recherche.

Cette charte engage tous les utilisateurs des ressources du portail documentaire et des centres de documentation.

## 1 – OBJET ET MISSIONS

Les centres de documentation de l'ENSM sont des espaces de ressources dédiés à la réussite académique, à l'appui à la recherche et à l'innovation pédagogique.

Ils ont pour missions :

- L'accès au savoir : Constitution et diffusion de collections spécialisées (fonds maritime, scientifique et technique).
- L'accompagnement méthodologique : Formation des usagers à la recherche documentaire et à l'évaluation de l'information
- L'appui pédagogique : Mise à disposition d'outils numériques et d'espaces favorisant les nouvelles méthodes d'apprentissage (travail collaboratif, auto-formation ).
- De travailler en réseau sur les 4 sites pour offrir le meilleur service aux usagers
- De développer des collaborations avec des organismes extérieurs
- De mettre à disposition un lieu et des installations propices à l'étude ; de fournir des services et des ressources documentaires hybrides (papier et numérique)

### A. Publics et cadre de vie

L'accès aux centres de documentation est gratuit.

Les centres sont ouverts prioritairement

- aux usagers de droit (élèves et personnels de l'ENSM). Les personnes extérieures peuvent être admises après autorisation et sous réserve de se conformer à la présente charte.
- Autres personnes pouvant devenir usagers
  - o personne visée dans une convention liant l'ENSM à toute autre partie,
  - o personne extérieure, après autorisation du/ de la documentaliste et/ou du directeur de site.

Pour les personnes extérieures, seule la consultation sur place est possible. Le droit de prêt et l'accès aux ressources numériques ne peuvent pas s'appliquer.

Conformément à la législation en vigueur, les centres sont des espaces de travail. Chaque usager est tenu de :

- Respecter le calme nécessaire à l'étude.
- Mettre son téléphone en mode silencieux
- Prendre soin du mobilier, des équipements informatiques, des ouvrages empruntés, des collections et tout élément mis à sa disposition et respecter la propreté des lieux.
- S'abstenir de manger ou de boire
- Ne pas porter ses EPI (notamment la combinaison de travail)
- Respecter le principe de laïcité conformément au paragraphe 2 du règlement intérieur

## B. Soins aux documents

Il est demandé à chaque usager de prendre le plus grand soin des documents qui lui sont confiés. L'usager est tenu de signaler les dommages accidentels ou dus à l'usure, provoqués ou simplement constatés. Dans ce cas, il n'est pas habilité à effectuer de réparation sur le document.

En cas de perte ou de dégradation d'un document, l'usager est tenu de le remplacer par ses soins et à ses frais. Si le document n'est plus disponible dans le commerce, son remplacement sera fixé par l'achat d'un ouvrage similaire (au prix public moyen d'achat actualisé de l'exemplaire perdu).

En cas de non retour des documents empruntés à la fin de la scolarité, le BEF et la direction de site seront saisis.

Toute détérioration volontaire, fraude ou vol fera l'objet d'une information auprès de la direction de site, en vue de la mise en place d'une sanction disciplinaire.

## C. Horaires

Chaque centre de documentation dispose de ses propres services. Pour connaître l'offre de votre centre, l'usager peut consulter les affiches sur place ou la rubrique "Horaires" du portail documentaire.

Les horaires sont affichés et sont susceptibles d'être modifiés ; dans ce cas, l'information est toujours communiquée.

Par leur implication dans différents dispositifs pédagogiques, le/la documentaliste peut être amené(e) à fermer le centre de documentation ou à réserver le lieu à un groupe d'élèves ou d'étudiants.

## 2 – DEVELOPPEMENT DES COLLECTIONS

### A. Suggestions d'achat

Tout usager peut soumettre des suggestions d'acquisition. Celles-ci sont examinées par le personnel documentaliste en fonction de la politique documentaire de l'école.

### B. Dons et legs

L'ENSM peut accepter des dons de documents après expertise des documentalistes. Ces documents intègrent alors le domaine public de l'établissement. En cas de refus, l'usager sera orienté vers des structures partenaires. Cf annexe, « *Procédure de dons d'ouvrages des centres de documentation* ».

## 3 - RESSOURCES A DISPOSITION DES USAGERS

Le fonds documentaire est composé des documents physiques suivants : ouvrages, usuels, publications, périodiques, fonds audiovisuel, mémoires.

Le fonds de ressources numériques est accessible après l'identification numérique de l'usager (adresse mail et mot de passe).

Le portail documentaire (<https://portaildoc.supmaritime.fr/>) est à disposition pour effectuer les recherches de documents de manière personnalisée et intuitive.

## 4 - SERVICES AUX USAGERS

### A. [Consultation de documents sur place](#)

La consultation sur place du fonds documentaire est libre pour tout public (sur rendez-vous pour des publics extérieurs).

### B. [Offre de service enrichie](#)

Les centres de documentation proposent une multiplicité de services, dans un même lieu, pensé à la fois comme espace de vie convivial et comme environnement de travail modulable :

- Ordinateurs en accès libre, utilisables pour un usage académique dans le respect de la charte informatique de l'ENSM et des lois en vigueur.
- Ecran Numérique Interactif : Consultation de ressources numériques (Bibliothèque de jumeaux numériques de navires (pour lesquels aucune prise de vue n'est autorisée), logiciels maritimes, de météorologie, outils de travail collaboratif, plateforme de renforcement en anglais (My Cow)
- Scanneur de documents
- Outils de la valise numérique pédagogique du Pedagolab (caméra 360, visualiseur numérique ...)
- Prêt d'outils de navigation (sextants...)
- Espace de détente et de convivialité (jeux de société, puzzles...)

### C. [Modalités de prêts des documents](#)

- Le prêt est gratuit (réservé aux usagers ENSM ou conventionnés)
- Les règles de prêt (nombre de documents, durée, prolongation, réservation, retard, prêt entre centres de documentation) sont disponibles sur le Portail documentaire (<https://portaildoc.supmaritime.fr/>).
- Tout emprunt doit être enregistré auprès du/de la documentaliste. Un emprunt non autorisé et/ou non enregistré peut être considéré comme un vol.
- En cas de retard, une demande de prolongation du prêt peut être accordée, sous réserve que l'ouvrage ne fasse l'objet d'aucune réservation par un tiers et que l'utilisateur ne soit pas au terme de son cursus universitaire
- Prêt entre bibliothèques (PEB) : il est possible de faire venir un document d'un autre site

## Responsabilité du prêt

Janvier 2026

4

- L'utilisateur est personnellement responsable des documents empruntés sur son compte (respect des délais et état du support). Le prêt à un tiers est interdit ; l'emprunteur initial reste seul responsable du document, quel que soit l'utilisateur final. Toutefois, la restitution peut être effectuée par une tierce personne.
- **Documents multimédias** : Leur usage est strictement réservé au cadre privé et familial. La reproduction est formellement interdite. L'ENSM décline toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles de diffusion.

#### D. [Duplicata des documents](#)

Les usagers de droit ont la possibilité d'effectuer des photocopies, des impressions et des scans des documents des centres de documentation. La duplication des documents est autorisée conformément au protocole d'accord défini par le CFC (Centre Français du droit de Copie) et le contrat d'autorisation de reproduction d'œuvres protégées signé entre l'ENSM et le CFC (en date du 22/03/2011).

Respect du droit d'auteur : la photocopie des pages d'ouvrages et de périodiques est légalement interdite ; une tolérance pour usage personnel est acceptée à raison de :

- moins de 10% d'un livre
- moins de 30% d'un périodique ou d'un journal.

L'utilisation des ressources doit s'effectuer dans le respect de la propriété intellectuelle, du droit d'auteur et des réglementations relatives à la protection et à la confidentialité des données (RGPD).

Fonds patrimonial : La reproduction est soumise à demande préalable et autorisation. La photocopie est strictement interdite pour des raisons de préservation. Seules les prises de vue photographiques (sans flash) d'extraits sont tolérées, sous réserve de mentionner systématiquement la source du document et la propriété de l'ENSM.

## 5 - PRECAUTIONS D'USAGE – TOUS PUBLICS

La restitution de l'ensemble des documents est impérative avant le départ définitif de l'établissement. En cas de perte ou de non-retour, l'emprunteur devra procéder au remplacement, à sa charge et en lien avec la direction du site.

Toute détérioration volontaire, fraude ou vol fera l'objet d'une information auprès de la direction de site, en vue de la mise en place d'une sanction disciplinaire.

#### A. [Limites de responsabilité](#)

Chaque usager assure la surveillance de ses objets personnels. Les centres documentaires ne pourront pas être tenus responsables des vols, des pertes ou des éventuels différends entre usagers au sein des locaux.

## B. Limitation du droit d'usage

Le bon fonctionnement de chaque centre de documentation repose sur le respect de cette charte de fonctionnement par toute personne le fréquentant et par le personnel du centre de documentation. Le non-respect des dispositions précédemment énumérées entraîne l'interdiction ou la suspension d'accès au centre de documentation ainsi qu'à ses services.

## 6 - APPLICATION & PUBLICITE DE LA CHARTE DE FONCTIONNEMENT

Cette charte est disponible :

- en version numérique sur le portail documentaire (<https://portaildoc.supmaritime.fr>),
- en version papier sur demande,
- par voie d'affichage dans chaque centre de documentation.

La charte est présentée en début de formation et/ou lors de la première venue.

Elle est fournie en annexe de toute convention passée avec l'ENSM dès que l'un des centres de documentation est concerné.

Le/la documentaliste est chargé de veiller à l'application de ces règles. Le non-respect des consignes peut entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du centre, ainsi que des sanctions disciplinaires si la situation l'exige.