

Politique à l'intention des clients du CIST

Introduction

Le Centre d'information sur les sciences de la Terre (CIST) possède la plus grande collection de livres, de revues, de cartes et de photos dans le domaine des sciences de la Terre au Canada, portant sur toutes les régions du monde. Certains de ces documents sont vieux, rares et fragiles et il serait extrêmement difficile de les remplacer. Nous espérons que vous trouverez ces collections utiles pour vos recherches et nous vous demandons de respecter les politiques du CIST pour que nous puissions continuer à offrir ces documents aux chercheurs pour encore de nombreuses années.

Aliments et boissons

- Les collations et les boissons peuvent être apportées uniquement aux tables de travail.

Téléphones cellulaires

- Si vous apportez un téléphone cellulaire à la bibliothèque, veuillez vous assurer que la sonnerie est éteinte ou en mode discret.
- Si l'usage d'un téléphone cellulaire dérange les autres usagers, on pourrait vous demander de quitter la bibliothèque.

Sollicitation, affichage, utilisation d'une caméra, etc.

- Vous devez obtenir la permission du chef du CIST pour solliciter, afficher, photographier, filmer ou faire des enregistrements vidéo ou audio.
- Aucune section de la bibliothèque ne peut être utilisée à des fins d'affichage ou autre, par des personnes ou des organisations, sans la permission du chef du CIST.

Utilisation des postes de travail

- Les postes de travail de la bibliothèque ne peuvent être utilisés que pour la consultation du catalogue en ligne et les autres services de la bibliothèque. Les ordinateurs de la bibliothèque n'acceptent pas les logiciels de traitement de texte ou autres applications. Le CIST se réserve le droit d'imposer des limites de temps raisonnables pour l'utilisation des postes de travail.

Conditions d'accès

- Les clients peuvent imprimer ou télécharger, pour un entreposage temporaire, une seule copie d'article, de résultats de recherche ou d'autres types d'information à des fins d'étude personnelle ou de recherche, là où les installations requises sont fournies.
- Des frais de photocopie seront demandés à toute personne qui n'est pas un employé du gouvernement fédéral pour l'impression d'articles de périodiques électroniques et de toute page Web ne provenant pas de Ressources naturelles Canada, conformément aux politiques du CIST sur les photocopies.
- Les clients ne peuvent reproduire, copier ou entreposer des documents d'une façon qui viole les droits de propriété intellectuelle associés aux documents.
- Il est interdit d'installer, de télécharger ou de modifier des logiciels.
- Il est interdit de tenter d'accéder aux fichiers systèmes, aux mots de passe ou aux données, ou de tenter de les modifier. Pour assurer la détection des intrus dans les postes de travail en libre usage, l'utilisation des ordinateurs peut être surveillée. Toute preuve d'activité criminelle ou non autorisée sera transmise aux autorités d'application de la loi et de la sécurité appropriées.
- Les clients ne peuvent changer la configuration des logiciels ou du matériel.
- Il est interdit en toute circonstance d'utiliser de l'équipement ou des logiciels personnels sur l'équipement informatique de la bibliothèque.

- Les clients ne peuvent se livrer à des activités, y compris le développement ou l'utilisation de programmes, qui pourraient causer un ralentissement ou une perturbation des réseaux et systèmes, ou harceler les autres utilisateurs ou s'infiltrer dans un ordinateur ou un système informatique. Il est interdit de détruire le matériel ou les logiciels ou encore de les utiliser à mauvais escient de quelque façon que ce soit.
- Les clients ne peuvent accéder à des documents sexuellement explicites, harcelants, diffamatoires ou haineux qui violent les politiques du CIST, du SST et de RNCAN ou les lois provinciales ou fédérales, ni les afficher, les transmettre ou les imprimer.
- Les postes de travail ne peuvent être utilisés en vue d'obtenir des gains financiers personnels sans lien avec les activités de RNCAN.
- Tous les clients acceptent de se conformer à la décision du personnel de la bibliothèque concernant toute utilisation de l'équipement informatique.

Photocopies

- Les clients de la bibliothèque peuvent photocopier des documents de la bibliothèque à des fins de recherche, et conformément aux lois sur les droits d'auteur et aux politiques sur les photocopies du CIST. Le Centre se réserve le droit d'imposer des limites de temps raisonnables pour l'utilisation des photocopieurs.

Rangement et reclassement des documents

- Le personnel de la bibliothèque est responsable du rangement et reclassement des documents. Veuillez laisser tous les documents sur les tables ou les retourner au comptoir de prêt.
- Le CIST n'est pas responsable des documents ou des articles personnels laissés sans surveillance sur les tables ou dans les alvéoles.

Sécurité

- À compter du 9 novembre 2004, tous les visiteurs devront remettre une pièce d'identité valide avec photo afin d'obtenir un laissez-passer temporaire pour « visiteur accompagné » pour avoir accès au CIST. Pour que nous puissions prendre des dispositions en vue de votre visite, veuillez nous aviser à l'avance à esic@nrcan.gc.ca ou au (613) 996-3919.
- Les sacs, porte-documents, etc. ne sont pas permis dans les rayons. Tous les clients doivent présenter sur demande leurs livres, porte-documents, sacs, etc. pour fin d'inspection à la sortie.
- Il est interdit de déranger les autres clients de la bibliothèque, de faire du harcèlement ou d'avoir un comportement dérangeant, notamment en étant bruyant ou en ayant un comportement répréhensible ou encore en utilisant un langage ou en ayant des agissements abusifs ou menaçants.
- Les clients doivent se comporter de façon à ne pas brimer les droits des autres. Il est interdit d'envahir la vie privée des autres clients ou de harceler le personnel ou les clients de la bibliothèque.
- En cas d'alerte d'incendie, les clients doivent évacuer l'immeuble immédiatement et se rendre à l'un des points de rassemblement à l'extérieur. Pendant une évacuation, les clients doivent se conformer en tout temps aux directives des membres de l'organisation de secours de l'immeuble et du personnel de sécurité.

Toute personne dont le comportement viole les politiques de la bibliothèque ou qui utilise les ressources informatiques de façon abusive peut perdre les privilèges relatifs aux ordinateurs et à la bibliothèque, notamment le droit d'entrer dans les installations ou de les utiliser, et peut être escortée hors de la bibliothèque par le personnel de sécurité.