

<https://memento.ffspeleo.fr/article146.html>



---

Fédération Française  
de Spéléologie

# Règles de fonctionnement du CNDS

- Pôle Patrimoine, sciences et environnement -

Date de mise en ligne : vendredi 13 mai 2016

---

Copyright © Memento du dirigeant FFS - Tous droits réservés

---

## Règles de fonctionnement du Centre national de documentation spéléologique

### 1. Nombre d'exemplaires en dépôt au CNDS

Les publications éditées par la FFS et ses commissions doivent être déposées systématiquement au CNDS en double exemplaire. Les clubs, CDS et CSR sont invités à suivre cette recommandation pour leurs bulletins et autres publications.

Du respect de cette première règle souveraine, découlent 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 de la salariée) :

Mardi,

Mercredi, de 9 h à 12 h et de 14 h à 17 h

Vendredi

Dans la mesure du possible, il est demandé de prendre rendez-vous auprès du siège. Si vous ne pouvez pas vous déplacer, votre demande peut se faire par courrier électronique ou postal, si elle n'exécède 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 la personne employée n'est là qu'à tiers-temps. Aussi le CNDS 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

Le CNDS a pour mission de faciliter la diffusion notamment en effectuant des copies de documents. Le tarif des copies de la Fédération, révisé annuellement, s'applique suivant les différentes catégories d'utilisateurs fréquentant le CNDS.

1) Commissions fédérales, bureau, comité directeur, groupes de travail  
0,015 € par A4 recto, 0,031 € par A3 recto, à partir du premier exemplaire.

Les photocopies sont mentionnées dans le cahier de bord, celles qui sont envoyées 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.

### 2) Clubs, CDS, CSR, Individuels ou Membres de clubs FFS

Dans un souci de service aux fédérés, toute reproduction et frais de recherche gratuits en dessous de 50 ex. pour les copies Noir et Blanc. Au-delà, les utilisateurs doivent venir eux-mêmes faire leur reproduction et/ou recherches.

Seules les

photocopies sur place seront facturées à partir de 50 exemplaires NB, soit 2 € (Avril 2008).

### 3) Non fédérés

Tout travail de reproduction est facturé 6,75 € par quart d'heure dès le premier quart d'heure, à partir de 10 exemplaires pour les copies Noir et Blanc soit 7 € au total (Avril 2008).

L'envoi des documents et de la facture est effectué à réception du chèque. Les photocopies sur place sont facturées à partir de 10 ex. NB soit 0,40 (Avril 08).

Les frais postaux éventuels pour ces 2 dernières catégories ne sont pas appliqués à l'utilisateur. Tout abus de fractionnement sera facturé. Un carnet à souche (dupli A5) permettra de donner un reçu à la personne sans qu'elle passe devant le comptable.

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

### 5. Reproduction de documents, droits d'auteur, et qualité 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 ayants 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 FFS 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 références BBS

Dans le cadre de l'UIS (Union internationale de spéléologie) et des accords internationaux entre les bibliothèques spéléologiques de différents pays, le CNDS 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 (BBS). Le CNDS fera suivre la demande à la bibliothèque concernée grâce au formulaire de demandes de copies, dûment rempli.

### 7. Prêt

#### 1) Inscription

L'inscription est gratuite pour les fédérés et leurs coordonnées seront enregistrées sous PMB. 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.

### 2) Doubles et documents non empruntables

- Pour les doubles identifiées comme tels : prêt autorisé pour une durée d'un mois, maximum 5 documents et chèque de caution de 50 € (montant révisable annuellement) par document (ou plus si valeur du document supérieure).
- Pour les documents sans double déposés au CNDS : Pas de prêt, la photocopie et la numérisation restent possibles.

Remarque : dans le cas de demandes émanant de membres fédéraux (commissions, membre de DN, 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.

### 3) Retard ou perte de document

- Tout retard entraîne la suspension du droit de prêt pour une durée égale à celle du retard ;
- 1<sup>ère</sup> 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.

### 4) Envoi postal

- Uniquement en Chronopost à la charge de l'emprunteur