

Guide du lecteur

AVANT-PROPOS

A la fois bibliothèque de recherche et bibliothèque d'enseignement, le **fonds documentaire de la bibliothèque** contient environ **6000 ouvrages** et **43 titres de revues** ; il est organisé autour de plusieurs axes thématiques : les sciences de l'univers (astronomie, astrophysique) et les sciences physiques et mathématiques.

HORAIRES, CONDITIONS D'ACCES ET PRET

Horaires d'ouverture 2013-2014

La bibliothèque est accessible du lundi au vendredi. L'accueil est assuré le matin de 9h00 à 13h00 du lundi au vendredi et l'après-midi de 13h45 à 17h00 du lundi au jeudi. L'accès pour les visiteurs externes se fait uniquement sur rendez-vous.

Conditions d'accès

La bibliothèque est ouverte à tous et la consultation sur place des différents documents est gratuite. Le fonds de la bibliothèque est réparti entre trois endroits : la bibliothèque, la réserve et les salles d'archives de l'Institut. Les collections présentes dans la bibliothèque sont en libre accès; celles conservées en magasins (réserve et archives) sont consultables sur demande.



Prêt

Le prêt est ouvert uniquement aux usagers internes : agents permanents et membres associés de l'IAP, aux post-doctorants et doctorants, ainsi qu'aux étudiants de 2e cycle (Master recherche 2^e année - Spécialité « astronomie et astrophysique »).

Fiche d'emprunt

Le système de prêt est manuel. L'emprunt s'effectue auprès de l'accueil : une fiche est à remplir pour chaque document emprunté.

La fiche complétée est à remettre au personnel de la bibliothèque (ou en son absence à laisser sur le comptoir de l'accueil).

 Institut d'Astrophysique de Paris 	
COTE <u>L36MIL</u>	
<small>RECOURS A PAVAGE</small>	
Emprunteur : <u>Nom de lecteur</u>	
Téléphone N° : <u>00.00.00.00.00 / courriel @</u>	
Bureau N° : _____	
Titre, Auteur : <u>Le Milieu interstellaire</u>	

J. LEQUEUX	
Date : <u>25/12/2009</u>	Signature : <u>X</u>
Observations : _____	

002284	

Ce qu'il faut indiquer :

- a) Cote du document (situé sur la tranche du document)
 - section recherche : 131.635 ou 131.L36.MIL.2002
 - section master : 523.112 5/L36.MIL.2002-ex.2

N.B. : Le code de classification (ex. 523.112 5) situé également sur la tranche du document ne doit pas être mentionné.
- b) Nom et prénom
- c) Numéro de téléphone ou courriel où l'on peut vous joindre
- d) Numéro de bureau IAP le cas échéant
- e) Titre et auteur du document
- f) Date de l'emprunt (jour/mois/année)
- g) Signature

Nombres de documents et durée de prêt

- Etudiants de 2^e cycle : 3 documents / 14 jours (à l'exception des revues)
- Doctorants et post-doctorants : 10 documents / 21 jours (à l'exception des revues)
- Permanents de l'IAP : 10 documents / 28 jours (à l'exception des revues)

Suivant leur disponibilité et dans un souci de conservation les ouvrages de références (signalés par un point rouge ou par un point vert), certains volumes de périodiques reliés et le dernier numéro paru de toutes les revues en abonnement sont exclus du prêt.

La durée de prêt maximale est de 14 jours pour 3 revues en libre accès à l'exception du dernier numéro paru.

Renouvellement des emprunts

Chacun de vos documents en cours ou en fin de prêt peut être renouvelé pour une période supplémentaire de 14 jours; cette opération peut être répétée 2 fois et ce, à condition que ce document ne soit pas réservé par un autre usager.

Retour des documents

Vous pouvez remettre des documents en tout temps, à l'intérieur de la bibliothèque, sur le chariot situé près de l'accueil.

Exceptionnellement, des documents peuvent être aussi remis dans le hall d'entrée de l'IAP (casier bibliothèque) lors des vacances scolaires.

Réservation

Les documents déjà en prêt peuvent être réservés par téléphone ou par courriel auprès du bibliothécaire. Dès leur retour, vous serez avertis et ils resteront à disposition pendant une semaine à la bibliothèque.

COLLECTIONS

Les collections imprimées sont organisées en 4 sections :

REFERENCES

La collection de références comprend des dictionnaires et encyclopédies, des répertoires, des manuels, des guides et des atlas et doit être consultée sur place.

MASTER + RECHERCHE

La bibliothèque constitue sa collection d'ouvrages dans les sections Master (ouvrages sélectionnés en rapport avec les enseignements dispensés au sein du master 2 de recherche « Spécialité astronomie et astrophysique ») et Recherche (ouvrages spécialisés couvrant les domaines de recherche à l'IAP).

PERIODIQUES

La bibliothèque reçoit régulièrement un large éventail de revues scientifiques générales, comme « La Recherche » ou « Nature », et spécialisées (« Astrophysical Journal », « Monthly Notices of the Royal Astronomical Society,... »).

La bibliothèque propose un **accès à de la documentation en ligne avec plus de 20 abonnements à des périodiques électroniques spécialisés** et une offre plus étendue du fait de sa double appartenance à l'Université Pierre et Marie Curie (Portail « Jubil », 19 000 revues et 25 000 titres d'« e-books ») et au CNRS (Portail « Biblioplanets », env. 4000 publications en texte intégral).

Thèses et mémoires (en cours d'archivage)

RECHERCHE DE REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

= Catalogues de bibliothèques

Le catalogue d'une bibliothèque est la clef des collections et aussi la première source de toute recherche documentaire.

La Bibliothèque de l'IAP possède un **catalogue en ligne** pour tous les documents collectés depuis sa création jusqu'à nos jours.

Un poste de consultation en salle de lecture donne accès au catalogue avec la possibilité d'étendre ses recherches aux autres bibliothèques du réseau (bibliothèques de l'UPMC).

Le catalogue est aussi consultable par internet : <http://catalogue-bibliotheques.upmc.fr/>

Si le ou les document(s) que vous recherchez ne se trouvent pas dans notre catalogue, vous pouvez chercher dans des **catalogues d'autres bibliothèques** :

- **Bibliothèque de l'Observatoire de Paris** : <http://www.bibli.obspm.fr/>
- **SUDOC (Système universitaire de documentation)** : <http://www.sudoc.abes.fr/>

= Bases de données bibliographiques

Les bases de données bibliographiques permettent de trouver des articles de revues, communications de conférences, thèses, normes et brevets. Une brève sélection dans nos domaines :

- **Base de données ADS (Astrophysics Data System)** : elle recense la totalité des articles publiés dans les journaux et revues en astronomie : <http://cdsads.u-strasbg.fr/>
- **arXiv et astro-ph** : ArXiv est une archive de prépublications électroniques d'articles scientifiques, dans les domaines de la physique, des mathématiques, de l'informatique et de la biologie quantitative : <http://arxiv.org/archive/astro-ph>

= Sélection d'outils d'aide à la recherche documentaire sur Internet

- **REPERE (Ressources Electroniques pour les Etudiants, la Recherche et l'Enseignement)** : <http://reperere.enssib.fr/>
- **Info Sphère** : <http://www.bibliotheques.ugam.ca/InfoSphere/sciences/module0/cartesite.html>

LOCALISATION DES DOCUMENTS DANS LA BIBLIOTHEQUE

Les trois renseignements qui vous aident à repérer un document sur les rayons sont sa **section**, sa **cote** et son **lieu de stockage** (rayon/réserve).

Plan de la bibliothèque

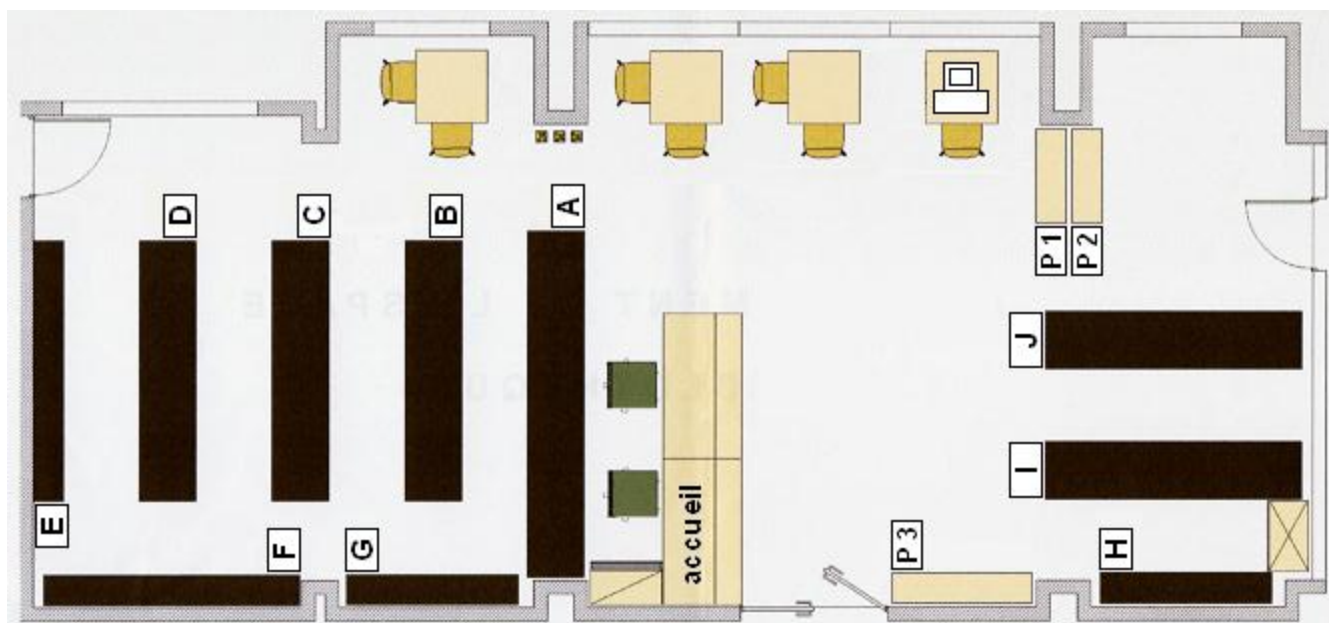
SECTION REFERENCES : A1, G1, H

SECTION MASTER : A2

SECTION RECHERCHE : B-G

- B 1/2 : 13X Astrophysique
- C 1/2 : 13X Astrophysique
- D 1/2 : 14X Physique
- E 1 : 16X-17X Mathématiques et mécanique Géophysique
- F 1 : 15X Mathématiques
- G 1 : 12X Astronomie

SECTION PERIODIQUES : I - J, P



Lire la cote d'un ouvrage

La cote d'un ouvrage comprend un indice de classification qui provient soit d'un système de classement propre à la bibliothèque (sections **REFERENCES** et **RECHERCHE**), soit du système de classification décimale de Dewey (section **MASTER**). A cela s'ajoute un code unique pour le document composé de chiffres et de lettres (auteur, titre), l'année de publication.

La cote est indiquée sur le dos du livre et dans la notice bibliographique du catalogue informatisé.

Système de classification				
Domaines	Section REFERENCES	Section MASTER	Section RECHERCHE	RAYONNAGES
Généralités (références)	AA (Dictionnaires / Encyclopédies) AB (Annuaire / Répertoires) AC (Biographies, Dictionnaires biograph.) AD (Histoire des sciences) AE (Recherche et institutions scientif.) AF (Atlas) AG (Sciences de l'information) AH (Bibliographies / Cours) AJ (Aide mémoire)	-	11X	A1 A1 A1 A1 A1 H A1 G1 G1
Astronomie		520	12X	A2, G 1
Astrophysique		523.01	13X (sauf 139)	A2, B 1/2 - C 1/2
Informatique		005	139	C 2
Physique		530	14X	A2, D 1/2
Mathématiques		510	15X	A2, F 1
Mathématiques et mécanique		531-532	16X	E 1
Géophysique		551	17X	A2, E 1
Géographie, Géologie, Chimie		910, 551, 540	18X	E 1

Exemples de cote de rangement par sections		
section REFERENCES	section MASTER	section RECHERCHE
AA121-443/R62.PET.2010	523.112 5/L36.MIL.2002	131.635 OU 131.L36.MIL.2002
- AA121-443 = thème de classement (Dictionnaires de langues (généraux))	- 523.112 5 = thème de classement (Matière interstellaire et intergalactique)	- 131 = thème de classement (Etudes de points particuliers d'astrophysique)
- R62 = code des 3 premières lettres de l'auteur	- L36 = code des 3 premières lettres de l'auteur (James Lequeux)	- L36 = code des 3 premières lettres de l'auteur (James Lequeux)
- PET = 3 premières lettres du titre	- MIL = 3 premières lettres du titre (Le Milieu interstellaire)	- 635 = 1 numéro d'ordre ou

		- MIL = 3 premières lettres du titre (Le Milieu interstellaire)
- 2006 = année de publication	- 2002 = année de publication	- 2002 = année de publication

N.B. : Dans les cas d'un ouvrage en plusieurs volumes et/ou d'un ouvrage en plusieurs exemplaires, on précise cet élément en fin de cote. Exemple : L36.MIL.2002-ex.2 , « -ex.2 » signifie qu'il s'agit d'un 2^e exemplaire.

Classement des périodiques

L'année en cours est disponible en salle de lecture sur les présentoirs, les 4 années précédentes sont sur les rayonnages par ordre alphabétique de titre, les années antérieures à 5 ans sont stockées en magasin. Les revues localisées en magasin doivent être demandées à l'accueil.

SERVICES

Fourniture de documents

Les ouvrages et autres documents, non présents dans les collections de la bibliothèque, peuvent être commandés dans d'autres bibliothèques.

Dans le cadre du **prêt entre bibliothèques (PEB)**, il est possible de faire venir des ouvrages ou de commander des photocopies d'articles. Les commandes sont soumises aux conditions et à la réglementation du prêt entre bibliothèques. Le PEB est un service payant; la bibliothèque subventionne les coûts du service.

Photocopies

Une photocopieuse est mise à la disposition des utilisateurs pour dupliquer des documents de la bibliothèque. L'utilisateur est tenu de respecter les droits d'auteurs.

LES LECTEURS ET LA BIBLIOTHEQUE

Afin que chacun puisse travailler à la bibliothèque dans le calme et le respect des autres, il est demandé au lecteur :

- d'éteindre son téléphone portable;
- de ne pas boire, ni manger.

Tout document perdu, volé ou gravement détérioré doit être remplacé à l'identique ou à défaut par un document équivalent quant au sujet et au prix.