

Règlement intérieur du K-lab

Le règlement intérieur du K-lab précise les modalités d'accès et l'utilisation des différents espaces et services.

Le Knowledge lab (K-lab) est un ensemble d'espaces, de ressources et de services dédiés à la pédagogie et la recherche. Sa mission est de développer, promouvoir et accompagner l'usage des expériences, des contenus et des outils digitaux pour l'enseignement et la recherche.

Pour en savoir plus, consultez le [site du K-lab](#).

Pour nous contacter :

klab@essec.edu : pour toute question sur les espaces et services hors Learning Center

learningcenter@essec.edu : pour toute question sur les services spécifiques au Learning Center : emprunt de documents et matériel, réservations de bulles, recherches documentaires.

• Conditions d'accès

Le K-lab est ouvert :

- aux étudiants et participants du Groupe ESSEC
- aux professeurs du Groupe ESSEC
- aux personnels administratifs du Groupe ESSEC
- aux diplômés du groupe ESSEC
- aux lecteurs extérieurs sur abonnement (consultation sur place uniquement)
étudiants à partir de M2 (50€ l'année ou 10€ par jour)
professeurs / chercheurs (50€ l'année ou 10€ par jour)

L'accès au K-lab ne nécessite pas une inscription préalable (sauf lecteurs extérieurs) : le compte est automatiquement créé au moment de l'inscription/arrivée à l'ESSEC Business School.

• Horaires d'ouverture

	Périodes de cours	Périodes d'intersession
Lundi au jeudi	9h-22h	9h-20h
Vendredi	9h-20h	9h-20h
Samedi	10h-18h	fermé

Les horaires et le calendrier détaillé d'ouverture sont [consultables en ligne](#) sur le portail MyESSEC.com. Ils peuvent être modifiés en cours d'année en fonction des contraintes.

Modalités d'accès aux différents espaces :

- Learning Center : Centre de documentation de l'ESSEC, cet espace offre l'accès aux collections, aux salles de travail silencieuses et aux bulles pour le travail collaboratif. **Accès libre**
- Finlab : salle équipée de 12 terminaux Bloomberg. **Accès libre**. Réservation possible pour un cours, auprès de Klab@essec.edu
- Open Lab : espace de coworking. **Accès libre**
- Design Lab : espace équipé de Mac intégrant des logiciels dédiés au graphisme et au multimédia.

Accès libre

- Learning Lab : salle de classe de 200 m² flexible et équipée de matériel high tech, réservée en priorité pour les cours et événements institutionnels. **Réservation auprès de** planning@essec.edu (copie Klab@essec.edu). Accès libre en dehors de tout événement.
- Data Lab : laboratoire de recherche expérimentale. **Réservation auprès de** Klab@essec.edu. Accès libre en dehors de tout événement.
- Studio Self : studio d'enregistrement vidéo autonome. **Accès libre**. Réservation possible via l'application [Affluences](#).

Les bulles de travail collaboratif ainsi que les bulles individuelles pour visioconférence sont en accès libre OU réservables via l'application [Affluences](#) (réservation recommandée).

Une salle de travail (B18) réservée au Staff ESSEC est soumise à réservation auprès du Learning Center (learningcenter@essec.edu).

• Utilisation des équipements

Le K-lab met à disposition un certain nombre d'équipements (écrans dans les bulles, Flip Samsung, studio self, imprimante 3D, ...). Pour toute demande d'accompagnement sur leur utilisation et tout dysfonctionnement, envoyer un mail à Klab@essec.edu ou s'adresser à l'accueil du Learning Center.

• Ressources du Learning Center : accès et conditions d'utilisation

• Prêt de documents

Le prêt de documents est ouvert aux étudiants et participants des programmes diplômants, aux professeurs et personnel administratif du groupe ESSEC.

Il s'effectue avec la carte ESSEC qui est strictement personnelle. L'utilisateur est responsable des documents enregistrés sur sa carte.

Nombre de documents et durée des emprunts

	Nombre de documents	Durée du prêt
Étudiants formation initiale	10 ouvrages ou revues ou DVD	3 semaines
Participants de formation continue	10 ouvrages ou revues ou DVD	6 semaines (sauf DVD 3 semaines)
PHD / Doctorants	10 ouvrages ou revues ou DVD	10 semaines (sauf DVD 3 semaines)
Professeurs et administratifs	20 ouvrages ou revues ou DVD	10 semaines (sauf DVD 3 semaines)
Intervenants extérieurs	10 ouvrages ou revues ou DVD	10 semaines (sauf DVD 3 semaines)
Pour tous les utilisateurs	1 Matériel informatique* ou accessoires**	1 semaine ou la journée (selon le matériel)
Pour tous les utilisateurs	1 Kit de tournage smartphone (ou trépied, ou micro)	3 jours

* Matériel : Ipad, Tablette Samsung, Chromebook

** Adaptateur, calculatrice, casque, Haut-parleur, lecteur DVD, souris, chargeur téléphone

Prêt d'été : à partir du mois de juin, les documents peuvent être empruntés pendant tout l'été.

● **Renouvellements**

Les renouvellements de prêt de documents peuvent s'effectuer en ligne via MyESSEC > K-lab> Mon compte lecteur, sur place au bureau du Prêt-Accueil ou à l'automate de prêt.

Les renouvellements sont possibles aux conditions suivantes :

- le document n'est pas réservé par un autre utilisateur
- au moins un des documents enregistrés sur la carte n'est pas en retard

Les prêts peuvent être renouvelés en ligne jusqu'au nombre maximum d'emprunts définis selon la catégorie des lecteurs. Pour toute demande de prolongation, s'adresser au Prêt-Accueil ou envoyer un mail à learningcenter@essec.edu

● **Réservation**

Les réservations de documents peuvent s'effectuer en ligne via MyESSEC > Discovery. Une fois la réservation faite, le lecteur est informé par email du retour du document qui est tenu à sa disposition pendant une semaine au bureau du Prêt-Accueil.

La réservation ne peut se faire que sur un document déjà prêté à un autre lecteur.

● **Consultation sur place**

Un certain nombre de documents sont à consulter uniquement sur place :

- un exemplaire de certains manuels de cours
- les journaux
- les thèses, de doctorat / PhD
- le dernier numéro de toutes les revues.
- certains matériels

● **Documents archivés**

Les documents signalés "Réserve" sur le catalogue, sont archivés en magasin. Pour les consulter, le lecteur peut faire une demande en ligne directement sur Discovery > *Demander*

● **Retour de documents**

- Pendant l'ouverture du Learning Center ⇒ au bureau du Prêt-Accueil ou à l'automate de prêt/retour
- En dehors des heures d'ouverture ⇒ dans la boîte de retour à l'entrée du Learning Center
- Pour les participants de la formation continue ⇒ à l'Accueil de l'ESSEC Executive Education (La Défense)

Si vous ne pouvez pas vous déplacer, vous avez la possibilité de les envoyer par la poste à l'adresse suivante :

ESSEC BUSINESS SCHOOL
K-Lab Learning Center
3 AVENUE BERNARD HIRSCH
CS 50105 CERGY
95 021 CERGY PONTOISE CEDEX
FRANCE

En cas de litige aucune contestation ne sera admise sur la date de retour enregistrée par le Learning Center.

● **Pénalités de retard et suspension du prêt**

Les lecteurs sont informés par email des prêts dont la date arrive à échéance, puis des éventuels retards. En cas de retard, il est impossible d'emprunter et de renouveler des documents.

Un retard de plus de 12 jours (hors week-end, vacances et jours fériés) pourra entraîner un blocage de l'accès au portail MyESSEC.com (formation initiale).

En cas de perte ou de détérioration d'un document, le rachat de celui-ci ou le remboursement sera exigé (valeur neuve) par chèque, ou en espèces.

En cas de vol, perte ou dégradation d'un matériel, le rachat ou le remboursement sera exigé.

L'accès au prêt est suspendu dans les cas suivants :

- Retard d'au moins un document enregistré sur la carte
- L'utilisateur n'a pas réglé les frais de remboursement d'un document perdu ou non rendu

- **Photocopies, impressions et respect du droit d'auteur**

Des copieurs multifonctions (photocopieur, scanner, imprimante) sont à la disposition des lecteurs à l'entrée du Learning Center (salle B07). Ils sont à utiliser avec la carte ESSEC.

L'accord conclu entre le Centre Français d'exploitation du droit de Copie (CFC) et l'ESSEC Business School prévoit les conditions de reproduction suivantes :

- maximum 10% d'un livre,
- maximum 30% d'un journal ou d'une revue.

- **Utilisation des ressources électroniques**

La consultation et la reproduction des données contenues dans les ressources électroniques ne sont autorisées que pour un usage strictement privé, d'étude, d'enseignement ou de recherche. Toute utilisation en dehors de ce cadre constituerait un délit de contrefaçon.

Certaines ressources électroniques sont soumises à des restrictions de la part des éditeurs : accès sur campus, nécessité d'un mail ESSEC, imitation des téléchargements...

Contact : learningcenter@essec.edu

Remarque

Certaines ressources électroniques ne sont pas à la disposition des lecteurs extérieurs. Il est préférable de téléphoner avant de vous déplacer.

La liste des ressources électroniques est disponible sur MyESSEC > K-lab > [Ressources](#).

Respect des personnes et des lieux au sein du K-lab

Les repas ne sont pas autorisés dans les espaces du K-lab. La consommation de boissons (non alcoolisées) est tolérée.

Les usagers doivent laisser les espaces propres et rangés en les quittant.

Le Learning Center est un lieu de travail privilégié : le silence relève de la responsabilité de tous.

Les téléphones portables doivent être mis en mode silence et il est demandé de sortir pour les échanges téléphoniques.

Le personnel du Learning Center est en droit de demander aux lecteurs le contrôle de leurs documents et effets personnels en cas de déclenchement du système antivol.

Il est demandé de respecter la capacité des salles, en particulier des bulles de travail collaboratif.

Sophie Magnanou
Directrice du K-lab