

Règlement des usagers des bibliothèques

Introduction

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès et d'utilisation des bibliothèques universitaires intégrées au Service commun de la documentation (SCD) de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Il est complété par les modalités spécifiques d'utilisation des espaces et des services détaillées sur la page Internet dédiée à chaque bibliothèque de l'université.

Il s'appuie sur les dispositions des articles D 714-28 et suivants du code de l'éducation relatifs aux bibliothèques et autres structures de documentation des établissements d'enseignement supérieur créées sous forme de services communs. Il s'appuie également sur le règlement intérieur de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

Tout usager des bibliothèques de l'université s'engage à prendre connaissance du présent règlement et à s'y conformer.

I. Périmètre d'application du règlement

Ce règlement s'applique aux bibliothèques intégrées au SCD :

- la bibliothèque Jean-Claude Colliard (droit) ;
- la bibliothèque Cuzin (philosophie) ;
- la bibliothèque de l'Ecole des arts de la Sorbonne (arts plastiques)
- la bibliothèque Jacques Lagroye (sciences politiques) ;
- la bibliothèque Pierre Mendès France (sciences humaines et sciences sociales, économie-gestion).

Le personnel des bibliothèques est chargé de faire appliquer ce règlement, sous la responsabilité de la direction du SCD.

II. Missions du Service commun de la documentation

Le SCD a notamment pour missions :

- la mise en œuvre de la politique documentaire de l'université ;
- la mise à disposition des usagers :
 - o de collections imprimées et électroniques dans les disciplines enseignées à l'université ;
 - o de services et espaces de travail individuels et collectifs ;
- la formation à la recherche documentaire ;
- la valorisation des productions scientifiques ;
- la participation aux animations culturelles de l'université.

Le personnel se tient à la disposition des usagers pour les accueillir, les orienter, les renseigner et faciliter leur pratique. Les échanges doivent être courtois et respectueux.

III. Accès aux bibliothèques

a. Conditions d'accès

Les bibliothèques du SCD sont accessibles à tous les publics à partir de 16 ans. La consultation des documents et le travail sur place sont libres et gratuits.

b. Horaires

Les horaires des bibliothèques sont fixés en fonction du calendrier universitaire et des horaires des centres dans lesquels elles sont situées. Ils sont susceptibles de modifications ponctuelles.

Les horaires sont consultables sur la page Internet dédiée aux bibliothèques de l'université et portés à la connaissance du public par voie d'affichage et, particulièrement en cas de modification imprévue, sur les réseaux sociaux des bibliothèques.

c. Inscriptions et cartes de lecteur

L'inscription à l'université vaut inscription à la bibliothèque. La carte d'étudiant sert de carte de lecteur : elle est indispensable à l'entrée dans certaines bibliothèques et à l'accès aux services.

Les bibliothèques du SCD sont également accessibles aux usagers extérieurs à qui une carte est délivrée par la bibliothèque.

Les conditions d'inscription relatives à chaque bibliothèque sont mentionnées sur la page Internet dédiée aux bibliothèques de l'université.

La carte de bibliothèque (pour les membres de l'université : carte étudiante ou carte professionnelle ; pour les usagers extérieurs : carte de lecteur extérieur ou carte de visiteur) est strictement personnelle et incessible. Elle ne peut faire l'objet d'un échange ou d'un prêt. En cas de perte ou de vol, il est nécessaire de prévenir les agents de la bibliothèque fréquentée afin que le compte lecteur soit bloqué de manière à éviter toute utilisation frauduleuse.

L'usage d'une carte dématérialisée, par exemple scannée, est admis seulement si l'utilisateur peut justifier de son identité.

L'utilisateur présentant une autre carte que la sienne ou une carte déclarée invalide s'expose à des sanctions. La bibliothèque fera suivre un constat d'incident aux instances disciplinaires de l'université.

IV Espaces publics et usage des collections

a. Comportement

Afin de garantir un environnement agréable, les usagers se doivent d'avoir un comportement courtois et respectueux envers les autres usagers et le personnel des bibliothèques.

Toute personne dont l'état ou le comportement sont susceptibles de constituer une gêne pour les usagers, les personnels et le bon fonctionnement de la bibliothèque peut être invitée par le personnel à quitter les lieux.

Il est demandé aux usagers, dans les espaces de travail :

- de respecter les zones calmes et propices à l'étude ;
- de ne pas détériorer le matériel ;
- de s'abstenir de fumer ou vapoter dans les espaces de la bibliothèque ;
- de ne pas consommer de nourriture. L'utilisateur sera tenu pour responsable de toute dégradation des documents. Les boissons sont tolérées dans des récipients fermés (bouteille avec bouchon, thermos, etc.) ;
- de s'assurer que la bibliothèque reste un lieu propre ;
- d'utiliser leur téléphone portable en mode silencieux et de n'avoir de conversations téléphoniques qu'à l'extérieur des bibliothèques ;
- de ne pas filmer ou photographier les locaux et les personnes sans autorisation ;
- de ne pas afficher ou distribuer de documents sans autorisation ;
- de ne pas monopoliser une place sans l'occuper : toute possession personnelle laissée à l'abandon dans la bibliothèque plus d'une heure (1 h) sera considérée comme oubliée et remise aux services intérieurs du centre.

b. Reprographie

L'utilisateur s'engage à respecter la législation en vigueur sur le droit d'auteur et la reproduction sur tout support :

- les auditions ou visionnages de documents multimédias (DVD) sont réservés à l'usage personnel, dans le cadre familial ou privé ;
- la reproduction des documents écrits n'est autorisée que pour un usage strictement personnel.

c. Usage des postes informatiques

L'utilisation des postes informatiques mis à disposition par les bibliothèques est soumise à authentification et se fait dans le respect de la charte Renater pour l'utilisation des ressources informatiques et des services Internet de l'université¹.

d. Accès à la documentation électronique

L'accès distant (en dehors des locaux des bibliothèques) aux ressources électroniques est réservé aux membres de l'université.

e. Utilisation des salles de travail de groupe

L'utilisation des salles de travail en groupe est réservée aux étudiants de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Les cartes d'étudiant sont conservées au poste de renseignement pour toute la durée d'utilisation de la salle. Toute utilisation de ces salles à des fins commerciales est strictement interdite.

f. Respect des collections

Les collections des bibliothèques sont un bien public et doivent être traitées avec soin : en cas de dégradation (pages déchirées, inscriptions, etc.) le lecteur devra remplacer le document selon la procédure décrite au paragraphe sur les ouvrages perdus ci-dessous.

¹https://www.univ-paris1.fr/fileadmin/DSI/Chartes/charte_utilisation_ressources_informatiques_et_internet.html
[consulté le 29/11/2017]

g. Déclenchement du système antivol

Lorsqu'un usager déclenche le système antivol, il doit :

- Remettre au personnel de la bibliothèque sa carte d'étudiante, professionnelle ou de bibliothèque ;
- Présenter les objets qu'il a sur lui et qui sont susceptibles de déclencher le système antivol.

Si l'utilisateur présente un document appartenant à la bibliothèque qui n'est pas sur son compte lecteur, un premier avertissement est mentionné sur le compte lecteur.

En cas de récidive, un rapport d'incident est rédigé et transmis à la commission disciplinaire de l'université.

h. Sécurité des biens et des personnes

Les usagers ne peuvent confier la surveillance de leurs effets personnels aux agents des bibliothèques.

En cas de déclenchement d'une alarme, les usagers sont tenus de se conformer aux consignes données par le personnel qui a été formé à l'application des consignes de sécurité par les responsables du site.

Les usagers qui ne se conformeraient pas aux dispositions du présent règlement feront l'objet d'un rapport établi par la direction du SCD et transmis à la commission disciplinaire de l'université ; dans l'attente de l'examen du dossier, la direction du SCD prend, à titre conservatoire, toutes les mesures nécessaires pour assurer l'ordre et la sécurité dans les locaux des bibliothèques.

V Prêt des collections

a. Droit au prêt

Les droits au prêt des documents varient selon les catégories d'utilisateurs et les types de documents et sont précisés sur la page Internet dédiée aux bibliothèques de l'Université.

La carte de lecteur doit être présentée pour toute opération de prêt de document. Chaque lecteur inscrit est responsable des opérations enregistrées sous son nom.

L'utilisateur a la responsabilité pleine et entière des documents présents sur son compte lecteur. Tout document prêté est réputé être en bon état et l'emprunteur sera tenu pour responsable des éventuelles dégradations constatées sur les documents en sa possession : s'il constate au moment de l'emprunt que le document est abîmé, il doit le signaler au personnel de la bibliothèque qui, si possible, cherchera à lui procurer un exemplaire en bon état. Si aucun autre exemplaire n'est disponible il sera signalé sur la notice du document qu'il est en mauvais état.

b. Retards

Lorsque la date de retour prévue d'un document emprunté est dépassée, le prêt n'est possible dans aucune bibliothèque, tant que le document n'est pas restitué.

Trois rappels successifs sont envoyés aux utilisateurs qui n'auraient pas restitué les documents à la date prévue.

Lorsque le document est restitué, les droits de prêt sont suspendus pour une durée égale à la durée du retard, dans une limite de trois mois. Cette suspension ne s'applique alors que dans la bibliothèque concernée.

c. Ouvrages perdus ou non rendus

Un document déclaré perdu par l'utilisateur doit être racheté ou, si le document est indisponible, remplacé par un document de valeur équivalente dont les références seront indiquées par la bibliothèque.

Il est nécessaire de contacter la bibliothèque immédiatement après avoir constaté la perte du document.

En cas de non restitution de document à l'échéance prévue, quelle qu'en soit la raison, quatre rappels successifs sont adressés par la bibliothèque au lecteur aux échéances suivantes : à J+1 jour de retard par courriel, J+7 jours par courriel, J+14 jours par courriel, enfin à J+30 jours par courrier postal avec A/R, demandant la restitution ou le rachat des documents empruntés.

En l'absence de restitution ou rachat dans un délai de 3 semaines à l'issue de ce dernier rappel, l'utilisateur se voit appliquer une indemnité de 50 € augmentée du coût de rachat à neuf des documents. Le dossier concerné est transmis aux services financiers de l'université pour recouvrement. L'utilisateur s'expose en outre à des sanctions disciplinaires et pénales.

Les lecteurs sont invités à faire part de leurs observations, suggestions ou éventuelles réclamations², à titre individuel ou dans le cadre d'enquêtes (voir modalités sur la page Internet dédiée aux bibliothèques de l'université).

² Formulaire en ligne, par mail ou sur place.

Avenant au règlement des usagers des bibliothèques

01/09/2020

En raison du contexte sanitaire, le nombre de personnes pouvant entrer simultanément à la bibliothèque est limité.
Le port du masque est obligatoire pour tous.

Les usagers :

- se lavent obligatoirement les mains à leur arrivée au gel hydro-alcoolique afin que les ouvrages manipulés en rayon le soient dans les meilleures conditions de sécurité
- respectent dans la mesure du possible une distance physique d'au moins 1 mètre entre eux, entre les places assises et lors de leurs déplacements
- respectent le sens de circulation matérialisé par la signalétique
- sont invités à utiliser des lingettes désinfectantes pour nettoyer avant utilisation les claviers des postes informatiques et les tableaux de commandes des copieurs.

IL EST INTERDIT DE DEPLACER LE MOBILIER ET DE S'ASSEOIR PAR TERRE

Le personnel des bibliothèques est chargé de faire appliquer ce règlement, sous la responsabilité de la direction du SCD.