

# Règlement des publics

## du Service Commun de la Documentation de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

### 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 web dédiée à chaque bibliothèque<sup>1</sup>](#).

Il s'appuie sur les dispositions des articles D714-28 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.

---

<sup>1</sup> · <https://bibliotheques.pantheonsorbonne.fr/liste-bibliotheques>

### Tables des matières

<b>Article 1</b> · Missions du SCD .....	<b>2</b>
<b>Article 2</b> · Bibliothèques du SCD et conditions d'accès.....	<b>2</b>
<b>Article 3</b> · Conditions d'accès spécifiques aux lecteurs extérieurs à la communauté universitaire de Paris 1 Panthéon-Sorbonne.....	<b>3</b>
<b>Article 4</b> · Règles en vigueur au sein des bibliothèques.....	<b>4</b>
<b>Article 5</b> · Communication des documents et emprunts à domicile .....	<b>5</b>
<b>Article 6</b> · Prêt d'objets.....	<b>5</b>
<b>Article 7</b> · Service du prêt entre bibliothèques .....	<b>6</b>
<b>Article 8</b> · Usage des postes informatiques .....	<b>6</b>
<b>Article 9</b> · Reprographie .....	<b>7</b>
<b>Article 10</b> · Utilisation des ressources documentaires dématérialisées.....	<b>7</b>
<b>Article 11</b> · Utilisation des salles de travail de groupe .....	<b>7</b>
<b>Article 12</b> · Respect des collections.....	<b>8</b>
<b>Article 13</b> · Protection des données personnelles.....	<b>8</b>
<b>Article 14</b> · Engagements de l'usager sur le respect du règlement .....	<b>8</b>
<b>Annexe</b> · Pénalités en cas de non-respect du règlement .....	<b>9</b>

## Article 1. Missions du SCD

Le Service commun de la documentation met en œuvre la politique documentaire de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, coordonne les moyens correspondants et évalue les services offerts aux usagers. Il gère directement les bibliothèques intégrées et apporte son concours aux bibliothèques qui lui sont associées, notamment pour l'établissement de catalogues collectifs et la formation des personnels. Il organise et assure, en collaboration avec les composantes, des modules d'initiation et de formation documentaires à destination de la communauté universitaire.

Le règlement intérieur du Service commun de la documentation est élaboré par le conseil documentaire et approuvé, après avis de la Commission des statuts, par le Conseil d'administration.

## Article 2. Bibliothèques du SCD et conditions d'accès

Le présent règlement intérieur s'applique aux 7 bibliothèques intégrées du SCD qui peuvent avoir des règles d'accès, jours et horaires d'ouverture spécifiques.

Listes des bibliothèques intégrées	Conditions d'accès
<b>École des arts de la Sorbonne</b> <i>arts plastiques</i> Centre Saint-Charles 47, rue des Bergers 75015 Paris	Communauté universitaire de Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Lecteurs extérieurs accrédités.
<b>Ernest-Lavisse</b> <i>histoire</i> Sorbonne 17, rue de la Sorbonne 75005 Paris	Étudiants inscrits à la préparation aux concours de l'enseignement d'histoire et de géographie des universités Paris 1 Panthéon-Sorbonne, Sorbonne Université et Paris Cité.
<b>François-Cuzin</b> <i>philosophie</i> Sorbonne 17, rue de la Sorbonne 75005 Paris	Communauté universitaire de Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Pour les étudiants, la bibliothèque est accessible à partir de la L3.
<b>Hélène-Ahrweiler</b> <i>sciences humaines et sciences sociales</i> Centre La Chapelle 1, avenue de la Porte de la Chapelle 75018 Paris	Communauté universitaire de Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Lecteurs extérieurs accrédités.
<b>Jacques-Lagroye</b> <i>science politique</i> Sorbonne 17, rue de la Sorbonne 75005 Paris	Communauté universitaire de Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Pour les étudiants, la bibliothèque est accessible à partir de la L3.
<b>Jean-Claude-Colliard</b> <i>droit</i> Campus Port-Royal - Centre Lourcine 1, rue de la Glacière 75013 Paris	Communauté universitaire de Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Pour les étudiants, la section étude est accessible à tous niveaux et la section recherche aux étudiants inscrits en M2 et en doctorat. Lecteurs extérieurs accrédités, uniquement le samedi.
<b>Pierre-Mendès-France</b> <i>économie-gestion</i> Centre Pierre-Mendès-France 31, rue Baudricourt 75013 Paris	Communauté universitaire de Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Lecteurs extérieurs accrédités.

Les membres de la Communauté universitaire de Paris 1 Panthéon-Sorbonne ont accès de droit aux bibliothèques du SCD, à de rares restrictions précisées au tableau ci-dessus. Par Communauté universitaire de Paris 1 Panthéon-Sorbonne, il est entendu l'ensemble des étudiants inscrits dans un ou des cursus de l'université, ainsi que ses personnels, enseignants-chercheurs et chercheurs associés. Cela inclut les étudiants inscrits à l'IAE Paris Sorbonne Business School et les étudiants de classe préparatoire générale aux grandes écoles inscrits en cumulatif à l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

L'inscription à l'université vaut inscription à la bibliothèque. Pour la Communauté universitaire, la carte d'étudiant ou la carte professionnelle sert de carte de lecteur : la présentation de cette carte est exigée pour l'accès aux espaces et aux services des bibliothèques.

Plusieurs des bibliothèques du SCD accueillent un petit nombre de lecteurs extérieurs, accrédités gratuitement mais sous conditions (voir article 3). Il leur est délivré une carte de bibliothèque spécifique dite «carte de lecteur extérieur», valable pour l'année universitaire en cours, donnant droit d'entrée sur les campus aux seules fins d'accès aux bibliothèques du SCD acceptant les lecteurs extérieurs accrédités.

La carte justifiant l'accès aux bibliothèques (carte d'étudiant ou de personnel de Paris 1 ou carte de lecteur extérieur) est strictement personnelle et inaccessible. 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. Tout changement de domicile ou de données de contact (courriel, téléphone) doit être signalé.

Les bibliothèques proposent des modalités d'accueil spécifiques pour les lecteurs en situation de handicap et leur éventuel accompagnateur ainsi que des outils facilitant la consultation des collections. Les lecteurs en situation de handicap sont prioritaires pour l'accès aux places assises. Les chiens-guides sont admis dans les bibliothèques.

### **Article 3. Conditions d'accès spécifiques aux lecteurs extérieurs à la communauté universitaire de Paris 1 Panthéon-Sorbonne**

Les bibliothèques du SCD peuvent délivrer des accréditations à des lecteurs extérieurs, en nombre limité, sous condition de rattachement à une institution partenaire de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne ou liée par des conventions prévoyant un accès à ses services documentaires. Cela peut notamment concerter des étudiants et enseignants-chercheurs rattachés aux universités et écoles membres de Sorbonne Alliance ainsi que du campus Condorcet. Les alumni titulaires d'un diplôme de master ou de doctorat de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, ainsi que les anciens enseignants et chercheurs de l'université, peuvent également se voir délivrer une accréditation de lecteur extérieur. L'accréditation se fait sur rendez-vous et présentation des justificatifs, aux lieux et conditions précisé·es sur le site internet des bibliothèques du SCD.

L'accréditation est valable pour l'année universitaire de délivrance et jusqu'au début de l'année universitaire suivante, avec une échéance de validité au 31 octobre. Elle donne lieu à l'émission d'une carte de lecteur extérieur permettant, sur simple présentation, l'accès à certaines bibliothèques du SCD (cf. article 2). De plus, l'accréditation de lecteur extérieur donne droit d'accès aux bases de données et autres ressources dématérialisées dans l'enceinte de la bibliothèque, mais pas hors-les-murs. Elle donne aussi droit à l'emprunt de documents sur support physique (cf. article 5).

Les lecteurs extérieurs accrédités ont accès aux espaces et services des bibliothèques tout au long de l'année. Néanmoins, en cours d'année universitaire, en période de forte fréquentation,

des restrictions provisoires des accès (jours et heures) peuvent être décidées par la direction du SCD, qui le cas échéant, en assure l'information aux lecteurs extérieurs par courriel et par affichage sur les pages web des bibliothèques.

Les personnes sans accréditation ne peuvent pas accéder aux bibliothèques du SCD, sauf si elles peuvent justifier d'un besoin de consultation d'un document que seul le SCD détient : en ce cas, elles doivent déposer une demande d'autorisation d'accès qui se fait via un formulaire en ligne disponible sur le site internet des bibliothèques. En cas d'acceptation de la demande, un rendez-vous est donné. Le jour convenu, le justificatif du rendez-vous et une pièce d'identité originale en cours de validité doivent être présentés à l'entrée du campus et de la bibliothèque détentrice du document.

## **Article 4. Règles en vigueur au sein des bibliothèques**

### ***Règles relatives au respect des personnels et des usagers***

Les usagers s'engagent à respecter le personnel et les autres usagers. Toute attitude ou comportement inapproprié (injure, incivilité, vol, agression, etc.) expose leur auteur à des sanctions listées en annexe du présent règlement nonobstant les poursuites disciplinaires et judiciaires pouvant être engagées à son encontre.

Toute manifestation à caractère politique, religieux ou commercial est prohibée dans l'enceinte de la bibliothèque.

Les usagers s'engagent à respecter le calme et la discréetion attendus dans les espaces de travail, notamment en ce qui concerne l'utilisation du téléphone portable.

Compte tenu du nombre limité de places disponibles au sein des bibliothèques, les usagers ne peuvent réserver une place de travail qu'ils n'occupent pas avec des affaires personnelles ou des livres.

### ***Règles relatives à la sécurité et à la préservation du matériel et des collections***

Pour la sécurité de tous et la préservation du matériel et des collections, les règles suivantes doivent être respectées:

- Les usagers doivent présenter le contenu de leurs sacs à la demande du personnel.
- Nourritures et boissons doivent être consommées à l'extérieur de la bibliothèque; les boissons contenues dans des récipients hermétiques sont toutefois tolérées.
- Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les espaces de la bibliothèque.
- Il est interdit de gêner l'accès aux collections ou aux issues de secours.
- Les usagers ne doivent pas détériorer le matériel et doivent s'assurer que la bibliothèque reste un lieu propre.

### ***Règles relatives à la sécurité des biens et des personnes***

Les lecteurs ne peuvent confier la surveillance de leurs effets personnels aux agents des bibliothèques. Dans certaines bibliothèques, des casiers peuvent être mis à disposition des usagers qui doivent prendre connaissance des modalités d'usage affichées et les respecter. La bibliothèque ne peut être tenue pour responsable des vols d'effets personnels des lecteurs.

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

## Article 5. Communication des documents et emprunts à domicile

Les droits au prêt des documents varient selon les catégories de lecteurs, les types de documents et les périodes de l'année universitaire. Ils sont précisés sur la [page web dédiée à chaque bibliothèque<sup>2</sup>](#). Les lecteurs en situation de handicap peuvent bénéficier de conditions de prêt adaptées.

Les prêts sont autorisés aux lecteurs dont l'inscription est à jour. Les prêts doivent être enregistrés avant la sortie de la bibliothèque.

La carte de lecteur doit être présentée pour toute opération de prêt de document. Chaque lecteur est responsable des opérations enregistrées sous son nom. En cas de tentative d'utilisation d'une carte par une autre personne que le titulaire, les sanctions prévues en annexe s'appliquent.

Le lecteur 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.

Quand la prolongation de la durée du prêt est autorisée par la bibliothèque (sur place ou en ligne), elle n'est possible que si aucun document n'est en retard.

Le lecteur qui souhaite obtenir un *quitus* doit impérativement avoir rendu tous ses documents. Une fois le *quitus* établi, il ne lui sera plus possible d'emprunter.

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

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

Si l'usager 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, les sanctions prévues en annexe s'appliquent.

Pour tout problème concernant le prêt d'un document, les lecteurs sont invités à [s'adresser au service des inscriptions et de la communication des documents<sup>3</sup>](#).

## Article 6. Prêt d'objets

Les bibliothèques proposent un service de prêt d'objets (casques audio et antibruit, souris ergonomiques...). Certains objets sont empruntables à la journée et ne peuvent sortir des espaces des bibliothèques.

La carte de lecteur doit être présentée pour toute opération de prêt d'objets.

Chaque usager est responsable des opérations de prêt d'objets enregistrées sous son nom. En cas de tentative d'utilisation d'une carte par une autre personne que le titulaire, les sanctions prévues en annexe s'appliquent.

2 · <https://bibliotheques.pantheonsorbonne.fr/liste-bibliotheques>

3 · Par l'adresse de courriel : [pretbu@univ-paris1.fr](mailto:pretbu@univ-paris1.fr)

L'usager a la responsabilité pleine et entière des objets présents sur son compte lecteur. Tout objet prêté est réputé être en bon état et l'usager sera tenu pour responsable des éventuelles dégradations constatées lors de la restitution : s'il constate au moment de l'emprunt que l'objet 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 de l'objet qu'il est en mauvais état.

Les objets réservés à une utilisation sur site doivent être restitués avant toute sortie, même temporaire, des espaces de la bibliothèque.

## **Article 7. Service du prêt entre bibliothèques**

Tout usager inscrit à l'université de Paris 1 peut utiliser les services du prêt entre bibliothèques (PEB).

Ce service met en œuvre les moyens nécessaires pour procurer à l'utilisateur les documents se trouvant dans le réseau des bibliothèques françaises ou étrangères, à l'exclusion des bibliothèques situées en Ile-de-France. Il ne peut être tenu à une obligation de résultat.

Conformément aux instructions des bibliothèques prêteuses, certains documents ne peuvent être consultés que dans les locaux des bibliothèques de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

Les modalités d'utilisation du service sont précisées sur la [page dédiée du site web des bibliothèques<sup>4</sup>](#).

## **Article 8. Usage des postes informatiques**

Les bibliothèques mettent à la disposition des usagers des postes informatiques et leur permettent d'utiliser le réseau WiFi de l'université pour accéder à internet, sous réserve d'authentification. Certains ordinateurs permettent un accès, sans authentification, au catalogue de la bibliothèque.

L'usager doit veiller à la sécurité de ses données personnelles sur les ordinateurs mis à disposition. Le Service commun de la documentation ne saurait être tenu responsable de perte ou divulgation de données personnelles sur un site ou une application tierce. L'usager doit se déconnecter de sa session de travail.

L'utilisation des postes informatiques mis à disposition par les bibliothèques se fait dans le respect de la charte Renater et de la [charte des usages numériques de l'université<sup>5</sup>](#). Ces documents sont consultables sur le site internet de l'université.

Le Service commun de la documentation se conforme strictement aux dispositions légales en matière de traitement automatisé des données à caractère personnel conformément à la loi « Informatique et Libertés » et au Règlement Général sur la protection des données personnelles (RGPD), comme précisé dans l'article 13 de ce règlement.

4 · <https://bibliotheques.pantheonsorbonne.fr/services/emprunter-et-prolonger-ses-prets>

5 · [https://p1ps.fr/Charte-Usages\\_Numeriques\\_Paris1](https://p1ps.fr/Charte-Usages_Numeriques_Paris1)

## Article 9. Reprographie

L'usager 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.

Selon l'accord conclu avec le Centre français d'exploitation du droit de copie, les reproductions effectuées avec le matériel mis à disposition par la bibliothèque (photocopieur, scanner) sont autorisées dans la limite de 10 % d'un livre et 30 % d'un périodique.

## Article 10. Utilisation des ressources documentaires dématérialisées

Le SCD met à disposition de son public des ressources documentaires dématérialisées qui font l'objet de licences d'utilisation et d'un contrat entre le fournisseur et la présidence de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Ces licences énoncent les conditions suivantes:

### **Utilisateurs autorisés**

- Accès à partir d'un poste informatique installé dans les bibliothèques du SCD en accès libre: tout lecteur inscrit dans les bibliothèques du SCD.
- Accès à distance: tout lecteur membre de la communauté universitaire de l'université Paris 1 Panthéon Sorbonne, via les identifiants communiqués par l'université.

### **Usages autorisés**

- Recherche et consultation en ligne.
- Téléchargement limité à des fins strictement et exclusivement personnelles, pédagogiques, privées et non commerciales.
- Citations avec mention de la source.

### **Usages strictement interdits**

- Téléchargement partiel ou total de façon systématique ou automatisée.
- Publication, diffusion ou vente partielle ou totale.
- Suppression, modification ou altération des données.
- Diffusion des identifiants et mots de passe.

## Article 11. Utilisation des salles de travail de groupe

Les bibliothèques Hélène-Ahrweiler, Jean-Claude-Colliard et Pierre-Mendès-France disposent de salles de travail de groupe.

L'utilisation des salles de travail en groupe, sur réservation, est à destination exclusive des étudiantes et étudiants de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, à partir de 2 personnes et sans excéder la capacité d'accueil, variable, de chacune des salles de travail. Cette dernière est indiquée à l'entrée de chacune de ces salles, ainsi que sur les dispositifs de réservation mis en

œuvre par le SCD. Dans les bibliothèques ne disposant pas d'équipements réservés aux visio-conférences ou de cabines acoustiques, une salle peut être mise à disposition d'une personne seule pour cet usage.

Le volume sonore doit rester mesuré, afin de ne pas perturber les usagers installés à l'extérieur de ces salles. Toute utilisation des salles de travail de groupe à d'autres fins que d'études (en particulier, d'activités commerciales) est strictement interdite.

Les modalités de réservation et d'usage sont précisées par affichage local et sur la [page web dédiée à chaque bibliothèque](#)<sup>6</sup>.

## Article 12. Respect des collections

Les collections des bibliothèques sont un bien public et doivent être traitées avec soin : Il est interdit d'inscrire des notes, souligner ou surligner des passages, utiliser du papier collant type « post-it » pour marquer les pages, déchirer celles-ci.

Le personnel peut imposer des conditions de consultation particulières (consultation à une place dédiée, utilisation d'un support...) pour certains documents anciens ou fragiles.

En cas de dégradation, le lecteur devra remplacer le document selon la procédure décrite en annexe.

## Article 13. Protection des données personnelles

Le Service commun de la documentation garantit la sécurité des données personnelles qui lui sont confiées. Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD), les usagers peuvent exercer leurs droits sur les données personnelles qui les concernent auprès du Délégué à la protection des données de l'université

## Article 14. Engagements de l'usager sur le respect du règlement

Tout usager s'engage à respecter le présent règlement. Le non-respect du règlement entraîne des sanctions listées en annexe.

Sous la responsabilité de la direction du SCD, le personnel est chargé de s'assurer du respect du règlement, complété en tant que de besoin par des consignes rendues nécessaires par certaines situations. En cas de constat de non-respect du règlement, le personnel est habilité à demander à l'usager de présenter sa carte de lecteur (carte matérielle ou dématérialisée).

Sans préjudice des dispositions disciplinaires applicables aux personnels et usagers de l'université, le non-respect du présent règlement peut entraîner la suspension du droit d'emprunt ou l'exclusion, temporaire ou définitive, des bibliothèques suivant les modalités définies en annexe. Les décisions sont prises par la direction du SCD.

Les mesures liées au non-respect du présent règlement prononcées par la direction du SCD peuvent faire l'objet d'un recours de la part de l'usager qui doit pouvoir exposer les raisons l'ayant conduit à ces manquements. La direction peut alors au regard des éléments exposés décider de réviser ou maintenir sa décision initiale.

6 · <https://bibliotheques.pantheonsorbonne.fr/liste-bibliotheques>

## Annexe.

### Sanctions en cas de non-respect du règlement

Ces différentes pénalités sont cumulatives et ont un caractère immédiat.

Toute infraction au présent règlement est signalée par une note dans la notice de l'usager.

En outre, en cas de refus de se conformer au règlement ou d'incivilité, un signalement sera effectué auprès de la présidence de l'université en vue d'une saisine de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers. Les infractions graves telles que les tentatives de vol et vol, agressions verbales ou physiques, donneront lieu systématiquement à des demandes d'interdiction d'accès aux locaux ainsi que des poursuites disciplinaires et judiciaires à l'encontre de leurs auteurs.

#### Retard de prêt, perte et dégradation d'un document

##### Retard de prêt d'un document

Tout dépassement de la date de retour prévue d'un document emprunté entraîne le blocage immédiat des droits de prêt de l'usager dans l'ensemble des bibliothèques du réseau, et ce, jusqu'à la restitution effective du document concerné.

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

Des avis de retard sont envoyés par e-mail à l'adresse fournie par l'université Paris 1 à compter de la date d'échéance du prêt. Les usagers doivent activer et consulter régulièrement cette adresse, ou la rediriger vers leur adresse personnelle pour ne manquer aucune notification. Des pénalités s'appliquent selon le calendrier suivant :

Avis de relance	Délai de mise en œuvre	Modalité de relance	Pénalités
1 <sup>er</sup> avis	+ 1 jour	Courriel	Suspension du prêt
2 <sup>e</sup> avis	+ 7 jour	Courriel	Suspension du prêt
3 <sup>e</sup> avis	+ 14 jour	Courriel	Suspension du prêt
4 <sup>e</sup> avis	+ 28 jour	Courriel Appel téléphonique	Blocage administratif

Une fois la 4<sup>e</sup> relance envoyée, le Service commun de la documentation se réserve le droit de suspendre temporairement l'accès aux ressources électroniques et d'effectuer un signalement à la présidence avec demande de suites disciplinaires susceptibles d'entraîner l'exclusion de la bibliothèque.

Pour les lecteurs extérieurs, étudiants d'autres universités, anciens étudiants de Paris 1 et personnels, en cas d'absence de restitution ou de rachat dans un délai de trois semaines après le dernier avis, il est appliqué une indemnité forfaitaire de 50 € et le coût de rachat à neuf du document perdu. Le dossier concerné est transmis aux services financiers de l'université pour recouvrement.

## Perte d'un document

Tout usager ayant perdu un document doit en informer immédiatement la bibliothèque. Le document perdu doit être racheté dans sa dernière édition ou remplacé par un ouvrage de valeur équivalente selon les références fournies par la bibliothèque.

Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit de refuser tout document racheté qui ne respecte pas les critères de la bibliothèque. Après examen par la bibliothèque, un exemplaire d'occasion en excellent état peut être accepté si la bibliothèque juge son entrée dans les collections possible.

## Non-restitution d'un document

L'étudiant de l'université Paris 1 ayant reçu quatre avis de retard s'expose à un blocage administratif entraînant l'impossibilité de consulter ses notes, l'impossibilité de retirer son diplôme et l'impossibilité de se réinscrire à l'université. Le blocage administratif et l'exclusion temporaire de la bibliothèque sont levés dès le retour des documents empruntés.

Pour les lecteurs extérieurs, étudiants d'autres universités, anciens étudiants de Paris 1 et personnels, en cas d'absence de restitution ou de rachat dans un délai de trois semaines après le dernier avis, il est appliqué une indemnité forfaitaire de 50 € et le coût de rachat à neuf du document perdu. Le dossier concerné est transmis aux services financiers de l'université pour recouvrement.

## Dégénération d'un document

Tout document rendu endommagé doit être racheté dans sa dernière édition ou remplacé par un ouvrage de valeur équivalente selon les références fournies par la bibliothèque. Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit de refuser tout document racheté qui ne respecte pas les critères de la bibliothèque. En cas de dégradation intentionnelle, le lecteur s'expose à un signalement à la présidence de l'université en vue d'une saisine de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers.

## Prêt de carte, piratage et usurpation d'identité

### Prêt de carte d'étudiant ou de lecteur extérieur, falsification de carte

Tout usager qui prête sa carte d'accès à une autre personne s'expose à une exclusion\* des bibliothèques pendant un mois. En cas de récidive, il s'expose à une exclusion\* de trois mois. La même pénalité est applicable au détenteur de la carte s'il est usager des bibliothèques.

Les usagers employant une carte falsifiée ou contrefaite s'exposent à un signalement à la présidence de l'université en vue d'une saisine de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers, ainsi qu'à des poursuites judiciaires.

## Non-respect des conditions d'utilisation de la documentation numérique

Tout lecteur qui ne respecte pas les conditions d'utilisation prévues à l'*Article 10. Utilisation des ressources documentaires dématérialisées, en cas de piratage des données ou d'usurpation d'identité*, est passible d'un signalement à la présidence de l'université en vue d'une saisine de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers et, selon la nature de l'infraction, s'expose à des poursuites judiciaires.

\* L'exclusion temporaire ou définitive des bibliothèques du SCD est demandée par signalement auprès de la présidence de l'université.

## Incivilités, vols et agressions

### Dégradation des locaux et du matériel

Tout usager qui dégrade les locaux et le matériel des bibliothèques s'expose à un signalement à la présidence de l'université en vue d'une saisine de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers, ainsi qu'à la prise en charge des frais occasionnés.

En cas de non-versement des frais occasionnés par la remise en ordre, l'usager est passible d'un signalement à la présidence de l'université en vue d'une saisine de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers et s'expose à des poursuites judiciaires

### Refus de se conformer au règlement et incivilité

En cas de refus de se conformer au règlement ou d'incivilité, l'usager s'expose à un signalement à la présidence de l'université en vue d'une saisine de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers, avec demande d'exclusion temporaire ou définitive selon la gravité des faits ou leur récurrence.

### Vol et atteinte aux personnes

Les infractions graves susceptibles d'entraîner des poursuites civiles ou pénales telles que les tentatives de vol et vol, agressions verbales ou physiques, violences à caractère sexuel, sexiste, homophobe, transphobe, raciste et validiste, entraînent un signalement à la présidence de l'université en vue d'une saisine de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers, avec demande d'interdiction d'accès aux locaux ainsi que de poursuites disciplinaires et judiciaires, nonobstant les poursuites engagées à l'encontre de leurs auteurs.