



10 place du Panthéon 75005 PARIS  
Téléphone : 01 44 41 97 97 - Télécopie : 01 44 41 97 96  
Email : bsgmail@univ-paris1.fr  
Site web : www-bsg.univ-paris1.fr

## RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE

La Bibliothèque Sainte-Geneviève, *espace collectif*, remplit une mission de service public. En s'inscrivant, l'utilisateur s'engage au respect des personnes, des collections, des lieux et des matériels.

### I- Modalités d'inscription

#### 1a- Délivrance de la carte de lecteur

Tout lecteur *âgé de plus de 18 ans ou titulaire du baccalauréat* bénéficie de l'accès<sup>1</sup> aux trois collections (Fonds général, Réserve, Nordique) sur présentation d'une carte délivrée gratuitement.

Pour l'obtenir, il doit présenter une pièce d'identité en cours de validité (CNI, passeport, permis de conduire, carte de séjour) et remplir une fiche de renseignements.

**Cette carte est rigoureusement personnelle et ne peut en aucun cas être prêtée.** Elle est indispensable pour tout accès à la Bibliothèque. En cas de perte ou de vol, le détenteur est tenu d'avertir sans délai le Service des inscriptions pour faire opposition et ainsi empêcher toute utilisation frauduleuse de sa carte. Le bureau des inscriptions lui fournira une nouvelle carte à titre onéreux. Le remplacement de la carte entraîne automatiquement l'invalidité de la carte perdue, dégradée ou volée.

#### 1b- Délivrance d'une carte d'accès prioritaire

Valable 24 mois, renouvelable, elle est délivrée sous conditions (*voir Annexe 1*).

#### 1c- Délivrance d'un laissez-passer temporaire

Les nouveaux lecteurs s'étant présentés à la Bibliothèque après la fermeture des inscriptions peuvent obtenir, en déposant les documents nécessaires à leur future inscription et dans l'attente de celle-ci, un laissez-passer *valable une journée*.

### II- Accès aux salles de lecture (Fonds général)

Au Fonds général, le lecteur peut s'absenter provisoirement (soit par périodes de vingt minutes, soit une heure une seule fois par jour). Il doit alors laisser en garde les ouvrages communiqués. Au-delà du délai fixé, il perd son droit d'accès. Un délai de 15 min est accordé au lecteur afin de lui permettre de récupérer ses affaires, toute fraude à la procédure de pause lui faisant encourir une sanction. La sortie définitive implique la restitution des ouvrages consultés.

Après 21 h : aucun nouveau lecteur ne sera admis en salle. Toute sortie à l'extérieur du bâtiment est définitive.

Le personnel qui contrôle l'accès aux salles de lecture est en droit d'inviter le lecteur à lui présenter ouverts sacs ou serviettes.

<sup>1</sup> Les dates et horaires d'ouverture respectifs sont affichés à l'entrée des différentes salles de lecture et consultables sur le site web de la Bibliothèque.

### III- Communication des collections

#### 3a- Fonds général

La consultation s'effectue uniquement sur place. Les demandes sont interrompues 1 h 10 avant la fermeture. La restitution des documents intervient, au plus tard, 15 min avant l'heure à laquelle le public est prié de quitter la salle.

Communication : 8 à 10 documents à la fois selon le type de carte. Pas de limite dans la journée.

#### 3b- Réserve

L'accès aux collections patrimoniales est subordonné à une *procédure spécifique* (entretien avec le président de salle, validation des demandes). La consultation s'effectue uniquement sur place. La communication des documents patrimoniaux impose le dépôt d'une pièce d'identité.

#### 3c- Bibliothèque Nordique

Le *prêt à domicile* (de trois ouvrages pour une durée d'un mois) est autorisé sur une partie des collections. Tout retard dans la restitution entraîne une interdiction d'emprunt égale au nombre de jours de retard. Le lecteur est responsable des documents qui lui sont confiés; la non-restitution de ces derniers après l'envoi de lettres de relance donne lieu à sanction.

### IV- Responsabilité de la Bibliothèque

La Bibliothèque s'engage à respecter la *confidentialité des données* relatives à ses lecteurs et leur garantit un droit d'accès aux informations les concernant.

Elle ne peut être tenue pour responsable de tout vol, perte ou dommage relatifs aux biens appartenant aux usagers.

Le personnel est chargé d'assurer toute intervention nécessaire en cas d'incident, d'accident ou d'incendie.

### V- Du bon usage de la Bibliothèque

La Bibliothèque est un *lieu de travail et d'étude*, où le calme doit être préservé. Il est donc attendu que chacun observe le silence et ne cause aucune nuisance par sa tenue ou son comportement, ce y compris dans les espaces de circulation. Pour des raisons de sécurité, il n'est pas permis de pénétrer dans la Bibliothèque avec des sacs volumineux ou des objets encombrants.

Il est notamment demandé à l'usager de :

- faire preuve de respect et de courtoisie envers le personnel et les autres usagers ;
- ne pas fumer dans l'enceinte de la Bibliothèque ;
- ne se livrer à aucune manifestation à caractère politique ou religieux ; ne procéder à aucun affichage ou distribution de documents ; ne pratiquer aucun commerce, publicité ou propagande ;
- désactiver la sonnerie de son téléphone portable et sortir des espaces de travail pour toute communication ; veiller à ce que les dispositifs sonores ne soient audibles que par leur utilisateur ;
- ne pas introduire d'animaux, exceptés les chiens accompagnant les personnes handicapées ;
- ne consommer ni nourriture ni boisson dans les salles de lecture, n'introduire aucune substance risquant de maculer les ouvrages ;
- se conformer à la législation sur le droit de la propriété intellectuelle notamment pour la photocopie, la photographie et l'impression de documents ; ne pas procéder à la photographie de documents sans autorisation préalable (*voir Annexe 2*) ;
- ne pas annoter ou mutiler les documents ;
- restituer les documents appartenant à la Bibliothèque avant de quitter les salles de lecture ;
- ne pas contrevenir aux procédures de contrôle d'accès et de protection ;
- ne pas pénétrer sans autorisation dans les espaces réservés au personnel ;

- prendre soin de l'ensemble des équipements mis à disposition (meublé, prises...);
- s'abstenir de procéder sans autorisation à des prises de vue des locaux et des personnes dans l'enceinte de la Bibliothèque en dehors des horaires de visite ;
- faire un usage des postes informatiques et de l'accès internet conforme aux recommandations (durée d'utilisation, interdiction de modifier les logiciels, d'accéder à des réseaux ou sites non autorisés...) et dans le respect de la charte Renater<sup>2</sup> (utilisation loyale et à des fins de recherche ou de formation, licéité des contenus échangés, confidentialité) ;
- les multiprises sont interdites. Les prises électriques sont réservées au branchement des ordinateurs personnels ; tout autre usage est strictement interdit.

## VI- Sanctions et procédures

Le lecteur doit présenter sa carte sur demande d'un agent de la Bibliothèque. Tout refus entraîne une exclusion temporaire de la Bibliothèque.

Le personnel est habilité à exclure des salles de lecture tout contrevenant. Tout lecteur en infraction peut faire l'objet d'un avertissement inscrit sur sa carte ou est, le cas échéant, informé par l'agent qu'il s'expose à *l'exclusion temporaire ou définitive* de la Bibliothèque par décision notifiée de la Direction. L'auteur de l'infraction est susceptible d'encourir des *poursuites judiciaires* en cas de vols, dégradations ou atteintes aux personnes. De plus, les étudiants peuvent être signalés à la présidence de leur université afin que soient saisies les instances disciplinaires de leur établissement.

Tout déclenchement du système antivols par un usager en possession d'un document de la Bibliothèque entraîne un avertissement. En cas de récidive, le lecteur est sanctionné.

(Voir Annexe 3).

## VII- Publicité et application

Le présent règlement est mis à la disposition des usagers de la Bibliothèque par voie d'affichage. Il est communiqué au lecteur lors de son inscription. Il est également consultable sur le site web.

Tout lecteur s'engage par son inscription et son entrée à la Bibliothèque à se conformer au règlement.

Le personnel de l'établissement est chargé, sous la responsabilité du Directeur, de l'application du règlement.

### **Annexe 1 : Accès prioritaires**

### **Annexe 2 : Photographie numérique des documents**

### **Annexe 3 : Grille des pénalités**

- Règlement approuvé par le Conseil de la Bibliothèque Sainte-Geneviève en date du 11 décembre 2008 et voté par le Conseil d'administration de l'Université Sorbonne nouvelle Paris 3 lors de sa séance du 19 décembre 2008.

- Mise à jour approuvée par le Conseil de la Bibliothèque Sainte-Geneviève en date du 16 novembre 2010 et votée par le Conseil d'administration de l'Université Sorbonne nouvelle Paris 3 lors de sa séance du 17 décembre 2010.

---

<sup>2</sup> Réseau National de télécommunications pour la Technologie, l'Enseignement et la Recherche.

## **Annexe 1 : Accès prioritaires**

### 1. Cartes d'accès prioritaire :

Sont éligibles aux cartes d'accès prioritaire les usagers suivants :

Professionnels de l'enseignement et de la recherche

- Enseignants-chercheurs et chercheurs de l'Enseignement supérieur et de la recherche (universités, grandes écoles publiques ou privées et grands établissements) ;
- Enseignants-chercheurs honoraires ou émérites de l'Enseignement supérieur ;
- Enseignants du secondaire ;
- Doctorants.

Professionnels de la conservation, de l'édition, de la documentation et de la communication

- Conservateurs et personnels scientifiques des archives, des musées et des bibliothèques, documentalistes et chargés d'exposition ;
- Journalistes et documentalistes de presse ;
- Éditeurs, traducteurs et iconographes.

Personnalités désignées sur autres critères par la Direction de l'établissement.

Anciens personnels de la Bibliothèque Sainte-Geneviève, membres du Conseil d'administration de la Société des amis de la BSG.

Personnes handicapées.

Personnes âgées de plus de 70 ans.

#### Procédure d'obtention d'une carte d'accès prioritaire :

Tout usager éligible aux cartes d'accès prioritaire en formule la demande lors de son inscription et dépose les pièces justificatives en vue de l'examen de son dossier par la Bibliothèque dans un délai d'une semaine.

Tout usager qui aurait fait l'objet d'une exclusion temporaire de la Bibliothèque ne peut plus bénéficier d'une carte d'accès prioritaire.

Tout usager inscrit justifiant d'un changement de situation le rendant éligible à une carte d'accès prioritaire peut demander qu'il soit procédé à un changement de carte.

### 2. Entrées prioritaires

Tout usager inscrit justifiant d'une difficulté à garder la position debout peut s'adresser au personnel en poste afin de bénéficier d'une entrée directe dans la Bibliothèque.

## Annexe 2 : Photographie numérique des documents

Les lecteurs de la Bibliothèque Sainte-Geneviève sont autorisés à effectuer des prises de vue sur les documents conservés dans les collections au moyen de leur appareil personnel, sous réserve des restrictions et modalités qui suivent.

### Restrictions :

- La prise de vue individuelle est interdite :
  - Sur tout document postérieur à 1900 ;
  - Sur tout document ayant déjà fait l'objet d'une reproduction, conservée ou non à la Bibliothèque Sainte-Geneviève ;
  - Sur les manuscrits inédits de toute époque et les documents en dépôt, pour lesquels est nécessaire l'autorisation des ayants droit ;
  - Sur les thèses non publiées et les documents auto-édités.
- Des *raisons impératives de conservation* peuvent conduire le président de salle à exclure certains documents.

### Modalités :

Toute demande de photographie est soumise à l'accord écrit du président de salle.

Le lecteur s'engage, en remplissant la demande d'autorisation, à utiliser les photographies pour un usage strictement privé.

Les prises de vues sont effectuées par le lecteur au moyen de son propre appareil sous la surveillance du personnel.

Conditions techniques impératives : le recours au flash et le contact direct de l'appareil avec le document sont strictement interdits ; la prise de vue s'effectue dans le respect des conditions matérielles de lecture.

Le président de salle fixe, si nécessaire, les conditions particulières de l'installation du document pour la prise de vue.

En cas d'affluence, le président de salle diffèrera la réalisation des clichés.

### Annexe 3 : Grille des pénalités

Ces différentes sanctions sont cumulatives et ont un caractère immédiat.

<b>Motif</b>	<b>Première fois</b>	<b>Récidive</b>
Violence physique sur personne	Exclusion d'1 an	Exclusion définitive
Trouble, violence verbale, incivilité	Exclusion de 3 mois	Exclusion d'1 an
Détérioration de documents	Remplacement du document et exclusion de 3 mois	Remplacement du document et exclusion définitive
Non restitution de documents empruntés (Fonds Nordique)	Suspension du prêt et, après relances, exclusion définitive	
Prise de vue numérique non autorisée sur documents	Exclusion d'1 mois	Exclusion de 3 mois
Sortie de documents	Avertissement sur carte	Exclusion de 3 mois
Refus de présenter sa carte à un agent	Exclusion d'1 mois	Exclusion de 3 mois
Emprunt ou prêt de carte	Avertissement sur carte	Exclusion d'1 mois
Fraude à la procédure de pause	Avertissement sur carte	Exclusion d'1 mois
Refus d'obtempérer au rappel du règlement : consommation de boisson ou nourriture en salle, saut du portillon, entrée avec un tiers, introduction d'animaux, détournement des équipements, prises de vue intempestives (locaux et personnes), ...	Avertissement sur carte	Exclusion d'1 mois
Conversation téléphonique dans les espaces de travail	Avertissement sur carte	Exclusion d'1 mois
Consommation de cigarette dans les locaux	Exclusion de 3 mois	Exclusion d'1 an

Procédure :

Il est demandé à l'utilisateur de présenter sa carte et, le cas échéant, de la laisser au personnel en poste.