

# Règlement des lecteurs



*Règlement approuvé par le Conseil de la bibliothèque  
Sainte-Geneviève en date du 8 décembre 2017.*



# Règlement

## de la

# bibliothèque Sainte-Geneviève

<b>I- Ouverture de la bibliothèque Sainte-Geneviève</b>	<b>p. 1</b>
<b>II- Accès à la bibliothèque Sainte-Geneviève</b>	<b>p. 1</b>
<b>III- Modalités d'inscription</b>	<b>p. 1</b>
3a- Inscription	p. 1
3b- Réinscription	p. 1
<b>IV- Délivrance de la carte de lecteur</b>	<b>p. 2</b>
<b>V- Cartes normales, cartes d'accès prioritaire et laissez-passer</b>	<b>p. 2</b>
5a- Carte blanche	p. 2
5b- Carte rose	p. 2
5c- Laissez-passer temporaire	p. 3
<b>VI- Accès aux salles de lecture (Fonds général)</b>	<b>p. 3</b>
<b>VII- Fermeture des salles de lecture (Fonds général)</b>	<b>p. 4</b>
<b>VIII- Communication des collections</b>	<b>p. 4</b>
8a- Fonds général	p. 4
8b- Département de la Réserve	p. 4
8c- Département de la Bibliothèque nordique	p. 4
<b>IX- Responsabilité de la bibliothèque</b>	<b>p. 5</b>
<b>X- Accès, sécurité</b>	<b>p. 5</b>
<b>XI- Du bon usage de la bibliothèque</b>	<b>p. 5</b>
<b>XII- Photocopie, photographie et impression de documents</b>	<b>p. 6</b>
<b>XIII- Sanctions et procédures</b>	<b>p. 6</b>
<b>XIV- Publicité et application</b>	<b>p. 7</b>

ANNEXE 1 : GRILLE DES PÉNALITÉS



La bibliothèque Sainte-Geneviève est une bibliothèque interuniversitaire et publique, accessible à toute personne de plus de 18 ans ou titulaire du baccalauréat. Ses universités cocontractantes sont les universités Paris 1 Panthéon-Sorbonne, Paris 2 Panthéon-Assas, Sorbonne Nouvelle-Paris 3, Paris Sorbonne-Paris 4 et Denis Diderot-Paris 7. Elle est administrativement rattachée à l'université Sorbonne Nouvelle-Paris 3.

Ses collections sont pluridisciplinaires et comptent environ 2 millions de documents. Elles se répartissent en trois fonds : le Fonds général pour les documents publiés de 1830 à nos jours, le département de la Réserve pour les fonds anciens, rares et précieux principalement, et la Bibliothèque nordique proposant l'un des plus riches fonds en Europe dans le domaine fenno-scandinave.

## **I- Ouverture de la bibliothèque Sainte-Geneviève**

La bibliothèque est ouverte toute l'année, à l'exception de 3 semaines en été, des vacances de fin d'année et des jours fériés.

**Année universitaire :**

- Fonds général : du lundi au samedi de 10h à 22h ;
- Réserve : lundi de 10h à 18h, mardi de 14h à 18h, du mercredi au vendredi de 10h à 18h, samedi de 10h à 17h ;
- Bibliothèque nordique : du lundi au samedi de 14h à 18h.

**Horaires d'été :** horaires réduits pendant la période estivale.

Le site web de la bibliothèque présente les dates et les horaires détaillés de l'année en cours.

## **II- Accès à la bibliothèque Sainte-Geneviève**

La bibliothèque Sainte-Geneviève est accessible, gratuitement mais uniquement sur inscription, à toute personne de plus de 18 ans ou titulaire du baccalauréat. Des autorisations exceptionnelles d'accès peuvent être accordées par le directeur de la bibliothèque.

L'accès aux salles de lecture, ainsi que le prêt pour la Bibliothèque nordique, sont conditionnés par la délivrance d'une carte de lecteur.

## **III- Modalités d'inscription et de réinscription**

### **3a- Inscription**

Avant de se rendre à la bibliothèque, l'utilisateur doit remplir un formulaire disponible en ligne sur le site web de la bibliothèque ou sur l'un des postes informatiques à sa disposition dans le hall de la bibliothèque. Ce formulaire sera complété avec les documents nécessaires au bureau des inscriptions situé dans le hall de la bibliothèque, sur présentation d'une pièce d'identité (CNI, passeport, permis de conduire, carte de séjour). Les autres documents – notamment la carte d'étudiant – ne sont pas acceptés. Les photocopies de ces documents ne sont pas acceptées.

### **3b- Réinscription**

Quelques semaines avant la fin de validité de sa carte d'accès, le lecteur doit se réinscrire en présentant au bureau des inscriptions sa carte de bibliothèque ainsi qu'une pièce d'identité. Les données le concernant sont alors mises à jour. Les inscriptions et les réinscriptions sont faites tous les jours de 10h à 18h50 au bureau des inscriptions.

## IV- Délivrance de la carte de lecteur

À l'inscription, une carte de lecteur est délivrée gratuitement à l'utilisateur.

Cette carte :

- doit être conservée pour obtenir le renouvellement régulier des droits d'accès ;
- est strictement personnelle : tout lecteur qui prêterait sa carte à autrui s'expose à être exclu de la bibliothèque ;
- est indispensable pour accéder à la bibliothèque : aucun lecteur ne peut être admis sans carte ;
- est nécessaire pour toute communication ou prêt de document ;
- doit être présentée sur toute demande d'un agent de la bibliothèque.

En cas de perte ou de vol, le détenteur est tenu d'avertir sans délai le service des inscriptions ([bsgpublic@univ-paris3.fr](mailto:bsgpublic@univ-paris3.fr)) pour faire opposition et ainsi empêcher toute utilisation frauduleuse de sa carte. Le bureau des inscriptions lui fournira une nouvelle carte contre la somme de 10 euros, payable sur place en carte bleue. Si la carte a été volée, elle est remplacée gratuitement sur présentation d'une déclaration de vol faite au commissariat de police.

Les cartes abimées sont remplacées contre la somme de 10 euros si leur date d'émission est inférieure à 4 ans. Elles sont remplacées gratuitement si leur date d'émission est supérieure à 4 ans.

Le remplacement de la carte entraîne automatiquement l'invalidation de la carte perdue, dégradée ou volée.

## V- Cartes normales, cartes d'accès prioritaire, laissez-passer

### 5a- Carte blanche

- carte d'accès normal ;
- 14 mois renouvelables de validité pour les étudiants ;
- 24 mois renouvelables pour tous les autres publics ;
- 20 demandes de communication de documents maximum à la fois.

### 5b- Carte rose

- accès prioritaire à la bibliothèque ;
- 24 mois renouvelables de validité ;
- possibilité de réserver à distance 10 documents maximum du Fonds général stockés sur site (de 2 mois à la veille du jour de la communication) ;
- possibilité de demander sur place la communication de 30 documents maximum à la fois.

Elle s'adresse aux publics suivants :

Publics concernés	Justificatifs demandés
Personnes handicapées	Carte d'invalidité à jour
Personnes âgées de plus de 60 ans	Original de la pièce d'identité
Enseignants-chercheurs et chercheurs de l'enseignement supérieur et de la recherche (universités, grandes écoles publiques ou privées et grands établissements)	L'un de ces documents : <ul style="list-style-type: none"><li>- fiche de paie de moins de 4 mois</li><li>- carte professionnelle de l'enseignement supérieur</li><li>- contrat de travail</li><li>- attestation du centre de recherche/laboratoire</li></ul>

Enseignants du secondaire (collèges et lycées)	L'un de ces documents : - fiche de paie de moins de 4 mois - contrat de travail
Doctorants	L'un de ces documents : - carte d'étudiant (avec mention du niveau) - attestation de l'université - certificat de scolarité
Personnels des archives, des musées et des bibliothèques	L'un de ces documents : - fiche de paie de moins de 4 mois - carte professionnelle
Documentalistes et chargés d'exposition	Carte professionnelle Justificatif professionnel en cours de validité
Journalistes et documentalistes de presse	Carte de presse de l'année en cours
Éditeurs, traducteurs et iconographes	L'un de ces documents : - fiche de paie de moins de 4 mois (portant mention de la profession) - carte professionnelle - attestation de l'employeur
Anciens personnels de la bibliothèque Sainte-Geneviève	Fiche de paie de l'époque
Membres du conseil d'administration de la Société des amis de la bibliothèque Sainte-Geneviève	Document de la SABSG attestant de l'adhésion en cours

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.

### 5c- 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.

## VI- Accès aux salles de lecture du Fonds général (salle Labrouste, salle de la Passerelle, salle de Références)

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

Une heure avant la fermeture, aucun nouveau lecteur ne sera admis en salle. Toute sortie à l'extérieur du bâtiment est alors considérée comme définitive.

**Temps de pause** : au Fonds général, le lecteur doit respecter les temps de pause autorisés pour les sorties temporaires (soit par périodes de 20 minutes, soit une heure une seule fois par jour). Il doit alors laisser en garde au guichet de la Passerelle les ouvrages communiqués. Au-delà du délai fixé, il perd son droit d'accès. Un délai de 15 minutes est alors 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.

## VII- Fermeture des salles de lecture du Fonds général (salle Labrouste, salle de la Passerelle, salle de Références)

Un premier appel invitant les lecteurs à quitter les salles est effectué 30 minutes avant la fermeture de la bibliothèque, suivi d'un deuxième appel 10 minutes plus tard. Dès le premier appel, les lecteurs doivent commencer à se diriger vers la sortie.

## VIII- Communication des collections

### 8a- Fonds général

La consultation s'effectue uniquement sur place. Les demandes sont interrompues 1h10 avant la fermeture. La restitution des documents intervient au plus tard 15 minutes avant l'heure à laquelle le public est prié de quitter la salle.

Dans le cas de la communication des périodiques, le lecteur peut réserver au plus tard la veille pour le lendemain 10 à 30 volumes ou fascicules qui seront préparés à son intention. La demande de communication est à remplir sur bulletin papier au bureau du Centre.

Impressions et photocopies : le service s'arrête 15 minutes avant la fermeture définitive des salles de lecture.

### 8b- Département de la 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 la présentation d'une pièce d'identité.

Communication des documents : la fin des communications de documents est effective vingt minutes avant la fermeture de la salle, annoncée au public une dizaine de minutes avant sa mise en œuvre : les lecteurs sont dès lors invités à restituer les documents qui leur ont été communiqués.

### 8c- Département de la Bibliothèque nordique

Le prêt à domicile est autorisé sur une partie des collections : 5 documents maximum pour la carte blanche, 8 documents maximum pour la carte rose. Le prêt est d'1 mois, renouvelable en prenant contact avec le personnel de la bibliothèque sur place, par téléphone ou par courriel. 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.

Les lettres de relance sont envoyées selon les modalités et le calendrier suivants :

Rappel	Échéance	Type de rappel
1 <sup>er</sup> rappel	7 jours après l'échéance du prêt	Envoi d'un courriel par défaut, sinon impression d'une lettre
2 <sup>ème</sup> rappel	7 jours après le premier rappel	Envoi d'un courriel par défaut, sinon impression d'une lettre
3 <sup>ème</sup> rappel	14 jours après le deuxième rappel	Impression d'une lettre signalant le blocage du compte et la mise automatique en liste noire



## IX- 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.

## X- Accès, sécurité

Le bâtiment n'est pas accessible aux usagers en fauteuil roulant. Les autres usagers en situation de handicap sont invités à prendre contact avant leur visite avec le correspondant handicap de la bibliothèque (bsgpublic@univ-paris3.fr / Tél. : 01 44 41 98 27). Tout usager inscrit ou souhaitant s'inscrire, justifiant d'une difficulté à garder la position debout, peut s'adresser au personnel en poste afin de bénéficier d'une entrée immédiate dans la bibliothèque.

Les usagers doivent présenter le contenu de leurs sacs à l'agent de sécurité assurant le contrôle à l'entrée de la bibliothèque. Pour des raisons de sécurité, il n'est pas permis de pénétrer dans la bibliothèque avec des sacs volumineux ou des objets encombrants.

Les animaux ne sont pas admis à l'exception des chiens-guides d'aveugles.

Le public de la bibliothèque doit se conformer à toutes les consignes de sécurité en vigueur, et suivre les consignes du personnel, en particulier en cas d'évacuation.

Un registre intitulé « Cahier hygiène et sécurité » est mis à disposition de l'ensemble des usagers de la bibliothèque dans la salle Labrouste. Ce registre a vocation à recueillir les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à la sécurité des personnes, ainsi qu'à l'amélioration des conditions d'accueil du public. Il est consulté par l'assistant(e) de prévention de la bibliothèque et présenté et mis à la disposition du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHS-CT) de l'université Sorbonne Nouvelle – Paris 3 et des inspecteurs Santé et sécurité au travail du ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche.

## XI- 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.

Il est notamment demandé à l'utilisateur de :

- faire preuve de respect et de courtoisie envers le personnel et les autres usagers ;
- veiller à respecter la tranquillité de tous en évitant de parler à voix haute dans le hall et les escaliers ;
- ne pas fumer ni vapoter dans l'enceinte de la bibliothèque ;
- ne pas encombrer les espaces de circulation (notamment le hall et les escaliers) ;
- 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 consommer de nourriture dans les salles de lecture et dans les espaces communs. Seules sont autorisées les bouteilles d'eau fermées sur les tables de lecture (sauf dans la salle de lecture de la Réserve). Toutes les autres boissons, ainsi que la nourriture, doivent être consommées à la cafétéria à l'exclusion de tout autre espace ;
- 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 (mobilier, 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 (utilisation loyale et à des fins de recherche ou de formation, licéité des contenus échangés, confidentialité) ;
- ne pas brancher de multiprises.

## **XII- Photocopie, photographie et impression de documents**

L'utilisateur se conforme à la législation sur le droit de la propriété intellectuelle notamment pour la photocopie, la photographie et l'impression de documents.

Dans le cadre d'un usage privé ou relevant de l'exception d'enseignement et de recherche, les prises de vues au moyen d'un appareil personnel sont autorisées sous certaines conditions.

Elles doivent être réalisées sans flash, sans contact direct de l'appareil avec le document, et dans le respect de la tranquillité des autres lecteurs ; le président de salle pourra aménager ou interdire la prise de vue des documents fragilisés ou susceptibles d'être endommagés, notamment les ouvrages de grand format (plus de 30 cm), à la reliure abîmée ou serrée, ou encore dont le papier serait jauni ou cassant.

La reproduction des documents suivants est interdite : thèses non publiées, documents auto-édités, logiciels, bases de données, documents en dépôt et tout autre document imposant l'autorisation des ayants-droit.

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.

## **XIII- 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 lecteur en infraction. Tout manquement est passible de pénalités dont le dispositif est prévu en annexe au présent règlement.

Le lecteur 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 antivol par un usager en possession d'un document de la bibliothèque entraîne un avertissement. En cas de récidive, le lecteur est sanctionné (voir *Annexe 1*).

#### **XIV- Publicité et application**

Le présent règlement est mis à la disposition des usagers au bureau des inscriptions et sur le site web de la bibliothèque.

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 : GRILLE DES PÉNALITÉS

Ces différentes sanctions sont cumulatives et ont un caractère immédiat.

Il est demandé à l'usager de présenter sa carte de lecteur et, le cas échéant, de la laisser au personnel en poste. Selon la nature de l'acte délictuel et conjointement à l'application des pénalités prévues ci-dessous, la bibliothèque Sainte-Geneviève pourra effectuer un dépôt de plainte auprès des services de police.

Motif	Première fois	Récidive
Violence physique sur personne	Exclusion définitive	
Incivilité	Avertissement sur carte	Exclusion d'1 mois
Trouble, violence verbale	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 (Bibliothèque nordique)	Suspension du prêt et, après 3 relances, exclusion définitive	
Prise de vue numérique sur documents non autorisés, et/ou dérogeant à l'article XII du présent règlement	Exclusion d'1 mois	Exclusion de 3 mois
Sortie de documents	Avertissement sur carte	Exclusion de 3 mois
Vol qualifié de documents ou de tout autre bien appartenant à la bibliothèque	Exclusion définitive	
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
Usage délictuel de l'accès internet proposé par la bibliothèque Sainte-Geneviève	Exclusion de 3 mois	Exclusion d'1 an