

Numéro	CA/2025-05-22/02
Date de mise en ligne sur intranet (interne)	22/05/2025
Date de mise en ligne sur internet (externe)	22/05/2025
Date de transmission au Recteur	22/05/2025

## Conseil d'administration de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

### Délibération du 22 mai 2025 portant approbation du règlement des lectrices et des lecteurs de la bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne

Le CONSEIL D'ADMINISTRATION de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne,

Vu le code de l'éducation, et notamment ses articles L. 712-2, L. 712-3 et D. 714-34 ;

Vu les statuts de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne ;

Vu le règlement intérieur de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne ;

Vu la délibération n° CA/2025-04-24/01 du conseil d'administration du 24 avril 2025 portant résultat de l'élection de Madame Christine NEAU-LEDUC à la fonction de Présidente de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne ;

Vu la délibération du conseil d'administration n° CA/2020-10-15/09 en date du 15 octobre 2020 portant approbation de la convention portant organisation et fonctionnement de la bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne entre l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne et l'université Sorbonne Nouvelle ;

Vu la convention du 29 octobre 2020 portant organisation et fonctionnement de la bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne ;

Vu l'avis du conseil de gestion de la bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne en date du 4 décembre 2024 ;

Vu l'avis de la commission des statuts en date du 28 avril 2025.

Après en avoir délibéré,

APPROUVE le règlement des lectrices et des lecteurs de la bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne ci-après annexé.

Délibération CA/2025-05-22/02	
Nombre de membres en exercice (pour rappel)	36
Nombre de membres présents ou représentés	36
Nombre de refus de prendre part au vote	0
Nombre de pour	33
Nombre de contre	0
Nombre d'abstentions	3

Paris, le 22 mai 2025

La Présidente de l'université  
Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Christine NEAU-LEDUC

L'original de cette délibération est disponible dans les locaux de la direction des affaires juridiques et institutionnelles au centre Panthéon situé 12, place du Panthéon, 75231 Paris.

**Modalités de recours** : Conformément à l'article R. 421-1 du code de justice administrative, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou, lorsqu'elle y donne lieu, de sa transmission au Recteur d'académie.

# Règlement des lectrices et des lecteurs de la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne

Conseil de la bibliothèque – 4 décembre 2024

La Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (BIS) est une bibliothèque interuniversitaire de recherche spécialisée en lettres et sciences humaines, rattachée pour sa gestion à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Elle a pour mission de développer et conserver les collections qu'elle met à disposition des publics universitaires, enseignants-chercheurs, chercheurs et étudiants à partir de la troisième année de Licence.

Elle est implantée sur deux sites, le site Sorbonne et le site Géographie. Chacun dispose de conditions d'accès et de services spécifiques, et propose donc à ses publics des cartes de lecteur distinctes.

## Table des matières

Article 1. Conditions d'accès.....	3
Article 2. La carte de la bibliothèque .....	3
Article 3. Accueil des personnes en situation de handicap .....	4
Article 4. Règles en vigueur au sein de la bibliothèque .....	4
Règles relatives au respect des personnels et des usagers.....	4
Règles relatives à la sécurité et à la préservation du matériel et des collections.....	4
Article 5. Communication des ouvrages et emprunts à domicile.....	5
Article 6. Reproduction et droit de copie .....	5
Article 7. Utilisation des ressources documentaires en ligne .....	6
Article 8. Chartes informatiques .....	7
Article 9. Protection des données.....	7
Article 10. Sécurité des personnes et des biens .....	7
Article 11. Engagements du lecteur sur le respect du règlement .....	8
Annexe 1. Pénalités en cas de non-respect du règlement.....	9
Retard de prêt, perte et dégradation d'un document .....	9
Retard de prêt d'un document.....	9
Perte, dégradation ou non-restitution d'un document.....	10
Occupation non autorisée des espaces .....	10
Prêt de carte, piratage et usurpation d'identité.....	10
Prêt de la carte de la bibliothèque.....	10
Non-respect des conditions d'utilisation de la documentation numérique .....	10
Incivilités, vols et agressions.....	10
Dégradation des locaux et du matériel .....	10
Refus de se conformer au règlement et incivilité.....	11
Tentative de vol et vol, agressions verbales ou physiques, violences à caractère sexuel, homophobe, transphobe et raciste.....	11
Annexe 2. Règlement du Prêt Entre Bibliothèques.....	12
PEB Fournisseur .....	12
PEB Demandeur .....	13
Annexe 3. Règlement de consultation des documents patrimoniaux .....	15

## Article 1. Conditions d'accès

L'accès à la BIS est soumis à conditions. Seuls les lecteurs dont l'inscription a été finalisée et qui se sont vus attribuer une carte de la bibliothèque peuvent accéder aux locaux, aux services et aux collections de la bibliothèque.

Les règles d'accréditation sont susceptibles d'évoluer dans le temps en fonction notamment des modifications du périmètre de l'interuniversitaire organisant la bibliothèque, des conventions relatives à l'accueil d'usagers, de ses capacités d'accueil ou de sa politique documentaire. Les règles en vigueur sont publiées sur le site web de la bibliothèque<sup>1</sup>.

L'inscription individuelle des lecteurs accrédités est gratuite ou payante suivant la politique tarifaire et les exonérations approuvées par le conseil de la bibliothèque et validées par le Conseil d'Administration de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Cette politique tarifaire ainsi que les exonérations sont publiées sur le site web de la bibliothèque<sup>2</sup>.

Des lecteurs non accrédités peuvent se voir accorder sur justificatif l'accès à des documents dits « de réserve », ou du fonds général, que seule la BIS détient. Une carte temporaire leur est délivrée sur présentation d'une pièce d'identité originale en cours de validité. Si les besoins de la consultation l'exigent, la carte peut être prolongée : en ce cas les tarifs de la bibliothèque s'appliquent.

## Article 2. La carte de la bibliothèque

La carte de la bibliothèque est délivrée pour une durée maximale d'un an aux personnes remplissant les conditions d'accréditation sur présentation d'un document justificatif en cours de validité. Le renouvellement de l'inscription se fait aux mêmes conditions et sur présentation de la carte de la bibliothèque précédemment délivrée.

Elle est indispensable pour entrer et sortir de l'établissement ainsi que pour la consultation ou l'emprunt d'un document.

Elle est strictement personnelle. L'utilisateur est responsable de sa carte et des documents empruntés avec celle-ci. Elle ne peut pas être prêtée. Tout constat de prêt par le personnel de la bibliothèque entraîne des pénalités détaillées à l'annexe 1, Prêt de la carte de la bibliothèque. Tout vol ou perte de carte, tout changement de coordonnées doivent être signalés dans les meilleurs délais à l'accueil de la bibliothèque ou par mail.

En cas de perte, l'attribution d'une nouvelle carte est facturée selon le tarif voté au Conseil d'Administration de l'Université. En cas de vol de la carte, la nouvelle n'est pas facturée à condition de présenter la déclaration de vol.

Le personnel de la bibliothèque est habilité à demander à un lecteur de présenter sa carte dans l'enceinte de la bibliothèque.

---

<sup>1</sup> Inscriptions : <https://www.bis-sorbonne.fr/sinscrire> [consulté le 10/03/2025]

<sup>2</sup> Idem.

### Article 3. Accueil des personnes en situation de handicap

Le site Sorbonne et le site Géographie proposent des modalités d'accueil spécifiques pour les lecteurs en situation de handicap et des outils facilitant la consultation des collections. Leur inscription est gratuite, ainsi que celle de leur éventuel accompagnateur.

Les lecteurs en situation de handicap sont prioritaires dans les files d'attente et pour l'accès aux places assises. Des places dédiées sont signalées par affichage.

Les chiens-guides sont admis dans la bibliothèque.

### Article 4. Règles en vigueur au sein de la bibliothèque

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

Les usagers de la BIS s'engagent à respecter son personnel et les autres usagers. Toute attitude ou comportements inappropriés (injures, incivilités, vols, agressions, etc.) expose leur auteur à des pénalités listées dans l'annexe 1 du présent règlement.

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 le silence attendus dans les espaces de travail.

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

#### 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 moyens de transport urbains avec roues de petit gabarit sont tolérés, à condition qu'ils soient rangés dans un sac.
- Les usagers doivent présenter le contenu de leurs sacs à la demande du personnel.
- Les bagages volumineux sont tolérés à condition de faire l'objet d'un étiquetage permettant d'identifier le propriétaire. Ils demeurent sous la responsabilité du lecteur. La bibliothèque ne pourra être tenue pour responsable en cas de vol ou de dégradations. Des dispositions particulières peuvent être appliquées en période de vigilance renforcée.
- Les animaux ne sont pas admis dans la bibliothèque à l'exception de ceux désignés à l'article 3.
- Nourritures et boissons doivent être consommées à l'extérieur de la bibliothèque, ou dans l'espace détente pour le site Sorbonne. 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 quitter la bibliothèque en y laissant des affaires personnelles.
- Il est interdit de s'asseoir par terre et sur le rebord des fenêtres, et de gêner l'accès aux issues de secours.
- À l'annonce sonore de fermeture ou sur sollicitation d'un bibliothécaire en cas de nécessité, les publics sont tenus de quitter la bibliothèque sans attendre.

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

Les ouvrages du fonds général conservés en magasins doivent faire l'objet d'une réservation en ligne, à l'exception de certains documents signalés au catalogue comme devant être demandés directement aux bibliothécaires.

La possibilité d'emprunter, le nombre d'ouvrages et la durée des emprunts varient selon le statut de l'emprunteur et le statut du document<sup>3</sup>.

La bibliothèque se réserve le droit de ne pas communiquer ou prêter un ouvrage si son état matériel ne le permet pas. Elle met en place des circuits ou des règles de communication spécifiques pour certains types de documents, comme les documents fragiles. Les ouvrages communiqués via le service du Prêt Entre Bibliothèques (PEB) font l'objet d'un règlement spécifique qui constitue l'annexe 2. Le règlement qui s'applique à la communication des documents de réserve sont indiqués dans l'annexe 3.

Un lecteur peut donner procuration à un autre usager inscrit à la BIS pour retirer des documents en son nom. Le retrait se fera sur présentation du formulaire ad hoc<sup>4</sup>, sans que lecteur ait à fournir sa carte de bibliothèque à son mandataire.

Le lecteur est responsable des documents consultés ou empruntés. Il s'engage à signaler au plus vite à la bibliothèque tout livre perdu ou égaré. Toute intervention sur le livre (annotations, marques, surlignages, crayonnages, pliures, etc.) est strictement interdite. Le lecteur ne doit en aucun cas tenter de réparer lui-même un document. En cas de perte, de dégradation du document ou de retard, le lecteur s'expose aux pénalités indiquées dans l'annexe 1, Retard de prêt, perte et dégradation d'un document.

Les ouvrages perdus ou dégradés doivent être rachetés dans la même édition. Lorsque cela n'est pas possible, la BIS établit une facture pour le remboursement des ouvrages au prix en cours dans le commerce, avec une majoration correspondant aux frais de reliure le cas échéant. Lorsque le document n'est plus en vente dans le commerce, la bibliothèque perçoit une somme forfaitaire dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration de l'Université.

Le lecteur victime de vol peut être dispensé du remboursement s'il produit la déclaration de vol mentionnant explicitement le titre des ouvrages volés.

## Article 6. Reproduction et droit de copie

La reproduction par les lecteurs de documents du fonds général de la BIS est autorisée pour un usage strictement privé, et dans le respect du code de la propriété intellectuelle, industrielle et commerciale.

---

<sup>3</sup> Rubrique « Règlement général du prêt » [En ligne]. <https://www.bis-sorbonne.fr/consulter-et-emprunter> [consulté le 10/03/2025]

<sup>4</sup> Procuration pour le retrait d'un document : [https://www.bis-sorbonne.fr/sites/default/files/media-documents/2025-03/formulaire\\_procuration\\_BIS\\_2024\\_retrait\\_documents.pdf](https://www.bis-sorbonne.fr/sites/default/files/media-documents/2025-03/formulaire_procuration_BIS_2024_retrait_documents.pdf) [consulté le 10/03/2025]

Les reproductions et photographies de documents libres de droits produites et mises à la disposition des lecteurs par la bibliothèque sont librement réutilisables. Tout projet de publication de documents sous droits est soumis à l'obtention par l'utilisateur de l'autorisation préalable de l'auteur ou de ses ayants-droits.

Toute demande de reproduction de documents des fonds patrimoniaux ou du fonds général est soumise à l'accord préalable de la bibliothèque qui vérifie si le document est libre de droits, si un exemplaire est déjà numérisé, et si l'état du document permet une reproduction.

La photocopie des fonds patrimoniaux est interdite. La photographie sans flash à usage personnel ou à fins d'étude est autorisée.

Les documents présentés sur la bibliothèque numérique NuBIS sont en règle générale placés sous licence Etalab et librement réutilisables pour tous usages, y compris commerciaux. Toutefois, elle donne également accès à des documents sous droits, dont les conditions de réutilisation varient selon la volonté exprimée par les ayants-droits. Le statut juridique des documents diffusés sur NuBIS est systématiquement signalé dans leur notice. Avant toute réutilisation, les droits de réutilisation attribués au document doivent être vérifiés par les utilisateurs. En cas de doute, les utilisateurs sont invités à s'adresser au personnel de la BIS.

## **Article 7. Utilisation des ressources documentaires en ligne**

La BIS acquiert des ressources documentaires en ligne 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 de la BIS en accès libre : tout lecteur inscrit.
  - Accès à distance : lecteur bénéficiant d'un accès à distance aux ressources en ligne, via les identifiants communiqués par la BIS.
  - L'accès aux ressources en ligne de la BIS sur le site Sorbonne depuis un ordinateur personnel nécessite un droit d'accès à distance. A la bibliothèque de géographie, la connexion au wifi suffit.
- **Usages autorisés**
  - Recherche et consultation en ligne.
  - Téléchargement limité et impression à des fins strictement et exclusivement personnelles, pédagogiques, privées et non commerciales.
  - Courtes citations avec mention obligatoire 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 8. Chartes informatiques

L'utilisation des postes informatiques, des ressources en ligne et des services internet mis à disposition par la bibliothèque implique le respect de la charte des usages numériques de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne<sup>5</sup> et de la charte Renater<sup>6</sup>.

## Article 9. Protection des données

Conformément à la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, les données à caractère personnel transmises sont utilisées exclusivement pour le traitement et la gestion des inscriptions par les services de la BIS. Elles ne sont pas communiquées à un tiers.

Le traitement des données a fait l'objet d'une inscription au registre des traitements de l'université. Vous disposez ensuite d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement de vos données personnelles, lesquels droits peuvent être exercés auprès du Délégué à la Protection des Données de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne à l'adresse suivante : [dpo@univ-paris1.fr](mailto:dpo@univ-paris1.fr)

## Article 10. Sécurité des personnes et des biens

Le personnel de la bibliothèque a la responsabilité d'assurer toute intervention nécessaire en cas d'incident, d'accident ou d'incendie. En cas de déclenchement d'une alarme et/ou d'annonce d'évacuation du bâtiment, tous les usagers sont tenus de suivre les directives du personnel qui a été formé à l'application des consignes de sécurité par les responsables du site.

La BIS décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dommages touchant les biens et les personnes. Il est recommandé aux usagers de ne pas laisser leurs effets personnels sans surveillance, même pour une période limitée.

Les objets trouvés sont conservés pendant trois mois. Ils sont enregistrés dans un fichier informatique et gardés sous clef. Lorsque le propriétaire est identifiable, le personnel de la bibliothèque prend soin de le prévenir. Les usagers peuvent signaler à la bibliothèque tout objet estimé perdu dans ses locaux. Les objets non réclamés sont éliminés ou donnés à des associations caritatives.

Certaines situations, notamment sanitaires, peuvent exiger des consignes particulières qui seront affichées dans les espaces publics ou communiquées aux usagers par les personnels de la bibliothèque.

---

5 Charte des usages numériques de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, 13 décembre 2018. [En ligne]. <https://ecm.univ-paris1.fr/nuxeo/nxfile/default/bbf4f3a4-e654-4c43-a38b-ffbe3b299206/file:content/Charte%20des%20usages%20num%C3%A9riques%20v1-0.pdf> [consulté le 10/03/2025].

6 Chartes Renater, 2014. [En ligne]. <https://www.renater.fr/documentation/chartes/> [consulté le 10/03/2025].



### **Article 11. Engagements du lecteur sur le respect du règlement**

Tout lecteur s'engage à respecter le présent règlement. Le non-respect du règlement entraîne des pénalités listées à l'annexe 1. La suspension temporaire ou définitive ne donne lieu à aucun remboursement de l'inscription.

Sous la responsabilité de la direction de la BIS, 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'utilisateur de présenter sa carte de lecteur et, le cas échéant, à la retenir à titre conservatoire.

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, de la bibliothèque suivant les modalités définies dans l'annexe 1. Les décisions sont prises par la direction de la bibliothèque.

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

## Annexe 1. Pénalités 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'utilisateur. La suspension temporaire ou définitive ne donne lieu à aucun remboursement de l'inscription.

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

#### Retard de prêt d'un document

Tout retard dans la restitution d'un document entraîne un blocage immédiat du prêt<sup>7</sup> ainsi que des pénalités. Un point de pénalité est comptabilisé automatiquement pour chaque jour de retard et pour chaque document emprunté.

La durée de la suspension du prêt est calculée en fonction du statut de l'utilisateur, du nombre de documents en retard et du nombre de jours de retard suivant le barème ci-dessous :

Statut du lecteur	Règle de calcul
<b>Erasmus, échanges internationaux / L3 / M1</b>	6 points de pénalité = 2 jours de blocage
<b>M2 / CAPES-Aggreg / Doctorant</b>	10 points de pénalité = 2 jours de blocage
<b>Enseignant-chercheur</b>	30 points de pénalité = 2 jours de blocage

Des avis de retard sont adressés au lecteur à compter de la date d'échéance du prêt et des pénalités s'appliquent selon le calendrier suivant<sup>8</sup>.

Avis de relance	Délai de mise en œuvre	Modalité de relance	Pénalités
<b>1<sup>er</sup> avis</b>	+ 3 jours	Courriel automatique	Suspension du prêt
<b>2<sup>e</sup> avis</b>	+ 8 jours	Courriel automatique	Suspension du prêt
<b>3<sup>e</sup> avis</b>	+ 16 jours	Courriel automatique	Suspension du prêt
<b>4<sup>e</sup> avis</b>	+ 28 jours	Courriel et/ou appel téléphonique	Suspension du prêt
<b>5<sup>e</sup> avis</b>	+ 42 jours	Courriel et/ou appel téléphonique	Exclusion de la bibliothèque

<sup>7</sup> Le droit de prêt, la possibilité de réserver des ouvrages, de prolonger l'emprunt et l'accès distant aux ressources en ligne sont suspendus.

<sup>8</sup> La fréquence des avis de retard et les mesures qui leur sont corrélées diffèrent pour les ouvrages empruntés dans le cadre du Prêt Entre Bibliothèques, Annexe 2. Règlement du service du Prêt Entre Bibliothèques (PEB)

<b>6<sup>e</sup> avis</b>	+ 70 jours	Courriel et/ou appel téléphonique	Blocage administratif et facturation des ouvrages non rendus
---------------------------	------------	-----------------------------------	--

L'étudiant ayant reçu 6 avis s'expose à un blocage administratif dans son université dont les conséquences sont : impossibilité de consulter ses notes, de récupérer son diplôme et de s'inscrire à l'université l'année suivante. Ce blocage, ainsi que l'exclusion de la bibliothèque, est levé au retour des documents.

#### Perte, dégradation ou non-restitution d'un document

En cas de dégradation intentionnelle d'un document, le lecteur s'expose à une exclusion de la bibliothèque pendant 3 mois. En cas de récidive, une exclusion de six mois est appliquée, ainsi qu'un signalement auprès de son université.

Les ouvrages non restitués sont soumis à remplacement ou facturation.

#### Occupation non autorisée des espaces

La salle Henri-Paul Nénot est ouverte aux enseignants et aux chercheurs jusqu'à 22h, ainsi qu'aux doctorants chargés de cours dans l'enseignement supérieur à partir de 18h. Tout lecteur occupant cette salle de travail sans titre ou autorisation des personnels encourt une exclusion d'un mois de la bibliothèque. En cas de récidive, il s'expose à une exclusion de trois mois.

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

##### Prêt de la carte de la bibliothèque

Tout lecteur qui prête sa carte à une autre personne est exclu de la bibliothèque 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 de la bibliothèque.

Tout usager prêtant sa carte à un autre usager afin qu'il ait accès à la salle Nénot encourt une exclusion d'un mois de la bibliothèque. En cas de récidive, il s'expose à une exclusion de trois mois. L'usager permettant l'accès de la salle Nénot à une personne non accréditée est exclu de la bibliothèque pendant trois mois. En cas de récidive, il s'expose à une exclusion de six mois.

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

Tout lecteur qui ne respecte pas les conditions d'utilisation prévues à l'Article 7. Utilisation des ressources documentaires en ligne, en cas de piratage des données ou d'usurpation d'identité, est passible d'une exclusion définitive de la bibliothèque et peuvent donner suite à des poursuites judiciaires.

#### Incivilités, vols et agressions

##### Dégradation des locaux et du matériel

Tout usager qui dégrade les locaux et le matériel de la bibliothèque s'expose à une exclusion de trois mois ainsi qu'à la prise en charge des frais occasionnés. En cas de récidive, une exclusion de six mois est appliquée, ainsi qu'un signalement auprès de son université.

En cas de non versement des frais occasionnés par la remise en ordre, l'exclusion définitive est prononcée.

#### Refus de se conformer au règlement et incivilité

En cas de refus de se conformer au règlement ou d'incivilité, l'utilisateur s'expose à une exclusion d'un mois. En cas de récidive, il encourt une exclusion de trois mois, ainsi qu'un signalement auprès de son université. L'exclusion définitive est prononcée à la troisième occurrence.

#### Tentative de vol et vol, agressions verbales ou physiques, violences à caractère sexuel, homophobe, transphobe et raciste

Les infractions graves comme les vols et les atteintes aux personnes entraînent une exclusion définitive de la bibliothèque et peuvent donner suite à des poursuites judiciaires.

## Annexe 2. Règlement du Prêt Entre Bibliothèques

Le Prêt Entre Bibliothèques (PEB) est un service payant dont les tarifs sont votés au Conseil d'Administration de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. La politique tarifaire et les modalités de paiement sont publiées sur le site web de la bibliothèque<sup>9</sup>.

### PEB Fournisseur

La BIS communique des ouvrages, tout ou partie, imprimés ou dématérialisés, issus de ses collections à des établissements documentaires dits « demandeurs ». L'établissement demandeur est responsable du document envoyé. En cas de problème, il est tenu de prendre contact avec le service du PEB.

La bibliothèque se réserve le droit de ne pas communiquer ou prêter un ouvrage si son état matériel ne le permet pas. Toute intervention sur le livre (annotations, marques, surlignages, crayonnages, pliures, etc.) est strictement interdite.

Des avis de retard sont envoyés par courriel à compter de la date d'échéance du prêt et des pénalités s'appliquent selon le calendrier suivant.

Avis de relance	Délai de mise en œuvre	Pénalités
<b>1<sup>er</sup> avis</b>	+ 15 jours	-
<b>2<sup>e</sup> avis</b>	+ 45 jours	Avertissement
<b>3<sup>e</sup> avis</b>	+ 60 jours	Suspension de la fourniture d'ouvrages
<b>4<sup>e</sup> avis</b>	+ 180 jours	Facturation des ouvrages non rendus

Les ouvrages perdus ou dégradés doivent être rachetés dans la même édition. Lorsque cela n'est pas possible, le service du PEB établit une facture au nom de l'établissement demandeur pour le remboursement des ouvrages au prix en cours dans le commerce, avec une majoration correspondant aux frais de reliure le cas échéant. Lorsque le document n'est plus en vente dans le commerce, la bibliothèque perçoit une somme forfaitaire dont le montant est fixé par le Conseil d'Administration de l'Université.

Des avis de retard pour impayé sont envoyés par courriel à compter de la date d'envoi de la facture pour les établissements français, et à partir de la date d'échéance du prêt pour les établissements étrangers. Lorsque le document concerné est dématérialisé, l'avis de retard est envoyé à compter de la date d'envoi de la facture pour les établissements français et étrangers. Des pénalités s'appliquent selon le calendrier suivant.

---

<sup>9</sup> Tarifs du PEB : <https://www.bis-sorbonne.fr/consulter-et-emprunter> [consulté le 10/03/2025]

*Calendrier de relance pour impayé pour les établissements français*

Avis de relance pour impayé	Délai de mise en œuvre pour la fourniture d'ouvrages imprimés	Délai de mise en œuvre pour la fourniture d'ouvrages dématérialisés	Pénalités
<b>1<sup>er</sup> avis</b>	+ 30 jours	+ 30 jours	-
<b>2<sup>e</sup> avis</b>	+ 60 jours	+ 60 jours	Avertissement
<b>3<sup>e</sup> avis</b>	+ 90 jours	+ 90 jours	Suspension de la fourniture d'ouvrages

*Calendrier de relance pour impayé pour les établissements étrangers*

Avis de relance pour impayé	Délai de mise en œuvre pour la fourniture d'ouvrages imprimés	Délai de mise en œuvre pour la fourniture d'ouvrages dématérialisés	Pénalités
<b>1<sup>er</sup> avis</b>	+ 15 jours	+ 30 jours	-
<b>2<sup>e</sup> avis</b>	+ 45 jours	+ 60 jours	Avertissement
<b>3<sup>e</sup> avis</b>	+ 60 jours	+ 90 jours	Suspension de la fourniture d'ouvrages

**PEB Demandeur**

La BIS communique aux lecteurs qui en font la demande des ouvrages appartenant à d'autres établissements documentaires français et étrangers, dits établissements fournisseurs. Elle est responsable du document reçu et le communique au lecteur dans le cadre énoncé par le présent règlement à l'Article 5. Communication des ouvrages et emprunts à domicile. La communication se fait après paiement du tarif applicable.

La bibliothèque se réserve le droit de ne pas prêter un ouvrage à domicile si son état matériel ne le permet pas. Les documents fragiles, ainsi que les thèses et les mémoires, suivent un circuit de communication spécifique.

En cas de prêt à domicile, des avis de retard préviennent le lecteur à compter de la date d'échéance du prêt et des pénalités s'appliquent selon le calendrier suivant.

Avis de relance	Délai de mise en œuvre	Modalité de relance	Pénalités
<b>1<sup>er</sup> avis</b>	+ 1 jour	Courriel	Suspension du prêt
<b>2<sup>e</sup> avis</b>	+ 7 jours	Courriel	Exclusion de la bibliothèque
<b>3<sup>e</sup> avis</b>	+ 21 jours	Courriel et appel téléphonique	Blocage administratif et/ou facturation des ouvrages

Lorsque le lecteur cumule trois retards de plus de 7 jours, il encourt une exclusion d'un mois de la bibliothèque. A l'issue de son exclusion, il ne pourra consulter que sur place les documents demandés via le PEB.

En cas de perte ou de dégradation, le lecteur s'expose au remplacement ou au remboursement de l'ouvrage selon le règlement de l'établissement fournisseur et en concertation avec la BIS.

Lorsque le lecteur ne vient pas consulter le document imprimé qu'il a demandé dans les délais prescrits par les établissements fournisseurs, il doit s'acquitter des frais engendrés. Des avis de retard pour impayé lui sont adressés et des pénalités s'appliquent selon le calendrier suivant.

Avis de relance	Délai de mise en œuvre	Modalité de relance	Pénalités
<b>1<sup>er</sup> avis</b>	+ 1 jour	Courriel	Exclusion de la bibliothèque
<b>2<sup>e</sup> avis</b>	+ 7 jours	Courriel	Avertissement
<b>3<sup>e</sup> avis</b>	+ 21 jours	Courriel et appel téléphonique	Blocage administratif

### **Annexe 3. Règlement de consultation des documents patrimoniaux**

Pour des raisons de sécurité et de conservation, les documents rares et précieux dits « documents de réserve » ainsi que les documents fragiles du fonds général (site Sorbonne) et certains documents prêtés par d'autres établissements dans le cadre du PEB sont communiqués et consultés dans des espaces dédiés sur les deux sites de la BIS. Leur accès est ouvert à tout lecteur inscrit et est subordonné à des dispositions spécifiques.

Suivant la nature et l'état du document, le lecteur peut avoir à justifier de la nécessité de le consulter. Il appartient aux personnels scientifiques du département d'apprécier l'opportunité de la communication. Le cas échéant, un délai peut être nécessaire pour l'assurer. À la bibliothèque de Géographie, la communication des documents s'effectue sur rendez-vous. À la bibliothèque de la Sorbonne, l'accès à la salle de réserve n'est ouvert qu'aux lecteurs ayant à consulter des documents de réserve, des documents fragiles du fonds général du site Sorbonne ou des documents nécessitant une consultation soignée, prêtés par d'autres établissements dans le cadre du PEB.

Une pièce d'identité originale doit être présentée et la carte de lecteur doit être déposée avant la consultation.

La communication des documents s'effectue sous réserve de leur état de conservation. Ils ne peuvent être empruntés ni circuler dans d'autres espaces publics que ceux dédiés à leur consultation. Les documents disponibles en ligne sur la bibliothèque numérique NuBIS ne sont pas communicables, sauf exception motivée. Les règles concernant la reproduction de documents de la réserve sont indiquées à Article 6. Reproduction et droit de copie.

Les documents communiqués sont placés sous la responsabilité du lecteur et doivent être restitués pour toute sortie.

Les sacs volumineux sont déposés à l'entrée de la salle et les tables sont dégagées de tout objet inutile à la consultation. La consommation de nourriture et de boisson est interdite. Pendant la consultation, le lecteur doit avoir les mains propres et sèches. Seul l'usage du crayon à papier est autorisé. Le lecteur ne doit rien poser sur les documents ni s'appuyer dessus. Il doit faire appel au bibliothécaire pour toute manipulation de documents pliés, et de manière générale, doit se conformer à toute prescription du bibliothécaire.

En cas de non-respect des règles propres à la consultation des documents de réserve ou de manipulation inappropriée, le lecteur s'expose à se voir refuser la poursuite de la consultation, et en cas de récidive l'accès à la salle de réserve. Outre les pénalités appliquées pour dégradation ou non-restitution d'un document détaillées dans l'annexe 1, Perte, dégradation ou non-restitution d'un document, l'Université pourra rechercher la responsabilité du lecteur, au besoin devant les tribunaux.