

## Règlement des services au public

Toute personne pénétrant dans la bibliothèque de l'Université Paris 8 s'engage à respecter le présent règlement. Le personnel de la bibliothèque est chargé de son application, sous la responsabilité de son directeur.

Le présent document définit les dispositions générales du fonctionnement des services au public de la bibliothèque de l'Université Paris 8. Des dispositions particulières peuvent exister pour certains services. Elles sont consignées dans un document propre à ce service.

ARTICLES 1 à 3 : [Missions et conditions d'accès](#)

ARTICLES 4 à 14 : [Services](#)

- [Consultation des collections](#)
- [Prêt à domicile](#)
- [Salles de travail en groupe](#)
- [Prêt d'ordinateurs portables](#)
- [Autres services](#)

ARTICLES 15 à 22 : [Règles d'éthique et précautions d'usage](#)

- [Respect des locaux et des autres usagers](#)
- [Reproduction des documents](#)
- [Accès au réseau Internet](#)
- [Vols et pertes d'effets personnels](#)
- [Respect des documents et des biens](#)
- [Vol de documents](#)
- [Sécurité](#)

---

## Missions et conditions d'accès

ARTICLE 1er

La bibliothèque universitaire est un service public prioritairement destiné à la communauté universitaire. Elle constitue et gère des collections encyclopédiques en tenant compte des besoins documentaires de ses usagers et des principes dont elle s'est dotée dans sa Charte documentaire et ses Plans de développement des collections. Elle facilite l'accès aux documents dont elle dispose et contribue à répondre aux besoins des usagers dans le cadre de l'information, de la recherche et de la formation initiale et continue. Elle participe aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'Université, de même qu'aux actions locales ou internationales de coopération.

La bibliothèque accueille en priorité les étudiants, les enseignants-chercheurs et le personnel de l'université Paris 8. Elle accueille en outre gratuitement toute personne

majeure ou titulaire du baccalauréat.

### ARTICLE 2

Le personnel en service peut être amené à vérifier l'âge des lecteurs extérieurs. Les lycéens non majeurs, peuvent accéder à la bibliothèque, lorsqu'ils sont accompagnés d'un enseignant les encadrant.

Les lecteurs accompagnés d'enfants peuvent accéder à la bibliothèque pour effectuer de courtes transactions de prêt mais ne sont pas autorisés à s'installer dans les salles de lecture.

### ARTICLE 3

Les horaires d'ouverture hebdomadaire et annuelle de la bibliothèque sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage et sur le site Internet de la bibliothèque.

La bibliothèque peut être amenée à modifier temporairement, en cours d'année, les conditions d'ouverture afin de s'adapter au calendrier universitaire (vacances) ou d'organiser au mieux des opérations de traitement de ses collections (inventaire, récolement, reclassement, etc.).

---

## Services

### Consultation des collections

La bibliothèque regroupe des collections de documents de toute nature : imprimés, sonores, audiovisuels, photographiques, iconographiques et électroniques.

### ARTICLE 4

La consultation des collections en libre accès est ouverte à tous les usagers sans formalités particulières.

### ARTICLE 5

La communication sur place de documents en accès indirect s'effectue en échange du dépôt d'une pièce d'identité ou de la carte d'étudiant.

Aucune demande de communication sur place n'est acceptée moins d'une demi-heure avant la fermeture de la bibliothèque.

Tout usager peut consulter sur place la documentation électronique disponible à partir des ordinateurs de la bibliothèque. En revanche, seuls les membres de l'Université Paris 8 sont autorisés à accéder à distance aux documents électroniques acquis à titre onéreux par la bibliothèque.

### Prêt à domicile

# Règlement des services au public

Publié sur Bibliothèque universitaire de Paris 8 (<https://www.bu.univ-paris8.fr>)

---

## ARTICLE 6

La majeure partie des collections imprimées et audiovisuelles est disponible pour le prêt à domicile. Certains documents sont exclus du prêt afin de garantir leur préservation ou pour assurer leur disponibilité pour l'ensemble des usagers.

## ARTICLE 7

Pour bénéficier du service du prêt à domicile, les usagers doivent être inscrits à la bibliothèque.

### **Etudiants de Paris 8**

Dès leur inscription à l'université, les étudiants de Paris 8 bénéficient automatiquement du prêt et des services proposés par la bibliothèque.

### **Personnel de Paris 8**

Le personnel enseignant et non-enseignant de Paris 8 bénéficie gratuitement du prêt et des services proposés par la bibliothèque. Pour ce faire, il doit fournir une carte professionnelle en cours de validité ou une attestation de l'université, en particulier pour les invités.

Les personnels enseignants et non-enseignants retraités ayant achevé leur carrière à Paris 8 peuvent continuer à bénéficier gratuitement des services de la bibliothèque.

### **Etudiants d'Ile-de-France / personnes habitant ou travaillant en Ile-de-France**

Les étudiants d'Ile-de-France et les personnes habitant ou travaillant en Ile-de-France, majeurs ou titulaires du baccalauréat, peuvent emprunter gratuitement des documents. Pour ce faire : les étudiants doivent fournir une pièce d'identité, un justificatif de domicile de moins de deux mois et une carte d'étudiant d'une université de l'Ile de France ; les personnes habitant ou travaillant en Ile-de-France doivent fournir une pièce d'identité, un justificatif de domicile de moins de deux mois et le cas échéant un justificatif de travail en Ile-de-France.

### **Autres lecteurs**

Les autres lecteurs peuvent s'inscrire pour un an de date à date afin d'emprunter des documents moyennant le paiement d'un droit d'inscription, d'un montant équivalent à celui payé par les étudiants au titre des droits de bibliothèque.

Ils doivent produire une pièce d'identité et un justificatif de domicile de moins de deux mois.

### **Cas particuliers**

Sur présentation d'un justificatif, sont exonérés des droits d'inscription : les étudiants boursiers, les bénéficiaires des minima sociaux, les handicapés et les demandeurs d'emploi.

Des conventions et accords existant avec certains établissements, peuvent permettre à certaines catégories d'usagers de bénéficier du prêt à domicile.

## ARTICLE 8

Les conditions d'emprunt (la durée, le nombre et la nature des documents empruntables à

## Règlement des services au public

Publié sur Bibliothèque universitaire de Paris 8 (<https://www.bu.univ-paris8.fr>)

---

domicile) sont fixées par la direction de la bibliothèque après délibération du Conseil de la documentation et publiées sur les documents d'information à destination des usagers, ainsi que sur le site Internet de la bibliothèque.

La bibliothèque peut être amenée à modifier temporairement en cours d'année les conditions du prêt à domicile afin de s'adapter au calendrier universitaire (vacances) ou d'organiser au mieux des opérations de traitement de ses collections (inventaire, récolement, reclassement, etc.).

### ARTICLE 9

Le prêt à domicile est suspendu aussi longtemps que l'utilisateur détient un document en retard.

En outre, une suspension du prêt, égale à la durée du retard constaté lors du retour de tous les documents est appliquée en cas de retard.

Les lecteurs sont personnellement responsables des documents empruntés avec leur carte, dont la perte ou le vol doit être immédiatement signalé à la banque centrale.

Les livres perdus ou volés à l'utilisateur doivent être remboursés au prix en cours dans le commerce. En cas de vol à l'utilisateur, ce dernier peut être dispensé du remboursement s'il produit la déclaration de vol établie au commissariat.

Lorsque l'ouvrage n'est plus en vente dans le commerce, ou lorsqu'il s'agit d'un document autre qu'un livre, la bibliothèque perçoit une somme forfaitaire dont le montant est fixé par le Conseil d'administration de l'université (\*).

La restitution ou le remboursement des documents empruntés conditionne la réinscription des étudiants à l'Université.

Concernant la perte de documents, une suspension de prêt pour l'année universitaire est prononcée en cas de récidive.

En cas de litige, les utilisateurs peuvent être reçus, sur rendez-vous, par le responsable du service du prêt de la bibliothèque.

## Salles de travail en groupe

### ARTICLE 10

#### Modalités de réservation

Toute personne inscrite à la bibliothèque peut réserver une salle de travail en groupe. Ce service est gratuit.

Les salles de travail en groupe sont réservables jusqu'à deux semaines à l'avance.

La réservation d'une salle de travail se fait à partir du site internet de la bibliothèque ou via l'application mobile de réservation Affluences. Le courriel permettant d'effectuer la réservation doit obligatoirement être celui figurant dans le compte lecteur de la personne faisant la réservation.

## **Règlement des services au public**

Publié sur Bibliothèque universitaire de Paris 8 (<https://www.bu.univ-paris8.fr>)

---

Les salles de travail ne peuvent pas être réservées plus de 40 heures par mois et plus de 5 heures par jour par la même personne.

Une réservation peut être prolongée sous réserve que la salle de travail soit encore disponible et que le quota de réservation de la personne titulaire de la réservation ne soit pas atteint.

En cas de retard supérieur à 15 minutes, la bibliothèque se réserve le droit d'annuler toute réservation et de rendre l'espace disponible pour un autre groupe. Dans ce cas, c'est l'intégralité de la plage horaire réservée qui est annulée.

En cas d'empêchement, si la personne titulaire de la réservation n'annule pas sa réservation, celle-ci sera déduite de son quota de réservation. L'annulation de la réservation peut se faire jusqu'à 15 minutes avant le début du créneau réservé.

### **Règles d'usage**

Les salles sont réservées à un usage collectif. Les occupants doivent être au minimum 2.

Les salles de travail « Antarctique », « Afrique », « Amérique », « Asie » et « Europe » ne peuvent pas accueillir plus de six personnes. La salle de travail « Océanie » ne peut pas accueillir plus de quatre personnes.

La personne titulaire de la réservation est responsable de la salle de travail et du matériel mis à disposition pendant toute la durée de la réservation jusqu'à sa restitution. Lors de la restitution, la personne titulaire de la réservation laisse les lieux dans le meilleur état de propreté possible (ramassage des déchets et effets oubliés à terre et sur les sièges, remise en ordre du mobilier, etc.), remet les équipements de la salle dans leur position initiale. Elle ne laisse aucun document dans la salle.

Dans les salles de travail en groupe, les usagers sont tenus de :

- garder une tenue correcte, avoir un comportement et une hygiène appropriés ;
- prendre soin des équipements et appareils mis à leur disposition et se conformer à leur mode d'emploi ;
- s'abstenir de fumer, de vapoter, de consommer nourriture et boissons (en dehors de l'eau).

Le niveau sonore doit rester mesuré.

Il est en revanche autorisé de téléphoner dans ces espaces.

## **Prêt d'ordinateurs portables**

ARTICLE 11

### **Modalités de prêt**

La bibliothèque de Paris 8 propose un prêt d'ordinateurs portables pour un usage sur place, dans les locaux de la bibliothèque. C'est un service gratuit destiné aux étudiants de l'Université Paris 8 inscrits pour l'année en cours et à jour de leurs prêts. La durée du prêt est limitée à une journée maximum. L'ordinateur portable doit être rendu au plus tard 30

---

## **Règlement des services au public**

Publié sur Bibliothèque universitaire de Paris 8 (<https://www.bu.univ-paris8.fr>)

---

mn avant la fermeture du service de prêt d'ordinateurs.

Le prêt nécessite la présentation de la carte d'étudiant de l'année universitaire en cours et d'une pièce d'identité. Le prêt de l'ordinateur portable s'effectue en échange du dépôt de la carte d'étudiant.

L'emprunteur signe une convention de prêt après avoir pris connaissance des règles qui s'appliquent avant la première transaction. Cette convention est valable pour l'année universitaire en cours.

### **Règles d'usage**

L'emprunteur est soumis, outre à la convention de prêt d'ordinateur portable, au règlement intérieur de l'université et au présent règlement. L'emprunteur s'engage à utiliser le matériel conformément aux lois en vigueur et à la charte pour le bon usage de l'informatique de Paris 8.

L'extinction du pc entraîne l'effacement de toutes les données personnelles saisies sur l'ordinateur portable. Il revient à l'emprunteur de sauvegarder en ligne ou sur clé USB les documents qu'il souhaite conserver. Aucune récupération de données personnelles ne pourra être effectuée ultérieurement.

L'emprunteur est responsable du matériel pendant le temps de son utilisation. En cas de perte, vol ou destruction accidentelle du matériel, l'emprunteur devra dédommager l'établissement à hauteur de 500 €. Il lui est par conséquent vivement conseillé de vérifier qu'il dispose bien d'une assurance capable de couvrir la valeur du matériel prêté.

En cas d'incident, la bibliothèque de Paris 8 se réserve le droit de ne plus autoriser un usager à utiliser ce service.

## **Autres services**

### ARTICLE 12

Le service de fourniture de documents et de prêt entre bibliothèques est ouvert aux membres de l'université de Paris 8 et aux lecteurs extérieurs payants détenteurs d'une carte de prêt valide et en règle avec la bibliothèque. La tarification de ce service est fixée par le Conseil d'administration de l'université et publiée sur le site web de la bibliothèque. Certains documents peuvent être exclus du champ d'activité de ce service.

### ARTICLE 13

L'accès à la salle de la Recherche est réservé aux enseignants-chercheurs et doctorants de l'Université Paris 8. Chaque semaine, l'Université numérique Paris Île-de-France y organise des formations. En outre et à titre exceptionnel, cette même salle peut être amenée à accueillir des manifestations: journées d'étude, colloques, ateliers, formations organisées par la bibliothèque etc.

### ARTICLE 14

La salle de formation est réservée aux formations organisées par la bibliothèque. Elle peut être exceptionnellement mise à la disposition des enseignants de l'Université pour des sessions de formation liées à la documentation. Le planning de cette salle est géré par le

responsable de la formation des usagers.

---

## Règles d'éthique et précautions d'usage

La bibliothèque s'engage à respecter la confidentialité des données qui se rapportent aux usagers inscrits et leur garantit un droit d'accès aux informations les concernant.

### Respect des locaux et des autres usagers

#### ARTICLE 15

La bibliothèque est avant tout un lieu de travail et d'étude. Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux de la bibliothèque. Ils ne devront en aucune circonstance, par leur tenue ou leur comportement, être cause de nuisances pour les autres usagers.

Pour préserver les biens et les personnes, ainsi que la qualité de travail et de lecture, il n'est pas autorisé :

- de boire, de fumer, de vapoter et de manger dans les espaces intérieurs de la bibliothèque - seules les bouteilles d'eau sont tolérées - ;
- de dégrader les locaux et les équipements ;
- de manquer de courtoisie et de respect à l'égard des agents de la bibliothèque, comme à l'égard des autres lecteurs ;
- de se livrer à des actes religieux ou politiques, à des distributions de tracts, de procéder à des quêtes, souscriptions ou collecte de signatures. Le commerce, la publicité et la propagande sont également interdits ;
- de contrevenir au bon fonctionnement des portillons d'accès et d'emprunter les issues de la bibliothèque à contresens ;
- de sortir des salles de lecture avec des documents appartenant à la bibliothèque sans avoir auparavant procédé à la régularisation de leur prêt ;
- de téléphoner et d'utiliser tout appareil susceptible de gêner les autres usagers de la bibliothèque ;
- de pénétrer sans y être autorisé dans les services intérieurs réservés au personnel de la bibliothèque ;
- d'utiliser les postes réservés à l'usage du personnel de la bibliothèque ;
- de photographier ou enregistrer les personnes et les espaces sans une autorisation expresse du service de la communication du SCD ;
- d'afficher dans les espaces ouverts au public sans autorisation de la Direction de la bibliothèque.

#### ARTICLE 16

Le personnel de la bibliothèque et du service de sécurité de l'université est habilité à exclure de la bibliothèque toute personne qui refuserait de respecter ces dispositions.

Tout usager de la bibliothèque est tenu de présenter sa carte de bibliothèque (carte d'accès permanent, carte d'étudiant) sur réquisition d'un membre du personnel de la bibliothèque

---

ou de l'Université.

En cas de manquement grave ou répété à ces dispositions, les étudiants de l'Université seront signalés à la Présidence de l'Université afin que les instances disciplinaires de l'Université soient saisies.

Une mesure conservatoire d'interdiction d'accès à la bibliothèque prenant effet immédiatement peut être prononcée dans les cas les plus graves.

## Reproduction des documents

### ARTICLE 17

Les usagers peuvent obtenir contre paiement la reproduction d'extraits de documents. Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel les copies de documents ainsi obtenues et de respecter le code de la propriété intellectuelle.

Le personnel de la bibliothèque peut interdire la reproduction de documents volumineux ou fragiles.

## Accès au réseau Internet

### ARTICLE 18

L'accès aux ressources informatiques et à Internet est limité à un usage scientifique, culturel, éducatif ou pratique. L'usage commercial du réseau et le téléchargement de logiciels sont strictement interdits.

L'utilisation des ressources d'Internet doit respecter les lois et règlements en vigueur, en particulier les dispositions du code de la propriété intellectuelle, les dispositions du droit de la presse (interdiction de la provocation aux crimes et délits, de l'apologie du terrorisme, de la provocation à la haine raciale, de la contestation des crimes contre l'humanité, des diffamations et injures, etc.), les droits de la personne et se conformer à la charte du bon usage des ressources informatiques affichée à côté des ordinateurs mis à la disposition du public.

## Vols et pertes d'effets personnels

### ARTICLE 19

Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité. La bibliothèque ne saurait être tenue responsable de tout vol ou dégradation d'effets personnels.

## Respect des documents et des biens

### ARTICLE 20

Les usagers doivent prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés et signaler au personnel les détériorations qu'ils auront pu constater.



Il est interdit d'annoter les documents, d'écrire ou de dessiner sur leurs pages, d'en plier ou d'en corner les pages, d'effectuer soi-même des réparations.

La détérioration volontaire de documents, de matériel, de mobilier ou de locaux entraîne la suspension du prêt pour l'année, ainsi que le remboursement immédiat des documents par l'utilisateur.

Si l'infraction a été commise par un membre de la communauté universitaire de Paris 8, le cas est signalé à la Présidence de l'Université afin que les instances disciplinaires de l'Université soient saisies, sans préjuger d'éventuelles poursuites judiciaires. Pour les lecteurs extérieurs à l'Université, une action judiciaire est engagée.

## Vol de documents

### ARTICLE 21

Les documents de la bibliothèque sont protégés contre les tentatives de vol. La sortie de la bibliothèque est équipée d'un système de détection. Quand le système de détection se déclenche, l'utilisateur doit revenir en arrière et faire identifier la cause de l'alarme.

Toute tentative pour quitter la bibliothèque en emportant avec soi des documents non empruntés régulièrement est sanctionnée d'une suspension de prêt d'un mois. En cas de récidive, la pénalisation sera étendue à toute l'année universitaire. Si l'infraction a été commise par un membre de la communauté universitaire, le cas est signalé à la Présidence de l'Université afin que soient saisies les instances disciplinaires de l'Université, sans préjuger d'éventuelles poursuites judiciaires.

Pour les lecteurs extérieurs à l'Université, une action judiciaire est engagée.

## Sécurité

### ARTICLE 22

Les consignes de sécurité et d'évacuation données par les membres du personnel doivent être respectées. Il est demandé de ne pas stationner dans les espaces de circulation et d'entraver les issues de secours.

Règlement mis à jour le 10 janvier 2017

(\* ) Pour les livres, le plus élevé des deux tarifs : 22,50 € ou le prix de rachat du document tel qu'il figure dans les bibliographies nationales.

Les documents autres que les livres imprimés sont remboursés au prix coûtant du rachat par la bibliothèque dans la limite de 30 €. Pour les documents que la bibliothèque ne peut pas racheter un forfait de 30 € sera demandé.

Page mise à jour le 18/11/2019

**URL source:** <https://www.bu.univ-paris8.fr/reglement-des-services-au-public>