

# Règlement intérieur

adopté au Conseil de la Bibliothèque du 9 décembre 2025 et au Conseil d'Administration de  
l'Université Sorbonne Nouvelle du 30 janvier 2026

La bibliothèque Sainte-Barbe a pour mission de mettre à la disposition des étudiants de 1<sup>er</sup> et de 2<sup>e</sup> cycles des documents dans les domaines des sciences humaines et sociales, littérature et langues, arts, droit, sciences politiques, sciences économiques et de gestion. La bibliothèque peut être amenée à développer des fonds dans d'autres disciplines, afin de répondre aux demandes de ses usagers.

Elle offre à tous ses usagers inscrits, en accès libre, des livres, des revues, et des ressources électroniques. La plus grande partie de ses collections peut être empruntée.

Les universités Paris 1 Panthéon-Sorbonne, Paris Panthéon-Assas, Sorbonne Nouvelle et Sorbonne Université sont ses quatre universités cocontractantes. Elle est rattachée administrativement à l'université Sorbonne Nouvelle.

## 1. Ouverture de la bibliothèque Sainte-Barbe

La bibliothèque Sainte-Barbe est ouverte du lundi au samedi de 10h à 20h.

Elle est ouverte certains dimanches en période de révision, de 13h à 19h.

Elle est ouverte de 10h à 18h en période de très faible fréquentation précisées dans le calendrier annuel d'ouverture disponible sur le site de la bibliothèque.

## 2. Accès à la bibliothèque Sainte-Barbe

La bibliothèque Sainte-Barbe est accessible, uniquement sur inscription, aux étudiants de 1<sup>er</sup> et de 2<sup>e</sup> cycles de Paris et d'Île-de-France.

Des autorisations exceptionnelles d'accès peuvent être accordées par la directrice de la bibliothèque.

L'accès comme le prêt sont conditionnés par l'enregistrement, lors de l'inscription, d'une carte d'étudiant, ou par la délivrance d'une carte de lecteur par la bibliothèque.

## 3. Conditions d'accès et de prêt

### Accès à la bibliothèque gratuit et prêt gratuit :

- Les étudiants de 1<sup>er</sup> et de 2<sup>e</sup> cycles d'un établissement public d'enseignement supérieur de Paris et d'Île-de-France ;
- Les élèves des classes préparatoires aux grandes écoles et de BTS des établissements publics de Paris et d'Île-de-France ;
- Les enseignants et les enseignants-chercheurs des universités publiques de Paris et d'Île-de-France ;
- Les personnels de l'Université Sorbonne Nouvelle ;
- Les personnels des bibliothèques universitaires, des bibliothèques interuniversitaires et des bibliothèques des grands établissements publics de Paris et d'Île-de-France.

L'inscription est valable jusqu'au 31 décembre de l'année universitaire de référence.

### **Accès à la bibliothèque gratuit et prêt payant :**

- Les personnels des universités publiques de Paris et d'Île-de-France à l'exception de l'Université Sorbonne Nouvelle ;
- Les professeurs du second degré, des BTS et des classes préparatoires aux grandes écoles des établissements publics de Paris et d'Île-de-France ;

Pour ces catégories d'usagers, le tarif du prêt est fixé annuellement par décision du conseil d'administration de l'Université de la Sorbonne Nouvelle. L'inscription et le prêt sont valables pour une année de date à date.

Pour le paiement, seuls les chèques (à l'ordre du régisseur de la bibliothèque Sainte-Barbe) et les cartes bancaires sont acceptés.

### **Accès à la bibliothèque gratuit pour une durée limitée :**

Les étudiants de 1<sup>er</sup> et de 2<sup>e</sup> cycles d'un établissement hors Paris et Île-de-France, relevant des catégories d'usagers acceptées à la bibliothèque Sainte-Barbe, dont une partie du cursus se déroule dans la région parisienne.

L'inscription est valable uniquement pour la durée du séjour, sur présentation d'un justificatif, et n'ouvre pas droit au prêt.

## **4. Modalités d'inscription**

L'inscription peut être faite tous les jours de 10h à 19h40 sur présentation de la carte d'étudiant en cours de validité ; pour les enseignants du second degré, d'un justificatif du chef d'établissement, ou d'une fiche de paie ; pour les autres catégories d'usagers, d'une carte professionnelle.

## **5. Carte d'accès à la bibliothèque**

La présentation d'une carte dûment enregistrée lors de l'inscription est indispensable pour l'accès à la bibliothèque et pour toute transaction.

Cette carte peut être soit la carte d'étudiant de l'utilisateur soit une carte délivrée par la bibliothèque Sainte-Barbe.

La carte est réservée à un usage personnel et ne peut en aucun cas être prêtée.

Le titulaire d'une carte donnant accès à la bibliothèque Sainte-Barbe est personnellement responsable de l'usage qui en est fait, et notamment des emprunts réalisés avec cette carte.

En cas de perte ou de vol de la carte, le détenteur avertit immédiatement la bibliothèque pour faire opposition et en empêcher toute utilisation irrégulière. Une nouvelle carte lui sera fournie à titre onéreux. La carte peut être remplacée à titre gracieux sur présentation d'une déclaration de vol dûment enregistrée par les services de police.

Pour le paiement, seuls les chèques (à l'ordre du régisseur de la bibliothèque Sainte-Barbe) et les cartes bancaires sont acceptés.

## **6. Fonctionnement du prêt**

Le nombre maximum de documents enregistrés sur la carte du lecteur, la durée des prêts et de leur prolongation ainsi que les matériels et documents susceptibles d'être empruntés sont affichés sur le site internet de la bibliothèque.

Enregistrement : les documents sont enregistrés au moyen de la carte d'étudiant ou de la carte de bibliothèque délivrée au moment de l'inscription.

Les usagers effectuent eux-mêmes les opérations de prêt et de retour des documents au moyen des automates accessibles dans la bibliothèque. Ils sont invités à solliciter le personnel de la bibliothèque en cas de difficulté.

Le prêt est consenti à titre individuel. Les usagers sont responsables des documents empruntés jusqu'au moment où ils ont procédé à l'enregistrement du retour.

Les usagers doivent s'assurer, avant de franchir les portiques de détection antivol, de ne détenir aucun document de la bibliothèque dont le prêt n'aurait pas été enregistré ou dont le prêt n'est pas autorisé.

Si les portiques déclenchent une alerte au passage d'un usager, le personnel de la bibliothèque et les agents de surveillance sont en droit de demander à l'utilisateur de leur présenter ses sacs, vêtements ou effets personnels.

Tout franchissement du portique de détection antivol avec un document non enregistré ou non empruntable fait l'objet d'un signalement sur la fiche-lecteur de l'utilisateur. En cas de récidive, un constat d'incident est rédigé. Deux récidives entraînent l'exclusion provisoire du lecteur.

### **Cas des personnes en situation de handicap, sur présentation d'une Carte Mobilité Inclusion (CMI) :**

Durée du prêt (excepté pour les ordinateurs portables) : 5 semaines.

La personne en situation de handicap peut désigner un mandataire autorisé à emprunter des documents pour elle avec sa carte et sur son compte. Un formulaire est à remplir à cet effet et le mandataire devra justifier de son identité.

### **Retard**

Un retard dans la restitution d'un document entraîne une suspension des possibilités d'emprunt pour une durée équivalente au nombre de jours de retard. La suspension n'est pas cumulative si plusieurs documents sont en retard.

### **Perte / dégradation**

En cas de dégradation accidentelle ou de perte d'un document, l'utilisateur est invité à le remplacer dans une édition identique ou plus récente ou, à défaut, à s'acquitter du prix public de l'ouvrage.

L'utilisateur peut acheter le livre neuf ou d'occasion ; dans ce cas, le document doit être en parfait état. Toute dégradation volontaire d'ouvrage constatée (crayonnage, surlignage, pages arrachées ou découpées) entraîne une demande de remboursement de l'ouvrage détérioré au dernier emprunteur. Les usagers sont donc invités à s'assurer du bon état des ouvrages qu'ils empruntent et à signaler aux bibliothécaires les dégradations qu'ils pourraient constater afin de dégager leur responsabilité.

### **Prêt d'ordinateur portable**

Les usagers des universités cocontractantes ont accès au service du prêt d'ordinateur portable. En cas de perte, de vol ou de dégradation volontaire ou involontaire, un remboursement ou une compensation financière seront demandés pour le remplacement ou la réparation du matériel prêté.

### **Procédures de relance**

Entre 2 et 4 jours avant l'échéance, la bibliothèque adresse aux emprunteurs un courrier d'alerte leur rappelant la date de retour de leurs emprunts sous la forme d'un courriel.

Les relances successives interviennent selon le calendrier suivant :

| Ouvrages et périodiques  |             |                    |
|--------------------------|-------------|--------------------|
|                          | Périodicité | Type de relance    |
| Rappel                   | J-3         | Courriel + SMS     |
| 1 <sup>ère</sup> relance | J+3         | Courriel + SMS     |
| 2 <sup>ème</sup> relance | J+10        | Courriel + SMS     |
| 3 <sup>ème</sup> relance | J+27        | Courriel           |
| 4 <sup>ème</sup> relance | J+41        | Appel téléphonique |

| Ordinateurs portables    |             |                    |
|--------------------------|-------------|--------------------|
|                          | Périodicité | Type de relance    |
| Rappel                   | J-3         | Courriel + SMS     |
| 1 <sup>ère</sup> relance | J+2         | Courriel + SMS     |
| 2 <sup>ème</sup> relance | J+4         | Courriel + SMS     |
| 3 <sup>ème</sup> relance | J+7         | Courriel           |
| 4 <sup>ème</sup> relance | J+14        | Appel téléphonique |

Les lecteurs faisant l'objet d'une facturation pour des documents ou matériels non rendus se verront interdire l'accès à la bibliothèque jusqu'à la restitution de leurs emprunts.

## 7. Responsabilité de la bibliothèque

La bibliothèque s'engage à respecter la confidentialité des données personnelles et garantit à ses usagers l'accès aux informations les concernant.

Le personnel de la bibliothèque a pour mission de faire respecter le présent règlement. A ce titre, le personnel peut formuler des consignes ou des demandes auxquelles les usagers sont priés de se conformer. Le personnel a en particulier la responsabilité d'assurer toute intervention nécessaire en cas d'incident, d'accident ou d'incendie.

La bibliothèque est un lieu public : les usagers doivent veiller à leurs effets personnels. La bibliothèque ne saurait être tenue pour responsable des pertes, vols ou dommages touchant les biens appartenant à ses usagers.

## 8. Bâtiment, sécurité et accessibilité

L'ensemble des salles de lecture est accessible aux personnes à mobilité réduite.

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

Pour assurer la sûreté de tous, le public de la bibliothèque doit suivre les consignes du personnel, en particulier en cas d'évacuation.

Les vélos et trottinettes ne sont pas admis dans la bibliothèque. Seules les trottinettes portables sont tolérées, à condition d'être pliées.

Les valises font l'objet d'un contrôle à l'entrée du bâtiment Sainte-Barbe.

À l'annonce de la fermeture du bâtiment, 15 minutes avant l'heure de fermeture, les usagers commencent à quitter les espaces de la bibliothèque.

Un registre de santé et de sécurité au travail est à la disposition des usagers et du personnel de la bibliothèque. Ce registre contient les observations et suggestions des usagers et du personnel de la bibliothèque relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail. Il est tenu par l'assistant(e) de prévention et est présenté et mis à la disposition des inspecteurs Santé et sécurité au travail et de la Formation Spécialisée du Comité social d'administration.

Un registre d'accessibilité est à la disposition des usagers de la bibliothèque au PC sécurité à l'entrée du bâtiment.

## **9. Règles de bon fonctionnement**

### **La bibliothèque est un lieu de travail**

La tranquillité de tous doit être respectée en évitant les conversations à voix haute et en veillant à ce que les instruments sonores ne soient audibles que par leur utilisateur. La sonnerie des téléphones portables doit être désactivée et les conversations téléphoniques limitées aux emplacements prévus à cet effet.

### **La bibliothèque est un bien public**

Les lieux et le matériel ne doivent pas être dégradés, ni utilisés pour des usages différents de ceux qui ont été prévus.

Il est interdit de boire et de manger dans les salles de lecture. Les bouteilles d'eau et les bouteilles thermos hermétiquement fermées y sont autorisées. La restauration est autorisée dans la salle du Kiosque. Prendre un en-cas sommaire est autorisé dans le hall d'accueil.

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les espaces de la bibliothèque.

Chacun doit veiller au respect et à la propreté des parties communes.

La bibliothèque respecte la diversité des opinions : il n'est pas possible de s'y livrer à une activité de propagande.

La bibliothèque est un service public qui exclut toute activité commerciale ou publicitaire dans son enceinte.

L'affichage dans les locaux est soumis à l'accord de la directrice de la bibliothèque.

### **Temps de pause**

Les lecteurs doivent respecter les temps de pause autorisés (voir site internet de la bibliothèque) pour leurs sorties temporaires et moments de détente dans un autre espace de la bibliothèque (café du Kiosque, ...).

En cas de non-respect de ces délais et de forte affluence, les usagers ayant quitté temporairement la bibliothèque se verront obligés de patienter dans la file d'attente pour pouvoir rentrer dans la bibliothèque. En outre, les bibliothécaires se réservent le droit de stocker, à la banque de renseignements de l'étage, les effets laissés sur une table au-delà de la durée de pause autorisée.

Il est interdit de réserver des places pour un autre usager.

## **10. Reproduction et droit de copie**

La reproduction des documents de la bibliothèque est autorisée pour un usage personnel, selon les textes en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et les droits des auteurs et autres ayants droit.

## **11. Utilisation des ressources informatiques et de la documentation électronique**

La consultation et l'utilisation des matériels et ressources informatiques respectent la législation en vigueur et la charte Renater : utilisation loyale et à des fins de recherche ou de formation, licéité des contenus consultés et échangés, confidentialité.

La configuration des matériels et logiciels ne doit pas être modifiée.

L'accès aux ordinateurs mis à disposition nécessite une authentification. Les usagers sont tenus de se déconnecter à la fin de leur session de travail.

Les lecteurs inscrits ont accès localement et à distance aux ressources électroniques de la bibliothèque. La consultation et la reproduction des données ne sont autorisées que pour un usage strictement privé, d'étude, d'enseignement ou de recherche, et dans des quantités raisonnables, comme stipulé dans les contrats de licence signés par l'Université Sorbonne Nouvelle avec les éditeurs.

## **12. Procédures de pénalités**

Le lecteur s'engage à respecter le présent règlement par le fait de son entrée ou de son inscription. Un manquement est passible de pénalités dont le dispositif est prévu en annexe au présent règlement. Il peut s'agir d'une exclusion des salles de lecture, d'une annotation sur la fiche d'inscription de l'utilisateur, d'une exclusion temporaire ou définitive de la bibliothèque. Les étudiants encourent également des sanctions disciplinaires auprès de leur université d'inscription.

Les infractions comme les vols, dégradations ou atteintes aux personnes peuvent entraîner des poursuites judiciaires.

## **13. Publicité du règlement**

Le règlement de la bibliothèque est mis à disposition des usagers aux bureaux d'accueil et sur le site internet de la bibliothèque. La directrice de la bibliothèque Sainte-Barbe est chargée de le faire appliquer.

## **14. Modification du règlement**

Toute modification de ce règlement fait l'objet d'un vote au conseil de la bibliothèque puis au conseil d'administration de l'université Sorbonne Nouvelle.

## Annexes au règlement intérieur - Pénalités encourues

| Motif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Première fois                                                                                                                  | Récidive                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Violence physique sur personne</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Constat d'incident<br>↳ Exclusion d'1 an et transmission du dossier à l'université de l'utilisateur                            | Constat d'incident<br>↳ Exclusion définitive et transmission du dossier à l'université de l'utilisateur              |
| <b>Trouble, violence verbale, incivilité</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Constat d'incident<br>↳ Exclusion d'1 mois                                                                                     | Constat d'incident<br>↳ Exclusion d'1 an                                                                             |
| <b>Détérioration volontaire de documents</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Constat d'incident<br>↳ Remplacement du document et exclusion de 3 mois                                                        | Constat d'incident<br>↳ Remplacement du document et exclusion définitive                                             |
| <b>Détérioration des locaux ou du matériel</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Constat d'incident<br>↳ Exclusion de 3 mois                                                                                    | Constat d'incident<br>↳ Exclusion d'1 an                                                                             |
| <b>Sortie irrégulière de document</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Note fiche lecteur                                                                                                             | 1ère récidive : note fiche lecteur et constat d'incident<br>2e récidive : Constat d'incident<br>↳ Exclusion d'1 mois |
| <b>Tentative de vol avéré de document</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Constat d'incident<br>↳ Exclusion d'1 an et transmission du dossier à l'université de l'utilisateur                            | Constat d'incident<br>↳ Exclusion définitive et transmission du dossier à l'université de l'utilisateur              |
| <b>Non restitution de documents empruntés</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ↳ Suspension du prêt.<br>Après le 4e rappel :<br>↳ Accès à la bibliothèque bloqué jusqu'à restitution des documents empruntés. |                                                                                                                      |
| <b>Emprunt ou prêt de carte donnant accès à la bibliothèque.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Note fiche lecteur                                                                                                             | Constat d'incident<br>↳ Exclusion d'1 mois                                                                           |
| <b>Refus de se conformer au rappel du règlement</b><br>Bruit intempestif : conversation téléphonique, utilisation d'un dispositif sonore, conversation à voix haute dans les espaces de travail. Consommation de nourriture ou boisson dans les salles. Introduction d'animaux. Détournement des équipements. Non-respect du droit de reproduction. Etc. | Avertissement oral et note fiche lecteur                                                                                       | Constat d'incident<br>↳ Exclusion d'1 mois                                                                           |
| <b>Franchissement irrégulier des portillons d'entrée et de sortie</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Note fiche lecteur                                                                                                             | Constat d'incident<br>↳ Exclusion de 3 mois                                                                          |
| <b>Non-respect de l'interdiction de fumer ou de vapoter</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Constat d'incident<br>↳ Exclusion d'1 mois                                                                                     | Constat d'incident<br>↳ Exclusion de 3 mois                                                                          |
| <b>Un constat d'incident ou une sanction sont notifiés au lecteur par un courrier de la directrice</b>                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                |                                                                                                                      |

# Tarifs

|                                     |                                                                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Droits de prêt                      | Fixé par décision du conseil d'administration de l'Université Sorbonne Nouvelle |
| Remboursement d'ordinateur portable | Tarif réactualisé chaque année en fonction de l'ancienneté du matériel          |
| Carte de lecteur en cas de perte    | 10 €                                                                            |