Règlement à destination des publics de la BSN

Version adoptée au conseil d'administration de l'Université Sorbonne Nouvelle le 10/07/2026

La Bibliothèque Sorbonne Nouvelle (BSN) a pour mission de mettre à disposition de ses usagers des documents imprimés, des ressources électroniques, numériques et audiovisuelles, des objets, de l'iconographie et des archives. Elle accueille les étudiants, les chercheurs, les personnels de l'Université ainsi que le grand public. Elle acquiert des ouvrages principalement dans les domaines des littératures et langues, arts, sciences humaines et sociales. Une grande partie de ses collections est en accès libre et peut être empruntée. La BSN met à disposition de ses usagers des espaces de travail individuel et de groupe. Elle propose des formations et une programmation culturelle et scientifique.

1. Heures d'ouverture

La BSN est ouverte aux horaires suivants :

Période universitaire (hors fermeture des vacances de Noël) :

- Lundi à vendredi de 8h30 à 21h00
- Samedi de 9h00 à 19h00

Autre période (hors fermeture estivale) :

- Lundi à samedi de 9h00 à 19h00 (fermeture le samedi en juillet)

Le calendrier précis des horaires est établi chaque année et consultable sur le site de la bibliothèque. La BSN est fermée lors des jours fériés.

2. Accès

Les conditions d'accès au campus universitaire sont déterminées par l'université et appliquées par les agents de sécurité à l'accueil. L'accès à la bibliothèque nécessite une carte de la Sorbonne Nouvelle (étudiant, enseignant ou personnel), une carte d'emprunteur BSN, une carte de visiteur BSN ou une carte d'accès temporaire.

La bibliothèque est ouverte aux étudiants, au personnel de la Sorbonne Nouvelle ainsi qu'à toute personne extérieure majeure, titulaire du baccalauréat ou élève en classe de première ou de terminale (sur présentation d'un justificatif). L'accueil de groupes scolaires encadrés est également possible sur invitation du personnel de la bibliothèque. La consultation des documents et le travail sur place sont gratuits dans le respect du présent règlement.

Lors de périodes ciblées (notamment les périodes d'examen ou de forte affluence) ou de circonstances particulières, la BSN se réserve le droit de limiter l'accès de ses locaux ou d'une partie d'entre eux (salles de lecture, salle de travail, etc.) à certaines catégories d'usagers, notamment à la communauté universitaire Sorbonne Nouvelle et donc à restreindre temporairement l'accès de tout ou partie des publics extérieurs à la Sorbonne Nouvelle (voir article 3). En raison du nombre limité de places disponibles, il sera donc recommandé de vérifier les conditions d'accès à l'avance.

3. Inscription

Les étudiants et les enseignants-chercheurs de la Sorbonne Nouvelle ainsi que son personnel sont inscrits d'office à la BSN et utilisent leur carte d'étudiant ou carte professionnelle pour accéder à la bibliothèque et emprunter des documents.

Toute autre personne souhaitant s'inscrire à la BSN doit être munie d'une pièce d'identité avec photo et fournir ses coordonnées (adresse postale, adresse électronique et téléphone). Elle doit effectuer une pré-inscription en ligne (à distance ou sur place). La carte de bibliothèque est strictement personnelle et le détenteur est responsable de l'usage qui en est fait. L'identifiant et le mot de passe du compte-lecteur ne doivent pas être divulgués.

En cas de perte ou de vol de la carte, l'utilisateur doit en aviser la bibliothèque dans les meilleurs délais. La carte sera refaite selon les conditions en vigueur.

Trois types de cartes sont proposés : carte emprunteur BSN, carte visiteur BSN et carte Bibliothèque Gaston-Miron. Ces cartes n'ouvrent pas de droit au réseau Eduroam (wifi).

Carte emprunteur BSN

Cette carte offre les mêmes avantages que la carte de la Sorbonne Nouvelle : l'emprunt de documents dans les mêmes conditions, l'accès aux ressources électroniques, l'usage des ordinateurs publics et l'usage de certains espaces collaboratifs.

L'inscription à la BSN ouvre également le droit d'emprunter les collections de la Théâtrothèque Gaston Baty et de la Bibliothèque Gaston Miron - Études québécoises.

Inscription gratuite - Carte emprunteur BSN

L'inscription est gratuite dans les cas suivants sur présentation d'un justificatif :

- Étudiants, enseignants et personnels des établissements avec lesquels une convention est établie (cf. liste à jour sur le site internet de la BSN)
- Enseignants-chercheurs émérites de la Sorbonne Nouvelle pendant la durée de leur éméritat
- Chercheurs invités à la Sorbonne Nouvelle
- Chercheurs rattachés à un laboratoire de la Sorbonne Nouvelle
- Étudiants en master co-habilité par la Sorbonne Nouvelle ou doctorants en co-tutelle à la Sorbonne Nouvelle
- Étudiants boursiers de l'État français invités à la Sorbonne Nouvelle
- Personne en situation de handicap sur présentation d'un justificatif (liste consultable sur le site web de la bibliothèque).
- Demandeurs d'emploi sur présentation d'un justificatif de moins de 3 mois
- Bénéficiaires des minima sociaux (liste consultable sur le site web de la bibliothèque)
- Personnels de bibliothèques

Inscription payante - Carte emprunteur BSN

Les lecteurs extérieurs peuvent s'inscrire à la BSN pour une durée de 6 ou 12 mois selon les tarifs en vigueur. Le règlement de l'inscription est effectué selon les modalités en vigueur définies par l'agence comptable. L'inscription peut se faire sur place ou à distance.

Carte visiteur BSN

La carte visiteur BSN est gratuite et obligatoire pour accéder à la BSN (en dehors des accès exceptionnels pour lesquels une carte d'accès temporaire est délivrée). Cette carte ne permet pas l'utilisation des postes informatiques publics, du système d'impression, l'emprunt de documents ou la consultation des ressources électroniques. La carte visiteur permet de demander des documents en communication indirecte (magasin et CTLes), d'emprunter des petits matériels à la journée (feutres, casque…) et d'utiliser certains espaces collaboratifs.

Inscription à la Bibliothèque Gaston-Miron - Études québécoises (BGM)

L'inscription à la BGM est gratuite et ouverte à tous. Elle permet d'emprunter uniquement les documents de cette collection. Les conditions de prêts sont les mêmes qu'à la BSN. Cette carte ne permet pas l'utilisation–des postes informatiques publics, du système d'impression,l'emprunt de documents ou la consultation des ressources électroniques. La carte BGM permet de demander des documents en communication indirecte (magasin et CTLes), d'emprunter des petits matériels à la journée (feutres, casque…) et d'utiliser certains espaces collaboratifs.

Les usagers de la BGM sont soumis au présent règlement.

4. Prêt

Le prêt à domicile est réservé aux lecteurs dont l'inscription est à jour et n'ayant pas de pénalité de retard ou de documents en retard.

Un lecteur peut emprunter un nombre illimité de documents imprimés ou d'objets et jusqu'à 10 DVD. La durée du prêt est de 4 semaines, renouvelable jusqu'à 16 semaines consécutives à condition que les documents ne soient pas réservés. Les lecteurs en

situation de handicap peuvent bénéficier sur demande de renouvellements de prêt d'une durée supérieure.

Un lecteur peut réserver un nombre de documents ou d'objets maximal dans les conditions fixées sur le site internet de la BSN. La réservation n'est possible que pour les documents empruntés par un autre lecteur ou pour les communications indirectes (magasins et CTLes).

En cas de retard relatif au retour des documents ou objets empruntés, un nouveau prêt est impossible tant que ceux-ci n'ont pas été rendus.

Le prêt de jeux de société est soumis à des règles de prêt et de retour spécifiques consultables sur le site web de la bibliothèque.

Chaque lecteur est responsable des documents et objets empruntés à son nom.

Toute situation irrégulière peut entraîner la suspension des droits de prêts, le blocage du dossier et la suspension du droit d'accès à la bibliothèque.

En cas de déclenchement du système antivol, le lecteur doit se présenter à un agent de la BSN afin de vérifier que tous ses prêts ont été enregistrés et que les antivols ont été désactivés.

Toute tentative de vol avec ou sans détérioration du document peut entraîner des sanctions disciplinaires ou pénales.

Les conditions d'utilisation des services de la bibliothèque sont détaillées sur son site internet.

En cas de perte ou de détérioration d'un document ou d'un objet, les règles suivantes s'appliquent selon les collections concernées :

- Collections de la BSN

En cas de perte ou de détérioration d'un document (y compris l'annotation et le surlignage), le document ou l'objet devra être remplacé ou remboursé :

- Ouvrage ou DVD : à la valeur de l'ouvrage neuf ou du DVD (droits de prêt compris) si le prix de vente est inférieur à 25 €. Selon un forfait de 25 € si le prix de vente excède 25 € (la bibliothèque se réserve le droit de réclamer le remboursement à la valeur de l'ouvrage ou du DVD neuf en cas de pertes multiples ou répétées pour une même personne).

- Objet : à la valeur de l'objet neuf quel que soit le montant.

- Collections de la Bibliothèque Gaston-Miron

En cas de perte ou de détérioration d'un document (y compris l'annotation et le surlignage), celui-ci devra être remplacé à l'identique quel que soit le montant. Lorsque le rachat à l'identique n'est pas possible, l'usager devra remplacer par un document équivalent, après concertation avec la direction de la Bibliothèque Gaston- Miron.

Le remboursement n'est pas possible.

- Collections de la Théatrothèque Gaston Baty

En cas de perte ou de détérioration d'un objet ou d'un document (y compris l'annotation et le surlignage), celui-ci devra être remplacé à l'identique quel que soit le montant. Lorsque le rachat à l'identique n'est pas possible, l'usager devra remplacer par un document ou objet équivalent, après concertation avec la direction de la Théâtrothèque Gaston Baty.

En cas de dégradation d'un document ou artefact patrimonial relevant du Code du patrimoine, celui-ci devra être remboursé à sa valeur d'estimation sur le marché de la bibliophilie ou sur le marché de l'art. Le remboursement n'est pas possible.

5. Ressources électroniques et informatiques

L'inscription comme emprunteur (carte Sorbonne Nouvelle, carte emprunteur BSN) ouvre droit à la consultation sur place et à distance des ressources électroniques auxquelles la BSN est abonnée. L'accès à ces ressources prend fin à l'expiration de l'inscription pour l'ensemble des usagers.

La consultation et l'utilisation des matériels et ressources informatiques respectent la législation en vigueur et la charte Renater : utilisation loyale, licéité des contenus consultés

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

6. Prêt de matériel informatique

La BSN met à disposition de ses usagers inscrits différents matériels informatiques sous la forme d'un prêt (ordinateurs portables, tablettes...). Ces matériels sont utilisables dans l'enceinte de la bibliothèque ou prêtables en dehors des locaux pour les étudiants et personnels de la Sorbonne Nouvelle, selon les modalités fixées sur le site internet de la BSN.

7. Règles de bon fonctionnement

Nourriture et boisson

Les usagers sont tenus de respecter les locaux, notamment en termes de propreté, et les équipements mis à leur disposition. Ils sont dans l'obligation d'emporter leurs déchets et de laisser leur place ou salle de travail propres.

Il est permis de boire dans des contenants avec un couvercle et de manger des collations légères. La consommation de boissons et d'aliments doit se faire discrètement dans le respect des autres lecteurs et des documents. Les boissons et collations sont interdites dans les espaces de consultation des documents rares et précieux, en particulier dans l'espace accueillant les collections de la Théâtrothèque Gaston Baty. Un espace de restauration légère est à disposition des lecteurs au rez-de-chaussée.

Téléphone portable

Les téléphones portables peuvent être utilisés de façon silencieuse dans toute la bibliothèque. Les appels doivent être passés dans les locaux fermés destinés à cet usage à chaque étage de la bibliothèque.

Places de travail

Il est permis d'occuper une place de travail en salle de lecture sans limite de temps. Il est demandé de ne pas bloquer une place en y laissant ses affaires sans l'occuper. Il est fortement déconseillé de laisser sans surveillance ses effets personnels et le matériel prêté

par la bibliothèque (ordinateur portable, casque, lecteur DVD, etc.). La BSN décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dégradation.

La plupart des places de travail sont munies d'un arceau antivol pour les ordinateurs portables et des câbles antivol sont empruntables.

Hygiène et santé

Il est interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique à la BSN, conformément à loi, de venir en état d'ébriété ou sous l'effet de psychotropes, d'avoir une hygiène corporelle représentant une gêne pour les autres.

Manifestations

Les usagers sont invités à rester courtois avec les autres personnes se trouvant dans les locaux. Ils ne peuvent utiliser les locaux de la bibliothèque comme lieu d'événement, rassemblement ou manifestation collective ou distribuer ou afficher des documents sans autorisation préalable de la direction de la bibliothèque.

Les espaces de la BSN

Les lecteurs sont invités à respecter les ambiances et les usages prévus dans chacun des espaces de la BSN : zones calmes, zones silencieuses réservées au travail individuel, zones de groupe dans les salles de travail.

Un Bibliocafé se trouve au rez-de-chaussée.

Comportement

Par le fait de son entrée à la bibliothèque, toute personne s'engage à se conformer au présent règlement qui est affiché et mis à sa disposition à son inscription.

Les personnels de la bibliothèque sont chargés, sous la responsabilité de la direction de la bibliothèque universitaire, de faire respecter le règlement et les bonnes conditions d'étude. A ce titre, chaque membre du personnel a l'autorité nécessaire pour exiger à tout moment, avec l'aide éventuel d'un agent de sécurité, d'un usager qu'il respecte ce règlement, qu'il s'identifie ou qu'il quitte immédiatement les locaux.

Le non-respect du règlement entraînera des sanctions, en particulier en cas d'incivilité constatée par le personnel de la bibliothèque, d'agression verbale ou physique à l'encontre

des usagers ou du personnel, de détérioration du matériel ou des locaux, ou d'usage non autorisé ou frauduleux du matériel informatique et, de manière générale, suite à tout comportement répété inapproprié ou de nature à troubler la quiétude du lieu ou l'ordre public.

Après rappel à l'ordre et face à un manquement répété, des exclusions temporaires pourront être prononcées par la direction de la bibliothèque pour une durée maximale de trente jours.

Toute sanction définitive est prononcée par l'Université, en particulier dans le cas d'une infraction grave (violence physique ou verbale, vol,..). Dans de tels cas, le personnel de la BSN en informe sans délai, par le biais d'un rapport d'incident, les services compétents internes ou externes à l'université.

Cette infraction pourra faire l'objet de la saisine de la section disciplinaire du Conseil académique ou d'éventuelles poursuites disciplinaires ou judiciaires. Dans l'éventualité où des poursuites disciplinaires ou judiciaires seraient engagées, l'interdiction d'accès peut être prolongée jusqu'à la décision définitive de la juridiction saisie.

8. Salles de travail en groupe

Les salles de travail en groupe sont ouvertes à tous les lecteurs de la bibliothèque, inscrits ou non, lorsqu'elles ne sont pas réservées. La réservation est possible uniquement pour les lecteurs inscrits. Elles sont utilisables à partir de 2 personnes. La salle doit être laissée propre et en bon état. Certaines salles de travail fermées sont réservées uniquement aux enseignants-chercheurs et chargés de cours.

L'ensemble des salles de travail sont destinées aux activités de groupe dans le cadre universitaire (travail universitaire, vie de campus) ; toute autre utilisation nécessite une autorisation préalable.

9. Reprographie

Des copieurs multifonctions sont mis à disposition dans des salles prévues à cet effet. Les photocopies et impressions sont payantes selon les tarifs définis par le prestataire.

L'usager est tenu de respecter la réglementation sur le droit de copie (Cf. Code de la propriété intellectuelle, articles L.111-1, L.112-1, L 121-1, L 122-1, L 122-3 à L 122-5, L 122-10, L 122-12, L 123-1, L 123-2, L 321-1, L 335-2, L 335-3).

Toute copie de document est réservée à un usage strictement personnel. Il est interdit de reproduire tout ou partie d'une thèse universitaire sans avoir une autorisation de reproduction de la part de son auteur.

10. Bâtiment, sécurité et accessibilité

Les quatre niveaux de la BSN sont accessibles aux personnes à mobilité réduite. Certains espaces sont réservés en priorité aux personnes en situation de handicap.

Les animaux ne sont pas admis à l'exception des chiens d'aide aux personnes.

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

Un registre de santé et de sécurité au travail est à la disposition des usagers 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, sous l'autorité fonctionnelle du conseiller de prévention de l'université, 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 en santé sécurité et conditions de travail.

11. Confidentialité des données

Identité et coordonnées de l'organisme responsable du traitement de données : Direction des Bibliothèques Universitaires - Université Sorbonne Nouvelle - 8, avenue de Saint-Mandé - 75012 Paris - 01 45 87 48 29 - bibliotheque@sorbonne-nouvelle.fr

Finalités de la collecte des données : Organisation des activités des bibliothèques ; gestion de l'accès aux services et ressources en ligne ; gestion du compte lecteur et des prêts de documents ; envoi des rapports de transaction, lettres de relance et quitus des lecteurs ; réalisation de bilans statistiques, dans le respect des obligations légales.

Caractère du recueil des données : obligatoire pour bénéficier des services de la bibliothèque.

Données traitées :

- genre, nom et prénom de l'usager ;
- date de naissance de l'usager ;
- adresse postale de l'usager ;
- numéro de téléphone de l'usager (fixe ou portable) ;
- adresse email de l'usager ;
- identifiant de l'usager (numéro étudiant, identifiant pour les personnels et les lecteurs extérieurs) ;
- statut de l'usager (étudiant, enseignant, autre) ;
- établissement universitaire d'appartenance, le cas échéant ;
- cursus suivi pour les étudiants ;
- discipline pour les étudiants et enseignants.s

Destinataires ou catégories de destinataires des données : personnels de la bibliothèque ; cf. liste des sous-traitants ultérieurs disponible sur le site Internet de la Direction des bibliothèques universitaires.

Durée de conservation des données : durée de validité ou d'activité du compte.

Droits des personnes concernées : les personnes concernées disposent des droits d'accès, de rectification, de limitation, d'effacement, d'opposition et de portabilité.

Coordonnées du délégué à la protection des données de l'organisme : dpd@sorbonne-nouvelle.fr

Droit d'introduire une réclamation auprès de la CNIL : si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Le personnel de la BSN est chargé d'assurer le respect de ce règlement intérieur. Ce règlement est mis à disposition des usagers au bureau d'accueil et sur le site internet de la BSN. Pour tous les points non spécifiés dans le présent règlement intérieur, le règlement

intérieur de la Sorbonne Nouvelle s'applique. Ce dernier prime également en cas de divergences.

Mise à jour : 10 juillet 2026