



Bibliothèque [s] de l'ENS ULM-JOURDAN

Règlement général des bibliothèques Ulm-Jourdan Lettres, Sciences humaines et sociales et Sciences expérimentales

Le présent règlement a pour objet de préciser l'organisation et le fonctionnement des services proposés au public par le réseau des bibliothèques de l'ENS-PSL, notamment les conditions d'accès aux espaces, aux services, à la consultation et au prêt de documents, ainsi que les règles de bonne conduite prescrites dans les bibliothèques Ulm-Jourdan.

Des dispositions particulières peuvent exister pour certains services. Elles sont consignées dans un document propre à ce service et accessible en ligne sur le site web des bibliothèques de l'ENS.

Table des matières

| | |
|--|----|
| Chapitre 1 — MISSIONS, PUBLICS, INSCRIPTIONS | 4 |
| Article 1 — Mission des bibliothèques et publics | 4 |
| Article 2 — Publicité du règlement | 4 |
| Article 3 — Respect et application du règlement | 4 |
| Article 4 — Modalités d’inscription et catégories de lecteurs | 5 |
| 4.1 Gratuité | 5 |
| 4.2 Peuvent être inscrits de droit | 5 |
| 4.3 Peuvent être inscrits sous conditions | 5 |
| 4.4 Personnes en situation de handicap | 6 |
| Article 5 — Accès aux bibliothèques - inscription | 6 |
| 5.1 Inscription des membres de la communauté étudiante ENS-PSL | 6 |
| 5.2 Procédure d’inscription des autres usagers | 6 |
| Article 6 — Compte lecteur et données personnelles | 7 |
| 6.1 Compte lecteur | 7 |
| 6.2 Confidentialité des données | 7 |
| Chapitre 2 — ACCÈS AUX COLLECTIONS ET AUX ESPACES | 7 |
| Article 7 — Horaires et calendrier | 7 |
| Article 8 — Modalité de consultation des collections en libre accès | 8 |
| 8.1 Consultation et préservation des collections – bonnes pratiques | 8 |
| 8.2 Réservation sur table | 8 |
| Article 9 — Modalités et conditions de consultation sur place des documents conservés en magasins | 8 |
| 9.1 Demandes de communication | 8 |
| 9.2 Durée de réservation | 8 |
| 9.3 Restrictions de communication | 9 |
| Article 10 — Modalités et conditions de prêt | 10 |
| 10.1 — Catégories de documents non empruntables | 11 |
| 10.2 — État du document | 11 |
| 10.3 — Renouvellement de prêt | 11 |
| 10.4 — Réservation de document | 11 |
| 10.5 — Durée de prêt restreint | 11 |
| 10.6 — Bibliothèque d’agrégation | 12 |
| 10.7 — Prêt de matériel | 12 |
| Règlement général – juillet 2024 | 2 |

| | |
|---|----|
| Article 11 — Responsabilité | 12 |
| Article 12 — Quitus | 12 |
| Article 13 — Reproduction de documents | 12 |
| Article 14 — Modalités et conditions de réservation des espaces (places, salles, carrels) | 13 |
| Chapitre 3 — COMPORTEMENT ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT | 13 |
| Article 15 — Principes généraux | 13 |
| Article 16 — Règles de bon usage de l’informatique et des réseaux de l’ENS-PSL | 14 |
| Article 17 — Manquements et sanctions | 15 |
| 17.1 — Non-restitution d'un document ou matériel emprunté | 15 |
| 17.2 — Perte ou dégradation de documents | 15 |
| 17.3 — Emprunt ou prêt de carte de lecteur des bibliothèques | 15 |
| 17.4 — Sorties irrégulières ou tentatives de vol de documents ou de matériels | 16 |
| 17.5 — Refus de se conformer au règlement public de la bibliothèque, incivilité, violence verbale ou physique | 16 |
| Article 18 — Procédures applicables | 16 |
| 18.1 — Pénalité automatique | 16 |
| 18.2 — Signalement des manquements au règlement | 16 |
| Article 19 — Responsabilité des bibliothèques | 16 |
| Annexe 1 — Tarif des services | 18 |
| Annexe 2 — Règlement de la consultation des documents patrimoniaux ou fragiles localisés “Réserve” | 19 |
| A - Accès | 19 |
| B - Communication des documents de la réserve | 19 |
| C- Communication des fonds d’archives | 20 |
| D- Manipulation des documents | 20 |

Chapitre 1 — MISSIONS, PUBLICS, INSCRIPTIONS

Article 1 — Mission des bibliothèques et publics

Les bibliothèques Ulm-Lettres et Sciences humaines, Jourdan-Sciences humaines et sociales et, Ulm-Sciences expérimentales sont des services communs de l'École normale supérieure.

- la bibliothèque d'Ulm-Lettres et sciences humaines se situe au 45 rue d'Ulm dans le Ve arrondissement de Paris
- la bibliothèque de Jourdan-Sciences humaines et sociales se situe au 48 boulevard Jourdan dans le XIVe arrondissement de Paris.
- la bibliothèque des Sciences expérimentales se situe au 29 rue d'Ulm dans le Ve arrondissement de Paris

Le réseau des bibliothèques de l'École normale supérieure comprend ces 3 bibliothèques intégrées auxquelles s'ajoutent 6 bibliothèques associées.

Les bibliothèques Ulm-Jourdan sont issues de la réunion des bibliothèques Lettres et Sciences Humaines et sociales des deux Écoles normales fusionnées en 1985 auxquelles s'est ajoutée en 2023 la bibliothèque des Sciences expérimentales qui réunit des collections en biologie, chimie, géosciences, physique et sciences cognitives. En lettres et SHS, les bibliothèques interviennent en appui à la recherche et à la formation dispensée et constituent le laboratoire des départements littéraires de l'École. La Bibliothèque des Sciences expérimentales s'adresse plus particulièrement aux départements scientifiques.

Les bibliothèques sont le service support de la formation par la recherche que dispense l'ENS. Elles sont accessibles de droit aux élèves, étudiants, enseignants, chercheurs et professionnels de l'École ainsi qu'aux anciennes normaliennes et anciens normaliens ; elles sont également ouvertes sous conditions aux membres de l'université PSL et aux usagers extérieurs accrédités.

Article 2 — Publicité du règlement

Le règlement des bibliothèques est rendu public :

- sur le site internet du réseau des bibliothèques de l'ENS ;
- il est disponible dans les salles de lecture et affiché en version abrégée ;
- il est remis au lecteur lors de l'inscription, en version abrégée dans le guide du lecteur.

Article 3 — Respect et application du règlement

Toute personne qui entre dans les bibliothèques s'engage à respecter le présent règlement.

Le directeur des bibliothèques et l'ensemble du personnel sont chargés de l'application du règlement.

Le règlement public est complété en tant que de besoin par des « consignes » relatives à l'organisation des services, affichées dans les salles de lecture et les espaces publics des bibliothèques. Le respect de ces consignes s'impose à tous les usagers des bibliothèques.

Article 4 — Modalités d'inscription et catégories de lecteurs

4.1 Gratuité

L'inscription est gratuite. Elle permet d'accéder aux salles de lecture, de consulter l'ensemble des collections disponibles en libre accès ou en magasins, d'accéder aux ressources en ligne sur place, de bénéficier des services sur place ou à distance.

Les modalités d'inscription aux bibliothèques Ulm-Jourdan sont détaillées ci-dessous pour les étudiants, les enseignants et chercheurs de l'ENS, de PSL et les lecteurs extérieurs. Les modalités d'inscriptions dans les bibliothèques associées sont renseignées sur le site du réseau.

4.2 Peuvent être inscrits de droit

- les normaliennes et normaliens inscrits au Diplôme de l'ENS (DENS) (concours d'entrée national / sélection internationale / concours d'établissement)¹;
- les mastériennes et mastériens inscrits dans les formations opérées par l'ENS, en cours de scolarité et préparant leur diplôme à l'ENS²;
- les doctorantes et doctorants de PSL préparant leur thèse dans un laboratoire dont l'ENS est tutelle et gérés par l'ENS³
- les anciens normaliennes et normaliens, anciens enseignants-chercheurs et chercheurs de l'École;
- les auditrices et auditeurs libres suivant une formation spécifique dispensée partiellement ou totalement à l'ENS et qui se sont inscrits préalablement à l'École pour accéder à cette formation (ex : préparation aux concours);
- le personnel de l'École normale supérieure : enseignants-chercheurs, chercheurs, chargés d'enseignement, personnel administratif et des bibliothèques BIATSS;
- les chercheurs et personnels ingénieurs techniciens et administratifs (ITA) des unités mixtes et associées;
- les professeurs invités et les membres des établissements partenaires conventionnés;
- les étudiants des cursus co-portés ou co-accrédités par l'ENS;
- les étudiants des licences conventionnées pour l'accès aux bibliothèques.

4.3 Peuvent être inscrits sous conditions

Les chercheurs, à partir du niveau doctorat, et les étudiants en Master de PSL peuvent bénéficier sur demande motivée :

- d'une visite (2 semaines maximum);
- d'un accès temporaire (2 semaines à 3 mois);
- d'une inscription annuelle.

L'accès temporaire n'ouvre pas le droit au prêt de document à domicile.

Pièces justificatives à fournir lors de la préinscription en ligne :

- Pour tous : présentation du projet de recherche

¹ Cf Règlement intérieur de l'École normale supérieure-PSL p 18

² Cf Règlement intérieur de l'École normale supérieure-PSL p 18

³ Cf Règlement intérieur de l'École normale supérieure-PSL p 18

- Doctorant hors PSL et masterants de PSL : carte d'étudiant en cours de validité
- Chercheur du MESR : carte professionnelle (avec photo) ou document officiel équivalent accompagné d'une pièce d'identité (avec photo) pour tous les enseignants chercheurs d'un établissement sous la tutelle du ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche ;
- Chercheur hors MESR : attestation de recherches universitaires de niveau D minimum, lettre de présentation émanant d'une université ou d'un institut de recherche.

Pour les demandes en ligne, une réponse est fournie dans un délai maximum d'une semaine.

4.4 Personnes en situation de handicap

Les bibliothèques sont accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Toute personne inscrite en situation de handicap (moteur, cognitif, « dys », etc.) peut motiver une demande d'accompagnement spécifique auprès du personnel des bibliothèques sur présentation d'une carte d'invalidité ou une carte de priorité pour personnes handicapées, en cours de validité (CMI, notification CDAPH), ou un certificat médical ou une attestation d'un professionnel (orthophoniste, neuropsychologue, orthoptiste, etc.). Des places spécifiques peuvent être mise à disposition sur demande.

Article 5 — Accès aux bibliothèques - inscription

L'inscription est obligatoire pour accéder aux salles de lecture des bibliothèques.

5.1 Inscription des membres de la communauté étudiante ENS-PSL

Les membres de la communauté étudiante ENS-PSL sont automatiquement inclus dans la base des adhérents du réseau et doivent activer leur inscription dans l'une des bibliothèques du réseau. La carte multifonction remise par l'ENS permet l'accès aux bibliothèques et aux services associés.

5.2 Procédure d'inscription des autres usagers

Les personnels de l'ENS, usagers non-membres de la communauté ENS-PSL (anciens normaliennes et normaliens, usagers PSL et lecteurs accrédités) sont admis à la suite d'une pré-inscription qui s'effectue en ligne sur le site internet du réseau des bibliothèques.

Les demandes sont instruites par chaque bibliothèque et un message de confirmation de l'inscription est envoyé au demandeur dans un délai d'une semaine.

À réception du message de confirmation d'inscription, la validation de l'inscription s'effectue à la banque d'accueil de la bibliothèque de rattachement choisie et donne lieu à l'activation de la carte de lecteur. La carte de lecteur est soit une carte déjà possédée par l'utilisateur (carte d'étudiant par exemple), soit une carte délivrée par la bibliothèque.

Tout lecteur non-membre de la communauté ENS-PSL a accès au site sur lequel se situe la bibliothèque qu'il fréquente pendant ses horaires d'ouverture uniquement.

L'usage de la carte de lecteur est strictement personnel. Une carte ne peut être prêtée ni empruntée.

En cas de perte ou de vol de sa carte, le lecteur prévient l'établissement dans les meilleurs délais afin qu'elle soit désactivée. Tant que la déclaration de perte ou de vol n'a pas été enregistrée par les bibliothèques, le lecteur reste responsable de l'usage qui est fait de sa carte.

La présentation de la carte est obligatoire pour accéder aux bibliothèques. En cas d'oubli, après vérification de l'identité du lecteur, l'entrée sans carte pourra être tolérée, au maximum trois fois par année universitaire.

En cas d'impossibilité de franchir les portillons d'accès aux salles de lecture, le lecteur doit solliciter le personnel.

Tout changement de coordonnées de l'utilisateur doit être signalé sur place ou via le compte lecteur dans les meilleurs délais.

L'inscription doit être renouvelée chaque année.

Article 6 — Compte lecteur et données personnelles

6.1 Compte lecteur

Après confirmation de l'inscription et durant la validité de celle-ci, le compte en ligne permet notamment au lecteur :

- de consulter et de mettre à jour ses données personnelles,
- de consulter, le cas échéant, la liste des ouvrages empruntés et la date de fin de ces emprunts, de procéder au renouvellement de ces emprunts dans la mesure où cette opération est permise,
- d'enregistrer des recherches et de les modifier,
- de consulter la liste des ouvrages empruntés ou consultés,
- de créer et de gérer des listes bibliographiques.

6.2 Confidentialité des données

Les informations recueillies par les bibliothèques de l'ENS-PSL font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion des inscriptions, des prêts d'ouvrages et de l'accès aux bibliothèques. Elles peuvent également servir à la production de statistiques. Les données sont exclusivement destinées aux services des bibliothèques responsables de la mise en œuvre de ces traitements.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, les lecteurs bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent, qu'ils peuvent exercer en s'adressant au délégué à la protection des données (DPD) de l'ENS. Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant.

Chapitre 2 — ACCÈS AUX COLLECTIONS ET AUX ESPACES

Article 7 — Horaires et calendrier

Les horaires d'ouverture hebdomadaire et annuelle au public des bibliothèques sont fixés chaque année et sont portés à la connaissance du public (affichage, documents d'information, site internet, etc.). L'établissement peut les modifier en fonction des nécessités.

Des horaires spécifiques de fonctionnement s'appliquent pour certains espaces ou services : communication sur place des documents en magasin, etc. Les horaires des différents espaces et services sont précisés sur le site du réseau des bibliothèques.

Article 8 — Modalité de consultation des collections en libre accès

La consultation des collections en libre accès est ouverte à tous les lecteurs inscrits. La majorité des collections est en accès libre.

8.1 Consultation et préservation des collections – bonnes pratiques

La conservation préventive joue un rôle important pour assurer la pérennité des ouvrages des bibliothèques, il est donc nécessaire de manipuler tous les livres avec soin. Il est interdit :

- d'attraper les livres par la coiffe;
- de consulter les ouvrages à même le sol;
- d'empiler plusieurs livres ouverts au risque d'endommager la reliure;
- de corner les pages;
- de s'accouder sur le livre;
- de se servir d'un livre comme d'un sous-main;
- d'écrire sur les livres;
- de coller des « post-it » et autres papiers auto-adhésifs, nocifs pour le papier. Les papiers non adhésifs peuvent être utilisés comme marque-pages, à condition de les retirer après consultation.

Seule la bibliothèque est habilitée à découper les ouvrages. Pour découper les pages d'un ouvrage non découpé, les lecteurs s'adressent au bureau d'accueil. Après consultation sur place, les documents du libre accès doivent être déposés sur les chariots mis en place dans les salles de lecture.

8.2 Réserve sur table

Les documents en cours de consultation peuvent être réservés sur table via des bordereaux mis à disposition, pour une consultation ultérieure pendant 7 jours dans la limite de 5 documents à la fois. Une semaine après la date inscrite sur le bordereau, le livre est remis à sa place en rayon.

Article 9 — Modalités et conditions de consultation sur place des documents conservés en magasins

La communication des documents conservés en magasins est ouverte à tous les lecteurs inscrits.

9.1 Demandes de communication

Les demandes de consultation de documents conservés en magasins se font via un formulaire papier disponible aux banques d'accueil et de renseignement.

La consultation des documents d'archives se fait sur rendez-vous pris auprès du service des collections patrimoniales, des archives et de la conservation idéalement une semaine avant la date souhaitée.

9.2 Durée de réservation

Les documents demandés sont conservés sept jours au nom du lecteur. Certains documents sont soumis à des conditions de consultation particulières : grands formats, documents de la Réserve, fonds d'archives et autres cas particuliers (voir annexe).

Les documents des magasins consultés sur place doivent être rendus à l'accueil avant de quitter les places de consultation dédiées ; ils peuvent être mis de côté à la banque d'accueil pendant sept jours.

Les documents communiqués au lecteur le sont sous sa responsabilité.

9.3 Restrictions de communication

La communication d'un document peut être refusée en raison de son état matériel ou de restrictions d'accès. Une solution de substitution peut alors être recherchée par les bibliothécaires.

Seule une demande motivée auprès du service des collections patrimoniales peut permettre la consultation de documents par ailleurs reproduits.

Le lecteur doit déposer sa carte d'inscription ou une pièce d'identité au bureau d'accueil pendant la durée de consultation des documents.

Article 10 — Modalités et conditions de prêt

Les catégories de lecteurs ayant droit au prêt à domicile ainsi que le nombre de documents empruntables et la durée des prêts propre à chaque catégorie sont détaillés dans le tableau ci-dessous et en ligne.

Tableau des droits et type de lecteurs

| Type lecteur | Nombre de prêts | Durée | Renouvelable |
|---|-----------------------------------|------------|--------------|
| Normaliennes et normaliens inscrits au Diplôme de l'ENS (DENS) (concours d'entrée national / sélection internationale / concours d'établissement) | 20 documents | 4 semaines | 2 fois |
| Etudiants mastériennes et mastériens, doctorantes et doctorants de PSL en cours de scolarité, préparant leur diplôme à l'ENS ⁴ | | | |
| Anciens normaliennes et normaliens, anciens enseignants-chercheurs et chercheurs de l'école | | | |
| Auditrices et auditeurs libres suivant une formation spécifique dispensée partiellement ou totalement à l'ENS et qui se sont inscrits préalablement à l'École pour accéder à cette formation (ex : préparation aux concours) ⁵ . | | | |
| Personnel de l'École normale supérieure : enseignants-chercheurs, chercheurs, chargés d'enseignement, personnel administratif et des bibliothèques | | | |
| Chercheurs et personnels ingénieurs techniciens et administratifs (ITA) des unités mixtes et associées | | | |
| Professeurs invités | | | |
| Membres des établissements partenaires conventionnés (liste sur le site des bibliothèques) | 10 | 4 semaines | 2 fois |
| Lecteurs et lectrices annuels autorisés sur justification de recherche | 5 | 4 semaines | 2 fois |
| Étudiants des cursus co-portés ou co-accrédités par l'ENS | | | |
| Étudiants des licences conventionnées | | | |
| Visiteur et lecteur temporaire (séjour inférieur à 3 mois) | Consultation sur place uniquement | | |

⁴ Règlement intérieur de l'ENS, article 32 et 33

⁵ Règlement intérieur de l'ENS, article 34

https://www.ens.psl.eu/sites/default/files/reglement_interieur_de_lens_0.pdf

10.1 — Catégories de documents non empruntables

Certains documents, en raison de leur caractère patrimonial ou de leur usage, sont uniquement consultables sur place. Sont notamment exclus du prêt à domicile :

- certains documents en raison de leur format, de leur poids, de leur état de conservation ou de leur fréquence d'utilisation ;
- les documents édités avant 1900 ;
- les fascicules non reliés de périodiques pour la bibliothèque des Lettres et Sciences humaines ;
- les manuscrits, les archives et l'ensemble des documents patrimoniaux en accès indirect
- certaines cartes et plans ;
- les mémoires et les thèses de doctorat en version de soutenance ;
- les microformes ;
- les documents graphiques.

Les documents exclus du prêt sont signalés au catalogue par la mention « exclu du prêt ».

10.2 — État du document

Au moment du prêt, il appartient au lecteur de vérifier l'état du document qui lui est remis et de signaler toute dégradation qu'il constaterait.

Les bibliothèques peuvent refuser de prêter un document pour toute raison liée à l'état matériel du document, constatée au moment de l'emprunt. L'utilisateur ne doit en aucune façon réparer lui-même un ouvrage abîmé.

10.3 — Renouvellement de prêt

Il est possible de renouveler un prêt (prolonger sa durée). Ce renouvellement doit être effectué avant la date prévue de retour. Sa durée correspond à la durée initiale de prêt, calculée à partir de la date de la demande de renouvellement. Si le document a été réservé par un autre lecteur, le renouvellement ne sera pas possible. Le lecteur peut effectuer lui-même cette opération en ligne depuis son compte lecteur.

10.4 — Réservation de document

Il est possible de réserver un document déjà emprunté par un autre lecteur. Le lecteur effectue lui-même cette opération en ligne.

10.5 — Durée de prêt restreint

Pour certains documents, les bibliothèques appliquent une durée de prêt raccourcie. Le prêt de ces documents ne peut pas être renouvelé.

10.6 — Bibliothèque d'agrégation

Pour la préparation des concours d'agrégation, des « bibliothèques d'agrégation » sont mises en place au début de chaque année universitaire dans les locaux des bibliothèques (entrée et salle de travail en groupe à Jourdan, mezzanine du NIR à Ulm).

Seuls les étudiantes et étudiants des préparations à l'agrégation et les enseignants de l'ENS peuvent emprunter les documents de ces bibliothèques.

Chaque enseignant de l'ENS-PSL peut demander la création d'une bibliothèque d'agrégation, et préciser les conditions d'emprunts applicables. Les règlements correspondant au fonctionnement des salles d'agrégation propres à chaque bibliothèque sont affichés dans les espaces et disponibles à l'accueil sur place et en ligne.

10.7 — Prêt de matériel

Certaines bibliothèques mettent à la disposition des usagers des matériels informatiques. Tous les lecteurs peuvent emprunter ces matériels pour un usage sur place uniquement, à la journée. Au retour du matériel, son état de fonctionnement et de complétude est vérifié par le personnel.

Les outils prêtés permettent d'utiliser les logiciels bureautiques libres et un navigateur. Les ordinateurs ou tablettes et leurs accessoires sont placés sous la responsabilité du lecteur pour la durée de l'emprunt.

L'utilisateur doit fermer sa session après utilisation. Aucune conservation ou récupération de données personnelles ne pourra être effectuée.

Tout dysfonctionnement des équipements doit être signalé auprès des bibliothécaires dans les plus brefs délais.

L'usage des équipements et la responsabilité de la bibliothèque s'exercent dans les conditions prévues par l'article 15.

Article 11 — Responsabilité

Les documents et matériels communiqués au lecteur le sont sous sa responsabilité personnelle.

Le titulaire d'une carte de lecteur est responsable des emprunts effectués avec cette carte, même en cas de perte ou de vol de celle-ci, et ce jusqu'à ce que la perte ou le vol de la carte ait été déclaré à la bibliothèque.

Article 12 — Quitus

Les lecteurs qui n'auront pas régularisé leur situation en restituant les documents empruntés en retard, ou en s'acquittant des pénalités en cas de perte ou de dégradation des documents empruntés seront signalés à leur établissement de rattachement dans le cadre de la procédure de quitus et pourront se voir refuser leur réinscription.

Article 13 — Reproduction de documents

Les bibliothèques mettent à disposition des scanners équipés de sorties USB pour les reproductions.

Les prises de vue faites par les lecteurs avec leurs moyens de reproduction personnels (appareil photo, téléphone) sont tolérées pour les documents imprimés avant 1850 dans la mesure où le flash n'est pas utilisé et en fonction de l'état du document.

Des tentes de numérisation et des lecteurs de microfiches sont mis à disposition dans les espaces.

Toute reproduction est soumise au respect de la législation en vigueur, notamment en ce qui concerne le droit de copie.

Le personnel se réserve le droit d'interdire la reproduction pour des raisons de conservation.

L'usage public de la reproduction d'un document de la bibliothèque, quelle que soit sa nature, est soumis à autorisation de la direction de la bibliothèque qui demande le dépôt d'un exemplaire de la publication ou du produit dans lequel apparaît la reproduction.

Article 14 — Modalités et conditions de réservation des espaces (places, salles, carrels)

Des places, des carrels, des salles de travail en groupe et des salles de formation sont mis à disposition des lecteurs inscrits. Les usages de ces services sont précisés sur le site web des bibliothèques.

Chapitre 3 — COMPORTEMENT ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Article 15 – Principes généraux

Les bibliothèques sont des espaces de travail, un bien public, un service public.

Chacun veillera donc au respect d'autrui et à favoriser dans les espaces une situation de calme, de tranquillité et de travail.

Les lecteurs sont priés de se conformer en toutes circonstances et avec bonne volonté aux dispositions du présent règlement et aux instructions données par le personnel des bibliothèques ou les agents de sécurité du bâtiment, ainsi qu'aux signaux d'alerte notamment en cas d'évacuation.

Il est demandé aux lecteurs, dans tous les espaces des bibliothèques :

- de respecter le silence, d'éteindre leur téléphone portable ou de le mettre en mode silencieux, d'utiliser des équipements qui n'occasionnent pas de nuisance pour leur entourage et de ne pas gêner les autres lecteurs par des conversations,
- de ne manipuler ni manger aucune nourriture ni aucune boisson dans les salles de lecture, à l'exception de petites bouteilles d'eau maintenues fermées lorsqu'elles sont déposées sur les tables,
- de prendre soin des documents des bibliothèques (ne pas les annoter, les surligner, les plier, les corner), des mobiliers et des équipements mis à leur disposition, de se conformer au mode d'emploi des appareils mis à leur disposition,
- de respecter la spécialisation assignée à certaines places de travail (places « handicap », consultation des documents patrimoniaux, postes informatiques, etc.),

- de ne pas quitter les bibliothèques en laissant des affaires ou documents sur une place de lecture pour en revendiquer l'occupation,
- de présenter leur carte de lecteur à tout membre du personnel qui le leur demande,
- de présenter leurs sacs ouverts à toute réquisition des membres du personnel en cas de déclenchement du système antivol,
- de ne se livrer à aucune manifestation à caractère politique ou religieux, de ne procéder à aucun affichage ou distribution de documents, de ne pratiquer aucun commerce, publicité ou propagande,
- de se conformer aux consignes de sécurité en particulier celles données par le personnel en cas de déclenchement d'alarme,
- d'utiliser les sorties de secours uniquement en cas d'évacuation et sur invitation du personnel,
- de ne pas utiliser les accès réservés aux locaux professionnels.

Les animaux ne sont pas admis, sauf les animaux d'assistance.

Les prises de vue des locaux et des documents sont soumises à l'obtention d'une autorisation préalable et à l'établissement d'une convention qui en précise les modalités.

Tout manquement au règlement fera l'objet d'un rappel verbal et sera sanctionné en cas de récidive (voir article 17).

Article 16 — Règles de bon usage de l'informatique et des réseaux de l'ENS-PSL

Le réseau des bibliothèques met à la disposition des lecteurs un ensemble de ressources informatiques et réseaux. Elle autorise également la connexion d'équipements propres depuis les places de lecteurs.

Pour l'usage de ces ressources, la [Charte déontologique Renater](#), et la charte informatique de l'Ecole, le présent règlement public et la législation en vigueur prescrivent formellement :

- **Un usage loyal des moyens informatiques mis à disposition**

Toute utilisation malveillante des matériels informatiques et audiovisuels de la bibliothèque, visant à saturer le réseau, à dégrader, voler le matériel ou compromettre la sécurité du système d'information est proscrite. Tout dysfonctionnement ou dégradation observé de ces équipements doit être signalé dans les plus brefs délais.

Le lecteur s'engage par ailleurs à ne pas raccorder sciemment de matériels susceptibles de compromettre l'intégrité du système d'information de la bibliothèque.

Le lecteur s'engage à ne pas débrancher les matériels mis à disposition.

- **Un usage licite des contenus échangés**

Conformément à la législation en vigueur, les données échangées via le réseau et les postes informatiques de la bibliothèque sont soumises au respect du droit des personnes, au respect du droit de la propriété intellectuelle, au respect de l'ordre public.

- **Un usage conforme aux lois de protection et de confidentialité des données**

À ce titre, l'accès aux services personnalisés de la bibliothèque (compte lecteur, reproduction) est accessible sur authentification. Le lecteur s'engage à ne pas communiquer les identifiants personnels dont il dispose, à ne pas communiquer ni exploiter ceux d'un tiers. Il s'engage également à ne pas lire, copier, divulguer ou modifier les données d'un autre utilisateur sans y avoir été explicitement autorisé par son propriétaire et/ou son auteur. Toute infraction avérée aux règles de bon usage énoncées ci-dessous est passible de sanction.

Les consignes spécifiques d'utilisation des postes informatiques de la bibliothèque sont disponibles en salles de lecture. Le personnel est habilité à suspendre la consultation d'un usager qui ne respecterait pas ces consignes.

La responsabilité de la bibliothèque sur les matériels informatiques propres au lecteur et raccordés au système d'information s'exerce dans les conditions prévues par l'article 18 du présent règlement public.

- **Un usage respectant les licences d'utilisation de la documentation électronique**

Les usagers respectent les conditions des licences d'utilisation de la documentation électronique mise à leur disposition, que ce soit depuis les locaux des bibliothèques ou à distance lorsque cette possibilité leur est accordée.

Article 17 — Manquements et sanctions

17.1 — Non-restitution d'un document ou matériel emprunté

Tant que des documents ou matériels en retard n'ont pas été restitués, le lecteur ne peut ni emprunter ni réserver de documents, ni prolonger ses prêts en cours.

Un retard supérieur à deux mois entraîne une suspension de l'accès aux bibliothèques. Cette suspension prend fin à la restitution des documents ou à la régularisation de la situation en cas de perte ou de dégradation des documents ou matériels.

17.2 — Perte ou dégradation de documents

En cas de perte ou de dégradation d'un document, ou de vol par un tiers, le lecteur est tenu soit de le remplacer par le même document dans la même édition ou une édition recommandée par les bibliothécaires, soit de le rembourser selon le tarif en vigueur (voir tarif en annexe) dans les plus brefs délais, sur instruction du personnel. La perte ou la dégradation d'une partie d'un document ou d'un document d'accompagnement implique le remboursement ou le remplacement de l'ensemble du document.

Le retour du document à la bibliothèque n'est réputé effectué qu'après son remplacement ou son remboursement.

17.3 — Emprunt ou prêt de carte de lecteur des bibliothèques

Le fait de prêter sa carte de lecteur à un tiers expose à l'exclusion, temporaire ou définitive en cas de récidive. De même le fait d'utiliser la carte de lecteur d'un tiers pour accéder aux bibliothèques et à leurs services expose à une interdiction d'accès aux bibliothèques Ulm-Jourdan, temporaire ou définitive en cas de récidive.

Les lecteurs empêchés peuvent déléguer pour leur compte à un tiers l'emprunt ou le retour de documents empruntés sur présentation d'un justificatif fourni au tiers.

17.4 — Sorties irrégulières ou tentatives de vol de documents ou de matériels

Le lecteur qui déclenche le signal sonore du système antivol en franchissant le portillon doit se présenter à l'accueil et se prêter au contrôle de sac qui lui est signifié par le personnel.

Une tentative de sortie irrégulière de document ou de matériel peut entraîner une suspension temporaire de prêt. Une récidive entraîne une exclusion temporaire ou définitive des bibliothèques. Une tentative de vol avérée entraîne une exclusion temporaire ou définitive et peut faire l'objet de poursuites judiciaires.

17.5 — Refus de se conformer au règlement public de la bibliothèque, incivilité, violence verbale ou physique

Le non-respect des consignes données par le personnel ou d'une quelconque disposition du présent règlement expose le contrevenant à l'expulsion immédiate de la bibliothèque concernée par le personnel de la bibliothèque ou par les agents de sécurité, ainsi qu'à une exclusion, temporaire ou définitive en cas de récidive.

Les violences verbales ou physiques envers les personnes feront l'objet de poursuites judiciaires.

Article 18 — Procédures applicables

18.1 — Pénalité automatique

Certaines suspensions peuvent être mises en œuvre automatiquement par le système intégré de gestion des bibliothèques. Le lecteur qui estimerait qu'une telle mesure résulte d'une erreur peut s'adresser par tous moyens au personnel des bibliothèques afin d'examiner sa situation.

18.2 — Signalement des manquements au règlement

Tout manquement au présent règlement, ainsi que toute circonstance particulière qui le justifie, peut faire l'objet d'une inscription sur le compte du lecteur, dans le respect des dispositions applicables aux données à caractère personnel. En particulier, le lecteur peut à tout moment demander à consulter le contenu des notes inscrites sur son dossier.

En cas de manquement grave, un compte rendu d'incident est transmis à la direction des bibliothèques pour instruction.

Article 19 — Responsabilité des bibliothèques

Les bibliothèques ne peuvent être tenues pour responsables d'aucun vol, perte ou dommage relatif aux objets personnels des lecteurs.

En cas de vol, l'usager doit prévenir immédiatement l'accueil et déposer une plainte auprès du service Hygiène et Sécurité de l'ENS (securite@ens.fr).

Les objets égarés dans l'enceinte des bibliothèques sont conservés au maximum deux mois. Le lecteur pensant avoir perdu ou oublié un objet peut s'adresser à l'accueil de la bibliothèque concernée.

La responsabilité des bibliothèques n'est engagée en aucune manière si un objet égaré n'est pas retrouvé, ou si malgré les vérifications effectuées par les agents, l'objet est restitué par erreur à une personne qui n'est pas son véritable propriétaire.

Les bibliothèques ne sont pas responsables de la perte, du vol ou de la dégradation des appareils informatiques et technologiques appartenant au lecteur.

Les bibliothèques ne sont pas responsables des contenus, ni de la sauvegarde des données créées ou échangées par le lecteur, que ce soit sur les postes informatiques des bibliothèques ou sur son matériel propre.

Annexe 1 – Tarif des services

Le remplacement de la carte de lecteur perdue est de 24 euros.

Remboursement de documents perdus ou détériorés,

Toute dégradation d'un document appartenant aux bibliothèques, que ce soit dans le cadre d'une consultation sur place ou d'un emprunt, relève de la responsabilité du lecteur, qui pourra se voir demander de participer financièrement à sa restauration ou le cas échéant d'en racheter un exemplaire.

| Nature du problème | Réparations exigibles |
|--|---|
| Document perdu (ou détérioré) dont la même édition est disponible dans le commerce (en cas de non-remplacement par le lecteur) | Prix public ou prix du remplacement par un autre document, sur décision de la bibliothèque |
| Document perdu (ou détérioré) dont la même édition n'est pas disponible dans le commerce | Prix d'achat du document tel qu'il figure sur le marché de l'antiquariat ou prix du remplacement par un autre document, sur décision de la bibliothèque. Prix du devis en cas de restauration pour les livres anciens. |

Annexe 2 – Règlement de la consultation des documents patrimoniaux ou fragiles localisés “Réserve”

Les consignes énoncées par le règlement public s’appliquent à l’espace de consultation dédié aux documents de la Réserve. La présente annexe complète le règlement.

A - Accès

Des places sont dédiées à la consultation des documents localisés à la Réserve en salle 7 à proximité du bureau de Renseignement bibliographique :

- des documents conservés dans les magasins de la Réserve,
- des documents fragiles ou dont le format nécessite des conditions de manipulation privilégiées.

L’introduction de boisson ou de nourriture dans l’espace de consultation dédié aux documents fragiles et précieux est formellement interdite, y compris les bouteilles d’eau.

Lors de la consultation des documents de la Réserve, les lecteurs sont uniquement autorisés à se munir de :

- crayon à papier,
- papier, cahier ou bloc-notes, feuilles volantes pour les archives
- ordinateur portable ou téléphone.

Les lecteurs peuvent garder avec eux des ouvrages venant d’une autre salle de la bibliothèque ou des ouvrages leur appartenant en propre, en le signalant au bibliothécaire présent en salle de lecture.

B - Communication des documents de la réserve

Avant toute demande, il est recommandé de s’assurer que les documents ne sont pas disponibles sous forme numérique. Seule une demande motivée auprès du service des collections patrimoniales peut permettre la consultation de documents par ailleurs reproduits.

Compte tenu des délais de prélèvement des documents, les lecteurs sont invités à effectuer leur demande à l’avance afin que les documents soient préparés pour le jour de leur venue à la bibliothèque.

Les demandes de communication des documents de la réserve s’effectuent via un formulaire papier à remplir, selon les mêmes modalités que les autres documents conservés en magasins.

Les documents demandés sont à retirer au bureau de renseignement bibliographique. Un seul document est communiqué à la fois. Il faut qu’un volume soit rendu pour que le suivant soit communiqué.

Les documents peuvent être mis de côté au bureau de la salle, selon les mêmes modalités que tous les documents. Ils ne peuvent en aucun cas être laissés sur table même quelques instants.

Les documents de la Réserve ne pourront en aucun cas être sortis de l’espace dédié à leur consultation.

C- Communication des fonds d'archives

Les demandes de communication des fonds d'archives doivent être formulées au moins une semaine avant la date souhaitée de visite auprès du service des collections patrimoniales.

Les conditions de consultation sont établies pour chaque fonds en fonction de la matérialité des pièces.

D- Manipulation des documents

Afin de garantir la sauvegarde des documents donnés en consultation dans la salle, le personnel présent à la banque de renseignement bibliographique s'assure du respect des règles de manipulation des documents par les lecteurs. Toute personne contrevenant aux consignes du personnel de la salle devra restituer l'ouvrage consulté et quitter la salle.

- seule la bibliothèque est habilitée à découvrer les ouvrages.
- les documents doivent être maniés avec soin, en utilisant les accessoires préconisés par le personnel : futons, serpentins.
- les documents sont communiqués un par un et placés sur des futons dont le personnel explique l'usage. L'emploi des serpentins est préconisé pour maintenir les pages ouvertes.
- les prises de vue sans flash avec un appareil personnel sont autorisées sans nuisance sonore et sans appuyer sur le document.