

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES BIBLIOTHÈQUES DE L'UNIVERSITÉ PARIS-DAUPHINE

La bibliothèque de l'université a pour principale mission de faciliter l'accès des étudiants et des enseignants-chercheurs à la documentation et de contribuer à leurs besoins d'information dans le cadre de la formation initiale et continue et de la recherche.

En tant que CollEx, elle a également une mission nationale d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique, dans les disciplines de l'Economie et de la Gestion.

La bibliothèque de l'université se compose de la Bibliothèque d'étude et de la Bibliothèque de recherche

## Article 1. HORAIRES ET CALENDRIER D'OUVERTURE

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

## Article 2. INSCRIPTION A LA BIBLIOTHÈQUE

### 2.1 Etudiants de l'Université Paris Dauphine

L'inscription administrative à l'université vaut inscription à la bibliothèque. Elle est valable pour la durée de l'année universitaire. La carte d'étudiant sert à accéder aux locaux de la bibliothèque.

### 2.2 Enseignants-chercheurs et personnels de l'Université Paris Dauphine

Les enseignants-chercheurs et les personnels de l'université titulaires et non titulaires sont inscrits de droit à la bibliothèque avec leur carte de personnel de Dauphine. La carte professionnelle sert de badge d'accès aux locaux de la bibliothèque.

### 2.3 Etudiants et enseignants-chercheurs de PSL

L'inscription des étudiants et enseignants-chercheurs de PSL, sur présentation de leur carte, confère à ces lecteurs l'accès à la bibliothèque et aux services prévus dans le cadre de la mutualisation de l'accueil des membres de PSL (cf. Annexe 1). L'inscription est valable pour la durée de l'année universitaire.

### 2.4 Lecteurs extérieurs

Les lecteurs extérieurs autorisés selon les conditions générales d'accès à la bibliothèque (cf. Annexe 2) peuvent s'inscrire à l'année pour un accès simple qui leur permet la consultation de tous les documents (libre accès ou magasin) ; ils peuvent également s'inscrire à l'année, au semestre ou à la semaine pour bénéficier de l'accès aux bases de données.

L'inscription annuelle et semestrielle permet en outre le prêt à domicile (cf. droits d'inscription en annexe 5). Ils doivent présenter les justificatifs nécessaires (carte d'étudiant, professionnelle ou d'identité). Une carte de bibliothèque leur est remise.

L'accès à la bibliothèque de recherche est autorisé pour les doctorants et pour les étudiants de Master 2 justifiant d'un besoin documentaire.

### 2.5 Titres d'accès

Carte ou badge sont obligatoires pour accéder à la bibliothèque. Ils sont strictement personnels et leur usage entraîne la responsabilité de leur titulaire. Le lecteur qui prête sa carte ou son badge s'expose à des sanctions.

Toute perte ou vol doit être signalé immédiatement, de façon à rendre inopérante son utilisation par un lecteur non autorisé.

Le remplacement de la carte de bibliothèque en cas de perte ou de vol est payant.

## Article 3. ACCÈS A LA DOCUMENTATION

### 3.1 Espaces de travail

#### 3.1.1 Bibliothèque d'étude

En bibliothèque d'étude se trouve réuni l'ensemble des documents à l'usage des étudiants de Licence et de Master 1 ainsi que la documentation à caractère professionnel, y compris à destination des Masters Professionnels.

Un bureau d'information et d'orientation est à la disposition des lecteurs dans le hall d'accueil. Un cahier de suggestions et de réclamations y est disponible. Les suggestions et les réclamations peuvent se faire en ligne sur le portail Odyssée de la Bibliothèque.

Les salles de travail en groupe sont réservées aux lecteurs dauphinois inscrits en groupes de 3 personnes minimum. Certaines sont accessibles sur réservation en se connectant sur le site via l'onglet services, en cliquant sur « réservation ». Il est interdit de quitter une salle en y laissant ses effets et objets personnels. Le personnel de la bibliothèque est habilité à retirer des salles tout objet ou effet qui y aurait été laissé. La responsabilité du personnel de la bibliothèque n'est pas engagée du fait de cette opération.

#### 3.1.2 Bibliothèque de recherche

En bibliothèque de recherche sont réunis les documents de niveau recherche intéressant plus particulièrement les domaines de recherche de l'université.

##### 3.1.2.1 Accès permanent

La bibliothèque de recherche est accessible aux enseignants-chercheurs, aux doctorants et aux étudiants de Master 2 de l'université.

L'accès est autorisé :

- dans la limite des horaires et du calendrier d'ouverture de la bibliothèque :
  - aux doctorants et étudiants de Master 2 régulièrement inscrits, aux enseignants non titulaires
- au-delà des heures d'ouverture de la bibliothèque de recherche :
  - aux professeurs et maîtres de conférences de l'université Paris-Dauphine
  - aux directeurs et chargés de recherche en poste à l'université

##### 3.1.2.2 Accès à la documentation

Les lecteurs n'ayant pas accès à la bibliothèque de recherche (étudiants en licence, en master 1, lecteurs extérieurs) peuvent demander le transfert permanent ou temporaire de documents à la bibliothèque d'étude.

##### 3.1.2.3 Utilisation des espaces de travail

La consultation et le travail sur tout type de document, y compris la documentation électronique, est individuelle. Aucun travail en groupe n'est possible.

En cas d'affluence, le personnel peut réattribuer les places laissées vacantes par leurs précédents occupants, même si ceux-ci y ont laissé des affaires personnelles. Ces dernières peuvent être récupérées auprès du personnel. Il est déconseillé de laisser ses affaires personnelles sans surveillance. La bibliothèque étant un espace public, elle ne peut être tenue pour responsable des vols commis à l'intérieur de ses locaux.

## 3.2 Collections

### 3.2.1 Ouvrages et périodiques

Les collections en libre-accès dans les salles de lecture peuvent être consultées sans formalité.

Après consultation, les lecteurs sont invités à ne pas remettre les ouvrages en rayon mais à les déposer sur les chariots de pré-rangement ou à les déposer au bout des tables de consultation.

Le rangement est assuré par le personnel.

Les collections conservées en magasin (ouvrages, thèses, mémoires et périodiques) sont communiquées à la banque de communication de la bibliothèque d'étude sur demande effectuée via le portail Odyssee de la bibliothèque.

### 3.2.2 Documentation électronique

La bibliothèque met à disposition de ses lecteurs une collection de bases de données documentaires.

Pour accéder aux ressources électroniques, la bibliothèque met à disposition de ses lecteurs des postes informatiques ainsi que la possibilité de se connecter en wifi.

Des services additionnels de documentation électronique sont accessibles aux étudiants de l'université ayant acquitté la redevance d'accès à la documentation électronique (cf. Annexe 4), ainsi qu'aux lecteurs extérieurs ayant réglé un droit d'accès aux services annuel, semestriel ou hebdomadaire (cf. Annexe 5).

La consultation et la reproduction des données ne sont autorisées que pour un usage strictement privé d'étude, d'enseignement ou de recherche. Tout autre usage, notamment commercial, est passible de poursuites conformément au code de la propriété intellectuelle. L'utilisation d'outils permettant l'extraction de données ou d'effectuer de la fouille de texte ou de données n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des éditeurs et après en avoir informé le personnel de la bibliothèque.

### 3.2.3 Microfiches et microfilms

Des thèses sur microfiches ainsi que des périodiques sur microfilms sont consultables sur présentation soit de la carte d'étudiant à Dauphine, soit de la carte d'inscription aux services pour les lecteurs extérieurs.

### 3.2.4 Reproduction et impression

Des photocopieurs en libre-service sont mis à la disposition des lecteurs. Ils fonctionnent avec les cartes d'étudiants ou de lecteurs extérieurs, après avoir crédité un compte en ligne.

La reproduction est strictement réservée à l'usage privé et ne doit pas contrevenir au code de la propriété intellectuelle.

## Article 4. PRÊT À DOMICILE

### 4.1 Conditions de prêt

Les conditions de prêt des usagers sont indiquées dans l'annexe 3 du présent document. Elles dépendent du statut et du niveau de l'utilisateur concerné.

Il est possible de procéder à une réservation d'ouvrages lorsque tous les ouvrages sont empruntés. Chaque prêt peut également être prolongé selon les conditions décrites dans l'annexe 3, à condition que l'ouvrage ne soit pas réservé par un autre lecteur.

Les enseignants-chercheurs, les personnels et les étudiants de l'université peuvent à partir de la mi-juillet emprunter des ouvrages pour la période des vacances universitaires.

- Lecteurs extérieurs

Les lecteurs extérieurs doivent régler un droit d'accès aux services annuel ou semestriel pour bénéficier du prêt à domicile (cf. Annexe 5).

Le prêt aux lecteurs extérieurs est interrompu vingt-et-un jours avant la fermeture de la bibliothèque, en fin d'année universitaire.

#### 4.2 Prêt entre bibliothèques

Le service du Prêt entre bibliothèques est situé dans les locaux de la bibliothèque de recherche. Il est à la disposition de tous les enseignants-chercheurs et étudiants de Dauphine. Il se charge d'obtenir dans d'autres bibliothèques le prêt de documents ou la photocopie d'articles de revues, selon les tarifs en vigueur.

#### 4.3 Documents exclus du prêt

Sont exclus du prêt :

- les ouvrages entrés par Dépôt Légal
- les ouvrages à consulter sur place (usuels, exemplaires de consultation)
- les périodiques
- les versions papier des thèses
- les mémoires de Master
- les microfilms et les microfiches

#### 4.4 Quitus

La réinscription et/ou l'obtention de l'attestation de réussite et la délivrance du diplôme sont conditionnées par la restitution de tous les ouvrages empruntés.

Un quitus peut être délivré aux étudiants en effectuant la demande, après restitution de tous les ouvrages empruntés. La délivrance d'un quitus bloque les possibilités d'emprunt, même si l'inscription à l'université est encore valable.

### Article 5. SAUVEGARDE DES COLLECTIONS

Il est demandé aux lecteurs de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés et de signaler au personnel de la bibliothèque les détériorations qu'ils pourraient constater ; ils ne doivent effectuer aucune réparation eux-mêmes. Il est interdit d'annoter ou de mutiler les ouvrages (articles 322-1 et 2 du Code pénal)

Il est également demandé aux lecteurs de se conformer aux conditions de prêt détaillées dans l'annexe 3.

#### 5.1 Pénalités en cas de retard ou de non-restitution des ouvrages empruntés

Tout retard entraîne une suspension du prêt à domicile égale au nombre de jours de retard.

Les ouvrages perdus, non rendus ou détériorés doivent être remplacés dans la même édition ou édition plus récente ou remboursés (par chèque établi à l'ordre de l'Agent comptable de l'université ou par paiement par carte bancaire) au prix catalogue majoré de frais de gestion de 20% ou sur une base forfaitaire quand l'ouvrage n'est plus disponible dans le commerce.

Toute situation non régularisée entraîne une suspension de prêt.

#### 5.2 Pénalités en cas de non-restitution des ouvrages en fin d'année universitaire

La non-restitution en fin d'année universitaire des ouvrages empruntés à la bibliothèque de l'université bloque la délivrance aux étudiants de l'université de l'attestation de réussite au diplôme.

Les étudiants extérieurs à l'université, qui n'auraient pas rendu leurs ouvrages en fin d'année universitaire, seront signalés à leur établissement d'origine. Tout étudiant extérieur qui n'aura pas rendu les ouvrages empruntés 3 mois après la fin de l'année universitaire, sera exclu définitivement de la bibliothèque.

### 5.3 Pénalités en cas de tentative de vol ou dégradation de document

Toute infraction fera l'objet d'une sanction.

La tentative de vol ou la dégradation caractérisée de document entraîne :

- la suspension du prêt et de la communication pour trois mois avec enregistrement dans le système informatique.
- le remboursement ou le remplacement de tout document dégradé.
- la rédaction d'un rapport au Président de l'université qui statuera sur une éventuelle procédure disciplinaire.

En cas de récidive, la première sanction est aggravée d'une suspension de prêt et de communication pour l'année universitaire, avec un nouveau rapport au Président.

Les tentatives de vol et les dégradations de document commises par des lecteurs extérieurs seront signalées aux établissements dont ils dépendent. Ils seront exclus définitivement de la bibliothèque.

## Article 6. RESPECT DES LIEUX ET DES EQUIPEMENTS

### 6.1 Comportement

Dès l'entrée dans la bibliothèque, les lecteurs doivent observer le silence et adopter le comportement nécessaire au maintien de bonnes conditions de lecture et de travail des autres lecteurs : ils doivent en particulier désactiver la sonnerie de leur téléphone portable, dont l'utilisation n'est tolérée que dans les salles de travail en groupe, et s'abstenir de conversations sonores ou de comportements bruyants.

Ils doivent respecter la propreté des locaux et les équipements mis à leur disposition, notamment les postes de consultation informatique.

Il est interdit :

- de fumer
- de consommer de la nourriture, des boissons ou toute substance risquant de salir les documents ou de détériorer les matériels. Seules les bouteilles d'eau sont admises.

Tout comportement répréhensible constaté dans les locaux de la bibliothèque fera l'objet d'un avertissement du Directeur qui pourra en faire rapport au Président de l'université.

### 6.2. Surveillance et contrôle

Les agents de la bibliothèque sont chargés d'assurer la surveillance des salles et le contrôle des services et des accès. A leur demande, les lecteurs doivent présenter leur carte d'étudiant, leur carte de bibliothèque ou une pièce d'identité. Le personnel qui contrôle l'accès aux salles est également en droit d'inviter les lecteurs à lui présenter leurs sacs ouverts.

En cas de refus, il est fait appel au personnel de la sécurité qui prendra les mesures qui s'imposent.

Les personnels de la bibliothèque sont habilités à faire aux lecteurs les observations nécessaires au respect du règlement. Les lecteurs doivent se conformer aux instructions des personnels de la bibliothèque. En cas de refus de respecter les indications des personnels ou d'attitude incorrecte, un rapport sera établi à destination de la direction de la bibliothèque et la section disciplinaire du conseil d'administration pourra être saisie. Le

lecteur pourra immédiatement être expulsé de la bibliothèque et être exclu de la bibliothèque, pendant une certaine durée.

L'affichage dans les locaux de la bibliothèque est soumis à l'autorisation du Directeur de la bibliothèque.

### 6.3. Sécurité et sûreté

Les consignes de sécurité et d'évacuation données par les membres du personnel doivent être impérativement respectées.

La bibliothèque étant un lieu public, elle ne peut pas être tenue pour responsable des vols commis à l'intérieur de ses locaux. Les lecteurs sont priés de veiller sur leurs effets personnels et de ne pas les abandonner, même pour un court instant. Ils ne peuvent en aucun cas les confier au personnel, qui n'est pas habilité à en assurer la surveillance.

Dans les différents types de salles des bibliothèques d'étude et de recherche, le personnel de la bibliothèque est également habilité à prendre toute mesure à l'égard des objets et effets oubliés ou abandonnés dans la bibliothèque et à les déposer en fin de journée au poste de sécurité dans le hall de l'université.

Tout incident survenu dans les locaux de la bibliothèque doit être signalé au bureau d'information.

Le personnel de la bibliothèque est chargé, sous la responsabilité du Directeur de la bibliothèque, de l'application du présent règlement qui est affiché en permanence dans les locaux.

Le non-respect de ce règlement peut faire l'objet de sanctions prises, conformément à l'article 29-3 de la loi d'orientation de l'Enseignement supérieur, par la section disciplinaire du Conseil d'administration de l'université. Ces sanctions vont de l'exclusion temporaire ou définitive de la bibliothèque à d'autres sanctions universitaires, pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'université Paris-Dauphine.

Le règlement de la bibliothèque peut être consulté sur le site Web de la Bibliothèque (<https://portail.bu.dauphine.fr>).

# Annexe 1 : Accueil des membres de PSL

L'inscription à la bibliothèque des membres de PSL est gratuite. Elle leur donne accès aux salles de consultation de la bibliothèque et aux collections de documents en magasin pour une année universitaire. Elle leur permet de consulter sur place les périodiques électroniques et une sélection de bases de données.

Elle permet l'emprunt de 10 ouvrages de la bibliothèque d'étude pour 21 jours durant sa durée de validité.

Si les membres étudiants de PSL souhaitent accéder sur place à l'offre complète de bases de données de la bibliothèque, ils doivent s'acquitter d'un droit d'inscription du même montant que celui de la redevance pour la documentation électronique acquittée par les étudiants de l'université.

## Annexe 2 : Conditions d'inscription à la bibliothèque

La délivrance des cartes de la bibliothèque de l'université Paris-Dauphine est faite sur présentation d'une carte du demandeur : carte d'étudiant ou carte professionnelle, en cours de validité.

La Bibliothèque est accessible :

- Aux étudiants, enseignants-chercheurs, chercheurs et personnels de l'université Paris-Dauphine ainsi qu'aux Anciens de Dauphine
- Aux membres de PSL
- Aux étudiants inscrits à partir du niveau Master en économie, gestion, sciences juridiques et politiques, administration économique et sociale, sociologie, démographie, sciences de l'information et de la communication, mathématiques et informatique
  - des autres universités
  - des grandes écoles et des grands établissements, publics ou privés
- Aux enseignants et chercheurs des universités françaises et étrangères, des Établissements d'enseignement supérieur public et privé et de l'enseignement secondaire
- Aux salariés, demandeurs d'emploi, boursiers de l'Etat, réfugiés OFPRA justifiant de travaux de recherche en économie, gestion, sciences juridiques et politiques, administration économique et sociale, sociologie, démographie, sciences de l'information et de la communication, mathématiques et informatique

## Annexe 3 : Règles de prêt

Les règles de prêt dépendent du statut et du niveau de l'emprunteur. Elles sont fixées dans le tableau ci-dessous.

Catégorie	Nb de documents	Durée d'emprunt	Prolongation
<b>Licences</b> <b>Master 1</b> <b>Personnels dauphinois</b> <b>Membres PSL</b> <b>Lecteurs extérieurs</b>	10 documents de la bibliothèque d'étude	3 semaines	1 de 3 semaines
<b>Master 2</b> <b>Etudiants étrangers</b> <b>ATER, chargés de cours,</b> <b>enseignants vacataires</b>	20 documents de la bibliothèque d'étude ou de la bibliothèque de recherche	6 semaines	1 de 6 semaines
<b>Doctorants</b> <b>Enseignants-chercheurs</b>	30 documents de la bibliothèque d'étude ou de la bibliothèque de recherche	12 semaines	1 de 12 semaines

# Annexe 4 : Redevance d'accès à la documentation électronique

Le montant de la redevance pour la documentation électronique acquittée par les étudiants de l'université est de 60 € à compter de l'année universitaire 2014/2015.

# Annexe 5 : Droits d'inscription à la bibliothèque

Ne peuvent s'inscrire à la bibliothèque que les lecteurs relevant des catégories décrites dans les Conditions d'inscription (Annexe 2).

## Inscription annuelle gratuite

Accès aux salles de consultation, aux périodiques électroniques et à une sélection de bases de données sur place, communication des documents en magasin, emprunt de 10 ouvrages de la bibliothèque d'étude pour 21 jours

- Etudiants de PSL

Accès aux salles de consultation, à l'offre complète de bases de données sur place, communication des documents en magasin, emprunt de 10 ouvrages de la bibliothèque d'étude pour 21 jours

- Enseignants de PSL

Accès aux salles de consultation, aux périodiques électroniques, communication des documents en magasin

- Anciens de Dauphine
- Etudiants inscrits à partir du niveau Master en économie, gestion, sciences juridiques et politiques, administration économique et sociale, sociologie, démographie, sciences de l'information et de la communication, mathématiques et informatique, des universités et des établissements d'enseignement supérieur et de recherche publics
- Enseignants et chercheurs des universités, des établissements d'enseignement secondaire et d'enseignement supérieur et de recherche publics
- Demandeur d'emploi (12 mois), boursiers de l'Etat, réfugiés OFPRA

## Inscription annuelle payante

Accès aux salles de consultation, aux périodiques électroniques, communication des documents en magasin

- Etudiants et enseignants des établissements d'enseignement supérieur et de recherche privés : 20 €
- Salariés et autres publics : 20 €

Accès aux salles de consultation, à l'offre complète de bases de données sur place, communication des documents en magasin, emprunt de 10 ouvrages de la bibliothèque d'étude pour 21 jours

- Etudiants à partir du niveau Master des universités et des établissements d'enseignement supérieur et de recherche publics : 100 €
- Etudiants des établissements d'enseignement supérieur et de recherche privés : 125 €
- Enseignants et chercheurs des universités, des établissements d'enseignement secondaire et d'enseignement supérieur et de recherche publics : 125 € / Anciens de Dauphine de cette catégorie : 62,50 €
- Enseignants des établissements d'enseignement supérieur et de recherche privés : 250 € / Anciens de Dauphine de cette catégorie : 125 €
- Salariés et autres publics : 250 € / Anciens de Dauphine de cette catégorie : 125 €

## Redevance annuelle pour la documentation électronique

Accès à l'offre complète de bases de données

- Etudiants Dauphinois : 60 €
- Etudiants PSL : 60 €

## Inscription semestrielle payante

Accès aux salles de consultation, à l'offre complète de bases de données sur place, communication des documents en magasin, emprunt de 10 ouvrages de la bibliothèque d'étude pour 21 jours

- Etudiants à partir du niveau Master des universités et des établissements d'enseignement supérieur et de recherche publics : 60 €
- Etudiants des établissements d'enseignement supérieur et de recherche privés : 70 €
- Enseignants et chercheurs des universités, des établissements d'enseignement secondaire et d'enseignement supérieur et de recherche publics : 70 € / Anciens de Dauphine de cette catégorie : 35 €
- Enseignants des établissements d'enseignement supérieur et de recherche privés : 140 € / Anciens de Dauphine de cette catégorie : 70 €
- Salariés et autres publics : 140 € / Anciens de Dauphine de cette catégorie : 70 €

## Inscription hebdomadaire payante

Accès aux salles de consultation, wifi, accès à l'offre complète de bases de données sur place, communication des documents en magasin

- Tout public autorisé : 20 €

Le renouvellement d'une carte perdue s'élève à 5 €. Il n'est ni remboursable, ni déductible d'un autre droit d'inscription.