Université Paris Nanterre

Service commun de la documentation

Règles d'usage des bibliothèques du service commun de la documentation de l'Université Paris Nanterre

Approuvé en Conseil d'administration de l'Université Paris Nanterre le lundi 19 octobre 2026.

Le Service commun de la documentation est un réseau des bibliothèques de l'Université Paris Nanterre composé, selon ses statuts, d'une bibliothèque universitaire, dite "grande BU", de bibliothèques intégrées et associées d'UFR, et de centres de documentation des UFR.

Le présent règlement définit les conditions d'accès et d'utilisation des bibliothèques du service commun de la documentation de l'Université Paris Nanterre. Il s'applique à l'ensemble des bibliothèques de ce réseau.

Accès

Article 1. Conditions d'accès

Les bibliothèques de l'Université Paris Nanterre sont ouvertes à tous les usagers de la communauté universitaire de l'établissement, à tous les publics majeurs ou détenteurs du baccalauréat. La consultation de la documentation et le travail sur place sont libres et gratuits. En cas d'atteinte de la limite de la capacité d'accueil, la priorité est donnée aux membres de la communauté de l'Université Paris Nanterre.

La direction du SCD ou les responsables de bibliothèques associées se réservent le droit de mettre en place des dispositifs adaptés lors de l'accueil de publics majeurs spécifiques, de publics lycéens et/ou mineurs, notamment en périodes de révisions du baccalauréat et lors d'événements particuliers. Les usagers accompagnés de mineurs peuvent accéder à la bibliothèque pour effectuer de courtes transactions.

Article 2. Horaires d'ouverture

Les périodes d'ouverture et horaires sont affichées sur le site internet des bibliothèques de l'université et à l'entrée des bibliothèques. Ils sont susceptibles de modifications ponctuelles en raison de la tenue d'opérations ou d'événements pouvant restreindre ou fermer l'accès aux espaces accueillant les publics.

Services

Article 3. Consultation sur place

La consultation des documents physiques mis à la disposition des publics par les bibliothèques sur place est gratuite ; elle est libre à l'exception de :

- certains documents exclus de la communication pour des raisons juridiques ou matérielles ;
- certains documents audiovisuels.

La consultation de documents en accès indirect nécessite une demande préalable et un enregistrement auprès du personnel pour leur retrait. Les documents demandés sont consultables sur place, sur présentation de la carte d'étudiant, de bibliothèque ou d'une pièce d'identité.

La consultation de la documentation en ligne est possible sur place sur des postes spécifiques, à l'exception de certaines ressources dont les licences d'utilisation restreignent l'accès à la communauté universitaire française ou aux seuls membres de la communauté de l'Université Paris Nanterre.

Article 4. Inscription dans le réseau des bibliothèques du SCD

L'inscription dans le réseau des bibliothèques du SCD des personnes extérieures à la communauté de l'Université Paris Nanterre est réservée aux personnes majeures ou détentrices du baccalauréat. Elle ouvre droit à l'utilisation de services spécifiques :

- emprunter des documents et des matériels ;
- utiliser le service du prêt entre bibliothèques (PEB) ;
- avoir accès au réseau Wi-Fi proposé par l'institution ;
- se connecter aux ordinateurs mis à la disposition des usagers inscrits.

Les tarifs et conditions sont détaillés sur le site internet des bibliothèques.

Article 5. Conditions de prêt

Le prêt de documents ou de matériel est réservé aux usagers inscrits. Les conditions de prêt sont publiées sur le site internet des bibliothèques. Certains documents ne sont consultables que sur place pour des raisons juridiques ou matérielles.

En cas de fermeture d'une BUFR, les documents empruntés peuvent être rendus à la grande BU, et inversement.

Article 6. Prêt entre bibliothèques (PEB)

Sur demande de tout usager inscrit, le service du PEB peut formuler une demande de prêt entre bibliothèques pour des documents conservés dans une bibliothèque située en France ou à l'étranger, et qui ne se trouvent pas sous format papier ou électronique à l'Université Paris Nanterre.

L'établissement sollicité examine la demande et fixe les modalités de consultation du document (prêt sur place ou à domicile) ainsi que la durée du prêt.

Ce service est gratuit pour l'usager. Les conditions du service sont publiées sur le site internet des bibliothèques.

Article 7. Prêt aux étudiants empêchés (PEE)

Le PEE est un service d'envoi de documents par voie postale réservé à certaines catégories d'usagers inscrits à l'Université Paris Nanterre dits "empêchés" : situation de handicap, études à distance, incarcération ou hospitalisation dans un établissement ou à domicile.

Le service d'envoi est sans frais pour l'usager, qui prend à sa charge les éventuels frais de restitution. Les conditions du service sont publiées sur le site internet des bibliothèques.

Article 8. Accès distant aux ressources électroniques achetées sous licence

L'accès distant aux ressources en ligne achetées sous licence, sauf exception contractée entre l'établissement et le fournisseur, est exclusivement réservé aux membres de la communauté de l'Université Paris Nanterre conformément aux droits d'utilisation prévus et spécifiés par les fournisseurs.

Article 9. Services à destination des usagers à besoins spécifiques

Sur demande, des espaces, des services et des équipements sont mis à disposition des usagers à besoins spécifiques.

Du mobilier à hauteur réglable, des places réservées et des sanitaires accessibles aux personnes à mobilité réduite sont disponibles.

La documentation peut être mise de côté pour les usagers qui en font la demande auprès des bibliothèques.

Les usagers ayant une recommandation médicale validée par le Service handicaps et accessibilités de l'Université Paris Nanterre peuvent également bénéficier du prêt aux

étudiants empêchés décrit ci-dessus et accéder aux espaces de travail à matériel adapté. Les conditions du service sont publiées sur le site internet des bibliothèques.

Article 10. Utilisation des espaces de travail fermés en accès libre

Les espaces de travail fermés en accès libre sont utilisables par tout usager des bibliothèques. Leur utilisation est soumise aux règles d'usage précisées dans ces espaces et sur le site internet des bibliothèques.

Article 11. Utilisation des espaces de travail fermés accessibles sur réservation

L'accès aux espaces de travail fermés soumis à réservation est réservé aux publics étudiants dotés d'une carte de l'Université Paris Nanterre. Leur utilisation est soumise aux règles précisées dans les conditions générales d'utilisation qui sont décrites sur le site Internet des bibliothèques.

Article 12. Service de reprographie

Des appareils de reprographie sont à la disposition de l'ensemble des usagers. Leur utilisation est un service dont les conditions y compris tarifaires sont précisées sur le site dédié aux impressions à l'Université Paris Nanterre. La qualité des prestations et les opérations de paiement relèvent du délégataire de service public chargé de délivrer ce service.

Droits des usagers

Article 13. Droits des usagers

Les usagers sont accueillis et renseignés avec respect, courtoisie et bienveillance.

Pendant les horaires d'ouverture, les bibliothèques accueillent, renseignent et orientent les usagers sur place et à distance. Une réponse est apportée dans les meilleurs délais.

La consultation des documents et le travail sur place sont libres et gratuits, dans les conditions précisées à l'article 3.

Tout usager peut faire part de suggestions ou de réclamations.

Les avis des usagers sont pris en compte ; les services des bibliothèques portent à leur connaissance les résultats d'enquêtes de publics qu'ils peuvent mener.

Les usagers disposent également de droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, et d'opposition sur leurs données personnelles traitées dans le cadre des services des bibliothèques du SCD, conformément au RGPD et à la loi Informatique et Libertés, qu'ils peuvent exercer en contactant la DPO de l'établissement à l'adresse suivante : dpo@parisnanterre.fr

Responsabilités et obligations des usagers

Tout usager des bibliothèques de l'Université Paris Nanterre est soumis au présent règlement et s'engage à le respecter.

Le personnel est chargé de faire appliquer le règlement. Il peut exiger la présentation de la carte d'étudiant ou de bibliothèque. En cas de manquement au présent règlement, il rédige un rapport d'incident aux fins que soient appliquées les pénalités financières et/ou les sanctions correspondantes.

Le non-respect du présent règlement ou des injonctions du personnel visant à le faire appliquer expose le contrevenant à l'expulsion immédiate de la bibliothèque par le personnel ou, le cas échéant en cas de refus et de troubles au bon fonctionnement du service, par les agents de sécurité.

Article 14. Respect des règles d'utilisation : ressources en ligne, service de reprographie et équipements informatiques

Les bibliothèques de l'Université Paris Nanterre offrent à leurs publics un accès à Internet et à des ressources électroniques dont les droits d'utilisation sont conditionnés par les licences des éditeurs ou des fournisseurs. Les usagers s'engagent à respecter les règles et les conditions d'usage de ces ressources.

En utilisant les services et les appareils de reprographie mis à disposition, les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur sur le droit d'auteur et la reproduction des documents et ses exceptions à des fins de recherche et de formation, sur tout support.

Les usagers sont tenus d'utiliser les équipements et moyens informatiques dans le respect de la charte informatique de l'Université Paris Nanterre. L'accès à certains postes informatiques est limité dans la durée : la reconduction d'une session est soumise à l'intervention du personnel qui régule les accès en fonction des demandes exprimées par d'autres usagers.

Les bibliothèques de l'Université Paris Nanterre sont dégagées de toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

Article 15. Responsabilité personnelle de la carte nominative

La carte d'étudiant ou de bibliothèque est personnelle et nominative. Chaque usager est personnellement responsable des documents et des matériels utilisés ou empruntés avec sa carte et sur son compte.

La perte ou le vol de la carte d'étudiant ou de la carte de bibliothèque doit faire l'objet, par l'usager, d'une déclaration immédiate à la bibliothèque mais aussi, pour les étudiants, au service de scolarité qui l'a délivrée. L'usager peut continuer d'utiliser l'ensemble des services de la bibliothèque en attendant le remplacement de sa carte, sur présentation d'une pièce justifiant de son identité.

Article 16. Respect des conditions de prêt

Des rappels sont adressés aux usagers en cas de retard de restitution des documents ou des matériels empruntés. Tout changement de coordonnées doit être impérativement communiqué à la bibliothèque et au service de la scolarité de l'Université Paris Nanterre.

Tout problème relatif à un document ou à un matériel doit être signalé en amont de l'emprunt au personnel des bibliothèques. Tout problème constaté au retour par le personnel des bibliothèques sera imputé au dernier emprunteur.

Des pénalités financières et/ou des sanctions sont applicables en cas de non-respect des conditions de prêt.

Article 17. Tentative de vol

Lorsqu'un usager déclenche le système antivol à son passage, il doit remettre au personnel de la bibliothèque sa carte d'étudiant, professionnelle ou de bibliothèque, présenter le contenu de son sac et tout objet susceptible d'avoir déclenché le système.

En cas de déclenchement du système antivol, l'usager encourt des pénalités financières et/ou des sanctions graduées en fonction de la récurrence et de la gravité des faits.

Article 18. Respect des biens matériels

Toute détérioration ou dégradation volontaire d'un document, d'un matériel ou des locaux emporte des pénalités financières et/ou des sanctions graduées pouvant aller jusqu'à des poursuites judiciaires.

Article 19. Respect des lieux et des personnes

Afin de maintenir un environnement accueillant et favorable à l'étude, les usagers doivent avoir un comportement respectueux et courtois envers les autres usagers et le personnel.

Les usagers doivent respecter les règles suivantes :

1. Respecter le présent règlement, qui s'applique à tout usager des bibliothèques ;
2. Respecter les horaires d'accès aux bibliothèques, l'heure de fermeture s'entendant comme l'heure de fermeture des portes sans retour possible, après le temps dédié à l'évacuation des locaux ;
3. Enregistrer les documents ou matériels empruntés sur sa carte personnelle nominative avant de quitter les locaux ;
4. Respecter les usages des différentes zones de la bibliothèque :
    a. zone silence : salles d'étude ;
    b. zone calme : zones d'accueil et circulations ;
    c. zone d'échanges : Pixel, espaces de travail fermés, autres espaces ou équipements indiqués ;
5. Mettre son téléphone portable en mode silencieux et passer ses communications à voix modérée en utilisant les équipements dédiés, les passerelles et le hall du bâtiment BU, ou à l'extérieur des bibliothèques ;
6. Libérer sa place en cas d'absence, par respect et courtoisie envers les autres usagers. La réservation d'une place assise pour un tiers n'est pas possible. Le personnel se réserve la possibilité de déplacer des effets personnels en cas de besoin ;
7. Respecter la propreté des lieux et utiliser avec soin le matériel, le mobilier et les locaux mis à disposition ;
8. Consommer des boissons dans des contenants fermés qui sont les seuls autorisés ;
9. Consommer des denrées dans les espaces autorisés (hall du bâtiment BU, passerelles, autres espaces indiqués) ;
10. Ne pas fumer ni vapoter à l'intérieur des locaux ;
11. Laisser tout engin de déplacement personnel ou véhicule électrique individuel (hors PMR) à l'extérieur des espaces des bibliothèques ou dans les équipements prévus à cet effet ;
12. Ne pas introduire d'animaux, hormis les chiens guides d'assistance ;
13. Obtenir l'autorisation préalable des bibliothèques pour tout événement, rassemblement ou prises de vues dans les locaux, de même que pour tout affichage à l'intérieur et sur les façades des bibliothèques ;
14. Ne pas réaliser, sans autorisation expresse, des photographies, films ou enregistrements du personnel, des usagers, des équipements ou des locaux ;
15. Ne pas utiliser les locaux pour des activités de vente ou de services sans autorisation ;
16. Toute manifestation religieuse ou politique, distribution de tracts, quête, souscription et collecte de signatures est interdite dans les espaces des bibliothèques ;

17. La consultation de sites, d'images et de contenus illicites ou illégaux est strictement interdite ;
18. Tout comportement inapproprié, menaçant ou agressif, verbalement ou physiquement envers les autres usagers ou le personnel est interdit.

Sécurité des biens et des personnes

Article 20. Sécurité des biens et des personnes

Les usagers ne doivent pas gêner la circulation dans les espaces par leur présence, leurs effets personnels ni en déplaçant du mobilier ou des équipements mis à leur disposition.

Il est interdit d'entraver les issues de secours, les zones de sécurité ou les chemins d'évacuation.

En cas de déclenchement d'une alarme de sécurité, les usagers doivent suivre les consignes données par le personnel.

Les bibliothèques déclinent toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte des effets personnels des usagers, y compris en cas d'évacuation.

***



Université Paris Nanterre

Service commun de la documentation

Règles d'usage des bibliothèques du service commun de la documentation de l'Université Paris Nanterre - Annexe

Responsabilités et obligations des usagers

Pénalités et sanctions en cas de manquement

Tout comportement contraire au règlement et refus de se conformer aux rappels au règlement, emporte, pour l'usager concerné…	- Rédaction d'un rapport d'incident - Exclusion pour la journée

Article 15.

Toute usurpation d'une carte d'étudiant ou de bibliothèque, utilisation de la carte d'un tiers emporte, pour l'usager concerné…	- Rédaction d'un rapport d'incident ; - Suspension du droit d'emprunter jusqu'à la fin de validité de l'inscription dans le réseau des bibliothèques du SCD ; - Transmission du rapport d'incident au dispositif ou service compétent pour éventuelle saisine de la section disciplinaire compétente et/ou de poursuites judiciaires.

Article 16.

Tout retard dans la restitution de document ou de matériel emprunté emporte, pour l'usager concerné…	- Suspension du droit d'emprunter pour une durée équivalente au retard ; - Pour les retards supérieurs à 60 jours, blocage du dossier étudiant empêchant la délivrance des notes, des diplômes, du transfert du dossier vers une autre université et toute réinscription, jusqu'à restitution des documents.

Toute non restitution de document ou de matériel emprunté emporte, pour l'usager concerné…	- Suspension du droit d'emprunter sur l'ensemble du réseau jusqu'à, sur indication fournie par les bibliothèques, remboursement, remplacement ou toute autre modalité de réparation, des documents et matériels non restitués ; - Pour tout constat de non restitution supérieur à 60 jours, blocage du dossier étudiant empêchant la délivrance des notes, des diplômes, du transfert du dossier vers une autre université et toute réinscription, jusqu'à, sur indication fournie par les bibliothèques, remboursement, remplacement ou toute autre modalité de réparation, des documents et matériels non restitués ; - Pour toutes les catégories d'usagers hors-étudiants de l'université : transmission du dossier à l'agent comptable pour recouvrement.

Article 17.

Toute activation du portique antivol emporte, pour l'usager concerné…	- Première fois : note sur le compte de l'usager dans le système de bibliothèque ; - Deuxième fois : note sur le compte de l'usager dans le système de bibliothèque ; suspension du droit d'emprunter pendant 2 semaines ; - Troisième fois : rédaction d'un rapport d'incident ; note sur le compte de l'usager dans le système de bibliothèque ; suspension du droit d'emprunter pendant 2 mois ; - Quatrième fois : rédaction d'un rapport d'incident ; note sur le compte de l'usager dans le système de bibliothèque ; suspension du droit d'emprunter jusqu'à la fin de validité de l'inscription dans le réseau des bibliothèques du SCD ; sanction administrative.

Toute tentative manifeste de vol ou tout vol avéré sur des biens publics* emporte, pour l'usager concerné… ** Sont exclues de cette catégorie les affaires personnelles.*	- Rédaction d'un rapport d'incident ; - Suspension immédiate du droit d'emprunter jusqu'à la fin de validité de l'inscription dans le réseau des bibliothèques du SCD ; - Transmission du rapport d'incident au dispositif ou service compétent pour éventuelle saisine de la section disciplinaire compétente et/ou de poursuites judiciaires.

Article 18.

Toute détérioration de document, matériel ou tout autre bien public* emporte, pour l'usager concerné… * *Sont exclues de cette catégorie les affaires personnelles.*	- Rédaction d'un rapport d'incident ; - Sur indication fournie par les bibliothèques, remboursement, remplacement ou toute autre modalité de réparation, des documents et matériels détériorés ; - Suspension du droit d'emprunter jusqu'à la date de résolution du litige.
Toute détérioration volontaire de document, matériel ou tout autre bien public* emporte, pour l'usager concerné… * *Sont exclues de cette catégorie les affaires personnelles.*	- Rédaction d'un rapport d'incident ; - Exclusion pour la journée ; - Sur indication fournie par les bibliothèques, remboursement, remplacement ou toute autre modalité de réparation, des documents et matériels détériorés ; - Suspension du droit d'emprunter jusqu'à la fin de validité de l'inscription dans le réseau des bibliothèques du SCD; - Transmission du rapport d'incident au dispositif ou service service compétent pour éventuelle saisine de la section disciplinaire compétente et/ou de poursuites judiciaires.
Toute dégradation des locaux emporte, pour l'usager concerné…	- Rédaction d'un rapport d'incident ; - Exclusion pour la journée ; - Suspension du droit d'emprunter jusqu'à la fin de validité de l'inscription dans le réseau des bibliothèques du SCD; - Transmission du dossier à l'agent comptable pour recouvrement; - Transmission du rapport d'incident au dispositif ou service compétent pour éventuelle saisine de la section disciplinaire compétente et/ou de poursuites judiciaires.

Article 19.

Toute incivilité, injure, diffamation, violence verbale, emporte, pour l'usager concerné…	- Première fois :
	  - Rédaction d'un rapport d'incident ;
	  - Exclusion immédiate pour la journée.
	- Récidive :
	  - Rédaction d'un rapport d'incident ;
	  - Exclusion d'un mois calendaire dans le réseau des bibliothèques du SCD.
	- 2e Récidive :
	  - Usagers membres de la communauté universitaire de Paris Nanterre :

	- Rédaction d'un rapport d'incident - Exclusion immédiate jusqu'à la fin de validité de l'inscription dans le réseau des bibliothèques du SCD, susceptible de prolongation jusqu'à l'exclusion permanente et définitive selon décision de la section disciplinaire compétente ; - Transmission du rapport d'incident au dispositif ou service compétent pour éventuelle saisine de la section disciplinaire compétente ; - Transmission du rapport d'incident au dispositif ou service compétent pour éventuelles poursuites judiciaires. - Usagers extérieurs à la communauté universitaire de Paris Nanterre : - Rédaction d'un rapport d'incident ; - Exclusion immédiate et définitive ; - Transmission du rapport d'incident au dispositif ou service compétent pour éventuelles poursuites judiciaires.
Tout propos et agissement discriminatoire, incitation à la haine, à la violence, toute violence sexiste et sexuelle (VSS), toute violence physique sur personne emporte, pour l'usager concerné...	- Usagers membres de la communauté universitaire de Paris Nanterre : - Rédaction d'un rapport d'incident ; - Exclusion immédiate jusqu'à la fin de validité de l'inscription dans le réseau des bibliothèques du SCD, susceptible de prolongation jusqu'à l'exclusion permanente et définitive selon décision de la section disciplinaire compétente ; - Transmission du rapport d'incident au dispositif ou service compétent pour éventuelle saisine de la section disciplinaire compétente ; - Transmission du rapport d'incident au dispositif ou service compétent pour éventuelles poursuites judiciaires. - Usagers extérieurs à la communauté universitaire de Paris Nanterre : - Rédaction d'un rapport d'incident ; - Exclusion immédiate et définitive ; - Transmission du rapport d'incident au dispositif ou service compétent pour éventuelles poursuites judiciaires. *La victime ou la direction du service est susceptible de saisir l'établissement.*

***