



## Règlement des bibliothèques et archives du Collège de France

Ce règlement abolit tous les règlements en vigueur précédemment, conformément au Règlement intérieur du Collège de France.

### Article 1 - Conditions d'accès

Les horaires et dates d'ouverture sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage et sur le site Internet du Collège de France.

À leur arrivée, les lecteurs sont invités à suivre les indications données par le personnel d'accueil des bibliothèques concernant vestiaire, casiers-consignes, carte de lecteur et registre de présence, utilisation des rayonnages denses mobiles et des escabeaux pour atteindre les tablettes en hauteur. En cas de situation exceptionnelle, des consignes spécifiques peuvent s'appliquer. La responsabilité du Collège de France ne saurait être engagée en cas de détérioration, perte ou vol des biens personnels des usagers dans ses locaux.

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 de la bibliothèque. Le respect de ces consignes s'impose à tous les usagers des bibliothèques et archives.

#### a. Les bibliothèques

L'autorisation d'accès à chaque bibliothèque est délivrée par son responsable et nécessite une inscription dans le système intégré de gestion.

Les bibliothèques du Collège de France sont ouvertes :

- Pour le pôle patrimonial, à toute personne effectuant des recherches sur leurs fonds ;
- Pour les bibliothèques de l'Institut des Civilisations, aux chercheurs, enseignants et étudiants dans les disciplines concernées par les fonds à partir du master – ou licence selon les bibliothèques – sur recommandation de leur responsable de recherche. Des autorisations d'accès exceptionnelles peuvent être délivrées aux personnes qui, pour des raisons professionnelles ou personnelles, ont un besoin ponctuel de consultation de certaines collections.

#### b. Les archives

La consultation des archives s'effectue uniquement sur rendez-vous auprès des responsables des archives du service concerné et après éventuel accord des ayants-droit ou de leur représentant. L'inscription dans le système intégré de gestion est obligatoire dans certains services d'archives.

## Article 2 - Modalités d'inscription

Au moment de leur inscription, ou à distance s'il s'agit d'une préinscription en ligne, les lecteurs autorisés doivent présenter les justificatifs demandés.

Ils s'engagent à respecter le règlement et acceptent la saisie informatique de certaines données personnelles (nom, prénom, date de naissance, adresse, téléphone et courriel). L'inscription à des listes de diffusion peut leur être proposée.

Un badge aux salles de lecture est délivré une fois l'inscription effective dans les systèmes intégrés de gestion. Il nécessite la prise d'une photographie.

Ce badge est nécessaire pour accéder aux bibliothèques d'inscription durant leurs horaires d'ouverture et permet aussi d'accéder aux ressources en ligne du Collège de France. Les visiteurs dépourvus de badge ne peuvent circuler seuls dans les bâtiments hors des zones d'accueil général.

Le badge est strictement personnel et incessible. Le fait de le prêter à un tiers expose à l'exclusion, temporaire ou définitive en cas de récidive. De même le fait d'utiliser le badge d'un tiers pour accéder aux bibliothèques et à ses services expose à une interdiction, temporaire ou définitive en cas de récidive, d'accès aux bibliothèques du Collège de France.

L'inscription doit être renouvelée chaque année.

L'établissement est seul destinataire des informations collectées au titre de ce traitement. Conformément aux dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi du 6 août 2004, qui définit les principes à respecter lors de la collecte, du traitement et de la conservation des informations relatives à des personnes physiques, toute personne inscrite dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles la concernant. ([dpd.dgs@college-de-france.fr](mailto:dpd.dgs@college-de-france.fr))

## Article 3 - Fonctionnement des bibliothèques

### a. Consultation des collections

Dans les salles de lecture, la consultation est en libreaccès, sauf documents signalés. Lorsque cette consultation nécessite le prélèvement de document sur des rayonnages denses mobiles, et pour utiliser les escabeaux qui permettent d'atteindre les tablettes en grande hauteur, les lecteurs doivent se conformer aux consignes affichées.

Pour la communication des collections en magasin, les lecteurs effectuent leur demande via un formulaire imprimé ou directement en ligne sur le catalogue lorsque c'est possible.

### b. Reproduction des documents

La reproduction des documents faisant partie des collections des bibliothèques est soumise à la législation en vigueur et nécessite l'accord des bibliothécaires.

Les usagers s'engagent à n'utiliser les reproductions qu'à un usage strictement personnel ou d'enseignement.

La grille de tarification en vigueur est affichée dans les bibliothèques qui disposent d'un matériel de reproduction.

La reproduction de documents sous droits ne peut excéder les limites suivantes : 10% d'un livre et 30% d'un périodique.

Des photographies des documents libres de droits peuvent être réalisées, sans flash ni trépied, après accord des bibliothécaires et dans la zone réservée à cet effet.

#### c. Prêt

Lorsqu'il est autorisé, le prêt de documents est soumis aux conditions indiquées à l'accueil des bibliothèques.

Le prêt entre bibliothèques (PEB) est réservé aux équipes de recherche du Collège de France.

#### d. Les carrels et les salles de travail en groupe

Les carrels et les salles de travail sont des espaces réservables par les lecteurs au site de réservation en ligne Affluences ou à l'accueil de la bibliothèque d'inscription, pour des durées variables suivant que le demandeur est membre du Collège de France ou pas.

Les règlements d'accès et d'utilisation se trouvent en annexe du présent règlement.

### **Article 4 - Fonctionnement des archives**

#### a. Modalités de consultation

Les documents sont à consulter sur place uniquement.

La consultation des documents d'archives s'effectue à la place et dans les conditions indiquées par les responsables des archives du service concerné.

Le nombre d'articles (carton, liasse, registre) ou de documents qui peuvent être communiqués à la fois est déterminé par les responsables des archives du service concerné.

Sur les tables de consultation, seuls sont autorisés les crayons à papier, les feuilles volantes, les classeurs ouverts, les cahiers, les ordinateurs portables.

La communication des documents est strictement personnelle. Le lecteur ne peut en aucun cas confier à une autre personne les documents qu'il a en consultation.

Les lecteurs sont responsables des documents qui leur sont confiés et doivent veiller à ce qu'ils ne subissent aucun dommage, dégradation ou altération. Les documents sont dépouillés à plat ou disposés sur les équipements spécifiques (lutrin, plaque lumineuse...). Le lavage des mains (éventuellement le port de gants sur indication des responsables des archives) est recommandé avant la manipulation des documents.

Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y inscrire marques ou annotations.

L'ordre des dossiers ne doit en aucun cas être modifié. Le lecteur ne doit en aucun cas reclasser un dossier qu'il estime être en désordre. Tout désordre, disparition ou anomalie constaté doit être signalé aux responsables des archives.

#### b. Restrictions

##### *1. Archives publiques*

Les archives publiques sont librement communicables, à l'exception de certains types de documents qui sont soumis à des délais de communicabilité fixés par l'article L. 213-2 du Code du patrimoine. Il est cependant possible d'accéder par dérogation aux archives qui ne sont pas encore librement communicables. Une demande de dérogation peut être déposée auprès du Service des archives du

Collège de France qui transmettra la demande aux Archives de France (<https://francearchives.gouv.fr/article/26287581>).

## 2. Archives privées

Le Collège de France conserve des fonds d'archives privées qui lui ont été confiés par leur propriétaire.

Conformément à l'article L. 213 6 du Code du patrimoine, les déposants et donataires peuvent soumettre à conditions la communication de leurs archives. Dans ce cas, une demande d'autorisation de consultation est à déposer auprès des archivistes.

### c. Reproduction de documents et réutilisation des documents

Pour les archives privées, conformément à l'article L. 213 6 du Code du patrimoine, les déposants et donataires peuvent soumettre à conditions la reproduction de leurs archives. Dans ce cas, une demande d'autorisation est à déposer auprès des archivistes.

Des photocopies peuvent être réalisées après accord des responsables des archives, accord fondé sur l'état de conservation matérielle et les délais légaux d'accès aux documents.

Des photographies – sans flash – peuvent être réalisées, avec l'accord préalable des responsables des archives.

Les documents peuvent être éventuellement numérisés de manière ponctuelle par le personnel du service, sur demande auprès des responsables des archives.

Toute reproduction réalisée par le lecteur ou effectuée à sa demande à titre gratuit par le personnel du service est strictement réservée à son usage privé ou académique.

Toute reproduction destinée à un usage public ou commercial doit faire l'objet d'un accord du Collège de France et fera l'objet d'un contrat.

## Article 5 - Consultation des ressources en ligne

L'inscription dans les bibliothèques et archives du Collège de France permet d'accéder aux ressources en ligne auxquelles le Collège de France est abonné, sous réserve du respect des usages autorisés par les licences signées avec les éditeurs.

En acceptant de communiquer ses données en vue de son inscription, l'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance des règles d'usage de la documentation en ligne énoncées ci-dessous et accepter de s'y conformer.

Les utilisateurs autorisés sont :

- Les personnels du Collège de France,
- Les lecteurs inscrits en bibliothèque ou aux archives et détenteurs d'un badge qui permet un accès authentifié (identifiant et mot de passe).
- Les lecteurs de passage dépourvus de badge et qui utilisent un poste informatique en accès libre dans une bibliothèque du Collège de France.

Les usages autorisés sont :

- recherche et consultation en ligne,
- courtes citations avec mention obligatoire de la source,
- téléchargement limité et impression à des fins personnelles, pédagogiques et non commerciales.

Sont strictement interdits :

- le téléchargement systématique ou automatisé,

- la publication, diffusion ou vente partielle ou totale, suppression, modification ou altération des données,
- la diffusion des identifiants et mot de passe à des tiers.

Le non-respect de ces usages entraîne l'exclusion immédiate des bibliothèques et la neutralisation des codes d'accès.

## Article 6 - Dispositions générales

### a. Respect des collections et des lieux

Les usagers sont tenus de respecter le silence à l'intérieur des locaux, de ne pas commettre d'incivilités, de ne pas constituer une nuisance pour les autres usagers et le personnel. Ils sont tenus de se conformer aux consignes des agents, en particulier en cas de déclenchement de l'alarme incendie.

Toute manifestation à caractère politique, philosophique ou religieux est interdite.

La prise de vues à l'intérieur des bibliothèques est soumise à l'autorisation du responsable de la bibliothèque.

Le personnel est en droit d'inviter l'utilisateur à lui présenter sa carte de lecteur et de contrôler la validité de son inscription. Il peut aussi l'inviter à lui présenter le contenu de ses effets personnels, en particulier lorsque le système de détection antivol se déclenche.

### b. Charte informatique

Les usagers s'engagent à respecter la Charte de déontologie du Collège de France pour l'utilisation des ressources réseaux et informatiques mises à leur disposition dans les locaux des bibliothèques.

Cette Charte est affichée à l'accueil des bibliothèques et est consultable sur le site Internet du Collège de France

### c. Exécution du règlement

Le personnel des bibliothèques est chargé, sous la responsabilité du chef de service, de l'application du présent règlement.

Le règlement est affiché en permanence dans les locaux à l'usage du public et est consultable sur le site Internet du Collège de France : <http://www.college-de-france.fr/site/bibliotheques-archives/>

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.

### d. Pénalités et sanctions

L'autorisation d'accès aux bibliothèques et archives peut être retirée à toute personne qui ne respecte pas les interdictions suivantes :

- commettre des incivilités,
- vapoter, fumer, manger ou boire (sauf bouteille d'eau ou gourde fermées) dans les salles de lecture des bibliothèques,
- dégrader les locaux et le matériel,
- contrevenir au bon fonctionnement des portes et portillons d'entrée et de sortie,
- sortir des bâtiments avec des documents appartenant aux bibliothèques sans avoir procédé auparavant à la régularisation de leur prêt s'il y est pratiqué,
- annoter, dégrader ou mutiler des ouvrages et documents de toute nature,

- utiliser tout appareil provoquant des nuisances sonores, et en particulier de tenir une conversation ou une conférence sur un téléphone portable ou un ordinateur.
- introduire des animaux dans les locaux à l'exception des chiens guides d'aveugles.

Tout incident survenu dans les locaux des bibliothèques doit être signalé au bureau d'accueil.

#### *1. Non-restitution d'un document ou matériel emprunté*

Tout retard dans le retour d'un document ou d'un matériel entraîne automatiquement et jusqu'à sa restitution, l'interdiction d'emprunter d'autres documents ou de prolonger les prêts en cours.

Un retard supérieur à deux mois entraîne une suspension de l'accès aux salles de lecture du Collège de France. 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.

#### *2. Non-occupation d'un espace réservé*

Le lecteur qui réserve un espace mais ne l'occupe pas sans en informer la bibliothèque concernée perd son droit, à partir de deux réservations non honorées, à la réservation et ce pour une durée de six mois.

#### *3. Perte ou dégradation de document*

En cas de perte ou de dégradation d'un document, le lecteur est tenu soit de le remplacer par le même document dans la même édition, soit de le rembourser selon le tarif en vigueur ou d'en assumer les frais de restauration. 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, son remboursement ou sa restauration.

En l'absence de régularisation, le droit d'accéder aux salles de lecture est suspendu.

#### *4. Perte ou dégradation de matériel*

En cas de perte ou de dégradation de matériel, le lecteur s'engage à rembourser la valeur marchande du matériel ou la réparation des dégradations causées.

En l'absence de régularisation le droit d'accéder aux salles de lecture est suspendu.

Lorsque ces dégradations sont volontaires, elles entraînent une exclusion, temporaire ou définitive en cas de récidive, et peuvent faire l'objet de poursuites judiciaires.

#### *5. Dégradation des locaux*

En cas de dégradation des locaux de la bibliothèque, les frais de remise en état seront mis à la charge du lecteur responsable.

En l'absence de régularisation après la notification du montant à rembourser, le droit d'accéder aux salles de lecture est suspendu.

Lorsque ces dégradations sont volontaires, elles entraînent une exclusion, temporaire ou définitive en cas de récidive, et peuvent faire l'objet de poursuites judiciaires.

#### *6. 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.

#### *7. Refus de se conformer au règlement public des bibliothèques, 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 par le personnel de la bibliothèque ou par les agents de sécurité du bâtiment, ainsi qu'à une exclusion, temporaire ou définitive en cas de récidive.

#### *8. Procédures applicables*

##### Pénalité automatique

Certaines suspensions (suspension du droit d'emprunter ou du droit de réserver) peuvent être mises en œuvre automatiquement par le système intégré de gestion de la bibliothèque. Le lecteur qui estimerait qu'une telle mesure résulte d'une erreur peut s'adresser au personnel de la bibliothèque afin d'examiner sa situation.

##### Messages ou blocages inscrits au compte du lecteur

Toute circonstance particulière qui le justifie fait l'objet d'une inscription type sur le compte du lecteur (demande de justificatifs, oubli d'un objet, avertissement etc.).

##### Rapport et sanctions

Le personnel des bibliothèques, lorsqu'il l'estime nécessaire, rédige un rapport et adresse une proposition de sanction à la direction de l'établissement.

Indépendamment des pénalités automatiques, la direction peut, au vu du rapport, décider de la mise en œuvre de sanctions spécifiques :

- suspension temporaire ou définitive du droit de réservation d'espaces,
- suspension temporaire ou définitive du droit d'emprunter des documents ou du matériel,
- suspension temporaire ou définitive du droit d'accéder aux bibliothèques et à ses services (exclusion).

La durée des mesures de suspension temporaire est appréciée par la direction selon la nature et les circonstances des griefs formulés à l'encontre de l'utilisateur. Les mesures de suspension définitives interviennent en cas de récidive.

Lorsque la direction décide d'une sanction, elle en informe l'utilisateur par écrit, lui communique la nature et la durée de la sanction décidée ainsi que les griefs formulés à son encontre. Elle le met à même de demander la communication du dossier le concernant. Elle l'informe de ses possibilités de recours.

L'utilisateur dispose d'un délai de trois jours ouvrables pour présenter des observations écrites et, le cas échéant, sur sa demande, des observations orales ; il peut se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son choix. L'accès de l'utilisateur aux bibliothèques peut, à titre conservatoire, être suspendu immédiatement.

Sauf décision contraire, la sanction devient exécutoire à l'issue du délai de trois jours.

#### *9. Poursuites judiciaires*

Les vols, dégradations volontaires, agressions verbales ou physiques commises par un utilisateur à l'encontre d'un membre du personnel ou du public, ou tous autres agissements le justifiant, sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires.