



Règlement intérieur du Centre de documentation du Centre d'Économie de la Sorbonne (Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne – CNRS)

1 – Conditions d'accès à la bibliothèque

La bibliothèque est accessible aux personnes suivantes :

- Professeurs, chercheurs, doctorants membres de l'UMR Centre d'Économie de la Sorbonne et de l'Équipe universitaire PHARE
- Doctorants de l'École Doctorale Économie Panthéon Sorbonne
- Étudiants en Master 1 et 2 des UFR de Sciences économiques et de Mathématiques et informatique de l'Université Paris 1
- Étudiants des DU PSME, QEM et MMEF de l'Université Paris 1, du Magistère d'Économie
- Candidats au concours d'agrégation de l'Enseignement supérieur en Sciences économiques
- Professeurs et doctorants de l'Université Paris 1 et d'autres universités, chercheurs en Sciences économiques et en Mathématiques appliquées du CNRS et des autres EPST sur rendez-vous pris auprès de la responsable du Centre de documentation.

L'accès au centre de documentation nécessite une carte d'étudiant ou une carte professionnelle. Tout lecteur qui pénètre au centre de documentation sans carte doit se présenter à l'accueil du centre de documentation.

2 – Heures d'ouverture

Le Centre de documentation est ouvert aux lecteurs le lundi de 11 h à 18 h 50 et du mardi au vendredi, de 9 h 30 à 18 h 50 sans interruption.

Il fonctionne en horaires restreints, de 11 h à 17 h :

- durant les congés universitaires de printemps,
- Du 1^{er} Juin au 1^{er} Septembre

Il est fermé pendant les vacances universitaires de Noël et les trois premières semaines d'août (congés d'été).

3 – Prêt d'ouvrages

Le prêt d'ouvrages est ouvert aux membres du CES, du PHARE, de l'école doctorale EPS. Ils peuvent emprunter 12 documents pour 4 semaines sans renouvellement possible.

Les étudiants inscrits en Master 1 et 2 recherche et professionnel de l'UFR d'Économie et de l'UFR Mathématiques et informatique à l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne peuvent emprunter 6 documents pour 2 semaines sans renouvellement possible.

Le lecteur qui ne respecte pas les délais impartis voit ses droits à emprunt temporairement suspendus au Centre de documentation ainsi que dans l'ensemble des bibliothèques de l'Université Paris 1. Tout ouvrage perdu ou endommagé devra être remplacé. Si un lecteur quitte la bibliothèque avec un document sans l'avoir fait enregistrer au bureau de prêt, il encourt des sanctions.



4 – Préservation du fonds documentaire

Les lecteurs sont responsables des documents qu'ils consultent ou empruntent, et doivent en prendre soin. Il leur est demandé de signaler au personnel de la bibliothèque tout document dégradé (reliure décollée, couverture endommagée, pages arrachées, etc.).

5 – Ordinateurs

La bibliothèque met à la disposition de ses utilisateurs des ordinateurs fixes dédiés à la recherche documentaire sur Internet. Les lecteurs sont tenus de respecter la charte informatique Renater, sous le contrôle de la Direction du Système d'Information et des Usages Numériques (DSIUN) de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

<http://www.renater.fr/IMG/pdf/Charte-indivi-vf2012.pdf>

6 – Photocopie et Impression

Un photocopieur, un scanner et une imprimante sont à la disposition des lecteurs.

Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle et de droit de copie. Il est demandé de ne pas photocopier plus de 10 % du texte d'un ouvrage ou d'une thèse, et pas plus de 30 % d'un périodique.

7 – Sécurité

La bibliothèque n'est pas responsable des vols commis dans ses locaux. Il est recommandé de ne pas laisser sans surveillance ses affaires personnelles (ordinateur portable, sac à main, téléphone mobile...), et de signaler toute disparition au bureau de prêt.

Les règles de sécurité et instructions d'évacuation doivent être scrupuleusement observées.

8 – Tranquillité des lecteurs

Il est demandé aux lecteurs :

- de respecter le silence
- de mettre leur téléphone mobile en mode silencieux et de ne pas téléphoner dans les salles de lecture
- de ne pas consommer nourriture et boissons sucrées à l'intérieur de la bibliothèque
- de respecter le mobilier et le matériel
- de se présenter à l'accueil et de suivre les consignes données si le portique antivols se déclenche à leur sortie.

Avant d'afficher toute information ou de prendre des photos, il faut en obtenir l'autorisation d'un membre du personnel.

9 – Application du règlement

Le personnel de la Bibliothèque est chargé de faire respecter le règlement, dont le texte est consultable dans ses locaux et sur son site Internet (<http://cesdoc.univ-paris1.fr>).