

Centre d'Économie de la Sorbonne – UMR 8174

Règlement intérieur du Centre de documentation

1 – Conditions d'accès

Le Centre de documentation du CES (CESDoc) est accessible aux :

- Chercheurs et enseignants-chercheurs membres du CES (UMR 8174), de PHARE (EA 7418), du CRI (EA 1445) et de SAMM (EA 4543) et leurs personnels
- Enseignants-chercheurs de l'École d'Économie de la Sorbonne (EES-UFR 02) et de l'UFR de Mathématiques appliquées (UFR 27) et leurs personnels
- Doctorants de l'École Doctorale Économie Panthéon Sorbonne (EPS – ED 465)
- Étudiants en Master 1 et 2 de l'École d'Économie de la Sorbonne (EES-UFR02) et de l'UFR de Mathématiques et informatique (UFR27) de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
- Étudiants des DU SES, PSME, QEM et MMEF et du Magistère d'Économie de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne
- Candidats au concours d'agrégation de l'Enseignement supérieur en Sciences économiques
- Publics extérieurs : enseignants-chercheurs et doctorants de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne 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 (radocmse@univ-paris1.fr). Aucune lettre d'accueil ne pourra être délivrée pour un séjour ou stage de recherche.

L'accès au Centre de documentation nécessite une carte d'étudiant ou une carte professionnelle. Toute personne qui pénètre sans carte ou qui rencontre un problème avec son badge doit se présenter auprès de la banque d'accueil du centre de documentation.

2 – Heures d'ouverture

Le Centre de documentation est ouvert aux lecteurs le lundi de 11 h à 17h et du mardi au vendredi, de 9h30 à 19h sans interruption. Les salles de lecture ferment 10 minutes avant l'heure de fermeture. Ces horaires sont susceptibles de varier en cours d'année :

- Horaires allégés pendant les congés universitaires, de la fin mai à début septembre et en fonction des contraintes d'ouverture du site MSE.
- Fermeture pendant les vacances universitaires de Noël et au mois d'août.

Les horaires sont affichés dans les salles de lecture et sur le site web <http://cesdoc.pantheonsorbonne.fr>

3 – Prêt et retour des documents

Le prêt concerne uniquement les ouvrages. Les revues et autres documents ne sont pas empruntables.

Le prêt d'ouvrages est ouvert aux membres* du CES, de l'EA PHARE, du CRI et du SAMM, de l'ED (EPS ED-465), aux enseignants-chercheurs de l'EES et de l'UFR27. Ils peuvent emprunter 12 documents pour 6 semaines.

Les étudiants inscrits en Magistère, Master 1 et 2 de l'EES et de l'UFR 27 de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne peuvent emprunter 6 documents pour 4 semaines.

*Les membres associés aux équipes de recherche doivent fournir une lettre de garant signée par le directeur d'unité.

La durée du prêt peut être prolongée d'une semaine à condition de n'avoir aucun document en retard dans l'ensemble des bibliothèques du réseau de l'université. Pour cela, il suffit d'ouvrir son compte lecteur et se rendre sur « Voir et prolonger mes emprunts ». Pour bénéficier de 7 jours complets, il est conseillé d'effectuer la demande dans la dernière semaine du prêt initial soit au plus tôt 6 jours avant la date d'échéance. La prolongation est possible jusqu'au dernier jour du prêt minuit.

Une boîte de retour est à la disposition des lecteurs dans le hall du bâtiment lorsque le Centre de documentation est fermé. Les ouvrages fragilisés doivent être retournés en mains propres en banque d'accueil.

Pour obtenir un document qui ne figure pas dans notre catalogue ni dans d'autres bibliothèques de Paris ou sa région, il suffit de demander un Prêt Entre Bibliothèque (PEB) auprès de la BU PMF via le formulaire en ligne (<https://bibliotheques.pantheonsorbonne.fr/services/emprunter-et-rendre-documents/pre-entre-bibliotheques-peb>) . Ce service est gratuit et réservé aux membres de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

4 – Retard, perte et détérioration de documents

Chaque jour de retard dans la restitution des ouvrages empruntés entraîne une suspension du droit de prêt d'une durée égale (ex : 15 jours de retard = 15 jours de suspension du prêt). La suspension est effective dans l'ensemble des bibliothèques de l'université. Les deux premières relances sont envoyées par courriel (messagerie Paris 1) et la troisième par courrier postal.

Tout ouvrage en grand retard, perdu ou endommagé devra être remplacé. Si un lecteur quitte la bibliothèque avec un ouvrage sans l'avoir fait enregistrer au bureau de prêt, il encourt des sanctions administratives et pénales.

5 – Préservation du fonds documentaire et règles de consultation

L'accès aux magasins et zones de traitement est strictement réservé aux personnels du Centre de documentation. Un lecteur qui souhaite consulter un

document en magasin doit remplir un bulletin de communication en banque d'accueil.

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 avant ou après usage (reliure décollée, couverture endommagée, pages arrachées, etc.) sans procéder à aucune réparation eux-mêmes. Les ouvrages très fragilisés ou anciens sont consultables uniquement sur place. Cette règle s'applique en particulier pour les documents issus des fonds patrimoniaux et pour lesquels le statut de traitement est en cours de mise à jour.

La consommation de nourriture et de boissons est interdite dans les salles de lecture. Les bouteilles d'eau, conservées fermées et posées à terre plutôt que sur les tables, sont tolérées.

6 – Politique des dons

Le Centre de documentation accepte les dons manuels de livres et de revues peu volumineux (inférieur ou égal à 20 titres) et sous réserve de leur adéquation avec le fonds documentaire et de ses capacités de traitement, de stockage et de conservation. Ces dons peuvent faire l'objet d'une convention entre le donateur et le Centre de documentation. Une bibliographie doit impérativement être fournie par le donateur pour que la proposition soit examinée (sauf pour une proposition de don spontanée inférieure à 4 ouvrages, livre(s) en main).

Les dons qui ne rempliront pas ces critères préalables seront automatiquement refusés. Aucun espace stockage ne pourra être proposé au donateur pendant l'examen de la proposition. Pour toute demande de renseignement sur les modalités : docmse@univ-paris1.fr

7 – Postes informatiques

Le Centre de documentation met à la disposition de ses utilisateurs des ordinateurs fixes dédiés à la recherche documentaire sur Internet. Les postes dont la configuration est dédiée à des bases de données spécifiques sont accessibles

uniquement sur réservation par courriel (docmse@univ-paris1.fr), par téléphone (01.44.07.83.59) ou sur place. Les lecteurs sont tenus de respecter la charte informatique Renater, sous le contrôle de la Direction du Système Informatique et des Usages Numériques (DSIUN) de l'université.

8 – Salle de travail en groupe

Cette salle de travail est mise à disposition des membres du CES, de l'EA PHARE, du CRI et du SAMM, de l'ED (EPS ED-465), aux étudiants et enseignants-chercheurs de l'EES et de l'UFR27 sur présentation de la carte d'étudiant ou professionnelle et sous réserve des créneaux disponibles. Le règlement du Centre de documentation s'applique dans cette salle d'une capacité d'accueil maximale de 6 personnes.

Pour réserver : docmse@univ-paris1.fr ou 01 44 07 83 59

9 – Photocopies et impressions

Un copieur, géré à distance sur le réseau de l'université, est à la disposition des lecteurs. La photographie sans flash des documents et les appareils d'aide à la lecture sont autorisés. 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'une revue.

10 – Sécurité et sûreté

Toutes les règles d'hygiène ou de sécurité et toutes les consignes d'évacuation (agents de sécurité, alarme sonore, personnels de la bibliothèque) doivent être suivies. Celles-ci font l'objet d'un affichage au sein des salles de lecture. Il convient de les respecter.

Le Centre de documentation n'est pas responsable des vols commis dans ses locaux. Il est vivement recommandé de ne pas laisser sans surveillance ses affaires personnelles (ordinateur portable, sacs, téléphone, etc.), et de signaler toute disparition ou tout objet qui semble abandonné auprès de la banque d'accueil.

Des casiers sont mis à disposition des lecteurs pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque.

Toute prise de vue ou tournage au sein du Centre de documentation doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de la Direction de la communication de l'université : dircom@univ-paris1.fr

11 – Tranquillité des lecteurs

Il est demandé aux lecteurs de :

- ⇒ respecter le silence et la paix des autres lecteurs
- ⇒ ne pas téléphoner et mettre leur téléphone en mode silencieux
- ⇒ ne pas consommer nourriture et boissons sucrées
- ⇒ respecter et ne pas déplacer le mobilier et le matériel
- ⇒ se présenter auprès de la banque d'accueil et suivre les consignes données si le portique antivol se déclenche à leur sortie.
- ⇒ demander l'autorisation d'un membre du personnel avant d'afficher toute information, de filmer ou de prendre des photos (voir point 10 de ce règlement)

12 – 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 web :

<https://cesdoc.pantheonsorbonne.fr/>

Centre de documentation du CES
Maison des Sciences Économiques
106-112 boulevard de l'Hôpital
75647 Paris cedex 13

Tél : 01 44 07 83 59
Courriel : docmse@univ-paris1.fr