

# **REGLEMENT PUBLIC DE L'HUMATHEQUE CONDORCET**

**Annexe n°1 au Règlement du Site d'Aubervilliers**

Adopté par délibération n°2023-021 en date du 28 novembre 2023

## Sommaire

Préambule.....	2
1. Conditions d'accès.....	3
a) Adresse.....	3
b) Espaces de consultation (en étages).....	3
c) Espace Françoise Héritier (au rez-de-chaussée).....	3
2. Horaires d'ouverture au public.....	4
3. Utilisation des badges d'accès.....	4
4. Consultation des documents en libre-accès.....	4
5. Communication de documents conservés dans des magasins distants.....	4
6. Dispositions particulières pour la consultation des archives et des documents de la réserve.....	5
7. Collections électroniques- Matériel Informatique.....	6
8. Service de prêt à domicile.....	6
9. Reproduction des documents.....	7
10. Comportement des lecteurs et règles de fonctionnement.....	7
11. Protection des données à caractère personnel.....	9
12. Surveillance et contrôle.....	10
13. Vidéo Protection.....	10
14. Objets trouvés.....	10
15. Sécurité.....	10
16. Application du règlement.....	11
17. Sanctions et procédures.....	11

## Préambule

Bibliothèque de niveau recherche et centre d'archives, l'Humathèque met à disposition les collections mutualisées de plus de 50 bibliothèques, fonds documentaires et services d'archives.

L'ensemble représente à ce jour près d'un million de documents : livres, revues, archives scientifiques, photographies, films, cartes, enregistrements sonores, sous forme physique ou numérique, auxquelles s'ajoutent des ressources électroniques.

Le présent règlement expose les dispositions générales et particulières applicables à tout usage, par le public, des espaces et des ressources de l'Humathèque.

Le personnel de l'Humathèque est chargé d'assurer le respect de ce règlement intérieur. Ce règlement est mis à disposition des usagers au bureau d'accueil et consultable sur le site internet du Campus Condorcet.

## **1. Conditions d'accès**

### **a) Adresse**

L'Humathèque est située au 10 cours des Humanités à Aubervilliers (93300).

### **b) Espaces de consultation (en étages)**

L'accès aux espaces de consultation des collections, situés du 1<sup>er</sup> au 3<sup>ème</sup> étages de l'Humathèque, est réservé aux usagers suivants, dans les limites de la capacité d'accueil des espaces :

- aux chercheurs, enseignants-chercheurs, doctorants, étudiants en master et personnels administratifs des établissements membres du Campus Condorcet et de l'EPCC,
- aux chercheurs, enseignants-chercheurs, doctorants, étudiants en master et personnels administratifs des structures d'enseignement supérieur et de recherche françaises et étrangères,
- à toute personne majeure ayant un besoin spécifique de consultation des collections imprimées, sur justification de recherche (formulaire de pré-inscription à remplir en ligne),
- à tout public majeur souhaitant consulter les archives, en vertu des articles L. 213-1 à L. 213-8 du code du patrimoine (sur prise de rendez-vous préalable).

Les modalités d'inscription sont précisées sur le site internet de l'Humathèque.

Des visites guidées des espaces sont organisées régulièrement et ouvertes sur inscription via le site internet.

### **c) Espace Françoise Héritier (au rez-de-chaussée)**

#### Open space (espace de travail)

L'Open space est un espace de travail en autonomie, ouvert à tous publics. Les activités y sont libres, sous réserve de ne pas déranger les autres occupants (le volume sonore doit être contenu) et de ne pas privativer l'espace ni en modifier l'usage prévu, sauf autorisation ou décision expresse de la part du Campus Condorcet.

#### L'Interface (espace d'exposition)

L'Interface est ouverte à tous publics, uniquement pendant les événements qui s'y déroulent.

#### L'Auditorium

L'Auditorium est ouvert au public uniquement pendant les événements qui s'y déroulent. L'entrée peut être libre ou bien sur inscription ou invitation, selon l'événement.

## **2. Horaires d'ouverture au public**

Les horaires et le calendrier d'ouverture des différents espaces de l'Humathèque sont portés à la connaissance des usagers par voie d'affichage et sur le site internet du Campus Condorcet.

## **3. Utilisation des badges d'accès**

L'usage du badge d'accès est strictement personnel. Il ne peut être ni prêté ni emprunté. Il est délivré par le PC sécurité du Campus Condorcet ou, dans le seul cas des usagers extérieurs au campus, directement par l'Humathèque. La délivrance du badge et les droits afférents sont soumis au respect du présent règlement.

En cas d'impossibilité de franchir les portillons d'accès aux espaces de consultation, le lecteur doit solliciter le personnel d'accueil.

En cas de perte ou de vol de son badge, le lecteur prévient le PC de sécurité de l'EPCC (01 88 12 18 18) et/ou l'Humathèque (01 88 12 12 70) dans les meilleurs délais afin qu'il soit désactivé. Tant que la déclaration de perte ou de vol du badge n'a pas été enregistrée par la bibliothèque, le lecteur reste responsable des documents empruntés avec celui-ci.

Hors inscription et sur décision d'un bibliothécaire, un « badge visiteur » peut être remis à titre exceptionnel et dérogatoire à l'occasion d'une venue ponctuelle, contre remise d'une pièce d'identité. Ces badges doivent impérativement être restitués lors de la sortie de l'Humathèque et ne doivent pas être conservés.

Les badges délivrés pour accéder aux espaces et aux services de l'Humathèque sont gérés par le référentiel d'identités du Campus Condorcet.

Le Campus Condorcet traite les informations sur la base de son intérêt légitime lié à la sécurité dans le cadre de la gestion des accès à ses locaux.

Ces données sont accessibles uniquement au personnel habilité en charge de la sécurité et seront conservées pendant 3 mois.

Le Campus Condorcet s'engage à respecter la confidentialité des données se rapportant aux lecteurs.

## **4. Consultation des documents en libre-accès**

Après consultation sur place, les documents du libre accès doivent être déposés sur les chariots mis en place à cet effet dans les espaces de consultation.

## **5. Communication de documents conservés dans des magasins distants**

La plupart des collections sont en libre accès. Néanmoins, certains documents, conservés dans des magasins distants, doivent faire l'objet d'une réservation dans le catalogue en ligne de l'Humathèque et sont communiqués en différé. C'est notamment le cas des collections rétrospectives de périodiques. Le lecteur est informé de leur mise à disposition, soit d'une manière individualisée, soit par le biais d'un affichage des délais de communication sur le site web.

## **6. Dispositions particulières pour la consultation des archives et des documents de la réserve**

- Dispositions communes aux documents de la réserve et aux archives

La communication des archives et des documents de la réserve, en différé, a lieu exclusivement dans la salle Archives & Réserve au niveau 3. Avant d'entrer dans la salle, le lecteur dépose ses effets personnels dans les casiers dédiés qui sont situés au même niveau, à proximité immédiate de la salle. Cette consigne est valable pour toute consultation dans cette salle, y compris celle des documents autres que les archives (thèses, documents provenant du Prêt entre bibliothèques (PEB), etc.). Aucun document extérieur à l'Humathèque ne peut être amené dans cette salle. Toute boisson ou nourriture, même dans des contenants fermés, y est interdite.

Toutefois, l'Humathèque se réserve la possibilité de mettre en œuvre à tout moment des mesures plus restrictives ainsi que celle de refuser les objets ou vêtements trop encombrants à tout moment.

La reproduction par photocopie des documents de la réserve et des pièces d'archives est interdite. La reproduction numérique est soumise à autorisation préalable (voir §9).

- Documents de la réserve

Les demandes de consultation des documents de la réserve se font par le catalogue en ligne de l'Humathèque.

- Archives

La consultation des archives s'effectue sur rendez-vous. La procédure de demande de consultation est indiquée sur le site internet de l'Humathèque.

La communication des documents d'archives publiques est régie par les dispositions légales et réglementaires en vigueur, notamment les articles L. 213-1 à L. 213-8 du code du patrimoine. Conformément à la législation, il est possible de demander une dérogation aux règles de communicabilité des archives publiques pour obtenir consultation d'un document non librement communicable.

La communication des archives privées ou d'origine privée peut être soumise à des conditions particulières définies par les donateurs ou déposants.

Pour éviter tout risque de mélange accidentel, il n'est communiqué qu'un seul carton, ou qu'une seule liasse à la fois à chaque lecteur, dans la limite de dix unités de communication dans la journée. La prise de notes est autorisée exclusivement au moyen d'un crayon de papier. Il est interdit de s'appuyer ou de prendre des notes sur un document, d'y apposer marques ou annotations, ou de le décalquer. L'ordre interne des cartons ou des liasses ne doit pas être modifié par le lecteur, qui ne doit en aucun cas reclasser lui-même un dossier qui lui semblerait en désordre. Tout désordre, anomalie, manque ou constat de mauvais état doit être signalé au personnel présent dans la salle. Les documents doivent être restitués avant de quitter la salle Archives & Réserve. Ils ne peuvent en aucun cas sortir de la salle ni être empruntés.

Les documents communiqués au lecteur le sont sous sa responsabilité.

Le droit de réutilisation des données publiques contenues dans les documents d'archives est accordé à titre gratuit.

## **7. Collections électroniques- Matériel Informatique**

Les postes informatiques mis à disposition des usagers sont réservés à des fins d'étude et de recherche.

Les usagers doivent respecter les restrictions d'utilisation des ressources auxquelles ils ont accès et ne pas dégrader ou détourner les matériels et logiciels.

Les données des connexions effectuées au sein de l'établissement sont conservées conformément à la législation en vigueur.

La documentation électronique commerciale acquise par l'Humathèque peut être consultée dans les locaux de l'établissement depuis les postes informatiques de l'Humathèque installés à cet effet dans les salles.

La consultation à distance est exclusivement réservée à la communauté académique résidente du Campus Condorcet (cf. supra) et se fait grâce au compte Campus Condorcet individuel.

L'utilisation des ressources en ligne est strictement réservée à des fins d'enseignement et de recherche, ou à un usage privé. L'utilisation à des fins commerciales est strictement interdite.

La consultation et l'utilisation des matériels et ressources informatiques respectent la législation en vigueur et la Charte informatique de Campus Condorcet /Humathèque. Cette charte s'applique aux usagers de l'Humathèque y compris lors de l'utilisation des bornes Wi-Fi.

Les usagers peuvent dans des proportions raisonnables imprimer, visionner, télécharger les informations trouvées. Tout téléchargement massif est interdit.

## **8. Service de prêt à domicile**

Les droits de prêt sont accordés exclusivement aux résidents du Campus Condorcet et aux doctorants, chercheurs et personnels des établissements membres qui ne résident pas sur le Campus. Ils diffèrent en fonction du statut du lecteur et sont consultables sur le site internet du Campus.

Certains documents sont exclus du prêt : les documents de la réserve, les archives, les thèses et les mémoires ainsi que les documents demandés *via* le service de prêt entre bibliothèques (PEB).

Les ouvrages empruntés sont susceptibles d'être rappelés avant leur date de retour initiale s'ils font l'objet d'une demande de réservation par un autre lecteur. Le retour doit alors être effectué dans les 15 jours qui suivent la demande de réservation.

En cas de non-restitution d'un document 8 jours après la date limite initiale de restitution fixée par le prêt, le Campus Condorcet adresse à l'emprunteur retardataire un courriel de rappel par voie électronique. Si celui-ci reste sans effet, un deuxième courriel est adressé 30 jours après la date d'envoi du premier. Si les rappels demeurent sans résultat, au-delà du second rappel, le document est considéré comme perdu.

En cas de perte ou de détérioration d'un document emprunté, l'emprunteur s'engage à le rembourser au prix public d'achat à la date du remboursement ou le remplacer. Pour les documents épuisés ou rares ou précieux, le Campus Condorcet se réserve la possibilité de demander une indemnité forfaitaire égale à leur valeur déterminée à dire d'expert.

Les dégradations ou non-restitutions de documents peuvent par ailleurs donner lieu à des poursuites judiciaires.

## **9. Reproduction des documents**

La reproduction des documents est possible dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur ; le Campus Condorcet ne pourra être tenu pour responsable d'une infraction à ces règles par les usagers.

L'utilisation de la documentation électronique commerciale acquise par l'Humathèque doit respecter les licences signées avec les éditeurs qui prohibent notamment leur usage commercial. Les lecteurs autorisés ont le droit de visionner à l'écran et d'imprimer les informations ou bien de les télécharger dans les limites d'un usage raisonnable, non commercial, et strictement personnel.

La reproduction, sous toute forme (analogique et électronique), des documents mis à disposition est soumise au respect de la législation en vigueur sur le droit de la propriété intellectuelle et notamment de la réglementation relative au droit de copie. Il est strictement interdit de transmettre ou de diffuser des copies (papier ou électronique) à des tiers, à l'exception des documents clairement indiqués comme libres de droit.

L'usage des contenus copiés sur support informatique (clés USB, notamment) est également soumis à la réglementation en vigueur sur la propriété intellectuelle.

Tout usager est responsable de son utilisation des ressources documentaires électroniques et s'engage à ne pas effectuer des opérations illicites telles que des téléchargements abusifs. Il est rappelé que la direction du Campus Condorcet comme les fournisseurs de ressources numériques peuvent engager toutes actions juridiques utiles à l'encontre des usagers en infraction avec ces dispositions, le cas échéant.

La reproduction par photocopie et par scan des documents de la réserve et des archives est interdite. La reproduction numérique des documents de la réserve est autorisée dans les mêmes limites réglementaires que celles qui régissent les photocopies. La reproduction numérique des archives est soumise à autorisation préalable. Elle dépend notamment du statut des fonds. Quand elle est accordée, l'autorisation de reproduction vaut pour un usage strictement privé. Toute demande d'usage public, commercial ou non, doit faire l'objet d'une demande explicite.

## **10. Comportement des lecteurs et règles de fonctionnement**

Chacun veillera au respect d'autrui et à favoriser dans les espaces publics une situation de calme, de tranquillité et de travail.

Les lecteurs sont priés de se conformer en toute circonstance et avec bonne volonté aux dispositions du présent règlement et aux instructions données par le personnel de l'Humathèque ou les agents de sécurité du bâtiment.

Il est demandé aux lecteurs, dans les espaces de consultation :

- De respecter le silence, d'éteindre leur téléphone portable ou de le mettre en mode silencieux, d'utiliser des équipements qui n'occasionnent pas de nuisance pour leur entourage. L'Humathèque met à disposition des « cabines à téléphoner » à proximité des ascenseurs où les usagers peuvent utiliser leur téléphone portable. Les visioconférences ne sont autorisées que dans les carrels et les salles de travail en groupe closes. L'espace détente au 3<sup>e</sup> étage est un lieu d'échanges et de rencontres où les discussions sont autorisées.

- De prendre soin des documents (ne pas les annoter, les surligner, les plier, les corner, ne pas les oublier sur les terrasses de lecture...), des mobiliers et des équipements mis à leur disposition.
- D'utiliser les équipements, notamment informatiques, conformément à leur destination et de ne pas les détériorer.
- De présenter leurs sacs ouverts aux membres du personnel notamment en cas de déclenchement du système antivol.
- De se conformer aux consignes de sécurité en particulier en cas de déclenchement d'alarme ou de messages diffusés dans les hauts parleurs de l'Humathèque.
- D'utiliser les sorties de secours uniquement en cas d'évacuation ou dans tout autre circonstance qui le justifierait sur invitation du personnel.
- De respecter les horaires d'ouverture et de fermeture du bâtiment et des espaces de consultation.

Les lecteurs ne sont pas autorisés à :

- Pénétrer sans autorisation dans les locaux réservés au personnel de la bibliothèque et au stockage des documents.
- Introduire des animaux, en dehors des chiens-guides ou d'assistance. Ces derniers devront faire l'objet d'un signalement préalable à l'accueil au rez-de-chaussée.
- Utiliser patins, rollers ou planches à roulettes ou autres engins de déplacement personnel, motorisés ou non.
- Procéder à des enregistrements visuels ou sonores sans autorisation explicite de l'établissement.
- Consommer nourriture et boissons dans les espaces de consultation, à l'exception des terrasses et de l'espace détente du 3<sup>e</sup> étage, sur les tables et chaises disposées à cet effet, sans manipulation de documents. L'usage de bouteilles d'eau refermables est cependant autorisé dans les salles de lecture (sauf dans la salle « Archives et Réserve »), les salles de travail en groupe, l'Open space et l'Auditorium.
- Ne pas respecter la propreté des lieux. Des poubelles sont mises à disposition des usagers des lieux.
- Fumer ou utiliser une cigarette électronique dans l'enceinte de l'Humathèque.
- Pratiquer quelque commerce, publicité ou propagande que ce soit.
- Déplacer le mobilier d'un espace à l'autre sans autorisation du personnel de l'Humathèque.
- Rester dans les espaces de consultation au-delà des horaires de fermeture affichés et rappelés par message sonore : tout contrevenant s'expose à un retrait de ses accès.
- Toucher les œuvres pouvant être exposées dans l'Interface ou les autres espaces de l'Humathèque.



## 11. Protection des données à caractère personnel

Les informations traitées par l'Humathèque de l'établissement public Campus Condorcet dans le cadre de son intérêt légitime font l'objet de traitements dont les finalités sont précisées dans le tableau qui suit :

Finalités	Données	Bases juridiques	Durées de conservation
La gestion du contrôle d'accès par badge	Numéro de badge, date de validité, données d'accès	Intérêt légitime	Les données d'accès sont conservées pendant 3 mois.
La sécurité des personnes et des biens dans le cadre du dispositif de vidéosurveillance	Images	Intérêt légitime	30 jours
La gestion des inscriptions aux services de l'Humathèque	Nom, prénom, date de naissance, adresse e-mail, établissement, profession, données de connexion	Intérêt légitime	1 an
La gestion des formations aux usagers	Nom, adresse e-mail, statut	Consentement	1 an
La consultation des archives	Nom, prénom	Intérêt public	1 an

Ces données sont à destination du personnel habilité en charge de la sécurité ainsi que du personnel de l'EPCC.

Les usagers concernés disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de portabilité, de limitation et d'opposition aux traitements de vos données.

Il est possible d'exercer ces droits ou émettre toute question sur le traitement des données, en contactant le Délégué à la protection des données de l'établissement, par mail à l'adresse [donnees-personnelles@campus-condorcet.fr](mailto:donnees-personnelles@campus-condorcet.fr)

Si les usagers concernés, après avoir contacté le Délégué à la protection des données de l'établissement, estiment que leurs droits sur leurs données personnelles ne sont pas respectés, ils pourront adresser une réclamation à la CNIL ou consulter son site pour plus d'informations.

## **12. Surveillance et contrôle**

Les agents du Campus Condorcet sont chargés de la surveillance des salles et du contrôle des services et des accès. Le personnel est en droit d'inviter le lecteur à lui présenter ouverts sacs et serviettes lorsque l'antivol se déclenche et à contrôler la validité de son inscription.

Le badge d'accès doit pouvoir être présenté à tout moment, sur demande du personnel ou des agents de sécurité.

Les personnes ne respectant pas le présent règlement seront invitées par le personnel ou les agents de sécurité à quitter immédiatement les locaux de l'établissement.

## **13. Vidéo Protection**

Le Campus EPCC est équipé d'un système de vidéo-surveillance afin d'assurer la sécurité des personnes dans ses locaux et de ses biens. Les caméras sont installées de manière à filmer les portes d'accès au bâtiment.

Les images enregistrées sont conservées durant maximum 30 jours.

Elles sont susceptibles d'être transmises aux autorités judiciaires sur réquisition de celles-ci en cas d'incident.

Le personnel et les usagers peuvent exercer leurs droits ou demander toute information concernant le traitement de leurs données dans le cadre de ce dispositif auprès du DPO de l'établissement Campus Condorcet à l'adresse [donnees-personnelles@campus-condorcet.fr](mailto:donnees-personnelles@campus-condorcet.fr)

## **14. Objets trouvés**

En cas d'oubli ou d'abandon d'objets dans les espaces de consultation, le personnel de la bibliothèque est habilité à les déposer au poste de sécurité de l'Établissement public Campus Condorcet.

## **15. Sécurité**

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

Chaque usager doit veiller sur ses affaires personnelles et ne pas les laisser sans surveillance.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration de celles-ci.

Les usagers ne peuvent en aucune manière les confier aux agents de l'Humathèque. Des casiers sont à disposition pour déposer des effets personnels. Le public ne peut y laisser des objets personnels au-delà des horaires d'ouverture.

Après la fermeture au public, elles seront considérées comme oubliées et potentiellement données à une association ou détruites faute de réclamation de leur(s) propriétaire(s) après 1 mois, en fonction également des consignes en vigueur dans le cadre du plan Vigipirate. Selon le niveau du plan, des contrôles des sacs pourront être réalisés avant l'accès à la bibliothèque.

Pour des raisons de sécurité, il est interdit d'obstruer les espaces de circulation, les issues de secours, les baies accessibles aux sapeurs-pompiers dans les étages et les ouvrants de désenfumage.

## **16. Application du règlement**

Tout usager de l'Humathèque Condorcet s'engage à respecter le présent règlement, le règlement intérieur du site Aubervilliers du Campus Condorcet ainsi que toutes dispositions législatives et réglementaires applicables au site.

Pour tous les points non spécifiés dans le présent règlement intérieur, le règlement intérieur du Site d'Aubervilliers s'applique. En cas de divergence, les dispositions du règlement intérieur du site Aubervilliers du Campus Condorcet prévalent sur celles du règlement public de l'Humathèque.

La direction de l'Humathèque et l'ensemble de son personnel sont chargés de veiller à l'application du règlement.

## **17. Sanctions et procédures**

Le non-respect du présent règlement expose l'utilisateur à des sanctions conformément à la réglementation et au règlement intérieur applicable au Campus Condorcet. Tout usager en infraction pourra faire l'objet d'un avertissement et il est, le cas échéant, informé qu'il s'expose à l'exclusion temporaire ou définitive de l'Humathèque par décision notifiée de la présidence ou de la direction générale de l'EPCC. L'auteur de l'infraction est susceptible d'encourir des poursuites judiciaires en cas de vol, non restitution, dégradation ou atteinte aux personnes ou aux documents.

En cas de non restitution d'un document emprunté et de non acquittement de la somme due au titre du remboursement éventuel des ouvrages, l'accès au prêt est suspendu. En cas de récidive, une exclusion de l'accès à l'Humathèque pourra être prononcée par la direction de l'EPCC. Les dégradations volontaires ou vols de documents peuvent donner lieu à des poursuites judiciaires.

Pierre-Paul ZALIO

Président de l'établissement public