



CENTRE DOCUMENTAIRE de l'IPT-PARIS
BIBLIOTHÈQUE RAOUL-ALLIER
FONDS RICŒUR

Règlement intérieur

Préambule

Le présent règlement est porté à la connaissance des usagers qui peuvent en demander un exemplaire à l'accueil du centre documentaire.

Le personnel du centre documentaire est chargé, sous la responsabilité du Doyen ou de la Doyenne de la Faculté de l'application du présent règlement.

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

● Règles générales

1. Conditions d'accès

Publics. Le centre documentaire est ouvert à tout public sous condition d'inscription.

Horaires d'ouverture et tarifs. Les horaires d'ouverture et la grille tarifaire sont fixés par la Commission de gestion du centre documentaire. Ils sont affichés de manière visible à l'extérieur et à l'intérieur de l'établissement et apparaissent sur le site web du centre documentaire¹. Tout usager peut les demander à l'accueil.

Modalités d'inscription. L'utilisation du centre documentaire, pour la consultation sur place et le prêt de documents, est soumise à inscription. Les documents requis pour s'inscrire sont les suivants :

- un justificatif du statut d'étudiant en cours de validité pour tous les étudiants,
- une pièce d'identité (carte d'identité, permis de conduire, passeport),
- un justificatif de domicile (facture EDF, facture de téléphone, etc.).

L'inscription donne lieu à la délivrance d'un numéro individuel de carte lecteur, ainsi qu'à celle d'un *login* personnalisé donnant accès à un compte sur le catalogue en ligne.

Les données relatives à l'identité des usagers, ainsi que leurs opérations d'emprunts, sont confidentielles. Les usagers sont invités à signaler tout changement de nom ou de coordonnées aux bibliothécaires.

L'inexactitude des données relatives à l'identité des usagers entraîne l'annulation de l'inscription.

¹ <http://catalogue.ipt-edu.fr>

Visite gratuite. Une journée de visite par an est accordée à titre gratuit. Les visiteurs sont inscrits dans le registre des visiteurs et doivent déposer une pièce d'identité à l'accueil du centre documentaire le temps de leur séjour sur place.

2. Services

Service public et documentation. Le centre documentaire met à la disposition du public les moyens nécessaires aux recherches documentaires en lien avec ses collections, à savoir :

- un personnel chargé d'orienter, de conseiller, d'assister et de former² le public à l'utilisation globale du centre documentaire, comme à ses fonds spécifiques,
- des sites web permettant d'accéder au catalogue en ligne, à des actualités régulièrement mises à jour, à des ressources thématiques, à des tutoriels, ainsi qu'aux bases de données externes auxquelles le centre documentaire est abonné (ATLA Serials Plus, Ebook collection et Ebooks religion collection),
- la bibliothèque numérique de l'IPT, DAN (Documentation et Archives Numérisées), destinée à recevoir les fonds numérisés par l'IPT et certains de ses partenaires,
- un accès à Internet via une connexion Wi-Fi et des OPAC³,
- un accès à des logiciels et des cédéroms spécialisés (Bibleworks).

Prêt entre bibliothèques. Le PEB est envisageable lorsque le centre documentaire ne peut satisfaire une demande de prêt ou de consultation émanant d'un usager inscrit, parce qu'il ne détient pas le ou les documents dans ses collections. Le cas échéant, la totalité des frais engagés dans une procédure de PEB est à la charge de l'utilisateur (droits de prêt, frais de port), même lorsque le montant total des frais n'est pas connu à l'avance, sauf dans les cas suivants :

- PEB demandé à la bibliothèque de la Faculté libre de théologie protestante de Montpellier : gratuit pour les étudiants IPT ;
- PEB demandé à toute autre bibliothèque : demi-tarif pour les étudiants IPT.

Tout usager intéressé est invité à prendre connaissance des conditions détaillées du PEB auprès des bibliothécaires avant d'engager la procédure.

Service de reprographie. La grille tarifaire des cartes de photocopies est fixée par la Commission de gestion. Ces tarifs sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage à l'extérieur et à l'intérieur de l'établissement. Les photocopieurs peuvent photocopier, scanner ou imprimer un document. Les impressions se font depuis une clé USB qui doit être introduite dans le port dédié. Les documents à imprimer doivent se présenter sous format PDF⁴.

En cas de file d'attente, le temps d'utilisation des photocopieurs est limité à 10 minutes.

La reproduction des documents (photocopies, photographies, scans) est soumise au respect de la loi relative aux droits d'auteur et aux droits voisins dans la société de l'information⁵. Un communiqué officiel affiché à proximité des photocopieurs rappelle ces conditions. En conséquence, le centre documentaire ne peut être tenu pour responsable d'un usage contrevenant à la législation en vigueur.

L'autorisation de reproduction peut être refusée si l'opération, de l'avis des bibliothécaires, menace la conservation du document.

L'autorisation de reproduction exclut l'usage du ou des duplicatas à des fins publiques, éditoriales ou commerciales.

² En fonction des années, une, voire plusieurs formations à la recherche documentaire peuvent être organisées.

³ L'utilisation de la connexion Internet et des OPACs est régie par la Charte informatique. Tout usager peut en demander un exemplaire à l'accueil du centre documentaire.

⁴ En cas de difficultés, vous pouvez vous adresser à une bibliothécaire pour obtenir une assistance.

⁵ Loi DADVSI du 30 juin 2006.

3. Remarques générales

Circulation des documents. Le centre documentaire de l'IPT-Paris est organisé en deux espaces, respectivement dédiés au fonds de la bibliothèque Raoul-Allier et à celui du Fonds Ricœur. Les usagers peuvent librement circuler entre les deux espaces, mais il leur est interdit de transporter les documents d'un espace à l'autre.

Propagande. L'affichage ou le dépôt de prospectus au sein du centre documentaire n'est possible qu'avec l'autorisation des bibliothécaires. Toute propagande orale ou imprimée de nature politique, religieuse, commerciale ou syndicale est interdite dans les espaces ouverts au public.

Vols et pertes. Les effets personnels des usagers ainsi que les documents qui leur sont communiqués ou prêtés sont sous leur entière responsabilité. L'établissement décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte d'affaires personnelles au sein du centre documentaire. En cas de perte ou de vol d'un ou plusieurs documents appartenant au centre documentaire, les bibliothécaires se donnent le droit d'encaisser la caution déposée par le lecteur concerné lors de l'inscription. Toutefois, dans un premier temps, les bibliothécaires proposeront un arrangement amiable au lecteur redevable : celui-ci pourra alors racheter à ses frais un nouvel exemplaire du ou des documents perdus, au prix public d'achat. Si les documents concernés ne sont plus disponibles dans le commerce, leur valeur est fixée au prix public d'achat moyen constaté pour ce titre. Dans le cas d'un document composite, le remboursement porte sur l'ensemble du document.

Les usagers sont avertis *via* le présent règlement des risques de vols encourus. Les casiers sécurisés mis à leur disposition, ainsi que les caméras de surveillance, permettent de minimiser ces risques. Enfin, les bibliothécaires assurent une surveillance visuelle continue des allées et venues de chacun.

Sanctions. Des manquements graves ou répétés au présent règlement entraîneront les sanctions graduelles suivantes :

- exclusion des lieux pour non-respect des conditions de lecture des autres usagers,
- suspension temporaire du droit de prêt,
- suspension définitive du droit de prêt, sur proposition motivée de la bibliothécaire en chef auprès de la Commission de gestion du centre documentaire,
- interdiction définitive d'accéder au centre documentaire, sur proposition motivée de la bibliothécaire en chef auprès de la Commission de gestion du centre documentaire.

4. COVID-19

En raison de la crise sanitaire provoquée par la pandémie de COVID-19, des mesures exceptionnelles continuent à être appliquées :

- port du masque obligatoire, lorsque la loi l'exige,
- aération régulière des locaux,
- respect des distances de sécurité recommandées,
- régulation des flux de circulation si nécessaire.

Ces mesures sont susceptibles de changer en fonction de l'évolution de la situation. Elles seront systématiquement portées à la connaissance du public sur les panneaux d'affichage répartis dans le centre documentaire.

● Bibliothèque Raoul-Allier

1. Tutelles et statuts

La bibliothèque Raoul-Allier est une bibliothèque privée. Par conséquent, elle dépend entièrement de la Faculté libre de théologie protestante de Paris, et plus particulièrement de la Commission de gestion du centre documentaire, qui prend toutes les décisions la concernant, sous réserve de validation par le Conseil de Faculté.

2. Missions

La bibliothèque Raoul-Allier est une bibliothèque spécialisée. Elle constitue et organise des collections documentaires dans les domaines suivants :

- exégèse biblique,
- littérature patristique,
- histoire religieuse et plus particulièrement du protestantisme,
- théologie systématique,
- philosophie,
- éthique,
- théologie pratique,
- missiologie,
- sciences des religions,
- sociologie des protestantismes.

Mission pédagogique. La bibliothèque Raoul-Allier est l'outil de travail privilégié des professeurs et des étudiants de la faculté. Ses acquisitions sont étroitement liées aux cours dispensés par la faculté.

Outre les collections elles-mêmes, la bibliothèque met à disposition des usagers des ressources adaptées :

- les bibliographies virtuelles des cours transmises par les professeurs chaque année et disponibles sous forme de « Listes » accessibles sur le site web de la bibliothèque Raoul-Allier,
- des « usuels du semestre⁶ » correspondant aux « Listes » mentionnées ci-dessus, c'est-à-dire un ensemble d'ouvrages de référence en rapport avec chacun des sujets enseignés à la Faculté durant un semestre, disponibles en salle de lecture,
- deux postes équipés du logiciel Bibleworks,
- des sessions de formation à la recherche documentaire en présentiel ou en distanciel,
- un site web⁷ dédié à l'actualité de la bibliothèque et aux services qu'elle propose.

Conservation. La bibliothèque Raoul-Allier acquiert et conserve des ouvrages et des périodiques spécialisés dans les domaines précités, tous les travaux universitaires produits à la faculté depuis ses origines, ainsi que des thèses anciennes. Les bibliothécaires régissent l'accès à ces documents et mènent des actions sur ces différents fonds, en vue de préserver le patrimoine qu'ils constituent.

Partenariat. Dans son souci de développer et de favoriser les échanges entre bibliothèques, la bibliothèque Raoul-Allier est un membre actif du réseau des bibliothèques protestantes et associées, Valdo⁸.

⁶ Les « usuels du semestre » sont facilement repérables grâce aux gommettes vertes collées sur leurs dos.

⁷ <https://raoulallier.ipt-edu.fr>

⁸ <http://www.valdo-net.fr>

3. Accès aux collections

Salle de lecture. La salle de lecture de la bibliothèque Raoul-Allier regroupe un peu plus de 4000 ouvrages de référence, uniquement disponibles à la consultation sur place.

Il est strictement interdit d'y introduire des aliments ou des boissons. Les animaux de compagnie sont interdits à l'exception des chiens d'aide à la personne.

Avant d'entrer en salle de lecture, les usagers doivent déposer leurs effets personnels (sacs, pochette d'ordinateur et tout autre contenant) dans les casiers mis à leur disposition à l'accueil du centre documentaire. La salle de lecture étant un espace public, il est strictement interdit d'y fumer ou d'y vapoter. Une tenue décente est exigée. Les usagers sont tenus de respecter le silence afin d'y préserver une atmosphère studieuse. Les téléphones portables doivent être éteints ou en mode vibreur. Les ordinateurs portables y sont autorisés sous réserve qu'ils n'émettent aucun bruit gênant pour les autres lecteurs.

Il est demandé aux usagers de ne pas ranger eux-mêmes les ouvrages consultés, mais de les déposer sur le chariot prévu à cet effet.

Magasins. L'accès aux magasins est interdit au public.

4. Prêts

Prêts à domicile. Les ouvrages appartenant à la bibliothèque Raoul-Allier peuvent faire l'objet d'un prêt, cependant, certains fonds précieux ou particuliers en sont exclus⁹.

Le prêt à domicile est consenti aux usagers inscrits au centre documentaire et dont l'inscription est en cours de validité. Le dépôt d'une caution est obligatoire (chèque ou espèces acceptés). Son montant est déterminé en fonction du prix d'achat moyen constaté pour un livre, multiplié par le nombre de documents que l'utilisateur est autorisé à emprunter.

Le nombre maximal de documents qu'un lecteur est autorisé à emprunter est le suivant :

- Étudiants IPT, EHESS, EPHE, Centre Sèvres et adhérents aux Alumni : 15 prêts (caution de 300€),
- Autres étudiants, pasteurs EPUdF, retraités, chômeurs et autres : 10 prêts (caution de 200€),
- Carte 5 entrées : aucun prêt possible (aucune caution demandée).

Les prêts sont consentis pour une durée maximale de trois semaines, renouvelable trois fois de suite à tout moment, sous réserve que le ou les documents n'aient pas été réservés entre temps par un autre lecteur. Le renouvellement des prêts en cours peut se faire sur simple demande à l'accueil du centre documentaire, par téléphone, par e-mail, ou par les lecteurs eux-mêmes, depuis leur compte personnel accessible sur le catalogue en ligne.

Tout ouvrage emprunté doit être restitué avant la date d'expiration indiquée sur le compte du lecteur concerné. Si cette date est dépassée, des pénalités de retard s'appliquent¹⁰.

Prêt estival. Le centre documentaire étant régulièrement fermé plus d'un mois pendant la période estivale, la durée des prêts effectués durant la semaine précédant la fermeture s'étend jusqu'au premier jour de la réouverture du centre documentaire¹¹. À compter de cette date, le système de prêt habituel prévaut à nouveau.

Documents exclus du prêt. Les documents exclus du prêt sont les suivants :

- les ouvrages de la salle de lecture (sauf exceptions¹²),
- les thèses anciennes,
- les livres appartenant aux fonds anciens et précieux (cotes AP et AM),

⁹ Voir le paragraphe *Documents exclus du prêt* ci-dessous.

¹⁰ Voir le paragraphe *Pénalités de retard* en fin d'article 4.

¹¹ De même que la durée de fermeture de la bibliothèque pendant l'été, cette date varie d'une année sur l'autre, renseignements à l'accueil du Centre documentaire.

¹² Exception faite pour les DVD, les BD et les nouveautés destinées à retourner en réserve.

- les documents du fonds courant antérieurs à 1811,
- les ouvrages présentant une trop grande fragilité,
- les ouvrages annotés de certains fonds (Jerphagnon, Picon, etc.)
- les périodiques.

Consultations. Les documents appartenant à l'une des catégories ci-dessus et transmis dans le cadre d'une consultation sur place doivent impérativement être remis en main propre aux bibliothécaires. En fonction de la préciosité des ouvrages, les bibliothécaires pourront demander le dépôt d'une pièce d'identité et exiger du lecteur qu'il se munisse d'un crayon à papier plutôt que d'un stylo comme moyen pour prendre des notes. Les personnes le souhaitant peuvent prendre des photographies des ouvrages précieux qu'elles consultent à condition de n'utiliser aucun flash et d'en avoir préalablement demandé l'autorisation à une bibliothécaire¹³. Le nombre maximal de documents qu'un lecteur est autorisé à consulter en même temps – et ce quel que soit le type de document - est fixé à cinq par heure.

Réservations. Les ouvrages de la bibliothèque Raoul-Allier pouvant faire l'objet d'un prêt peuvent être réservés en ligne. Pour utiliser ce service, il est nécessaire de se connecter à son compte personnel sur le catalogue en ligne. Deux cas de figure sont possibles :

- le document est signalé comme étant emprunté : sa réservation place alors l'utilisateur sur liste d'attente. Il est ensuite prévenu par téléphone ou par mail de la disponibilité du ou des ouvrages réservés. Lors de leur retour, le ou les documents sont consignés à l'intention de l'utilisateur à l'accueil du Centre documentaire durant deux semaines. Passé ce délai, si l'intéressé ne s'est pas présenté, les bibliothécaires réinsèrent le document dans le circuit habituel.
- Un ouvrage déjà emprunté qui est réservé par un autre usager ne peut pas faire l'objet d'un renouvellement.
- le document est signalé comme étant empruntable : sa réservation équivaut à un prêt et permet à l'utilisateur de pouvoir en disposer le jour ouvré suivant.

Dans le cas d'une réservation d'un même titre par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document. Les ouvrages réservés sont à retirer à l'accueil du Centre documentaire.

Pénalités de retard. Le lecteur qui n'a pas restitué le ou les documents empruntés dans les délais mentionnés dans le paragraphe *Prêts à domicile* ci-dessus, s'expose à une pénalité de retard.

Ce système de pénalités est arrêté par la Commission de gestion du centre documentaire et consiste en une interdiction de prêt de trois jours ouvrés à compter de la date de retour des ouvrages.

Les rappels se font par téléphone ou par courriel. En cas de non restitution des ouvrages dans un délai de huit semaines à compter de la date de retour prévue, l'IPT se donne le droit d'encaisser la caution de l'utilisateur. Une caution encaissée ne peut pas faire l'objet d'un remboursement.

5. Comportement des usagers

Ouvrages abîmés. Il est demandé aux usagers de prendre soin des documents qui leurs sont communiqués ou prêtés. Il est strictement interdit de marquer, de quelque manière que ce soit, les ouvrages appartenant à la bibliothèque Raoul-Allier.

Sont ainsi prohibés : les annotations et autres commentaires, les dessins, les croquis, les corrections, le surlignage, le soulignement, les autocollants, les tâches quelles qu'elles soient. Il est également interdit de plier, de corner, de déchirer ou de découper les pages des documents ou les documents eux-mêmes. Toute anomalie constatée par les bibliothécaires au retour d'un ouvrage donne lieu à un avertissement à l'encontre de l'utilisateur concerné et à des sanctions le cas échéant¹⁴.

¹³ Voir le paragraphe *Service de reprographie* de l'article 2 des Règles générales.

¹⁴ Voir le paragraphe *Sanctions* de l'article 3 des Règles générales.

Il est demandé aux usagers de ne pas procéder eux-mêmes à des réparations sur les documents consultés ou empruntés. Ils sont invités à signaler aux bibliothécaires les pages arrachées ou abîmées, les parties manquantes, les cahiers détachés, ou toute autre défectuosité constatée.

Matériels abîmés. L'ensemble des matériels, en particulier la totalité du parc informatique, est sous la responsabilité directe des bibliothécaires. Toute dégradation constatée en flagrant délit donnera lieu à sanction à l'encontre du ou des usagers concernés.

6. Expression des usagers

Suggestions d'achat. Les lecteurs peuvent faire une suggestion d'achat *via* l'interface dédiée accessible dans leur compte sur le catalogue en ligne ou en notant les références bibliographiques du document sur papier libre à remettre aux bibliothécaires. Les bibliothécaires transmettent la ou les suggestions au professeur de la faculté dont la discipline se rattache à la thématique principale du ou des documents concernés pour validation définitive avant tout achat.

Représentant des étudiants. Un étudiant inscrit dans un cursus à la faculté est élu tous les ans pour siéger à la Commission de gestion du centre documentaire. Il y représente la voix des étudiants et leur communique les décisions importantes qui y sont prises.

● Fonds Ricœur

1. Tutelles et partenariats

Le philosophe Paul Ricœur (1913-2005) a légué sa bibliothèque de travail personnelle et confié le soin de ses archives à la Faculté libre de théologie protestante de Paris.

- La bibliothèque de Paul Ricœur rassemble sa bibliothèque de travail, ainsi que les ouvrages publiés sur sa pensée et son œuvre.
- Les archives Paul Ricœur rassemblent les papiers du philosophe, ses cours, ses conférences, des brouillons, des notes de lecture, etc.

Porté par l'Institut protestant de théologie, piloté par un Conseil scientifique et animé par la Commission de gestion du centre documentaire de l'IPT-Paris, le Fonds Ricœur est lié par des conventions de partenariat à l'École des hautes études en sciences sociales (EHESS) et à l'Université de Strasbourg, afin de mener des actions de valorisation de son patrimoine documentaire et conduire des projets scientifiques communs.

Une association internationale, l'Association Paul Ricœur, a été créée, afin d'élargir l'assise et le rayonnement du Fonds Ricœur, notamment par un réseau mondial de correspondants.

2. Missions

À la fois fonds documentaire et centre de recherche, le Fonds Ricœur est un lieu d'accueil pour tous les chercheurs et lecteurs intéressés par la pensée et l'œuvre de Paul Ricœur. Il ambitionne d'offrir un lieu de discussion entre les disciplines et les écoles que le philosophe a su entrecroiser.

Le pôle documentaire constitue et organise des collections autour de l'œuvre du philosophe (traductions et littérature secondaire). Il est également chargé de la conservation et de la communication des documents.

Le pôle recherche organise et promeut des actions autour de la pensée de Paul Ricœur (colloques, séminaires,

journées d'étude, etc.).

3. Accès aux collections

Publics. Le Fonds Ricœur s'adresse plus particulièrement à un public de chercheurs, il est néanmoins ouvert à tout public, sous condition d'inscription au centre documentaire de l'IPT-Paris¹⁵.

Bibliothèque de Paul Ricœur. La bibliothèque de Paul Ricœur est constituée de la bibliothèque personnelle du philosophe, complétée par les éditions et traductions nouvelles de son œuvre, et par une sélection de littérature secondaire. Ces ouvrages sont en accès libre, mais sont uniquement consultables sur place.

Archives Paul Ricœur. Le Fonds Ricœur numérise progressivement les archives Paul Ricœur en accord avec les ayants droit. Ce fonds dispose d'un site dédié sur la bibliothèque numérique de l'IPT, DAN. Les collections déjà numérisées peuvent y être consultées gratuitement et sur simple demande, et les modalités d'accès, y compris aux archives physiques, y sont détaillées¹⁶.

4. Règles d'utilisation

Bibliothèque de Paul Ricœur. Étant donné le caractère unique de cette bibliothèque patrimoniale — la grande majorité des documents a appartenu à Paul Ricœur et comporte des annotations manuscrites autographes — il est demandé aux lecteurs d'en traiter les ouvrages avec le plus grand soin.

Les mesures suivantes doivent être respectées :

- Il est formellement interdit de fumer, vapoter, boire et manger dans l'espace de travail.
- Les serviettes, sacs, porte-documents et autres objets encombrants doivent être déposés dans les casiers situés à l'entrée de la salle de lecture.
- Seule l'utilisation de crayons à papier et de feuilles est autorisée.
- Les ordinateurs portables sont autorisés à condition qu'ils n'entraînent aucune gêne pour les personnes présentes.
- Les téléphones portables doivent impérativement être éteints ou sur vibreur.
- Les usagers sont tenus au silence et à la discrétion.
- La photocopie de certains imprimés (livres, revues) est autorisée lorsqu'il ne s'agit pas d'exemplaires fragiles et/ou annotés. L'autorisation de reprographie doit toujours être préalablement demandée au responsable présent.
- L'utilisation de moyens de reproduction privés (appareils photographiques ou autres) est interdite, sauf autorisation particulière accordée eut égard à l'état des documents.
- Il est interdit de marquer ou d'annoter les documents ou de s'appuyer sur ceux-ci pour prendre des notes.
- Les ouvrages doivent être restitués dans l'état dans lequel ils ont été communiqués. Les frais de réparation et de restauration des documents abîmés seront, le cas échéant, à la charge du lecteur responsable.
- Après consultation, les livres doivent être déposés sur les chariots prévus à cet effet.

Archives Paul Ricœur. Les règles générales d'utilisation de la bibliothèque de Paul Ricœur s'appliquent aux archives Paul Ricœur. Toutefois, la consultation des archives physiques requiert des conditions particulières supplémentaires qui doivent être observées :

- Un formulaire de demande de consultation doit être rempli avant toute consultation d'archives.

¹⁵ Voir le paragraphe *Modalités d'inscription* de l'article 1 des Règles générales.

¹⁶ <https://dan.ipt-edu.fr/s/fonds-ricoeur/page/accueil>

- Toute demande concernant les archives est soumise à l'approbation de la Commission d'accréditation.
- La consultation des documents doit impérativement se faire sur la table placée à cet effet, dans l'espace consacré aux archives.
- Il ne peut être consulté qu'un document à la fois.
- La composition exacte des dossiers doit être respectée.
- Lors de la consultation des archives, seule l'utilisation de crayons à papier et de feuilles est autorisée.
- L'utilisation d'ordinateurs portables est autorisée.
- Photocopies, photographies et scans sont strictement interdits.
- Les chercheurs peuvent citer de brefs passages de documents d'archives dans leurs travaux (jusqu'à 5 lignes consécutives). Au-delà, l'utilisation des sources inédites ne peut se faire qu'avec l'autorisation des ayants droit et dans le respect des règles de la propriété littéraire et artistique, et en mentionnant les références exactes au sein des archives Paul Ricœur (remplir un formulaire de demande d'autorisation).
- Dans le cas des correspondances, aucune mention, ni aucune citation ne pourront être faites sans l'accord écrit des ayants droit et des tiers concernés.



Annexe I : Règlement général sur la protection des données (RGPD)

L'Institut protestant de théologie (IPT) respecte les obligations qui s'imposent à lui dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). L'IPT recueille des données concernant les étudiants inscrits aux enseignements, les lecteurs inscrits au Centre documentaire de l'IPT-Paris, les personnes hébergées, les personnes en tant que correspondants des groupes accueillis. Ces personnes sont désignées ci-après bénéficiaires. Le traitement des données personnelles ainsi que les droits offerts au bénéficiaire sont détaillés dans la politique de confidentialité ci-dessous :

Dans le cadre des relations entre le bénéficiaire et l'IPT, les données personnelles suivantes peuvent être collectées :

- nom, prénom, nationalité, adresse postale, courriel, numéro de téléphone,
- des informations nécessaires à la vérification de l'identité de la personne (carte d'identité, justificatif de domicile) et pour un remboursement (relevé d'identité bancaire).

Les données à caractère personnel font l'objet d'un traitement dont le responsable est l'Institut protestant de théologie, 83 boulevard Arago Paris.

Les données sont collectées pour l'administration du parcours d'étude (inscription et consignation des résultats), le prêt de livres et l'administration de l'hébergement, pour être informé des actualités et des événements de la faculté (vous pourrez à tout moment demander à ne plus recevoir ces messages en vous adressant au secrétariat de la faculté), pour recevoir la lettre d'information de l'IPT (vous pourrez vous désabonner à tout moment par un lien identifiable à la fin de la lettre d'information). Les données récoltées ne sont pas transmises à des tiers.

La durée de conservation des données est la suivante :

- données d'inscription de l'étudiant : indéterminée,
- données d'inscription du lecteur : 2 ans,
- données d'un résident : les données sont effacées dans les 6 mois suivant le départ du résident,
- données des groupes : les données sont effacées dans les 6 mois suivant la dernière occupation du local.

La personne pouvant accéder aux données est la personne chargée des inscriptions pour les données concernant les étudiants, la personne qui administre l'hébergement et l'accueil des groupes pour les données concernant les résidents et les correspondants des groupes, la personne chargée du prêt pour les données concernant les lecteurs. Le doyen et l'administrateur général peuvent, en cas de nécessité, avoir accès aux données.

Le bénéficiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition et de limitation de traitement. Il peut faire une demande de portabilité pour les données qu'il a fournies. Il peut à tout moment retirer son consentement.

Il peut exercer ses droits en justifiant de son identité. Pour cela, le bénéficiaire doit en faire la demande auprès du service qui a recueilli ses données (secrétariat pour les étudiants, Bibliothèque Raoul-Allier pour les lecteurs, intendance pour les résidents et les groupes).

Le bénéficiaire peut s'adresser au Délégué à la Protection des Données de la faculté de Paris en la personne du Doyen.

En cas de difficulté en lien avec la gestion de ses données à caractère personnel, le bénéficiaire a le droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

Engagements

Je soussigné (nom, prénom)

- consens à ce que le Centre documentaire de l'IPT-Paris collecte et utilise les données communiquées lors de mon inscription pour la gestion du prêt et d'éventuelles prises de contact,
- certifie avoir pris connaissance du règlement intérieur du Centre documentaire de l'IPT-Paris,
- m'engage à citer le Fonds Ricœur en cas de publication ultérieure consécutive aux travaux de recherche qui y ont été entrepris, ainsi qu'à envoyer gracieusement au Fonds Ricœur deux exemplaires des ouvrages publiés suite à ces recherches. Dans la mesure où cela me serait impossible, je m'engage à informer le Fonds Ricœur de cette ou ces publications afin que celui-ci puisse faire la demande de ces deux exemplaires à l'éditeur.

À Paris, le

Signature

Paris, le 14 février 2023