

BIBLIOTHEQUE CUJAS  
Département des services aux publics  
2, rue Cujas  
75005 PARIS

Dossier suivi par Sandrine Lagore  
Tél. : 01.44.07.78.70 / 06.70.72.96.60  
Adresse électronique : [cujas-agregation@univ-paris1.fr](mailto:cujas-agregation@univ-paris1.fr)  
Site Web : <http://biu-cujas.univ-paris1.fr/>

## NOTE D'INFORMATION À L'ATTENTION DES CANDIDATS AUX CONCOURS D'AGRÉGATION

Emprunts à la Bibliothèque Cujas  
Leçons en 24 heures

La troisième épreuve de l'agrégation en droit privé et sciences criminelles se tiendra du lundi 6 septembre au mercredi 6 octobre. Pour la bonne organisation de l'épreuve, les candidats sont priés de communiquer à la Bibliothèque Cujas dès que possible et au moins 72h ouvrables à l'avance, la liste de leurs équipiers pressentis pour accéder aux magasins (au nombre de quatre strict maximum en raison des règles sanitaires actuellement en vigueur). Les candidats doivent désigner un chef d'équipe clairement mentionné sur la liste et indiquer le nom de l'ensemble des équipiers mobilisés. La liste sera transmise par courrier électronique à l'adresse suivante : **[cujas-agregation@univ-paris1.fr](mailto:cujas-agregation@univ-paris1.fr)**. Une carte, d'une durée de 24 h, sera établie pour chaque équipier. Elle est à retirer à la loge (à droite en entrant dans le hall d'accueil) le jour même. La bibliothèque assure un contrôle à l'entrée des magasins au bureau du « vestiaire » ouvert de 9 h à 19 h où les cartes doivent être déposées.

Pour obtenir les documents, l'équipe consulte le catalogue informatique de la bibliothèque, remplit un bulletin par ouvrage, recherche les livres en magasin et laisse le bulletin à la place exacte du document retiré. L'enregistrement se fait dans le bureau du « vestiaire » à la sortie des magasins.

Les ouvrages empruntés pour 24 h sont enregistrés auprès du bibliothécaire de service au bureau du « vestiaire » jusqu'à 19 h au plus tard. Les ouvrages empruntés devront être rendus le lendemain matin avant midi par au moins un des équipiers. Les restitutions tardives seront immédiatement signalées au président du jury.

À noter : sous réserve de cas particuliers les documents communicables sur place et non empruntables pourront être prêtés pour une durée de 24h. Cette exception ne concerne pas les collections de la salle du Patrimoine (dont les contraintes techniques de mise à disposition ne permettent pas de communication immédiate) ni les documents localisés au CTLES (les documents n'étant pas stockés à la bibliothèque).

La bibliothèque ne réserve aucune salle à la préparation des leçons en 24 heures. Cependant, une table est tenue à la disposition des candidats et de leurs équipes dans la salle de lecture pour l'examen et le tri des ouvrages qu'ils souhaitent emprunter.

L'usage du téléphone portable n'est pas autorisé dans la bibliothèque.

..../.....

La bibliothèque met à la disposition des candidats ses services habituels :

- dans la salle de lecture, des photocopieurs, des lecteurs-reproducteurs de microfiches et des imprimantes (0,12 Euro la page).

ATTENTION : L'accès aux photocopieurs et imprimantes nécessite la création d'un compte

Le mode d'emploi pour les photocopieurs et imprimantes est disponible à l'adresse suivante :

[http://biu-cujas.univ-paris1.fr/fr/reproduction\\_documents](http://biu-cujas.univ-paris1.fr/fr/reproduction_documents)

La procédure peut s'avérer complexe, il est vivement conseillé d'anticiper la création de votre compte. Par ailleurs merci de noter que l'alimentation des comptes se fait exclusivement par carte de crédit.

Le site Web de la bibliothèque peut être consulté par les candidats pour des informations complémentaires ou pour se familiariser avec le catalogue de la bibliothèque

<http://biu-cujas.univ-paris1.fr/>

**Important :** Les candidats et leurs équipiers qui désireraient se familiariser avec le fonctionnement de la bibliothèque (les catalogues, les services, l'orientation en magasins) sont invités à prendre rendez-vous par courrier électronique à l'adresse suivante :

**cujas-agregation@univ-paris1.fr** pour l'organisation d'une visite d'environ 45 minutes

La cheffe du département des services aux publics  
Sandrine LAGORE