

# **Règlement intérieur**

## **du Service Commun de la Documentation**

### **de l'Université d'Aix-Marseille**

*Vu les statuts du Service Commun de la Documentation (SCD) adoptés par le conseil d'administration de l'Université d'Aix-Marseille en séance du 28 février 2012,*

Le SCD a pour mission principale d'assurer l'accès du public à la documentation et de répondre aux besoins d'information de chacun pour la formation initiale et continue ainsi que pour les besoins de la recherche de l'université.

#### **Titre I/ Organisation documentaire**

L'organisation du service documentaire de l'université est fixée par les statuts du SCD, Titre II, article 4.

#### **Titre II/ Composition du Conseil documentaire et modalités de désignation de ses membres**

##### **Article 1 – La composition du conseil documentaire**

Le Conseil documentaire comprend 20 membres. Il est composé

*A titre délibératif :*

- du Président de l'université ou de son représentant,
- de 5 enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs, représentatifs chacun d'un des cinq secteurs de l'université et désignés par leurs représentants respectifs au conseil d'administration de l'université,
- de 5 usagers étudiants, représentatifs chacun d'un des cinq secteurs de l'université et désignés par leurs représentants respectifs au Conseil d'administration de l'université,
- de 6 représentants des personnels des bibliothèques intégrées élus dans des collèges distincts dont 2 représentants des personnels de catégorie A et 2 suppléants, de 2 représentants des personnels de catégorie B et 2 suppléants, de 2 représentants des personnels de catégorie C et 2 suppléants,
- de 1 représentant des personnels des bibliothèques associées et 1 suppléant,
- de 2 personnalités extérieures, désignées à titre personnel par le Président de l'université après avis du directeur du service.

*A titre consultatif :*

- du directeur général des services et de l'agent comptable de l'université, du directeur du SCD ainsi que les membres de l'équipe de direction.

##### **Article 2 – Durée du mandat**

Le mandat des membres du Conseil documentaire est d'une durée de quatre ans, sauf pour les étudiants de l'université dont le mandat est de deux ans. Il est renouvelable une fois.

### **Article 3 – Les modalités de désignation des personnels du service**

Les représentants des personnels des bibliothèques intégrées sont élus au scrutin de liste à la proportionnelle et au plus fort reste sans panachage et ceux des bibliothèques associées au scrutin majoritaire à un tour.

Les suppléants sont désignés en fonction de l'ordre de présentation de la liste.

### **Titre III/ Règles d'organisation et de fonctionnement du Conseil documentaire**

#### **Article 4 – La périodicité des réunions**

Le conseil se réunit au moins deux fois par an en session ordinaire. Il se réunit en session extraordinaire à la demande de son président, du directeur ou du tiers de ses membres.

Il est convoqué par le directeur, quinze jours avant la séance. La convocation comprend la mention de l'ordre du jour.

#### **Article 5 – Les règles de quorum et de délibération**

Le conseil ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est convoquée dans les huit jours qui suivent et délibère valablement quel que soit le nombre des présents. Nul ne peut recevoir plus de deux procurations.

Les délibérations du conseil sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés. En cas d'égalité des suffrages exprimés, le président ou son représentant a voix prépondérante.

### **Titre IV – Les modalités de service public du Service commun de la documentation**

#### **Article 6 – Les horaires d'ouverture au public**

Les horaires d'ouverture des bibliothèques sont votés chaque année par le conseil documentaire. Le calendrier correspondant est porté à la connaissance des utilisateurs par voie d'affichage et via le site Web du Service commun de la documentation.

#### **Article 7 – L'accès**

Les bibliothèques du SCD sont ouvertes en priorité aux étudiants et aux personnels de l'université.

Elles sont aussi ouvertes à tous les publics pour la consultation des documents en libre accès, sous condition d'observation des règles de fonctionnement.

Une inscription préalable annuelle est exigée pour tous les autres services, notamment la communication de documents venant des magasins, le prêt à domicile, le prêt entre bibliothèques et fourniture de documents externes au service (PEB-FDD), l'utilisation des ressources en ligne, l'assistance et les formations documentaires.

Certains locaux du SCD font l'objet d'un accès contrôlé, ou restreint (voir liste annexe).

#### **Article 8 – Les inscriptions**

L'inscription est sans frais supplémentaire pour les étudiants et les personnels des établissements de formation et de recherche de la région PACA, ainsi que pour les étudiants et les personnels des organismes avec lesquels a été passée une convention.

Elle l'est également pour les chômeurs et les bénéficiaires du RSA, sur présentation de justificatifs.

L'inscription à la bibliothèque est payante pour tous les autres utilisateurs. Le montant du droit d'inscription des lecteurs autorisés est fixé chaque année par le Conseil d'administration sur proposition du conseil documentaire.

L'inscription est valable pour l'année universitaire et jusqu'à la réinscription de l'année universitaire suivante.

L'inscription est strictement personnelle et engage la responsabilité de son titulaire.

Une inscription temporaire d'un mois renouvelable peut être réalisée pour des étudiants ou des chercheurs étrangers de passage, ou dans l'attente d'un enregistrement définitif à l'université. Elle ne donne pas droit au prêt à domicile.

Les services offerts par le SCD aux lecteurs inscrits sont gratuits à l'exception des moyens de reproduction (photocopies, impressions et assimilés) et du service de fourniture de document et de prêt entre bibliothèques (PEB-FDD). Les tarifs des services payants sont validés par le Conseil d'administration sur proposition du conseil documentaire. Ils sont affichés dans les bibliothèques et sur le site Web du SCD.

## **Article 9 – Le prêt à domicile**

### **9.1 – Les prêts de documents**

Les règles de prêt et de disponibilité des documents sont fixées par le règlement de prêt du SCD et validées par le Conseil documentaire.

### **9.2 – Quitus**

Sur présentation de leur carte d'étudiant, les étudiants peuvent se faire délivrer un quitus, attestant qu'ils ont restitué tous les ouvrages empruntés à la bibliothèque et qu'ils sont en règle avec ses services. La délivrance du quitus bloque définitivement le droit à prêt pour l'année universitaire en cours. La présentation du quitus auprès des Services de la scolarité conditionne le transfert du dossier de l'étudiant dans un autre établissement.

Un relevé de situation peut être délivré aux étudiants, sur présentation de leur carte d'étudiant, attestant qu'ils sont en règle avec les services de la bibliothèque à la date de délivrance. La présentation du relevé de situation conditionne la délivrance du diplôme obtenu. Ce relevé de situation ne bloque pas le droit à prêt, et n'a pas de caractère définitif.

## **Article 10 – Les règles d'usage**

Tout usager de la bibliothèque s'engage à respecter le règlement intérieur de l'université ainsi que les chartes d'usage en vigueur, notamment la charte informatique et la charte d'utilisation des ressources en ligne de l'université.

Les locaux publics du SCD étant des lieux de travail et de recherche, ils sont soumis à des règles de fonctionnement concernant :

- Le respect d'autrui : la règle du silence, en particulier l'extinction impérative des téléphones portables et des baladeurs, l'interdiction d'introduire des animaux à l'exception des chiens d'aveugle.
- Le respect des règles de sécurité.  
En cas d'incident ou d'alerte, le public doit se conformer aux consignes données par le personnel notamment pour l'évacuation des locaux.
- Le respect des documents : l'interdiction de consommer nourriture et boissons en dehors des espaces prévus à cet effet, sauf récipients munis de bouchons.
- Le respect des locaux, des mobiliers et des appareils mis à disposition.

L'affichage libre ne peut s'effectuer que sur les surfaces réservées à cet effet. L'affichage institutionnel ou culturel est effectué par l'intermédiaire du personnel des bibliothèques.

Le travail en groupe n'est pas autorisé en-dehors des locaux prévus à cet effet, à l'exception des activités organisées par la bibliothèque.

La reproduction des documents sous les différentes formes techniques existantes (photocopie, impression, téléchargement, etc.) est possible sur les matériels mis à la disposition des usagers et à leurs frais.

Elle est effectuée dans le respect de la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle. La responsabilité de l'université ne peut en aucun cas être engagée en cette matière. La reproduction par photographie est soumise à autorisation.

Le branchement d'ordinateurs portables sur les prises électriques ou les prises réseau des salles de lecture n'engage pas la responsabilité de l'université en cas de panne ou de détérioration des appareils.

Les prises de photos ou de films, les enregistrements, les reportages, interviews et enquêtes sont soumis à autorisation.

L'usage des ressources informatiques est réglementé et soumis à l'approbation de la charte de bon usage des ressources électroniques de l'université.

Chaque usager de la Bibliothèque est responsable de ses effets et objets personnels. La bibliothèque n'est pas responsable des vols, ni des préjudices éventuels résultant de litiges entre usagers.

Un registre de remarques et de suggestions est à la disposition des usagers dans chacune des banques de prêt et d'accueil de chaque bibliothèque.

Tout lecteur entrant dans les bibliothèques s'engage à respecter le présent règlement, dont il peut demander communication.

Le personnel du SCD est chargé de son application sous la responsabilité du directeur.

## **Titre V – Adoption et modification du Règlement intérieur**

### **Article 11- Adoption et modification**

Le présent Règlement intérieur du SCD est adopté par le conseil d'administration de l'Université d'Aix-Marseille en même temps que les statuts du SCD.

Il peut être modifié par le conseil d'administration de l'université sur proposition du conseil de la documentation à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

## Annexe

<b>LISTE DES ESPACES EN ACCES CONTRÔLÉ OU RESTREINT</b>
---

(Liste non exhaustive susceptible d'être modifiée)

- Les espaces dédiés aux magasins des bibliothèques,
- les espaces dédiés aux fonds patrimoniaux « réserve » de livre anciens, rares ou précieux,
- les espaces spécialisés correspondant aux collections de livres rares et/ou précieux : ERD (Espace de Recherche et de Documentation) Gao Xingjian, ERD Miquel, fonds Louise Michel (IUFM Aix), notamment,
- l'espace CADIST « Histoire de la colonisation française, histoire de l'Orient méditerranéen à l'époque ottomane »,
- les espaces collectifs de travail dont les salles de travail en groupe,
- les salles de formation des bibliothèques.