

**CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DE L'UNIVERSITE D'AIX-MARSEILLE**

**DÉLIBÉRATION n° 2012/02/28-03**

Le **conseil d'administration**, en sa séance du 28 février 2012, sous la présidence d'Yvon BERLAND, Président,

**Vu** le Code de l'Education, et notamment ses articles 714-1, 714-2 et L 719-5,

**Vu** le décret n°2011-996 du 23 août 2011 relatif aux bibliothèques et autres structures de documentation des établissements d'enseignement supérieur créées sous forme de services communs,

**Vu** les statuts de l'Université d'Aix-Marseille, adoptés par l'assemblée constitutive provisoire en sa séance du 14 octobre 2011,

**DÉCIDE :**

**OBJET : Service Commun de la Documentation**

**Article 1 : Approbation des statuts**

Le conseil d'administration approuve les statuts du Service Commun de la Documentation, annexés à la présente délibération.

**Article 2 : Approbation du Règlement intérieur**

Le conseil d'administration approuve le Règlement intérieur du Service Commun de la Documentation, annexé à la présente délibération.

**Cette délibération est adoptée à l'unanimité des suffrages exprimés.**

Membres en exercice : 30

Quorum : 15

Présents et représentés : 29

Suffrages exprimés : 26

Fait à Marseille, le 28 février 2012

  
Yvon BERLAND  
Président de l'Université d'Aix-Marseille



## **Statuts du Service Commun de la Documentation (SCD) de l'Université d'Aix-Marseille**

*Vu les articles 714-1, 714-2 et L 719-5 du Code de l'éducation;*

*Vu le décret n°2011-996 du 23 août 2011 relatif aux bibliothèques et autres structures de documentation des établissements d'enseignement supérieur créées sous forme de services communs;*

*Vu le décret n°2011-1010 du 24 août 2011 portant création de l'université d'Aix-Marseille;*

*Vu les statuts de l'Université d'Aix-Marseille, adoptés par l'Assemblée Constitutive Provisoire du 14 octobre 2011.*

### **Titre I/ Dispositions générales**

Le service commun de la documentation de l'Université d'Aix-Marseille assume toutes les missions prévues par les dispositions réglementaires en vigueur.

Il contribue aux activités de formation et de recherche des établissements.

### **Article 1 – Les missions du service commun de la documentation de l'Université d'Aix-Marseille**

Le service commun de la documentation de l'Université d'Aix-Marseille a notamment pour fonction de :

- mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, ou des établissements contractants, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers;
- accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ou dans les établissements contractants, ainsi que tout autre public dans les conditions précisées par le conseil d'administration l'université d'Aix-Marseille, et organiser les espaces de travail et de consultation;
- acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'information sur tout support, en assurer la conservation;
- développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage ; participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques;
- participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources, ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université;
- favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche;
- coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs;
- former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

## **Article 2 – Les usagers du service commun de la documentation**

Le service commun de la documentation est ouvert aux étudiants et aux personnels de l'université. Il est également ouvert à d'autres utilisateurs dans les conditions fixées par les autorités responsables et précisées dans le règlement intérieur.

## **Article 3 – Le réseau du service commun de la documentation**

Toutes les bibliothèques et centres documentaires de l'Université d'Aix-Marseille ont vocation à être intégrés au service commun selon les modalités précisées à l'article 4 du décret susvisé (n°2011-996 du 23 août 2011).

Les autres bibliothèques et centres documentaires de l'université sont associés au service commun de la documentation.

L'ensemble des bibliothèques, des centres documentaires, et des services transverses, ainsi regroupé, est désigné sous le nom de: service commun de la documentation de l'université d'Aix-Marseille.

Tous les services qui accueillent du public sont dénommés bibliothèques.

## **Titre II/ Le fonctionnement du service commun de la documentation**

### **Article 4 – Organisation documentaire**

L'organisation documentaire de l'Université d'Aix-Marseille s'articule autour d'un service commun de la documentation unique organisé en niveaux correspondant à l'organisation politique (les secteurs) et administrative de l'université.

Il se décomposera en :

- un niveau central - direction du SCD et services transverses - qui définira la politique documentaire en lien avec la gouvernance de l'université, la politique des services aux usagers, la programmation des nouveaux équipements, le système d'information documentaire, la conservation et la valorisation du patrimoine, la communication, l'évaluation et la prospective ainsi que la formation des personnels.
- Un niveau intermédiaire constitué de départements thématiques visant à accompagner les politiques de formation et de recherche des cinq secteurs en lien direct avec les vice-présidents de secteur. Les secteurs documentaires fédèrent et coordonnent les bibliothèques rattachées à chaque secteur. Les responsables des départements thématiques seront chargés de l'articulation entre les objectifs de politique générale et les bibliothèques.
- Un niveau bibliothèques - les bibliothèques existantes et nouvelles - qui mettra en œuvre sur les campus les orientations de politique générale et assurera les services au public.

### **Article 5 – Organisation du service**

Le service commun de la documentation est placé sous l'autorité du Président de l'université. Il est dirigé par un directeur et administré par le conseil documentaire. Le service est soumis au contrôle de l'inspection générale des bibliothèques.

Les personnels recrutés dans les corps de personnel scientifique, technique ou de service des bibliothèques ont vocation à mettre en œuvre la politique documentaire dans l'ensemble des bibliothèques de l'établissement. Les personnels des bibliothèques associées collaborent à la mise en œuvre de la politique documentaire.

## **Article 6 – Les missions du directeur**

Le directeur du service commun est nommé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur sur proposition du Président de l'université.

Il est placé sous l'autorité du Président de l'université et il dirige le service et les personnels qui y sont affectés.

Il prépare les délibérations du conseil documentaire, notamment en matière de budget.

Il organise les relations documentaires avec les partenaires extérieurs à l'université et prépare les dossiers concernant la documentation pour les différentes instances ayant à traiter de problèmes documentaires.

Il est consulté et peut être entendu à sa demande par les instances délibérantes et consultatives de l'université sur toutes questions relatives à la documentation.

Il présente au conseil d'administration de l'université un rapport annuel sur la politique documentaire du service.

## **Article 7 – La constitution du conseil documentaire**

Le conseil documentaire du service commun comprend vingt membres au maximum.

Il est constitué comme suit :

- du Président de l'université ou de son représentant ;
- d'enseignants-chercheurs, d'enseignants ou chercheurs de l'université ;
- d'étudiants de l'université ;
- de personnels du service commun ;
- de personnels des organismes documentaires associés de l'université ou des établissements contractants ;
- de personnalités extérieures désignées par le président de l'université, après avis du directeur du service.

Le règlement intérieur du service commun de la documentation fixe la composition du conseil documentaire et les modalités de désignation de ses membres. Toutefois, les membres du conseil documentaire enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs et étudiants de l'université sont désignés par leurs représentants respectifs au conseil d'administration de l'université.

Le conseil documentaire est présidé par le Président de l'université ou son représentant. Le directeur du service, le directeur général des services et l'agent comptable de l'université y participent, avec voix consultatives.

Toute personne dont la présence est jugée utile par le président de l'université peut participer, avec voix consultative, aux séances du conseil documentaire.

Le mandat des membres du conseil documentaire est d'une durée de quatre ans, à l'exception des étudiants de l'université dont le mandat est de deux ans. Le mandat est renouvelable une fois.

Le règlement intérieur du service commun de la documentation définit la procédure électorale et les règles d'organisation et de fonctionnement du conseil documentaire (périodicité des réunions, règle de quorum, modalités de délibération et de représentation, de convocation, d'établissement et d'envoi de l'ordre du jour.)

### **Article 8 – Les missions du conseil documentaire**

Le conseil documentaire se prononce sur le contenu et les modifications du règlement intérieur.

Il vote le projet de budget du service.

Il est tenu informé des crédits documentaires des organismes associés et de leur utilisation.

Il est consulté sur les projets de convention avec les organismes extérieurs, relatifs à la documentation et à l'information scientifique et technique.

Il élabore des propositions en ce qui concerne la politique documentaire commune de l'université, en particulier pour ses aspects régionaux.

### **Article 9 – Dispositions budgétaires**

Une part des droits annuels de scolarité payés par les étudiants est affectée au budget propre du service, selon les modalités fixées par arrêté conjoint du ministre chargé de l'enseignement supérieur et du ministre chargé du budget.

Le service peut bénéficier de toute autre ressource allouée par l'université ou par toute autre personne publique ou privée. Ces dotations peuvent comprendre des moyens de recherche.

Les responsables des composantes de l'université transmettent au directeur toute information sur les acquisitions documentaires et sur les moyens d'accès à l'information financés par le budget de l'université.

### **Titre III/ Adoption des statuts**

Les statuts sont adoptés par le conseil d'administration de l'université et peuvent être modifiés selon la même procédure.

# **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

### **LISTE DES ESPACES EN ACCES CONTRÔLÉ OU RESTREINT**

(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.