

REGLEMENT INTERIEUR du service commun de la documentation

Modifications présentées au Conseil documentaire du 18 juin 2018

STATUTS EXISTANTS	PROPOSITIONS DE MODIFICATIONS
<p>Article 1 – La composition du conseil documentaire</p> <p>Le conseil documentaire comprend 20 membres. Il est composé</p> <p><i>A titre délibératif :</i></p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p><i>A titre consultatif :</i></p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	<p>Article 1 – La composition du conseil documentaire</p> <p>Le conseil documentaire comprend 20 membres. Il est composé</p> <p><i>A titre délibératif :</i></p> <ul style="list-style-type: none">- 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 du service commun de la documentation 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 commun de la documentation. <p><i>A titre consultatif :</i></p> <ul style="list-style-type: none">- 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 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.

Article 3 – Les modalités de désignation des personnels du service

Les représentants des personnels **du service commun de la documentation** 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.

En l'absence du titulaire, le suppléant participe au vote.

En l'absence de candidature, en cas de démission ou de mutation des représentants d'un collège, l'université désignera par tirage au sort un représentant parmi les membres de ce collège.

Les listes de candidatures électorales tendent vers la parité femmes / hommes.

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 est exigée pour certains services, notamment :

- le prêt à domicile,
- la communication des documents en magasin,
- le prêt entre bibliothèques et la fourniture de documents externes au service (PEB-FDD),
- l'utilisation des ressources en ligne depuis les postes de l'université,
- les formations documentaires.

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 du **règlement intérieur de l'université et des règles de fonctionnement de la bibliothèque.**

Une inscription préalable est exigée pour certains services, notamment :

- le prêt à domicile,
- la communication des documents en magasin,
- le prêt entre bibliothèques et la fourniture de documents externes au service (PEB-FDD),
- l'utilisation des ressources en ligne depuis les postes de l'université,
- les formations documentaires.

<p>Certains locaux du SCD font l'objet d'un accès contrôlé, ou restreint (voir liste annexe 2).</p> <p>Les usagers ne sont pas autorisés à pénétrer dans les bureaux du personnel ou derrière la banque de prêt sans y avoir été invités.</p>	<p>Certains locaux du SCD font l'objet d'un accès contrôlé, ou restreint (voir liste annexe 2).</p> <p>Les usagers ne sont pas autorisés à pénétrer dans les bureaux du personnel ou derrière la banque de prêt sans y avoir été invités.</p>
<p>Article 8 – Les inscriptions</p> <p>8.1 – Inscription sans frais</p> <p>L'inscription est active au premier passage à la bibliothèque et doit être renouvelée chaque année. Elle est sans frais supplémentaire pour les étudiants et les personnels en activité et les retraités dont le dernier employeur était l'université d'Aix-Marseille, pour les étudiants et les personnels des universités de Provence Alpes Côte d'Azur, et pour les membres des établissements avec lesquels une convention est en cours de validité.</p> <p>Elle l'est également pour les bénéficiaires du RSA ou les demandeurs d'emploi, sur présentation de justificatifs.</p> <p>Pour les étudiants, l'inscription est valable jusqu'au 31 décembre de l'année suivant la fin de l'année universitaire d'inscription. Pour les personnels, l'inscription est valable durant la durée de leur contrat ou de leur affectation au sein d'AMU. Pour les autres publics, elle est valable un an, à compter de la date d'inscription.</p> <p>Une inscription temporaire, d'une durée maximale de 3 mois, peut être réalisée pour des étudiants ou des chercheurs extérieurs de passage, sur présentation de justificatifs. Elle ne donne pas droit au prêt à domicile.</p>	<p>Article 8 – Les inscriptions</p> <p>8.1 – Inscription sans frais</p> <p>L'inscription est active au premier passage à la bibliothèque et doit être renouvelée chaque année. Elle est sans frais supplémentaire pour les étudiants et les personnels en activité et les retraités dont le dernier employeur était l'université d'Aix-Marseille, pour les étudiants et les personnels des universités de Provence Alpes Côte d'Azur, et pour les membres des établissements avec lesquels une convention avec l'université est en cours de validité.</p> <p>Elle l'est également pour les bénéficiaires du RSA ou les demandeurs d'emploi, sur présentation de justificatifs.</p> <p>Pour les étudiants, l'inscription est valable jusqu'au 31 décembre de l'année suivant la fin de l'année universitaire d'inscription. Pour les personnels, l'inscription est valable durant la durée de leur contrat ou de leur affectation au sein d'AMU. Pour les autres publics, elle est valable un an, à compter de la date d'inscription.</p> <p>Une inscription temporaire, d'une durée maximale de 3 mois, peut être réalisée pour des étudiants ou des chercheurs extérieurs de passage, sur présentation de justificatifs. Elle ne donne pas droit au prêt à domicile.</p>

Article 10 – Les règles d’usage

10.1 – Respect des biens et d’autrui

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

- respecter le silence (le travail en groupe n’est pas autorisé en-dehors des locaux prévus à cet effet),
- éteindre ou régler en mode silencieux les portables, les réponses aux appels devant se faire à l’extérieur de la bibliothèque,
- ne pas introduire d’animaux à l’exception des chiens d’aveugle,
- prendre soin des documents communiqués ou prêtés,
- ne pas manger dans les locaux de la bibliothèque, seules les bouteilles d’eau sont autorisées,
- ne pas dégrader les locaux, les équipements et les mobiliers,
- respecter la propreté des lieux,
- respecter les règles de courtoisie réciproque entre usagers et envers le personnel.

Toute personne prise en flagrant délit de vol, de tentative de vol, de recel ou de dégradation de document, se verra appliquer une suspension de droit de prêt de documents sur l’ensemble du réseau des bibliothèques du SCD d’AMU et fera l’objet d’un rapport d’incident circonstancié transmis au doyen de la composante concernée par la voie hiérarchique. Ceux-ci aviseront le cas-échéant les instances disciplinaires d’AMU.

En cas de disparition de documents ou de déclenchement d’alarme des portiques antivols, le personnel de la bibliothèque est en droit de demander à tout lecteur l’ouverture de ses sacs, cartables ou assimilés, ainsi que la présentation d’une carte d’étudiant ou de bibliothèque.

Article 10 – Les règles d’usage

10.1 – Respect des biens et d’autrui

Sauf exception signalée localement, les locaux publics du SCD sont soumis à des règles de fonctionnement :

- respecter le silence, le travail en groupe n’est autorisé que dans les salles prévues à cet effet (annexe 2),
- éteindre ou régler en mode silencieux les téléphones portables et appareils connectés,
- les réponses aux appels et les communications se font obligatoirement à l’extérieur de la bibliothèque,
- ne pas introduire d’animaux à l’exception des chiens d’aveugle,
- prendre soin des documents communiqués ou prêtés,
- Il est interdit de manger dans les locaux de la bibliothèque, seules les bouteilles d’eau sont autorisées,
- ne pas dégrader les locaux, les équipements et les mobiliers,
- respecter la propreté des lieux,
- respecter les règles de courtoisie réciproque entre usagers et envers le personnel.

Il ne doit pas être porté atteinte à la dignité et au respect dû à la fonction exercée par les personnels de l’université dans le cadre de leur mission de service public. De plus, toute personne ou usager portant atteinte au bon fonctionnement de la bibliothèque devra présenter une carte d’étudiant ou de bibliothèque et pourra faire l’objet d’une demande de quitter immédiatement les lieux.

En cas de refus le personnel fera appel au service en charge de la sécurité sur le campus.

Le directeur du SCD peut solliciter le Président de l’université en vue de la saisine de la section disciplinaire de l’université au vu d’un rapport circonstancié établi par le responsable de la bibliothèque.

<p>Le personnel peut effectuer un examen visuel du sac et peut demander la présentation des ouvrages ou périodiques qu'il pourrait contenir. Cet examen doit se faire avec discrétion et courtoisie.</p>	<p>A titre conservatoire, et durant l'instruction du dossier disciplinaire par l'université, le directeur du SCD peut demander l'interdiction d'accès aux bibliothèques du service.</p> <p>Toute personne prise en flagrant délit de vol, de tentative de vol, de recel ou de dégradation de document, se verra appliquer une suspension de droit de prêt de documents sur l'ensemble du réseau des bibliothèques d'AMU et fera l'objet d'un rapport d'incident circonstancié transmis au directeur du SCD.</p> <p>Le directeur du SCD peut solliciter le Président de l'université en vue d'une éventuelle saisine de la section disciplinaire.</p> <p>En cas de suspicion de vol, le personnel de la bibliothèque est en droit de demander à toute personne de vider intégralement le contenu de ses sacs, cartables ou assimilés, et d'exiger la présentation d'une carte d'étudiant ou de bibliothèque.</p> <p>Cet examen doit se faire avec discrétion et courtoisie, en cas de refus le personnel fera appel au service en charge de la sécurité sur le campus.</p>
<p>10.2 – Sécurité</p> <p>Les usagers doivent respecter les règles de sécurité.</p> <p>En cas d'incident ou d'alerte, le public doit se conformer aux consignes données par le personnel notamment pour l'évacuation des locaux.</p>	<p>10.2 – Sécurité</p> <p>Les usagers doivent respecter les règles de sécurité de la bibliothèque, et les consignes de sécurité définies par l'université.</p> <p>En cas d'incident ou d'alerte, le public doit se conformer aux consignes affichées dans la bibliothèque, et données par le personnel en charge de l'évacuation des locaux.</p>
<p>10.3 – Limites de responsabilité du SCD</p> <p>Par mesure de sécurité les usagers ne doivent pas laisser leurs affaires sans surveillance. La bibliothèque dégage toute</p>	<p>10.3 – Limites de responsabilité du SCD</p> <p>Par mesure de sécurité les usagers ne doivent pas laisser leurs affaires sans surveillance. La bibliothèque dégage toute responsabilité en cas de vol, de perte, de déplacement d'affaires, notamment celles</p>

responsabilité en cas de vol, de perte, de déplacement d'affaires, notamment celles laissées trop longtemps pour réserver une place dans la bibliothèque ou de préjudices éventuels résultant de litiges entre usagers.

Le branchement de tablettes, liseuses et autres matériels portables sur les prises électriques des salles de lecture n'engage pas la responsabilité de l'université en cas de panne ou de détérioration des appareils.

laissées trop longtemps pour réserver une place dans la bibliothèque ou de préjudices éventuels résultant de litiges entre usagers.

Le branchement de tablettes, liseuses et autres matériels portables **propriétés de l'utilisateur** sur les prises électriques des salles de lecture n'engage pas la responsabilité de l'université en cas de panne ou de détérioration des appareils.