

Université de Franche-Comté
Règlement intérieur du Service Commun de la Documentation

I. Organisation du Service Commun de la Documentation :

Article 1

L'université de Franche-Comté est dotée d'un Service Commun de la Documentation régi par l'article L. 714-1 du code de l'éducation et par le décret n°2011-996 du 23 août 2011 relatif aux bibliothèques et autres structures de documentation des établissements supérieurs créés sous forme de services communs.

Article 2

Le service Commun de la Documentation contribue aux activités de formation et de recherche des composantes de l'université de Franche-Comté.

Il assure notamment les missions suivantes :

- 1° Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers ;
- 2° Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'université, et organiser les espaces de travail et de consultation ;
- 3° Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support ;
- 4° 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 ;
- 5° 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 ;
- 6° 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 ;
- 7° Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs ;
- 8° Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

Article 3

Toute bibliothèque ou tout centre de documentation de l'université a vocation à être intégré dans le Service Commun de Documentation de l'établissement. Cette intégration résulte

d'une délibération du conseil d'administration de l'université prise après avis du conseil documentaire et du conseil de la composante dont relève la bibliothèque ou le centre de documentation.

Les Bibliothèques intégrées au Service Commun de documentation sont :

La Bibliothèque Universitaire Lettres et Sciences Humaines
La Bibliothèque Universitaire Sciences Sport Claude Oytana
La Bibliothèque Universitaire Proudhon
La Bibliothèque Universitaire Santé
La Bibliothèque Universitaire Lucien Febvre à Belfort
La Bibliothèque Universitaire de Montbéliard
La Bibliothèque Universitaire Education, implantée sur les sites IUFM de Besançon, de Vesoul, de Lons-le-Saulnier et de Belfort

Les autres centres documentaires de l'université sont associés au service commun.

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.

Les services documentaires appartenant à des composantes et services liés conventionnellement à l'université peuvent, selon les mêmes modalités, être associés au service commun.

Article 4

Le Service Commun de la Documentation est dirigé par un directeur et administré par un conseil documentaire.

Article 5

Le ministre chargé de l'enseignement supérieur nomme le directeur du service sur proposition du président de l'université.

Le directeur est placé sous l'autorité du président de l'université. Il n'est pas éligible au conseil du service.

Article 6

Le directeur dirige le service et les personnels qui y sont affectés.

Il élabore le règlement intérieur du service qui est approuvé par le conseil d'administration de l'université.

Il prépare les délibérations du conseil documentaire notamment en matière budgétaire.

Il organise les relations documentaires avec les partenaires extérieurs à l'université, et prépare en tant que de besoin 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, ou des établissements contractants, sur toute question concernant la documentation.

Il présente au conseil d'administration de l'université, et, le cas échéant, au conseil des études et de la vie universitaire, ainsi qu'au conseil scientifique un rapport annuel sur la politique documentaire du Service Commun de la Documentation.

Article 7

Le conseil documentaire du Service Commun de la Documentation comprend vingt membres.

Il est constitué par:

- 1° le président de l'université ou son représentant;
- 2° cinq enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs de l'université
- 3° trois étudiants de l'université ;
- 4° deux représentants du personnel scientifique de la filière bibliothèque et assimilés et quatre représentants des autres personnels, en fonction dans le service
- 5° deux représentants du personnel en fonction dans les bibliothèques ou organismes documentaires associés au Service Commun de la Documentation ;
- 6° trois personnalités extérieures désignées par le président de l'université, après avis du directeur du service.

Le conseil documentaire est présidé par le président de l'université ou son représentant. Le mandat des membres du conseil documentaire est d'une durée de quatre ans, sauf pour les membres mentionnés au 3° dont le mandat est de deux ans.

Les membres mentionnés aux 2° et 3° sont élus par le conseil d'administration, le conseil scientifique et le conseil des études et de la vie universitaire de l'université, et en leur sein, à raison de :

- respectivement, un, deux et deux enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs, pour les trois conseils précités ;
- un étudiant membre de chacun de ces trois conseils.

Le directeur de la bibliothèque, le directeur général des services et l'agent comptable de l'université participent, avec voix consultative, aux séances du conseil documentaire.

Participent, également, avec voix consultative, aux séances du conseil documentaire :

- Toute personne dont la présence est jugée utile par le président de l'université,
- Les responsables des Bibliothèques Universitaires du Service Commun de la Documentation, s'ils ne figurent pas parmi les membres élus ;
- Le responsable administratif du service, s'il ne figure pas parmi les membres élus.

Article 8

En ce qui concerne les représentants des personnels de la bibliothèque (mentionnés à l'alinéa 4), deux listes électorales distinctes sont établies, l'une pour le personnel scientifique et assimilés, la seconde pour tous les autres personnels. Sont électeurs les personnels titulaires de la bibliothèque, qui y sont détachés ou mis à disposition, sous réserve qu'ils ne soient pas en congé de longue durée. Tous sont éligibles, à l'exception du directeur de la bibliothèque.

Sont également électeurs et éligibles les personnels stagiaires et les agents non titulaires affectés au Service Commun de la Documentation, sous réserve, d'une part, de ne pas être en congé non rémunéré pour raisons familiales ou personnelles, d'autre part, d'y être en fonction à la date du scrutin pour une durée minimum de dix mois et d'y assurer un service au moins égal à un mi-temps.

En ce qui concerne les représentants des personnels des bibliothèques ou organismes documentaires associés, (mentionnés à l'alinéa 5), ils sont désignés par les organismes qu'ils représentent.

Les élections dont la date est fixée par le président de l'université, ont lieu au scrutin de liste, à un seul tour, à la représentation proportionnelle, avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage possible. Le scrutin est secret. Les listes incomplètes sont admises.

Les deux listes électorales sont préparées sous la responsabilité du directeur du Service Commun de la Documentation et publiées dans un délai de vingt jours, au moins, avant la date du scrutin. Le dépôt des candidatures auprès du directeur, au moins dix jours francs avant les élections, est obligatoire. Les listes déposées sont rendues publiques sept jours avant la date du scrutin.

Article 9

Le conseil documentaire se réunit au moins deux fois par an. Il est convoqué soit par le directeur du Service Commun de la Documentation, soit de droit à la demande du tiers des membres du conseil, dans un délai de quinze jours, avec à cette date la production des documents nécessaires à la tenue de cette instance.

Le quorum nécessaire pour qu'il puisse siéger valablement est fixé à la moitié des membres en exercice du conseil. S'il n'est pas atteint, le conseil est, à nouveau réuni, six jours au moins après la précédente séance, et aucune condition de quorum n'est alors exigée.

Chacun des membres présents ne peut disposer que d'une procuration, donnée à un autre membre du conseil. Les décisions sont acquises à la majorité simple des suffrages exprimés des membres présents ou représentés du conseil.

Article 10

Le conseil documentaire se prononce sur les modifications à apporter au règlement intérieur. Il vote le projet de budget du service.

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

Il est consulté sur les projets de conventions avec des organismes extérieurs relatives à la documentation et à l'information scientifique et technique, ainsi que sur les projets de coopération documentaire avec les autres établissements de l'enseignement supérieur ou des collectivités territoriales.

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

Le conseil documentaire peut créer toute commission scientifique consultative de la documentation. Il en fixe ses missions, les modalités de désignation de ses membres et de fonctionnement.

Article 11

Le Service Commun de la Documentation est soumis au contrôle de l'inspection générale des bibliothèques. Celle-ci remplit à son égard un rôle d'évaluation et de conseil.

Article 12

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

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.

Article 13

Les personnels recrutés dans les corps de personnel scientifique, technique et de service des bibliothèques ont vocation à mettre en œuvre la politique documentaire dans l'ensemble des bibliothèques de l'établissement. D'autres personnels peuvent être affectés à ce service, en particulier des personnels enseignants, administratifs et de recherche.

Les personnels des bibliothèques associées collaborent à la mise en œuvre de la politique documentaire de l'Université.

II. Fonctionnement du Service Commun de la Documentation :

Article 14 : Accès aux bibliothèques

L'accès aux bibliothèques est libre pour les étudiants, enseignants, chercheurs et personnels de l'université, ainsi que pour toute personne extérieure désireuse d'effectuer des recherches documentaires.

L'accès aux magasins de stockage des bibliothèques est interdit à toute personne étrangère au service pour des raisons de sécurité des personnes et des biens.

L'utilisation de certains services (prêt à domicile, prêt entre bibliothèques par exemple) ne peut se faire que sur présentation d'une carte de lecteur.

Certaines prestations sont payantes, notamment le prêt entre bibliothèques, les travaux de reproduction et l'utilisation de certains matériels ; les tarifs en sont proposés par le conseil documentaire et fixés par le conseil d'administration de l'université.

Article 15 : Carte de lecteur et prêt de documents

La carte de lecteur est nominale et incessible. En cas de perte, pour des raisons de sécurité, la bibliothèque où l'utilisateur est inscrit doit impérativement être prévenue dans les 48 heures.

L'utilisateur est personnellement responsable des documents et matériels empruntés avec sa carte. En cas de perte ou dégradation des documents, l'utilisateur remboursera le document ou le matériel au tarif en cours si le document ou le matériel (ou son équivalent déterminé par le Service Commun de la Documentation.) est disponible dans le commerce, ou, à défaut, aux tarifs de substitution si le document ou le matériel n'est plus disponible dans le commerce. Les tarifs de remboursement sont proposés par le conseil documentaire et fixés par le conseil d'administration de l'université.

Lorsque l'utilisateur dépasse les délais de prêt, il n'est plus autorisé à emprunter pour une durée pouvant aller jusqu'à un mois après restitution du matériel ou des ouvrages empruntés.

Le remboursement de tout document ou matériel non restitué après notification sera demandé à l'emprunteur. S'il ne se met pas en règle avec la bibliothèque où il est inscrit, son dossier sera transmis à l'agence-comptable et au service de la scolarité de l'université dont il dépend ; le contrevenant s'expose à la mise en œuvre d'une procédure de recouvrement par voie d'huissier.

Tout transfert de dossier à l'intérieur de l'université ou vers une autre université est soumis à la présentation d'un quitus du Service Commun de la Documentation certifiant que tous les documents ou matériels empruntés ont été restitués.

Article 16 : Respect des lieux

Les usagers doivent observer la tenue et le silence nécessaires : les bibliothèques sont des lieux de travail et d'étude où le confort sonore doit être préservé.

Il est interdit de fumer, de boire ou de manger dans les bibliothèques ; les téléphones portables doivent être éteints. L'entrée des animaux dans les bibliothèques n'est pas autorisée, à l'exception de ceux assistant des personnes handicapées.

L'apposition d'affiches en dehors des panneaux d'affichage libre, le dépôt de documents divers (tracts, publicités, annonces...), l'utilisation des espaces publics (hall, palier, couloir) pour exposition ou vente doivent être impérativement soumis à l'autorisation du directeur ou de son représentant.

Les inscriptions (graffitis) sont assimilées à une détérioration des lieux et feront l'objet de réparations ou compensations demandées au contrevenant, ou, le cas échéant, de poursuites judiciaires, si les dégâts constatés sont importants.

Article 17 : Sécurité informatique, vols et détériorations

Toute tentative de neutralisation des dispositifs de sécurisation des postes informatiques accessibles au public, tout dommage matériel ou logiciel causé à ces postes ou aux serveurs d'application du Service Commun de la Documentation, sont passibles de la sanction évoquée, ci-après, à l'article 12 indépendamment des poursuites judiciaires auxquelles s'exposera leur auteur.

La consultation de l'Internet doit être conforme à la charte d'utilisation du réseau informatique en usage à l'université de Franche-Comté.

Tout usager qui déclenchera l'alarme du système antivols de la bibliothèque devra présenter au personnel ses cartables, poches, sacs, etc....

Toute tentative de vol ou de dégradation de document sera sanctionnée d'une interdiction de tout prêt à domicile pendant douze mois, qui deviendra définitive en cas de récidive. L'utilisateur concerné devra, en outre, rembourser à l'établissement la valeur du document volé ou détérioré, indépendamment des poursuites judiciaires auxquelles il s'exposera.

Le directeur de la composante dans laquelle l'utilisateur est inscrit en sera informé.

Article 18 : Responsabilité du Service Commun de la Documentation

Le Service Commun de la Documentation n'est responsable ni des vêtements ni des objets personnels des usagers (par exemple, ordinateurs et téléphones portables).

Article 19 : Sanctions

La décision de suspension provisoire ou définitive du droit d'emprunter des documents, évoquée ci-dessus, aux articles 15 et 17, est prise dans la bibliothèque d'emprunt, s'applique immédiatement *dans l'ensemble des bibliothèques universitaires et fait l'objet d'une information au directeur du Service Commun de la Documentation.*

Les poursuites judiciaires éventuelles évoquées, ci-dessus, à l'article 17, sont engagées par le président de l'université, seul.

La saisine de la section disciplinaire du conseil d'administration de l'université est de la compétence du président de l'université. Le directeur du Service Commun de la Documentation informe le président des manquements au présent règlement intérieur qui lui paraissent justifier une telle saisine. Cette section disciplinaire peut, seule, prononcer les sanctions prévues à l'article 40 du décret modifié n° 92-657 du 13 juillet 1992.

Projet de "règlement intérieur" proposé en commission des statuts le 18 septembre 2012.

"Règlement intérieur" du Service Commun de la Documentation adopté par le conseil d'administration de l'université de Franche-Comté par délibération du 18 décembre 2012, rendue exécutoire par M. le recteur de l'académie de Besançon, chancelier des universités, le 11 janvier 2013.

Le président de l'Université,

Professeur Jacques BAH