



UNIVERSITÉ D'ARTOIS

Service des Affaires
Générales et Juridiques

Délibération du Conseil d'administration
n° 2023 - 113
Séance du 8 décembre 2023

Règlement intérieur du SCD

Condition d'acquisition du vote :

Quorum =

moitié des membres en exercice présents ou représentés

Acquisition de la délibération =

majorité des membres présents ou représentés

Nombre de membres en exercice : 35

Nombre de membres présents : 19

Nombre de membres représentés : 6

Nombre de vote pour : 25

Nombre de vote contre :

Nombre d'abstentions :

Le règlement intérieur du Service Commun de Documentation tel que figurant dans le document annexé à la présente délibération, est approuvé.



Règlement intérieur

Présentation du réseau documentaire

Le Service commun de la documentation (SCD) de l'Université d'Artois est composé des sites documentaires suivants :

- La Bibliothèque universitaire d'Arras
- La Bibliothèque universitaire de Béthune
- La Bibliothèque universitaire de Douai
- La Bibliothèque universitaire de Lens
- La Bibliothèque universitaire de Liévin
- La Bibliothèque de l'IUT de Lens

Article 1 - Accès au réseau documentaire

L'accès aux 6 bibliothèques du réseau ainsi que la consultation des documents sont libres et gratuits.

Pour fréquenter de manière régulière les locaux, bénéficier du prêt et des services personnalisés, l'inscription est nécessaire.

Article 2 – Inscription

Pour les membres de la communauté universitaire, l'inscription au SCD est gratuite et vaut pour l'année universitaire en cours (septembre à août) :

- les étudiants inscrits à l'Université d'Artois ayant acquitté leurs droits de scolarité
- les stagiaires inscrits à l'Université au titre de la formation continue (FCU Artois, préparation aux concours)
- les personnels de l'Université d'Artois, titulaires, stagiaires, contractuels ou invités
- les étudiants, personnels et enseignants-chercheurs des autres universités publiques du Nord-Pas-de-Calais
- les élèves, les étudiants et les membres du personnel d'autres établissements d'enseignement ayant signé une convention de gratuité avec l'université d'Artois

Pour les lecteurs « fréquentant », l'inscription est gratuite et vaut pour l'année universitaire en cours (septembre à août).

Un lecteur est dit « fréquentant » lorsqu'il fréquente de manière régulière les locaux des bibliothèques du SCD, mais ne désire bénéficier ni du prêt, ni des services personnalisés.

Pour les lecteurs autorisés, l'inscription au SCD est payante et vaut pour une année, à compter de la date d'inscription.

Un lecteur est dit « lecteur autorisé » quand il s'est acquitté de ses droits d'inscription. Tout élève ou membre du personnel d'autres établissements d'enseignement n'ayant pas signé de convention avec l'université d'Artois relève de cette procédure.

Une exonération des droits d'inscription au SCD est accordée aux lecteurs autorisés demandeurs d'emploi sur présentation d'une attestation.

Le montant des droits d'inscription pour les lecteurs autorisés est fixé par le Conseil documentaire.

Article 3 – Dates et horaires d'ouverture

Les horaires peuvent varier d'un site à l'autre du SCD et sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage, sur le portail documentaire de l'Université.

De façon exceptionnelle et temporaire, les dates et horaires d'ouverture peuvent être modifiés. Ces modifications seront communiquées dans les meilleurs délais tant par affiche, que sur le portail documentaire et la page Facebook du SCD.

Le calendrier général est fixé chaque année par le Conseil documentaire et tient compte des spécificités liés aux formations assurées dans les différents sites.

Article 4 - Accès aux documents (consultation et prêt)

Les conditions de prêt et de consultation spécifiques à chaque type de documents sont fixés par le directeur du SCD et portés à la connaissance des usagers par voie d'affichage, diffusion de guides de lecteurs, sur le portail documentaire.

Pour toute opération de prêt, la carte de lecteur est exigée. La carte de lecteur est strictement personnelle.

Sont exclus du prêt : usuels (dictionnaires, encyclopédies, bibliographies...), derniers numéros des périodiques, ouvrages anciens rares ou précieux, autres documents divers signalés.

L'utilisation des outils informatiques et des ressources électroniques s'effectue conformément à la Charte d'utilisation des moyens informatiques de l'Université. Les postes informatiques mis à disposition des usagers au sein du SCD sont prioritairement destinés à la recherche documentaire.

L'accès à distance aux ressources électroniques n'est accessible qu'aux membres de la communauté de l'Université d'Artois.

Article 5 - Coût des services

Certains services sont payants : prêt entre bibliothèques (PEB), photocopies et impressions.

Les tarifs sont proposés par le Conseil documentaire ou suivent les instructions ministérielles et sont validés par le conseil d'administration de l'Université d'Artois.

Article 6 - Reproduction et conservation des documents

La reproduction des documents (reprographie, impression, photographie) est autorisée dans le respect de la loi sur la propriété littéraire et artistique (droit d'auteur).

Par ailleurs lorsqu'un document est difficilement communicable en raison de son état, ou présente un caractère précieux ou rare, les conditions de reproduction sont fixées par le responsable de site documentaire.

Article 7 - Responsabilité des lecteurs

Chaque utilisateur est responsable des opérations enregistrées sous son nom : en cas de vol ou de perte de la carte de lecteur, strictement personnelle, il convient de prévenir immédiatement le personnel du SCD.

Pour le bon fonctionnement du prêt, l'utilisateur doit respecter les délais et les conditions générales du prêt. Dans les cas où il ne peut rendre un document emprunté (perte, dégradation, etc.), il doit remplacer ce document ou le rembourser :

- au tarif en cours si le document est disponible dans le commerce ;
- Selon une indemnité forfaitaire d'un montant de 25 € si celui-ci est épuisé.

Le non-remplacement ou le non-remboursement du document concerné peut exposer l'utilisateur à des sanctions adaptées.

Chaque étudiant doit être en règle avec le SCD pour obtenir un quitus. Ce quitus est nécessaire pour obtenir un transfert de dossier.

Le SCD acquiert des documents audio, vidéo et multimédia pour lesquels il a acquitté des droits de consultation et de prêt. La copie de ces documents est interdite.

Les documents audiovisuels non empruntables sont consultables uniquement dans les locaux du SCD et pour les enseignants dans les locaux de l'Université dans le cadre strict des usages pédagogiques.

Les documents audiovisuels prêtés à domicile sont réservés à l'usage privé (utilisation dans le cadre du cercle de famille). Toute diffusion publique, même gratuite est interdite.

Le SCD décline toute responsabilité en cas de détérioration des appareils personnels permettant l'utilisation des documents électroniques et audiovisuels.

Article 8 - Détérioration et vols de documents

Chaque utilisateur est responsable du maintien en bon état des documents qui lui sont communiqués. S'il constate, avant emprunt, un défaut ou une détérioration, il doit le signaler et dégager ainsi sa responsabilité.

Les documents de la Bibliothèque sont protégés contre le vol par un système installé à l'entrée.

Toute tentative pour franchir ce système avec un document non enregistré au service du prêt ou interdit de prêt entraînera automatiquement une suspension de l'autorisation du prêt d'une durée de trois mois.

Lorsqu'un utilisateur déclenche le système antivol à son passage, il doit :

- remettre au personnel de la Bibliothèque sa carte d'étudiant ou professionnelle, et vider son cartable, sac (...) afin de permettre la vérification de son contenu
- présenter les objets qu'il a sur lui et qui sont susceptibles de déclencher le système
- franchir à nouveau le système les mains vides

Le vol ou la détérioration volontaire d'un document rendra son auteur passible d'une sanction prononcée par la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers pour les étudiants ou d'une sanction administrative pour les personnels.

Article 9 – Code de bonne conduite

La bibliothèque est un lieu de travail et d'étude où le calme doit être préservé. Les lecteurs, comme le personnel, doivent s'imposer le silence.

Les espaces de formation de la bibliothèque sont à la disposition des enseignants souhaitant mettre en place une formation en articulation étroite avec l'équipe du SCD.

Le personnel a pour mission essentielle d'accueillir le public et de lui assurer les meilleures conditions de travail au sein de la bibliothèque.

En cas de perturbation importante nuisant au public présent, le personnel est habilité à rappeler les lecteurs au silence et à prendre des sanctions contre les perturbateurs (exclusion immédiate de la Bibliothèque, interdiction de prêt d'un mois...). En ce sens, lors de chaque infraction au code de bonne conduite, un compte rendu d'incident est rédigé par l'équipe du site documentaire et signé mutuellement par le responsable, l'agent et le lecteur concernés.

Il est interdit de :

- fumer
- de manger dans les espaces non prévus à cet effet
- gêner les autres usagers par sa conduite ou faire preuve de comportements indécents et/ou désinvoltes
- dégrader et déplacer les matériels et mobiliers
- afficher en dehors des panneaux prévus à cet effet et sans autorisation des responsables de la Bibliothèque
- utiliser le téléphone portable pour passer ou recevoir un appel

- pénétrer dans les espaces réservés au personnel sans autorisation

Article 10 - Consignes de sécurité

En cas d'évacuation de la bibliothèque, le public doit suivre les consignes données par le personnel. Chaque usager de la Bibliothèque est responsable de ses effets et objets personnels : il ne doit en aucun cas laisser ses effets personnels sans surveillance. Tout objet laissé sans surveillance sera considéré comme abandonné, et pourra faire l'objet d'un contrôle de la part des agents chargés d'assurer la sécurité des locaux et du public.

Article 11 - Diffusion et application du règlement intérieur

Par délégation du Président de l'Université, le personnel du SCD, sous la responsabilité du directeur, est chargé de veiller au respect du présent règlement.

L'inscription au SCD vaut acceptation du présent règlement intérieur.

Le règlement intérieur du SCD de l'Université d'Artois est porté à la connaissance du public par voie d'affichage, diffusion au sein de l'Université, sur le portail documentaire de l'Université.

Le règlement intérieur du SCD est validé par le Conseil d'administration après présentation au conseil documentaire. Il prend effet à la date de son approbation par ce dernier. Toute révision ultérieure émanant du Conseil documentaire sera présentée au Conseil d'administration.