Statuts du service commun de la documentation

Dans les présents statuts, le masculin est utilisé à des fins d'allègement du texte, sans préjudice pour la forme féminine, et ne saurait présumer du genre des individus susceptibles d'être ainsi dénommé.

- Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L714-1, L 714-2 et D714-28 à D714-40,
- Vu les statuts de l'Université Le Havre Normandie approuvé par le Conseil d'administration du 19 décembre 2019 (Délibération n° 1777/2019/ST),
-Vu les statuts du service commun de documentation en date du 17 décembre 2015 ;
-Vu le règlement intérieur de l'Université Le Havre Normandie approuvé par le Conseil d'administration du 10 mars 2022 (Délibération n° 2110/2022/ST)

Article 1 : Service commun de documentation

Le Service Commun de la Documentation (SCD) de l'ULHN Le Havre Normandie a été créé en application de l'article L.714-1 du Code de l'Education
Ce service commun est dénommé : « bibliothèque universitaire ».

Article 2 : Missions du service

La bibliothèque universitaire contribue aux activités de formation et de recherche de l'établissement et a pour missions de :

1- Mettre en œuvre la politique documentaire de l'ULHN Le Havre Normandie (ULHN), coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers.
2- Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'ULHN, ou dans les établissements contractants, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'ULHN, 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 de l'ULHN, ou des établissements contractants, notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques ;
5- Participer, à l'attention des utilisateurs·trices, à la recherche sur ces différentes ressources, ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'ULHN ou des établissements contractants.
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·trices à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

Ce service prend en charge, dans la mesure de ses moyens, la formation initiale et continue des personnels des bibliothèques. Il contribue à atteindre les objectifs fixés sur le plan régional (Schéma directeur de la documentation en Normandie).
Enfin, ce service peut poursuivre également d'autres missions que celles mentionnées dans le présent article, en fonction de l'évolution des besoins et des priorités définies par l'établissement.

Article 3 : Organisation de l'ensemble documentaire

1-Toute bibliothèque ou tout centre de documentation de l'ULHN a vocation à être intégré dans un service commun. Cette décision est prise par le conseil d'administration après avis du conseil du service commun et du conseil de la composante dont relève la bibliothèque ou le centre de documentation.
Les personnels et moyens correspondants sont alors affectés au service commun de documentation.

2- Les autres organismes documentaires de l'ULHN sont associés au service commun de documentation. Leurs ressources sont distinctes de celles du service commun de documentation. Ils sont dénommés bibliothèques associées. Ils fonctionnent sur le plan technique et pour la gestion des documents dans le cadre du service commun mais ils ne reçoivent pas d'attribution de moyens, sauf par convention particulière avec le service commun.

3- Les services documentaires appartenant à des unités et organismes liés contractuellement à l'ULHN peuvent, selon les mêmes modalités contractuelles, être associés au service commun de documentation.
Les responsables des composantes de l'ULHN transmettent au/à la directeur·trice et au conseil du service commun de documentation toute information sur les acquisitions documentaires et sur les moyens d'accès à l'information financés par le budget de l'ULHN.

4- L'ensemble des bibliothèques intégrées porte le titre de BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE. Elle est répartie en départements dont la liste figure au règlement intérieur.

5- Les activités intéressant l'ensemble du service commun constituent un département des affaires générales, placé sous la responsabilité directe du·de la directeur·trice de la bibliothèque universitaire.

Article 4 : Publics desservis

La bibliothèque universitaire est ouverte aux usagers et aux personnels de l'ULHN. Elle est également ouverte à d'autres utilisateurs, dans des conditions précisées par les autorités responsables.

Article 5 : Organes de décision

Le service commun de la documentation est placé sous l'autorité du président de l'ULHN.

Ce service est administré par un conseil documentaire. Il est dirigé par un directeur nommé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur après avis du président de l'ULHN. Il est soumis au contrôle de l'Inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche (IGESR), et notamment du collège bibliothèques documentation, livre et lecture publique

Article 6 : Direction du SCD

Le directeur est nommé par le Ministre en charge de l'Enseignement supérieur, sur proposition du la président de l'ULHN. Le directeur est placé sous l'autorité du président de l'ULHN.

Le directeur de la bibliothèque universitaire prépare le budget du service qu'il·elle exécute en qualité d'ordonnateur secondaire.
Par délégation du président de l'ULHN, le directeur dirige le personnel affecté au service commun, le répartit entre les départements et services et assure la gestion du service. Il organise les relations documentaires avec les partenaires extérieurs de l'ULHN et prépare les dossiers concernant l'ULHN pour les diverses instances ayant à traiter des problèmes documentaires.
Il participe à titre consultatif au conseil d'administration de l'ULHN, à la commission recherche et à la commission formation et vie universitaire, auxquels il·elle donne un avis sur toute question concernant la documentation. En cas d'empêchement, le·la directeur·trice peut se faire représenter.

Le directeur présente un rapport d'activité annuel sur la politique documentaire de l'ULHN au conseil d'administration de l'ULHN ainsi qu'au conseil documentaire.
Le directeur peut être secondé par un directeur-adjoint choisi parmi les personnels scientifiques des bibliothèques ou parmi les personnels de catégorie A assimilés.
Le directeur-adjoint peut être amené à représenter le directeur du SCD en cas d'absence ou d'empêchement, et peut assurer l'intérim de la direction en cas de vacances des fonctions de directeur du SCD.
Le directeur-adjoint n'est pas éligible au conseil du service, tel que défini à l'article 8.

Article 7 : Composition du conseil documentaire : représentants <u>à voix délibérative :</u>

Le règlement intérieur du service commun de la documentation fixe la composition du conseil documentaire et les modalités de désignation des personnels du service et des personnels des organismes documentaires associés à l'ULHN.
Le conseil documentaire est présidé par le président de l'ULHN ou son représentant. Il comprend 20 membres répartis de la façon suivante :
- le président de l'ULHN ou son représentant.
- Le vice-président chargé de la recherche.
- Le vice-président chargé de la CFVU
- Le vice-président étudiants.
-5 enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs de l'ULHN désignés par leurs représentants respectifs au Conseil d'administration de l'ULHN ;
- 4 étudiants désignés par leurs représentants respectifs au Conseil d'administration de l'ULHN
- 4 représentants du personnel du service commun de documentation répartis en deux collèges à raison de :
  - 2 représentants du personnel scientifique (Conservateurs) des bibliothèques et personnels assimilés de catégorie A en fonction dans les bibliothèques.

- 2 représentants des autres catégories de personnels technique, administratif, en fonction dans les bibliothèques.

Ces représentants sont élus par collèges distincts correspondant aux deux catégories de personnel désignées ci-dessus.

L'élection a lieu au scrutin de liste, avec représentation proportionnelle et au plus fort reste.

- 3 personnalités extérieures désignées par le la président de l'ULHN sur proposition des membres élus du conseil documentaire en raison de l'intérêt que ces personnalités portent aux activités de la bibliothèque universitaire.

Les membres du conseil sont élus ou désignés pour quatre ans à l'exception des membres étudiants qui sont désignés pour deux ans.

Leurs mandats sont renouvelables une fois.

En cas de démission ou de départ pour quelque cause que ce soit, il est procédé au remplacement de la personne démissionnaire ou partie de la même façon que pour les élections ou désignations initiales. Le nouveau membre ainsi appelé terminera le mandat de la personne qu'il remplace.

Article 8 : Composition du conseil documentaire : représentants à <u>voix consultative</u>

Le directeur de la bibliothèque universitaire et le directeur - adjoint participent avec voix consultative au conseil documentaire auquel ils·elles ne sont pas éligibles. Le directeur de la bibliothèque universitaire prépare les délibérations du conseil, dont il est rapporteur général. Il désigne le secrétaire.

Participent aussi avec voix consultative au conseil de la documentation :

- les responsables des départements de la bibliothèque universitaire (affaires générales, appui à la pédagogie, appui à la recherche, collections et système d'information, médiation) de la bibliothèque universitaire, s'ils ne figurent pas parmi les membres élus.
- le directeur général des services de l'ULHN ou son représentant
- l'agent comptable de l'ULHN ou son représentant
- le directeur des ressources humaines de l'ULHN ou son représentant
- le directeur du centre de ressources informatiques de l'ULHN ou son représentant.

Article 9 : Conseil documentaire : règles de convocation et de vote

Le conseil documentaire se réunit au moins deux fois par an. Il est convoqué par le président de l'ULHN, soit de sa propre initiative, soit de droit à la demande du la directeur de la bibliothèque universitaire ou du tiers des membres du conseil ou éventuellement par le vice-président désigné par le président.

Le quorum nécessaire est fixé à la moitié des membres présents ou représentés. S'il n'est pas atteint, le président choisit une nouvelle date de réunion qui a lieu moins de six jours après la précédente et aucune condition de quorum n'est alors exigée.

Chacun des membres présents ne peut disposer que de deux procurations. Les décisions sont acquises à la majorité simple des suffrages exprimés.

Article 10 : Compétences du conseil documentaire

Le conseil documentaire se prononce sur les structures et règles de fonctionnement du service commun. Il peut créer toute commission scientifique consultative de la documentation. Il en fixe ses missions, les modalités de désignation de ses membres et de fonctionnement.

Le conseil documentaire délibère sur le budget du service. Il est tenu informé des crédits documentaires des bibliothèques associées et de leur utilisation ainsi que des travaux des commissions scientifiques consultatives de la documentation. Il examine les projets de conventions avec des organismes extérieurs relatives à la documentation. Il délibère sur l'ensemble des problèmes documentaires et élabore des propositions en ce qui concerne la politique documentaire de l'ULHN et la participation de l'ULHN à une politique documentaire régionale.

Article 11 : Budget de la bibliothèque universitaire

Le service commun de documentation dispose d'un budget propre intégré au budget de l'ULHN dont il fait partie. Ce budget est approuvé par le Conseil d'administration de l'ULHN , qui peut l'arrêter lorsqu'il n'est pas adopté par le conseil documentaire ou n'est pas voté en équilibre réel.
Une part des droits annuels de scolarité payés par les étudiants est affectée au budget propre du service commun de documentation, selon des modalités fixées par arrêté conjoint de la ministre chargé e de l'enseignement supérieur et du ministre chargé de l'action et des comptes publics et de la ministre des outre-mer (Arrêté du 19 avril 2019 en vigueur).

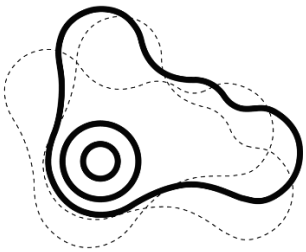
Article 12 : modifications des statuts

La modification des présents statuts ne pourra être décidée que par le conseil documentaire statuant à la majorité des membres présents et représentés si ceux-ci représentent la moitié des membres en exercice. Elle ne deviendra définitive qu'après approbation du Conseil d'administration de l'Université Le Havre Normandie.

Statuts du service commun de documentation étudiés par la Commission des statuts du 10 février 2023
Statuts du service commun de documentation présentés au Conseil documentaire le 26 septembre 2023
Statuts du service commun de documentation approuvés par le Conseil d'administration de l'Université Le Havre Normandie du 19 octobre 2023

BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE

UNIVERSITÉ LE HAVRE NORMANDIE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE

Article 1. Accès aux services

1.1 La bibliothèque universitaire comprend deux bibliothèques : la bibliothèque universitaire centrale, située sur le campus Lebon, et la bibliothèque de l'IUT, localisée sur le campus de Caucriauville. La bibliothèque s'organise en départements : les affaires générales ; l'appui à la recherche ; les collections et systèmes d'informations ; la médiation et l'appui à la pédagogie.

1.2 Les horaires et le calendrier annuel sont affichés dans chaque bibliothèque et sur le site internet de la bibliothèque universitaire.

1.3 La charte documentaire, disponible sur le site internet de la bibliothèque, définit la politique documentaire de l'université.

1.4 L'accès et la consultation sur place sont ouverts à tous les publics, membres de la communauté universitaire et grand public, sous réserve du respect du règlement intérieur du service.

1.5 Pendant la période de forte affluence des révisions du baccalauréat, une inscription temporaire préalable peut être mise en place. Lors de cette inscription est rappelée l'obligation de respecter le présent règlement intérieur. Tout manquement audit règlement, et notamment à ses articles 2 et 3, peut entraîner une interdiction temporaire d'accès à la bibliothèque.

1.6 L'accès aux ouvertures étendues de la bibliothèque est réservé aux personnes inscrites et/ou détentrices d'une carte de bibliothèque (léocarte).

1.7 Les salles de travail en groupe et les cabines acoustiques sont réservables en ligne. Ce service s'adresse aux membres de la communauté universitaire normande. En cas de retard supérieur à 20 minutes, la réservation pourra être annulée par le personnel. Les salles de travail en groupe sont destinées à un usage collectif (plus de deux personnes).

1.8 L'inscription offre l'accès à des services complémentaires (prêt à domicile, accès aux ressources électroniques…). Les modalités d'inscription sont disponibles à l'accueil des bibliothèques et sur le site internet.

1.9 Les règles de prêt en vigueur pour les documents et matériels sont indiquées dans le guide du lecteur et sur le site internet. Certains services spécifiques peuvent être réservés aux étudiants de l'université du Havre.

1.10 Certains services peuvent faire l'objet d'une participation financière de la part des usagers. Les tarifs sont alors proposés par le conseil documentaire et approuvés par le conseil d'administration de l'université.

1.11 Les usagers inscrits ont accès à leurs données à caractère personnel sur le compte lecteur, accessible depuis le catalogue de la bibliothèque. Ces données personnelles ne sont pas utilisées pour des usages commerciaux. Elles sont anonymisées ou supprimées régulièrement sur le système de gestion de la bibliothèque et peuvent être modifiées sur demande.

Article 2. Respect des usagers et du personnel

Les relations entre les usagers et avec les personnels dans les espaces de la bibliothèque se fondent sur un respect mutuel. Chacun est invité à adopter un comportement correct et compatible avec un usage collectif des espaces et des services.

2.1 Il appartient à chacun de respecter l'atmosphère calme et studieuse de la bibliothèque et de veiller à ne pas gêner les autres usagers.

2.2 Il est demandé de rester courtois avec les autres usagers ainsi qu'avec le personnel de la bibliothèque.

2.3 Les usagers sont invités à régler leurs téléphones portables en mode silencieux, et à passer leurs appels téléphoniques si possible depuis des espaces insonorisés ou à l'extérieur de la bibliothèque.

2.4 L'usage de rollers, de trottinettes est interdit. Les objets encombrants ne doivent pas gêner la circulation dans les locaux.

2.5 La présence d'animaux – à l'exception des chiens accompagnant les personnes en situation de handicap – n'est pas autorisée.

2.6 Les personnels de la bibliothèque et les moniteurs étudiants sont chargés, sous la responsabilité du président de l'université et du directeur de la bibliothèque universitaire, de faire respecter le règlement intérieur et les bonnes conditions d'étude. À ce titre, ils sont

autorisés à demander à tout usager de présenter sa carte de lecteur, sa carte d'étudiant, ou une pièce justifiant de sa qualité. Ils peuvent également demande à un usager de quitter les lieux.

2.7 Un manquement au règlement ou aux consignes pourra entraîner des sanctions, dont la suspension temporaire ou définitive de l'accès aux locaux, aux emprunts et aux ressources de la bibliothèque.

Article 3. Respect des documents, des mobiliers et des locaux

Les documents, mobiliers et locaux font partie du bien commun mis à la disposition des usagers. À ce titre, ils exigent un respect particulier.

3.1 Les usagers sont invités à prendre soin du matériel et à maintenir la propreté des lieux.

3.2 Il est demandé de ne pas surligner, annoter ou dégrader les documents, en prêt ou sur place.

3.3 Le mobilier déplacé doit être remis en place après usage.

3.4 La consommation d'aliments et de boissons est autorisée dans le hall d'entrée de la bibliothèque centrale. La consommation d'en-cas est tolérée dans les espaces de la BU dans la mesure où elle n'incommode pas les autres usagers et ne nécessite pas d'intervention de propreté. Les boissons non alcoolisées sont autorisées dans des contenants fermés.

3.5 L'affichage, la distribution de tracts, la prise de vue et la réalisation d'enquêtes dans les locaux des bibliothèques sont soumis à autorisation préalable.

3.6 Chaque document doit être emprunté avant de franchir les portillons de détection antivol. En cas de sonnerie du portail, l'usager revient vers les bibliothécaires à l'accueil pour vérifier le bon enregistrement de ses documents.

Article 4. Utilisation des ressources et matériels informatiques

Tout usager s'engage à respecter la charte informatique de l'université disponible sur le site internet de l'université. Quelques règles s'appliquent spécifiquement dans les bibliothèques :

4.1 Les identifiants et les mots de passe sont individuels et non cessibles. Toute utilisation abusive ou frauduleuse des ressources numériques et des moyens d'accès mis à disposition engage la responsabilité du titulaire de ces identifiants et mots de passe.

4.2 Les usagers ne sont pas autorisés à modifier les configurations des matériels proposés, à installer des logiciels, ni à débrancher les connexions des postes.

4.3 Les agents de la bibliothèque sont habilités à contrôler l'usage des postes informatiques pendant leur utilisation.

4.4 L'accès aux ressources documentaires électroniques est réservé aux personnes inscrites à la bibliothèque. Pour des raisons juridiques, l'accès distant aux ressources électroniques documentaires est réservé à la communauté universitaire de l'établissement.

4.5 Les usagers sont tenus de respecter la législation en vigueur sur le droit d'auteur et la reproduction sur tous support lors de leur utilisation des ordinateurs et des copieurs.

Article 5. Responsabilités de la bibliothèque universitaire et des usagers

5.1 La bibliothèque est responsable de la sécurité du public qu'elle accueille. En cas de nécessité, notamment de déclenchement d'alarme, le public doit suivre les consignes données par le personnel.

5.2 La responsabilité de la bibliothèque n'est pas engagée en cas de vols ou de dommages causés aux biens des usagers dans ses locaux. Les agents ne sont pas habilités à garder en consigne des objets pour les lecteurs.

5.3 L'usager est responsable des documents et matériels empruntés sur sa carte de lecteur jusqu'à l'enregistrement de la transaction de retour. La carte délivrée par l'université ou la bibliothèque est personnelle et non cessible. De ce fait, la perte ou le vol de carte doivent être immédiatement signalés au service.

5.4 Un retour tardif des documents ou matériels entraîne une suspension du droit de prêt d'une durée égale à celle du retard. Des rappels par e-mail ou courrier sont envoyés aux usagers, après quoi la bibliothèque, en lien avec l'administration de l'université, peut bloquer la réinscription et /ou la délivrance des diplômes.

5.5 La bibliothèque universitaire demandera le remplacement à l'identique (prioritairement) ou le remboursement des documents non-rendus ou détériorés. Certains matériels pourront faire l'objet d'une facturation.

5.6 L'université pourra porter plainte en cas de manquement à la loi.

Article 6. Modification du règlement intérieur

6.1 La modification du présent règlement intérieur ne pourra être décidée que par le conseil documentaire statuant à la majorité des membres présents et représentés si ceux-ci représentent la moitié des membres en exercice.