

REGLEMENT INTERIEUR DES BIBLIOTHEQUES DE L'UTBM

Règlement intérieur applicable aux bibliothèques des trois sites de l'UTBM : Sevenans, Belfort et Montbéliard.

- Vu l'article L714-1 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

Titre I - Composition du Conseil documentaire et modalités de désignation de ses membres

Article 1 – Composition du conseil documentaire

Le Conseil documentaire comprend 14 membres. Il est présidé par le directeur de l'UTBM.

Siègent avec voix délibérative :

- Le directeur de l'UTBM.
- Trois enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs, désignés par leurs représentants respectifs au conseil d'administration de l'université.
- Trois usagers étudiants désignés par leurs représentants respectifs au Conseil d'administration de l'université.
- Trois représentants des personnels des bibliothèques, élus dans des collèges distincts dont un représentant des personnels de catégorie A et un suppléant, un représentant des personnels de catégorie B et un suppléant, un représentant des personnels de catégorie C et un suppléant.
- Deux personnels des organismes documentaires associés à l'UTBM
- Deux personnalités extérieures, désignées à titre personnel par le directeur de l'université après avis du directeur du service.

Siègent avec voix consultative :

- Le directeur général des services, l'agent comptable de l'université, le directeur du SCD.

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 – Modalités de désignation des personnels du service

Les représentants des personnels des bibliothèques sont élus au scrutin de liste à la proportionnelle et au plus fort reste. Les suppléants sont désignés en fonction de l'ordre de présentation de la liste.

Titre II – Règles d'organisation et de fonctionnement du conseil documentaire

Article 4 – Périodicité des réunions

Le conseil se réunit au moins une fois par an en session ordinaire. Il se réunit en session extraordinaire à la demande de son président, du directeur du SCD ou du tiers de ses membres.

Il est convoqué par le directeur du SCD, quinze jours avant la séance. La convocation comprend la mention de l'ordre du jour.

Article 5 – 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 15 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 du conseil documentaire a voix prépondérante.

Titre III – Modalités de service public du service commun de la documentation

Article 6 – Horaires d'ouverture au public

Les horaires d'ouverture des bibliothèques sont communiqués par voie d'affichage et sur le site Internet du service commun de la documentation.

Le directeur du SCD est autorisé à fermer une bibliothèque aux usagers pour des raisons liées à l'organisation du service ou à des contraintes liées à la gestion du personnel. Toute modification ou fermeture exceptionnelle est communiquée par voie d'affichage et sur le site Internet du service commun de la documentation, le plus tôt possible.

En période de congés universitaires, et pendant l'inter-semestre, des horaires réduits sont mis en place par le directeur du service commun de la documentation : ceux-ci sont communiqués par voie d'affichage et sur le site Internet du service commun de la documentation, le plus tôt possible.

Article 7 – Modalités d'accès

Les bibliothèques sont ouvertes à tout public, et cela sans autre condition que le respect du présent règlement et des règlements intérieurs et charte informatique de l'UTBM.

L'inscription et le versement des droits d'inscription ouvrent l'accessibilité aux services dans les conditions spécifiées ci-après.

Article 8 – Inscriptions

Les lecteurs de l'UTBM, étudiants, enseignants-chercheurs, et autres personnels de l'UTBM sont inscrits automatiquement à la bibliothèque.

Cette inscription donne l'accessibilité aux services de prêt à domicile, de prêt entre bibliothèques (PEB), d'aide à la recherche documentaire et à la formation ainsi que l'usage des postes informatiques, l'impression de documents, la consultation sur place et à distance des ressources électroniques en ligne.

Les lecteurs extérieurs à l'UTBM doivent remplir et signer le formulaire d'inscription, qui vaut acceptation des règlements intérieur et charte informatique de l'UTBM, et doivent présenter, le cas échéant le justificatif d'exonération de droits. Un quitus peut être demandé pour les étudiants extérieurs originaires d'un établissement de l'enseignement supérieur.

Cette inscription donne l'accessibilité aux services de prêt à domicile, de prêt entre bibliothèques (PEB), d'aide à la recherche documentaire.

Les montants des droits de bibliothèque inclus dans les droits annuels de scolarité de l'UTBM versés par les étudiants et de ceux acquittés par les publics extérieurs sont arrêtés par le Conseil d'Administration. L'inscription est valable pour l'année universitaire pour les étudiants et de date à date pour les lecteurs extérieurs.

- ✓ les enseignants-chercheurs, enseignants vacataires et autres personnels de l'UTBM ; leur inscription est valable pour l'année universitaire ;
- ✓ les personnes en stage à l'Université, sur présentation d'une demande validée par leur responsable de stage à l'UTBM ; leur inscription est valable pour la seule durée de leur stage ;
- ✓ les personnalités extérieures membres des différents conseils de l'UTBM ; leur inscription est valable pour l'année universitaire ;
- ✓ les étudiants, enseignants et personnels d'autres établissements dépendant du MENESR ; leur inscription est valable pour l'année universitaire ;
- ✓ tout lecteur d'une bibliothèque liée par convention avec celle de l'UTBM ; l'inscription est valable pour l'année universitaire ;
- ✓ les personnes en recherche d'emploi sur présentation d'un justificatif datant de moins de 3 mois ; leur inscription est valable une année de date à date.

Article 9 – Prêt à domicile

9.1 – Prêts de documents

Sauf cas exceptionnel (document rare ou précieux), tous les documents de la bibliothèque sont consultables et reproductibles dans le cadre de la législation en vigueur. Le manquement aux règles de consultation, de téléchargement et de reproduction dans le cadre de la législation en vigueur peut entraîner la suspension temporaire ou définitive du droit d'accès en ligne à la documentation et/ou du droit de prêt.

L'emprunt des documents est soumis aux conditions et modalités communiquées par voie d'affichage et sur le site Internet du service commun de la documentation.

Le non-respect du délai de retour des documents entraîne la suspension du prêt pour un nombre de jours ouvrables équivalent au nombre de jours de retard. Chaque inscrit est responsable des transactions de prêt et de retour enregistrées sous son nom.

La perte ou la dégradation de documents ou de logiciels implique leur remplacement ou leur remboursement.

9.2 – Quitus

Sur présentation de leur carte d'étudiant, les étudiants peuvent se faire délivrer un quitus annexé au présent règlement intérieur. Ce quitus atteste que les intéressés 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.

Article 10 : AUTRES SERVICES

10.1 - Photocopie, impression de documents

La photocopie, l'impression de documents et la reproduction sont des services rendus par la bibliothèque à ses lecteurs dans le cadre de la législation en vigueur et ne sont autorisées que pour un usage strictement personnel. Les tarifs sont arrêtés par le Conseil d'Administration de l'Université et affichés à la bibliothèque.

10.2 - Prêt entre bibliothèques (PEB)

Le PEB permet aux usagers inscrits de demander la communication d'un document appartenant à une autre bibliothèque française ou étrangère. Ce service est facturé aux usagers.

Les tarifs des prêts entre bibliothèques sont arrêtés par le Conseil d'Administration. Ils sont affichés dans les mêmes conditions que le présent règlement.

10.3 - Usage des postes informatiques

L'usage des postes informatiques est réservé aux étudiants et personnels de l'UTBM et implique le respect de la charte informatique de l'université.

10.4 - Salles de travail en groupe

Les salles de travail en groupe sont à disposition des usagers et peuvent faire l'objet de réservation auprès du personnel.

10.5 - Un registre de remarques et de suggestions

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.

Une adresse contact est sur le site du SCD pour communiquer également par email.

Article 11 – 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 :**

Le silence y est requis, pour permettre à chacun d'y travailler dans les meilleures conditions.

L'utilisation sonore des téléphones portables, ou d'appareils de sonorisation ou toute activité générant du bruit occasionnant une gêne pour les autres personnes présentes, est interdite.

- Les animaux ne sont pas acceptés 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 :**

Il est interdit de consommer nourriture et boissons en dehors des espaces prévus à cet effet.

La consommation d'eau plate ou de boissons dans des récipients munis de bouchons est tolérée.

- **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.

Les prises de photos ou de films, les enregistrements, les reportages, interviews et enquêtes sont soumis à autorisation.

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.

Titre IV - INFRACTIONS et SANCTIONS

Article 11 - Système antivol

La bibliothèque est équipée d'un système antivol.

Si le système se déclenche, lors du franchissement du système, il faut présenter tous les documents en sa possession, y compris ceux déjà empruntés pour les faire contrôler.

Article 12 - Sanctions

Le personnel de la bibliothèque peut enjoindre les usagers non respectueux des règles à quitter les salles de lecture. Une période de suspension ou d'exclusion peut être décidée par le directeur de la bibliothèque.

Toute incivilité, comportement agressif sont signalés à la direction de l'enseignement et de la pédagogie et peuvent entraîner des poursuites devant la section disciplinaire compétente.

Tout acte de vandalisme commis sur un livre et sur tout matériel de la bibliothèque est un délit puni par la loi.

Les lecteurs extérieurs à l'UTBM, non soumis au pouvoir disciplinaire du Conseil d'Administration, sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires pour toute tentative de vol ou acte de vandalisme.

Titre V - Application du règlement

Tout lecteur entrant dans les bibliothèques de l'UTBM s'engage à respecter le présent règlement, affiché dans les bibliothèques et dont il peut demander communication.
Le personnel du SCD est chargé de son application sous la responsabilité du directeur.

Titre VI – Adoption et modification du Règlement intérieur

Article 13 - Adoption et modification

Le présent règlement intérieur du SCD est adopté par le conseil d'administration de l'UTBM.

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

Quitus (pour accéder aux bibliothèques d'un autre établissement d'enseignement supérieur)



SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION
UNIVERSITE DE TECHNOLOGIE DE BELFORT-MONTBELIARD
QUITUS

Le service commun de la documentation atteste par le présent quitus que

Nom :

Prénom :

Date de naissance :

Diplôme préparé :

Année :

A l'université de Technologie de Belfort-Montbéliard

Est en règle avec la bibliothèque du service commun de la documentation de l'université de Technologie de Belfort-Montbéliard à la date du

Pour faire valoir ce que de droit :

Date et tampon du service

Elisabeth Cacioli,
Responsable du SCD