

**Délibération n°230317\_13**

**Séance du Conseil d'administration du 17 mars 2023**

Nombre de membres composant le Conseil (effectif statutaire) : 28  
Nombre de membres en exercice : 28  
Membres présents : 14  
Membres représentés : 4  
Quorum : 14

Pour :  **DÉCISION**  AVIS  INFORMATION

**Règlement intérieur du conseil de la documentation de l'UTBM**

**Vu** le Code de l'éducation et notamment ses articles D714-28 et suivants ;  
**Vu** les statuts de l'UTBM ;  
**Vu** le règlement intérieur de l'UTBM ;  
**Vu** le règlement intérieur applicable aux bibliothèques des trois sites de l'UTBM ;  
**Vu** l'avis favorable du Conseil de la documentation du 2 décembre 2022.

**Considérant** que les principales missions du Conseil documentaire sont les suivantes :

- Il 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 associés et de leur utilisation.
- Il est consulté sur les projets de convention avec les organismes extérieurs, relatifs à la documentation et l'information scientifique et technique.
- Il élabore des propositions en ce qui concerne la politique documentaire commune de l'université.

Le Conseil d'administration

**DECIDE**

- D'approuver le règlement intérieur du Conseil de la documentation



Abstention(s) : 1  
Votants : 18  
Blanc(s) ou nul(s) en cas de vote à bulletin secret : 0  
Suffrages exprimés : 17  
Pour : 17  
Contre : 0

La présente délibération est adoptée.

Fait à Sevenans,  
Le Directeur  
Ghislain MONTAVON





## Règlement intérieur du service commun de la documentation (SCD)

Approuvé par le Conseil d'administration de l'UTBM le 17 mars 2023.

## Sommaire

Article 1 : Préambule .....	3
Partie 1 : Le conseil documentaire .....	3
Article 2 : Compétences du Conseil documentaire .....	3
Article 3 : Composition du Conseil documentaire.....	4
Article 4 : Durée du mandat .....	4
Article 5 : Modalités de désignation des personnels .....	4
Article 6 : Périodicité des réunions.....	4
Article 7 : Délibérations.....	5
Partie 2 : Modalités de service public du service commun de la documentation .....	5
Article 8 : Horaires d'ouverture au public .....	5
Article 9 : Modalités d'accès.....	5
Article 10 : Inscriptions.....	5
Article 11 : Prêts de documents et de matériels.....	6
Article 12 : Quitus.....	7
Article 13 : Autres services .....	7
Article 14 : Règles d'usage.....	8
Article 15 : Système antivol.....	8
Article 16 : Pouvoir de police .....	8
Article 17 : Application du présent règlement .....	9
Article 18 : Adoption / Modifications.....	9

*Vu les statuts de l'Université de Technologie de Belfort-Montbéliard ;*

*Vu le règlement intérieur de l'Université de Technologie de Belfort-Montbéliard ;*

*Vu l'article L714-1 du code de l'éducation ;*

*Vu les articles D714-30 et suivants du code de l'éducation ;*

## Article 1 : Préambule

**« Les bibliothèques contribuent aux activités de formation et de recherche des établissements.**

*Elles assurent notamment les missions suivantes :*

*1° Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, ou des établissements contractants, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers ;*

*2° Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ou dans les établissements contractants, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'université ou la convention pour un service interétablissement, 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, 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 à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique. »*

## Partie 1 : Le conseil documentaire

### Article 2 : Compétences du Conseil documentaire

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.

Il élabore des propositions en ce qui concerne la politique documentaire commune de l'université, ou des établissements contractants, 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 3 : Composition du Conseil documentaire

Le conseil documentaire du service commun de la documentation comprend 15 membres avec voix délibératives :

- Le Directeur de l'UTBM ou son représentant ;
- 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 par et parmi les personnels des bibliothèques ;
- Trois 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.

Le conseil documentaire est présidé par le directeur de l'UTBM.

Pour chacune des catégories ci-dessus des membres suppléants peuvent être désignés dans les mêmes formes. Les suppléants seront invités dans les mêmes formes que les membres titulaires et pourront avoir voix consultative si le nombre maximum de membres titulaires pour la catégorie est atteint ou avec voix délibérative si le nombre maximum de membres titulaires pour la catégorie n'est pas atteint.

Toute personne dont la présence est jugée utile par le président ainsi que le directeur du service commun de documentation, participent, avec voix consultative, aux séances du conseil documentaire.

Le directeur général des services, l'agent comptable de l'université, le directeur du SCD, qui ont voix consultatives.

### Article 4 : Durée du mandat

Le mandat des membres du conseil documentaire est d'une durée de quatre ans, sauf pour les usagers étudiants dont le mandat est de deux ans.

Il est renouvelable une fois.

### Article 5 : Modalités de désignation des personnels

Les représentants des personnels des bibliothèques sont élus au scrutin pluri-nominal majoritaire, autrement dit les candidats qui ont obtenu le plus de voix sont élus, les trois candidats suivants sont suppléants.

### Article 6 : 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, de manière dématérialisée, quinze jours avant la séance. La convocation comprend l'ordre du jour ainsi que tous documents utiles.

## Article 7 : Délibérations

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 et représentés.

Nul ne peut recevoir plus d'une procuration.

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 à voix prépondérante.

## Partie 2 : Modalités de service public du service commun de la documentation

### Article 8 : 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.

Les bibliothèques sont fermées pendant la fermeture estivale de l'UTBM ainsi que pendant les vacances de fin d'année, périodes arrêtées chaque année par le Directeur de l'UTBM.

### Article 9 : Modalités d'accès

Les bibliothèques sont ouvertes à tout public, et cela sans autre condition que le respect du présent règlement, du règlement intérieur de l'UTBM et de la 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 10 : 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.

Plus précisément, pour :

- 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 11 : Prêts de documents et de matériels

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 enregistré sous son nom.

La perte ou la dégradation de documents et de matériels implique leur remplacement par des biens identiques ou de même valeur ou leur remboursement.

## Article 12 : Quitus

Le quitus atteste que les étudiants ont restitué tous les ouvrages ainsi que les matériels empruntés à la bibliothèque et qu'ils sont en règle avec ses services.

La délivrance du quitus bloque définitivement le droit à prêt.

Le SCD transmet auprès des services de la scolarité le quitus qui conditionne la remise du parchemin du diplôme pour les étudiants ayant achevé leur cursus, et/ou le transfert du dossier de l'étudiant dans un autre établissement.

## Article 13 : Autres services

### 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.

### 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.

### Usage des postes informatiques

L'usage des postes informatiques est réservé aux usagers inscrits au SCD et implique le respect de la charte informatique de l'université.

### Salles de travail en groupe

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

### Un registre de remarques et de suggestions

Un registre de remarques et de suggestions est à la disposition des usagers à l'accueil de chaque bibliothèque.

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

## Article 14 : 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.

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, des locaux, des mobiliers et des appareils mis à disposition.

### Autres :

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.

## Article 15 : 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 16 : Pouvoir de police

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 constitue un délit puni par la loi.

Les usagers sont susceptibles de faire l'objet de poursuites judiciaires pour toute tentative de vol ou acte de vandalisme.

## Article 17 : Application du présent 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 du SCD.

## Article 18 : Adoption / Modifications

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'UTBM sur proposition du Conseil documentaire.