

Présidence

Vice-Président du conseil d'administration
Franck LE DERF

Direction Générale des services

Pascale LAINE-MONTELS

Affaire suivie par :

Victorine MENDY

Responsable des Instances

02.35.14.67.69

secretariatca@univ-rouen.fr

Conseil d'administration - URN

7 juin 2024

Délibération n°CA-2023-54

À l'ouverture de la réunion, le quorum est atteint par 33 votants, dont 10 membres représentés

Modification du règlement intérieur des bibliothèques du service commun de la documentation

- Vu l'article L 712-3 du code de l'éducation
- Vu le règlement intérieur des bibliothèques du service commun de la documentation

Approbation de la modification du règlement intérieur des bibliothèques du service commun de la documentation

Pour	33
Contre	0
Abstention	0

Le conseil d'administration approuve la modification du règlement intérieur des bibliothèques du service commun de la documentation

Fait à Rouen, le 7 juin 2024

Le président de l'Université de Rouen Normandie


Laurent YON

Service commun de la documentation

le 17 novembre 2020

Règlement intérieur des bibliothèques**du service commun de la documentation****adopté par le conseil de la documentation le 9 juillet 2015, modifié le 17 novembre 2020 et le 21 février 2024****Propositions de la commission des statuts du 21 mai 2024**

Conformément aux articles L.714-1, D.714-28 à D.714.40 du Code de l'éducation, à la loi sur l'enseignement supérieur du 24 janvier 1984 - décret sur les services de la documentation du 25 août 2014, le service commun de la documentation a notamment pour fonctions :

- de mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement,
- d'acquérir, de signaler, de gérer et de communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support nécessaires aux étudiants, enseignants et chercheurs de l'université.

Le présent règlement est applicable à toutes les bibliothèques universitaires qui composent le service commun de la documentation :

- bibliothèque universitaire de droit, économie, gestion du campus Pasteur
3, avenue Pasteur - 76000 Rouen
- bibliothèque universitaire du campus d'Évreux
1, rue du 7e chasseurs 27000 Évreux
- bibliothèque universitaire formation des enseignants
2, rue du Tronquet - 76821 Mont-Saint-Aignan
- bibliothèque universitaire du campus Mont Saint Aignan - lettres, SHS, STAPS, Sciences
Boulevard Lavoisier 76821 Mont-Saint-Aignan
- bibliothèque universitaire santé
22, boulevard Gambetta 76183 Rouen
- bibliothèque universitaire de sciences et techniques, campus Le Madrillet
Avenue de l'Université 76821 Saint-Étienne-du-Rouvray

~~Ce règlement a été adopté par le conseil de la documentation du 9 juillet 2015 et mis à jour par la même instance le 17 novembre 2020, puis le 21 février 2024. Ce règlement est opposable aux usagers et #~~ est consultable dans son intégralité sur le site : <http://documentation.univ-rouen.fr> et affiché dans toutes les bibliothèques faisant partie du réseau du service commun de la documentation.

Admission et inscription

Article 1

L'inscription est obligatoire pour toute utilisation des services offerts par le SCD (prêt, PEB, formation) autres que la consultation sur place des documents en libre accès. Elle est valable pour l'année universitaire en cours pour les étudiants et enseignants titulaires et vacataires, et pour un an à dater du jour de l'inscription pour les lecteurs autorisés.

Un usager ne peut bénéficier que d'une seule inscription pour la même année. L'utilisateur doit être physiquement présent pour faire valider sa carte de lecteur. Celle-ci est indispensable pour emprunter.

Article 2

Sont exonérés des droits :

- les étudiants des universités de *Rouen Normandie*, *Caen Normandie*, *Le Havre*, et de l'*INSA* de Rouen : les droits de bibliothèque sont inclus dans les droits d'inscription. Il suffit donc de présenter sa léocarte ;
- les enseignants, les chercheurs et les personnels des universités normandes, le personnel médical du CHU : une attestation suffit pour obtenir une carte de lecteur ;
- les enseignants, les chercheurs ou les étudiants en formation postdoctorale invités à l'université de *Rouen Normandie*, sur présentation d'une attestation du département qui les accueille ;
- les étudiants étrangers et les étudiants des universités françaises, sur demande justifiée d'un enseignant de l'université de *Rouen Normandie*. Une carte de lecteur, dont la validité est arrêtée en accord avec l'enseignant sollicitant ce service, est alors délivrée par le SCD.

Toute autre personne extérieure aux universités normandes souhaitant emprunter des documents dans les bibliothèques relevant du SCD peut être inscrite après paiement annuel des droits de bibliothèque et présentation d'une pièce d'identité en cours de validité et d'un justificatif de domicile (gratuit sur justificatif pour les demandeurs d'emploi).

L'inscription à une bibliothèque donne accès à l'ensemble des bibliothèques de l'université relevant du SCD.

Le SCD utilise un système informatique pour gérer son fichier de lecteurs et les transactions de prêt. Ce traitement informatisé de données nominatives a été déclaré auprès de la Commission nationale informatique et libertés (CNIL). Les informations recueillies sont destinées à l'édition des ~~lettres de rappel courriels de relances (prêts non rendus à la date limite)-rappels~~ et des statistiques nationales. Seul le personnel du SCD est autorisé à y accéder. Il est possible à tout utilisateur comme le prévoit la loi *Informatique et libertés* du 20/06/2018 (décret du 01/08/2018) d'avoir connaissance des données le concernant et de demander, si besoin, les rectifications auprès du personnel du SCD.

Services à l'utilisateur

Article 3

L'accès aux espaces de lecture et la consultation sur place des documents en libre-accès sont ouverts à tous, sans inscription préalable.

Tout usager doit pouvoir présenter sa carte de lecteur, sa carte d'étudiant ou une pièce justifiant de son identité à un membre du personnel des bibliothèques qui la lui demanderait.

La réservation des places autrement que par le système de réservation mis en place par la bibliothèque est interdite et le personnel des bibliothèques se réserve le droit de retirer les effets personnels au bout de 20 minutes d'absence.

Article 4

La léocarte est personnelle et ne doit pas être prêtée.

En cas d'oubli de la léocarte, le prêt peut être autorisé sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité avec photographie. En cas de perte ou de vol de la léocarte, l'utilisateur doit le signaler le plus rapidement possible au personnel du SCD et au service concerné pour faire opposition à son usage : <https://esup-sgc.univ-rouen.fr>. Faute de quoi, l'utilisateur sera redevable au service commun de la documentation des documents empruntés à son insu et non rendus dans les délais prévus.

Article 5

Les conditions de prêt quant au nombre de documents ou d'objets empruntés, à la durée de prêt, aux possibilités de prolongation et de réservation, sont identiques d'une bibliothèque à l'autre.

Article 6

En cas de retard, la suspension du prêt a une durée égale à celle du nombre de jours de retard. La suspension dans une bibliothèque s'étend à toutes les bibliothèques.

Les mêmes pénalités sont appliquées pour le retard des ouvrages du prêt entre bibliothèques (PEB – cf. article 8).

Article 7

L'accès aux ressources électroniques est possible par identification à tous les étudiants et enseignants chercheurs de l'université.

Les lecteurs autorisés ne peuvent accéder aux ressources électroniques qu'au sein de l'université.

Article 8

Le prêt entre bibliothèques (PEB) permet aux usagers de demander auprès d'une autre bibliothèque française ou étrangère la communication du document original pour les livres et les thèses, et de photocopies pour les articles de revues.

~~La gratuité du service est de fait pour les étudiants, les enseignants-chercheurs et les lecteurs autorisés inscrits à la bibliothèque~~

~~Le service est gratuit pour les étudiants, les enseignants-chercheurs et les lecteurs autorisés inscrits à la bibliothèque.~~

Une participation aux frais d'expédition et de retour est demandée aux autres usagers, dont le montant est voté par le conseil d'administration sur proposition du conseil de la documentation, ~~est demandée aux usagers privés (entreprises, laboratoires privés, ...).~~ ~~La gratuité du service est de fait pour les étudiants, les enseignants-chercheurs et les lecteurs autorisés inscrits à la bibliothèque.~~

Article 9

La reproduction des documents sous les différentes formes techniques existantes (photocopies, impression, etc.) est possible sur le matériel mis à la disposition des usagers par le service commun de la documentation, aux frais des usagers et dans le respect de la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle.

Quitus

Article 10

En fin d'année universitaire, une liste des usagers qui n'ont pas rendu les documents **ou objets** empruntés malgré les trois **lettres courriels** de rappel est envoyée au service de la scolarité. ~~qui gèle la réinscription des étudiants et la délivrance de leur diplôme.~~ Les étudiants concernés doivent alors obtenir du SCD une attestation certifiant qu'ils sont en règle avec la bibliothèque.

~~La bibliothèque gèle la réinscription à la bibliothèque et le prêt est suspendu jusqu'au retour des documents.~~

Pour les personnels de l'université et les lecteurs autorisés, le remboursement des documents est demandé conformément aux dispositions de l'article 16 du présent règlement. ~~(cf article 16).~~

Article 11

Dans le cas d'un transfert de dossier pour s'inscrire dans une autre université ou avant de soutenir une thèse, tout étudiant peut obtenir un quitus du service commun de la

documentation. Ce quitus sera délivré lorsque l'étudiant aura rendu la totalité des documents **et objets** empruntés. Il ne pourra plus, dès lors, emprunter de documents dans aucune bibliothèque relevant du SCD.

Comportement de l'utilisateur

Article 12

Les collections, le mobilier et les locaux font partie du bien commun mis à la disposition des usagers. Aussi, ils exigent un respect particulier. Chacun s'engage donc à :

- ne pas surligner, annoter, dégrader les documents en prêt ou sur place ;
- ne pas consommer d'aliments ni de boissons dans les bibliothèques ;
- prendre soin du mobilier et du matériel informatique ;
- maintenir la propreté des lieux,
- ne pas fumer, ni vapoter.

Inscriptions et graffiti sont assimilés à des détériorations. La consultation des documents patrimoniaux répond à des principes de précaution particuliers des documents.

Article 13

Les rapports au sein de la communauté universitaire sont basés sur le respect mutuel. Les usagers sont donc appelés à adopter un comportement correct et compatible avec la vie de groupe. Chacun s'engage alors à :

- rester courtois avec les autres usagers ainsi qu'avec le personnel du SCD. Toute attitude irrespectueuse, toute insulte ou menace envers un usager ou un membre du personnel donnera lieu à sanction ;
- respecter le silence et le calme y compris dans les espaces de circulation (hall, couloirs, cafétéria...) afin de ne pas gêner le travail des autres usagers ;
- mettre les téléphones portables en mode silencieux,
- se conformer aux instructions rappelées par le personnel des bibliothèques.

Le manquement à ces règles et le refus d'entendre le personnel chargé de leur application peut donner lieu à une exclusion temporaire de prêt d'une durée d'un mois et, en cas de fait grave, à comparution devant la section disciplinaire ~~du conseil d'administration~~ de l'université et à dépôt de plainte, si nécessaire.

L'accès aux bibliothèques du SCD peut être refusé à toute personne qui, par son comportement, entraîne une gêne, voire une menace, pour le public ou la personne.

Responsabilité de l'utilisateur

Article 14

Les documents des bibliothèques sont protégés par un système antivol. Chaque document doit avoir été enregistré à la banque de prêt avant de franchir le portillon antivol. En cas de sonnerie du portail antivol, l'utilisateur doit revenir sur ses pas pour que le personnel des bibliothèques identifie la cause de l'alarme. Ces derniers peuvent alors demander la présentation des contenus des sacs et la léocarte. Toute tentative de sortie de document

non emprunté ou de matériel appartenant au SCD fera l'objet d'un procès-verbal d'incident. En cas de récidive, l'article 15 sera appliqué.

Infractions et sanctions

Article 15

Tout vol ou tentative de vol, toute détérioration de documents, de mobilier ou de matériel, est passible de sanctions et son auteur pourra être déféré devant la section disciplinaire ~~du~~ **conseil d'administration** de l'université.

Article 16

Tout document **ou objet emprunté et rendu** détérioré **ou** perdu, ou non rendu au SCD, que ce document **ou objet** appartienne au service commun de la documentation ou qu'il ait été emprunté par l'entremise du SCD auprès d'une autre bibliothèque ou d'un autre organisme, devra être **remplacé à l'identique ou** remboursé par l'utilisateur, **selon la grille tarifaire votée au conseil d'administration**.

Article 17

Toute manifestation ou tout démarchage à caractère commercial, politique ou religieux est interdit dans la bibliothèque.

Le dépôt de tracts ou d'affiches relevant de l'information et de la communication sur la vie étudiante ainsi que ceux à caractère culturel doivent être faits directement auprès de la personne responsable de cette activité dans la bibliothèque ou après avoir obtenu son accord.

Article 18

Les prises de photographies, films, enregistrements sonores, reportages, interviews, doivent donner lieu à une autorisation de l'université. Le directeur du service commun de la documentation doit être informé afin que ces opérations se déroulent au mieux tout en respectant le droit à l'image de chacun.

Sécurité

Article 19

Le SCD est responsable de la sécurité du public qu'il accueille. Aussi, en cas de déclenchement de signaux sonores, tout usager doit impérativement suivre les consignes données par le personnel.

Article 20

Le SCD n'est pas responsable des accidents dont un usager serait la victime et dont la cause ne serait pas liée à l'équipement public ou du fait du personnel. Il est vivement recommandé aux usagers de veiller sur leurs affaires personnelles. L'université décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration, ou pertes des effets personnels que les usagers pourraient subir.

Article 21

Les bibliothèques de l'université de *Rouen Normandie* sont placées sous vidéoprotection sur autorisation délivrée par la préfecture de Seine-Maritime. Les usagers sont informés des lieux concernés par affichage.

Dispositions finales

Article 22

Tout usager entrant dans les bibliothèques s'engage à respecter le présent règlement.

Les personnels des bibliothèques sont chargés, sous la responsabilité du directeur du SCD et du président de l'université, de faire respecter le règlement et les bonnes conditions d'études et de recherches. À ce titre, chaque membre du personnel a l'autorité nécessaire pour exiger d'un usager qu'il respecte le règlement.

Article 23

Le présent règlement est affiché à l'entrée de chacune des bibliothèques et disponible sur le site du service commun de la documentation de l'université de *Rouen Normandie*, à l'adresse suivante : <http://documentation.univ-rouen.fr>