

Délibération du conseil d'administration de l'université Savoie Mont Blanc
Séance du 15 février 2022
N° 2022.02.15_6.1.1.

6. Affaires générales et juridiques

6.1. Révisions statutaires

6.1.1. Règlement des bibliothèques universitaires

Vu le code de l'éducation ;

Vu les statuts de l'université Savoie Mont Blanc adoptés par le conseil d'administration le 8 juillet 2014, modifiés ;

Vu le règlement intérieur de l'université Savoie Mont Blanc adopté par le conseil d'administration le 8 juillet 2014, modifié ;

► **Le conseil d'administration approuve la révision du règlement des bibliothèques universitaires.**

Résultat du vote :

Membres en exercice : 35
 Quorum : 17
 Membres présents : 17
 Membres représentés : 7
 Nombre de votants : 24

Nombre de suffrages exprimés : 24
 Contre : 0
 Abstention : 0
 Pour : 24

Fait à Chambéry, le **18 FEV. 2022**

Le Président de l'université Savoie Mont Blanc,



Philippe GALEZ

Classée au registre des délibérations du conseil d'administration, consultable au service des affaires générales

Délibération publiée sur le site internet de l'université le :

22 FEV. 2022

Transmise à la DRAES le :

22 FEV. 2022

Modalités de recours contre la présente délibération : En application des articles R.421-1 et suivants du code de justice administrative, la présente délibération pourra faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au recteur, d'un recours gracieux auprès du président de l'université Savoie Mont Blanc et/ou d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Grenoble.

RÈGLEMENT DES BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L714-1, L714-2, D714-28 à D714-40,
Vu les statuts de l'université Savoie Mont Blanc adoptés par le conseil d'administration en sa séance du 8 juillet 2014, modifiés,
Vu le règlement intérieur de l'université Savoie Mont Blanc adopté par le conseil d'administration en sa séance du 8 juillet 2014, modifié,
Vu les statuts du service commun de documentation adoptés par le conseil d'administration en sa séance du 31 janvier 2012, modifiés,
Vu l'avis du conseil documentaire du 24 novembre 2021 portant sur le présent règlement,
Vu l'avis du comité technique de l'université Savoie Mont Blanc en date du 8 février 2022 portant sur le présent règlement,
Vu la délibération du conseil d'administration en date du 15 février 2022 portant sur le présent règlement,

1. Respect des personnes, du cadre de travail, des règles et des chartes en vigueur

Les bibliothèques sont des lieux d'étude, il convient d'y circuler dans le calme. Le silence doit être observé partout sauf dans certaines zones signalées par la bibliothèque.

L'autorisation de manger ou de boire est restreinte à certaines zones signalées dans chacune des bibliothèques. La prise de repas est interdite.

Sont interdits :

- l'usage des appareils à nuisances sonores,
- l'entrée des animaux (à l'exception des animaux d'aide aux personnes handicapées),
- l'affichage sans autorisation.

Le matériel et les outils informatiques sont prioritairement destinés à l'usage documentaire. L'utilisation des postes informatiques est soumise au respect des règles et chartes qui régissent leur exploitation, leurs connexions et leurs usages. En cas de mobilisation abusive d'un poste, tout usager sera invité à céder sa place.

2. Inscriptions

L'inscription est obligatoire pour emprunter. Pour les étudiantes, les étudiants et les personnels de l'université, elle est valable durant toute l'année universitaire. Elle doit être renouvelée chaque année. Pour les autres lecteurs et lectrices, elle est valable un an à compter de la date d'enregistrement. L'inscription est valable pour les trois bibliothèques universitaires.

La carte d'étudiant ou la carte professionnelle tiennent lieu de carte de bibliothèque pour les étudiantes, les étudiants de l'université Savoie Mont Blanc. Pour les autres lecteurs et lectrices, une carte est établie lors de l'inscription, après versement des droits d'inscription. Cette carte sera obligatoirement présentée pour les emprunts de documents et pour tout service requérant l'identification du demandeur.

Chaque usager inscrit est personnellement responsable de sa carte, donc des documents enregistrés sous son nom.

Les utilisateurs et utilisatrices de postes informatiques doivent être authentifiés.

Pour les collections en accès contrôlé, la carte de bibliothèque ou une pièce d'identité doit être laissée en dépôt à la banque de prêt en échange des documents communiqués.

Les usagers sont répartis en « catégories d'usagers » ; ces catégories définissent les montants des droits d'inscription ainsi que la durée des prêts (cf. annexes 1 et 2).

Certains documents sont exclus du prêt. Les documents en prêt restreint sont empruntables pour une durée inférieure à la règle générale.

Certains services sont réservés aux usagers inscrits et peuvent être payants (cf. annexe 2 – Tarifs).

3. Retard dans la restitution des ouvrages empruntés

Les délais de prêt doivent être respectés (cf. annexe 1).

La bibliothèque envoie des courriels de rappel aux retardataires.

Tout retard entraîne la suspension du droit de prêt pour une durée égale à celle du retard.

Sans réponse aux réclamations ni retour des documents réclamés, un dossier de recouvrement est constitué et transmis à l'agence comptable pour suites à donner, ainsi qu'au service de la scolarité centrale. Des poursuites judiciaires peuvent être engagées.

4. Perte ou détérioration

4.1. Perte ou détérioration de document

Tout document perdu ou détérioré sera :

- Soit remplacé à l'identique par l'utilisateur par un exemplaire neuf pour les ouvrages disponibles (même édition ou édition plus récente). Si l'ouvrage n'est plus disponible en neuf, par un exemplaire d'occasion en très bon état.
- Soit remboursé au prix du neuf pour les ouvrages disponibles.

Si un usager a perdu ou détérioré un document qui n'est plus disponible à la vente et dont on ne peut connaître le prix, une somme forfaitaire lui sera demandée (cf. annexe 2).

4.2. Perte ou détérioration de matériel

Tout matériel prêté et rendu abîmé devra être remplacé à l'identique ou sera facturé au coût de la réparation ou du remplacement à neuf.

5. « Exeat » / réinscription

Pour pouvoir s'inscrire dans une autre université, les étudiantes et les étudiants doivent fournir la preuve qu'ils sont en règle avec la bibliothèque en demandant un document appelé « exeat ».

Si la demande est faite en présentiel, l'exeat est alors fourni sur support papier directement à l'intéressé. Si la demande est faite par courrier postal ou électronique, l'exeat sera envoyé par courriel électronique. À la demande de l'intéressé, l'exeat peut également être transmis à la scolarité.

La délivrance de l'exeat clôture définitivement l'inscription pour l'année en cours et ne permet plus d'emprunter.

6. Vols ou tentatives de vol

Les documents sont protégés par un système anti-vol.

Tout vol ou tentative de vol est passible de poursuites disciplinaires et pénales. Le directeur ou la directrice de la composante ou du service de la personne ayant commis le vol ou la tentative de vol en sera informé.

7. Respect des règlements

Chaque usager s'engage à respecter le règlement intérieur de l'université et le présent règlement. En cas de non-respect de ces règles, la section disciplinaire du conseil académique compétente à l'égard des usagers pourra être saisie. En cas de fait comportementaux particulièrement graves, le président de l'université pourra exclure provisoirement l'utilisateur.

8. Liste des annexes

- Annexe 1 : catégories d'usagers et droits de prêt
- Annexe 2 : tarifs en vigueur

Annexe 1

Catégories d'usagers et droits de prêt

Règles générales :

- Nombre de documents empruntables : 20 documents, tous supports confondus.
- Les documents – sauf cas particuliers signalés ci-dessous – peuvent faire l'objet d'une prolongation de prêt pour une durée identique au prêt initial. La prolongation de prêt n'est possible qu'une fois, sauf pour les personnels enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs de l'USMB, qui peuvent bénéficier de deux prolongations. Elle part de la date à laquelle on l'effectue (et non de la date d'échéance initiale).
- Certains documents faisant l'objet d'une forte demande sont exclus du prêt ou en « prêt restreint ». Les documents en « prêt restreint » sont empruntables pour 14 jours non renouvelables.
- Le prêt des documents réservés ou en retard n'est pas prolongeable.
- Chaque usager peut réserver trois documents sur n'importe quel site. Quand un document réservé est disponible, le demandeur reçoit une notification par courriel. Il dispose alors de 5 jours ouvrés pour venir le chercher.
- L'accès à la documentation numérique dépend de la licence d'utilisation de chaque ressource. L'accès à certaines ressources, sur place ou à distance, peut en conséquence être interdit pour certaines catégories d'usagers.

1. Étudiants

Situation	Durée du prêt
Étudiants et étudiantes inscrits à l'USMB en années 1 à 3 (licence, DUT et ACCENTS inscrits à l'USMB) et étudiants inscrits dans d'autres universités avec lesquelles l'université est en accord (région Auvergne-Rhône-Alpes)	21 jours
Étudiants et étudiantes inscrits à l'USMB en années 4 et 5 (master et diplôme d'ingénieur)	28 jours
Étudiants et étudiantes en alternance (dont l'alternance comporte des absences du campus de plus de trois semaines)	35 jours

Tarif : Droit BU en vigueur (inscription pour l'année universitaire), gratuit pour les inscrits dans d'autres universités de la région Auvergne-Rhône-Alpes et les étudiants et étudiantes des campus connectés dont l'USMB est l'université de proximité (Bourg-Saint-Maurice, Faverges-Seythenex, Évian-les-Bains).

Pièce à produire : Carte d'étudiant

2. Personnels et doctorants de l'université Savoie Mont Blanc

Situation	Durée du prêt
Personnels enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs en poste à l'université Savoie Mont Blanc (titulaires, contractuels ou vacataires), chercheurs hébergés, ATER, doctorantes ou doctorants, enseignants-chercheurs émérites, lecteurs ou lectrices de langues	35 jours
Personnels administratifs, techniques, ouvriers et de service, et retraités de l'USMB	35 jours

Pour la première catégorie d'usagers (personnels enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs, doctorants et doctorantes...), il est possible de prolonger deux fois la durée du prêt.

Cas particulier : les personnels enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs, encadrant des TD avec la cartothèque peuvent emprunter 100 cartes pour 28 jours (renouvelables une fois). Ces droits s'ajoutent aux droits ordinaires.

Tarif : Gratuit

Pièce à produire : Carte professionnelle ou justificatif de l'université

3. Autres usagers

Situation	Durée du prêt
Particuliers	21 jours

Inscription pour 365 jours

Tarif : Droit BU en vigueur ou gratuité pour les lecteurs exonérés*

Pièce à produire :

- Pièce d'identité
- Ou justificatif de situation pour les lecteurs exonérés

*Lecteurs exonérés : lycéennes et lycéens, demandeurs ou demandeuses d'emploi, titulaires d'un minimum social (Allocation de solidarité aux personnes âgées, Allocation adulte handicapé, Revenu de solidarité active), personnels enseignants-chercheurs, enseignants et chercheurs, personnels enseignants de l'Éducation Nationale, personnels du Centre Local des Œuvres Universitaires et Scolaires de Savoie et Haute-Savoie, stagiaires à l'USMB.

Annexe 2

Tarifs en vigueur

1. Inscriptions

Droit d'inscription fixé par le conseil d'administration de l'université sur la base d'une somme plancher fixée par le Ministère.

2. Recouvrement de documents non rendus

En cas de non remplacement du document, facturation d'une somme forfaitaire pour perte d'un document non disponible dans le commerce et dont le prix ne peut être connu : 46 €.

3. Prêt entre bibliothèques (PEB)

3.1 Tarifs aux usagers inscrits à la BU : participation des usagers aux frais de port et de reproduction

PEB demandeur : demande de documents auprès d'autres bibliothèques pour servir les lecteurs du SCD Savoie Mont Blanc. Concerne exclusivement des documents non possédés par les BU de l'USMB. La demande d'un document par le PEB engage le demandeur à le récupérer. En cas de document non récupéré, le service est suspendu pour l'utilisateur durant l'année universitaire concernée.

	Étudiants et étudiantes de l'USMB	Tous personnels de l'USMB, y compris doctorants
Livres ou photocopies reçus du réseau des BU françaises	Gratuit jusqu'à 10 documents / an	Gratuit jusqu'à 20 documents / an
Livres ou photocopies supplémentaires (réseau des BU françaises)	7€ par livre Copies moins de 10 pages : 6 € ou 8 € par tranche de 50 pages	7€ par livre Copies moins de 10 pages : 6 € ou 8 € par tranche de 50 pages
Documents et articles reçus hors réseau	Sur devis *	Sur devis *

	Organismes publics et autres personnes inscrites à la BU	Organismes privés
Livres reçus du réseau des BU françaises	7 €	10 €
Photocopies reçues du réseau des BU françaises	Moins de 10 pages : 6 € ou 8 € par tranche de 50 pages	Moins de 10 pages : 10 € ou 15 € par tranche de 50 pages
Documents et articles reçus hors réseau	Sur devis *	Sur devis *

* devis soumis à l'approbation du lecteur avant de valider la demande de PEB.

3.2 Facturation aux établissements et services emprunteurs extérieurs à l'université Savoie Mont Blanc

PEB fournisseur : prêt des documents du SCD Savoie Mont Blanc à d'autres bibliothèques

	Réseau des BU françaises et organismes publics	Organismes privés	Étranger
Prêt de livres	Gratuit	10 € par volume	16 € (ou 2 IFLA Vouchers)
Envoi de photocopies	Gratuit	10 € par tranche de 50 pages	12 € (ou 1,5 IFLA Vouchers) par tranche de 50 pages

4. Autres services

- Impressions possibles, selon les tarifs votés par l'établissement et affichés dans les BU et sur le site internet
- Braderie de documents : de 1 à 10 €