

## Délibération du conseil d'administration de l'université Savoie Mont Blanc

### Séance du 24 juin 2025

### N° 2025.06.24\_4.4.

#### Point 4 – Affaires statutaires

#### 4.4. Révision du 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 les statuts du service commun de la documentation (SCD) adopté par le conseil d'administration du 31 janvier 2012, modifiés ;*

*Vu le règlement des bibliothèques universitaires adopté par le conseil d'administration du 15 février 2022 ;*

*Vu l'avis du comité social d'administration en date du 10 juin 2025, portant sur l'objet de la présente délibération ;*

**► Les modifications apportées au règlement des bibliothèques universitaires de l'université Savoie Mont Blanc sont approuvées par le conseil d'administration, telles qu'annexées à la présente délibération.**

#### Résultat du vote :

|                       |    |                                |    |
|-----------------------|----|--------------------------------|----|
| Membres en exercice : | 36 | Nombre de suffrages exprimés : | 27 |
| Quorum :              | 18 | Contre :                       | 0  |
| Membres présents :    | 17 | Abstention :                   | 0  |
| Membres représentés : | 10 | Pour :                         | 27 |
| Nombre de votants :   | 27 |                                |    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------|
| Classée au registre des délibérations du conseil d'administration, consultable à la direction des affaires juridiques et institutionnelles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Délibération publiée sur le site internet de l'université le : | 26/06/2025 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Transmise au recteur de région académique le :                 | 26/06/2025 |
| <p><b>Modalités de recours contre la présente délibération :</b> 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 administratif auprès du président de l'université Savoie Mont Blanc ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Grenoble conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative. La requête peut être déposée au greffe de la juridiction ou adressée par voie postale ou par la voie de l'application « Télérecours citoyens » sur le site <a href="http://www.telerecours.fr">www.telerecours.fr</a>.</p> <p>En cas de recours administratif préalable, le délai du recours contentieux est prolongé de la durée de réponse de l'auteur de la décision. Dans cette hypothèse, vous disposez de deux mois pour déposer un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Grenoble conformément aux dispositions des articles R.421-1 à R.421-5 du code de justice administrative, à compter de la notification d'une décision expresse ou de la naissance d'une décision implicite de rejet résultant du silence gardé par l'administration pendant deux mois.</p> |                                                                |            |

Université Savoie Mont Blanc – Service commun de  
documentation

# 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 27 novembre 2024 portant sur le présent règlement,*  
*Vu la délibération du conseil d'administration en date du 24 juin 2025 portant sur le présent règlement,*

#### Table des matières

|                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| PREAMBULE .....                                                                                               | 2  |
| 1. Conditions d'accès et inscription .....                                                                    | 2  |
| 1.1. Conditions d'accès .....                                                                                 | 2  |
| 1.2. Horaires .....                                                                                           | 2  |
| 1.3. Accueil .....                                                                                            | 2  |
| 1.4. Inscription .....                                                                                        | 2  |
| 1.5. Information .....                                                                                        | 3  |
| 2. Prêt à domicile de documents ou de matériels .....                                                         | 3  |
| 2.1. Conditions de prêt .....                                                                                 | 3  |
| 2.2. Prêt Entre Bibliothèques .....                                                                           | 3  |
| 2.3. Retards et contentieux .....                                                                             | 4  |
| 2.3.1. Retard .....                                                                                           | 4  |
| 2.3.2. Contentieux .....                                                                                      | 4  |
| 2.4. Quitus (exeat) .....                                                                                     | 4  |
| 3. Droits et responsabilités des usagers .....                                                                | 4  |
| 3.1. Droits .....                                                                                             | 4  |
| 3.2. Règles de vie commune .....                                                                              | 4  |
| 3.3. Vol ou tentative de vol .....                                                                            | 5  |
| 3.4. Utilisation du matériel informatique et du réseau .....                                                  | 5  |
| 3.5. Reproduction des documents .....                                                                         | 5  |
| 3.6. Sécurité des biens et des personnes .....                                                                | 6  |
| 4. Respect des règlements .....                                                                               | 6  |
| 5. Annexe 1 : Catégories d'usagers et droits de prêt .....                                                    | 6  |
| 5.1. Étudiants de l'université Savoie Mont Blanc .....                                                        | 7  |
| 5.2. Personnels de l'université Savoie Mont Blanc .....                                                       | 8  |
| 5.3. Usagers extérieurs à l'USMB .....                                                                        | 9  |
| 6. Annexe 2 : Tarifs en vigueur .....                                                                         | 10 |
| 6.1. Inscriptions .....                                                                                       | 10 |
| 6.2. Recouvrement de documents non rendus ou détériorés .....                                                 | 10 |
| 6.3. Recouvrement de matériels non rendus ou détériorés .....                                                 | 10 |
| 6.4. Recouvrement d'ordinateurs non rendus ou détériorés .....                                                | 10 |
| 6.5. Prêt entre bibliothèques (PEB) .....                                                                     | 11 |
| 6.5.1. Tarifs aux usagers inscrits à la BU : participation des usagers aux frais de port et de reproduction.. | 11 |
| 6.5.2. Facturation aux établissements et services emprunteurs extérieurs à l'université Savoie Mont Blanc     | 12 |
| 6.6. Autres services .....                                                                                    | 12 |

## PREAMBULE

---

Les bibliothèques universitaires souhaitent proposer à tous les usagers les conditions de travail les plus studieuses et agréables possibles. Pour les aider à améliorer constamment la qualité des services proposés, elles ont besoin de l'engagement et du respect de chacun. Le présent règlement a pour objet de définir les conditions d'accès et d'utilisation des bibliothèques universitaires de l'USMB.

## 1. Conditions d'accès et inscription

---

### 1.1. Conditions d'accès

Les bibliothèques universitaires (BU) sont ouvertes à tous les publics sous réserve de l'acceptation du règlement intérieur général de l'université et du présent règlement. La consultation de la documentation papier en libre accès et le travail sur place sont libres et gratuits.

Certains services sont soumis à réservation ou font l'objet d'une participation financière (tarifs proposés en conseil documentaire et approuvés par le conseil d'administration ou par la présidente ou le président par délégation). Les conditions d'accès aux services sont précisées sur le site internet des BU.

### 1.2. Horaires

Les heures et jours d'ouverture sont fixés pour l'année universitaire. Le calendrier et les horaires sont affichés dans chaque bibliothèque et consultables sur le site internet des BU.

### 1.3. Accueil

Les bibliothécaires se tiennent à la disposition du public pour tout renseignement d'ordre pratique ou documentaire, sur place, par téléphone ou par courriel.

### 1.4. Inscription

Pour emprunter à domicile et accéder à certains services précisés sur le site web, l'inscription est obligatoire. Elle est valable dans les trois BU de l'USMB.

Pour les étudiantes, les étudiants, les auditeurs libres et les personnels de l'université, l'inscription est automatique et valable durant toute l'année universitaire. La carte d'étudiant tient lieu de carte de bibliothèque. Pour les personnels et les auditeurs libres une carte de bibliothèque est délivrée.

Pour les autres usagers, l'inscription est valable un an à compter de la date d'enregistrement. Une carte de bibliothèque est délivrée lors de l'inscription, après versement des droits d'inscription. Les tarifs dépendent du statut de l'utilisateur et sont précisés sur le site internet des BU.

La carte d'étudiant ou de bibliothèque sera obligatoirement présentée pour emprunter à domicile des documents ou des matériels et pour tout service requérant l'identification du demandeur.

Chaque usager inscrit est personnellement responsable de sa carte, et par conséquent des documents ou matériels enregistrés sous son nom.

L'inscription permet, sous certaines conditions précisées sur le site internet des BU, d'accéder à la documentation numérique.

## 1.5. Information

Les données à caractère personnel des étudiants, étudiantes, auditeurs, auditrices et personnels de l'université sont traitées par la bibliothèque pour la gestion des inscriptions, des prêts et des retours, ainsi que l'accès à la documentation, conformément au règlement général sur la protection des données (RGPD) et à la loi informatique et libertés. Les données à caractère personnel sont issues de l'outil de gestion de la scolarité pour les étudiants, étudiantes, auditeurs et auditrices, et du système d'information de gestion des ressources humaines (SIRH) pour les personnels de l'USMB. Les usagers extérieurs les fournissent directement aux agents des bibliothèques universitaires.

Le traitement a pour fondement l'exécution de la mission d'intérêt public de l'établissement énoncée au sein l'article D.714-29 du code de l'éducation.

Les données collectées sont conservées pour la durée nécessaire à ces finalités et ne sont accessibles qu'aux personnes autorisées.

Toute personne concernée dispose des droits d'accès, de rectification, de suppression, de limitation et d'opposition qui peuvent être exercés en contactant le relais du délégué à la protection des données (DPO) à l'adresse [relaisdpo@univ-smb.fr](mailto:relaisdpo@univ-smb.fr).

## 2. Prêt à domicile de documents ou de matériels

---

### 2.1. Conditions de prêt

La durée des prêts varie selon les catégories d'usagers et les types de documents ou matériels. Certains types de documents ou matériels sont exclus du prêt et peuvent être consultés ou utilisés uniquement sur place. Pour des informations plus détaillées, il convient de se reporter au site internet des BU.

### 2.2. Prêt entre Bibliothèques

Le Prêt Entre Bibliothèques (PEB) est réservé aux étudiantes, étudiants et personnels de l'USMB ainsi qu'aux usagers extérieurs inscrits. Ce service peut être payant. Les tarifs sont consultables sur le site internet des BU.

La bibliothèque propriétaire des documents prêtés en définit les règles de consultation.

## 2.3. Retards et contentieux

### 2.3.1. Retard

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.

En cas de retard persistant, la bibliothèque relance les usagers par tous les moyens qu'elle juge adaptés.

Sans réponse aux réclamations ni retour des documents réclamés, les documents sont facturés au prix forfaitaire en vigueur et des poursuites disciplinaires ou judiciaires peuvent être engagées.

### 2.3.2. Contentieux

Tout document perdu ou détérioré sera :

- Soit remplacé à l'identique par l'utilisateur par un exemplaire neuf ou en très bon état ;
- Soit remboursé au prix public du neuf pour les ouvrages disponibles ;
- Soit facturé au prix forfaitaire proposé en conseil documentaire et validé en conseil d'administration.

Pour tout matériel ou ordinateur perdu ou détérioré, le remboursement ou le remplacement sera exigé selon les modalités précisées en annexe 2 du présent règlement.

## 2.4. Quitus (exeat)

Pour obtenir un quitus lors d'un transfert de dossier, l'étudiante ou l'étudiant doit avoir rendu la totalité des documents ou matériels empruntés et être en règle avec les BU. La délivrance du quitus bloque définitivement le droit à prêt pour l'année universitaire en cours.

## 3. Droits et responsabilités des usagers

---

### 3.1. Droits

Les usagers sont invités à faire part de leurs observations et suggestions et peuvent être sollicités dans le cadre d'enquêtes dans le respect du règlement général sur la protection des données.

### 3.2. Règles de vie commune

Les bibliothèques sont des lieux d'étude et de recherche. Les usagers doivent adopter un comportement compatible avec les espaces mis à leur disposition :

- Respecter le personnel et les autres usagers.
- Respecter les usages des différentes zones (zones de travail silencieux, salles de travail en groupe, zones de détente). Pour les salles de travail en groupe, il est demandé de privilégier l'usage collectif.
- Prendre soin du matériel et des locaux mis à disposition (meublement, matériel informatique, documentation, sanitaires, etc.).

- Manger uniquement dans les zones clairement identifiées.
- Respecter la propreté des locaux.
- Mettre les téléphones en silencieux et passer les appels dans les espaces dédiés ou à l'extérieur des BU. Ne pas utiliser d'autres matériels bruyants.
- Se conformer aux instructions rappelées par le personnel.

La prise de photos, films, interviews, sondages doivent faire l'objet d'une demande écrite adressée à la direction des BU pour autorisation du président ou de la présidente.

L'affichage et le dépôt de prospectus – à caractère culturel ou scientifique exclusivement - est soumis à l'autorisation préalable de la BU.

Le comportement des personnes (étudiantes, étudiants, personnels de l'université ou toute autre personne présente au sein de l'université à quelque titre que ce soit) doit être conforme aux règles communément admises en matière de vie en société, de respect d'autrui, de civilité, de respect des bonnes mœurs ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur.

Notamment, les actes, écrits, images, attitudes ou propos ne doivent pas :

- Porter atteinte à l'ordre public ou au bon fonctionnement de l'université ;
- Créer une perturbation dans le déroulement des activités de toute nature en général, à l'exception de toute manifestation autorisée sur les différents sites de l'université ;
- Porter atteinte à la santé ou à l'hygiène des personnes et à la sécurité des personnes et des biens.

Sont strictement interdits les actes de prosélytisme, les manifestations de discrimination, les incitations à la haine et toute forme de pression physique et psychologique visant à imposer un courant de pensée religieux, philosophique ou politique qui s'opposerait au principe de laïcité.

La distribution de tracts ou de tout document (notamment à caractère commercial) par une personne extérieure à l'université ou pour son compte est interdite, sauf autorisation expresse accordée par le président ou la présidente.

### 3.3. Vol ou tentative de vol

En cas de déclenchement du système antivol, l'utilisateur doit remettre au personnel sa carte d'étudiant ou de bibliothèque et présenter les objets susceptibles d'avoir déclenché l'alarme.

Tout vol ou tentative de vol est passible de poursuites disciplinaires ou pénales.

### 3.4. Utilisation du matériel informatique et du réseau

La charte informatique de l'université s'applique à toute personne utilisant du matériel informatique et du réseau à l'intérieur des BU. Les ordinateurs mis à la disposition des usagers sont accessibles sur authentification.

### 3.5. Reproduction des documents

La reproduction des documents sur les matériels mis à la disposition des usagers s'effectue aux frais de l'utilisateur.

Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur sur le droit d'auteur et le droit de copie. Les BU sont dégagées de toute responsabilité en cas d'infraction à ces règles.

### 3.6. Sécurité des biens et des personnes

Les effets personnels ne doivent pas être laissés sans surveillance. La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte d'effets personnels des usagers.

Les objets trouvés sont conservés pendant l'année universitaire en cours et peuvent être demandés à l'accueil des BU.

En cas de déclenchement d'une alarme ou de risque menaçant la sécurité ou la santé, les usagers doivent se conformer aux consignes données par le personnel.

## 4. Respect des règlements

---

Le personnel des bibliothèques est chargé, sous la responsabilité du directeur ou de la directrice, de faire respecter le règlement intérieur de l'université et le présent règlement.

En cas de litige, il peut exiger d'un usager qu'il présente sa carte d'étudiant ou de bibliothèque. L'incident fait l'objet d'un rapport transmis au directeur ou à la directrice, qui peut en informer le président de l'université ou son représentant.

Le non-respect des injonctions du personnel ou des dispositions contenues dans les règlements expose le contrevenant à des poursuites disciplinaires ou pénales ainsi qu'à des restrictions d'accès aux services des BU.

## 5. Annexe 1 : Catégories d'usagers et droits de prêt

---

Règles générales :

- Nombre de documents empruntables : 20 documents, tous supports confondus.
- Durée de prêts des documents :
  - Durée définie selon la catégorie d'usagers (voir ci-dessous)
  - Certains documents faisant l'objet d'une forte demande peuvent être
    - exclus du prêt
    - ou empruntables pour 14 jours non renouvelables (prêt restreint)
  - Le prêt des documents réservés ou en retard n'est pas prolongeable.
- Réservation de documents

Chaque usager peut réserver dix 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.
- Documentation numérique

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'utilisateurs.

## 5.1. Étudiants de l'université Savoie Mont Blanc

| Catégorie d'utilisateur                         | Définition                                                                                                                                                                                                                              | Durée de prêt initial | Durée de prêt maximal | Conditions de prêts                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Étudiantes et étudiants à l'USMB, années 1 à 3  | Personnes inscrites à l'USMB : licence, licence pro, cycle préparatoire PEIP et étudiants de 3 <sup>e</sup> année à Polytech, BUT, DEUST, DU, étudiants en CPGE 1 <sup>ère</sup> et 2 <sup>e</sup> année en double inscription à l'USMB | 21 jours              | 42 jours              | <b>Tarif :</b> Droits BU compris dans l'inscription<br><br><b>Inscription :</b> Automatique et pour l'année universitaire<br><br><b>Pièce à produire :</b> Carte d'étudiant (sauf pour les auditrices et auditeurs libres)<br><br><b>Prêts de matériel :</b> ordinateur, jeux (sauf pour les auditrices et auditeurs libres) |
| Étudiantes et étudiants à l'USMB, années 4 à 5  | Personnes inscrites à l'USMB pour une formation de master, étudiants de 4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> année à Polytech                                                                                                               | 28 jours              | 56 jours              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Étudiantes et étudiants à l'USMB, en alternance | Personnes inscrites à l'USMB pour une formation de licence ou de master en alternance et dont l'alternance comporte des absences du campus de plus de trois semaines                                                                    | 35 jours              | 70 jours              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Doctorantes et doctorants à l'USMB              | Personnes inscrites à l'USMB pour une formation de doctorat                                                                                                                                                                             | 35 jours              | 105 jours             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Auditrices et auditeurs libres                  |                                                                                                                                                                                                                                         | 21 jours              | 42 jours              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## 5.2. Personnels de l'université Savoie Mont Blanc

| Catégorie d'utilisateur                                         | Définition                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Durée de prêt initial | Durée de prêt maximal | Conditions de prêts                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enseignantes et enseignants, chercheuses et chercheurs à l'USMB | Enseignantes et enseignants, chercheuses et chercheurs, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs (titulaires, contractuels ou vacataires), chercheuses et chercheurs hébergés, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs émérites, ATER, lectrices et lecteurs de langues | 35 jours              | 105 jours             | <b>Tarif</b> : Gratuit (inscription pour l'année universitaire)<br><br><b>Inscription</b> : Automatique                               |
| Personnels de l'USMB                                            | Personnels non enseignants de l'USMB (ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux, de santé et des bibliothèques)                                                                                                                                                                        | 35 jours              | 70 jours              |                                                                                                                                       |
| Collectifs USMB                                                 | Composante, service ou association étudiante de l'USMB : pour l'organisation de travaux dirigés (TD), d'examens ou d'animations (usage collectif)                                                                                                                                            | 28 jours              | 56 jours              | <b>Tarif</b> : Gratuit (inscription pour l'année universitaire)<br><br><b>Inscription</b> : Manuelle sur justificatif de l'université |

### 5.3. Usagers extérieurs à l'USMB

| Catégorie d'utilisateur              | Définition                                                                                                                                                                                                                           | Durée de prêt initial | Durée de prêt maximal | Conditions de prêts                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bibliothèques partenaires            | Etablissements documentaires (bibliothèques universitaires, bibliothèques municipales, centres documentaire) sollicitant un prêt entre bibliothèque (PEB). Notamment bibliothèques municipales référentes pour les campus connectés. | 21 jours              | 42 jours              | <b>Tarif</b> : Gratuit (inscription pour 365 jours)<br><b>Inscription</b> : Manuelle lors de la demande de prêt entre bibliothèques (PEB)                                                                                   |
| Exonérés des frais d'inscription*    | Personnes extérieures à l'université bénéficiant d'une exonération des frais d'inscription                                                                                                                                           | 21 jours              | 42 jours              | <b>Tarif</b> : Gratuit (inscription pour 365 jours)<br><b>Inscription</b> : Manuelle<br><b>Pièce à produire</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pièce d'identité</li> <li>➤ Justificatif de situation</li> </ul> |
| Non exonérés des frais d'inscription | Personnes extérieures à l'université ne bénéficiant pas d'une exonération des frais d'inscription                                                                                                                                    | 21 jours              | 42 jours              | <b>Tarif</b> : Droits BU en vigueur (inscription pour 365 jours)<br><b>Inscription</b> : Manuelle<br><b>Pièce à produire</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pièce d'identité</li> </ul>                         |

**\*Lectrices et lecteurs exonérés :**

- Lycéennes et lycéens
- Etudiantes et étudiants des campus connectés dont l'USMB est l'université de proximité (Bourg-Saint-Maurice, Faverges-Seythenex, Évian-les-Bains)
- Etudiantes et étudiants de formations supérieures ayant une convention ou un accord de partenariat avec l'USMB (IFSI, Ecole by CCI Haute-Savoie)
- Etudiantes et étudiants des établissements de l'Enseignement supérieur français public
- Stagiaires à l'USMB
- Retraitées et retraités de l'USMB
- Enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs des établissements de l'Enseignement supérieur français public
- Enseignantes et enseignants de l'Éducation Nationale,
- Personnels du Centre Local des Œuvres Universitaires et Scolaires de Savoie et Haute-Savoie

- Demandeuses et demandeurs d'emploi, titulaires d'un minimum social (Allocation de solidarité aux personnes âgées, Allocation adulte handicapé, Revenu de solidarité active)

## 6. Annexe 2 : Tarifs en vigueur

---

### 6.1. Inscriptions

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

### 6.2. Recouvrement de documents non rendus ou détériorés

En cas de non remplacement ou de non remboursement au prix public après au moins trois rappels restés sans résultat, facturation d'une somme forfaitaire de 50 € par ouvrage.

Est considéré comme détérioré tout document qui ne pourra pas être remis en rayon du fait d'une lisibilité compromise (pages arrachées, pliures, taches, textes annotés, soulignés ou surlignés) ou d'une exposition à des liquides ayant provoqué des ondulations, moisissures ou pages collées (en raison d'un risque pour l'ensemble des collections).

### 6.3. Recouvrement de matériels non rendus ou détériorés

Le remplacement par un produit identique neuf dans son emballage d'origine est demandé pour les matériels suivants : souris, clés USB, feutres et brosses pour tableaux blancs, agrafeuses.

Pour les autres matériels le prix exigé correspondra au tarif en vigueur pour un produit identique répondant aux mêmes caractéristiques.

En cas de non remplacement ou de non remboursement au prix indiqué, facturation au tarif en vigueur.

### 6.4. Recouvrement d'ordinateurs non rendus ou détériorés

- En cas de détérioration de l'ordinateur les dommages seront évalués par le service informatique de l'université.

Si l'ordinateur est réparable, l'étudiant sera facturé pour le coût de la réparation diligentée par le service informatique.

Si l'ordinateur est irrécupérable ou en cas de non-restitution, l'étudiant sera tenu de payer le coût de son remplacement calculé en fonction de sa valeur résiduelle (calculée en fonction de la durée écoulée dans le cadre de l'amortissement du bien).

Le prix d'achat du matériel pourra être communiqué par l'Agence comptable.

- En cas de dégradation ou de non restitution du bloc d'alimentation ou de la sacoche, le prix exigé correspondra au tarif en vigueur pour un produit identique répondant aux mêmes caractéristiques. En cas de non remboursement au prix indiqué, facturation au tarif en vigueur.

Dans tous les cas le non-paiement des sommes réclamées entraînera une suspension de prêt dans les bibliothèques et des poursuites disciplinaires, judiciaires et comptables pourront être engagées.

## 6.5. Prêt entre bibliothèques (PEB)

### 6.5.1. 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) | Copies moins de 10 pages :<br>6 € ou 8 € par tranche de 50 pages | Copies moins de 10 pages :<br>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.

## 6.5.2. 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<br>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<br>pages | 12 € (ou 1,5 IFLA<br>Vouchers) par tranche de<br>50 pages |

## 6.6. 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 €