

Règlement intérieur du service commun des bibliothèques de l'Université de Toulon

Le règlement intérieur du service commun des bibliothèques de l'Université de Toulon fixe les règles d'admission, de prêt et d'usage applicables aux différents utilisateurs des services documentaires. Il comporte en **annexe II** les règles d'organisation et de fonctionnement du conseil documentaire.

Ce règlement complète le règlement intérieur de l'Université de Toulon.

Champ d'application

1. Le présent règlement est applicable à l'ensemble des bibliothèques réunies au sein du service commun des bibliothèques de l'Université de Toulon dont la liste figure en **annexe I**. Le service est administré dans les conditions fixées par ses statuts conformément au **décret n° 2011-996 du 23 août 2011**. L'intégration de toute nouvelle bibliothèque ou centre de documentation au sein du service commun est soumise à la décision du conseil d'administration prise après avis du conseil documentaire et de l'unité dont relève la bibliothèque ou le centre de documentation.

Admission et utilisation

2. Les Bibliothèques de l'Université de Toulon sont ouvertes à toute personne souhaitant consulter leurs collections. L'accès aux salles de lecture est libre.

3. L'utilisation des services autres que la lecture sur place d'imprimés est soumise à une inscription préalable.

4. Peuvent utiliser l'ensemble des services des Bibliothèques de l'Université de Toulon :

- les étudiants des différentes composantes de l'Université qui sont soumis au régime des droits de bibliothèque fixés par le ministère chargé de l'enseignement supérieur, lors de leur inscription à l'Université ;
- les personnels de l'Université ;
- les vacataires sur présentation d'une attestation du responsable du service ou de la composante d'affectation ;
- les étudiants, enseignants ou chercheurs d'autres établissements liés à l'Université de Toulon par une convention conclue à cet effet ;
- les personnes relevant du statut d'auditeur.

5. Les autres étudiants présentent un justificatif de domicile et versent un droit d'inscription d'un montant égal aux droits de bibliothèque fixés par le ministère chargé de l'enseignement supérieur. Ils n'ont pas d'accès distant aux ressources en ligne.

6. Les personnes ne relevant d'aucune des catégories précédentes s'acquittent d'un droit d'inscription annuel dont le montant est égal à une fois et demi le montant des droits de bibliothèque fixés par le ministère chargé de l'enseignement supérieur. Les demandeurs d'emploi et les personnes en situation de handicap sont exonérés du paiement de ces droits sur présentation d'un justificatif. L'ensemble de ces personnes est autorisé à utiliser les services proposés par les Bibliothèques de l'Université de Toulon, sauf l'accès distant aux ressources en ligne. Il leur est délivré une carte de bibliothèque.

7. Pour la sauvegarde de leurs collections, les Bibliothèques de l'Université de Toulon ont mis en place des mesures de sécurité, notamment un système électronique antivol, à la sortie des locaux. Les lecteurs doivent impérativement se soumettre à ce système de contrôle. Sur la demande du personnel des bibliothèques, les usagers peuvent être amenés à présenter leur carte d'étudiant, leur carte professionnelle ou leur carte de bibliothèque.

8. Les périodes, jours et horaires d'ouverture des services accessibles au public sont fixés par le Président de l'Université après avis du Conseil documentaire et affichés dans les locaux de chaque bibliothèque.

Locaux

9. Le silence est de rigueur sauf dans les espaces expressément réservés aux usages collaboratifs.

10. Il est demandé aux lecteurs de respecter dans les locaux des bibliothèques les règles habituelles de savoir-vivre et d'avoir une tenue correcte.

11. Il est interdit de manger et de boire sauf dans les endroits dédiés. Il est également interdit de téléphoner.

Prêt à domicile

12. Le prêt à domicile est effectué sur présentation par l'emprunteur de sa carte d'étudiant, de bibliothèque ou professionnelle.

13. Le prêt est individuel et engage la responsabilité de l'emprunteur. Ce dernier demeure responsable d'un document inscrit à son nom jusqu'à restitution ou régularisation.

14. Tous les documents portant la mention « Exclu du prêt » ne peuvent être que consultés sur place.

15. La règle générale concernant le nombre de documents susceptibles d'être empruntés et la durée du prêt est la suivante :

RÈGLE GÉNÉRALE

Nombre maximal de documents empruntables	12
Durée maximale d'emprunt	28 jours
Prolongation de la durée d'emprunt	1 fois
Nombre maximal de documents réservés	2

Cependant certains documents très demandés font exception. Les documents concernés portent alors une mention précisant ce statut particulier :

PRÊT COURT

Nombre maximal de documents empruntables	5 (parmi les 12 documents au total)
Durée maximale d'emprunt	14 jours
Prolongation de la durée d'emprunt	impossible
Nombre maximal de documents réservés	impossible

16. En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la suspension du droit de prêt est automatique et égale au nombre de jours de retard.

17. Le directeur du service commun adresse aux directeurs d'UFR puis au président de l'Université de Toulon, pour suite à donner, la liste des lecteurs qui, après deux rappels, n'ont pas rapporté les documents ou matériels empruntés.

18. Tout document ou matériel perdu ou détérioré doit être remplacé. Le prix du document sera facturé à l'emprunteur.

19. En cas de nécessité, un ouvrage ou un matériel peut être réclamé avant l'expiration du délai normal de prêt.

20. Le service du prêt entre bibliothèques est accessible à tous les lecteurs régulièrement inscrits. La grille tarifaire de ce service est établie par le Conseil d'administration de l'Université de Toulon après avis du conseil documentaire. L'emprunteur doit se conformer aux règles de la bibliothèque qui a consenti le prêt d'ouvrages.

Usage des photocopieurs

21. Il est rappelé aux utilisateurs des photocopieurs installés dans les locaux des différentes sections que la législation en vigueur sur le droit d'auteur (*loi du 11 mars 1957 sur la propriété intellectuelle*) et sur la reprographie (*art. L.122-5, 2° et 122-10 à 122-12 du code de la propriété intellectuelle ; loi n° 95-4 du 3 janvier 1995, décret du 14 avril 1995*) limite à des fins de recherche ou d'étude privée l'usage des documents. Les tarifs au public négociés avec le prestataire sont validés par les instances compétentes de l'Université de Toulon.

Usage des postes informatiques

22. Des postes informatiques sont à la disposition des lecteurs régulièrement inscrits, pour un usage personnel en rapport avec leurs études. Les usagers doivent avoir signé la charte informatique de l'Université de Toulon.

23. Les utilisateurs doivent respecter le matériel et les logiciels tels qu'ils sont installés. Il leur est interdit de déparamétrer les postes, de désinstaller des applications et d'installer des applications autres que celles qui ont été prévues.

24. En se connectant à un poste, l'utilisateur s'engage à respecter les principes du droit d'auteur et du droit de copie. Pour information, le site du ministère de la culture et de la communication fournit des éléments sur ces droits :

<http://www.culture.gouv.fr/culture/infos-pratiques/droits/index.htm>

25. Les auteurs de diffamation, d'écrits racistes ou injurieux envers les personnes physiques et morales peuvent être traduits devant la section disciplinaire de l'Université dans les conditions prévues au paragraphe 29. L'Université se réserve en outre la possibilité d'engager des poursuites pénales contre les auteurs de tels propos.

26. Il existe une « Charte de prêt d'ordinateurs portables » et une « Charte de prêt d'un livre électronique ou liseuse » adoptées par le conseil documentaire qui doivent être signées par les emprunteurs concernés.

Documentation électronique

27. Les utilisateurs de la documentation électronique fournie par les bibliothèques de l'Université s'engagent à respecter les bonnes pratiques constitutives d'un usage responsable de ces ressources : respect des droits d'auteur, pas de téléchargements ou d'impressions massifs et systématiques, communication à des tiers limitée à des extraits, utilisation dans le seul cadre d'activités de recherche et d'enseignement, etc.

28. La plupart des fournisseurs autorisent l'accès distant à ces ressources ; il est néanmoins réservé aux membres de l'Université de Toulon (enseignants-chercheurs, étudiants, personnel).

Le *login* attribué aux utilisateurs autorisés est strictement personnel et inaccessibles.

Infractions et sanctions

29. Vol, vandalisme, détérioration et mutilation de documents, de matériel, des meubles et des locaux sont considérés comme des offenses graves contre l'Université. L'utilisation des services qu'elle a développés et des locaux dont elle dispose, à d'autres fins que celles auxquelles ils sont destinés est répréhensible.

Le manque de respect envers le personnel ne sera pas toléré. En cas de manquement à ces règles, le directeur des Bibliothèques de l'Université de Toulon demande la saisine de la section

disciplinaire de l'Université qui prononce les sanctions applicables dans les conditions prévues par le [décret n°92-657 du 13 juillet 1992](#). Le directeur peut en outre prononcer à titre conservatoire une interdiction d'utilisation des services des bibliothèques jusqu'à la décision de la section disciplinaire, et ce après avoir averti l'intéressé et recueilli ses observations écrites.

30. Le directeur des Bibliothèques de l'Université de Toulon veille à l'application du présent règlement ; le personnel des bibliothèques est habilité à le faire respecter.

31. L'Université se réserve le droit de refuser, sur décision du président, l'inscription, l'admission aux examens ou la délivrance de tout certificat ou diplôme à tout étudiant qui se trouverait dans l'impossibilité de satisfaire les dispositions du présent règlement. Un quitus, délivré en fin d'année universitaire aux étudiants retirant leur attestation de réussite ou à ceux quittant l'Université, atteste de la restitution de la totalité des ouvrages et matériels empruntés.

Dispositions finales

32. Le présent règlement a été voté par le conseil d'administration de l'Université de Toulon le 14 février 2013.

33. Il fera l'objet d'un affichage dans toutes les bibliothèques du service commun.

34. Les lecteurs ont la possibilité de soumettre par écrit au directeur des Bibliothèques de l'Université de Toulon des propositions d'amendement au présent règlement. Après en avoir étudié l'opportunité, le directeur présentera ses recommandations aux instances compétentes.

ANNEXE I

Bibliothèques de l'Université de Toulon

- la « Bibliothèque Campus La Garde » ;
- la « Bibliothèque Droit Toulon » et son antenne intégrée la « Bibliothèque Droit Draguignan » ;
- la « Bibliothèque SeaTech » ;
- la « Bibliothèque ÉcoGestionMédias »

ANNEXE II

Composition, organisation et fonctionnement du conseil documentaire

Article 1^{er}. Le conseil documentaire est composé de 15 membres ayant voix délibérative :

- le président de l'Université de Toulon
- 5 enseignants-chercheurs ou enseignants
- 5 représentants des personnels affectés au Service commun des bibliothèques de l'Université (SCBU) élus par moitié en deux collèges distincts :
 - 2 représentants du collège du personnel scientifique ou personnels de catégorie A assimilés par arrêté
 - 3 représentants du collège du personnel BIATOSS
- 2 étudiants
- 2 personnalités extérieures désignées par le président de l'Université après avis du directeur du service.

La durée du mandat des membres est de quatre ans, excepté pour les étudiants dont le mandat est de deux ans. Il est renouvelable une fois.

Les représentants des enseignants ou enseignants-chercheurs et des étudiants sont élus par leurs représentants respectifs au sein du conseil d'administration.

Les représentants des personnels du SCBU sont élus dans les collèges correspondants par les personnels concernés au scrutin uninominal majoritaire à un tour. Deux représentants étudiants suppléants sont élus en même temps que les titulaires.

Le directeur du SCBU, le directeur général des services et l'agent comptable de l'Université participent, avec voix consultative, aux séances du conseil documentaire. Le directeur n'est pas éligible.

Le conseil documentaire peut en outre bénéficier de la présence de toute personne dont la présence est jugée utile par le Président de l'Université pour éclairer une question technique inscrite à l'ordre du jour.

Article 2. Organisation et fonctionnement

Le conseil documentaire se réunit au moins une fois par an. Il est convoqué cinq jours avant la date prévue par le président de l'Université qui fixe l'ordre du jour sur proposition du directeur du SCBU. La convocation comme les documents liés à l'ordre du jour sont adressés par courrier électronique.

Le quorum est fixé à la majorité des membres présents ou représentés en exercice parmi ceux ayant voix délibérative. En cas d'absence de quorum, le conseil est convoqué dans les 8 jours et peut délibérer quel que soit le nombre de présents. Chaque membre ayant voix délibérative peut être porteur d'une procuration au maximum. Les procurations signées par le mandant peuvent être scannées et adressées par courrier électronique.

Le conseil documentaire est présidé par le président de l'Université ou son représentant.

Les délibérations sont acquises à la majorité simple des suffrages exprimés. En cas d'égalité des voix, celle du Président emporte la décision.

Le projet de compte-rendu des réunions est établi par le directeur du SCBU et adressé pour observation aux membres du conseil. Il est ensuite signé par le Président de l'Université de Toulon dans l'attente de son adoption lors de la plus proche réunion du conseil. Il est publié sur le site Internet du service commun des bibliothèques de l'Université de Toulon.

Les participants sont informés que les débats sont enregistrés pour servir de support à la rédaction du compte-rendu et comme preuve en cas de contestation de la retranscription écrite. Les enregistrements sont détruits dans un délai de 2 mois après approbation du compte-rendu.

Enregistrements des séances conformes à la déclaration n°2015-DG-0028 du CIL de l'UTLN (cil@univ-tln.fr).