

**Séance du 13 mars 2018**

**Extrait du recueil des actes  
du Conseil d'Administration  
de l'UVHC**

**Objet : Règlement intérieur du Service Commun de la Documentation (SCD)**

Le Conseil d'Administration de l'UVHC s'est réuni en salle 419 – 4<sup>ème</sup> étage sur le site universitaire « La Forêt » de CAMBRAI, le mardi 13 mars 2018 à 14 H 00, sur la convocation et sous la présidence de M. Abdelhakim ARTIBA, Président de l'Université.

Le quorum étant atteint,

Vu le code de l'éducation ;

Vu la délibération 2015-34 du conseil d'administration du 02 juillet 2015 relative aux statuts du SCD ;

Monsieur le Président laisse la parole à Mme Françoise TRUFFERT, Directrice du Service Commun de la Documentation, qui présente le règlement intérieur du SCD.

Après en avoir délibéré,

Le conseil d'administration adopte à l'unanimité des voix le règlement intérieur du Service Commun de la Documentation (SCD) suivant le document annexé à la présente délibération.

Fait à Valenciennes, le 15 mars 2018  
Le Président du Conseil d'Administration

Professeur Abdelhakim ARTIBA



Date de publication : 29 03 2018

# Règlement intérieur du Service Commun de Documentation de l'Université de Valenciennes et du Hainaut Cambrésis

MAJ 22 février 2018

## Titre 1 : Périmètre

---

« Défini comme un service soutien de l'Université de Valenciennes et du Hainaut Cambrésis (UVHC), le Service Commun de Documentation (SCD) contribue aux actions de Formation et de Recherche de l'Université. Il assure notamment les missions suivantes<sup>1</sup> :

- Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers. Le SCD veille à la rationalité et la mutualisation des moyens documentaires engagés par l'université
- Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ou dans les établissements contractants, ainsi que tout autre public, dans les conditions précisées par le Conseil d'administration de l'Université, et organiser les espaces de travail et de consultation
- Acquérir, signaler, gérer, communiquer et valoriser les documents et ressources d'informations sur tout support
- Développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage ; participer au développement de l'information scientifique et technique en accompagnant la production, le signalement et la diffusion de documents numériques de l'université
- 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 et de ses partenaires
- Recueillir, gérer, préserver et assurer la diffusion des thèses et du patrimoine scientifique de l'université
- 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
- Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs
- Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique
- Participer à l'action de l'université en matière d'insertion, d'orientation professionnelle, d'entrepreneuriat en proposant la documentation nécessaire
- Organiser la formation initiale et continue des personnels de bibliothèque et de la documentation du SCD en lien avec la Direction des Ressources Humaines de l'UVHC
- Participer au rayonnement de l'UVHC par les actions appropriées »

---

<sup>1</sup> Ces missions sont extraites des statuts du SCD de l'UVHC, article 2 du titre 1, validés en CA le 2 juillet 2015

Le présent règlement vient en complément des statuts du SCD votés en conseil d'administration le 2 juillet 2015. Il a pour objet de définir les conditions d'accès et d'utilisation du service.

Il est complémentaire des règlements intérieurs de l'Université de Valenciennes et du Hainaut Cambrésis adoptés par le conseil d'administration du 27 juin 2013, qui s'appliquent de plein droit au Service Commun de Documentation et sont disponibles sur le site de l'UVHC à l'adresse suivante : <http://www.univ-valenciennes.fr/gouvernance>, à savoir :

- le Règlement intérieur de l'Université de Valenciennes et du Hainaut Cambrésis et ses dispositions communes relatives à l'ordre public, aux règles de vie et à la sécurité
- le Règlement intérieur relatif à l'usage du système d'information de l'Université de Valenciennes et du Hainaut Cambrésis

Il s'applique dans les quatre bibliothèques du SCD : bibliothèques universitaires du Mont Houy, des Tertiales, de Cambrai et de Maubeuge.

La fréquentation des bibliothèques vaut acceptation de ce règlement.

## Titre 2 : Les services

---

### Article 1 : Accès

Les bibliothèques sont ouvertes à tous. La documentation sur support matériel est consultable librement et gratuitement dans les locaux des bibliothèques, par toute personne, sans nécessité d'être inscrit dans les bibliothèques de l'UVHC.

Dans le cadre du plan Vigipirate, un dispositif de limitation des accès aux bâtiments peut-être mis en place. Le système de vidéo surveillance est étendu. Des contrôles visuels des sacs et des vérifications d'identité pourront être effectués à tout moment<sup>2</sup>.

### Article 2 : Ressources documentaires

Les bibliothèques proposent aux usagers des ressources documentaires sur place et à distance sur authentification pour l'étude, la recherche et la formation, ainsi que pour la réussite étudiante et l'insertion professionnelle. Des ressources pour le développement personnel et la vie étudiante sont aussi disponibles.

Les axes de politique documentaire sont détaillés dans la charte documentaire du SCD votée en conseil documentaire le 27 avril 2017 et disponible sur le portail du SCD.

### Article 3 : Locaux et équipements

Les bibliothèques proposent aux usagers des locaux aménagés et équipés avec des espaces de travail ou de convivialité variés, individuels et collaboratifs. Des fontaines à eau et des espaces d'affichage libre sont disponibles sur les deux principaux sites du SCD.

Certains espaces sont réservés prioritairement à des usages spécifiques (enseignements de l'université, formations documentaires).

L'accès aux salles de travail en groupe et salles de réunion est réservé en priorité aux groupes et sur réservation en ligne quand celle-ci est mise en place. Les espaces doivent être remis en état après utilisation (rangement du mobilier et propreté).

---

<sup>2</sup> <http://www.univ-valenciennes.fr/vigipirate-dispositions>

#### **Article 4 : Horaires**

Les horaires et dates de fermetures annuelles sont adaptés au calendrier universitaire et susceptibles de modifications ponctuelles, examinées chaque année en conseil documentaire. Ils sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage dans les BU et sur le site web du SCD.

Les quatre bibliothèques sont fermées le premier vendredi de chaque mois de 8h à 14h pour raison de service ou de chantiers nécessitant la fermeture des espaces publics.

Des horaires d'ouverture réduits peuvent être mis en place pendant les vacances universitaires (interruptions de cours) et les périodes de faible activité. Ces horaires réduits sont portés à la connaissance du public 15 jours à l'avance.

Dans le cadre de sa fonction et avec l'accord du Président de l'Université, le Directeur du SCD peut prendre des décisions de fermeture (partielle ou totale) pour des périodes limitées. Ces fermetures seront signalées en ligne, sur les réseaux sociaux et par voie d'affichage.

#### **Article 5 : Information et aide bibliographique pour l'enseignement et la recherche**

Les bibliothécaires se tiennent à la disposition du public pour tout renseignement d'ordre pratique ou documentaire sur place, par téléphone ou par courriel. Un mail de guichet unique existe : [bu-uvhc@univ-valenciennes.fr](mailto:bu-uvhc@univ-valenciennes.fr).

Le SCD propose également un service de renseignement en ligne par formulaire et par chat, appelé Ubib.fr (réseau national). Les usagers de ce service s'engagent à respecter sa charte présente sur le site du service (<http://ubib.fr>).

D'une façon générale, les bibliothécaires du SCD UVHC mettent leurs compétences documentaires au service des membres de la communauté universitaire et des usagers des bibliothèques.

#### **Article 6 : Consultation sur place d'Internet et des ressources électroniques**

L'ensemble des règles à respecter dans le cadre de l'utilisation du système d'information de l'UVHC et validées en conseil d'administration du 27 juin 2013 sont disponibles sur le site de l'UVHC à cette adresse : <http://www.univ-valenciennes.fr/gouvernance>

La consultation d'Internet sur les postes informatiques publics des salles de lecture ou via le Wifi est possible sur authentification. Elle est donc réservée aux membres de la communauté UVHC, disposant d'identifiants pour ouvrir une session. Un accès à une session Internet avec des identifiants chrono-dégradables est possible sous certaines conditions et sur présentation d'une pièce d'identité à l'accueil de chaque bibliothèque.

La consultation des ressources électroniques est accessible sur place et à distance aux membres de la communauté UVHC (accès authentifié) et, sur place, sur des postes dédiés, aux personnes extérieures inscrites au SCD de l'UVHC. Les usagers s'engagent à respecter les règles de bon usage de ces ressources et les conditions des licences souscrites auprès des éditeurs.

#### **Article 7 : Inscriptions**

L'inscription donne accès à l'emprunt de documents et à certains services du SCD.

Les tarifs d'inscription, précisés dans l'annexe 1 de ce présent règlement, dépendent du statut de l'utilisateur :

- Pour les membres de l'UVHC et des universités publiques du Nord et du Pas de Calais, l'inscription au SCD est gratuite sur présentation d'un PASS SUP' LNF valide pour l'année

universitaire en cours, ou d'une attestation d'inscription. Les droits de bibliothèque des étudiants sont réglés dans les droits d'inscription à l'université. Les étudiants boursiers en sont exonérés.

- Toute autre personne extérieure à l'UVHC peut s'inscrire suivant les modalités et tarifs (révisés éventuellement chaque année par le conseil d'administration de l'université, sur proposition du conseil documentaire), définis en annexe 1 et sur le site internet du SCD. Une carte de lecteur, valable un an, leur sera établie après remise de justificatifs détaillés en annexe 1.

En cas de perte ou de vol de sa carte, le lecteur doit prévenir la bibliothèque pour que l'usage de sa carte soit bloqué.

### **Article 8 : Prêt de documents**

La présentation d'un PASS SUP' LNF ou d'une carte de lecteur valide est obligatoire pour l'emprunt de documents ou de matériels du SCD.

Le nombre de documents empruntables et la durée des prêts varient selon les catégories d'utilisateurs et les types de documents ou de matériel. Tout emprunt doit être enregistré avant la sortie. Des prolongations sont possibles.

Les droits et conditions de prêts sont précisés en annexe 2, ils sont consultables dans le guide du lecteur mis à disposition dans les bibliothèques et sur le site web du SCD.

La prolongation d'un document peut être effectuée dans chaque bibliothèque, sur place, par téléphone, ou en ligne sur son compte-lecteur individuel. Elle n'est possible que si le document n'a pas été réservé par un autre usager. Elle doit être effectuée avant l'expiration du prêt.

Le mandataire autorisé à emprunter au nom d'un usager inscrit doit se présenter avec son justificatif d'identité avec photo et une procuration du mandant sur papier libre. Le mandant aura la responsabilité des livres empruntés en son nom.

### **Article 9 : Transfert et réservation de documents**

La bibliothèque offre à ses utilisateurs un service de transfert entre ses sites de bibliothèques et de réservation de documents. La réservation des documents peut s'effectuer en ligne.

### **Article 10 : Prêt entre bibliothèques (PEB)**

Le service du PEB est accessible à toute personne inscrite dans les bibliothèques de l'UVHC. Ce service est payant (participation aux frais). Toute demande déposée au bureau du PEB ou en ligne devra être acquittée, que l'utilisateur consulte le document livré ou non. Les tarifs de ce service sont indiqués en annexe 3 de ce document et dans le guide consultable sur le site web du SCD.

### **Article 11 : Prêt de matériel**

Le matériel empruntable sur place est réservé aux utilisateurs inscrits à la bibliothèque. Il est prêté pour un usage sur place, dans les locaux du SCD exclusivement, et n'excédant pas une journée. Un formulaire détaillant le matériel prêté et son état est réalisé lors du prêt du matériel, et vérifié lors du retour du matériel, et signé à chaque fois par l'utilisateur.

Les ordinateurs portables et les pico-projecteurs ne peuvent faire l'objet d'une réservation. Tout prêt et toute restitution sont enregistrés dans le système de gestion de la bibliothèque. Les usagers empruntant des PC portables s'engagent à respecter le règlement intérieur de l'UVHC relatif à l'usage du système d'information.

D'autres petits matériels (casques, feutres...) font l'objet d'un prêt manuel.

Des casiers sont à disposition des usagers pour leurs affaires personnelles dans les deux principales bibliothèques. Ils sont inutilisables en période de plan Vigipirate.

### **Article 12 : Copies et impressions**

Des appareils multifonctions (noir et blanc, couleur pour les deux principaux sites) permettant la copie, l'impression et le scan sont à disposition des usagers dans les locaux des bibliothèques et au sein de la résidence étudiante Jules Mousseron sur le campus du Mont Houy. Ce service, accessible à tous, est payant, à l'exception du scan. Les machines sont gérées par un prestataire, dans le cadre d'une délégation de service public. Le prestataire est responsable de l'ensemble des opérations de paiement et de la qualité du service. Ses coordonnées peuvent être demandées à l'accueil des BU ou par courriel [bu-uvhc@univ-valenciennes.fr](mailto:bu-uvhc@univ-valenciennes.fr).

Lors de leur utilisation, l'utilisateur est tenu de respecter la législation sur le droit d'auteur conformément à l'article L122-4 du Code de la propriété intellectuelle et la réglementation du droit de copie.

Dans le cadre des conventions entre les universités et le Centre national de copie (CNC), il est autorisé de copier au maximum 10% des pages d'un livre et 30% des pages d'une revue.

### **Article 13 : Formations documentaires et ateliers à la carte**

Des formations documentaires sont proposées aux étudiants, doctorants, enseignants, enseignants-chercheurs ou à tout autre usager. Elles présentent les ressources documentaires, les outils et les techniques de la recherche documentaire, notamment numérique et Internet, et permettent d'acquérir les compétences dans la maîtrise de l'information. Ces formations sont adaptées aux différentes disciplines.

Par ailleurs, le SCD organise des visites avec présentation des services et des collections des bibliothèques, ainsi que des ateliers à la carte, individuels ou collectifs.

### **Article 14 : Politique culturelle et animations**

Le SCD organise des expositions et animations en lien avec les associations étudiantes ou citoyennes et les partenaires culturels. L'annexe 4 de ce présent règlement présente la charte des manifestations culturelles et des animations dans les locaux du SCD de l'UVHC.

## **Titre 3 : Les droits de l'utilisateur**

---

Tout usager doit pouvoir bénéficier de la part du personnel de la bibliothèque d'un accueil et d'une attention efficaces et courtois. Nos engagements sur la qualité de l'accueil sont disponibles sur notre site internet.

Les usagers de la bibliothèque doivent pouvoir disposer d'espaces silencieux et d'espaces où les conversations et les échanges sont possibles.

Tout usager de la bibliothèque doit pouvoir accéder à la documentation et aux services dans de bonnes conditions :

- Locaux confortables et équipés de façon adaptée
- Horaires suffisamment larges et adaptés aux besoins exprimés
- Portail en ligne ergonomique et fonctionnel

Les usagers en situation de handicap doivent pouvoir accéder aux locaux, aux services et à la documentation dans les mêmes conditions.

Tout usager inscrit à la bibliothèque a le droit de recevoir l'information et la formation nécessaires pour utiliser au mieux les ressources documentaires et les services de la bibliothèque.

Les usagers de la bibliothèque doivent être informés de façon régulière, par tous les moyens disponibles, des règles et des modalités de fonctionnement de la bibliothèque, des nouveautés dans le domaine documentaire, des modifications et des évolutions de l'organisation des bibliothèques, des événements liés aux bibliothèques.

Le SCD doit recueillir les demandes exprimées par les usagers. Ces derniers doivent pouvoir participer aux décisions, et/ou donner leur avis sur l'organisation et l'évolution des bibliothèques, en utilisant les moyens mis à leur disposition :

- Cahiers de liaison
- Courrier électronique
- Enquêtes, focus groups, tests d'utilisabilité
- Participation au conseil documentaire (enseignants, enseignants-chercheurs, étudiants).

Tout usager de la bibliothèque a droit, dans les locaux et dans ses activités liées à la bibliothèque, au respect de sa vie privée et de son droit à l'image.

## Titre 4 : Les devoirs de l'utilisateur

---

La bibliothèque étant un lieu public et de travail, les règles de comportement et d'usage au niveau national et au niveau de l'UVHC s'y appliquent.

Toute personne usant des locaux, des services, de la documentation de la bibliothèque est tenue de respecter le présent règlement.

### Article 1 : Comportements attendus

Afin de maintenir un environnement accueillant, agréable, tranquille et respectueux de tous, les usagers se doivent d'avoir un comportement courtois et poli envers les autres usagers et le personnel.

Il est attendu dans les espaces publics :

- De respecter les usages des différentes zones des bibliothèques (silence dans les espaces de lecture, conversation à voix modérée dans les salles de groupe)
- De prendre soin du matériel et des locaux mis à disposition (mobilier, matériel informatique, documentation, prises, sanitaires) et de les remettre en ordre après utilisation
- De ne pas privatiser les espaces
- De ne pas monopoliser de manière délibérée de multiples documents exclus du prêt
- De s'assurer que la bibliothèque reste un lieu propre et agréable pour tous.

- De consommer uniquement des boissons non alcoolisées dans des récipients si possible fermés, ainsi que des snacks et en-cas dans certains espaces
- De quitter la bibliothèque sans tarder lorsqu'elle ferme
- De mettre les téléphones portables en mode vibreur et passer les appels dans les espaces dédiés à cet usage
- D'utiliser des casques audio ou de désactiver le son sur les ordinateurs ou des appareils mobiles

## **Article 2 : Comportements interdits**

Il est interdit de perturber le travail des autres usagers de la bibliothèque, et plus particulièrement :

- De fumer ou d'utiliser une cigarette électronique
- D'adopter une attitude susceptible de générer un trouble à l'ordre public ou contraire à la législation en vigueur (bizutage notamment)
- D'avoir un comportement menaçant ou agressif, verbalement ou physiquement envers les autres usagers ou le personnel
- De venir à la bibliothèque en état d'ébriété ou sous l'influence de substances illicites
- D'avoir une hygiène corporelle représentant une gêne pour les autres
- De cracher
- De modifier les branchements électriques ou informatiques
- De prendre son repas dans la bibliothèque, en dehors des espaces dédiés
- D'afficher ou de distribuer des documents, tracts, enquêtes à l'intérieur des bibliothèques et d'afficher quoi que ce soit sur les façades extérieures des bibliothèques, sans autorisation expresse de la direction du SCD
- D'utiliser les locaux de la bibliothèque comme lieu d'évènement, rassemblement, manifestation collective ou activité commerciale qui n'aurait pas été accepté au préalable par la direction du SCD
- D'entrer dans la bibliothèque en patins à roulettes, rollers ou autres équipements à roulettes.

Tout usager contrevenant à ce règlement s'expose aux sanctions mentionnées dans le titre 5 de ce présent règlement.

## **Article 3 : Carte d'utilisateur**

La carte d'utilisateur de la bibliothèque est personnelle. Chaque inscrit est responsable des opérations enregistrées sous son nom, même quand il mandate une autre personne pour l'utiliser.

Dans tous les cas où l'utilisateur ne peut rendre les documents ou matériels empruntés, il doit en assurer le remplacement ou le remboursement selon les conditions précisées dans l'annexe 2.

La composante ou le laboratoire ayant demandé l'inscription d'une personne invitée temporairement à l'UVHC est responsable des documents empruntés par cette personne.

Les lecteurs sont tenus de présenter leur carte de lecteur à tout personnel de bibliothèque ou agent de sécurité qui le leur demande.

## **Article 4 : Respect de la durée de prêt et pénalités de retard**

Un étudiant doit avoir rendu l'ensemble de ses emprunts et avoir réglé les éventuelles mises en demeure pour :

- Obtenir un transfert de son dossier auprès de la scolarité (quitus)
- Soutenir une thèse

Chaque jour de retard dans la restitution des documents ou matériels empruntés entraîne une suspension du droit de prêt d'une durée proportionnelle à la durée du retard. Toute suspension de prêt dans une bibliothèque entraîne une suspension de prêt sur les autres sites du SCD.

Des facilités et assouplissements pourront être consentis aux personnes empêchées sur présentation d'un justificatif et après accord du responsable du site de la bibliothèque, notamment lorsque l'utilisateur doit partir en stage.

Les étudiants qui quittent l'UVHC et ne renouvellent pas leur inscription à la bibliothèque doivent restituer l'ensemble de leurs documents et avoir réglé leurs éventuelles mises en demeure.

Tout livre (ou tout matériel) non rendu, perdu ou abîmé devra être remplacé à l'identique ou remboursé. Les pénalités sont détaillées dans l'annexe 2 de ce présent règlement.

Plusieurs rappels sont successivement envoyés aux usagers en cas de retard. En l'absence de retour des documents ou matériel empruntés, les dossiers des lecteurs sont transmis au service de la scolarité qui bloque la délivrance de quitus.

#### **Article 5 : Respect de l'intégrité des collections**

Les documents et matériels de la bibliothèque sont protégés contre le vol. Lorsqu'un usager déclenche le système antivol à son passage, il doit présenter au personnel de la bibliothèque ou à l'agent de sécurité le contenu de son sac. Un procès-verbal peut être rempli et l'utilisateur s'expose à une exclusion de la bibliothèque sans préjudice d'autres sanctions disciplinaires de la part de l'université.

#### **Article 6 : Sécurité des biens et des personnes**

Les allées de circulation et les circuits d'évacuation doivent en permanence demeurer libres de tout obstacle. Les issues de secours ne doivent pas être utilisées pour la circulation en dehors des périodes d'alerte sauf consigne expresse du personnel de la bibliothèque ou d'un agent de sécurité.

Les usagers doivent se conformer aux consignes de sécurité affichées, en particulier en cas de déclenchement d'alarme. L'évacuation des bâtiments est déclenchée par une alarme sonore. Afin d'évacuer les locaux dans les meilleurs délais, il est obligatoire de se diriger vers les issues de secours, en suivant les instructions du personnel.

La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol, détérioration ou perte des effets personnels des usagers, y compris en cas d'évacuation incendie.

Les objets trouvés sont conservés à l'accueil de la bibliothèque durant trois semaines. La Police de la Ville de Valenciennes est ensuite contactée lorsqu'il s'agit de pièces d'identité.

#### **Article 7 : Prises de vue et tournages dans la bibliothèque**

Les reportages et films tournés dans la bibliothèque doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de la direction du SCD.

Les prises de vue strictement réservées à un usage privé sont autorisées. Est entendu comme un usage privé celui correspondant aux besoins personnels de leur auteur et comprenant le droit d'en

faire des représentations privées gratuites dans le cercle de famille (c'est-à-dire au profit d'un public restreint aux parents ou aux personnes qui lui sont familières).

La diffusion au-delà du cercle de famille, commerciale ou non, notamment pour des travaux universitaires, sur les réseaux sociaux ou des sites web, est une utilisation publique des prises de vues. Toute utilisation publique des prises de vue nécessite l'accord préalable de la direction du SCD.

Il est interdit d'effectuer des prises de vues précises d'un usager ou d'un membre du personnel sans son accord explicite.

## Titre 5 : Application du règlement

---

La direction du SCD, les responsables de site et le personnel des bibliothèques sont chargés de faire appliquer le règlement.

Le présent règlement a été voté par le Conseil d'administration de l'Université du  après approbation du Conseil Documentaire le 30 novembre 2017.

La publicité de ce règlement est assurée par sa mise en ligne sur le site web des BU et par son affichage et sa mise à disposition dans toutes les bibliothèques du SCD.

Le présent règlement est modifiable par le Conseil d'Administration après avis du Conseil Documentaire.

Le personnel est habilité à rappeler les usagers au respect de ce règlement. En cas de non-respect du règlement, un rapport d'incident pourra être établi et les sanctions susceptibles d'être prises sont les suivantes :

- Suspension temporaire du droit de prêt
- Exclusion temporaire de la bibliothèque
- Exclusion définitive de la bibliothèque

L'Université se réserve le droit de réunir la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers et d'engager toute poursuite civile ou pénale devant le juge compétent au regard des faits constatés dans les cas de vols ou de trouble à l'ordre public.

## Liste des annexes

---

- 1- Tarifs et modalités d'inscription**
- 2- Conditions de prêts par usager et type de document**
- 3- Tarifs du prêt entre bibliothèques**
- 4- Charte des manifestations culturelles et des animations dans les locaux du SCD de l'UVHC**

## ANNEXE 1 : Tarifs et modalités d'inscription

Pour toute inscription, l'utilisateur doit fournir un PASS SUP' LNF (carte multiservices délivrée aux membres des universités publiques du Nord et du Pas de Calais) en cours de validité ou une attestation provisoire de son inscription lorsqu'il est en attente de la délivrance de sa carte.

Pour les usagers extérieurs qui ne disposeront pas d'une carte multiservices, les pièces justificatives à fournir sont précisées dans le tableau ci-dessous.

Le tarif plein est déterminé chaque année par arrêté ou décret du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Il est inclus dans les frais d'inscription à l'université. Des conventions particulières signées par l'université peuvent dispenser des droits de bibliothèques, lorsqu'ils sont mentionnés explicitement.

| Situation   | Tarifs       | Justificatif   |
|---|--------------|--|
| Etudiants et personnels de l'UVHC   | Gratuit      | PASS SUP' LNF  |
| CPGE du Nord et Pas de Calais<br>Mastère Transport Ferroviaire de l'ENSIAME                               | Gratuit      | PASS SUP' LNF  |
| Chercheurs et doctorants invités à l'UVHC ou conventionnés  | Gratuit      | PASS SUP' LNF du tuteur UVHC                                       |
| Membres des universités publiques du Nord et Pas de Calais et de l'ESPE                                   | Gratuit      | PASS SUP' LNF  |
| Agrégations internes préparées à l'UVHC   | Gratuit      | Attestation d'inscription+ pièce d'identité +justificatif domicile |
| Personne effectuant un stage à l'UVHC et inscrite dans les universités publiques du Nord et Pas de Calais | Gratuit      | Convention de stage +justificatif domicile                         |
| Membres de l'Université catholique de Lille   | Tarif plein* | Pièce d'identité +justificatif domicile                            |
| Membres d'autres universités  | Tarif plein* | Pièce d'identité +justificatif domicile                            |
| Inscrits à la médiathèque de Valenciennes   | Gratuit      | Carte de la médiathèque +justificatif domicile                     |
| Demandeurs d'emploi et RSA (durée des droits: 6 mois)   | Gratuit      | Attestation Pôle Emploi +pièce d'identité +justificatif domicile   |
| Bénéficiaires de l'allocation aux adultes handicapés  | Gratuit      | Attestation AAH+ pièce d'identité +justificatif domicile           |
| Retraités de l'UVHC   | Gratuit      | Pièce d'identité +justificatif domicile                            |
| Collégiens ou lycéens   | Demi-tarif*  | Pièce d'identité +justificatif domicile                            |
| Toute autre situation   | Tarif plein* | Pièce d'identité +justificatif domicile                            |

\*A titre indicatif, pour l'année 2017-2018, le tarif plein est de 34 € et le demi-tarif de 17 €

## ANNEXE 2 : Conditions de prêts par usager et type de document

| Statut usager  | Type de document                            | Nb       | Durée  | Nb de renouv. | Nb de réserv. |
|--|---|----------|--------|---------------|---------------|
| Etudiants L et M UVHC, ESPE,<br>Etudiants et doctorants Nord et<br>Pas de Calais, CPGE avec Pass Sup | Livres-revues-documents<br>d'accompagnement | Illimité | 28 j   | 4             | 5             |
|  | codes, concours, manuels                    | 16       | 14 j   | 4             |               |
| Tous les autres membres UVHC<br>(Doctorants, Enseignants,<br>Chercheurs et BIATSS)                   | Livres-revues-documents<br>d'accompagnement | Illimité | 2 mois | 4             |               |
|  | codes, concours, manuels                    | 16       | 14 j   | 4             |               |
| Extérieurs   | Livres-revues-documents<br>d'accompagnement | Illimité | 14 j   | 4             |               |
|  | codes, concours, manuels                    | 16       | 14 j   | 4             |               |
| Tous   | DVD   | 4        | 8j     | 1             |               |

### Documents et matériels endommagés ou perdus

Tout document non rendu après 3 relances, perdu ou abîmé devra être immédiatement remplacé à l'identique ou remboursé au prix catalogue en cours. Les DVD seront facturés au prix d'achat initial par le SCD (incluant les droits spécifiques de prêt). La perte d'un document d'accompagnement d'un document principal (CD-Rom, DVD-Rom, livret d'exercices, carte) implique le remboursement de l'ensemble.

Les documents dépourvus de prix (e.g. thèses ou revues) ou qui ne sont plus commercialisés sont facturés forfaitairement 30€

Concernant le matériel non rendu ou détérioré, un forfait de 20 € est requis pour un coût d'achat compris entre 0 et 50 €, de 70 € pour un coût d'achat compris entre 50 et 120 €. Au-delà de 120 €, un devis de remplacement sera établi.

Une fois le remboursement effectué, celui-ci ne pourra être remis en question.

### Prolongation de prêt

La prolongation s'effectue à l'accueil des bibliothèques, par téléphone aux heures ouvrables ou 24H/24 dans le compte-lecteur individuel accessible sur le site web des BU. Elle n'est possible que si le document n'a pas été réservé par un autre usager. Elle doit être effectuée avant l'expiration du prêt.

Le nombre maximum de prolongations est fixé par ce règlement pour tous les usagers. Un délai de 24H après restitution est nécessaire pour emprunter à nouveau un document dont le nombre maximum de prolongations a été atteint

Le prêt est strictement personnel. Tout emprunteur demeure responsable des livres sortis à son nom jusqu'à leur restitution en mains propres.

### Suspension des droits de prêt

Un point de pénalité est attribué par document et par jour de retard. Huit points de pénalité équivalent à un jour sans emprunt. Cette règle s'applique à tous les usagers des bibliothèques sans exception. Les points non soldés (non multiples de 8) restent actifs sur le compte de l'utilisateur. Cette mesure pourra être levée sur décision de la direction en cas de restitution ou remboursement des documents, sur présentation d'un certificat médical ou pour toute autre raison dûment justifiée.

### ANNEXE 3 : Tarifs du prêt entre bibliothèques

Le SCD participe au réseau national et international de fourniture à distance de documentation (prêt ou envoi définitif de documentation), appelée communément prêt entre Bibliothèques (PEB). En France ce réseau est organisé par l'Abes et utilise les outils du Sudoc.

#### PEB demandeur (le SCD cherche des documents à l'extérieur, demandés par ses usagers)

Le montant des tarifs demandés par le SCD à l'utilisateur pour fournir un document détenu par une autre structure est une participation aux frais de port.

Les montants du tableau ci-dessous s'appliquent quand un accord de réciprocité existe entre le SCD et la Bibliothèque qui fournit le document (la majorité des cas). En l'absence d'accord, le tarif appliqué à l'utilisateur est celui demandé par la Bibliothèque fournisseuse auquel s'ajoutent le cas échéant les frais de renvoi du document.

Un tarif particulier est appliqué aux *organismes privés* : les copies reçues de France ou de l'Étranger sont transmises à l'entreprise uniquement par envoi postal.

|  | France                    |  | Etranger                     |  |
|--|---------------------------|--|------------------------------|--|
|  | Emprunt (livre, thèse...) | Copie (extrait de livre ou article de revue) | Emprunt (livre, thèse...)    | Copie (extrait de livre ou article de revue) |
| Etudiants UVHC (L,M), ESPE, Mastère Transport Ferroviaire ENSIAME  | 2 €                       | 0 €*   | prix coûtant **              | prix coûtant **                              |
| Doctorants, enseignants, enseignants chercheurs et laboratoires UVHC   | 4 €                       | 0 €*   | prix coûtant **              | prix coûtant **                              |
| ATER, BIATSS UVHC et extérieurs inscrits au SCD, inscrits à l'université de Lille préparant CAPES-agrégation | 4 €                       | 0 €*   | prix coûtant **              | prix coûtant **                              |
| Organismes privés  | 16 €                      | 16 €   | 36 € ou prix coûtant si >36€ | 16 €   |

\*Suite à un arrêt de la Cour de Cassation du 11 décembre 2013 ayant conclu à l'illégalité de la fourniture de documents par reprographie à titre onéreux<sup>3</sup>, le SCD UVHC valide la proposition INIST/ABES d'un moratoire sur la facturation du service de fournitures de documents (articles). La facturation des articles est donc suspendue jusqu'à nouvel ordre, lorsque l'envoi est dématérialisé.

\*\* prix coûtant : facture Bibliothèque fournisseuse + frais de renvoi

<sup>3</sup><https://www.legifrance.gouv.fr/affichJuriJudi.do?oldAction=rechJuriJudi&idTexte=JURITEXT000028326922&fastReqId=857072891&fastPos=1>

PEB fournisseur (le SCD fournit à d'autres organismes des documents en sa possession)

| Type de structure demandeuse   | Prêt (livre, thèse, ...)<br>SCD UVHC        | Copie (extrait d'un livre ou<br>article de revue)<br>SCD UVHC |
|--|---|---|
| Bibliothèques françaises publiques<br>(réseau SUDOC ou hors SUDOC),<br>CNRS, INIST | 0 € ou 8 € (selon<br>accord de réciprocité) | 0 €   |
| Bibliothèques étrangères   | 16 € (UE) 36 € (hors<br>UE)                 | 0 € (PDF) ou 8 € (envoi postal)                               |
| Organismes privés  | 16 € (UE) 36 € (hors<br>UE)                 | 12 € (envoi postal)   |

## **ANNEXE 4 : Charte des manifestations culturelles et des animations dans les locaux du SCD de l'UVHC**

Sont désignés plus bas par « les locaux du SCD de l'UVHC » tous les espaces, ouverts aux publics ou réservés au personnel, des bibliothèques universitaires de l'UVHC.

### **Article 1**

Les locaux du SCD de l'UVHC peuvent être mis à disposition pour des expositions et des événements artistiques, notamment ceux organisés par l'ICU. Cette mise à disposition se fait avec l'accord préalable du directeur du SCD, ou toute personne qu'il désigne à cet effet.

### **Article 2**

Toute exposition doit préciser avant son installation, son jour d'installation, son jour de retrait et les modalités d'installation envisagées.

### **Article 3**

Ces modalités d'installation sont soumises à accord préalable du directeur du SCD ou de toute personne qu'il désigne à cet effet. Tout changement ultérieur dans les modalités d'installation doit recueillir de nouveau cet accord.

### **Article 4**

En aucun cas la mise à disposition des locaux du SCD ne peut entraîner la dégradation des lieux (notamment altération des murs ou fixation d'éléments au sol), le déplacement des collections ou l'interdiction de l'accès des usagers ou du personnel à certains espaces, sauf accord explicite et préalable du personnel du SCD.

### **Article 5**

Des installations sonores ou donnant lieu à projection d'images doivent spécifiquement recueillir l'accord du directeur du SCD ou de toute personne qu'il désigne à cet effet.

### **Article 6**

Le personnel du SCD de l'UVHC n'est pas mobilisable, hors accord explicite, pour l'installation des expositions, leur modification ou leur retrait. Il participe en revanche à l'accueil des exposants et des personnels techniques mobilisés.

### **Article 7**

Une police d'assurance doit être contractée par l'organisme responsable de l'exposition pour toute exposition dans les locaux du SCD de l'UVHC, police en vigueur à la date d'entrée des œuvres dans les locaux.