



REGLEMENT INTERIEUR DES BIBLIOTHEQUES DE L'UNIVERSITE DES ANTILLES

Adopté par le Conseil d'administration du 24 juin 2021



REGLEMENT INTERIEUR DES BIBLIOTHEQUES DE L'UNIVERSITE DES ANTILLES

Cadre juridique :

- Code de l'Education art. D. 714-28 à 40
- Décret n° 2011-996 du 23 août 2011 relatif aux bibliothèques et autres structures de documentation des établissements d'enseignement supérieur créées sous forme de services communs (abrogé et intégré au Code de l'Education) ;
- Statuts de l'Université des Antilles du 23 juin 2016 ;
- Modifiés par le Conseil d'administration de l'Université des Antilles du 28 novembre 2019 ;

Préambule

Le Service Commun de la Documentation de l'Université des Antilles – **SCD-UA** se compose de 5 bibliothèques intégrées : les Bibliothèques Universitaires (BU) des campus de Fouillole, du Camp-Jacob et du Morne Ferret en Guadeloupe, des campus de Schœlcher et de Fort-de-France en Martinique et de 2 bibliothèques associées : les Bibliothèques Hospitalo-Universitaires (BHU) de Guadeloupe et Martinique.

Au sein de chaque bibliothèque, des professionnels organisent et mettent des collections de documents à la disposition des utilisateurs, proposent des services adaptés à leurs besoins et des équipements destinés à favoriser le travail universitaire.

Le présent règlement définit les dispositions générales de fonctionnement des bibliothèques et informe les utilisateurs de leurs droits et devoirs au sein des BU de l'UA. Il s'applique à tous les usagers fréquentant les bibliothèques, qu'ils soient inscrits ou non. La fréquentation des bibliothèques de l'Université des Antilles implique de facto l'acceptation de son règlement intérieur. Ce dernier se veut complémentaire du Règlement intérieur de l'Université des Antilles, adopté le 22 janvier 2019 et de la Charte régissant l'usage des ressources numériques de l'Université des Antilles.

Approuvé par le Conseil documentaire du 12 mai 2021 et validé par le Conseil d'administration du 24 juin 2021, ce règlement est affiché à l'entrée de chacune des bibliothèques universitaires ainsi que sur le site web du SCD-UA.

1. Ouverture au public

Le détail des horaires d'ouverture de chacune des bibliothèques est disponible sur le site web du service commun de la documentation, sur les réseaux sociaux et sur les panneaux d'affichage des BU.

Pour des raisons d'organisation propres au service, les horaires sont susceptibles de connaître des modifications ponctuelles. L'information est alors communiquée par voie d'affichage, liste de diffusion, site web et réseaux sociaux.

2. Accès

Le Service Commun de la Documentation est un service destiné prioritairement à la communauté universitaire de l'UA. Il accueille également, dans les conditions définies par le présent règlement, des lecteurs extérieurs à l'Université des Antilles.

2.1- Conditions d'accès

L'accès aux bibliothèques de l'Université des Antilles est autorisé à tous les publics, de plus de 16 ans, sous réserve du respect du présent règlement intérieur.

- La consultation sur place, sans inscription, de la documentation imprimée est libre et gratuite pour tous.
- L'accès à certains espaces de la bibliothèque peut être réservé à certaines catégories d'utilisateurs ou doit faire l'objet d'une réservation préalable.
- Des places et des salles de travail sont accessibles en priorité aux étudiants bénéficiant d'aménagements et aux utilisateurs en situation de handicap.

2.2- Accueil

Des personnels se tiennent à la disposition des publics afin de faciliter leurs démarches, les orienter et les accompagner dans le cadre de leurs recherches documentaires. Cet accompagnement prend différentes formes : accueil physique, par mail, au téléphone, sur rendez-vous. Pour les étudiants bénéficiant d'aménagements et pour tout utilisateur en situation de handicap, des dispositifs adaptés sont déployés dans l'ensemble des bibliothèques de l'UA où des référents handicapés sont chargés de faciliter le travail de l'utilisateur.

2.3- L'inscription

Une inscription est indispensable pour accéder aux services suivants :

- L'emprunt de documents
- La réservation de documents
- La fourniture de documents entre les bibliothèques du SCD
- Le Prêt entre Bibliothèques (PEB)

- La réservation de salles de travail en groupe
- Les formations
- Le service d'impression
- L'usage des postes informatiques
- La consultation sur place des ressources en ligne
- La consultation à distance des ressources en ligne pour les étudiants, les enseignants et les personnels affiliés à l'Université des Antilles

L'inscription valable pour l'année universitaire est de droit :

- Pour les étudiants, régulièrement inscrits à l'UA ;
- Pour les personnes inscrites à une formation organisée sous sceaux multiples dont l'UA est coorganisatrice ;
- Pour les enseignants, chercheurs ou étudiants en formation postdoctorale invités à l'UA, sur présentation d'une attestation du département d'accueil ;
- Pour les personnels de l'UA.

Les professeurs émérites et les personnels retraités de l'université dont la dernière affectation était l'Université des Antilles peuvent s'inscrire en tant que lecteur extérieur à titre gratuit et sont donc exonérés des droits d'inscription.

L'inscription en tant que « lecteur institutionnel », à titre gratuit est ouverte aux étudiants des universités avec lesquelles l'UA n'a pas d'accord particulier et sur demande justifiée d'un enseignant de l'UA. Une carte de lecteur dont la validité est arrêtée en accord avec l'enseignant sollicitant ce service est alors délivrée par le service d'accueil de la bibliothèque.

L'inscription à la bibliothèque est payante pour les autres utilisateurs et demeure valable un an à compter de la date d'inscription. Le montant du droit d'inscription, arrêté par le Conseil d'administration sur proposition du Conseil documentaire est rendu public par voie d'affichage dans les bibliothèques de l'UA.

2. 4- Délivrance de la carte de lecteur

Voir annexe.

2.5- Utilisation de la carte

La carte est strictement personnelle et incessible. L'utilisateur est personnellement responsable des documents empruntés. Aucun prêt ne sera effectué sur la carte d'un tiers ou au nom d'un tiers. Seuls, les étudiants bénéficiant d'aménagements et les usagers en situation de handicap pourront effectuer leurs transactions de prêt via un mandataire qu'ils auront préalablement déclaré au moyen d'un formulaire spécifique.

La perte ou le vol de la carte doit être immédiatement signalé au personnel de la BU, afin d'éviter toute utilisation frauduleuse.

2.6- Conditions de prêt et de consultation

- **Modalités de prêt**

Les modalités de prêt (le nombre et la nature des documents empruntables ainsi que la durée du prêt) sont votées par le Conseil documentaire. Elles varient en fonction de la catégorie du lecteur. Des facilités de prêt et des dérogations aux règles de consultation sur place sont proposées aux étudiants bénéficiant d'aménagements et aux usagers en situation de handicap. Les droits de prêt sont précisés en annexe du présent règlement.

- **Renouvellement des prêts**

Les emprunts peuvent faire l'objet d'un renouvellement, avant l'expiration du délai prévu, pour une période équivalente à la durée du prêt initial, sous réserve que l'utilisateur soit à jour de ses emprunts et qu'il n'y ait pas d'option de réservation des documents par un autre usager. L'utilisateur peut procéder au renouvellement de ses emprunts à partir de son compte-lecteur, accessible depuis le catalogue Kolibris +.

- **Réservation des documents**

A partir du compte-lecteur, l'utilisateur peut réserver des documents disponibles ou déjà empruntés par un autre utilisateur et demander la mise à disposition dans la bibliothèque de son choix, à condition d'être à jour de ses emprunts. Dans le cas de réservation par plusieurs usagers, la date de réservation établit la priorité d'attribution du document.

- **Documents exclus du prêt**

Certains documents peuvent être exclus du prêt, pour toutes catégories d'utilisateurs, soit pour des raisons patrimoniales, soit parce qu'ils nécessitent des conditions particulières de conservation ou de communication, soit pour garantir leur consultation sur place. Toutefois, le prêt de certains documents exclus (manuels, codes...) est autorisé au moment de la fermeture de la bibliothèque et jusqu'à sa réouverture (week-end, vacances, soir).

- **Documents à caractère patrimonial**

Les documents présentant un intérêt patrimonial sont exclus du prêt. Leur consultation sur place est soumise à des modalités spécifiques.

2.7-Modalités de retours

L'utilisateur est tenu de rapporter ses documents à la date prévue. La restitution des documents peut s'effectuer dans n'importe quelle bibliothèque du SCD. En cas de retard, une suspension de prêt égale à la durée de ce retard est appliquée dans l'ensemble des bibliothèques du SCD, à compter de la date de retour des documents.

Des courriers électroniques sont adressés à l'utilisateur pour lui rappeler la situation, par défaut à son adresse électronique institutionnelle pour les membres de la communauté universitaire et pour les lecteurs extérieurs, à l'adresse électronique renseignée lors de l'inscription.

Après l'ultime relance, le document sera considéré comme perdu. Le lecteur proposera le remplacement par l'édition en cours ou le remboursement. Le remboursement sera calculé à partir du prix fixé par les catalogues des éditeurs de l'année en cours ou, si le livre est épuisé, à partir du prix du document à sa date d'achat par la bibliothèque.

L'absence de régularisation de la part de l'utilisateur entraînera une procédure contentieuse mise en place par les services financiers de l'université (recouvrement forcé sur la base d'un état exécutoire).

2.8-Quitus

Un quitus délivré par la bibliothèque atteste que l'étudiant(e) est en règle avec le service de prêt et que tous les documents empruntés à la bibliothèque ont bien été restitués. La demande de quitus s'effectue en ligne, après authentification, à partir du site web de la bibliothèque. Le quitus est demandé en cas de transfert de dossier dans une autre université. Sa délivrance bloque définitivement le droit à prêt.

2.9- Prêt entre Bibliothèques (PEB)

Tout lecteur inscrit à la bibliothèque peut bénéficier du service du Prêt entre Bibliothèques. Les frais liés au transport ou à la reproduction des documents sont à la charge du demandeur. La bibliothèque propriétaire du document fixe les conditions et la durée du prêt. Ainsi, certains documents peuvent être à consulter exclusivement sur place.

3. Consultation sur place des ressources en ligne

L'accès et l'utilisation des ressources du Web s'opèrent dans le cadre de l'article 7 du Règlement intérieur de l'Université des Antilles, dont l'utilisateur aura préalablement pris connaissance. Cet accès est limité à la recherche d'informations et de documentation à caractère scientifique, culturel, éducatif ou pratique. Sont strictement proscrites « *les utilisations contraires aux lois et règlements en vigueur et notamment celles qui sont de nature à porter atteinte aux bonnes mœurs, à la dignité, à l'honneur, ou à la vie privée des personnes.* » (article 2 de la charte régissant l'usage des ressources numériques de l'Université des Antilles)

L'utilisation des postes informatiques et l'accès au réseau wifi ne sont possibles qu'après authentification préalable dans le système d'information de l'Université des Antilles. Cet accès est par conséquent réservé aux membres de la communauté universitaire, aux lecteurs institutionnels et aux lecteurs extérieurs à jour de leur inscription.

4. Reproduction des documents

Les bibliothèques du SCD mettent à la disposition des usagers, des copieurs multifonctions, en libre accès, permettant la copie, l'impression ou la numérisation, dans le respect de la convention signée par l'UA avec le [Centre Français de gestion des droits de Copie \(CFC\)](#). Aucun document ne peut être reproduit dans son intégralité. Le personnel est habilité à faire appliquer cette consigne. Ce service est payant. Les tarifs sont arrêtés et votés par le conseil d'administration de l'Université des Antilles et rendus publics par voie d'affichage dans les bibliothèques de l'UA. Le personnel de la bibliothèque peut interdire la reproduction de documents volumineux ou fragiles, pour des raisons de conservation.

5. Dispositif Exception handicap au droit d'auteur

Conformément aux articles L. 122-5, L. 122-5-1, L. 122-5- et R. 122-13 à R. 122-22 du Code de la propriété intellectuelle et en vertu de l'arrêté ministériel du 20 novembre 2020, le SCD de l'Université des Antilles peut mettre à disposition des personnes en situation de handicap, définies comme « toute personne atteinte d'une ou de plusieurs déficiences des fonctions motrices, physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques », une version adaptée d'une œuvre, dès lors qu'il n'existe pas d'édition commerciale adaptée de celle-ci.

Tout usager inscrit dans les bibliothèques du SCD déclaré éligible à l'exception handicap au droit d'auteur par le Relais handicap de l'Université des Antilles peut prétendre à cette offre de lecture adaptée. L'utilisation de ce service est soumise à la signature d'une charte d'engagement qui place les documents adaptés sous la responsabilité de l'utilisateur bénéficiaire.

L'usage des œuvres adaptées est strictement personnel et exclusivement réservé aux usagers empêchés de lire du fait d'un handicap. Le partage et la diffusion, même à titre gratuit, des œuvres adaptées, sous quelque support que ce soit, sont strictement interdits et peuvent être civilement et pénalement sanctionnés comme délit de contrefaçon.

6. Réservation des places et des salles de travail en groupe

6.1 : Réservation de places numérotées

Des places sont numérotées et peuvent être réservées pour une durée prédéfinie, via une application web ou mobile, proposée par le SCD de l'UA. Les usagers ayant réservé sont prioritaires sur les autres utilisateurs, pour la durée de leur réservation.

6.2 : Réservation des salles de travail en groupe

Des salles de travail en groupe sont proposées aux usagers régulièrement inscrits. Pour rappel, les salles de travail en groupe sont réservées aux usagers qui ont besoin de se regrouper pour effectuer un travail collectif, à l'exclusion de toute autre utilisation. Elles ne peuvent tenir lieu ni de salle de cours, ni de lieu de réunion pour le divertissement ou pour les activités à caractère politique, religieux, syndical ou associatif, ni pour des entretiens de recrutement, ni pour des examens ou tout autre usage sans lien avec la réalisation d'un

travail collectif. Toute dérogation à ce principe doit rester exceptionnelle et être validée par le chef de section ou son adjoint.

La réservation s'effectue via une application web ou mobile pour une durée prédéfinie. Les horaires de réservation doivent être respectés. En cas d'empêchement, l'utilisateur doit procéder à l'annulation de la réservation, faute de quoi, le service se réserve le droit de suspendre ses réservations ultérieures.

Dans les bibliothèques où ce service est déployé, l'utilisateur est invité à se rapprocher des services d'accueil pour connaître les modalités propres à chacune des bibliothèques. Les espaces doivent être remis en état après utilisation.

7. Règles générales pour mieux vivre ensemble

Nous apprécions tous de travailler dans un cadre sécurisé et agréable et nous participons tous, par notre comportement au maintien de cet environnement. Aussi, les usagers sont invités à respecter les points suivants qui sont conformes aux usages énoncés par le règlement intérieur de l'Université des Antilles et la charte régissant l'usage des ressources numériques de l'Université des Antilles :

a. Respecter le calme dans la bibliothèque

Le travail en groupe à la bibliothèque impose aux usagers concernés d'échanger entre eux avec la plus grande discrétion et à voix modérée. Dans l'enceinte de la BU, le téléphone portable sera placé en mode silencieux ou vibreur. Les autres appareils ne doivent pas être gênants pour les autres usagers (lecteurs MP3, smartphone, tablettes...). Les appels téléphoniques s'effectueront à l'extérieur de la bibliothèque ou dans des espaces dédiés. L'ambiance studieuse de la BU doit être préservée lors des déplacements des usagers.

b. Respecter l'autorité du personnel

Le personnel du SCD est garant du confort et de la sécurité des utilisateurs de la BU. Il est habilité à rappeler le règlement intérieur et à le faire appliquer. Les usagers doivent accepter ses interventions avec bonne volonté et courtoisie et respecter les consignes en cas d'évacuation du bâtiment.

Des systèmes antivol sont installés dans les bibliothèques. Toute personne dont le passage déclenche le système doit présenter le contenu de son sac et les objets susceptibles de déclencher le système, au personnel de la banque d'accueil.

En cas d'incivilités avec le personnel ou les autres usagers, le responsable de la BU ou son adjoint peut demander l'exclusion immédiate des locaux de l'utilisateur perturbateur. Un procès-verbal d'incident sera rédigé. Le service du pôle universitaire, la police ou la gendarmerie peuvent être sollicités. Le directeur du SCD peut demander au Président de l'Université de prononcer une exclusion temporaire ou définitive de l'ensemble des bibliothèques de l'UA, assortie d'une suspension de tous les services proposés.

c. Adopter un comportement citoyen

- En ne consommant ni aliment ni boisson. Pour des raisons d'hygiène et afin de respecter l'intégrité des collections, seule l'eau est autorisée dans les espaces de la bibliothèque ;
- En ne dégradant ni les locaux ni les équipements par des graffitis ou des tags ;
- En n'apposant pas d'affiche dans les espaces publics sans autorisation de la direction de la bibliothèque ;
- En ne déplaçant pas les matériels, ni le mobilier ;
- En ne débranchant pas les ordinateurs publics des salles de lecture ;
- En ne branchant aucun appareil sur les prises ondulées (rouges) sans autorisation ;
- En respectant l'interdiction de fumer et de vapoter dans les lieux publics ;
- En ne pénétrant pas dans les espaces réservés au personnel sans y être autorisé.

Toute prise de vue, reportage ou enquête réalisés dans l'enceinte des BU devra faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès de la direction du SCD de l'UA.

Afin de préserver de bonnes conditions d'accueil et d'étude, les enfants qui accompagnent exceptionnellement leurs parents à l'intérieur des bibliothèques demeurent tout au long de leur présence dans les locaux sous leur responsabilité. Ils sont tenus d'adopter un comportement adapté (ne pas courir, ne pas faire de bruit, ne pas déplacer les documents ou toucher au matériel informatique....). Pour rappel, les documents mis à disposition dans les BU de l'UA sont destinés à être empruntés par des adultes.

Toute dégradation faite par un enfant engage la responsabilité de ses parents.

L'accès des animaux est interdit dans l'enceinte de la bibliothèque, à l'exception des chiens guides d'usagers déficients visuels. A l'exception des usagers en situation de handicap, la circulation sur tout engin mécanique ou électrique est interdite.

d. Respecter l'intégrité des documents

Les collections du SCD-UA font partie du patrimoine commun. Il est important d'en prendre soin. A cet effet, il est interdit d'annoter les documents, de plier, de corner les pages, d'effectuer des réparations. Toute détérioration entraînera le remboursement ou le rachat de l'ouvrage.

e. Vol ou perte de documents ou d'effets personnels

Toute tentative de vol ou toute détérioration d'un document est immédiatement sanctionnée par une suspension de prêt de trois mois, étendue à toute l'année universitaire en cas de récidive. Les doyens des UFR, les directeurs des INSPE ou les proviseurs des lycées avec qui l'Université des Antilles a une convention, sont informés des faits avant saisine éventuelle du Conseil de discipline de l'établissement.

Les effets et objets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité. La bibliothèque décline toute responsabilité en cas de vol ou de litige entre usagers entraînant un préjudice.

8 . Application du présent règlement

Toute infraction au présent règlement expose à des pénalités pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'ensemble des bibliothèques de l'UA. Les incidents seront signalés aux responsables des UFR, des INSPE ou aux proviseurs de lycée avec qui l'Université des Antilles a une convention, dans le cas des élèves de terminale et des classes préparatoires.

Le personnel est chargé de faire appliquer le présent règlement. Toute entrée à la bibliothèque vaut acceptation des dispositions du présent règlement.

Annexes au règlement

Article 2.4 : conditions d'accès aux services et délivrance de la carte de lecteur

Etudiants	Enseignants, personnels UA	Lecteurs extérieurs
Carte d'étudiant	Carte professionnelle	-Montant du droit d'inscription -Un justificatif de domicile de moins de trois mois (quittance de loyer, eau, électricité, téléphone)

Article 2.6: prêt à domicile

Licence et lecteurs extérieurs :	10 livres pour 4 semaines
Master :	15 livres pour 4 semaines
Doctorants, enseignants, personnels de l'Université :	20 livres pour 8 semaines
En plus, pour tous les usagers :	3 CD, DVD et périodiques pour 4 semaines.