

Règlement intérieur du Service Commun de la Documentation de l'Université Lyon 2

Le service commun de la documentation a pour mission principale d'assurer l'accès du public universitaire à la documentation et de répondre à ses besoins d'information, pour la formation initiale et continue ainsi que pour les besoins de la recherche de l'université. Il fonctionne suivant les modalités définies par le décret N°2011-996 du 23 août 2011, par les statuts approuvés par le Conseil d'administration de l'Université Lyon 2 en sa séance du 8 mars 2013 et par le présent règlement intérieur.

Titre I. Organisation documentaire.

L'organisation du service documentaire de l'université est fixée par les statuts du service commun de la documentation, susvisés.

Titre II. Composition du conseil documentaire

Article 1 - La composition du conseil documentaire.

Le conseil documentaire comprend 20 membres. Il est composé ainsi qu'il suit :

Membres avec voix délibérative :

- le président de l'université ou son représentant ;
- 7 enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs de l'université. Ces représentants titulaires ont un nombre égal de suppléants.
- 2 étudiants ;
- 7 représentants des personnels du service. Ces représentants titulaires ont un nombre égal de suppléants.
- 1 représentant des personnels des organismes documentaires associés de l'université
- 2 personnalités extérieures, désignées à titre personnel par le président de l'université après avis du directeur du service.

Membres avec voix consultative :

- le directeur général des services
- l'agent comptable de l'université
- le directeur du service
- le directeur adjoint du service
- le chef des services administratifs et financiers du service

Toute personne dont la présence est jugée utile peut participer, à la demande du président, aux séances du conseil documentaire, avec voix consultative.

Article 2 - Durée du mandat

Le mandat des membres du conseil documentaire est d'une durée de quatre ans, sauf pour les étudiants de l'université dont le mandat est de deux ans. Il est renouvelable une fois. A titre transitoire, lors de la première constitution du conseil documentaire, le mandat de l'ensemble des membres dudit conseil courra à compter de la date de proclamation des résultats des élections des représentants des personnels.

Article 3 - Les modalités de désignation

Les membres du conseil documentaire sont désignés selon les modalités suivantes :

- les enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs sont désignés par leurs représentants au conseil d'administration parmi les membres enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs affectés à l'université, représentant au mieux la diversité des différents domaines de recherche et d'enseignement de l'Université.
- les étudiants sont désignés par leurs représentants au Conseil d'administration de l'Université, parmi les étudiants de l'Université
- les représentants des personnels sont élus au sein d'un collège unique, au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage et avec possibilité de listes incomplètes. Les listes doivent comporter au moins la moitié des sièges à pourvoir titulaires et suppléants. Les suppléants sont désignés dans l'ordre de présentation de la liste. Tous les personnels affectés au service commun de la documentation sont électeurs et éligibles, à l'exception de ceux assurant un service inférieur à un mi-temps et des personnels recrutés sur la base du contrat étudiant. Le dépôt des candidatures est obligatoire. Les listes doivent être déposées auprès du directeur du service au plus tard 7 jours avant la date du scrutin, fixée par arrêté du président de l'université.

Article 4 : vacances de sièges

Lorsqu'un siège devient vacant en cours de mandat, suite à une démission ou à la perte de la qualité au titre de laquelle le membre a été élu ou désigné, il est procédé à son remplacement suivant les modalités suivantes :

- s'il s'agit d'un enseignant-chercheur, enseignant ou chercheur, il est remplacé par son suppléant. Le conseil d'administration de l'Université désigne alors un nouveau suppléant dans les conditions fixées à l'article 3 du présent règlement intérieur ;
- s'il s'agit d'un représentant d'un personnel du service, il est remplacé par le suppléant suivant élu au titre de la même liste. Lorsqu'un représentant suppléant se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions, il est remplacé par un des candidats non élu restant de la même liste selon les mêmes modalités. En cas d'impossibilité, il est procédé à une élection partielle ;
- S'il s'agit d'un étudiant, le Conseil d'administration désignera un nouveau représentant dans les conditions fixées à l'article 3 du présent règlement intérieur ;
- S'il s'agit d'une personnalité extérieure, une autre personnalité est désignée.

Ces membres sont désignés pour la durée du mandat restant à courir.

Titre III : Règles d'organisation et de fonctionnement du conseil documentaire

Article 5 - La périodicité des réunions

Le conseil documentaire se réunit au moins deux fois par an dont l'une pour l'examen du projet de budget.

Il est convoqué par le président de l'Université, soit de sa propre initiative, soit sur demande du directeur. L'ordre du jour est arrêté par le président sur proposition du directeur du service. Il est adressé aux membres, sauf cas d'urgence, au plus tard 15 jours avant la date de la réunion. L'ordre du jour est accompagné de la convocation. Tout membre du Conseil peut demander à inscrire un point à l'ordre du jour au directeur du service, 10 jours avant la date retenue pour la séance. Des questions diverses pourront également être proposées par les membres en début de séance.

Article 6 - Les règles de quorum et de délibération

Le conseil ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est convoquée dans les huit jours qui suivent. Il délibère alors valablement quel que soit le nombre de présents ou de représentés. Nul ne peut recevoir plus de deux procurations

Les délibérations du conseil sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés, sauf disposition contraire prévue par le présent règlement. Les votes s'effectuent à main levée sauf demande d'un vote à bulletin secret formulée par un ou plusieurs membres du conseil. En cas d'égalité des suffrages exprimés, le président ou son représentant a voix prépondérante.

Titre IV - Les modalités de service public du Service Commun de la Documentation

Les modalités de service public opposables aux usagers du service commun de la documentation sont fixées dans « le règlement usagers du service commun de la documentation », qui a valeur réglementaire et est annexé au présent règlement intérieur.

Titre V - Adoption et modification du RI

Article 7- Adoption et modification

Le présent règlement intérieur est adopté par le conseil d'administration de l'université Lyon 2 en même temps que les statuts du service commun de la documentation, après avis du conseil documentaire.

Une révision du règlement intérieur peut être demandée par le président de l'université ou par le tiers des membres composant le conseil documentaire. Elle est adoptée à la majorité des membres en exercice du conseil documentaire puis soumise pour approbation au conseil d'administration de l'université.

Vu, le code de l'éducation et notamment les articles L. 714-1 et suivants, D.714-28 et suivants ;

Vu, le règlement intérieur de l'Université Lumière Lyon 2 approuvé par le conseil d'administration du 1^{er} juillet 2011 ;

Vu, la Charte informatique approuvée par le conseil d'administration du 13 décembre 2013.

Le présent règlement précise les droits et obligations des usagers des bibliothèques universitaires de l'Université Lumière Lyon 2.

1. ACCES ET INSCRIPTION

1.1 Horaires d'ouverture au public

Les heures et jours d'ouverture sont fixés pour l'année universitaire. Ils sont disponibles sur le site internet de l'Université (www.univ-lyon2.fr) et par voie d'affichage dans les différentes bibliothèques.

1.2 Accès aux bibliothèques

L'accès aux bibliothèques universitaires est réservé aux étudiants et aux personnels de l'Université Lumière Lyon 2 et des autres établissements de l'Université de Lyon, ainsi qu'aux personnes extérieures à la communauté universitaire ayant acquitté les droits d'inscription visés à l'article 1.3.4. Les personnes présentes dans l'enceinte des bibliothèques doivent pouvoir justifier de leur inscription à tout moment auprès des personnels du SCD en présentant soit leur carte Multiservices soit leur carte de bibliothèque.

1.3 Inscriptions

Il n'y a qu'un seul compte lecteur par usager.

1.3.1 Etudiants et personnels de l'Université Lumière Lyon 2 :

Tout étudiant de l'Université Lumière Lyon 2 en possession de sa carte d'étudiant Multiservices est inscrit dans les bibliothèques de l'Université Lumière Lyon 2. Le personnel de l'Université Lumière Lyon 2 peut s'inscrire gratuitement, sur présentation de la carte Multiservices.

L'inscription est valable pour l'année universitaire en cours.

1.3.2 Etudiants et personnels de l'Université de Lyon :

L'inscription est gratuite pour les étudiants et personnels des établissements relevant de l'Université de Lyon qui en font la demande sur présentation d'une carte Multiservices à jour et sous réserve de réciprocité entre les établissements. L'inscription est valable pour l'année universitaire en cours.

1.3.3 Conventions spécifiques :

D'autres établissements d'enseignement supérieur publics ou privés, des entreprises ou sociétés, peuvent passer une convention avec l'Université Lumière Lyon 2 et se portent alors garants des documents empruntés par leurs membres. L'inscription est valable 12 mois de date à date.

1.3.4 Tiers :

Toute autre personne doit s'acquitter d'un droit d'inscription dont le montant est actualisé tous les ans. Une pièce d'identité, un justificatif de domicile récent et une photo d'identité seront demandés au moment de l'inscription. Les demandeurs d'emploi sont exemptés de droit d'inscription, sur présentation d'un justificatif en cours de validité. L'inscription est valable 12 mois de date à date.

1.3.5 Données à caractère personnel :

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, les usagers des bibliothèques bénéficient d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui les concernent. Pour exercer ce droit, ils doivent adresser un courrier au SCD de l'Université Lumière Lyon 2 (SCD – droit d'accès, 5 avenue Pierre Mendès-France 69676 Bron Cedex).

2. PRET ET CONSULTATION

La carte Multiservices ou la carte de bibliothèque est strictement personnelle et nécessaire pour emprunter des documents. L'utilisateur est responsable des documents empruntés sur sa carte. En cas de perte ou de vol de celle-ci, il doit le signaler le plus rapidement possible au personnel des bibliothèques. En l'absence de déclaration de perte ou de vol, l'utilisateur sera redevable envers l'Université Lumière Lyon 2 des ouvrages empruntés sur sa carte.

Les ressources documentaires électroniques sont destinées à la communauté universitaire de l'Université Lumière Lyon 2 et accessibles sur place à la communauté universitaire membre de RENATER.

2.1 Conditions de prêt

Le nombre et la durée des prêts varient selon les catégories d'utilisateurs et les types de documents et sont fixés par le directeur du Service commun de la documentation. Les périodiques et certains ouvrages sont exclus du prêt et consultables uniquement sur place.

De manière à assurer la meilleure rotation possible des collections auprès des utilisateurs, un document restitué ne pourra être emprunté qu'après avoir été rangé dans les salles de lecture.

2.2 Documents en magasin

L'accès aux magasins est réservé au personnel du SCD, pour des raisons de sécurité. La consultation des documents en magasin nécessite de remplir un bulletin de demande. Un même usager peut demander en même temps jusqu'à 10 documents en magasin.

2.3 Prêt entre bibliothèques

Le Prêt entre Bibliothèques (PEB) est un service payant dont les tarifs sont fixés en Conseil documentaire et validés par le conseil d'administration de l'université. La bibliothèque propriétaire des documents prêtés en définit les règles de consultation.

2.4 Retards et contentieux

Pour tout document rendu en retard, il sera appliqué une interdiction de prêt égale à la durée du retard. Cette interdiction de prêt est appliquée dans l'ensemble des bibliothèques de l'Université. Les mêmes pénalités sont appliquées pour le retard des ouvrages du PEB.

Trois rappels sont successivement adressés aux lecteurs en retard par messagerie électronique. Si les documents empruntés ne sont pas restitués, le SCD transmet les dossiers des lecteurs concernés au service de la Scolarité qui bloque la réinscription et la délivrance des diplômes.

Tout document perdu ou détérioré devra être remplacé par le même document neuf s'il est encore disponible ou remboursé selon un tarif voté en conseil documentaire et en conseil d'administration. Tout document annoté ou souligné par un lecteur sera considéré comme détérioré et devra être remplacé.

Les DVD sont exclus de ce dispositif et remboursés selon un forfait spécifique voté en conseil documentaire et en conseil d'administration.

2.5 Quitus

Pour obtenir un quitus du SCD (transfert de dossier), l'étudiant devra avoir rendu la totalité des documents empruntés. Son compte lecteur sera alors immédiatement invalidé.

3. RESPECT D'AUTRUI, DES COLLECTIONS ET DU BÂTIMENT

3.1 Respect des usagers et du personnel

Les bibliothèques sont un lieu d'étude et de recherche où le silence est de rigueur.

Les usagers sont tenus de rester courtois envers les autres usagers et envers le personnel.

Les téléphones portables doivent être éteints ou tenus en mode silencieux.

Les prises de photos, films, enregistrements sonores, reportages, interviews, sondages et enquêtes doivent faire l'objet d'une demande écrite d'autorisation auprès du directeur du SCD et doivent se dérouler dans le respect de la législation sur le droit à l'image.

3.2 Espaces

Il est interdit de fumer, de vapoter, de manger ou de boire (à l'exclusion de l'eau) dans l'enceinte des bibliothèques.

La circulation en rollers, patins à roulettes, trottinettes est interdite.

Les salles de travail en groupe sont réservées à un usage collectif. Les salles réservables sont à l'usage exclusif des étudiants de Lyon 2. En cas d'absence prolongée, l'usager doit libérer complètement l'espace qu'il occupait.

Les dépôts d'affiches culturelles doivent être faits auprès de la personne responsable dans chaque bibliothèque.

3.3 Postes informatiques

Les ordinateurs sont accessibles sur authentification et réservés aux étudiants et personnel de Lyon 2. Certains ordinateurs permettent un accès sans authentification au catalogue de la bibliothèque.

Toute personne utilisant un ordinateur à l'intérieur des bibliothèques universitaires doit se conformer à la Charte informatique de l'Université.

L'utilisation de micro-ordinateurs portables personnels est autorisée dans les salles de lecture. Le branchement des ordinateurs personnels sur les prises électriques des salles de lecture n'engage pas la responsabilité du SCD en cas de panne ou de détérioration.

3.4 Antivol

Les documents des bibliothèques sont protégés par un système antivol. Lorsqu'un usager déclenche le système antivol, il doit remettre sa carte de bibliothèque au personnel et présenter le contenu de son sac, ainsi que les objets susceptibles de déclencher le système antivol. Ces mêmes dispositions peuvent être mises en œuvre en cas de panne du système antivol.

Lorsque le système antivol a été déclenché par un document de la bibliothèque non enregistré sur le compte lecteur, les coordonnées de l'usager et les références du document sont transmises au responsable des services aux usagers qui décidera des suites à donner.

Tout franchissement des portes de sortie avec un document non enregistré sur le compte lecteur pourra être considérée comme une tentative de vol et entraîner une interdiction de prêt de trois mois dans les bibliothèques.

Toute récidive de vol ou tentative de vol avec détérioration donnent lieu à une interdiction de prêt d'un an.

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 et dans le respect de la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle. La reproduction complète d'un document qui ne relève pas du domaine public est interdite et les copies partielles sont destinées à un usage strictement personnel. L'impression, la copie sur clé USB ou tout support numérique des documents issus des bases de données électroniques sont également réservées à un usage personnel.

4. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

Les usagers sont responsables de leurs effets et matériels personnels. L'Université Lumière Lyon 2 ne peut en aucun cas être tenue responsable des vols et dégradations de biens personnels survenus dans les bibliothèques.

En cas de déclenchement d'une alarme, le public doit impérativement suivre les consignes d'évacuation données par le personnel.

5. APPLICATION ET SANCTIONS

Tout usager, par le fait de son inscription ou par l'utilisation des différents services, est soumis au présent règlement et s'engage à le respecter.

Le personnel du SCD, sous la responsabilité du directeur du SCD, est chargé de l'application du présent règlement.

Sans préjudice des sanctions disciplinaires ou pénales applicables le cas échéant, le non-respect des dispositions du présent règlement peut entraîner l'interdiction d'accès aux locaux ou d'utilisation des services. L'accès aux bibliothèques peut être refusé à toute personne qui, par son comportement, entraîne une gêne pour le public ou pour le personnel. Le personnel peut également exiger le départ immédiat d'un usager qui refuse de se conformer aux dispositions du présent règlement.

Ce règlement a été approuvé par le conseil documentaire du 20 mars 2014 et le conseil d'administration du ...