

Règlement intérieur de la Bibliothèque de l'Université de Technologie de Compiègne (BUTC)

Vu le code de l'éducation,
Vu les statuts de l'UTC,
Vu le règlement intérieur de l'UTC,
Vu la délibération du conseil d'administration de l'UTC en date du 11 janvier 1975 portant création du service commun de la documentation à l'UTC,

Il existe au sein de l'Université de Technologie de Compiègne, une bibliothèque dénommée BUTC dont le présent règlement a pour objet de fixer les règles de fonctionnement et d'organisation de la BUTC et de son conseil.

TITRE 1 : Fonctionnement	4
Chapitre 1 - Accès à la BUTC	4
Article 1 : Accès à la BUTC.....	4
Article 2 : Les membres de l'ESCOM.....	4
Article 3 : Utilisateurs extérieurs	4
Article 4 : Services de la BUTC.....	4
Chapitre 2 – Inscription à la BUTC	4
Article 5 : Personnels et étudiants de l'UTC et de l'ESCOM.....	4
Article 6 : Personnes extérieures à l'UTC.....	4
Article 7 : Convention de partenariat	5
Article 8 : Inscription payante	5
Article 9 : Carte de bibliothèque.....	5
Article 10 : Utilisation de la carte de bibliothèque	5
Chapitre 3 – Consultation et communication des documents	5
Article 11 : Prêt à domicile	5
Article 12 : Prêts.....	5
Article 13 : Modalités de prêt	5
Article 14 : Restitution des documents.....	5
Article 15 : Perte ou détérioration.....	5
Article 16 : Documents du PEB	6
Chapitre 4 – Services	6
Article 17 : Postes informatiques.....	6
Article 18 : Utilisation du portail documentaire	6
Article 19 : Photocopieurs et scanners	6
Article 20 : Photocopie.....	6
Article 21 : Tarifs	6
Chapitre 5 – Règles de comportement et sécurité	6
Article 22 : Comportement à adopter.....	6
Article 23 : Sécurité.....	7
Article 24 : Nuisances.....	7
Article 25 : Manifestations culturelles	7
Article 26 : Vol.....	7
Article 27 : Objets personnels.....	7

TITRE 2 : Structure et organisation de la BUTC	7
Chapitre 1 - Missions	7
Article 28 - Missions de la BUTC	7
Chapitre 2 - Composition de la BUTC	8
Article 29 - Le directeur.....	8
Article 30 - Le conseil documentaire	8
Chapitre 3 - Les commissions	10
Chapitre 4 - Exécution du règlement	11
Article 31 : Application du règlement.....	11
Article 32 : Consultation du règlement.....	11
Article 33 : Respect du règlement.....	11
Article 34 : Sanctions.....	11

TITRE 1 : Fonctionnement

Les horaires de la BUTC sont fixés par décision du directeur de l'UTC et disponibles sur le site de l'UTC dans la rubrique « Actes réglementaires ».

Chapitre 1 - Accès à la BUTC

Article 1 : Accès à la BUTC

L'accès à la BUTC est libre, gratuit et ouvert à tous sous réserve de se conformer au présent règlement.

Article 2 : Les membres de l'ESCOM

Conformément à la convention cadre conclue entre l'ESCOM et l'UTC, les modalités d'accès et d'usage des collections (à l'exception des ressources électroniques) et services de la BUTC par les étudiants et personnels de l'ESCOM sont similaires à celles des étudiants et personnels de l'UTC.

Article 3 : Utilisateurs extérieurs

La BUTC met à disposition des utilisateurs extérieurs à l'UTC ses collections et ses services, dans le respect de ses missions qui sont de répondre prioritairement aux besoins des étudiants et personnels de l'UTC.

Article 4 : Services de la BUTC

Le prêt de documents à domicile et les services proposés par la BUTC (prêt entre bibliothèques, recherche documentaire ...) sont possibles sous condition d'inscription à la BUTC.

La reproduction de documents, le prêt entre bibliothèques et la recherche documentaire peuvent faire l'objet d'un paiement de la part des usagers.

Chapitre 2 – Inscription à la BUTC

Article 5 : Personnels et étudiants de l'UTC et de l'ESCOM

L'inscription à la BUTC est automatique pour les étudiants, les personnels de l'UTC et de l'ESCOM. Les personnels de l'ESCOM non enregistrés dans le système d'information utilisé par l'UTC devront néanmoins présenter un justificatif professionnel.

Article 6 : Personnes extérieures à l'UTC

L'inscription à la bibliothèque est effective, après dépôt d'un chèque de caution, pour :

- A. les membres du personnel de l'UTC retraités (sur présentation d'un justificatif : ancienne carte professionnelle UTC ...)
- B. les étudiants ayant déjà acquitté des droits de bibliothèque dans une autre université ou école relevant du Ministère chargé de l'enseignement supérieur (sur présentation d'une carte de bibliothèque ou d'étudiant)
- C. les lecteurs des Bibliothèques de la ville de Compiègne (sur présentation de leur carte de lecteur)
- D. les personnels du Ministère de l'Éducation Nationale ou du Ministère chargé de l'Enseignement Supérieur (sur présentation d'un justificatif : carte professionnelle ...)
- E. les chômeurs (sur présentation d'un justificatif Pôle emploi ou APEC)

Lors de leur inscription, ces personnes extérieures à l'UTC doivent présenter obligatoirement un justificatif de domicile de moins de 3 mois et renseigner une fiche d'inscription.

La durée de validité de l'inscription est fonction du statut de chaque demandeur :

- A et E : 12 mois,
- B et D : fin d'année scolaire ou universitaire,
- C : date de fin d'adhésion aux Bibliothèques de la Ville de Compiègne.

L'inscription à la BUTC pourra être renouvelée selon les mêmes principes, sur présentation de nouveaux justificatifs.

Article 7 : Convention de partenariat

L'inscription à la bibliothèque est effective, après contrôle de leurs statuts, pour les étudiants ou lycéens inscrits dans un organisme de formation lié par une convention de partenariat documentaire avec l'UTC.

Article 8 : Inscription payante

L'inscription est payante pour les personnes physiques ou morales non citées aux articles 5, 6 et 7.

Les tarifs sont votés chaque année par le conseil d'administration de l'UTC et sont consultables sur le site internet de la BUTC (<https://bibliotheque.utc.fr>) ainsi que sur l'ENT de l'UTC.

La durée de validité de l'inscription payante est de 12 mois.

Article 9 : Carte de bibliothèque

Le badge UTC tient lieu de carte de bibliothèque pour les étudiants et pour les personnels de l'UTC et de l'ESCOM identifiés dans le système d'information utilisé par l'UTC.

Une carte spécifique BUTC est établie pour les autres lecteurs lors de leur inscription.

Article 10 : Utilisation de la carte de bibliothèque

La carte de bibliothèque est à l'usage personnel de son titulaire. Celui-ci est responsable des opérations effectuées en son nom. En conséquence, l'utilisateur doit aviser immédiatement la BUTC en cas de perte ou de vol de sa carte.

Chapitre 3 – Consultation et communication des documents

Article 11 : Prêt à domicile

Le prêt à domicile est subordonné à l'inscription à la BUTC. Tout emprunt est enregistré aux banques de prêt ou à l'automate de prêt et ne peut se faire que sur présentation de sa carte de bibliothèque par le lecteur.

Article 12 : Prêts

Le prêt est strictement personnel. Tout emprunteur est responsable des documents inscrits à son nom jusqu'à leur restitution, attestée par l'enregistrement de leur retour dans le système informatisé de la BUTC.

Article 13 : Modalités de prêt

Le nombre de documents pouvant être empruntés ainsi que la durée du prêt sont fonction à la fois du type de document et de la catégorie d'emprunteur. Les conditions d'emprunt sont consultables sur le site internet de la BUTC (<https://bibliotheque.utc.fr>).

Article 14 : Restitution des documents

Tout retard dans la restitution d'un document emprunté est sanctionné par une suspension de prêt égale à la durée du retard.

En cas de non-retour des documents à la suite du 3^{ème} rappel adressé par la BUTC, les directions de l'UTC ou de l'ESCOM statueront sur les suites à donner (blocage de la réinscription à l'UTC, exclusion temporaire ou définitive de la bibliothèque ...).

Article 15 : Perte ou détérioration

Tout document perdu ou endommagé doit être remplacé ou remboursé par l'emprunteur. Si l'ouvrage est disponible, le prix demandé est celui du prix public éditeur en vigueur. Si l'ouvrage est épuisé, un forfait sera demandé qui tiendra compte du prix d'achat de l'ouvrage par la BUTC.

Article 16 : Documents du PEB

Les dispositions de l'article 14 et de l'article 15 s'appliquent également dans le cas d'un document obtenu au titre du prêt entre bibliothèques.

Chapitre 4 – Services

Article 17 : Postes informatiques

Les postes de consultation mis à disposition au sein de la BUTC sont réservés aux personnes qui, dans le cadre de leurs études ou de leur travail, ont besoin de rechercher ou de produire de l'information.

La « Charte UTC du bon usage des ressources et moyens informatiques », précisant les règles et les conditions d'accès, est consultable sur le site internet de la BUTC (<https://bibliotheque.utc.fr>) et sur l'ENT de l'UTC.

Article 18 : Utilisation du portail documentaire

L'accès au portail documentaire de la BUTC est autorisé à tous dans des conditions de consultation qui respectent la réglementation en matière de droits d'auteur et en accord avec les licences d'utilisation signées entre l'UTC et les éditeurs (possibilité de télécharger un document dans la limite d'une réutilisation à des fins autorisées).

Article 19 : Photocopieurs et scanners

Les lecteurs ont à leur disposition des appareils multifonctions (photopies, impressions et scans) dans les salles de lecture de la BUTC. Ces appareils sont réservés en priorité aux travaux d'intérêt scientifique.

L'usage de ces matériels est payant.

Article 20 : Photocopie

Les lecteurs s'engagent à respecter la législation en vigueur sur le droit de photocopie et à réserver les copies à leur usage personnel (règles affichées près de chaque photocopieur).

Tout autre type de reproduction d'œuvre protégée faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit est interdit (article L122-4 du Code de la propriété intellectuelle).

Article 21 : Tarifs

Les tarifs sont votés chaque année par le conseil d'administration de l'UTC et sont consultables sur le site internet de la BUTC (<https://bibliotheque.utc.fr>) ainsi que sur l'ENT de l'UTC.

Chapitre 5 – Règles de comportement et sécurité

Article 22 : Comportement à adopter

Les lecteurs sont tenus de ne pas nuire à la tranquillité des lieux et de se conformer à la réglementation générale en matière d'hygiène et de sécurité.

Les lecteurs doivent manifester respect au public et aux membres du personnel de la BUTC.

L'accès à la BUTC peut être refusé temporairement à toute personne qui, par son comportement, entraînerait une gêne pour chacun. De même, le personnel de la BUTC peut soumettre au Directeur de la bibliothèque, chaque fois que nécessaire, un rapport écrit détaillé pour toute attitude irrespectueuse, insulte ou menace constatée de la part d'un usager. Le Directeur de la Bibliothèque, à la vue de ce rapport, peut alors en informer les instances dirigeantes de l'UTC qui décideront des suites à donner.

Article 23 : Sécurité

En cas d'alerte annoncée par une sirène ou par le personnel de la BUTC, les lecteurs sont tenus d'évacuer les lieux en respectant les consignes données.

Article 24 : Nuisances

Il est interdit d'annoter ou de détériorer des documents.

A l'intérieur des bâtiments de la BUTC, il est également interdit :

- de fumer ou de vapoter,
- de dégrader les locaux ou matériels,
- de boire et manger. Toutefois, la présence de boissons et nourriture est autorisée pour peu qu'elle ne soit pas ostentatoire et qu'elle ne nuise pas aux règles d'hygiène et de sécurité (conteneurs de boissons munis d'un couvercle ou d'un bouchon, petits en-cas non gras et non odorants),
- de téléphoner en étant perceptible par l'entourage immédiat. Toutefois, l'utilisation de zones plus appropriées (notamment les escaliers) est tolérée.

Article 25 : Manifestations culturelles

Toutes les manifestations culturelles (expositions, conférences, animations...) se tenant dans les locaux de la BUTC devront se dérouler dans le strict respect des normes de sécurité en vigueur au sein de l'UTC.

Article 26 : Vol

L'utilisateur est tenu de se présenter au personnel de la banque de prêt en cas de déclenchement du signal sonore du système antivol et de se prêter à tout contrôle éventuel par les personnels habilités par le Directeur de l'UTC. S'il s'avère qu'il détient des ouvrages non « enregistrés », il fera l'objet d'un avertissement mentionné dans le système informatisé de la bibliothèque. Toute récidive entraînera la suspension du droit au prêt pour 60 jours et la direction de l'UTC ou de l'ESCOM seront saisies.

Si la tentative de vol a été réalisée avec détérioration de l'ouvrage, le paiement de celui-ci, pour remplacement dans le fonds documentaire, sera également exigé.

En cas de suspicion de vol, le personnel de la BUTC pourra faire appel à l'agent de sécurité de l'UTC qui prendra les mesures appropriées.

Article 27 : Objets personnels

La BUTC ne peut être tenue pour responsable des vols ou dégradations sur objets personnels commis à l'intérieur de ses locaux.

TITRE 2 : Structure et organisation de la BUTC

Chapitre 1 - Missions

Article 28 - Missions de la BUTC

La BUTC contribue aux activités de formation et de recherche de l'établissement et assure notamment les missions suivantes :

- 1° mettre en œuvre la politique documentaire de l'UTC, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers ;
- 2° accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités au sein de l'UTC ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'UTC et organiser les espaces de travail et de consultation ;

- 3° acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support ;
- 4° développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage ; participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques ;
- 5° 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'UTC ;
- 6° 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 ;
- 7° coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs ;
- 8° former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

La BUTC assure la distribution des photocopiés au sein de ses locaux.

Chapitre 2 - Composition de la BUTC

Le service est dirigé par un directeur. Un conseil documentaire émet des avis à l'attention du directeur de la BUTC.

Article 29 - Le directeur

Il est nommé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, sur proposition du directeur de l'UTC sous l'autorité duquel il est placé.

Il n'est pas éligible au conseil documentaire.

Conformément au règlement intérieur de l'UTC, il peut être invité au conseil d'administration, au conseil scientifique et au conseil des études et de la vie universitaire. Il est invité à ces trois instances pour donner un avis sur toute question concernant la documentation.

Les missions du directeur de la BUTC sont les suivantes :

- 1° diriger le service et les personnels qui y sont affectés,
- 2° élaborer le règlement intérieur du service qui est approuvé par le conseil d'administration de l'UTC, après avis du comité social d'administration de l'UTC,
- 3° préparer les avis du conseil documentaire notamment en matière budgétaire,
- 4° organiser les relations documentaires avec les partenaires extérieurs à l'UTC et préparer les dossiers concernant la documentation pour les différentes instances ayant à traiter de problèmes documentaires,
- 5° apporter son expertise aux instances délibérantes et consultatives de l'UTC sur toute question concernant la documentation,
- 6° préparer un rapport annuel sur la politique documentaire de la BUTC, inclus dans le rapport du directeur de l'UTC au conseil d'administration.

Article 30 - Le conseil documentaire

Les compétences du conseil documentaire sont les suivantes :

- 1° il émet un avis sur les modifications à apporter au règlement intérieur de la BUTC ;
- 2° il émet un avis sur le projet de budget de la BUTC ;
- 3° il est consulté sur les projets de conventions avec les organismes extérieurs relatifs à la documentation et à l'information scientifique et technique ;
- 4° il fait des propositions relatives à la politique documentaire commune de l'UTC, en particulier pour ses aspects régionaux ;
- 5° il peut créer toute commission scientifique consultative de la documentation. Il en fixe ses missions, les modalités de désignation de ses membres et de fonctionnement.

Le conseil documentaire comprend le président du conseil ainsi que 14 membres. Sa composition est rappelée au règlement intérieur de l'UTC.

Il est composé :

Avec voix délibératives :

- ✓ du directeur de l'UTC ou son représentant, qui préside ce conseil ;
- ✓ de 4 enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs de l'UTC ;
- ✓ de 3 étudiants de l'UTC ;
- ✓ de 4 personnels du service commun de la documentation de l'UTC dont :
 - 2 représentants du personnel scientifique des bibliothèques ou personnel assimilé, de catégorie A,
 - 2 représentants du personnel BIATSS ou assimilé.
- ✓ de 3 personnalités extérieures.

Avec voix consultative (invité permanent) :

Le directeur de la BUTC.

Invités occasionnels en fonction des points inscrits à l'ordre du jour :

Tout personnel de l'UTC peut être invité au conseil documentaire en raison de sa compétence dans un domaine donné. Dans ce cadre, il peut apporter ses conseils et son expertise sur un point particulier inscrit à l'ordre du jour.

Mode de désignation et durée du mandat de ses membres :

1. les enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs de l'UTC sont désignés par leurs représentants respectifs au conseil d'administration de l'UTC.
2. les étudiants sont désignés par leurs représentants respectifs au conseil d'administration de l'UTC.
3. les représentants des personnels du service commun de la documentation sont :
 - ✓ Si l'effectif du collège est inférieur à 5 : désignées par le directeur de l'UTC après avis du directeur du service commun de la documentation,
 - ✓ Si l'effectif du collège est supérieur ou égal à 5 : élus au scrutin de liste à un tour, avec représentation proportionnelle au plus fort reste sans panachage avec possibilité de listes incomplètes.
4. les personnalités extérieures sont désignées par le directeur de l'UTC sur proposition du directeur de la BUTC ;

Le mandat des membres du conseil documentaire est d'une durée de quatre ans sauf pour les représentants étudiants dont la durée de mandat est de deux ans. Le mandat est renouvelable.

Sont électeurs et éligibles tous les personnels affectés à la BUTC. Les listes électorales sont préparées sous la responsabilité du directeur de l'UTC. Les élections sont fixées sur le même calendrier que les élections universitaires.

1° présidence

Les séances sont présidées par le directeur de l'UTC ou son représentant, à défaut par le professeur du corps le plus haut et le plus gradé.

2° convocations

Elles sont adressées, sauf cas d'urgence, au moins 10 jours à l'avance à ses membres et sont accompagnées de l'ordre du jour et des documents nécessaires aux débats. Le secrétariat de la BUTC est chargé de l'envoi des convocations.

Le conseil documentaire se réunit au moins une fois par an.

3° ordre du jour

Il est arrêté par le président du conseil documentaire sur proposition du directeur de la BUTC.

4° déroulement des séances

Les séances ne sont pas publiques. Toutefois, le président peut inviter à participer aux débats sans droit de vote toute personne extérieure au conseil en raison de sa compétence dans un domaine donné.

5° délibérations, quorum et représentation

Le conseil documentaire peut siéger lorsque la moitié de ses membres est présente ou représentée.

Si le quorum n'est pas atteint, il est procédé à la convocation d'une nouvelle réunion dans les 8 jours. Celle-ci se tient alors sans condition de quorum.

En cas d'urgence justifiée, le président peut décider de faire délibérer le conseil documentaire sans que le quorum soit atteint, notamment en raison de contraintes de calendrier. Cette procédure d'urgence ne peut être appliquée en matière statutaire.

Tout membre du conseil peut se faire représenter par tout autre membre du conseil. Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats.

Les délibérations du conseil sont adoptées à la majorité relative sauf en matière de modification du règlement intérieur ou du vote du budget pour laquelle la majorité absolue est requise.

Consultation des conseils par voie électronique :

Le conseil documentaire peut être consulté par voie électronique conformément et dans les conditions prévues par l'ordonnance du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et selon les modalités définies par le décret du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

6° compte-rendu

Il est rédigé, administrativement, par le secrétariat de direction du service commun de la documentation. Au début de chaque séance, le président désigne un membre du conseil comme secrétaire adjoint. Le compte-rendu peut se limiter à un relevé de conclusions. Il est adressé à l'ensemble des membres du conseil.

Chapitre 3 - Les commissions

Le conseil documentaire peut créer toute commission scientifique consultative de la documentation.

Il sera créé une commission pour l'examen de toutes les questions d'intérêt commun concernant les bibliothèques et centres de documentation associés ainsi que des modalités de collaboration avec le service commun de la documentation en matière de politique documentaire. En sont membres les correspondants du service commun de la documentation.

Le directeur du service commun de la documentation est invité permanent de toutes les commissions. Il peut se faire représenter.

Chapitre 4 - Exécution du règlement

Article 31 : Application du règlement

Le personnel de la BUTC, sous la responsabilité de son directeur, est chargé de l'application du présent règlement. Le personnel de la BUTC est habilité à demander à un usager ne respectant pas le règlement intérieur de la BUTC de quitter les locaux de la bibliothèque.

Article 32 : Consultation du règlement

Le présent règlement est consultable sur le site internet de la BUTC (<https://bibliotheque.utc.fr>).

Article 33 : Respect du règlement

Par le fait de son entrée ou de son inscription à la BUTC, tout lecteur s'engage à se conformer au présent règlement. Tout manquement grave avéré à ce principe pourra faire l'objet d'une sanction prononcée par la direction de l'UTC ou de l'ESCOM.

Article 34 : Sanctions

Les sanctions encourues par les étudiants de l'UTC ou de l'ESCOM sont celles prévues par le code de l'éducation.

La directrice de l'UTC,

Claire Rossi

