



## Règlement Intérieur du SCD

Le Service Commun de la Documentation de l'Université des Antilles – **SCD-UA** – regroupe 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, ainsi que les Bibliothèques Hospitalo-Universitaires (BHU) de Guadeloupe et Martinique.

Au sein de chaque bibliothèque, des professionnels organisent et mettent à votre disposition des collections de documents, des services et des équipements destinés à favoriser votre travail universitaire.

Afin de vous permettre de bénéficier pleinement de cette organisation, le présent règlement définit les dispositions générales de fonctionnement de vos bibliothèques.

### 1. Ouverture

Les bibliothèques de l'UA sont ouvertes entre 55 et 63 heures par semaine. Pour des raisons d'organisation liées au traitement des collections (inventaire, reclassement, etc.), les horaires peuvent être modifiés temporairement en cours d'année universitaire.

Vous pouvez consulter le détail des horaires d'ouverture dans chaque bibliothèque et sur le site web du service commun de la documentation.

### 2. Admission et inscription

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

#### 2.1. Accès

**L'accès et la consultation** sur place sont ouverts à toute personne extérieure majeure ou préparant le baccalauréat, sous réserve du respect du règlement intérieur du service.

**L'inscription** donne accès aux services :

- emprunt de documents ;
- prêt entre bibliothèques (PEB) ; service payant ;
- réservation de salles de travail en groupe ;
- pour tous les lecteurs inscrits : consultation sur place des ressources en ligne ;
- pour les étudiants, les enseignants et les personnels affiliés à l'Université des Antilles : consultation à distance des ressources en ligne.

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

1. si vous êtes étudiant, régulièrement inscrit à l'UA ;
2. si vous suivez une formation organisée sous sceaux multiples dont l'UA est coorganisatrice ;
3. si vous êtes enseignant, chercheur ou étudiant en formation postdoctorale invité à l'UA, sur présentation d'une attestation du département qui vous accueille ;
4. si vous êtes personnel de l'UA, au vu des listes envoyées par votre administration.

Les lecteurs extérieurs peuvent s'inscrire après avoir acquitté les droits d'inscription votés en Conseil de la documentation et en Conseil d'administration. Leur inscription est valable un an à partir de la date 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, sur demande justifiée d'un enseignant de l'UA. Un laissez-passer dont la validité est arrêtée en accord avec l'enseignant sollicitant ce service est alors délivré par le service d'accueil.

## 2.2 : Délivrance de la carte de lecteur

Voir annexe.

### 2.3. Utilisation de la carte

La carte est strictement personnelle et incessible. Vous êtes personnellement responsable des documents empruntés avec celle-ci. Le personnel est habilité à vous demander de justifier votre inscription à la bibliothèque en lui présentant votre carte.

### 2.4. Quitus

Un quitus délivré par la bibliothèque et attestant que vous êtes en règle avec le service de prêt vous sera demandé en cas de transfert de dossier dans une autre université.

## 3. Accès aux salles de lecture et utilisation des locaux et des matériels

### 3.1. Respect des locaux et des autres usagers

Soucieux de préserver la qualité des conditions de lecture et de travail de tous, nous vous demandons :

#### a. de respecter le calme dans la bibliothèque

Le travail en groupe à la bibliothèque impose aux étudiants concernés d'échanger entre eux avec la plus grande discrétion. Il est impératif de mettre votre téléphone portable sur silencieux et de veiller à ce que vos appareils ne soient pas gênants pour les autres usagers (baladeurs musicaux...).

#### b. de respecter l'autorité du personnel

Le personnel du SCD est garant de votre confort et de votre sécurité. Il est habilité à rappeler le règlement intérieur et à le faire appliquer : nous vous demandons d'accepter ses interventions avec bonne volonté et courtoisie et de respecter les consignes en cas d'évacuation du bâtiment.

Lorsqu'un utilisateur déclenche le système antiviol à son passage, il doit présenter le contenu de son sac ainsi que tout objet susceptible de déclencher le système.

#### c. d'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 et mobiliers ;
- en ne débranchant pas les terminaux des salles de lecture pour brancher votre téléphone ou ordinateur portable ;
- en ne privatisant pas les espaces de travail (pas de réservation de place pour soi ou pour un tiers) ;
- en ne branchant aucun appareil sur les prises ondulées (rouges) sans autorisation ;
- en respectant l'interdiction de fumer dans les lieux publics ;
- en ne pénétrant pas dans les espaces réservés au personnel sans y être autorisé.

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

L'accès à la bibliothèque des enfants de moins de 15 ans non accompagnés est interdit.

Toute infraction au présent règlement expose à des pénalités pouvant aller jusqu'à l'exclusion de la bibliothèque. Les incidents seront signalés aux responsables des UFR ou des ESPE ou aux proviseurs dans le cas des élèves de terminale et des classes préparatoires.

### **3.2. Respect des documents**

Les collections du SCD-UA font partie du patrimoine commun. Il est important d'en prendre soin. A cet effet, il vous est demandé de ne pas annoter les documents, ne pas les plier ni corner les pages, ne pas effectuer vous-même de réparation. Toute détérioration entraînera le remboursement ou le rachat de l'ouvrage. 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. Dans les deux cas, une somme forfaitaire de 15 € viendra s'ajouter pour frais de traitement.

La restitution des ouvrages ou leur remboursement conditionne les prêts ultérieurs, votre réinscription à la bibliothèque et la transmission de votre dossier dans une autre université (délivrance de quitus).

### **3.3. Vol ou perte de documents ou d'effets personnels :**

Toute tentative de vol ou toute détérioration d'un document en vue de le voler 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 ou les directeurs des ESPE ou les principaux des lycées sont informés des faits avant saisine éventuelle du Conseil de discipline.

En cas de perte ou de vol des documents empruntés sur votre carte, ceux-ci doivent être remboursés selon les modalités décrites ci-dessus.

Vos effets personnels sont placés sous votre propre responsabilité. La bibliothèque décline toute responsabilité à cet égard.

Le prêt se fait uniquement sur présentation de votre carte d'étudiant ou de lecteur.

Les modalités de prêt (nombre et nature des documents empruntables ainsi que durée du prêt) sont votées par le Conseil de la Documentation. Elles varient en fonction de la catégorie du lecteur. Voir annexe.

Certains documents peuvent être exclus du prêt, pour toutes catégories d'usagers, 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).

Vous êtes tenu de rapporter vos ouvrages à la date prévue. En cas de retard, une suspension de prêt égale à la durée de ce retard est appliquée, à compter du retour des documents.

Sur demande motivée, un prêt peut être renouvelé à la banque d'accueil, pour une période équivalente à la durée de prêt initial, sous réserve que le lecteur soit à jour de ses emprunts.

En cas de retard et afin de vous avertir de votre situation, un courrier électronique de rappel vous est adressé - par défaut à votre adresse électronique institutionnelle - une semaine après la date théorique du retour de vos ouvrages. En cas de non régularisation, deux autres courriers vous sont adressés tous les dix jours. Une dernière lettre de rappel vous est envoyée par voie postale.

## 5. Consultation des ressources en ligne

L'accès aux ressources du Web se fait dans le respect du « règlement intérieur relatif au bon usage des ressources informatiques de l'Université des Antilles ». Cet accès est limité à la recherche d'informations et de documentation à caractère scientifique, culturel, éducatif ou pratique.

Sont strictement interdits : tout usage commercial du réseau, la consultation de sites à caractère pornographique ou xénophobe.

## 6. Accès au magasin

L'accès au magasin est réservé au personnel de la bibliothèque. La communication des documents en accès indirect s'effectue en remplissant un bulletin de demande de prêt et contre dépôt de votre carte de lecteur. Pour des raisons de service, aucune demande de communication de documents en accès indirect n'est acceptée moins d'une heure avant la fermeture quotidienne de la bibliothèque.

## 7. Reproduction des documents

Les bibliothèques du SCD mettent à votre disposition des copieurs en libre-service pour reproduire contre paiement des extraits de documents de leurs collections, 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 de la bibliothèque peut interdire la reproduction de documents volumineux ou fragiles, pour des raisons de conservation.

Le personnel est habilité à faire appliquer cette consigne et vous ne pouvez-vous prévaloir de la possession d'une carte de photocopie pour reproduire un document provenant ou non des fonds de la BU.

## 8. 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, à l'exception des demandes entre les bibliothèques du SCD.

### Annexes au règlement

#### Article 2.2 : conditions d'accès et délivrance de la carte de lecteur

Etudiants	Enseignants, personnel UAG	Lecteurs extérieurs
Carte d'étudiant	Attestation professionnelle UA	Montant du droit d'inscription par chèque bancaire à l'ordre du régisseur des recettes du SCD-UA
	Une photo d'identité	Une photo d'identité
		Justificatif de domicile de moins de 3 mois (quittance de loyer, d'eau, d'électricité, de téléphone)

#### Article 4 : prêt à domicile

Licence et lecteurs extérieurs : 8 livres pour 3 semaines  
Master : 10 livres pour 4 semaines  
Doctorants, enseignants : 20 livres pour 8 semaines  
En plus, pour tous les usagers : 3 CD, DVD et périodiques pour 2 semaines.

**\*Pour les BUFM, vérifier les conditions particulières auprès de chaque établissement.**

**\*Pour les BHU, vérifier les conditions particulières auprès de chaque établissement.**

Règlement validé lors du Conseil de la documentation du 15 novembre 2013 et actualisé par le Conseil d'administration du xx 2017.