



CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du mercredi 4 février 2026
(Webconférence)

Délibération n° 2026-18 Evolution des règles d'usage des bibliothèques du SCD

Le Conseil d'Administration de l'université des Antilles, dans sa séance du 4 février 2026, sous la présidence de Monsieur le Professeur Michel GEOFFROY, Président de l'université des Antilles,

Vu le livre VII du Code de l'Education,
Vu les statuts de l'université des Antilles,
Vu l'extrait du procès-verbal n° 2026-05 du comité social d'administration du 27 janvier 2026,

a délibéré

Après s'être assuré du quorum, suite à la présentation et aux débats qui s'en sont suivis, le Président de l'université demande aux membres du Conseil d'Administration de procéder au vote :

il s'agit de l'évolution des règles d'usage des bibliothèques universitaires au Service Commun de la Documentation de l'université des Antilles.

Résultat du vote :

Membres en exercice	30
Membres présents ou représentés	26
Membres n'ayant pas pris part au vote	0
Contre	0
Abstention	0
Pour	26

Les règles d'usage des bibliothèques universitaires au Service Commun de la Documentation de sont approuvées à l'unanimité des membres présents et représentés du Conseil d'Administration.

Pour extrait certifié conforme,
Fait à Pointe-à-Pitre, le 05 février 2026

Le Président de l'université des Antilles

Pr. Michel GEOFFROY

Modalités de recours contre la présente délibération :

En application de l'article R.421-1 du code de justice administrative, le tribunal administratif peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, et ce, dans les deux mois à partir du jour de sa publication et de sa transmission au recteur, en cas de délibération à caractère réglementaire. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr



Université des Antilles

Siège - Administration générale

Campus de Fouillole - BP 250 - 97157 Pointe-à-Pitre cedex - Tél. +0590 (0) 590 483 030
www.univ-antilles.fr



**Règles d'usage des bibliothèques universitaires
du service commun de documentation de l'Université des Antilles**

Adoptées par le Conseil d'administration du 04 février 2026

Règles d'usage des bibliothèques universitaires du service commun de documentation de l'Université des Antilles

Cadre juridique :

- Code de l'Éducation 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'Éducation) ;
- Statuts de l'Université des Antilles du 17 octobre 2024 approuvés par le conseil d'administration de l'Université des Antilles du 5 décembre 2024 ;

Préambule

Le Service Commun de la Documentation de l'Université des Antilles – **SCD-UA** se compose de 6 bibliothèques intégrées et d'une bibliothèque de santé associée.

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 document est commun aux 7 bibliothèques de l'Université des Antilles.

Il définit les dispositions générales de fonctionnement des bibliothèques et informe les utilisateurs de leurs droits et devoirs au sein des bibliothèques 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 acceptation de ses règles d'usage. Ce dernier se veut complémentaire du Règlement intérieur de l'Université des Antilles approuvé le 06 décembre 2023 et de la charte numérique de l'Université des Antilles.

Approuvé par le Conseil documentaire du 26 novembre 2025 et validé par le Conseil d'administration du XXX 2026, ce document est affiché à l'entrée de chacune des bibliothèques universitaires et est diffusé sur le site web du SCD-UA. Il peut ponctuellement faire l'objet d'adaptations spécifiques.

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, selon les conditions d'accès aux campus, 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. Toutefois, les mineurs de moins de 15 ans sous la responsabilité d'un adulte peuvent accéder aux locaux dans le strict respect des règles en vigueur.

- 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 espaces de travail sont accessibles en priorité aux étudiants bénéficiant d'aménagements et aux usagers 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 usager en situation de handicap, des dispositifs adaptés sont déployés dans l'ensemble des bibliothèques de l'UA où des référents handicaps 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 et la réservation de documents
- Le Prêt entre Bibliothèques (PEB)
- L'utilisation du Prêt d'Objets et de Matériels (POM)

- La réservation des espaces de travail en groupe et des cabines acoustiques
- L'utilisation des casiers connectés
- 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 co-organisatrice ;
- 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 à des personnels de passage (universitaires, invités, stagiaires...) et aux étudiants des universités avec lesquelles l'UA n'a pas d'accord particulier et sur demande justifiée d'un doyen ou d'un responsable de laboratoire de l'UA. Une carte de lecteur dont la validité est arrêtée en accord avec le doyen ou le responsable de laboratoire 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 leur 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 Service de Prêt d'Objets et de Matériels (POM)

Les bibliothèques de l'UA mettent à disposition des usagers régulièrement inscrits, un service de prêt d'objets et de matériels. Les transactions de prêt et de retour s'effectuent obligatoirement en banque d'accueil.

- Le service « POM sur place » est réservé aux usagers régulièrement inscrits.
- Le service « POM à domicile » est exclusivement réservé aux étudiants, personnels et enseignants de l'Université des Antilles.

2.8-Modalités de retours des documents et des matériels

L'utilisateur est tenu de rapporter ses documents et matériels 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).

2.9-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.

2.10- 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 salles de travail en groupe et des cabines acoustiques

Des salles de travail en groupe, des cabines acoustiques individuelles ou collectives sont proposées aux usagers régulièrement inscrits.

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 des 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. 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.

Afin de protéger les collections, des systèmes antivols 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 de l'ensemble des bibliothèques de l'UA, assortie d'une suspension de tous les services proposés.

c. Adopter un comportement citoyen

- A l'exception des halls et des cafeterias, toute consommation de nourriture et de boissons est proscrite dans les espaces des BU. Seule, l'eau est tolérée.
- L'utilisateur devra laisser sa place de travail propre, par respect pour les autres usagers et le personnel d'entretien.
- L'affichage, la diffusion de documents et l'utilisation des espaces publics pour exposition sont soumis à l'autorisation du responsable de la bibliothèque.
- La conduite d'enquêtes auprès des publics ou les demandes de prises de vues menées par des personnes extérieures aux bibliothèques, ne sont possibles qu'avec l'accord préalable du responsable de la bibliothèque.
- Aucun espace de la bibliothèque, aucun équipement ne peut être utilisé à des fins religieuses, commerciales ou politiques. Les salles de travail en groupe et les cabines acoustiques ne peuvent tenir lieu de salle de cours ou de salle d'examen. Elles peuvent être réservées pour une activité syndicale dans le respect de la réglementation en vigueur. Toute dérogation à ce principe doit rester exceptionnelle et être validée par le chef de section ou son représentant.
- Les casiers électroniques mis à la disposition des usagers régulièrement inscrits servent à recharger de manière sécurisée, les appareils électroniques. Ils ne peuvent en aucun cas servir de consigne. Les effets doivent être récupérés avant la fermeture de la BU. Le personnel de la BU consignera les objets oubliés.
- L'usage de la cigarette et de la cigarette électronique est interdit dans les espaces des bibliothèques, y compris sur les terrasses et patios extérieurs.

- A l'exception des chiens guides d'usagers déficients visuels, les animaux ne sont pas admis dans les locaux des bibliothèques.
- 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, des équipements et du matériel mis à disposition

Les collections et l'ensemble des équipements 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 de matériels

Toute tentative de vol ou toute détérioration d'un document ou d'un matériel 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 INSPE ou les principaux des lycées sont informés des faits avant saisine éventuelle du Conseil de discipline de l'établissement. De plus, l'Université des Antilles se réserve le droit d'engager des procédures judiciaires.

f. Dommage aux biens des usagers

Il appartient aux usagers de veiller à leurs effets personnels. Les bibliothèques se dégagent de toute responsabilité quant aux dommages qui pourraient survenir aux biens des lecteurs dans leurs locaux, y compris le vol.

8 . Application du présent règlement

Le personnel de la bibliothèque est chargé de faire appliquer les règles et dispositions précisées dans le présent document. L'entrée dans la bibliothèque vaut acceptation du présent document

. 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, justificatif d'identité)

Article 2.6 : prêt à domicile

Licence et lecteurs extérieurs :	15 livres pour 4 semaines
Master :	20 livres pour 4 semaines
Doctorants, enseignants, personnels de l'Université	30 livres pour 8 semaines
En plus, pour tous les usagers :	5 CD, DVD et périodiques pour 4 semaines.