

STATUTS PORTANT RÈGLEMENT INTÉRIEUR DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION DE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS

TITRE 1 : OBJET DES STATUTS

Les présents statuts ont pour objet de déterminer, dans le respect des lois et des règlements, les missions du service commun de la documentation (ci-après « SCD ») de l'université de Poitiers (ci-après « l'Université ») ainsi que les règles présidant à son administration, à son organisation.

Ils sont adoptés par délibération du Conseil d'administration après avis du Conseil documentaire.

CHAPITRE 1 : PRÉSENTATION DU SERVICE COMMUN DE DOCUMENTATION DE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS

Article 1 : Composition du service commun de la documentation

Le SCD est composé de :

- 1°. Bibliothèques universitaires (BU), organisées en sections documentaires par grands secteurs scientifiques, et d'un Service des collections remarquables qui accueillent du public ;
- 2°. Services administratifs et techniques, dont :
 - a. Un service d'administration générale ;
 - b. Des services d'appui transversaux.

Le SCD gère directement les BU. Il assure la gestion courante de leurs bâtiments, leur sécurité et celle de leurs usagers, usagères et personnels, en lien avec les services techniques et administratifs compétents de l'Université.

Article 2 : Missions du service commun de la documentation

Le SCD remplit des missions de service public telles que définies par les articles L. 714-1 et D. 714-28 à 40 du code de l'éducation relatifs aux bibliothèques et autres structures de documentation des établissements d'enseignement supérieur créées sous forme de services communs. Le SCD met en œuvre une stratégie autour de 7 axes :

- 1°. Proposer des lieux en constante adaptation aux demandes et besoins de tous les usagers ;
- 2°. Constituer et communiquer des collections adaptées à l'enseignement et à la recherche sur tout support ;
- 3°. Participer à l'appui à la recherche et à la Science ouverte en articulation avec la DrInnov, les IFR et le CED ;
- 4°. Former les usagers à l'acquisition des compétences informationnelles en articulation avec les composantes et la CFVU ;
- 5°. Participer à la médiation des savoirs sous toutes ses formes en articulation avec les composantes, la MDE et la DrInnov ;
- 6°. Conserver et valoriser le patrimoine documentaire ancien et contemporain de l'établissement ;
- 7°. Mener une politique partenariale nationale et internationale.

Article 3 : Contrôle du service commun de la documentation

Le SCD est soumis au contrôle interne de l'Université et à ceux de l'Inspection générale de l'Éducation, du sport et de la recherche (IGÉSR). Cette dernière remplit à son égard un rôle d'évaluation et de conseil.

CHAPITRE 2 : PRINCIPES ORGANISATIONNELS DU SERVICE COMMUN DE DOCUMENTATION DE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS

Article 4 : Gouvernance du service commun de la documentation

Le SCD est dirigé par un Directeur ou une Directrice, assisté(e) d'un Comité de direction, et administré par un Conseil documentaire.

Article 5 : Bibliothèques intégrées et associées du service commun de la documentation

Le réseau documentaire de l'Université comporte des bibliothèques intégrées et associées au SCD, dont la liste figure dans l'Annexe 1 aux présents statuts.

Conformément aux dispositions de l'article D. 714-31 du code de l'éducation, toute bibliothèque associée (BA) a vocation à être intégrée au SCD par décision prise en Conseil d'administration après avis du Conseil documentaire, du Conseil de la composante ou du service concerné(e) et du Comité social d'administration. Une fois intégrée, une bibliothèque associée est désignée par les termes « Bibliothèque universitaire » (BU).

Les BA respectent, sur le plan technique et pour la gestion et le prêt des documents, le cadre défini par le SCD et sont utilisatrices des solutions informatiques déployées et gérées par ce dernier. Les personnels des BA collaborent à la mise en œuvre de la politique documentaire de l'Université. Les ressources et les moyens

en personnel des BA demeurent distincts de ceux du SCD. La gestion des BA relève de la composante ou du service concerné. L'intégration implique le transfert des personnels et des moyens au SCD.

Les responsables des composantes de l'Université dans lesquelles demeurent des BA transmettent au Directeur ou à la Directrice du SCD toute information sur les acquisitions documentaires et sur les moyens d'accès à l'information financés par le budget de l'Université (enquête annuelle menée par le MESR).

Les Directeurs et Directrices des composantes de l'Université dans lesquelles demeurent des BA transmettent au Directeur ou à la Directrice du SCD un rapport annuel d'activité de la BA, pour chaque année universitaire, au plus tard le 1^{er} décembre de l'année suivante.

Article 6 : Les services documentaires appartenant à des établissements liés conventionnellement à l'Université peuvent, selon les mêmes modalités, être associés au SCD de l'Université. Dans ce cas, ces services sont considérés comme des BA. Sections documentaires du service commun de la documentation

Les BU sont organisées en sections documentaires, dont la liste est arrêtée par le Président ou la Présidente de l'Université sur rapport du Directeur ou de la Directrice du SCD et après avis du Conseil documentaire.

Les responsables des sections documentaires sont recruté(e)s parmi le personnel scientifique des BU.

Les responsables des sections documentaires exercent leurs attributions dans le cadre défini par le Directeur ou la Directrice du SCD et sous son contrôle.

Article 7 : Ressources du service commun de la documentation

Les ressources du SCD sont constituées :

- 1°. D'une part des droits d'inscription payés par les étudiants et étudiantes, affectée au budget du SCD, selon les modalités fixées par délibération du Conseil d'administration ;
- 2°. Des ressources propres résultant des activités du SCD, notamment documentaires ;
- 3°. De toute ressource allouée par l'Université ou par des personnes publiques ou privées extérieures à l'Université.

TITRE II : GOUVERNANCE DU SERVICE COMMUN DE DOCUMENTATION DE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS

CHAPITRE 1 : LE CONSEIL DOCUMENTAIRE

Article 8 : Compétences du Conseil documentaire

Le Conseil documentaire est compétent pour :

- 1°. Fixer :
 - a. Le calendrier cadre des jours d'ouverture et des horaires d'ouverture des BU ;
 - b. Les dispositions du règlement à destination des usagers ;
- 2°. Émettre un avis sur :
 - a. Le projet de budget du SCD ;
 - b. Le montant des droits d'inscription du SCD ;
 - c. La tarification des services du SCD ;
 - d. L'intégration des BA ;
 - e. La création et la suppression des sections documentaires mentionnées à l'article 6 du présent règlement ;
 - f. Les modifications à apporter aux statuts portant règlement intérieur ;
 - g. Les projets de convention avec des organismes extérieurs relatifs à la documentation et à l'information scientifique et technique ;
- 3°. Adopter le rapport annuel d'activité du SCD avant sa présentation au Conseil d'administration de l'Université ;
- 4°. Créer toute commission scientifique consultative de la documentation ;
- 5°. Élaborer des propositions sur la politique documentaire de l'Université et sa participation à la politique documentaire régionale et nationale.

Il est tenu informé des crédits documentaires alloués aux BA et autres structures documentaires financés sur les crédits de l'Université.

Article 9 : Composition du Conseil documentaire

I. Les membres avec voix délibérative

Le Conseil documentaire comprend treize membres ayant voix délibérative dont la répartition est la suivante :

- 1°. Le Président ou la Présidente de l'Université, ou, son ou sa représentant(e) ;
- 2°. Le Vice-Président ou la Vice-Présidente en charge de la documentation ;
- 3°. Quatre représentants et représentantes des enseignants, enseignantes, enseignants-chercheurs, enseignantes-chercheuses, chercheurs ou chercheuses de l'Université, dont un ou une par grand secteur de formation prévu par les statuts de l'Université, choisi(e)s parmi leurs représentants et représentantes au sein du Conseil académique par leurs représentants et représentantes au Conseil d'administration de l'Université ;
- 4°. Deux représentants et représentantes des étudiants et étudiantes, choisi(e)s par les représentants et représentantes des étudiants et étudiantes au Conseil d'administration de l'Université, dont :
 - a. Un(e) représentant(e) issu(e) de la Commission recherche de l'Université ;

- b. Un(e) représentant(e) issu(e) de la Commission de la formation et de la vie universitaire de l'Université ;
- 5°. Trois représentants et représentantes du personnel des BU, dont :
 - a. Un membre titulaire et un membre suppléant représentant les personnels de catégorie A (collège A) ;
 - b. Un membre titulaire et un membre suppléant représentant les personnels de catégorie B (collège B) ;
 - c. Un membre titulaire et un membre suppléant représentant les personnels de catégorie C (collège C) ;
- 6°. Deux personnalités extérieures.

II. Les membres permanents avec voix consultative

Dès lors qu'ils ou elles ne font pas déjà partie des membres du Conseil avec voix délibérative, peuvent assister ou peuvent se faire représenter de droit aux réunions du Conseil de l'UFR, avec voix consultative sans droit de vote :

- 1°. Le Directeur ou la Directrice du SCD et, le cas échéant, le Directeur-adjoint ou la Directrice-adjointe du SCD ;
- 2°. Le Vice-Président ou la Vice-Présidente en charge de la Formation ;
- 3°. Le Vice-Président ou la Vice-Présidente en charge de la Recherche ;
- 4°. Le Directeur général ou la Directrice générale des services de l'Université ;
- 5°. L'Agent Comptable de l'Université ;
- 6°. Le Responsable administratif ou la Responsable administrative du SCD
- 7°. Les responsables de sections documentaires ;
- 8°. Les Directeurs et les Directrices des composantes et de la MSHS, ou leur représentant.

III. Les invités ponctuels et invitées ponctuelles

Toute personne dont la présence est jugée utile par le Président ou la Présidente de l'Université, du fait de son expertise technique ou ses responsabilités, sur un ou plusieurs points précis à l'ordre du jour, participe, avec voix consultative, aux séances du Conseil documentaire.

Ces membres invités peuvent apporter une aide à la préparation des dossiers et à la prise de décision. Ils ne prennent pas part au vote et n'assistent qu'aux débats sur les points qui les concernent.

IV. Les secrétaires de séance

Le Directeur ou la Directrice du SCD désigne un(e) ou plusieurs secrétaires des séances du Conseil documentaire parmi les personnels du SCD, non élus du Conseil documentaire.

Les secrétaires de séance n'ont pas droit de vote.

Article 10 : Modalités de désignation des membres du Conseil documentaire

I. Durée du mandat des membres du Conseil documentaire

Le mandat des membres du Conseil documentaire est de quatre ans sauf pour les représentants et représentantes des étudiants et étudiantes dont le mandat est de deux ans, renouvelable une fois.

Les modalités de désignation des membres du Conseil documentaire se déroulent conformément au règlement intérieur de l'établissement et sont précisées par arrêté.

II. Désignation des personnalités extérieures au Conseil documentaire

Les membres mentionnés au 6° du I de l'article 9, sont désignés par le Président ou la Présidente de l'Université, après avis du Directeur ou de la Directrice, en fonction de l'intérêt qu'elles portent aux activités documentaires.

Article 11 : Fonctionnement du Conseil documentaire

I. Présidence des réunions du Conseil documentaire

Le Conseil documentaire est présidé par le Président ou la Présidente de l'Université, ou, son ou sa représentant(e).

II. Périodicité des réunions du Conseil documentaire

Le Conseil documentaire se réunit dès que nécessaire, et au moins deux fois par an. Il est convoqué par le président ou la présidente de l'université.

Des réunions extraordinaires peuvent être décidées sur demande du Directeur ou de la Directrice du SCD ou d'un tiers au moins des membres du Conseil documentaire, adressée préalablement par écrit au Président ou la Présidente de l'Université.

III. Convocation aux réunions du Conseil documentaire

La convocation, l'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont communiqués au moins huit jours avant la séance, par les secrétaires de séance. En cas d'urgence motivée, le délai de convocation est ramené à trois jours francs.

Les personnes concernées par cet envoi sont :

- 1°. Les membres titulaires et suppléants du Conseil documentaire ;
- 2°. Les membres permanents avec voix consultative.

Les invités ponctuels et invitées ponctuelles reçoivent la convocation, l'ordre du jour et uniquement les documents concernant le(s) point(s) sur lesquels ils ou elles sont appelé(e)s à intervenir.

IV. Ordre du jour des réunions du Conseil documentaire

L'ordre du jour est arrêté par le Président ou la Présidente de l'Université, sur proposition du Directeur ou de la Directrice du SCD.

La convocation prévoit des points à l'ordre du jour :

- 1°. Pour délibération ;
- 2°. Pour information.

En début de séance, il peut être ajouté par le président ou la présidente de séance un point à l'ordre du jour en cas de nécessité motivée. Dans ce cas, les documents correspondants, s'ils existent, sont fournis aux membres du Conseil documentaire sans délai.

Des points peuvent être retirés de l'ordre du jour en cours de séance par le président ou la présidente de séance, sauf si la majorité des membres du Conseil documentaire, présents ou représentés, s'y oppose.

V. Procurations au Conseil documentaire

Lorsque ni le membre titulaire, ni le membre suppléant ne peuvent assister à la séance, le membre titulaire peut donner procuration à tout autre membre du Conseil documentaire ayant voix délibérative, indifféremment du collège de rattachement.

Une version électronique du document est admise.

Chaque membre ayant pouvoir de délibération ne peut disposer de plus de deux procurations.

Aucune procuration ne peut être transmise après l'établissement du quorum en début de séance.

VI. Règles de quorum du Conseil documentaire

Le quorum est fixé à la moitié des membres du Conseil documentaire ayant voix délibérative.

Le quorum s'apprécie en début de séance. Il est constaté à partir de la liste d'émargement, valant pour le reste de la séance.

En l'absence de quorum en début de séance, les points de l'ordre du jour pour délibérations sont présentés uniquement pour information par le président ou la présidente de séance et les membres du Conseil documentaire sont convoqués à une deuxième séance portant sur le même ordre du jour, dans un délai maximum de quinze jours ouvrés. Lors de cette seconde séance, le Conseil documentaire peut valablement délibérer, nonobstant l'absence de quorum.

Les sorties en cours de séance de membres présents en début de séance n'affectent pas le quorum et sont comptabilisées comme des abstentions à l'occasion des votes sur les points pour délibération concernés.

VII. Modalités de délibération du Conseil documentaire

Les membres, les secrétaires, les invités, les invitées et, les experts et les expertes sont tenu(e)s au secret des délibérations, en ce qui concerne le contenu des débats et délibérations ainsi qu'à l'égard des informations qui y sont présentées. Les personnes ayant participé à la séance, quelle que soit leur qualité, sont soumises au secret des délibérations jusqu'à la diffusion du relevé des décisions et/ou d'avis de la séance concernée et dans la limite de ce relevé.

Les pièces et documents préparatoires dont les participants et les participantes ont eu connaissance à l'occasion des travaux de l'instance concernée demeurent confidentiels, sauf s'ils sont annexés aux délibérations ou décisions de l'autorité qui en sollicite l'avis, intervenues et publiés.

Le président ou la présidente de séance veille au respect de l'ordre du jour. Il ou elle est chargé(e) de la police des débats et peut décider de leur clôture, en soumettant, le cas échéant, le projet d'acte présenté en appui du point à l'ordre du jour discuté au vote du Conseil documentaire.

Les perturbations et leur nature sont constatées au procès-verbal.

Les délibérations et avis sont adoptés à la majorité des suffrages exprimés. En cas de partage égal des voix, la voix du président ou de la présidente de séance est prépondérante.

Le vote est à main levée, il peut être secret à la demande d'un des membres ayant voix délibératives. Les décisions relatives aux personnes physiques sont obligatoirement prises à bulletin secret.

VIII. Secrétariat de séance du Conseil documentaire

Le secrétariat des actes est réalisé par le Responsable administratif ou la Responsable administrative du SCD.

En cas de réunion en présentiel, tout participant et toute participante signe une liste d'émargement et en cas de réunion à distance, leur présence est constatée par le président de séance sur un document en tenant lieu à partir des preuves de connexion.

Un procès-verbal et un relevé de décisions et avis sont rédigés après chaque séance. Le procès-verbal fait mention des membres présents et de ceux représentés, des membres absents et des personnes invitées qui ont assisté à la séance ainsi que des actes soumis au vote. Il recense les votes collectifs émis en séance et leur sens. Il indique le nom du président ou de la présidente et des secrétaires de séance. Il synthétise la teneur des débats. Une fois adopté par l'instance, il a valeur de compte-rendu. L'approbation du procès-verbal de la réunion constitue le premier point de l'ordre du jour soumis au vote lors de la réunion suivante. La date d'adoption du compte-rendu de séance est indiquée sur cet acte.

Le relevé de décisions et d'avis synthétise les informations du procès-verbal de façon impersonnelle.

L'acte matérialisant la décision de l'instance est signé par le président ou la présidente de séance et transmis sans délai à l'instance décisionnaire qui le sollicite, qui l'annexe à sa décision.

IX. Diffusion des actes du Conseil documentaire et du Directeur ou de la Directrice du SCD

Une copie électronique des délibérations et du relevé de décisions correspondant est publiée sur l'intranet de l'Université sauf pour les délibérations mentionnées au 1° de l'article 8 des présents statuts qui sont publiés au *Recueil des actes administratifs* de l'Université.

Les avis du Conseil documentaire sont transmis à l'autorité qui les sollicite et une copie de l'avis est annexée à sa décision.

Dès lors qu'ils font partie des documents diffusables à tous publics et qu'ils entrent dans les attributions qui lui incombent, les arrêtés du Directeur ou de la Directrice du SCD sont publiés sur l'intranet ou, lorsqu'ils ont un caractère décisoire à l'égard des usagers, au *Recueil des actes administratifs* de l'Université.

CHAPITRE 2 : LA DIRECTION DU SERVICE COMMUN DE DOCUMENTATION DE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS

Article 12 : Désignation du Directeur ou de la Directrice du service commun de la documentation

En application de l'article D. 714-33 du code de l'éducation, le Directeur ou la Directrice du SCD est nommé(e) par le Ministre chargé ou la Ministre chargée de l'enseignement supérieur, sur proposition du Président ou de la Présidente de l'Université, sous l'autorité duquel ou de laquelle il ou elle est placé(e).

Article 13 : Missions du Directeur ou de la Directrice du service commun de la documentation

Le Directeur ou la Directrice du SCD est garant(e) de la mise en œuvre de la politique documentaire de l'Université, notamment du bon fonctionnement du SCD et le cas échéant de sa coordination avec les bibliothèques associées.

Le Directeur ou la Directrice du SCD a pour missions de :

- 1°. Diriger le SCD et les personnels qui y sont affectés ;
- 2°. Définir et mettre en œuvre les orientations stratégiques et les projets d'évolution du SCD dans le cadre de la stratégie de l'Université ;
- 3°. Élaborer toute proposition de modification du règlement intérieur du SCD ;
- 4°. Préparer les délibérations du Conseil documentaire, notamment en matière budgétaire ;
- 5°. Organiser les relations documentaires avec les partenaires extérieurs à l'Université ;
- 6°. Préparer les dossiers concernant la documentation pour les différentes instances ayant à traiter de problèmes documentaires ;
- 7°. Présenter au Conseil d'administration de l'Université un rapport annuel sur la politique documentaire du service.

Il ou elle est consulté(e) et peut être entendu(e), à sa demande, par les instances délibérantes et consultatives de l'Université sur toute question concernant la documentation.

Article 14 : Comité de direction du service commun de la documentation

La direction du SCD s'appuie sur un Comité de direction, qui peut être composé :

- 1°. Des responsables des sections documentaires ;
- 2°. Du Responsable administratif ou de la Responsable administrative du SCD.

Article 15 : **Modification des présents statuts**

Les présents statuts et ses annexes peuvent être modifiés sur proposition du Président ou de la Présidente de l'Université, du Directeur ou de la Directrice du SCD ou de la majorité des membres du Conseil documentaire.

Les propositions de modification doivent être soumises au Conseil documentaire avant délibération du Conseil d'administration de l'Université.

Article 16 : **Exécution des présents statuts**

Sont en charge de l'exécution des présents statuts :

- 1°. Le Président ou la Présidente de l'Université ;
- 2°. Le Directeur ou la Directrice du SCD ;
- 3°. Les Directeurs et Directrices des composantes ou services doté(e)s de BA ;
- 4°. Le Directeur général ou la Directrice générale des services de l'Université ;
- 5°. Le Directeur ou la Directrice des affaires juridiques de l'Université.

Article 17 : **Publication du présent règlement intérieur**

Les présents statuts sont publiés sur le site internet du SCD ainsi qu'au *Recueil des actes administratifs* de l'université de Poitiers.

Article 18 : **Dispositions transitoires et finales**

À compter de leur entrée en vigueur, les présents statuts abrogent la réglementation antérieure applicable au SCD adoptée sur le fondement du second alinéa de l'article D. 714-34 du code de l'éducation.

POUR EXÉCUTION



La Présidente de l'université de Poitiers
Virginie LAVAL

POUR EXÉCUTION ET PUBLICATION



Le Directeur général des services de
l'université de Poitiers
Pierre CHABASSE

POUR EXÉCUTION



La Directrice du Service commun de
documentation
Myriam MARCIL

ANNEXE : LISTE DES BIBLIOTHÈQUES DE L'UNIVERSITÉ DE POITIERS

Article 1 : Liste des BU

Les bibliothèques universitaires suivantes composent le SCD :

- 1°. Sur le campus de Poitiers :
 - a. La Bibliothèque universitaire Sciences Techniques et Sport (Bâtiment B4 – 1 rue Charles-Claude Chenou) ;
 - b. La Bibliothèque universitaire Droit-Economie-Gestion (Bâtiment A1 – 2 rue Jean Carbonnier) ;
 - c. La Bibliothèque universitaire Santé (Bâtiment D1 – 6 rue de la Milétrie) ;
 - d. La Bibliothèque universitaire Éducation et formation Poitiers (Bâtiment B20 – 5 rue Shirin Ebadi) ;
 - e. La Bibliothèque universitaire Lettres et sciences humaines – La Ruche (Bâtiment A2 – 2 rue Jean Carbonnier)
- 2°. Au centre-ville de Poitiers :
 - a. La Bibliothèque universitaire Michel Foucault (Bâtiment E18 – 8 rue René Descartes) ;
 - b. La Bibliothèque universitaire du Centre de doctorat (43 place Charles de Gaulle) ;
 - c. La Bibliothèque universitaire de l'IAE (Bâtiment E1 - 20 rue Guillaume VII le Troubadour)
- 3°. Sur le campus du Futuroscope (Chasseneuil-du-Poitou) : la Bibliothèque universitaire Sciences Techniques et Sport (Bâtiment H7 – Téléport 2 – Angle du boulevard Marie et Pierre Curie et de l'avenue Clément Ader) ;
- 4°. Sur le campus de Niort : la Bibliothèque universitaire du campus de Niort (11 rue Archimède) ;
- 5°. Sur le Campus des Valois-Charente :
 - a. La Bibliothèque universitaire du Campus des Valois-Charente (La Croix du Milieu – La Couronne).

Article 2 : Liste des BA

Sont associés au SCD de l'Université, les bibliothèques suivantes :

- 1°. Sur le campus de Poitiers :
 - a. La bibliothèque de la Maison des Sciences de l'Homme et de la Société (Bâtiment A5 - 5 rue Théodore Lefèvre) ;
 - b. La Bibliothèque de Géographie (Bâtiment A4 - 3 rue Théodore Lefèvre) – UFR SHA ;
 - c. La Bibliothèque de Média Centre Ouest (Bâtiment A1 - 2 rue Jean Carbonnier) – MCO ;
- 2°. Sur le campus du Futuroscope (Chasseneuil-du-Poitou) : la Bibliothèque du Laboratoire de mathématiques (Bâtiment H3 - Téléport 2 - 11 Boulevard Marie et Pierre Curie) – UFR SFA ;
- 3°. À Angoulême :
 - a. La Bibliothèque de IUT d'Angoulême (4 avenue de Varsovie - Angoulême) – IUT d'Angoulême
 - b. Le Centre documentaire du CEPE Angoulême (186 rue de Bordeaux 16025 Angoulême cedex) – IAE