

## STATUTS DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION dit BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DE CY CERGY PARIS UNIVERSITÉ

*Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles L 712-7, L 712-10, L 714-1 et L.953-3 ainsi que les articles D714-28 à D714-40 modifiés par le décret n° 2013-756 du 19 août 2013 relatif aux dispositions réglementaires des livres VI et VII du code de l'éducation,*  
*Vu la délibération du conseil d'administration de l'université de Cergy-Pontoise en date du 30 juin 2009 créant le service commun de la documentation de l'Université de Cergy-Pontoise,*  
*Vu le décret n° 2019-1095 du 28 octobre 2019 portant création de CY Cergy Paris Université et approbation de ses statuts.*

### DISPOSITIONS GENERALES

---

#### **Article 1 : Composition et Dénomination du Service commun de la documentation**

Le service commun de la documentation fédère l'ensemble des bibliothèques de CY Cergy Paris Université et de CY Alliance.

- **Les bibliothèques de CY Cergy Paris Université sont intégrées au SCD :** bibliothèque des Cerclades, bibliothèque des Chênes, bibliothèque d'Antony, bibliothèque d'Argenteuil, bibliothèque Cergy-Hirsch, bibliothèque de Gennevilliers, bibliothèque de Neuville, bibliothèque de Sarcelles, bibliothèque de Saint-Martin, bibliothèque de Saint-Germain-en-Laye.
- **Les bibliothèques de CY Alliance sont associées au SCD :** leurs ressources restent distinctes de celles du SCD mais des partenariats peuvent être initiés sur des sujets particuliers (documentation électronique, utilisation du catalogue et de l'outil de découverte, etc...)

Toutes les bibliothèques intégrées au service commun de la documentation sont réunies dans une seule entité nommée « Bibliothèque universitaire ».

Le présent texte en fixe les statuts et missions.

La liste des bibliothèques de CY Cergy Paris université et des bibliothèques de CY Alliance associées figure en annexe n° 1, qu'elles soient intégrées ou associées au SCD.

#### **Article 2 : Missions du service commun de documentation**

Le service commun de la documentation contribue aux activités de formation et de recherche

de l'université. Il a notamment pour mission de :

- 1) Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers ;
- 2) Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université ou dans les établissements contractants ainsi que tout autre public dans les conditions précisées dans le règlement intérieur du service commun de la documentation, 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, ainsi que 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'université ;
- 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 ;
- 9) Participer à la politique de science ouverte de l'université notamment en accompagnant l'accès ouvert aux publications, la gestion et l'ouverture des données de recherche, la formation et la sensibilisation de la communauté aux enjeux de la science ouverte ;
- 10) Assurer la conservation et la mise en valeur des collections ;
- 11) Remplir toute autre mission que l'université ou ses instances peuvent juger utile de lui confier en matière d'expertise documentaire.

Le service commun de la documentation est placé sous l'autorité du Président de l'université. Il est dirigé par un directeur et administré par un conseil documentaire.

## Article 4 : Conseil documentaire

### 4.1 Composition du conseil, désignation des membres, durée des mandats

#### ❖ Composition du conseil documentaire

Le SCD est administré par un conseil documentaire composé de **19 membres** :

- Le président de l'université ou son représentant, qui préside le conseil documentaire ;
- 6 enseignants, enseignants-chercheurs ou chercheurs de CY Cergy Paris université (et 6 suppléants), désignés en séance du conseil d'établissement par leurs représentants respectifs siégeant audit conseil sur proposition du président ;
- 2 étudiants (2 titulaires et 2 suppléants) désignés en séance du conseil d'établissement par les représentants étudiants siégeant au conseil d'établissement de CY Cergy Paris Université et sur proposition du président ;
- 6 représentants élus du personnel (et 6 suppléants) appartenant au personnel scientifique d'une part, au personnel de bibliothèque, ingénieur, technique, administratif, ouvrier et de service d'autre part, en fonction dans le service commun de la documentation ;
- 1 représentants (et 1 suppléant) des personnels des bibliothèques associées désignés par le président de CY Cergy Paris Université après avis du directeur du SCD ;
- 2 personnalités extérieures désignées par le Président de l'université, après avis du directeur du SCD, en raison de l'intérêt qu'elles portent aux activités documentaires.

Participent à titre consultatif les membres suivants ou leur représentant s'ils ne sont pas membres désignés :

- Le directeur du service commun de la documentation ;
- Le directeur général des services ;
- L'agent comptable ;
- Le président peut également inviter à participer au conseil documentaire toute personne dont il juge la présence utile compte tenu de l'ordre du jour du conseil.

#### ❖ Election des représentants du personnel des bibliothèques

Les représentants du personnel du SCD sont élus au sein d'un même collège électoral.

Il est établi une liste électorale pour les personnels du SCD en fonction dans le service à la date du scrutin. Chaque liste de candidatures comprend six noms de candidats, vérifiant les conditions fixées aux présents statuts.

Les représentants du personnel des bibliothèques sont élus au scrutin de liste à un tour avec représentation proportionnelle à la plus forte moyenne, sans panachage, avec possibilité de listes incomplètes.

La liste électorale est préparée sous la responsabilité du président d'université et publiée au moins quinze jours avant la date du scrutin.

La date des élections est fixée par le président d'université par voie d'arrêté.

Sont électeurs à l'élection des représentants du personnel du SCD, les personnels titulaires en position d'activité affectés au SCD et qui sont en fonction au SCD à la date du scrutin (la qualité d'électeur s'appréciant à la date du scrutin).

Sont également électeurs les agents contractuels en fonction au SCD à la date du scrutin et disposant d'un contrat d'une durée au moins égale à 10 mois et qui accomplissent un service équivalent au moins à un mi-temps.

Les agents placés en congé de longue maladie, congé de longue durée, congé parental, disponibilité, ne sont pas électeurs.

Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire inscrit sur la même liste électorale qu'eux en lui donnant procuration écrite pour voter en leurs lieux et place.

Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats.

Le dépôt des candidatures est obligatoire. Il s'effectue auprès directeur du SCD.

Lorsqu'un représentant des personnels perd la qualité au titre de laquelle il a été élu ou lorsque son siège devient vacant, il est procédé à un renouvellement partiel.

#### ❖ Durée des mandats

Le mandat des membres du conseil documentaire est de 4 (quatre) ans hormis le mandat des représentants étudiants dont la durée est de 2 (deux) ans.

Le mandat est renouvelable une fois.

Si un siège devient vacant en cours de mandat, il est pourvu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

## 4.2 Fonctionnement du conseil documentaire

Le conseil documentaire est présidé par le président de l'université ou son représentant.

#### ❖ Règles de quorum et de délibération

Le conseil documentaire ne peut délibérer valablement que si la moitié des membres en exercice est présente ou représentée en début de séance.

A défaut, l'instance est de nouveau convoquée et réunie dans un délai de 8 jours et les délibérations sont alors validées sans condition de quorum.

Les convocations sont transmises, par tout moyen, au moins 7 jours avant la date prévue pour la réunion du conseil documentaire, accompagnées de toutes les pièces utiles et du procès-verbal relatant les débats de la précédente séance du conseil.

Le conseil documentaire se prononce à la majorité simple des membres présents ou représentés. Chaque membre du conseil peut se faire représenter par un autre membre mais nul ne peut

détenir plus de deux procurations. La représentation par une personne extérieure au conseil n'est pas admise. Le président donne lecture des procurations en début de séance.

Pour chaque délibération, le vote a lieu à main levée. Si les deux tiers des membres en font la demande, le vote a lieu à bulletins secrets.

#### ❖ *Périodicité des réunions*

Le conseil documentaire se réunit au moins une fois par an en formation ordinaire sur convocation du président de l'université, qui fixe l'ordre du jour des séances en concertation avec le directeur du SCD.

Le conseil documentaire peut être également réuni en formation extraordinaire, sur un ordre du jour donné, à la demande du président de l'université, du directeur du SCD ou d'un tiers des membres en exercice du conseil.

### **4.3 Attributions du conseil**

Les attributions du conseil sont les suivantes :

- Il se prononce sur les modifications à apporter aux présents statuts et ses annexes et au règlement intérieur ;
- Il vote le projet de budget du service ;
- Il élabore des propositions en ce qui concerne la politique documentaire commune de l'université ;
- Il peut créer toute commission scientifique consultative de la documentation. Il fixe ses missions, les modalités de désignation de ses membres et son fonctionnement ;
- Il est consulté sur les projets de conventions avec des organismes extérieurs relatifs à la documentation et à l'information scientifique et technique et sur le projet de participation de l'université à une politique documentaire régionale et/ou de participation à un service inter-établissement de documentation.

D'une manière générale, il peut être consulté sur toute question portant sur le fonctionnement du SCD.

### **Article 5 : Les missions du Directeur de Service Commun de Documentation**

Le ministre chargé de l'enseignement supérieur nomme le directeur du service sur proposition du président de l'université.

Le directeur est placé sous l'autorité du président de l'université.

Il prépare le budget du service.

Il dirige le personnel affecté au service commun de la documentation et assure la gestion du service.

Il organise les relations documentaires avec les partenaires extérieurs de l'université.

Il élabore le règlement intérieur du service qui est approuvé par le conseil d'établissement de l'université ou toute autre instance faisant foi. Il prépare les délibérations du conseil documentaire notamment en matière budgétaire.

Il est consulté et peut être entendu, sur sa demande, par les instances délibérantes et consultatives de l'université sur toute question concernant la documentation.

Il présente à toute instance faisant foi et au conseil d'établissement de l'université un rapport

annuel sur la politique documentaire du service.

### **Article 6 : Personnels du Service Commun de Documentation**

Les personnels recrutés dans les corps du personnel scientifique, technique et de service des bibliothèques ont vocation à mettre en œuvre la politique documentaire dans le service commun de la documentation

D'autres personnels peuvent être affectés à ce service, en particulier des personnels administratifs.

Le personnel des bibliothèques associées peut collaborer à la mise en œuvre de la politique documentaire de l'établissement.

### **Article 7 : Moyens du Service Commun de Documentation**

Une part des droits annuels de scolarité payés par les étudiants est affectée au budget propre du service, selon les modalités fixées par arrêté conjoint du ministre chargé de l'enseignement supérieur et du ministre chargé du budget.

L'université alloue au service les moyens humains et budgétaires nécessaires à l'accomplissement des missions définies à l'article 2.

Le service peut bénéficier de toute autre ressource allouée par toute autre personne publique ou privée. Ces dotations peuvent comprendre les moyens de recherche.

### **Article 8 : Disposition finale**

Les présents statuts annulent et remplacent les statuts du service commun de la documentation adoptés par délibération du conseil d'administration de l'Université de Cergy-Pontoise le 25 septembre 2012.

## Règlement intérieur de la bibliothèque universitaire de CY Cergy Paris Université

---

*Vu le Code de l'éducation, notamment ses articles L 712-7, L 712-10, L 714-1, et L.953-3 ainsi que les articles D714-28 à D714-40 modifiés,*

*Vu le décret n° 2019-1095 du 28 octobre 2019 portant création de CY Cergy Paris Université et approbation de ses statuts.*

Le présent règlement a pour objet la description du fonctionnement général du service de la bibliothèque universitaire (BU).

### Préambule

Le Service Commun de la Documentation de CY Cergy Paris Université est un réseau de 10 bibliothèques intégrées (nommée Bibliothèque Universitaire) ; les autres bibliothèques de l'université lui sont associées. Le Service des bibliothèques a pour mission la mise en œuvre de la politique documentaire de CY Cergy Paris Université, au service de l'enseignement et de la recherche, ainsi que la gestion et la valorisation des collections, la production et la diffusion de l'information spécialisée auprès du public. Les bibliothèques universitaires sont des lieux de vie, de culture et d'étude, propices au travail intellectuel et à la recherche. Le personnel s'emploie à proposer les services documentaires les mieux adaptés aux besoins des usagers. Le présent règlement a pour objet de porter à la connaissance du lecteur la nature de ses droits et de ses devoirs en bibliothèque.

## I. ACCÈS AUX BIBLIOTHÈQUES

### 1.1 Horaires d'ouverture

L'accès aux bâtiments et aux services de la BU se fait aux horaires d'ouverture affichés à l'entrée de chaque bibliothèque ainsi que sur le site internet de la BU : <https://bibliotheque.cyu.fr/>.

Ils sont fixés annuellement et peuvent faire l'objet de modifications ponctuelles sur accord du Directeur du SCD.

### 1.2 Inscription dans les bibliothèques

L'accès aux bibliothèques de CY Cergy Paris Université est soumis obligatoirement à une inscription sauf pour les membres de la communauté de l'enseignement supérieur ou enseignants et sauf dérogation. L'inscription à la bibliothèque permet la délivrance d'une carte

de bibliothèque. Pour les membres de la communauté CY Cergy Paris Université, cette carte correspond à la carte étudiante ou carte professionnelle.

L'accès est réservé, sauf dérogation, aux publics majeurs. Dès lors qu'ils sont régulièrement inscrits à CY Cergy Paris Université, les étudiants en formation initiale ou continue de l'établissement sont admis à accéder à l'ensemble des bibliothèques du service commun de la documentation (SCD). L'accès à la bibliothèque est ainsi conditionné, pour les usagers autres que ceux de la communauté de CY Cergy Paris Université, par une inscription permettant la délivrance d'une carte de bibliothèque.

Les catégories de lecteurs et tarifs en vigueur figurent en annexe n°2.

À titre gratuit, sont admis à accéder à l'ensemble des bibliothèques du SCD :

- Les enseignants, chercheurs, enseignants-chercheurs et le personnel de CY Cergy Paris Université ;
- Les étudiants (en formation initiale ou continue), enseignants, chercheurs, enseignants-chercheurs et le personnel des établissements d'enseignement supérieur français ou étrangers.

En cas d'affluence, les publics de CY Cergy Paris Université bénéficient d'un accès prioritaire, voire les seuls publics de CY Cergy Paris Université concernés par la discipline et/ou le niveau d'étude couverts par la bibliothèque considérée.

L'accès au service de prêt est gratuit pour les étudiants, enseignants, chercheurs, enseignants-chercheurs et le personnel de CY Cergy Paris Université, ainsi que pour les étudiants, enseignants, enseignants-chercheurs et le personnel des établissements disposant d'une convention avec CY Cergy Paris Université faisant état de cette gratuité.

L'inscription en tant que lecteur extérieur emporte l'accès au service de prêt.

Pour tous les autres usagers admis à pénétrer dans les bibliothèques de CY Cergy Paris Université, l'accès au service de prêt n'est pas possible a priori, et est conditionné par l'acquittement du montant fixé par le président de l'université en conformité avec les dispositions réglementaires en la matière.

### **1-3 Vérification et contrôle**

Les usagers inscrits dans les bibliothèques du SCD de CY Cergy Paris Université sont tenus de présenter, sur simple demande du personnel de la bibliothèque et à tout moment, leur carte d'étudiant ou certificat de scolarité, leur carte professionnelle, ou leur carte de bibliothèque pour les lecteurs extérieurs.

En cas de défaut ou d'insuffisance de justificatif, il peut être demandé aux contrevenants de quitter les lieux sans délai, à peine d'alerte des services en charge de la sûreté des personnes dans l'établissement.

Tout usager des bibliothèques de CY Cergy Paris Université doit également se prêter, sur demande du personnel, au contrôle visuel des affaires en sa possession (sacs, sacoches, porte-

documents, etc.), en particulier lors du déclenchement du signal sonore du système antivol dont les bibliothèques sont équipées.

## II. MODALITÉ DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES PROPOSÉS PAR LE SCD

La BU propose des collections variées et divers services : l'accès à ces services dépend de la catégorie d'utilisateurs. Les services accessibles selon la catégorie d'utilisateurs sont détaillés en annexe n°2.

Les personnels de la BU sont à la disposition des utilisateurs pour toute question sur le fonctionnement de la bibliothèque et de ses services.

### 2.1 Le service de prêt et PEB

#### ❖ Prêt de documents

Les modalités et conditions de prêt à domicile (nombre et type de documents pouvant être empruntés et durées de prêt selon la catégorie de lecteur) sont indiquées sur le portail web des bibliothèques, et mentionnées au présent Règlement (annexe n°2).

Le prêt de documents ou matériels se fait sur présentation de la carte d'étudiant, carte professionnelle ou carte de bibliothèque. Cette dernière est strictement personnelle. En cas de perte, des frais de réimpression seront appliqués.

Chaque utilisateur est personnellement responsable des documents empruntés sous son nom. Le respect des délais de restitution des documents empruntés, précisés en annexe n°2, est impératif. Tout retard dans la restitution d'un document emprunté peut entraîner une suspension du droit de prêt selon les conditions prévues.

Le système d'information des bibliothèques fait a priori foi pour la fixation des dates de retour et la liste des ouvrages empruntés. En cas de contestation, il est procédé à une vérification en rayons et l'utilisateur est invité à effectuer une recherche de son côté.

En cas de perte ou de détérioration d'un document, le lecteur devra le remplacer à l'identique ou le rembourser au prix public. Les documents détériorés, même une fois remboursés, restent propriété de l'établissement.

Sans remboursement du document non restitué par l'utilisateur, les règles de suspension du droit de prêt selon la catégorie de lecteur et les conditions prévues s'appliquent.

L'obtention d'un quitus en cas d'inscription dans un autre établissement est subordonnée à la restitution de tous les documents empruntés dans les bibliothèques de CY Cergy Paris Université.

#### ❖ Prêt de matériels

En sus des documents physiques (livres, revues, etc.), les bibliothèques de Cergy Paris Université prêtent :

- du petit matériel (casques audio, calculatrices, etc.).

En cas de non restitution de ces objets à l'issue de la période d'emprunt, les règles qui valent dans les mêmes cas pour l'emprunt de documents s'appliquent de même.

#### ❖ [Le service du prêt entre bibliothèques \(PEB\)](#)

Le service du PEB permet notamment d'obtenir d'autres bibliothèques des documents ne se trouvant pas à la BU de CY Cergy Paris Université. Ce service est accessible et gratuit pour les usagers dont l'inscription autorise ce prêt.

Dans tous les cas, l'utilisateur emprunteur s'engage à respecter les conditions de consultation définies par l'établissement prêteur.

## **2.2 Ressources numériques à distance**

Les collections de la BU comprennent des ressources numériques consultables à distance par certaines catégories d'utilisateurs.

Conformément aux licences signées par CY Cergy Paris Université avec les fournisseurs de documentation électronique, l'accès aux contenus couverts par ces licences n'est autorisé, hors l'enceinte de l'établissement, qu'aux étudiants et aux agents de CY Cergy Paris Université sur authentification via l'annuaire de l'établissement.

Les identifiants permettant l'accès à ces ressources sont strictement personnels et engagent la responsabilité de leur détenteur. Les téléchargements de documents numériques doivent également respecter les conditions d'usage convenues par les contrats signés avec les éditeurs et producteurs de bases de données. Notamment, dans ce cadre :

- Il est strictement interdit de procéder à toute exploitation commerciale des contenus numériques ;
- Il est strictement interdit de procéder à une extraction massive des contenus protégés, sauf mise en œuvre de l'exception au titre de la fouille de contenus (TDM – text and data mining) ;
- Il est strictement prohibé pour les utilisateurs de transmettre ou de diffuser à des tiers des copies quel que soit le support considéré, tant gratuitement qu'à titre onéreux.

Les autres utilisateurs des bibliothèques de CY Cergy Paris Université ne bénéficient d'un accès à ces ressources en ligne que dans l'enceinte de l'établissement et ne peuvent se prévaloir de l'inscription aux bibliothèques de CY Cergy Paris Université pour obtenir l'accès hors les murs à ces ressources.

## **2.3 Carrels (espaces d'étude individuels) et salles de groupe**

Plusieurs bibliothèques proposent des carrels individuels et des salles de groupe réservables : les bibliothèques des sites Argenteuil, Cerclades, Chênes, Gennevilliers, Hirsch, Neuville, Saint-Martin.

Les modalités d'utilisation sont consultables sur le site internet de la BU.

## **2.4 Utilisation des équipements informatiques, ressources numériques sur place et accès au wifi**

Les usagers peuvent, selon leur catégorie d'inscription, bénéficier de différents services numériques sur place : accès à des postes informatiques bridés, consultation des ressources numériques acquises par la BU de CYU, connexion au wifi.

Les équipements informatiques des bibliothèques doivent être utilisés en conformité avec la législation en vigueur, le code de la propriété intellectuelle, les clauses et les accords de licence des éditeurs et producteurs de bases de données, et la Charte informatique de CY Cergy Paris Université.

Il est interdit de modifier la configuration des équipements.

Il est par ailleurs formellement interdit d'utiliser les équipements informatiques aux fins d'activités illégales (piratage informatique, consultation de ou participation à des sites répréhensibles...).

Les équipements informatiques sont destinés en priorité à la recherche documentaire et au travail académique. Si tous les postes informatiques en salle de lecture sont occupés, il peut être mis un terme, après avertissement préalable, à la session de toute personne utilisant les postes à d'autres fins.

## 2.5 Service de reprographie

Plusieurs bibliothèques proposent des copieurs multifonctions : les usagers peuvent les utiliser pour scanner, imprimer, et photocopier ses documents, dans le respect du droit de copie (10% d'un livre, 30% d'un périodique). La législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle et notamment de droits d'auteur est disponible à proximité des appareils de reprographie mis à la disposition des usagers des bibliothèques.

Ce service est géré par un prestataire extérieur et l'université n'est donc pas responsable du dysfonctionnement éventuel de ces appareils, y compris en cas d'incident de paiement.

Son accès est payant : les tarifs sont mis à jour et consultables sur le site internet de la BU.

## III. RÈGLES DE CONDUITE DANS LES ESPACES PUBLICS DES BIBLIOTHÈQUES

Les bibliothèques sont des espaces publics relevant CY Cergy Paris Université. S'y appliquent toutes les dispositions législatives et réglementaires régissant le comportement et la tenue dans les espaces publics.

La BU est un espace partagé. Les personnels de la BU sont garants du bon usage de cet espace.

Tout usager doit notamment :

- Respecter les règles de vie commune détaillées ci-après et s'abstenir de tout comportement étant de nature à indisposer les autres usagers ;
- Respecter le principe de laïcité de l'enseignement supérieur (prosélytisme et prière sont interdits dans l'enceinte des bibliothèques) ;
- Se conformer aux principes du droit d'auteur et des droits voisins, notamment en matière de reproduction de documents (10% d'un livre, 30% d'une revue).

Par ailleurs, comme dans tous les espaces publics, il est interdit de se présenter dans les bibliothèques en état d'ébriété, et de faire usage d'alcool ou de stupéfiants.

Il ne doit pas être porté atteinte à la dignité et au respect dus à la fonction exercée par le personnel de l'université dans le cadre de sa mission de service public, que ce soit notamment par des paroles, gestes, écrits ou images de toute nature.

Les bibliothèques sont des lieux de vie, de travail et d'étude. Les usagers sont tenus de se conformer au niveau sonore indiqué par la signalétique et par le personnel de la bibliothèque : sont ainsi mis en place des espaces silencieux, calmes, ou dédiés aux activités collectives ou événementielles.

Tous les usagers sont tenus d'avoir un comportement correct dans l'enceinte des bibliothèques (respect des règles de savoir-vivre, civilité, politesse...). Ils doivent respecter l'hygiène et la propreté des lieux et n'être, en aucune circonstance, la cause de nuisances pour les autres usagers ou pour le personnel.

Par conséquent, il est notamment interdit :

- de dégrader les locaux, les équipements, les mobiliers ;
- de dégrader les documents (ex : interdiction d'annoter ou de déchirer les pages d'un document), à peine de remplacement ou remboursement dans les conditions prévues au présent règlement. ;
- de fumer (cigarette électronique comprise) et de manger dans les bibliothèques (la consommation de boissons dans un contenant fermé est tolérée) ;
- de faire usage d'un appareil sonore ou d'un téléphone en dehors des lieux prévus à cet effet ;
- d'occuper plus d'une place assise et de privatiser des places en y déposant ses effets personnels ;
- de poser les pieds sur les sièges, tables et autres mobiliers ou de s'asseoir sur les tables de travail ;
- de pénétrer sans autorisation dans les espaces réservés au personnel ;
- de circuler autrement qu'à pied, exception faite des personnes à mobilité réduite (PMR) ayant besoin d'un équipement particulier pour se déplacer ;
- d'utiliser la carte de bibliothèque d'une tierce personne ou de prêter sa carte de lecteur à une tierce personne ;
- d'afficher ou de distribuer des documents au sein des locaux sans autorisation préalable ;
- de faire entrer des animaux, à l'exception des chiens-guides accompagnant les personnes souffrant d'un handicap visuel ;
- de capturer à des fins de diffusion des images (ex : photographie, vidéo ou film) ou des sons (enregistrement sonore) de personnes présentes au sein des bibliothèques, ou des locaux, sans le consentement préalable et exprès de la DGD Communication et du responsable de la bibliothèque concernée ;
- d'exercer une activité culturelle, politique, syndicale ou commerciale et, en général, toute autre activité sans lien avec la destination des lieux.

Toute personne prise en flagrant délit de vol ou tentative de vol de documents ou de biens mobiliers, de dégradation ou tentative de dégradation de documents, de biens mobiliers ou immobiliers, fera l'objet d'un signalement auprès des instances compétentes de l'université.

#### **IV. RÈGLES DE SÉCURITÉ DANS LES ESPACES DES BIBLIOTHÈQUE**

##### **❖ Principe général**

Le président de l'université est responsable de la sécurité dans l'enceinte de son établissement. En application de l'article 7 du présent Règlement, le directeur du service, ses personnels et les agents de sécurité ont pour mission de concourir au maintien de l'ordre public, à la protection des personnes et des biens au sein des locaux de la BU.

##### **❖ Consignes de sécurité incendie**

Dès lors que l'alarme générale retentit, le public se doit de suivre immédiatement les consignes d'évacuation données par le personnel, sous peine de sanctions. Aucun mobilier (tables, chaises, bagages, câbles électriques, etc.) ne doit obstruer les circuits d'évacuation.

#### **V. VOLS ET DÉGRADATION DANS LES ESPACES DES BIBLIOTHÈQUES**

Chaque usager doit surveiller ses effets personnels (sac, téléphone portable, appareil photo, ordinateur...) lesquels sont réputés demeurer sous sa garde exclusive. CY Cergy Paris Université ne peut être tenue pour responsable des vols d'effets personnels commis à l'intérieur de ses locaux, bibliothèques comprises. Les objets trouvés seront conservés par le personnel de chaque bibliothèque jusqu'à la fin de l'année universitaire.

Toute personne prise en flagrant délit de vol ou tentative de vol de documents ou de biens mobiliers, de dégradation ou tentative de dégradation de documents, de biens mobiliers ou immobiliers, fera l'objet d'un signalement auprès des instances compétentes de l'université.

#### **VI. CHARTES INFORMATIQUE**

Les usagers s'engagent à respecter la charte informatique de CY Cergy Paris Université lors de toute utilisation des outils et ressources informatiques et Internet mis à leur disposition.

#### **VII. APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET SANCTIONS**

Par le fait de son entrée à la bibliothèque universitaire, toute personne s'engage à se conformer au présent règlement. Le non-respect de ces règles entraînera des sanctions.

7.1 Les personnels de la bibliothèque sont chargés, sous la responsabilité du directeur de la bibliothèque universitaire et du président de l'université, de faire respecter le règlement et les

bonnes conditions d'étude. A ce titre, chaque membre du personnel a l'autorité nécessaire pour exiger d'un usager qu'il respecte ce règlement, qu'il s'identifie ou qu'il quitte les locaux.

7.2 En cas de non-respect des injonctions du personnel ou des dispositions contenues dans le présent règlement, et/ou suivant l'infraction constatée, un procès-verbal d'incident sera dressé et transmis au responsable de la bibliothèque. Le contrevenant peut s'exposer alors à l'expulsion immédiate de la BU par le personnel, les agents de sécurité ou, le cas échéant, par la force publique. En cas de désordre ou de menace de désordre dans les enceintes et locaux des bibliothèques universitaires, un arrêté d'interdiction d'accès aux locaux peut être pris par le président de l'université. Dans l'éventualité où des poursuites disciplinaires ou judiciaires seraient engagées, l'interdiction d'accès peut être prolongée jusqu'à la décision définitive de la juridiction saisie.

7.3 Les abus constatés pourront entraîner les sanctions suivantes :

- À l'issue du délai de prêt, les ouvrages sont réclamés et les retards donnent lieu à une période de suspension de prêt égale à la durée du retard, sauf mention contraire (annexe n°2). Afin d'éviter cette suspension, les usagers sont invités à signaler toute difficulté particulière, ou à prolonger eux-mêmes leurs emprunts sur le site internet de la bibliothèque universitaire ;
- La bibliothèque universitaire demandera le remplacement ou le remboursement des documents non-rendus ou détériorés conformément à l'article 2.1 du présent règlement. Les tarifs appliqués sont proposés par le conseil documentaire et approuvés par le conseil d'établissement de l'université ;
- Pour les étudiants : Le quitus n'est pas donné à l'étudiant. Or ce quitus est indispensable pour toute réinscription à l'université et retrait de diplôme ou pour une inscription dans un autre établissement d'enseignement supérieur. Enfin, le remboursement des documents est demandé ;
- L'utilisateur peut se voir retirer de manière temporaire ou définitive les droits d'emprunt ;
- L'utilisateur peut être exclu de manière temporaire ou définitive des locaux de la bibliothèque universitaire.

Pour les lecteurs extérieurs et lecteurs externes à la communauté CY : la décision d'exclusion peut être prise par le président de l'université à l'issue d'une procédure contradictoire. Le lecteur est convoqué à un entretien avec le responsable de la bibliothèque concernée : il peut alors présenter ses explications quant aux griefs qui lui sont reprochés. Cet entretien donne lieu à un compte-rendu écrit. Après analyse de ces éléments, le directeur de la bibliothèque universitaire alerte le président de l'université, qui évalue l'opportunité d'adopter une sanction d'exclusion. La sanction d'exclusion est notifiée par mail : l'utilisateur est prié de confirmer la bonne réception de ce mail.

Pour les lecteurs étudiants de la communauté CY : en cas d'irrespect des dispositions du présent règlement, le directeur de la bibliothèque universitaire informe sans délai le directeur de la composante dont dépend l'étudiant. Si la section disciplinaire de l'Université est saisie de ces faits, le Président de l'Université peut adopter un arrêté d'exclusion temporaire des locaux de la bibliothèque jusqu'à la date du jugement de la commission de discipline.

7.4 Les sanctions pénales s'appliquent également dans les bibliothèques. L'université pourra porter plainte en cas de manquement à la loi.

Les responsables et le personnel des bibliothèques sont chargés de faire appliquer le règlement.

**Le présent règlement est porté à la connaissance du public par voie d'affichage dans chaque bibliothèque. Il est également consultable sur le site web de la BU de CY Cergy Paris Université.**

Proposé au Conseil Documentaire du 28/03/2024

Approuvé au conseil d'établissement de CY Cergy Paris Université le 04/06/2024

ANNEXES :

1. Liste des bibliothèques
2. Modalités tarifaires pour l'accès à la BU et aux services – Conditions de prêt de documents
2. Tarifs appliqués par la bibliothèque
4. Tarifs des copies, scans et impressions (SEDECO)

ANNEXE N°1

## LISTE DES BIBLIOTHÈQUES DU SCD DE CY CERGY PARIS UNIVERSITÉ

➤ Les bibliothèques intégrées

- Bibliothèque des Cerclades
- Bibliothèque des Chênes
- Bibliothèque d'Antony
- Bibliothèque d'Argenteuil
- Bibliothèque Cergy-Hirsch
- Bibliothèque de Gennevilliers
- Bibliothèque de Neuville
- Bibliothèque de Sarcelles
- Bibliothèque de Saint-Martin
- Bibliothèque de Saint-Germain.

➤ Les bibliothèques associées

- Bibliothèques des écoles de CY Alliance

ANNEXE N°2

## MODALITES TARIFAIRES POUR L'ACCES A LA BU ET AUX SERVICES - CONDITIONS DE PRET DE DOCUMENTS

Catégorie d'usagers	Tarif d'inscription	Services associés	Détail des conditions de prêt
Etudiants CYU	Droits de bibliothèque inclus dans les frais d'inscription à l'université	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prêt / Compte-lecteur</li> <li>- PEB</li> <li>- Ordinateurs et accès à internet sur place</li> <li>- Wifi</li> <li>- Ressources numériques à distance</li> <li>- Services de reprographie</li> <li>- Salles de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 ouvrages empruntables pour 4 semaines (sauf mention contraire sur l'exemplaire)</li> <li>- Prêt renouvelable 2 fois</li> </ul> <p><b>En cas de retard :</b> Suspension du prêt au-delà de 5 jours de retard, en fonction du nombre de jours de retard (1 jour de retard = 1 jour de suspension)</p>
Enseignants CYU Personnels CYU Etudiants de 3 <sup>ème</sup> cycle	Gratuité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prêt / Compte-lecteur</li> <li>- PEB</li> <li>- Ordinateurs et accès à internet sur place</li> <li>- Wifi</li> <li>- Ressources numériques à distance</li> <li>- Services de reprographie</li> <li>- Salles de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 ouvrages empruntables pour 4 semaines (sauf mention contraire sur l'exemplaire)</li> <li>- Prêt renouvelable 2 fois</li> </ul> <p><b>En cas de retard :</b> - Pas de pénalité en deçà de 63 jours - Suspension du prêt à partir de 63 jours - Pas de pénalité appliquée au retour des documents</p>
Etudiants, enseignants et personnels des établissements conventionnés	Gratuité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prêt / Compte-lecteur</li> <li>- PEB</li> <li>- Ordinateurs et accès à internet sur place</li> <li>- Wifi</li> <li>- Services de reprographie</li> <li>- Salles de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 ouvrages empruntables pour 4 semaines (sauf mention contraire sur l'exemplaire)</li> <li>- Prêt renouvelable 2 fois</li> </ul> <p><b>En cas de retard :</b> Suspension du prêt au-delà de 5 jours de retard, en fonction du nombre de jours de retard (1 jour de retard = 1 jour de suspension)</p>
« Visiteurs » membres de la communauté de l'enseignement supérieur et les enseignants du primaire et du secondaire	Gratuité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinateurs et accès à internet sur place</li> <li>- Services de reprographie</li> <li>- Salles de travail</li> </ul>	Pas de prêt
Lecteurs extérieurs	37€	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prêt / Compte-lecteur</li> <li>- PEB</li> <li>- Ordinateurs et accès à internet sur place</li> <li>- Wifi</li> <li>- Services de reprographie</li> <li>- Salles de travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 ouvrages empruntables pour 4 semaines (sauf mention contraire sur l'exemplaire)</li> <li>- Prêt renouvelable 2 fois</li> </ul> <p><b>En cas de retard :</b> Suspension du prêt au-delà de 5 jours de retard, en fonction du nombre de jours de retard (1 jour de retard = 1 jour de suspension)</p>
Résidents de la ville de Saint-Germain-en-Laye pour la bibliothèque de Saint-Germain-en-Laye	Gratuité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinateurs et accès à internet sur place</li> <li>- Services de reprographie</li> <li>- Salles de travail</li> </ul>	Pas de prêt

## ANNEXE N°3

**TARIFS APPLIQUES PAR LA BIBLIOTHEQUE**

Droit d'inscription à la bibliothèque pour les lecteurs extérieurs	37 euros
Réédition de carte de bibliothèque	15 euros (tarif appliqué par le service Scolarité de CY Cergy Paris Université pour les rééditions de cartes étudiantes)
Remboursement des dommages causés	En cas de perte ou de détérioration d'un document, le lecteur devra le remplacer à l'identique ou le rembourser au prix public.
PEB	Gratuit

ANNEXE N°4

**TARIFS DES COPIES, SCANS ET IMPRESSIONS (SEDECO)**

Le service de reprographie est géré par un prestataire extérieur. Les tarifs sont affichés sur le site de la BU.

Pour une impression au format A4 :

0,07€ pour une impression en noir et blanc

0,18€ pour une impression en couleur

Une impression au format A3 = deux impressions au format A4

Une impression recto-verso = deux impressions au format A4