

**STATUTS DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION-
dit
BIBLIOTHEQUE DE L'UNIVERSITE NICE – SOPHIA ANTIPOLIS**
Adoptés par la commission des statuts du 17 septembre 2012 et par le Conseil
d'Administration de l'Université du 25 septembre 2012

Vu le Code de l'Education, article L 714-1, 714-2 et 719-5,

Vu le 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,

Vu l'arrêté du XXXX autorisant l'Université Nice Sophia Antipolis à accéder aux Responsabilités et Compétences Elargies,

Vu les statuts de l'Université Nice Sophia-Antipolis,

Vu la décision du Conseil d'Administration en date du 15 février 1990 créant le Service Commun de la Documentation,

Article 1-Missions du service

Le Service Commun de la Documentation (SCD) contribue aux activités de formation et de recherche de l'université. Il assure notamment les missions suivantes :

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, ainsi que tout autre public dans les conditions précisées par le Conseil d'Administration de l'Université et organiser les espaces de travail et de consultation ;
3. S'adapter à l'évolution des technologies, des pratiques et des demandes des usagers ;
4. Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support;
5. Développer les ressources documentaires numériques et contribuer à leur production et favoriser leur usage ;
6. Participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques et par le développement de plateformes dédiées ou collaboratives ;
7. 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 ;
8. 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 ;
9. Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs ;
10. Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des nouvelles technologies d'accès à l'information scientifique et technique, en coopération avec les structures concourant à des objectifs complémentaires.

Article 2 –Organisation du service

Le SCD fédère l'ensemble des bibliothèques de l'Université Nice Sophia Antipolis, Bibliothèques Universitaires (BU), bibliothèques d'UFR, de départements, d'instituts et de laboratoires sous deux modalités :

- Les BU sont intégrées au Service Commun de la Documentation : la BU Sciences (campus Valrose) et ses antennes (celle du STAPS, et celle située sur le site de Sophia Antipolis), la BU Lettres-Arts-Sciences humaines (campus Carlone), la BU Droit-Science politique (campus Trotabas), la BU Médecine-Odontologie (sites Pasteur et Archet), le BU Saint Jean multidisciplinaire (campus Saint Jean d'Angély).

Elles sont organisées en départements correspondant soit à une activité transversale soit à un ensemble disciplinaire.

Le responsable de chaque département est nommé par le président de l'université sur proposition du directeur du SCD. Il participe à titre consultatif au conseil documentaire.

D'autres bibliothèques ou centres de documentation peuvent être également intégrés dans le Service Commun dans le cadre d'un accord interne par décision du Conseil d'Administration après avis du conseil documentaire et du conseil de la composante ou du laboratoire dont relève la bibliothèque ou le centre de documentation.

- Les organismes documentaires non-intégrés de l'Université sont associés au SCD. Leurs ressources restent distinctes de celles du SCD. Ils fonctionnent sur le plan technique et pour la gestion des documents en coordination avec le SCD. Les responsables des composantes de l'Université transmettent au directeur toute information sur les acquisitions documentaires et sur les moyens d'accès à l'information financés par le budget de l'université.

Des services documentaires extérieurs à l'université peuvent aussi être associés par convention au SCD.

Article 3 Désignation du directeur

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 directe du président de l'université. Il n'est pas éligible au conseil du service.

Article 4 –Compétences du directeur du service

Le directeur dirige le service et les personnels qui y sont affectés.

Il élabore le règlement intérieur du service qui est approuvé par le Conseil d'Administration de l'université et met en œuvre la politique documentaire définie par l'université.

Il prépare les délibérations du conseil documentaire notamment en matière budgétaire.

Il organise les relations documentaires avec les partenaires extérieurs à l'université et prépare en tant que de besoin les dossiers concernant la documentation pour les différentes instances ayant à traiter de problèmes documentaires.

Conformément aux statuts de l'Université Nice Sophia Antipolis, il est invité permanent aux 3 conseils (CA, CEVU et CS).

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

Il présente au Conseil d'Administration de l'université un rapport annuel sur la politique documentaire du service.

Article 5-Composition du conseil documentaire

Le conseil documentaire est constitué de 20 membres au maximum en conformité avec l'article 8 du décret précité.

Le règlement intérieur définit :

- La composition du conseil documentaire ;
- Les modalités de désignation et d'élection de ses membres ;
- Les règles d'organisation et de fonctionnement du conseil documentaire, et notamment la périodicité de ses réunions, les règles de quorum, les modalités de délibérations et de représentation de ses membres, les modalités de convocation, d'établissement et d'envoi de l'ordre du jour.

Article 6-Compétences du conseil documentaire

En application de l'article 9 du décret du 23 août 2011 précité, le conseil documentaire se prononce sur les modifications à apporter au règlement intérieur.

Il vote le projet de budget de service.

Il est tenu informé des crédits documentaires des organismes documentaires associés et de leur utilisation.

Il est consulté sur les projets de conventions avec des organismes extérieurs relatives à la documentation et à l'information scientifique et technique.

Il élabore des propositions en ce qui concerne la politique documentaire commune de l'université, ou des établissements contractants, en particulier pour ses aspects régionaux.

Le conseil documentaire peut créer toute commission scientifique consultative de la documentation. Il en fixe les missions, les modalités de désignation de ses membres et de fonctionnement.

Article 7-Relations avec l'IGB

Conformément à l'article 10 du décret du 23 août 2011 susvisé, le Service Commun de la Documentation (SCD) est soumis au contrôle de l'inspection générale des bibliothèques. Celle-ci remplit à son égard un rôle d'évaluation et de conseil.

Article 8-Budget du service

Conformément à l'article 11 du décret du 23 août 2011 susvisé, une part des droits annuels de scolarité payés par les étudiants est affectée au budget propre du service, selon des modalités fixées par arrêté conjoint du ministre chargé de l'enseignement supérieur et du ministre chargé du budget.

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

Article 9-Personnel du service

Les personnels recrutés dans les corps des personnels scientifique, technique et de service des bibliothèques ont vocation à mettre en œuvre la politique documentaire dans l'ensemble des bibliothèques de l'université. A cet effet, ils sont affectés au Service Commun de la Documentation. D'autres personnels peuvent être affectés à ce service, en particulier des personnels administratifs et techniques.

Article 10-Révision des statuts

Les présents statuts peuvent être révisés par décision du Conseil d'Administration, sur proposition du directeur, après consultation du conseil documentaire.

Article 11 –Dispositions finales

Ces statuts abrogent ceux approuvés par le Conseil d'Administration du 15 février 1990.

REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION dit BIBLIOTHEQUE DE L'UNIVERSITE NICE SOPHIA ANTIPOLIS

Adopté par la commission des statuts du 17 septembre 2012 et par le Conseil
d'Administration de l'Université du 25 septembre 2012

ARTICLE 1 – OBJET

Le règlement intérieur du conseil documentaire est établi en conformité avec le 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 et avec les statuts du SCD de l'université Nice Sophia Antipolis.

ARTICLE 2 : MISSIONS DU SERVICE

Conformément à l'article 1 des statuts du SCD, le Service Commun de la Documentation (SCD) contribue aux activités de formation et de recherche de l'université. Il assure notamment les missions suivantes :

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, ainsi que tout autre public dans les conditions précisées par le Conseil d'Administration de l'Université et organiser les espaces de travail et de consultation ;
3. S'adapter à l'évolution des technologies, des pratiques et des demandes des usagers ;
4. Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support;
5. Développer les ressources documentaires numériques et contribuer à leur production et favoriser leur usage ;
6. Participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques et par le développement de plateformes dédiées ou collaboratives ;
7. 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 ;
8. 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 ;
9. Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs ;
10. Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des nouvelles technologies d'accès à l'information scientifique et technique, en coopération avec les structures concourant à des objectifs complémentaires.

ARTICLE 3 –COMPOSITION DU CONSEIL DOCUMENTAIRE

Le conseil documentaire du Service Commun de la documentation comprend vingt membres, répartis comme suit :

- Le président de l'Université, ou son représentant, qui préside également le conseil ;

- 6 enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs de l'Université désignés par leurs représentants au Conseil d'Administration et nommés par le président ;
- Deux étudiants désignés par leurs représentants au Conseil d'Administration ;
- Huit représentants des personnels : deux du personnel scientifique des bibliothèques du SCD, quatre des autres personnels affectés au SCD et deux des bibliothèques associées, élus selon les modalités définies aux articles 4 et suivants ;
- Trois personnalités extérieures, désignées par le président de l'Université sur proposition du directeur du service après avis du conseil documentaire.

Le mandat des membres du conseil documentaire est d'une durée de quatre ans, sauf pour les étudiants dont le mandat est de deux ans. Il est renouvelable une fois.

Le directeur du service, le directeur général des services et l'agent comptable de l'Université participent, avec voix consultative, aux séances du conseil documentaire.

Toute personne dont la participation est jugée pertinente par le président ou par le directeur du service, peut être invitée de manière ponctuelle ou permanente et participe, avec voix consultative, aux séances du conseil documentaire. C'est le cas, notamment, des responsables de départements et des interlocuteurs du SCD désignés par les directeurs de composantes.

ARTICLE 4 --LISTE ELECTORALE

Pour la désignation des représentants des personnels au conseil documentaire, les électeurs sont répartis dans trois collèges électoraux qui donnent lieu à l'établissement de trois listes électorales distinctes, l'une pour le personnel scientifique des bibliothèques du SCD, la deuxième pour les autres personnels affectés au SCD et la troisième pour les personnels des bibliothèques associées.

Sont électeurs tous les personnels ayant la qualité de fonctionnaire, titulaires et stagiaires, affectés au Service Commun de la Documentation. Sont également électeurs les agents contractuels qui disposent d'un contrat de 10 mois et qui accomplissent un service équivalent au moins à un mi-temps.

Sont également et sous la même réserve, électeurs dans le collège correspondant à leur catégorie, les personnels exerçant leurs fonctions dans des bibliothèques associées auxquelles est affecté au moins un emploi à plein temps ou son équivalence, et que ces personnels occupent au moins un emploi à mi-temps à la bibliothèque.

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

Les trois listes électorales sont préparées sous la responsabilité du président et affichées quinze jours francs avant la date du scrutin. Nul ne peut prendre part au vote s'il ne figure pas sur la liste électorale. Toute personne remplissant les conditions pour être électeur qui constaterait que son nom ne figure pas sur la liste électorale peut demander au président de l'Université de faire procéder à son inscription, jusqu'à la veille du scrutin.

ARTICLE 5 --CONDITIONS D'ELIGIBILITE-DEPOT DES CANDIDATURES

Sont éligibles au sein du collège dont ils sont membres, tous les électeurs régulièrement inscrits sur la liste électorale. Le directeur du Service Commun de la Documentation n'est pas éligible à ce conseil.

Le dépôt des candidatures est obligatoire. Il s'effectue à l'aide du formulaire de liste de candidats fourni par l'établissement. Les listes doivent être déposées auprès du directeur du Service commun de la documentation au moins dix jours francs avant les élections et rendues publiques sept jours avant cette date. Les listes des candidats doivent être signées par chaque candidat ou par un représentant de la liste. Elles doivent être accompagnées, pour chaque candidat, d'une déclaration de candidature, effectuée à l'aide du formulaire remis par l'établissement ou sur papier libre, signée par chaque candidat.

Chaque liste comprend au maximum autant de candidats que de représentants à élire. Toutefois, les listes peuvent être incomplètes lorsqu'elles comportent un nombre de candidats au moins égal à la moitié du nombre de sièges à pourvoir.

ARTICLE 6-MODE DE SCRUTIN

L'élection, dont la date est fixée par le président, s'effectue pour l'ensemble des personnels au scrutin de liste à un tour, avec représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage mais possibilité de listes incomplètes. En cas d'égalité des voix, il est procédé à un tirage au sort. Le scrutin est secret.

Lorsqu'un représentant titulaire 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.

Chaque électeur ne peut voter que pour une liste, sans radiation ni adjonction de noms, et sans modification de l'ordre de présentation des candidats. Est nul tout bulletin établi en méconnaissance de l'une de ces conditions.

Le directeur du Service, assisté d'une commission électorale désignée par le président de l'Université Nice Sophia-Antipolis, prépare et organise les opérations électorales.

ARTICLE 7 –DEROULEMENT ET REGULARITE DU SCRUTIN

Les listes électorales et les listes des candidats sont affichées sur des panneaux installés dans chacun des sites du Service Commun de la Documentation.

Le vote est secret. Le passage par l'isoloir est obligatoire. Les électeurs qui ne peuvent voter personnellement ont la possibilité d'exercer leur droit de vote par un mandataire, en lui donnant procuration écrite pour voter en leurs lieu et place. Le mandataire doit être inscrit sur la même liste électorale que le mandant. Nul ne peut être porteur de plus de deux mandats.

A l'issue du scrutin, le dépouillement donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal signé par le président du bureau de vote et ses assesseurs. Les bulletins blancs et nuls sont joints à ce procès-verbal. Le dépouillement est public.

La proclamation des résultats a lieu sous la responsabilité de la présidence de l'Université.

ARTICLE 8 - FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DOCUMENTAIRE

Le conseil documentaire se réunit au moins deux fois par an. Il est convoqué par le président de l'Université, soit de sa propre initiative et après avis du directeur du service, soit de droit à la demande du tiers des membres du conseil. Les convocations aux séances du conseil sont faites par courrier électronique portant mention de l'ordre du jour au moins quinze jours avant la date de réunion. Les documents préparatoires sont envoyés aux membres du Conseil au moins huit jours avant la séance.

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

Le quorum nécessaire est fixé à la moitié des membres du conseil, présents ou représentés. S'il n'est pas atteint, le président choisit une nouvelle date de réunion, laquelle a lieu aux moins six jours après la précédente ; aucune condition de quorum n'est alors exigée.

Chacun des membres présents ne peut disposer que d'une seule procuration. La représentation par une personne extérieure au conseil n'est pas admise. Les décisions sont acquises à la majorité simple des suffrages exprimés.

ARTICLE 9-MISE A JOUR DU REGLEMENT INTERIEUR

Le règlement intérieur du Service Commun de la Documentation est approuvé par le Conseil d'Administration de l'Université. Les modifications sont proposées par le directeur du service, soumises pour avis au conseil documentaire et approuvées par le Conseil d'Administration.