amU Aix Marseille Université | Bibliothèques Universitaires

Règlement intérieur du service commun de la documentation de l'université d'Aix-Marseille

Version approuvée par le conseil d'administration du 22 septembre 2026
Délibération n°2026-09-22-19-CA

Le SCD a pour mission principale d'assurer l'accès du public à la documentation et de répondre aux besoins d'information de chacun pour la formation initiale et continue ainsi que pour les besoins de la recherche de l'université.

Titre I – Organisation documentaire

L'organisation du service documentaire de l'université est fixée par les statuts du SCD, Titre II, article 4.

Titre II – Composition du conseil documentaire et modalités de désignation de ses membres

Article 1 – La composition du conseil documentaire

Le conseil documentaire comprend 20 membres. Il est composé

À titre délibératif :

- Du président de l'université ou de son représentant
- De 5 enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs, désignés par les membres élus des collèges A et B au conseil d'administration d'amU, après appel à candidature
- De 5 usagers étudiants, désignés par les membres élus étudiants au conseil d'administration d'amU, après appel à candidature
- De 6 représentants des personnels du service commun de la documentation élus dans des collèges distincts dont 2 représentants des personnels de catégorie A et 2 suppléants, de 2 représentants des personnels de catégorie B et 2 suppléants, de 2 représentants des personnels de catégorie C et 2 suppléants
- De 1 représentant des personnels des bibliothèques associées et 1 suppléant, également élus
- De 2 personnalités extérieures, désignées par le président de l'université, après avis du directeur du service commun de la documentation.

À titre consultatif :

- Du directeur général des services et de l'agent comptable de l'université, du vice-président étudiant, du directeur du SCD ainsi que des membres de l'équipe de direction.

Article 2 – Durée du mandat

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

Article 3 – Les modalités de désignation des personnels du service

Les représentants des personnels du service commun de la documentation sont élus au scrutin de liste à la proportionnelle et au plus fort reste sans panachage et ceux des bibliothèques associées au scrutin majoritaire à un tour. Les suppléants sont désignés en fonction de l'ordre de présentation de la liste.

En l'absence du titulaire, le suppléant participe au vote.
En l'absence de candidature, en cas de démission ou de mutation des représentants d'un collège, l'université désignera par tirage au sort un représentant parmi les membres de ce collège.
Les listes de candidatures électorales tendent vers la parité femmes/hommes.

Titre III – Règles d'organisation et de fonctionnement du conseil documentaire

Article 4 – La périodicité des réunions

Le conseil se réunit au moins deux fois par an en session ordinaire. Il se réunit en session extraordinaire à la demande de son président, du directeur ou du tiers de ses membres. Il est convoqué par le directeur, quinze jours avant la séance. La convocation comprend la mention de l'ordre du jour.

Article 5 – Les règles de quorum et de délibération

Le conseil ne peut valablement délibérer que si la moitié au moins de ses membres sont présents ou représentés. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion est convoquée dans les huit jours qui suivent et délibère valablement quel que soit le nombre des présents. Nul ne peut recevoir plus de deux procurations.
Les délibérations du conseil sont adoptées à la majorité simple des suffrages exprimés. En cas d'égalité des suffrages exprimés, le président ou son représentant a voix prépondérante.

Titre IV – Les modalités de service public du service commun de la documentation

Article 6 – Les horaires d'ouverture au public

Les horaires et calendriers d'ouverture des bibliothèques sont présentés chaque année au conseil documentaire. Ils sont portés à la connaissance des utilisateurs par voie d'affichage et via le site web du service commun de la documentation.

Article 7 – L'accès

Les bibliothèques du SCD sont ouvertes en priorité aux étudiants et aux personnels de l'université.

Elles sont aussi ouvertes à tous les publics pour la consultation des documents en libre accès, sous condition d'observation du règlement intérieur de l'université et des règles de fonctionnement de la bibliothèque.

Une inscription préalable est exigée pour certains services, notamment :

- Le prêt à domicile,
- La communication des documents en magasin,
- Le prêt entre bibliothèques et la fourniture de documents externes au service (PEB- FDD),
- L'utilisation des ressources en ligne depuis les postes de l'université,
- Les formations documentaires.

Certains locaux du SCD font l'objet d'un accès contrôlé, ou restreint (voir liste annexe 2).

Les usagers ne sont pas autorisés à pénétrer dans les bureaux du personnel ou derrière la banque de prêt sans y avoir été invités.

Article 8 – Les inscriptions

8.1 – Inscription sans frais

L'inscription est active au premier passage à la bibliothèque et doit être renouvelée chaque année.

Les étudiants d'amU et ceux inscrits dans une université française, ayant acquitté leurs droits d'inscription, bénéficient d'une inscription sans frais jusqu'au 31 décembre de l'année suivant la fin de leur année universitaire d'inscription.

L'inscription est également sans frais et valable un an à compter de la date d'inscription, sur présentation d'un justificatif en cours de validité, pour :

- Les personnels d'amU en activité (pour la durée de leur contrat ou de leur affectation, sous réserve de la mise à jour logicielle annuelle de leur compte lecteur) et les personnels d'amU retraités
- Les membres des établissements signataires d'une convention en cours de validité avec amU et dans laquelle l'accès sans frais aux bibliothèques est explicitement mentionné
- Les personnels des universités de Provence Alpes Côte d'Azur
- Les demandeurs d'emploi inscrits à France Travail, les bénéficiaires du Revenu de solidarité active (RSA) et de l'allocation aux adultes handicapés (AAH).

Une inscription temporaire maximale de trois mois peut être réalisée pour des étudiants ou des chercheurs extérieurs de passage sur présentation de justificatifs. Elle ne donne pas droit au prêt à domicile.

8.2 – Inscription payante

L'inscription à la bibliothèque est payante pour tous les autres utilisateurs. Le montant du droit d'inscription des lecteurs extérieurs autorisés est fixé chaque année par le conseil d'administration sur proposition du conseil documentaire.
L'inscription payante est alors valable un an, à compter de la date de paiement des droits.

8.3 – Services payants

Certains services offerts par le SCD aux lecteurs inscrits sont payants, notamment les moyens de reproduction (photocopies, impressions et assimilés) et le service de fourniture de documents et de prêt entre bibliothèques (PEB-FDD). Les tarifs des services payants sont votés par le conseil d'administration sur proposition du conseil documentaire. Ils sont affichés dans les bibliothèques et sur le site web du SCD.

Article 9 – Le prêt à domicile

9.1 – Les prêts de documents

Les règles de prêt et de disponibilité des documents sont proposées par le SCD et validées par le conseil documentaire.

Le prêt à domicile est réservé aux lecteurs inscrits, à l'exclusion des lecteurs bénéficiant d'une inscription temporaire.

La carte d'étudiant ou de personnel de l'université d'Aix-Marseille en cours de validité est exigée pour toute opération de prêt.
La carte de bibliothèque est exigée pour les autres catégories de lecteurs.

Ces cartes sont strictement personnelles et engagent la responsabilité de leur titulaire pour toutes les opérations effectuées avec elles.
Aucun prêt ne sera consenti sur la carte d'un tiers ou au nom d'un tiers.
En cas de perte ou de vol de sa carte, le lecteur doit en avertir la bibliothèque : tant que la bibliothèque n'est pas prévenue, il est tenu comme seul responsable des emprunts enregistrés.

La majeure partie des documents de la bibliothèque peut être empruntée :
- Les documents de la bibliothèque sont exclusivement prêtés pour un usage privé. La reproduction et la diffusion publique de ces documents sont formellement interdites.
- La durée des prêts varie selon les types de documents. Les règles de prêt sont affichées dans chaque bibliothèque et sur le site web du SCD.

Il est possible de demander la prolongation d'un prêt avant l'expiration du délai prévu, sauf pour les ouvrages très demandés, réservés ou pour les prêts spéciaux.
La prolongation d'un prêt peut aussi s'effectuer par internet à partir du compte lecteur, ou par téléphone.

9.2 – Modalités de retours et pénalités en cas de litige

Afin d'éviter tout litige concernant un retour de document enregistré sur sa carte, lors de périodes d'ouverture, l'usager doit obligatoirement remettre les documents directement au personnel chargé de cette opération.

Pour le bon fonctionnement de la bibliothèque, l'utilisateur doit respecter les délais et les conditions générales du prêt. Les documents doivent être rendus dans l'état dans lequel ils ont été communiqués. Le lecteur ne doit effectuer aucune réparation lui-même.

Tout retard dans la restitution d'un document entraîne une suspension de l'autorisation de prêt pour une durée égale au nombre de jours de retard. Cette suspension est automatique et immédiate. Des méls de rappel sont ensuite envoyés automatiquement, au bout de 1 jour, 8 jours, puis 15 jours.

En cas de non-restitution définitive, le document perdu ou détérioré sera remplacé ou facturé.
Faute de retour effectif ou de l'acquittement de la facture, le dossier de l'emprunteur est transmis à l'université pour sanctions appropriées (refus de remise d'une nouvelle carte d'étudiant, de délivrance de diplôme, de présentation aux examens, etc.).

9.3 – Quitus

Sur présentation de leur carte d'étudiant, les étudiants peuvent se faire délivrer un quitus, attestant qu'ils ont restitué tous les ouvrages empruntés à la bibliothèque et qu'ils sont en règle avec ses services. La délivrance du quitus bloque définitivement le droit à prêt pour l'année universitaire en cours. La présentation du quitus auprès des services de la scolarité conditionne le transfert du dossier de l'étudiant dans un autre établissement.

9.4 – Services spécifiques

Ces services ne sont pas proposés dans toutes les bibliothèques du SCD. Ils sont signalés par voie d'affichage dans les bibliothèques les proposant.

9.4.1. PEB et service de fourniture de documents externes

Le prêt entre bibliothèques (PEB) permet aux lecteurs inscrits à la bibliothèque d'obtenir des documents non disponibles dans les collections des bibliothèques du SCD.
Pour bénéficier de ce service, l'inscription à la bibliothèque est obligatoire, et l'usager doit être en règle avec la bibliothèque.
La bibliothèque propriétaire du document fixe les conditions et la durée du prêt à l'usager de la bibliothèque destinataire. Certains documents sont à consulter sur place exclusivement.

9.4.2. Réservation

L'usager peut réserver un ouvrage du catalogue ou un ouvrage déjà emprunté par un autre usager sauf s'il s'agit d'un prêt spécial. La limite du nombre de réservations par usagers est déterminée en début d'année universitaire, par le directeur du SCD. Les ouvrages des bibliothèques du réseau proposant des réservations peuvent être rendus dans n'importe quelle autre bibliothèque de ce réseau.

9.4.3. Prêt de tablettes, liseuses et autres matériels portables

Dans les bibliothèques qui organisent un prêt de tablettes, liseuses et autres matériels portables, ce prêt est gratuit. Il est strictement réservé aux étudiants de l'université d'Aix- Marseille du campus concerné.
Les modalités concrètes de ces prêts sont décidées par le SCD et affichées dans les bibliothèques concernées.
En cas de problème (non-retour, dégradation), le SCD se réserve le droit d'en informer l'université qui pourra alors engager des poursuites.

9.4.4. Consultation des fonds anciens

La consultation se fait en déposant sa carte de lecteur.
Des règles et mesures spécifiques sont demandées au lecteur : utiliser uniquement un crayon, manipuler les documents avec précaution, consulter les documents dans un espace réservé à cet effet, etc…

Les photocopies sont interdites. Sauf indication contraire, la photographie sans flash est autorisée.
Tous les clichés utilisés à des fins d'illustration doivent mentionner la provenance du document.

Article 10 – Les règles d'usage

10.1 – Respect des biens et d'autrui

Sauf exception signalée localement, les locaux publics du SCD sont soumis à des règles de fonctionnement :

- Respecter le silence, le travail en groupe n'est autorisé que dans les salles prévues à cet effet (annexe 2),
- Éteindre ou régler en mode silencieux les téléphones portables et appareils connectés,
- Les réponses aux appels et les communications se font obligatoirement à l'extérieur de la bibliothèque,
- Ne pas introduire d'animaux à l'exception des chiens d'aveugle,
- Prendre soin des documents communiqués ou prêtés,
- Il est interdit de manger dans les locaux de la bibliothèque, seules les bouteilles d'eau sont autorisées,
- Ne pas dégrader les locaux, les équipements et les mobiliers,
- Respecter la propreté des lieux,
- Respecter les règles de courtoisie réciproque entre usagers et envers le personnel.

Il ne doit pas être porté atteinte à la dignité et au respect dû à la fonction exercée par les personnels de l'université dans le cadre de leur mission de service public. De plus, toute personne ou usager portant atteinte au bon fonctionnement de la bibliothèque devra présenter une carte d'étudiant ou de bibliothèque et pourra faire l'objet d'une demande de quitter immédiatement les lieux.

En cas de refus le personnel fera appel au service en charge de la sécurité sur le campus.

Le directeur du SCD peut solliciter le Président de l'université en vue de la saisine de la section disciplinaire de l'université au vu d'un rapport circonstancié établi par le responsable de la bibliothèque.

À titre conservatoire, et durant l'instruction du dossier disciplinaire par l'université, le directeur du SCD peut demander au Président l'interdiction d'accès aux bibliothèques du service.

Toute personne prise en flagrant délit de vol, de tentative de vol, de recel ou de dégradation de document, se verra appliquer une suspension de droit de prêt de documents sur l'ensemble du réseau des bibliothèques d'amU et fera l'objet d'un rapport d'incident circonstancié transmis au directeur du SCD.

Le directeur du SCD peut solliciter le Président de l'université en vue d'une éventuelle saisine de la section disciplinaire.

En cas de suspicion de vol, le personnel de la bibliothèque est en droit de demander à toute personne de vider intégralement le contenu de ses sacs, cartables ou assimilés, et d'exiger la présentation d'une carte d'étudiant ou de bibliothèque.

Cet examen doit se faire avec discrétion et courtoisie, en cas de refus le personnel fera appel au service en charge de la sécurité sur le campus.

10.2 – Sécurité

Les usagers doivent respecter les règles de sécurité de la bibliothèque, et les consignes de sécurité définies par l'université.
En cas d'incident ou d'alerte, le public doit se conformer aux consignes affichées dans la bibliothèque, et données par le personnel en charge de l'évacuation des locaux.

10.3 – Limites de responsabilité du SCD

Par mesure de sécurité les usagers ne doivent pas laisser leurs affaires sans surveillance. La bibliothèque dégage toute responsabilité en cas de vol, de perte, de déplacement d'affaires, notamment celles laissées trop longtemps pour réserver une place dans la bibliothèque ou de préjudices éventuels résultant de litiges entre usagers.

Le branchement de tablettes, liseuses et autres matériels portables propriétés de l'usager sur les prises électriques des salles de lecture n'engage pas la responsabilité de l'université en cas de panne ou de détérioration des appareils.

10.4 – Divers

La reproduction des documents sous les différentes formes techniques existantes (photocopie, impression, téléchargement, etc.) est possible sur les matériels mis à la disposition des usagers et à leurs frais.
Sauf indication contraire, la photographie des documents sans flash est autorisée.
La reproduction de document est effectuée dans le respect de la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle. La responsabilité de l'université ne peut en aucun cas être engagée en cette matière.

Les prises de photographies ou de films, les enregistrements, les reportages, interviews et enquêtes sur la bibliothèque sont soumis à autorisation.

L’affichage libre ne peut s’effectuer que sur les surfaces réservées à cet effet. L’affichage institutionnel ou culturel est effectué par l’intermédiaire du personnel de la bibliothèque. La diffusion de documents de toute nature (tracts, journaux, publicités…) dans l’enceinte des locaux est interdite.

L’entrée dans la bibliothèque entraîne l’acceptation pleine et entière du présent règlement, ainsi que de la Charte régissant l’usage du système d’information par les personnels et étudiants de l’université d’Aix-Marseille (Délibération n° 2016/09/27-11 du conseil d’administration d’Aix-Marseille Université). Le personnel du SCD est chargé de son application sous la responsabilité du directeur.

Un registre de remarques et de suggestions est à la disposition des usagers dans chacune des bibliothèques.

Titre V – Adoption et modification du RI

Article 11 - Adoption et modification

Le présent règlement intérieur du SCD est adopté par le conseil d’administration de l’université d’Aix-Marseille en même temps que les statuts du SCD. Il peut être modifié par le conseil d’administration de l’université sur proposition du conseil de la documentation à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Annexe 1 : Règles de prêt

Les usagers inscrits dans les bibliothèques du SCD d'Aix-Marseille Université bénéficient des mêmes droits d'emprunt dans tout le réseau, à l'exception des usagers disposant d'une inscription temporaire.

Quota de prêts

Le nombre de prêts par usager dans l'ensemble du réseau des BU d'Aix-Marseille est illimité, cependant certains documents très demandés peuvent faire l'objet d'un quota spécifique, déterminé par chaque bibliothèque.

Durée de prêt

La durée de prêt initiale d'un document est fonction de son statut :

Statut du document	Durée de prêt
Document très demandé ou spécifique*	7 ou 14 jours
Document « standard »	21 jours

**périodique imprimé*

Un prêt peut être renouvelé autant de fois que souhaité si les trois conditions suivantes sont réunies :

- Le statut du document le permet ;
- L'usager est en règle au regard de son compte lecteur ;
- Le document n'est pas réservé par un autre usager.

La durée du renouvellement est fonction du statut du document. Elle est la même que celle du prêt initial.

Annexe 2 : liste des espaces à accès contrôlé ou restreint

- Les espaces dédiés aux magasins des bibliothèques ;
- Les espaces dédiés aux fonds patrimoniaux « réserve » de livres anciens, rares ou précieux ;
- Les espaces spécialisés correspondant aux collections de livres rares et/ou précieux : ERD (Espace de Recherche et de Documentation) Gao Xingjian, fonds Louise Michel (INSPE d'Aix), notamment ;
- Les espaces collectifs de travail dont les salles de travail en groupe ;
- Les salles de formation des bibliothèques.