

CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du mercredi 24 juin 2020
Délibération n°2020-24

DÉLIBÉRATION N°2020-24 : Approbation de la modification du Règlement Intérieur du Centre de Documentation Universitaire du CUFR de Mayotte.

Vu le code de l'éducation ;

Vu le décret n°2011-1299 du 12 octobre 2011 portant création du centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte ;

Vu le Règlement Intérieur du Centre Universitaire de Formation et de Recherche de Mayotte mis à jour des modifications votées au CA du 25 avril 2017 ;

Vu la délibération n°2017-38 du 26 septembre 2017 du Conseil d'administration du CUFR de Mayotte portant approbation de la modification du règlement intérieur du CDU.

Considérant que les 20 membres en exercice du Conseil d'administration ont été valablement convoqués en vue d'approuver la modification du Règlement Intérieur du Centre de Documentation Universitaire du CUFR de Mayotte.

Après en avoir délibéré, le conseil d'administration approuve la modification du Règlement Intérieur du Centre de Documentation Universitaire du CUFR de Mayotte, conformément au document en annexe.

Membres ayant voix délibérative

Membres statutaires	20	Nombre de votants (présents et représentés)	14
Membres en exercice	20	Nombre de membres représentés	3
Majorité absolue	11		
Quorum physique (budget)	11		
Nombre de pouvoirs	3		

Votants	14	Pour	14	Contre	0	Abstentions	0	Blancs	0
----------------	-----------	-------------	-----------	---------------	----------	--------------------	----------	---------------	----------

Délibération adoptée à l'unanimité

Document(s) en annexe(s) au présent extrait :

- Règlement Intérieur modifié du Centre de Documentation Universitaire du CUFR de Mayotte

Fait à Dombéni, le 24 Juin 2020,

La Présidente du Conseil d'Administration du CUFR
Et par délégation son représentant

Le Directeur du CUFR de Mayotte


Abdou DAHALANI


Aurélien SIRI

**Extrait transmis à Monsieur le Recteur, Chancelier
des Universités le :**

En application de l'article R.421-1 du code de justice administrative, le Tribunal administratif de Mayotte peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération, dans un délai de 2 mois à compter de sa publication et de transmission au représentant de l'Etat à Mayotte.

Certifié exécutoire le :

En application de l'article 21 du décret n° 2011-1299 précité, les délibérations du conseil d'administration sont exécutoires dans un délai de 15 jours suivant leur réception par le représentant de l'Etat à Mayotte.

**Classée au registre des délibérations du Conseil d'Administration, consultable au secrétariat de Direction.
Document mis en ligne le :**



Note de présentation de la modification du

Règlement intérieur du Centre de documentation universitaire (CDU)

I) Périmètre

Le Centre de documentation universitaire a pour rôle d'accompagner et de soutenir les activités d'enseignement et de recherche, en identifiant, acquérant et rendant accessibles les ressources documentaires indispensables aux étudiants et aux chercheurs.

Sa mission est aussi de former à l'utilisation des ressources documentaires.

C'est un lieu de travail, d'étude et de recherche.

A ce titre, les modalités de fonctionnement du CDU et d'utilisation, par les usagers, des services qu'elle propose, sont définis par le Conseil d'administration dans le règlement intérieur qui fixe les droits et obligations des usagers. Tout usager par le fait de son inscription ou de son utilisation des espaces ou des services de la bibliothèque s'engage à respecter le règlement intérieur.

II) Besoins de l'Établissement

Ainsi, le CUFR est amené à mettre à jour ce type de règlement selon l'évolution des services rendus, et notamment dans le cadre des modifications réglementaires nationales

III) Usagers

Par délibération n°2017-38 du 26 septembre 2017, le Conseil d'administration du CUFR a approuvé la modification du règlement intérieur du CDU.

Il s'avère nécessaire aujourd'hui de mettre à jour ce règlement pour permettre au CDU d'accueillir des particuliers sans aucun lien avec le CUFR qui demandent à accéder aux ouvrages du CDU pour les consulter et/ou les emprunter. Il peut s'agir de personnes préparant un Capes ou un diplôme dans une autre université, d'universitaires ou chercheurs "freelance" présents sur l'île, d'autodidactes, etc. Ces demandes sont peu fréquentes et pour permettre l'accès du CDU à ces lecteurs, certains articles du règlement intérieur doivent être modifiés.

Par ailleurs, le corps des professeurs des écoles a été créé par la loi d'orientation sur l'éducation no 89-486 du 10 juillet 1989, pour remplacer celui des instituteurs. Le terme d'instituteur stagiaire ne peut plus figurer dans le règlement intérieur et doit être remplacé par « professeur des écoles stagiaire inscrit au CUFR ».

Il est en conséquence demandé au présent conseil de bien vouloir modifier le règlement sur ces deux questions d'usagers du CDU.



Règlement Intérieur du Centre de Documentation Universitaire (CDU) du CUFR de Mayotte

(A jour de la délibération N°2020- du jj mm aaa)

PRÉAMBULE

Le Centre de documentation universitaire de Mayotte (CDU) a pour vocation de répondre aux besoins documentaires des utilisateurs définis dans l'article 1.

Le CDU a pour mission :

- d'acquérir, de gérer et de communiquer les documents et les ressources documentaires nécessaires aux fins d'enseignement appartenant à l'établissement ou qui sont à sa disposition ;
- de développer l'accès aux ressources électroniques.

Ce présent règlement définit les politiques d'acquisition, de conservation et de mise à disposition des ressources documentaires.

A. POLITIQUE D'ACQUISITION

Le responsable du CDU identifie, acquiert et rend accessibles les ressources documentaires indispensables aux usagers. Il décide de la répartition du budget alloué et définit sa politique d'acquisition pour répondre aux besoins des différents utilisateurs. Tous les achats opérés par le CDU sont transmis au service de gestion et sont validés par la direction du Centre Universitaire.

Les suggestions d'achats des utilisateurs sont à transmettre au service d'accueil du CDU. Il est cependant rappelé que la situation géographique de Mayotte nécessite des délais d'acheminement s'élevant entre trois semaines et deux mois.

B. POLITIQUE DE CONSERVATION

Les opérations de désherbage (décision prise d'éliminer certains documents) s'effectuent sur les critères suivants :

- la pertinence intellectuelle ;
- l'adaptation aux besoins des publics ;
- l'âge de l'information (variable selon les disciplines) ;
- l'état physique du document.

Les ouvrages désherbés sont destinés au pilon, à la vente, ou au don. La liste de ces ouvrages est soumise à la validation du directeur du CUF de Mayotte ainsi que leur destination (destruction, vente, don).

C. MISE À DISPOSITION DU FONDS DOCUMENTAIRE

1. Conditions d'accès et d'inscription

Article 1

Article 1.1.



Les utilisateurs du Centre de documentation universitaire regroupent les étudiants, instituteurs stagiaires, enseignants, personnels, ainsi que les personnes extérieures intervenant ponctuellement au sein du CUF dans le cadre de leurs missions professionnelles, sur autorisation du responsable du CDU.

Article 1.2

Les utilisateurs du Centre de documentation universitaire regroupent les étudiants, professeurs des écoles stagiaires inscrits au CUF, enseignants, personnels ainsi que les personnes extérieures intervenant ponctuellement au sein du CUF dans le cadre de leurs missions professionnelles, sur autorisation du responsable du CDU.

Sur demande écrite motivée, la direction du CUF peut autoriser l'inscription gratuite au CDU d'un particulier, à la condition qu'il s'engage contre signature à respecter les conditions de prêt des ouvrages et le règlement intérieur du CDU en vigueur à la date de l'autorisation de la direction.

Article 2

La salle de lecture et aux collections en libre accès est ouverte aux publics énumérés dans l'article 1. Toutefois, l'accès au service de prêt de documents et l'accès aux ressources électroniques sont réservés aux étudiants inscrits, aux professeurs et aux instituteurs stagiaires.

Toutefois, l'accès au service de prêt de documents et l'accès aux ressources électroniques sont réservés à la communauté universitaire."

Article 3

La carte d'étudiant fait office de carte de lecteur et donne accès, après inscription, à l'ensemble des services du CDU. L'inscription est valable pour l'année universitaire.

Les instituteurs stagiaires, personnels enseignants et administratifs ont aussi une carte de lecteur.

Un compte provisoire est créé pour les professeurs missionnaires et/ou membres extérieurs intervenant pour le Centre Universitaire.

Les professeurs des écoles stagiaires inscrits au CUF ont aussi une carte de lecteur.

Article 4

La carte de lecteur est strictement personnelle et ne peut être prêtée ; les changements d'adresse, les vols ou les pertes doivent être immédiatement signalés au personnel du CDU.

Le titulaire de la carte de lecteur et/ou du compte provisoire est tenu pour seul responsable des ouvrages empruntés à son nom et subira les pénalités prévues en cas de retard d'un retour de prêt ou de perte des documents.

2. Modalités de prêts

Article 1

Les opérations de prêts et de retours des documents s'effectuent au bureau d'accueil. Tout document doit être rendu en main propre.

Article 2

Le nombre de documents et la durée de prêt sont fixés de la manière suivante :



- 5 documents à la fois pour 3 semaines pour les étudiants, les instituteurs stagiaires et les personnes extérieures autorisées à utiliser les services du CDU.
- 5 documents à la fois pour 3 semaines pour les étudiant.e.s et professeurs des écoles stagiaires inscrits au CUF et les personnes extérieures
- 10 documents pendant 6 semaines pour les enseignants et les personnels du Centre Universitaire.

Certains documents sont exclus du prêt (ouvrages anciens, usuels...) ainsi que les derniers numéros des périodiques.

Il est possible de :

- prolonger le prêt une fois, de 3 semaines, en s'adressant au personnel du CDU ;
- réserver des documents, sous réserve que l'utilisateur ayant fait cette réservation vienne chercher l'ouvrage dans un délai d'une semaine après sa mise à disposition.

Article 3

Il est indispensable de respecter les délais de prêt accordés.

Tout retard est sanctionné par une suspension de prêt au moins égale au temps de retard.

Au cas où le retard se prolongerait et au-delà de 3 rappels, le CDU exigera le remboursement des documents non restitués au tarif voté en Conseil d'Administration, délibération n°2014-14 du 15 avril 2014, exception faite des DVD pour lesquels un forfait de 50€ sera appliqué (achat des droits d'utilisation publique).

L'étudiant devra avoir rendu l'ensemble des livres empruntés, ou s'être acquitté des remboursements exigibles pour pouvoir se réinscrire au Centre Universitaire l'année suivante ou obtenir un dossier de transfert dans un autre établissement supérieur.

D. RESPECT DES PERSONNES, DES COLLECTIONS ET DES LIEUX

1. Charte du lecteur

- Pour préserver une ambiance propice au travail et à l'étude, le silence doit être respecté, les téléphones portables désactivés ainsi que toute autre nuisance sonore.
- Conformément à la législation en vigueur, il est interdit de fumer dans les locaux.
- La consommation de boissons et d'aliments est interdite à l'intérieur du CDU. Seules les bouteilles d'eau sont tolérées.
- Les usagers sont tenus de surveiller leurs objets personnels ; la responsabilité du CDU ne saurait être engagée en aucune manière en cas de perte ou de vol de ceux-ci.
- Les usagers sont tenus de se conformer aux consignes de sécurité, en particulier en cas de déclenchement de l'alarme incendie.
- Les usagers sont tenus de s'identifier, notamment par la présentation de la carte de lecteur à la demande du personnel.

2. Respect des collections et du matériel

Article 1

Dans un souci de respect du bien collectif, il est demandé aux usagers de prendre soin des documents, du mobilier et des lieux.

Article 2



En cas de perte ou de détérioration d'un ouvrage, l'utilisateur est tenu de le rembourser selon le tarif voté par le Conseil d'Administration (Délibération n°2014 - 14 du 15 avril 2014).

Article 3

Tout document non restitué sera réclamé et fera l'objet d'une facturation après trois rappels.

Article 4

Toute personne prise en flagrant délit de vol ou de tentative de vol se verra appliquer une suspension du droit d'emprunter et fera l'objet d'un rapport d'incident transmis au Directeur du Centre Universitaire qui avisera, le cas échéant, les instances disciplinaires.

Article 5

Droit de reproduction

Il est rappelé que la photocopie intégrale d'un livre ou d'une revue est illégale.
En outre, le CDU acquiert des documents audio, vidéo et multimédia pour lesquels il a acquitté des droits de consultation et de prêt. La copie de ces documents par l'utilisateur est interdite.

Article 6

Informatique

L'utilisation du matériel informatique mis à disposition du public détenteur d'un identifiant et d'un mot de passe, est réservée aux recherches documentaires ainsi qu'à la consultation des catalogues, de la documentation en ligne et à la création de documents en lien avec la formation universitaire et professionnelle.

Le personnel du CDU sont habilités à suspendre la session de consultation de l'utilisateur qui ne respecterait pas ces utilisations.

Il est notamment rappelé que les usagers ne doivent pas procéder à l'installation de logiciels sur ces postes.

Tout acte de dégradation ou de détournement du matériel et des logiciels est passible d'une sanction.

Article 7

Ordinateur personnel

L'usage d'un ordinateur portable personnel est autorisé. Il ne doit cependant pas occasionner de gêne ni de danger pour les autres usagers du CDU : toute utilisation de rallonges électriques est interdite. La sécurité informatique du matériel personnel est de l'entière responsabilité de son propriétaire. Il appartient aux usagers d'équiper leur ordinateur de pare-feu et d'antivirus.

E. MODALITÉS D'APPLICATION DU PRÉSENT RÉGLEMENT

Le présent règlement est mis à disposition du public par voie d'affichage et est en libre consultation sur le réseau interne du Centre Universitaire (Dossier Ressources / CDU) et sur son site Internet www.univ-mayotte.fr.



Tout usager, par le fait de sa présence au CDU, s'engage à s'y conformer.

Le responsable du CDU rendra compte au Directeur du Centre Universitaire de toute infraction constatée.

Tout manquement à ce règlement pourra entraîner l'exclusion du contrevenant du CDU et la saisine de la section disciplinaire du Centre Universitaire.

Le Directeur du CUFR de Mayotte

M. SIRI Aurélien

