

Délibération n°2019-018

*Le Conseil d'Administration de l'Université des Antilles, dans sa séance du 26 mars 2019, sous la présidence de Monsieur le Professeur Eustase JANKY, Président de l'Université des Antilles,*

Vu le livre VII du Code de l'Education,  
Vu les statuts de l'Université des Antilles,

*a délibéré :*

**Objet : Approbation des statuts du Service Commun de la Documentation**

Après s'être assuré du quorum, suite à la présentation et aux débats qui s'en sont suivis, le Président de l'Université soumet les statuts du Service Commun de la Documentation de l'Université des Antilles au vote des membres du Conseil d'Administration.

**Résultat du vote :**

Membres en exercice : 30	Pour : 19
Membres présents et représentés : 19	Contre : 0
Membres n'ayant pas pris part au vote : 0	Abstention : 0

**Les statuts du Service Commun de la Documentation de l'Université des Antilles sont adoptés à l'unanimité des membres du Conseil d'Administration.**

Pour extrait certifié conforme,  
Fait à Pointe à Pitre, le 27 mars 2019

Le Président de l'Université des Antilles



Pr Eustase JANKY



## STATUTS DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION

### **Cadre juridique :**

- Code de l'Éducation
- 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 (abrogé et intégré au code de l'éducation) ;
- Statuts de l'université des Antilles du 23 juin 2016 ;
- Modifié par le conseil d'administration de l'université des Antilles du XX ;

## **TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES, MISSIONS**

### **Art.1- Dénomination**

L'université des Antilles (UA) dispose d'un service commun de la documentation dont le présent texte a pour objet de fixer les statuts. L'ensemble des organismes intégrés et associés au service commun de la documentation est intitulé "Bibliothèques de l'université des Antilles".

### **Art.2- Missions**

Le service commun de la documentation contribue aux activités de formation et de recherche de l'UA et a notamment pour fonctions :

- 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 des conditions précisées par le conseil d'administration de l'université 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, 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- Organiser et mettre en œuvre la formation continue des personnels de bibliothèques ;
- 8- Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs et par la création et la maintenance de systèmes d'information ;
- 9- Organiser et gérer le système d'information documentaire de l'université ;
- 10- Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique ;
- 11- Gérer les presses universitaires et coordonner l'édition et la diffusion des revues et des livres publiés par les presses de l'université des Antilles ;
- 12- Ce service peut se voir confier d'autres missions que celles mentionnées dans le présent article, sous réserve de la consultation des instances concernées et de la continuité du service ;

Le service commun de la documentation est ouvert aux étudiants, enseignants, chercheurs et personnels de l'université des Antilles, ainsi qu'à d'autres utilisateurs dans les conditions précisées par le conseil documentaire.

## **TITRE II - CONSTITUTION DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION**

### **Art.3**

Les activités du service commun de la documentation sont réparties entre les sections documentaires et une division des affaires générales. La création des sections documentaires est proposée par le président de l'université au conseil d'administration de l'université, sur le rapport du directeur et après avis du conseil documentaire. Les responsables des sections documentaires sont recrutés parmi le personnel scientifique des bibliothèques ou parmi les personnels de catégorie A assimilés. Les responsables des sections documentaires exercent leurs attributions dans le cadre défini par le directeur du service commun et sous son contrôle.

Le service commun de la documentation est organisé en services, dont certains ont des missions transversales. Le service commun de la documentation est soumis au contrôle de l'inspection générale des bibliothèques qui remplit à son égard un rôle d'évaluation et de conseil.

### **Art.4- Bibliothèques intégrées et bibliothèques associées**

Toute bibliothèque ou tout centre de documentation de l'université a vocation à être intégré dans le service commun. C'est le cas des bibliothèques universitaires des campus de Fouillole, du Camp-Jacob et du Morne Ferret en Guadeloupe et des campus de Schœlcher et de Fort-de-France en Martinique qui sont intégrées au service commun de la documentation qui gère leur budget et leur personnel. Les autres organismes documentaires de l'université sont associés au service commun, c'est le cas des bibliothèques hospitalo-universitaires de Martinique et de Guadeloupe.

Contrairement aux bibliothèques intégrées, leurs ressources sont distinctes de celles du service commun, dont ils ne reçoivent pas de crédits, sauf par le biais d'éventuelles conventions.

D'autres bibliothèques ou centres de documentation peuvent être intégrés par décision du conseil d'administration de l'université prise après avis du conseil documentaire et après avis du conseil de la composante dont relève la bibliothèque. Les personnels et moyens correspondants sont alors affectés au service commun de la documentation et gérés par celui-ci.

#### **Art.5- Ressources**

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 montant de ce droit de bibliothèque est fixé chaque année par le conseil d'administration sur proposition du conseil documentaire. A ces ressources s'ajoute une subvention attribuée chaque année. 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.

### **TITRE III - LE CONSEIL DOCUMENTAIRE**

#### **Art.6- Organisation du conseil documentaire**

Le conseil documentaire se prononce sur les modifications à apporter au règlement intérieur des bibliothèques. Il est composé de 17 membres et se réunit au moins une fois par an en visioconférence. Il est constitué de :

- Le président de l'université ou son représentant ;
- Six enseignants, enseignants-chercheurs ou chercheurs désignés par leurs représentants respectifs au conseil d'administration de l'université et choisis parmi les membres du conseil académique ou parmi les membres du conseil d'administration, dont trois au titre du pôle Martinique et trois au titre du pôle Guadeloupe ;
- Deux étudiants inscrits à l'université, désignés par les représentants du collège des usagers du conseil d'administration et choisis parmi les membres du conseil académique ou parmi les membres du conseil d'administration, dont un au titre du pôle Martinique et un au titre du pôle Guadeloupe ;
- Une personnalité extérieure pour le pôle Martinique et une personnalité extérieure pour le pôle Guadeloupe, désignées par le président de l'université ;
- Deux personnels du S.C.D. élus parmi les personnels scientifiques du S.C.D., dont un au titre du pôle Martinique et un au titre du pôle Guadeloupe ;  
Quatre personnels du S.C.D. élus parmi les personnels B.I.A.T.S.S. et les personnels des bibliothèques associées, dont deux au titre du pôle Martinique et deux au titre du pôle Guadeloupe ;

Deux listes électorales distinctes sont établies, l'une pour le personnel scientifique, la seconde pour tous les autres personnels. Sont électeurs tous les personnels définis par l'arrêté ministériel, sous réserve qu'ils ne soient pas en disponibilité, en congé de longue durée, ou en congé post-natal. Tous sont éligibles à l'exception du Directeur du service.

Les dates des élections sont fixées par le Président de l'université.

Les élections ont lieu au scrutin de liste à un seul tour, avec représentation proportionnelle et au plus fort reste. Les listes incomplètes sont admises, ainsi que le panachage.

Les deux listes électorales sont préparées sous la responsabilité du Président et publiées dans un délai de 15 jours avant la date du scrutin. Les candidatures sont obligatoires et doivent être déposées auprès du Directeur du service au moins 10 jours avant les élections et rendues publiques 7 jours avant cette date.

Le directeur du service, les responsables de section, la responsable administrative du SCD, le directeur général des services et l'agent comptable de l'université participent, avec voix consultative, aux séances du conseil documentaire ;

Le directeur du service prépare les délibérations du conseil dont il est le rapporteur général. Il en désigne le secrétaire ;

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. Les membres du conseil documentaire sont renouvelés à l'expiration de leur mandat d'élu au conseil académique ou au conseil d'administration.

Le conseil documentaire est convoqué par le président de l'université, soit de sa propre initiative, soit de droit à la demande du tiers des membres du conseil. Il est présidé par le président de l'université ou par l'enseignant ou l'enseignant-chercheur désigné par celui-ci.

Le projet d'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont communiqués aux membres du conseil au moins huit jours avant la séance. Ce délai peut être réduit en cas d'urgence.

Le quorum nécessaire est fixé à la moitié des membres, présents ou représentés. S'il n'est pas atteint, le président reporte d'une heure la réunion, qui se déroule alors sans condition de quorum. Chacun des membres présents ne peut disposer que d'une seule procuration. La représentation par personne extérieure au conseil n'est pas admise. Les décisions sont acquises à la majorité simple des suffrages exprimés.

En cas de vacance d'un siège, il est procédé à une nouvelle désignation pour le pourvoir, dans les conditions prévues par les statuts.

## TITRE IV - ORGANISATION DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION

### **Art.7- Le directeur**

Le service commun de la documentation est dirigé par un 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 documentaire.

Le directeur dirige les personnels et décide de leur affectation au sein du service commun de la documentation. Il organise les relations documentaires avec les partenaires extérieurs à l'université.

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

### **Art.8- Le directeur adjoint**

Le directeur adjoint du SCD est choisi par le directeur du SCD, après avis de l'inspection générale des bibliothèques, parmi les personnels scientifiques de bibliothèque ou parmi les personnels de catégorie A assimilés. Il est amené à représenter le directeur du SCD et chargé de la rédaction du rapport d'activité annuel. En cas de vacance de la direction du SCD, il en assure l'intérim.

### **Art.9- Les chefs de section**

Le responsable de chaque section documentaire est choisi par le directeur du SCD, après avis de l'inspection générale des bibliothèques. Il est chargé des acquisitions, de la gestion des documents et de l'organisation des services au public. Il a une autorité fonctionnelle sur le personnel des bibliothèques intégrées de la section, dont il organise et évalue le travail. Il collabore avec les bibliothèques associées, avec la charge d'élaborer les directives techniques nécessaires à la mise en œuvre de la politique documentaire de l'université, en accord avec les instructions reçues du directeur. Il participe à titre consultatif au conseil documentaire s'il ne fait pas partie des personnels désignés par le président.

### **Art.10-L'équipe de direction du SCD**

L'équipe de direction du SCD est constituée du directeur, du directeur adjoint, du responsable administratif du SCD, des chefs de section, ainsi que de cadres désignés par le directeur du SCD. Elle se réunit au moins quatre fois par an.

## **TITRE V - PERSONNELS**

### **Art.11- Les personnels**

Les personnels de bibliothèque recrutés dans les corps des personnels scientifiques, techniques, ouvriers et de service des bibliothèques ont vocation à mettre en œuvre la politique documentaire de l'Université. A cet effet ils sont affectés au service commun de la documentation.

D'autres personnels peuvent également être affectés au service commun, en particulier des professeurs certifiés de documentation, des attachés temporaires d'enseignement et de recherche (ATER), des personnels administratifs du corps de l'administration de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur (corps de l'AENES) et du corps des ingénieurs, techniciens de recherche et formation (corps des ITRF), notamment des informaticiens. Les informaticiens mis à la disposition du SCD par la direction des systèmes d'information (DSI)

qui exercent leur mission au sein du SCD sont rattachés fonctionnellement à la DSI et hiérarchiquement au SCD.

### **Art.12- Formation continue**

Le service commun de la documentation organise et met en œuvre la formation continue du personnel des bibliothèques intégrées et associées. Pour atteindre cet objectif, il noue des partenariats avec des organismes locaux ou nationaux.

### **Article 13 - Statuts**

La modification des présents statuts peut être demandée par le président de l'université, par le quart des membres du conseil d'administration de l'université ou par le quart des membres du conseil documentaire.

Pour être soumis au conseil d'administration de l'université, le projet de modification doit être approuvé par la majorité des deux tiers du conseil documentaire.

## **ANNEXE 1 : Liste des bibliothèques constituant le SCD de l'Université des Antilles**

### **Bibliothèques intégrées – sections documentaires :**

- BU du campus de Fouillole à Pointe-à-Pitre
- BU du campus du Camp-Jacob à Saint-Claude
- BU du campus du Morne Ferret
- BU du campus de Schœlcher
- BU du campus de Fort-de-France

### **Bibliothèques associées :**

- Bibliothèque hospitalo-universitaire de Guadeloupe
- Bibliothèque hospitalo-universitaire de Martinique