

**DÉLIBÉRATION****Conseil d'administration****Séance du 9 juillet 2024**

Délibération  
n°119-2024  
Point 4.7

**Point 4.7 de l'ordre du jour****Convention de gestion de la Bibliothèque de la Manufacture****EXPOSE DES MOTIFS :**

La bibliothèque de la Manufacture résulte de la mutualisation des bibliothèques de l'École nationale du génie de l'eau et de l'environnement de Strasbourg (ENGEEES), de l'École et Observatoire des Sciences de la Terre (EOST) de l'Université de Strasbourg (Unistra) et de la Haute école des arts du Rhin (HEAR). Elle est physiquement localisée dans un bâtiment dont la HEAR est gestionnaire. Elle a pour vocation d'accueillir et de servir en premier lieu les étudiants, les enseignants-chercheurs et les personnels des trois écoles.

La convention de gestion a pour objet de détailler le fonctionnement de la bibliothèque de la Manufacture et d'en fixer les modalités financières. Elle précise en outre les responsabilités de l'ENGEEES, de la HEAR et du Service des bibliothèques (SBU) de l'Unistra, auquel la bibliothèque de l'EOST est intégrée depuis septembre 2022.

La gouvernance de la bibliothèque est assurée par les instances suivantes :

- Le Comité de pilotage : réuni au moins une fois par an et composé de représentants des directions des établissements partenaires, il donne un avis décisionnaire sur les engagements financiers et est également le lieu de concertation entre les partenaires pour les questions relatives à la bibliothèque ;
- Le Comité de gestion : réuni mensuellement et composé des responsables documentaires de la bibliothèque et de leurs supérieurs hiérarchiques respectifs, il est chargé de délibérer sur des propositions ou des orientations formulées par l'équipe de la bibliothèque et d'arbitrer des questions d'ordre organisationnel ou d'animation de la bibliothèque ;
- Le Conseil des usagers : réuni annuellement et composé des représentants des étudiants, des enseignants-chercheurs, des personnels administratifs, ainsi que les bibliothécaires, il permet de recenser les besoins des usagers en matière de services aux publics, d'acquisitions documentaires et de formation des étudiants aux compétences documentaires.

Une responsable fonctionnelle de la bibliothèque de la Manufacture est désignée par le comité de pilotage de la bibliothèque, parmi les bibliothécaires responsables documentaires. Elle se charge notamment de coordonner les activités et la communication liées aux services et à l'accueil des publics et d'animer l'équipe.

La convention de gestion précise également les modalités financières du fonctionnement de la bibliothèque : il est convenu que la clé de répartition applicable est celle du tiers par établissement. Chaque entité prend en charge 1/3 des sommes engagées sur la base des effectifs respectifs de chacune des écoles. Dans le cas où les frais sont partagés, la HEAR préfinance la totalité des engagements, charge à elle de produire à un rythme semestriel un état des dépenses engagées et les factures correspondantes aux deux autres partenaires.

La convention prendra effet le 1er octobre 2024 pour une durée de cinq ans. Elle fera l'objet d'une nouvelle discussion en comité de pilotage à la fin des cinq années.

**Résultat du vote :**

Nombre de membres en exercice	37
Nombre de votants	30
Nombre de voix pour	28
Nombre de voix contre	0
Nombre d'abstentions	2
Ne participe pas au vote	0

**Délibération :**

Le Conseil d'administration de l'Université de Strasbourg approuve la convention de gestion de la Bibliothèque de la Manufacture.

**Destinataires :**

- Madame la Rectrice déléguée pour l'enseignement supérieur et de la recherche
- Direction générale des services
- Direction des finances
- Agence comptable

La présente délibération du Conseil d'administration et ses éventuelles annexes sont publiées sur le site internet de l'Université de Strasbourg.

Fait à Strasbourg, le 11 juillet 2024

La Directrice générale des services



Valérie GIBERT

# **Convention de gestion de la Bibliothèque de la Manufacture**

## **Préambule :**

La bibliothèque de la Manufacture résulte de la mutualisation des bibliothèques de l'École nationale du génie de l'eau et de l'environnement de Strasbourg (ENGEES), de l'École et Observatoire des Sciences de la Terre (EOST) de l'université de Strasbourg (Unistra) et de la Haute école des arts du Rhin (HEAR). Elle est physiquement localisée dans un bâtiment dont la HEAR est gestionnaire.

Elle a pour vocation d'accueillir et de servir en premier lieu les étudiants, les enseignants-chercheurs et les personnels des trois écoles. Elle est également ouverte aux usagers des bibliothèques du Site Alsace. Le public extérieur pourra y accéder selon les modalités prévues dans le règlement de la bibliothèque de la Manufacture (cf. annexe 2).

La bibliothèque participe à la coopération documentaire du site Alsace qui associe les établissements suivants : l'Unistra, la BNU, l'UHA, l'INSA, l'ENSAS, la HEAR et l'ENGEES.

Cette convention a pour objet de détailler le fonctionnement de la bibliothèque de la Manufacture et d'en fixer les modalités financières. Elle précise en outre les responsabilités de l'ENGEES, de la HEAR et du Service des bibliothèques (SBU) de l'Unistra.

## **Article 1 – Gouvernance**

### **1.1 Comité de pilotage de la bibliothèque**

Un comité de pilotage de la bibliothèque est créé. Il est constitué de la façon suivante :

- Directeur de l'ENGEES ou son représentant ;
- Directrice du SBU de l'Unistra ou son représentant ;
- Directeur de l'EOST ou son représentant ;
- Directeur de la HEAR ou son représentant ;
- Responsable fonctionnelle de la bibliothèque ;

D'autres personnes peuvent être invitées par le Copil selon les sujets abordés.

Le comité de pilotage se réunit au moins une fois par an et, le cas échéant, sur sollicitation d'une des trois entités.

Il est informé des grandes orientations de la bibliothèque et un rapport d'activité lui est présenté annuellement. Il donne un avis décisionnaire sur les engagements financiers, selon la clé de répartition définie dans la présente convention (cf. article 6). Ce comité est également le lieu de concertation entre les partenaires pour les questions relatives à la bibliothèque.

Il désigne le responsable fonctionnel de la bibliothèque (cf. article 1.4). A la signature de la convention, cette mission est attribuée à la responsable de la bibliothèque de la HEAR.

## **1.2 Comité de gestion**

Il se compose des 3 responsables documentaires de la bibliothèque et de leurs responsables hiérarchiques respectifs. Il se réunit idéalement une fois par mois et est préparé et animé par la responsable fonctionnelle de la bibliothèque. Ses rôles sont les suivants :

- Suivre l'activité de la bibliothèque ;
- Délibérer collectivement sur des propositions ou des orientations formulées par l'équipe de la bibliothèque ;
- Arbitrer des questions d'ordre organisationnel ou d'animation de la bibliothèque ;
- Identifier les sujets à porter à l'attention du Copil.

Selon les besoins, il peut se réunir en configuration restreinte, comprenant la responsable fonctionnelle et les responsables hiérarchiques des 3 responsables documentaires de la bibliothèque.

## **1.3 Conseil des usagers**

Un conseil des usagers de la bibliothèque est créé ; il réunit des représentants des étudiants, des enseignants-chercheurs, des personnels administratifs, ainsi que les bibliothécaires. Il a un rôle consultatif.

Il est constitué de douze membres :

- un représentant étudiant par école ;
- un représentant du personnel enseignant-chercheur par école ;
- un représentant du personnel administratif par école ;

- Les trois bibliothécaires responsables documentaires<sup>1</sup> (ENGEES, EOST/Sciences de la Terre, HEAR).

Il peut inviter des personnes expertes suivant l'ordre du jour.

Il se réunit au moins une fois par an, et de manière plus soutenue la première année, à l'initiative des bibliothécaires responsables documentaires, pour échanger sur toute question relative à l'offre documentaire et de services de la bibliothèque. Il permet de recenser les besoins et de recueillir les avis des usagers notamment en matière de services aux publics, d'acquisitions documentaires et de formation des étudiants aux compétences documentaires.

## **1.4 Responsabilité de la bibliothèque**

La gestion ainsi que la coordination des activités et des missions mutualisées de la bibliothèque sont assurées par les bibliothécaires responsables documentaires, en concertation avec le reste de l'équipe. Le niveau d'information des bibliothécaires responsables documentaires est identique pour tout ce qui concerne la bibliothèque et son fonctionnement.

Une responsable fonctionnelle de la bibliothèque de la Manufacture est désignée par le comité de pilotage de la bibliothèque, parmi les bibliothécaires responsables documentaires.

Elle se charge plus spécifiquement de :

- coordonner les activités et la communication liées aux services et à l'accueil des publics ;
- animer l'équipe ;
- représenter la bibliothèque au sein du bâtiment et du Copil ;
- veiller au respect de la sécurité de l'espace de la bibliothèque en lien avec le responsable du bâtiment ;
- préparer et animer le comité de pilotage et le conseil des usagers.

### **1.4.1 Coordination des activités et missions mutualisées**

Les bibliothécaires assurent la coordination des activités et des missions mutualisées de la bibliothèque.

La responsable fonctionnelle est la référente pour l'accueil et les services aux publics. Elle s'occupe, notamment, de la gestion des plannings de service public (cf. 1.5.1). Elle garantit

---

1 Bibliothécaire responsable documentaire : bibliothécaire chargé d'exécuter la politique documentaire de chaque école (ENGEES, HEAR) ou service (Service des bibliothèques) au sein de la bibliothèque de la Manufacture, notamment les acquisitions.

l'ouverture au public selon les horaires, périodes d'ouverture et de fermeture définis annuellement (cf. 3.4).

### **1.4.2 Représentation de la bibliothèque**

La responsable fonctionnelle a un rôle de représentation de la bibliothèque. Elle rédige en lien avec les deux autres responsables documentaires le rapport annuel présenté au comité de pilotage de la bibliothèque et est la première interlocutrice pour tout sujet général concernant la bibliothèque.

### **1.4.3 Gestion et sécurité de l'espace bibliothèque**

La responsable fonctionnelle de la bibliothèque veille au bon respect de la sécurité des locaux, des publics et du personnel de la bibliothèque. Elle est l'interlocutrice de la HEAR, établissement hôte de la bibliothèque en charge de la gestion de la sécurité du bâtiment et de ses équipements. Elle est, par ailleurs, l'interlocutrice principale en cas d'incident survenant dans les locaux de la bibliothèque.

## **Article 2 – Ressources humaines**

### **2.1 Composition de l'équipe**

À la date de la création de la bibliothèque de la Manufacture, l'équipe est composée de 5 agents, professionnels de la documentation :

- HEAR : un agent de catégorie A ; un agent de catégorie B ; un agent de catégorie C ;
- ENGEES : un agent de catégorie A ;
- SBU Unistra : un agent de catégorie B.

Une information sur les changements de personnels est faite en Copil. Si des ajustements s'avèrent nécessaires, ils seront discutés en Copil, chaque partenaire veillant à maintenir son engagement initial.

### **2.2 Missions des personnels**

Des fiches de poste seront proposées au Copil, permettant à chacun de se situer dans l'organisation et de prendre part aux missions et activités de la bibliothèque. Les fiches de poste sont validées par le responsable hiérarchique des agents, après avis de la responsable fonctionnelle de la bibliothèque.

Tous les personnels contribuent au service public, en assurant les plages d'ouverture, en participant à l'accueil et au renseignement des usagers, et en mettant en place des services offerts à l'ensemble des publics.

## **2.3 Fonctionnement de l'équipe de la bibliothèque**

Les agents ont pour responsable hiérarchique leur propre responsable au sein de leur organisation de tutelle (ENGEES, HEAR ou Université de Strasbourg). L'entretien annuel d'évaluation est réalisé par leurs responsables hiérarchiques respectifs. Les règles spécifiques à chaque organisation de tutelle s'appliquent à leurs agents, notamment le nombre de jours de congés et le temps hebdomadaire de travail.

Le responsable hiérarchique de chaque agent valide toute prise de congés annuels et de formation, de RTT, ainsi que l'emploi du temps annuel. Avant toute transmission pour validation à son responsable, il revient toutefois à l'agent d'informer la responsable fonctionnelle de la bibliothèque de chaque prise de congés ou modification dans l'emploi du temps. Cette dernière pourra transmettre un avis à l'agent ou à son responsable hiérarchique, tenant compte des nécessités de service public, et en premier lieu l'ouverture de la bibliothèque.

## **2.4 Gestion de carrière et formation continue**

Les agents dépendent hiérarchiquement de leur établissement de rattachement qui gère les carrières, les entretiens d'évaluation, les avancements et les promotions.

Les formations continues sont soumises à la validation du supérieur hiérarchique de l'agent, sur avis de la responsable fonctionnelle de la bibliothèque garante de la continuité de service aux publics ; les frais de formation sont à la charge de l'entité de rattachement des agents.

Un programme concerté de formation continue pourra être établi.

Chaque entité est libre de choisir ses prestataires de formation en fonction de sa politique de ressources humaines.

# **Article 3 – Organisation et fonctionnement**

## **3.1 Politique d'acquisitions documentaires**

Chaque bibliothécaire responsable documentaire reste chargé d'appliquer la politique documentaire de son école ou service de rattachement. Il gère ses propres acquisitions dans le cadre des budgets alloués par chaque école (ENGEES, HEAR) et par le Service des bibliothèques pour le domaine sciences de la Terre.

La politique documentaire répond en premier lieu aux besoins documentaires des étudiants et enseignants-chercheurs des trois écoles (ENGEES, EOST, HEAR). Elle s'inscrit dans le cadre plus large du plan de développement partagé élaboré dans le cadre de la coopération documentaire du site Alsace.

Afin de l'ajuster au mieux, les responsables documentaires échangeront avec les équipes pédagogiques, de scolarité, de recherche et les directions des études et de la formation de leurs écoles respectives, lesquelles transmettront les modifications pouvant impacter l'offre documentaire.

Les responsables documentaires doivent, par ailleurs, se concerter pour assurer la complémentarité et la cohérence de l'offre documentaire. La constitution de fonds de documents répondant aux besoins documentaires de l'ensemble des usagers (à titre d'exemple : généralités, langues, guides professionnels, méthodes de travail, loisirs, vulgarisation scientifique, etc.) se fait de manière concertée ou mutualisée.

### **3.2 Gestion des collections**

Le signalement des collections se fait dans le SUDOC avec reversement dans le système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) local. La HEAR et l'ENGEES signalent les mémoires de diplômes uniquement dans ce SIGB.

Les personnels contribuent collectivement aux activités liées au traitement des collections.

Le plan de classement suivra à terme la classification décimale Dewey, avec des adaptations possibles en fonction de la spécificité des fonds.

### **3.3 Horaires et fermetures de la bibliothèque**

Les horaires d'ouverture au public seront définis annuellement par le Copil sur proposition de l'équipe de la bibliothèque. Ils sont révisables sur proposition du conseil des usagers ou de l'équipe de la bibliothèque, sous réserve de l'accord du comité de pilotage.

Des horaires d'ouverture réduits peuvent être proposés au public pendant les périodes de vacances scolaires / universitaires / des écoles.

Un planning annuel est proposé au Copil et permet, à chaque année universitaire, de fixer les périodes d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque, ainsi que d'ouverture en horaires réduits, et d'en informer les usagers.

### **3.4 Service public**

Les personnels assurent le service public (pour un temps plein) de la bibliothèque afin d'accueillir et de renseigner l'ensemble des usagers, et d'effectuer les opérations de prêt/retour, selon le planning établi par la responsable fonctionnelle de la bibliothèque. Le comité de gestion est chargé de fixer les modalités précises de cette organisation.

Ils se forment mutuellement à leur domaine documentaire respectif (arts, sciences de l'eau et de l'environnement, sciences de la Terre) : offre documentaire papier et numérique, bases et outils de recherche documentaires, actualités du domaine, dernières acquisitions, etc.

### **3.5 Animation culturelle et communication**

Des animations culturelles peuvent être organisées à l'initiative d'une des écoles, de manière commune ou en s'inscrivant dans des événements du site Manufacture et du Service des bibliothèques universitaires.

Une information réciproque est nécessaire afin d'établir un calendrier de ces animations et d'en organiser la logistique.

La communication de la bibliothèque est assurée par l'équipe sur le portail documentaire, sur les supports numériques et imprimés de la bibliothèque, en concertation avec les responsables de communication des écoles et du SBU le cas échéant.

La bibliothèque peut également bénéficier de supports de communication établis au niveau de la Coopération documentaire du site Alsace.

### **3.6 Participation aux réseaux**

La bibliothèque de la Manufacture participe aux groupes de travail de la Coopération documentaire du site Alsace ainsi qu'aux réseaux internes du Service des bibliothèques.

Les bibliothécaires pourront se répartir la participation à ces groupes de travail et réseaux en fonction des missions qui leur sont attribuées par leurs fiches de poste (cf. article 2.2).

## **Article 4 – Offre de services**

### **4.1 Politique de services**

Les services proposés à la bibliothèque sont offerts à l'ensemble des usagers quelle que soit leur entité de rattachement. Les services réservés à des usagers en fonction de leur appartenance à l'une ou l'autre entité restent l'exception. Les services pour les publics extérieurs font l'objet de dispositions spécifiques et l'accès aux emprunts ne leur sera possible qu'après leur inscription auprès d'une des bibliothèques universitaires du site Alsace ou à la BNU.

### **4.2 Accès aux collections**

### **4.2.1 Offre physique**

Les collections sur support proposées aux usagers résultent des collections fusionnées de la bibliothèque de la HEAR, de la bibliothèque de l'ENGEES et de la bibliothèque de l'ÉOST. Elles sont enrichies par des acquisitions régulières et par des dons le cas échéant.

Ces documents sont disponibles au prêt pour tout lecteur dûment inscrit.

Les collections en libre accès peuvent être consultées par toute personne inscrite ou non.

### **4.2.2 Offre numérique**

L'accès à distance aux ressources numériques est possible pour les usagers selon les conditions d'abonnement de chaque établissement. L'accès sur place, dans l'enceinte de la bibliothèque, est autorisé pour tous, pour une très large part des ressources.

## **4.3 Emprunts**

La gestion des transactions – prêts, retours, prolongations – se fait par le SIGB et selon les modalités concertées au niveau de la coopération documentaire de site.

La durée des prêts est de 28 jours pour tous les documents de la bibliothèque de la Manufacture. Les quotas et le nombre de renouvellements possibles pour chaque usager figurent dans le règlement intérieur de la bibliothèque.

Ces règles sont identiques pour tous les usagers quel que soit leur établissement de rattachement.

L'inscription des lecteurs extérieurs ne pourra se faire qu'au niveau de la BNU ou de l'Unistra qui leur délivrera un Pass BU Alsace leur permettant alors d'emprunter à la Bibliothèque de la Manufacture.

## **4.4 Accès aux espaces de travail en groupe**

L'accès aux salles de travail en groupe se fait sur réservation à partir du portail documentaire.

Ces espaces sont réservés prioritairement aux étudiants et enseignants des trois écoles.

## **4.5 Formation des usagers**

Les bibliothécaires participent à la formation des usagers, en particulier des étudiants de licence et de master. Les formations qu'ils assurent portent sur leurs domaines d'expertise : bibliographie, recherche documentaire, bases et outils documentaires, etc.

L'offre de formation comprend des formations intégrées aux cursus de licence, de master et d'école, ainsi que des formations libres et ouvertes à tous les usagers. Des visites de la bibliothèque sont également organisées, notamment pour les primo-arrivants.

Cette offre est établie en concertation avec les équipes enseignantes, de scolarité et les directions des études et de la formation de chaque école. Tout enseignant ou responsable de filière peut, en particulier, solliciter les bibliothécaires pour intervenir dans le cadre d'un cours ou d'une unité d'enseignement.

## **4.6 Règlement intérieur à destination des usagers**

Le règlement intérieur de la bibliothèque figure en annexe 2.

## **Article 5 – Modalités financières**

### **5.1 Clef de répartition et modalités de facturation**

De manière générale et par principe, il est convenu que la clé de répartition applicable est celle du tiers par établissement. Sauf dispositions particulières arrêtées par le comité de pilotage et dès lors que les dépenses relèvent d'un intérêt partagé entre les trois établissements, chaque entité prend donc en charge 1/3 des sommes engagées sur la base des effectifs respectifs de chacune des écoles.

#### **Effectifs des 3 écoles (année universitaire 2023-2024)**

<b>École</b>	<b>Étudiants</b>	<b>Doctorants</b>	<b>Personnels</b>	<b>Total</b>
EOST	464	41	68	573
ENGEES	433	10	72	515
HEAR	450	0	110	560

Dans le cas où les frais sont partagés, la HEAR préfinance la totalité des engagements, charge à elle de produire à un rythme semestriel un état des dépenses engagées et les factures correspondantes aux deux autres partenaires.

### **5.2 Dépenses d'investissement**

### **5.2.1 Le mobilier de premier équipement**

La répartition des dépenses pour le premier équipement de la bibliothèque est la suivante :

Type de mobilier	Base de calcul	Montant total estimé	Part ENGEES	Part EOST (UNISTRA)	Part HEAR
rayonnages	m <sup>2</sup> linéaires des collections respectives	<b>197 895 €</b>	49 473,75 € 25%	49 473,75 € 25%	98 947,50 € 50 %
autres mobiliers (tables, chaises et assises de détente...)	nombre d'étudiant.es de chaque établissement	<b>99 605 €</b>	33 201,66 € 33 %	33 201,66 € 33%	33 201,68 € 33%
TOTAL TTC		<b>297 500 €</b>	82 675,41 €	82 675,41 €	132 149,18 €
%			<b>27,78 %</b>	<b>27,78 %</b>	<b>44,44 %</b>

Type de mobilier	Base de calcul	Montant total estimé	Part ENGEES	Part EOST (UNISTRA)	Part HEAR
compactus	Clé participation globale	<b>41 136 €</b>	12 341 €	Non concerné. Stockage site Unistra	28 795 €
%			30 %		70 %

### **5.2.2 Les bornes wifi (Cegelan)**

Les bornes Wifi sont entièrement prises en charge par la HEAR.

### **5.2.3 Le portail documentaire de la bibliothèque de la Manufacture**

La création du portail a été financée par la HEAR et l'ENGEES. La maintenance est prise en charge par la HEAR.

### **5.2.4 Dépenses à venir**

S'agissant des acquisitions à venir pour du renouvellement de matériel, de mobilier, ou pour un projet, les dépenses seront supportées par les trois partenaires (cf. article 3.1).

En toute hypothèse, les propositions de dépenses seront présentées au comité de pilotage et financées si elles sont validées à l'unanimité.

## **5.3 Charges de fonctionnement**

### **5.3.1 Charges générales**

Chaque entité prend en charge un tiers des sommes engagées. Ces dépenses relèvent du poste de « charges courantes » et sont les suivantes : électricité, chauffage et entretien des surfaces (liste non exhaustive). Un avenant précisera la liste précise et les modalités de répartition des coûts.

### **5.3.2 Acquisitions documentaires**

Chaque école et le service des bibliothèques alloue à chaque bibliothécaire responsable documentaire son propre budget pour répondre aux besoins de ses étudiants et enseignants-chercheurs.

Les acquisitions sont consultables et empruntables par tout usager inscrit.

### **5.3.3 Équipement et maintenance**

Les dépenses pour du renouvellement de petit matériel ou petit mobilier, de maintenance, ou pour un projet seront supportées par les trois partenaires. En toute hypothèse, les propositions de dépenses seront présentées au comité de pilotage et financées si elles sont validées à l'unanimité.

Les dépenses communes relatives à l'acquisition de fournitures RFID<sup>2</sup>, à la maintenance des équipements et outils documentaires (SIGB) sont définies dans le cadre d'un groupement de commande de la coopération documentaire de site. L'équipement des documents (hors RFID) et les petites fournitures sont financés par chaque entité.

## **5.4 Ressources humaines**

Les trois établissements s'engagent à maintenir les moyens humains nécessaires au bon fonctionnement de la bibliothèque, dans la mesure du possible à hauteur des équivalents temps plein engagés dans le service mutualisé lors de sa création (cf. article 2.1).

Tout changement relatif aux ressources humaines doit donner lieu à une information ou une décision en Copil.

---

<sup>2</sup> « Radio Frequency Identification » ou identification par radiofréquence. Il s'agit du système antivol de la bibliothèque, facilitant également certaines opérations de gestion des collections. Chaque document est équipé d'une puce RFID.

## **Article 6 – Durée, révision et résiliation de la convention de gestion**

La convention est conclue pour 5 années, elle prend effet le 1<sup>er</sup> octobre de l'année de signature. Elle fera l'objet d'une nouvelle discussion en comité de pilotage à la fin des 5 années. Chaque partie peut mettre fin à la présente convention annuellement en respectant un préavis de 3 mois avant le 1<sup>er</sup> octobre.

## **Article 7 - Litiges**

Tout litige donnera lieu à une tentative de règlement à l'amiable entre les partenaires. À défaut d'accord amiable, la partie la plus diligente saisira le tribunal administratif de Strasbourg.

## **Annexes :**

Annexe 1 – Liste des sigles et abréviations utilisés

Annexe 2 – Règlement intérieur de la bibliothèque de la Manufacture

## Annexe 1 - Liste des sigles et abréviations utilisés

- BNU : Bibliothèque nationale universitaire
- Copil : comité de pilotage
- ENGEES : École nationale du génie de l'eau et de l'environnement de Strasbourg
- ENSAS : École nationale supérieure d'architecture de Strasbourg
- EOST : École et Observatoire des sciences de la Terre
- HEAR : Haute école des arts du Rhin
- INSA : Institut national des sciences appliquées
- RFID : Radio Frequency Identification
- SBU : Service des bibliothèques universitaires
- SIGB : Système intégré de gestion de bibliothèque
- SUDOC : Système universitaire de documentation
- Unistra : Université de Strasbourg

## Préambule

La bibliothèque de la Manufacture résulte de la mutualisation des bibliothèques de l'École nationale du génie de l'eau et de l'environnement de Strasbourg (ENGEEES), de l'École et Observatoire des sciences de la Terre (EOST) de l'Université de Strasbourg et de la Haute école des arts du Rhin (HEAR).

Elle a pour vocation d'accueillir et de servir en premier lieu les étudiant.e.s, les enseignant.e.s-chercheur.euse.s et les personnels des trois écoles. Elle est cependant également ouverte aux usagers des bibliothèques du Site Alsace ainsi qu'au public extérieur.

Par le biais des conventions d'association, la bibliothèque de la Manufacture est membre du site Alsace, qui inclut les bibliothèques de l'Université de Strasbourg, de l'Ensas (École nationale supérieure d'architecture de Strasbourg), de l'Insa (Institut national des sciences appliquées de Strasbourg), de la BNU (Bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg) et du Learning center de l'UHA.

La bibliothèque a pour mission la mise en œuvre de la politique documentaire de l'ENGEEES, de la HEAR et de l'Université de Strasbourg via le Service des bibliothèques, 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, d'étude et de culture, 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 de l'utilisateur la nature de ses droits et de ses devoirs dans la bibliothèque de la Manufacture.

## 1. Accès et inscription à la bibliothèque

Article 1.1 - La bibliothèque de la Manufacture de Strasbourg est un lieu public accessible prioritairement aux étudiant.e.s, enseignant.e.s, chercheur.euse.s et personnels de l'Université de Strasbourg, de l'ENGEEES et de la HEAR. Toute personne extérieure justifiant d'un besoin de documentation universitaire peut également fréquenter la bibliothèque.

En cas de limite de la capacité d'accueil, la priorité sera donnée aux usagers relevant des champs disciplinaires de la bibliothèque.

Article 1.2 - Sauf exception, les services de la bibliothèque de la Manufacture sont accessibles sur inscription. L'inscription est de droit et automatique pour les étudiant.e.s et personnels de l'ENGEEES, de la HEAR et de l'Université de Strasbourg. L'inscription peut être ouverte à d'autres catégories de lecteur.rice.s, sous réserve d'être âgé de 16 ans révolus ou d'être titulaire du baccalauréat. Les mineurs s'inscrivent et empruntent sous la responsabilité de leur représentant légal.

Article 1.3 - Tout usager doit pouvoir présenter sa carte de lecteur, sa carte d'étudiant, ou une pièce justifiant de sa qualité à un membre du personnel qui la lui demanderait.

Article 1.4 - Les horaires d'ouverture sont portés à la connaissance du public (affichage, presse, documents d'information, site web, etc.). Ils peuvent être modifiés en fonction des nécessités. Les usagers sont alors informés dans les meilleurs délais par voie d'affichage.

Article 1.5 - La bibliothèque possède un ascenseur et est accessible aux personnes à mobilité réduite.

## **2. Conditions d'accès aux services et aux collections**

Article 2.1 - La bibliothèque offre les moyens et les équipements nécessaires aux recherches documentaires. Des personnels qualifiés sont à la disposition des usagers pour les conseiller, les aider et les former à l'utilisation des outils et des ressources.

Article 2.2 - La bibliothèque met à disposition des postes informatiques destinés en priorité à la recherche documentaire et au travail universitaire. Le personnel est autorisé à suspendre la consultation d'un usager qui ne respecterait pas la « Charte des bons usages des moyens numériques » de son établissement d'appartenance, à savoir l'Université de Strasbourg, l'ENGEES ou la HEAR, figurant en annexe 2.

Article 2.3 - La consultation sur place des documents est libre. Les documents patrimoniaux sont cependant soumis à des règles d'accès, de consultation et de reproduction spécifiques.

Article 2.4 - L'accès aux ressources électroniques est réservé aux utilisateurs définis dans le cadre des contrats de licence souscrits par les établissements ENGEES et Université de Strasbourg. L'usage est limité aux activités d'étude, d'enseignement, de recherche et d'administration. L'utilisateur s'engage à respecter la « Charte du bon usage des ressources documentaires en ligne » présentée en annexe 3.

Article 2.5 - Une carte d'étudiant.e ou une carte de lecteur.rice est nécessaire pour emprunter des documents. Pour les détenteurs d'un Pass Campus, l'adresse électronique enregistrée par défaut est le courriel des écoles ou l'adresse Unistra. Les publics extérieurs qui souhaiteraient emprunter des documents de la Bibliothèque de la Manufacture, devront préalablement s'inscrire à la BNU ou au Studium. En cas de perte ou de vol de sa carte, le/la lecteur.rice est tenu.e d'en informer dans les meilleurs délais la bibliothèque et reste responsable de son usage jusqu'à l'enregistrement de sa déclaration de perte ou de vol. Tout changement de coordonnées (adresse, courriel, téléphone) doit être signalé dans les meilleurs délais à la scolarité pour les étudiant.e.s de l'Université de Strasbourg, à la direction des ressources humaines pour les personnels de l'Université de Strasbourg et des écoles, et à la bibliothèque pour les lecteurs extérieurs.

Article 2.6 - Le prêt est personnel ; tout emprunteur est responsable des documents enregistrés à son nom jusqu'à leur restitution. Tout emprunt de document doit être enregistré à l'accueil de la bibliothèque avant le passage aux portillons antivols de sortie. Le personnel peut demander aux usagers de présenter le contenu de leur sac en cas de déclenchement du dispositif antivols. Toute sortie ou tentative de sortie de documents par une issue non prévue à cet effet est interdite. En cas de non-respect des règles de sortie des documents, un rapport d'incident sera établi et transmis simultanément aux directions du SBU, de la HEAR et de l'ENGEES.

Article 2.7 - Les documents peuvent être rendus dans une bibliothèque proposant le retour indifférencié. A défaut, ils doivent être rendus dans la bibliothèque où ils ont été empruntés. Tout retard est sanctionné par une suspension de prêt égale à celle du retard, et ce dans toutes les bibliothèques du Site Alsace.

Article 2.8 - L'utilisateur est tenu de déclarer rapidement la perte, la dégradation ou le vol d'un document emprunté et de procéder à son remplacement. Si le document n'est pas ou plus disponible à la vente, une autre référence sera proposée par les bibliothécaires. Pour l'application de la suspension de prêt, le retour du document est considéré comme effectué à la date du remplacement du document.

Article 2.9 - La non-restitution, la dégradation et le vol de documents, y compris ceux obtenus par le service du PEB, constituent un préjudice pour les autres usagers et les bibliothèques. Dans tous les cas, la possibilité de prêt à domicile et la délivrance d'un quitus (voir l'article 2.10 de ce règlement) sont immédiatement suspendues dans l'ensemble des bibliothèques jusqu'à la restitution ou le remplacement des documents. La possibilité d'accéder aux justificatifs de scolarité et de se réinscrire dans les écoles ou à l'Université de Strasbourg pourra être bloquée en cas de non restitution prolongée des documents. Une procédure de facturation pourra également être engagée.

En cas de dégradation ou de vol, un rapport d'incident est également rédigé. La même procédure sera suivie en cas de tentative de dégradation ou de vol.

Les dispositions des articles 2.6, 2.8 et 2.9 s'appliquent également en cas d'emprunt de matériel par la bibliothèque (casque audio, chargeur, casque anti-bruit, etc.).

Article 2.10 - La délivrance d'un quitus, indispensable à toute demande de transfert de dossier universitaire, s'effectue prioritairement en ligne, via le site de la bibliothèque de la Manufacture, et à défaut via l'envoi d'un courriel à l'adresse : [contact@bibliotheque-manufacture.fr](mailto:contact@bibliotheque-manufacture.fr). Elle est conditionnée par le retour de tous les documents empruntés, y compris dans le cadre du PEB.

### **3. Règles de vie en bibliothèque**

Article 3.1 - Les usagers doivent respecter le silence dans la bibliothèque qui est un lieu de travail, d'étude et de recherche. Des salles spécifiques permettent les conversations et le travail en groupe ; les modalités d'usage de ces salles sont précisées par la signalétique de la bibliothèque. La sonnerie des téléphones portables doit être désactivée avant d'entrer dans la bibliothèque et la prise d'appels est interdite.

Article 3.2 - Les usagers sont tenus de respecter les locaux, notamment en termes de propreté, et les équipements mis à leur disposition.

Article 3.3 - Les usagers sont invités à rester courtois avec les autres usagers ainsi qu'avec les personnels. Ils ne peuvent se livrer à aucune manifestation à caractère politique ou religieux. En cas de comportement inapproprié ou de nature à troubler la quiétude du lieu ou l'ordre public, il sera demandé aux auteur.e.s des faits de quitter la bibliothèque.

Article 3.4 - Il est interdit de fumer, de vapoter, de manger dans la bibliothèque. Seule est autorisée la consommation de boissons non alcoolisées, dans des contenants fermés.

Article 3.5 - L'usage et la recharge d'appareils électroniques ou numériques ne doit pas occasionner de gêne ni de danger pour les autres usagers.

Article 3.6 - Les zones de circulation et issues de secours de la bibliothèque doivent rester dégagées. En cas de signal d'alerte donnée par une sirène ou par les personnels, les usagers sont tenus d'évacuer immédiatement et rapidement les locaux.

Article 3.7 - Les usagers sont tenus de surveiller leurs effets personnels ; la bibliothèque n'est pas responsable en cas de détérioration, de perte ou de vol de ceux-ci.

Article 3.8 - L'affichage, la distribution de tracts, la prise de vues, la réalisation d'enquêtes ou toute autre manifestation au sein des bibliothèques sont soumis à l'autorisation préalable du responsable de la bibliothèque.

## **4. Application du règlement**

Par le fait de son entrée dans la bibliothèque, toute personne s'engage à se conformer au présent règlement. En cas de non-respect de celui-ci, le personnel peut demander la carte d'étudiant.e ou de lecteur.rice à l'utilisateur qui est tenu de la présenter conformément au règlement intérieur des écoles et de l'Université de Strasbourg. Dans tous les cas, un rapport d'incident sera transmis aux autorités compétentes et une procédure disciplinaire pourra être engagée à l'encontre de l'utilisateur.

Les dispositions du présent règlement s'appliquent également aux lecteur.rice.s participant aux formations assurées par la bibliothèque.

L'ensemble du personnel de la bibliothèque, sous la responsabilité de leur autorité hiérarchique, est chargé de l'application de ce règlement.

Le présent règlement est porté à la connaissance du public par voie d'affichage dans la bibliothèque. Il est également consultable sur le site web de la bibliothèque de la Manufacture.

Adopté par le Comité de pilotage de la bibliothèque de la Manufacture réuni le 17 avril 2024.