

---

## STATUTS DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION

---

Vu les articles L.714-1 et L719-5 du code de l'éducation,  
Vu les articles D 714-28 à D 714-40 du code de l'éducation,  
Vu les statuts de l'Université du Littoral Côte d'Opale,

### TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### **Article 1 – Le Service Commun de Documentation**

Il existe au sein de l'Université du Littoral Côte d'Opale (ULCO) un Service Commun de Documentation (SCD) dénommé Bibliothèque de l'Université du Littoral Côte d'Opale (BULCO) dont le présent texte a pour objet de fixer les statuts. Ce service fonctionne suivant les modalités définies par les articles D 714-28 à D 714-40 du code de l'éducation.

#### **Article 2 – Objectif**

L'objectif du Service Commun de Documentation est de proposer une offre et des services documentaires lisibles, cohérents et adaptés à l'ensemble des publics, membres de la collectivité de l'Université du Littoral Côte d'Opale ou extérieurs à celle-ci.

### **Article 3 – Missions**

Le Service Commun de Documentation contribue aux activités de formation et de recherche de l'établissement et assure notamment les missions suivantes :

- . Mettre en œuvre la politique documentaire de l'Université, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers.
- . Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'Université ainsi que tout public dans les conditions précisées par le conseil d'administration de l'Université et organiser les espaces de travail et de consultation.
- . Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support.
- . 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.
- . 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.
- . 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.
- . Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs.
- . Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

### **Article 4 – Adoption et révision des statuts**

Les présents statuts sont adoptés par délibération du conseil d'administration de l'Université du Littoral Côte d'Opale à la majorité absolue des membres en exercice, après examen par la commission des statuts de l'ULCO.

Des modifications des statuts peuvent être proposées par le/la Président(e) de l'Université ou par le tiers des membres du conseil documentaire.

Elles sont soumises, après avis du conseil documentaire, à l'approbation du conseil d'administration de l'Université qui se prononce à la majorité absolue des membres en exercice, après examen de la commission des statuts.

## TITRE II : STRUCTURATION ET ORGANISATION

### Article 5 – Gouvernance, évaluation

Le Service Commun de Documentation est placé sous l'autorité du/de la Président(e) de l'Université et est soumis au contrôle de l'Inspection Générale de l'Education, du Sport et de la Recherche (IGESR). Celle-ci remplit à l'égard du SCD un rôle d'évaluation et de conseil. Le Service Commun de Documentation est dirigé par un directeur ou une directrice, et est administré par un conseil documentaire régi par les dispositions du titre III des présents statuts.

### Article 6 – Directeur ou directrice

Le Service Commun de Documentation est dirigé par un directeur ou une directrice, nommé(e) par le/la Ministre chargé(e) de l'enseignement supérieur et de la recherche sur proposition du/de la Président(e) de l'Université. Il est placé sous l'autorité du/de la Président(e).

Ses attributions sont de :

- Diriger le service et les personnels qui y sont affectés, et les répartir entre les bibliothèques intégrées.
- Recevoir par délégation du/de la Président(e) de l'Université l'exécution du budget du Service Commun de Documentation en qualité d'ordonnateur ou d'ordonnatrice délégué(e).
- Elaborer le règlement intérieur du service qui est approuvé ensuite par le conseil d'administration de l'Université.
- Préparer les délibérations du conseil documentaire, notamment en matière budgétaire.
- Organiser les relations documentaires avec les partenaires extérieurs à l'Université et préparer en tant que de besoin les dossiers concernant la documentation pour les différentes instances ayant à traiter de questions documentaires.
- Présenter au conseil d'administration de l'Université un rapport annuel sur l'activité du service.

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

### Article 7 – Structuration

Toutes les bibliothèques et tous les centres de documentation fonctionnant dans l'Université participent au service commun dans les conditions suivantes :

- Le Service Commun de Documentation est composé de 4 bibliothèques universitaires situées à Boulogne-sur-Mer, Calais, Dunkerque et Longuenesse. D'autres bibliothèques ou centres de documentation peuvent également être intégrés sur décision du conseil d'administration de

l'Université. Les personnels et moyens correspondants sont alors affectés au service commun.

- . Les autres organismes documentaires de l'Université, les centres de documentation des maisons de recherche en sciences de l'homme à Boulogne-sur-Mer et Dunkerque sont associés au service commun. Ils participent à la politique documentaire de l'établissement, notamment par le biais du signalement de leurs collections dans le catalogue commun mais leurs crédits et leurs personnels restent ceux de la composante de l'Université.
- . Les services documentaires appartenant à des unités et organismes liés contractuellement à l'Université peuvent, selon les mêmes modalités contractuelles, être associés au service commun.

### **Article 8 - Organisation Interne**

Les activités du Service Commun de Documentation se déclinent sur l'ensemble des sites d'implantation de l'Université du Littoral Côte d'Opale selon une organisation transversale et locale.

Sous l'autorité du directeur ou de la directrice du Service Commun, le personnel met en œuvre le projet de service visant à atteindre les objectifs fixés au Service Commun de Documentation.

Un directeur ou une directrice adjoint(e), catégorie A de la fonction publique d'Etat, est désigné(e) sur proposition du directeur ou de la directrice du SCD par le/la Présidente(e) de l'Université. Le directeur ou la directrice adjoint(e) intervient en cas d'absence du directeur ou de la directrice sur la gestion courante du Service Commun de Documentation, à l'exception des prérogatives confiées au directeur ou directrice par délégation de signature du/de la Président(e).

Les activités administratives et financières constituent une Direction des Affaires Générales (DAG) placée sous la responsabilité directe du directeur ou de la directrice du Service Commun de Documentation ou, en cas d'absence de celui-ci, de son adjoint(e).

### **Article 9 - Moyens**

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/de la Ministre chargé(e) de l'enseignement supérieur et de la recherche et du/de la Ministre chargé(e) du budget.

L'Université alloue au service les moyens humains et budgétaires nécessaires à l'accomplissement des missions définies à l'article 3.

Le service peut bénéficier de toute autre ressource allouée par toute autre personne publique ou privée.

### TITRE III : CONSEIL DOCUMENTAIRE

#### Article 10 - Composition du conseil documentaire

Le conseil documentaire comprend 20 membres avec voix délibérative :

1. Le/la Président(e) de l'Université (membre de droit et Président(e) du conseil documentaire), ou son représentant désigné par le/la Président(e) parmi les membres du bureau de l'Université. Le/la Président(e) ou son représentant(e) préside le conseil documentaire.
2. 6 enseignant(e)s-chercheurs/chercheuses, enseignant(e)s ou chercheurs/chercheuses de l'Université désigné(e)s selon les modalités indiquées à l'article 11.
3. 4 étudiant(e)s de l'Université désigné(e)s selon les modalités indiquées à l'article 11.
4. 6 représentant(e)s des personnels du Service Commun de Documentation désigné(e)s selon les modalités indiquées à l'article 11.
5. 1 représentant(e) des personnels des bibliothèques associées désigné(e) selon les modalités indiquées à l'article 11.
6. 2 personnalités extérieures désignées par le/la Président(e) de l'Université du Littoral Côte d'Opale après avis du directeur ou de la directrice du service.

Participent avec voix consultative aux séances du conseil documentaire :

- . Le directeur ou la directrice du Service Commun de Documentation, le directeur ou la directrice général(e) des services et l'agent comptable de l'Université.
- . Les membres de l'équipe de direction du Service Commun de Documentation, s'ils ne sont pas élus.
- . Les responsables des bibliothèques associées, s'ils ne sont pas élus.
- . Les directeurs ou directrices des centres de gestion universitaire de Boulogne-sur-Mer-Wimereux, Calais-Longuenesse et Dunkerque ou leurs représentant(e)s.
- . Les directeurs ou directrices des pôles de recherche et de départements.
- . Toute personne dont la présence est jugée utile par le/la Président(e).

#### Article 11 - Modalités de désignation des membres

Les membres élus du conseil documentaire exercent un mandat de quatre ans, à l'exception des représentant(e)s étudiants dont le mandat est de deux ans. Le mandat des élus est renouvelable une fois.

- . Concernant les représentant(e)s des enseignant(e)s-chercheurs/chercheuses, enseignant(e)s ou chercheurs/chercheuses visés au 2 de l'article 10, trois d'entre eux sont désigné(e)s par le conseil d'administration parmi les membres élus des deux conseils (conseil d'administration et conseil académique) et pour trois d'entre eux parmi les conseils des centres de gestion universitaire (un pour Boulogne-sur-Mer-Wimereux, Calais-Longuenesse et Dunkerque).

- Concernant les représentant(e)s des étudiant(e)s visés au 3 de l'article 10, la désignation se fait par et parmi les élu(e)s des conseils de l'Université (2 au conseil d'administration, 2 au conseil académique).
- Concernant les représentant(e)s du personnel des Services Communs de Documentation visés au 4 de l'article 10, ils/elles appartiennent pour trois d'entre eux au personnel de la fonction publique d'Etat de catégorie A, et pour trois autres aux personnels en poste au Service Commun de Documentation.

Les uns et les autres sont élus dans le cadre de deux collèges distincts : le collège des personnels de catégorie A et le collège des autres personnels en poste au Service Commun de Documentation.

Au sein de chacun de ces deux collèges, l'élection a lieu au scrutin de liste à un tour à la représentation proportionnelle avec répartition des sièges restant à pourvoir selon la règle du plus fort reste, sans panachage. La date des élections est fixée par le/la Président(e) de l'Université, le scrutin est secret. La date des élections et les modalités pratiques du scrutin sont fixées par le/la Président(e) de l'Université.

Les personnels non titulaires sont électeurs et éligibles sous réserve d'être affectés dans l'établissement et de ne pas être en congés non rémunérés pour raisons familiales ou personnelles. Ils doivent être en fonction dans l'établissement à la date du scrutin pour une durée minimum de dix mois et assurer un service au moins égal à un mi-temps.

- Concernant le/la représentant(e) des personnels des bibliothèques associées visés au 5 de l'article 10, sa désignation est faite par le/la Président(e) de l'Université sur proposition du conseil documentaire.

Tout membre quittant définitivement ses fonctions cesse de faire partie du conseil documentaire et doit selon qu'il en aura été membre élu ou nommé, y être remplacé par voie d'élection ou de nomination.

## **Article 12 - Fonctionnement du conseil documentaire**

Le conseil se réunit au moins une fois par an. Il est convoqué par le/la Président(e) de l'Université, soit de sa propre initiative et après avis du directeur ou de la directrice de ce service, soit de droit à la demande du tiers des membres du conseil. L'ordre du jour est préparé par le directeur ou la directrice du SCD et transmis au minimum 15 jours avant la tenue du conseil documentaire. Celui-ci est envoyé par courriel ou courrier postal.

Le quorum est fixé à la moitié des membres constituant le conseil. Chacun des membres présents ne peut disposer que de deux procurations, si le quorum n'est pas atteint à l'ouverture de la séance, le/la Président(e) choisit une nouvelle date de réunion qui a lieu au moins six jours après la précédente et aucune condition de quorum n'est alors exigée.

Il est possible de recourir au système de visioconférence pour la tenue de ce conseil.

Les délibérations prises feront l'objet d'un vote.

La représentation par une personne extérieure au conseil n'est pas autorisée.

Si un siège ne se trouve plus occupé pour une raison quelconque, il est procédé à une nouvelle désignation pour le pourvoir dans les conditions prévues par les statuts, article 11.

### **Article 13 - Attributions du conseil documentaire**

Le conseil documentaire :

- . se prononce sur les modifications à apporter au règlement intérieur.
- . vote le projet de budget du service.
- . élabore des propositions en ce qui concerne la politique documentaire commune de l'université,
- . rend compte des activités et des réalisations du service.
- . est consulté sur les projets de conventions avec des organismes extérieurs relatifs à la documentation et à l'information scientifique et technique.
- . élabore des propositions en ce qui concerne la coopération dans le cadre de l'alliance A2U.
- . peut créer toute commission scientifique consultative de la documentation. Il en fixe les missions, les modalités de désignation de ses membres et de fonctionnement.
- . donne son avis sur les projets d'intégration des bibliothèques associées.