



**STATUTS DU SERVICE COMMUN DE LA
DOCUMENTATION
DE L'UNIVERSITE PAUL-VALÉRY
MONTPELLIER 3**

TABLE DES MATIERES

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES	3
Article 1 : Création.....	3
Article 2 : Missions	3
Article 3 : Organisation interne de la fonction documentaire.....	
TITRE II : LES ORGANES DE FONCTIONNEMENT	4
Chapitre 1 : Le Conseil documentaire	4
Article 1 : Compétences.....	4
Article 2 : Composition	5
Article 3 : Membres invités.....	5
Article 4 : Fonctionnement du Conseil documentaire.....	5
Chapitre 2 : Direction	6
Article 1 : Désignation du directeur.....	6
Article 2 : Compétences du directeur.....	6
Article 3 : Adjoint au directeur	6
TITRE III : LES MOYENS	6
Article 1 : Moyens humains, matériels et financiers	6
Article 2 : Règlement intérieur	6
Article 3: Entrée en vigueur des statuts	7
Article 4 : Révision des statuts.....	7

**STATUTS
DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION
DE L'UNIVERSITE PAUL-VALÉRY MONTPELLIER 3**

- Vu le code de l'éducation, notamment les articles L714-1, L714-2 et D714-28 à D714-40 ;
- Vu les statuts de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3 ;
- Vu la délibération n°xxxxxxx du conseil d'administration en sa séance du 22/10/2020 ;

TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : Création

Le Service Commun de la Documentation (SCD) de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3 est créé comme service commun de l'Université en application de l'article L.714-1 du Code de l'Education.

Article 2 : Missions

Le service commun de documentation de l'Université Paul-Valéry-Montpellier 3 contribue aux activités de formation et de recherche, il définit et met en œuvre le volet documentaire de la stratégie de l'Université.

Afin de réaliser ces objectifs, le service commun de documentation de l'Université Paul-Valéry-Montpellier 3 assure notamment les activités suivantes :

- Il définit et met en œuvre la politique documentaire de l'université, il coordonne les moyens correspondants et évalue les services offerts aux usagers ;
- Il accueille 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 organise les espaces de travail et de consultation ;
- Il acquiert, signale, gère et communique les documents et ressources d'informations sur tout support ;
- Il développe les ressources documentaires numériques, contribue à leur production et favorise leur usage ; participe au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques ;
- Il participe, 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 ;
- Il favorise par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche ;
- Il coopère avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs ;
- Il forme les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

Article 3 Organisation interne de la fonction documentaire

Toute bibliothèque ou tout centre de documentation de l'université a vocation à être intégré dans le service de documentation de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3. Cette décision est prise par le conseil d'administration après avis du conseil documentaire de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3 ainsi que du conseil de la composante dont relève la bibliothèque ou le centre de documentation en question.

STATUTS DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION DE L'UNIVERSITE PAUL-VALÉRY MONTPELLIER 3

Les autres centres documentaires de l'université, notamment les Centres de Documentation Pédagogiques et Scientifiques (CDPS) et les bibliothèques d'Instituts sont associés au service commun de la documentation de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3.

Leurs ressources sont distinctes de celles du SCD. Ils collaborent étroitement avec le service commun et utilisent notamment les mêmes outils bibliographiques (catalogue commun, gestion normalisée des transactions de documents). L'objectif de cette coopération est d'offrir à la communauté universitaire une offre documentaire cohérente et harmonisée.

Les responsables des composantes de l'université transmettent au directeur toute information sur les acquisitions documentaires et sur les moyens d'accès à l'information financés par le budget de l'université.

Le SCD collabore avec le service interuniversitaire de coopération documentaire dans le cadre de leurs missions et selon les modalités prévues par la convention avec l'Université de Montpellier créant ce service.

Les services documentaires partenaires, liés conventionnellement à l'université peuvent, selon les mêmes modalités, être associés au service commun de la documentation de l'Université Paul-Valéry-Montpellier-3.

TITRE II : LES ORGANES DE FONCTIONNEMENT

Le service commun de la documentation est dirigé par un directeur et administré par un conseil documentaire.

Chapitre 1 : Le conseil documentaire

Article 1 : Compétences

Le conseil documentaire émet un avis sur les modifications des présents statuts avant leur approbation par le Conseil d'administration de l'Université.

Il est consulté sur :

- Le règlement intérieur des bibliothèques de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3,
- Le projet du budget du SCD.
- Les projets de conventions avec des organismes extérieurs relatives à la documentation et à l'information scientifique et technique.
- Les modifications des statuts du SCD.

Il est tenu informé des crédits documentaires des organismes documentaires associés et de leur utilisation.

Il élabore des propositions en ce qui concerne la politique documentaire commune de l'université.

Le conseil documentaire peut créer toute commission scientifique consultative de la documentation. Il en fixe ses missions, les modalités de désignation de ses membres et de son fonctionnement.

Article 2 : Composition

Le conseil documentaire comprend dix-neuf membres :

- Membres de droit ès qualités :
 - o Le Président de l'Université,
- 15 membres désignés par le conseil d'administration sur proposition du Président de l'Université :

**STATUTS
DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION
DE L'UNIVERSITE PAUL-VALÉRY MONTPELLIER 3**

- 6 représentants des enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs, représentant les composantes de l'université.
 - 1 représentant de l'Institut des Technosciences de l'Information et de la Communication (ITIC)
 - 3 étudiants désignés parmi les élus aux conseils de l'université
 - 2 personnalités extérieures
 - 3 représentants des bibliothèques associées choisis parmi les personnels de ces bibliothèques
- 3 membres élus :
- 3 représentants du personnel du service commun de la documentation de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3 (1 par catégorie : A, B, C) élus au scrutin de liste à la majorité relative sans possibilité de panachage.

Le conseil est présidé par le président de l'université ou son représentant.

La durée du mandat des membres désignés du conseil est de quatre ans à l'exception de celui des représentants des étudiants qui est de deux ans. Le mandat est renouvelable une fois pour toutes les catégories de membres.

Lorsqu'un membre perd la qualité de membre pour quelque cause que ce soit ou est empêché définitivement de siéger, il est procédé à son remplacement, selon les mêmes modalités, pour la durée du mandat restant à courir.

Le mandat court à compter de la date de délibération du conseil d'administration pour les membres désignés.

Article 3 : Membres invités

Le Directeur Général des Services, l'Agent Comptable, le Directeur du service commun de la documentation de l'université de Paul-Valéry Montpellier 3 et le Directeur adjoint, assistent avec voix consultative aux séances du conseil documentaire.

Le Vice-président du Conseil d'Administration, le Vice-Président du Conseil Scientifique, le Vice-président chargé de la formation, le directeur du service interuniversitaire de coopération documentaire, sont invités permanents aux séances du conseil documentaire.

Assiste également au conseil toute personne invitée par le Président et en tant que de besoin tout expert dont l'audition peut éclairer les débats.

Article 4 : Fonctionnement du conseil documentaire

La commission se réunit au moins 2 fois par an.

Les convocations et l'ordre du jour sont adressés par le président aux membres du conseil au moins huit jours francs avant la date de la réunion de chaque conseil.

Les avis sont rendus et les actes sont pris à la majorité des suffrages exprimés.

En cas de partage égal des voix le Président a voix prépondérante.

Le vote par procuration est autorisé. Pour tous les votes, nul ne peut détenir plus d'une procuration.

**STATUTS
DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION
DE L'UNIVERSITE PAUL-VALÉRY MONTPELLIER 3**

Chapitre 2 : Direction

Article 1 : Désignation du directeur.

Conformément à l'article D714-33 du Code de l'Education, le directeur du service est nommé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur, sur proposition du président de l'université. Le directeur est placé sous l'autorité du Directeur Général des Services de l'université.

Article 2 : Compétences du directeur

Le directeur dirige le service et les personnels qui y sont affectés. Il élabore le règlement intérieur du service, qui est approuvé par le conseil d'administration de l'université.

Il prépare les actes du conseil documentaire, notamment en matière budgétaire.

Il organise les relations documentaires avec les partenaires extérieurs à l'université et prépare en tant que de besoin les dossiers concernant la documentation pour les différentes instances ayant à traiter de problèmes documentaires.

Il présente au conseil d'administration de l'université un rapport annuel sur la politique documentaire de l'université.

Le directeur du service est invité permanent des conseils de l'université (Conseil d'Administration, Conseil des études et de la vie universitaire, Conseil scientifique). Il peut être consulté et entendu sur sa demande par les instances délibérantes et consultatives de l'établissement sur toute question concernant les missions du service de documentation.

Article 3 : Adjoint au directeur

Le directeur du service commun de documentation est assisté d'un adjoint.

TITRE III : LES MOYENS

Article 1 : Moyens humains, matériels et financiers

L'Université met à disposition du service les locaux et équipements, dont elle assure la gestion et l'entretien, nécessaires à l'accomplissement des missions du service.

L'Université peut mettre à disposition du service les moyens financiers, en matériel et personnels nécessaires pour assurer son bon fonctionnement.

Le service est doté d'un budget intégré au budget de l'université.

Une part des droits annuels de scolarité payés par les étudiants de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3 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 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.

Les personnels recrutés dans les corps de personnel scientifique, technique et de service des bibliothèques ont vocation à mettre en œuvre la politique documentaire dans l'ensemble des bibliothèques de l'établissement.

Les personnels des bibliothèques associées collaborent à la mise en œuvre de la politique documentaire.

**STATUTS
DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION
DE L'UNIVERSITE PAUL-VALÉRY MONTPELLIER 3**

Article 2 : Règlement intérieur

Le service se dote de dispositions spécifiques qui précisent les règles de fonctionnement, des bibliothèques et des centres de documentation qui lui sont rattachés.

Article 3 : Entrée en vigueur des statuts

Les présents statuts entrent en vigueur à compter de leur approbation par le conseil d'administration de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3.

Article 4

: Révision des statuts

Les modifications des présents statuts sont proposées par le directeur du service ou par le Président de l'Université Paul-Valéry Montpellier 3 et soumis à l'approbation du conseil d'administration de l'Université, après avis du conseil documentaire et du comité technique.