Statuts de la direction générale déléguée aux bibliothèques et musées (DGDBM)

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 714-1, et D. 714-28 et suivants ;
Vu le décret n° 2019-209 modifié du 20 mars 2019 portant création d'Université Paris Cité et approbation de ses statuts ;
Vu le règlement intérieur d'Université Paris Cité ;
Vu la délibération du sénat académique n° 2020-40 du 19 mai 2020 portant sur la politique d'accueil des publics dans les bibliothèques d'Université Paris Cité ;
Vu la délibération du conseil d'administration n° 2021-24 du 7 mai 2021 portant sur la tarification des services du prêt entre bibliothèques (PEB) et de la fourniture de documents (FDD) à Université Paris Cité.
Vu l'avis de la commission des conventions et des statuts du 8 novembre 2021 ;
Vu l'avis du comité technique d'Université Paris Cité du 31 mai 2022 ;
Vu la délibération du sénat académique n° 2022-64 du 20 septembre 2022 portant avis sur les statuts de la direction générale déléguée aux bibliothèques et musées ;
Vu la délibération du conseil d'administration n° 2022-63 du 07 octobre 2022 portant approbation des statuts de la direction générale déléguée aux bibliothèques et musées.

Le présent texte vaut règlement intérieur du service commun de la documentation au sens des dispositions du code de l'éducation, notamment les articles D. 714-28 et suivants.

TITRE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 – Composition – Dénomination

Université Paris Cité comprend une direction générale déléguée aux bibliothèques et musées (DGDBM) regroupant :
- un musée d'histoire de la médecine ;
- un service commun de la documentation (SCD), au sens des articles D. 714-28 et suivants du code de l'éducation.

La liste des bibliothèques de l'établissement qui accueillent du public figure en annexe n° 3, qu'elles soient intégrées ou associées au SCD.

Article 2 – Directeur de la DGDBM

La DGDBM est dirigée par un directeur général délégué, qui remplit les fonctions de directeur du SCD et a autorité sur le musée.
En tant que directeur du SCD, il est nommé par le ministre chargé de l'enseignement supérieur sur proposition du président de l'université.
Il est placé sous l'autorité du président de l'université.
Les missions du directeur général délégué sont les suivantes :

- Il dirige la DGDBM et les agents qui y sont affectés.
- Il élabore les statuts de la DGDBM qui sont approuvés par le conseil d'administration de l'université.
- Il prépare les délibérations du conseil documentaire notamment en matière budgétaire.
- Il organise les relations documentaires avec les partenaires extérieurs à l'université et prépare les dossiers concernant la documentation pour les différentes instances ayant à traiter de problèmes documentaires.
- 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.

- Il présente au sénat académique de l'université un rapport annuel sur la politique documentaire du SCD.

Article 3 – Missions du musée d'histoire de la médecine

Le musée d'histoire de la médecine a pour missions permanentes de :
1° Conserver, restaurer, étudier et enrichir ses collections ;
2° Rendre ses collections accessibles au public le plus large ;
3° Concevoir et mettre en œuvre des actions d'éducation et de diffusion visant à assurer l'égal accès de tous à la culture ;
4° Contribuer aux progrès de la connaissance et de la recherche ainsi qu'à leur diffusion.

Article 4 – Missions du service commun de la documentation

Le SCD contribue aux activités de formation et de recherche de l'université et assure notamment les missions suivantes :
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 agents exerçant leurs activités dans l'université ainsi que tout autre public dans les conditions précisées par le conseil d'admnistration 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, y compris les archives privées acquises ou reçues par l'université ;
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° Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs ;
8° Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

Article 5 – Organisation du réseau documentaire de l'université

Le SCD regroupe plusieurs bibliothèques qui offrent des ressources documentaires dans toutes les disciplines couvertes par la faculté de santé, la faculté des sciences et la faculté sociétés et humanités d'Université Paris Cité ainsi que par l'IPGP.

Le SCD intègre notamment deux bibliothèques en charge, par convention avec le Ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche, de missions nationales. Cette convention figure en annexe n° 4.

Toute bibliothèque ou tout centre de documentation de l'université a vocation à être intégré au SCD. Cette décision est prise par le conseil d'administration de l'université, après avis du conseil du SCD et du conseil de la composante dont relève la bibliothèque ou le centre de documentation. Les autres centres de documentation de l'université sont associés au SCD.
Les services documentaires appartenant à des composantes et services liés conventionnellement à l'université peuvent, selon les mêmes modalités, être associés au service commun.
Les responsables des composantes de l'université transmettent au directeur de la DGDBM toute information sur les acquisitions documentaires et sur les moyens d'accès à l'information financés par le budget de l'université.

Les bibliothèques du SCD sont ouvertes aux usagers et aux agents de l'université, ainsi qu'à d'autres utilisateurs selon les conditions d'accès et les règles de fonctionnement indiquées dans l'annexe N° 1 aux présents statuts.

TITRE 2 – ADMINISTRATION DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION

Article 6 – Conseil documentaire

6-1 Composition du conseil, désignation des membres, durée des mandats

Le SCD est administré par un conseil documentaire composé de 20 membres :
- le président de l'université ou son représentant ;
- trois professeurs d'université, directeurs de recherche ou personnel assimilé de l'université, issus de chacune des trois facultés de l'établissement, désignés par les représentants du collège A du conseil d'administration sur proposition des doyens des facultés d'Université Paris Cité ;
- trois autres enseignants-chercheurs, enseignants ou chercheurs de l'université, issus de chacune des trois facultés de l'établissement, désignés par les représentants du collège B du conseil d'administration sur proposition des doyens des facultés d'Université Paris Cité ;
- un enseignant-chercheur, enseignant ou chercheur désigné par le Directeur de l'IPGP (Institut de Physique du Globe de Paris), en tant qu'établissement composante de l'université ;
- six représentants étudiants titulaires, dont au moins 2 doctorants, et six suppléants, régulièrement inscrits à l'université et représentant équitablement les trois facultés de l'université, désignés par les représentants titulaires du collège étudiant du conseil d'administration sur proposition des vice-doyens étudiants des facultés ;
- quatre agents titulaires du SCD, et quatre suppléants, toutes filières confondues, élus par et parmi chacun des 4 collèges suivants : corps scientifiques de catégorie A, corps techniques de catégorie A, corps de catégorie B, corps de catégorie C ;
- un agent des organismes documentaires associés de l'université désigné par le président de l'université, après avis du directeur du SCD ;
- une personnalité extérieure désignée par le président de l'université, après avis du directeur du SCD.

Les représentants des agents du SCD sont élus par collège distinct au scrutin uninominal majoritaire à un tour. Le nom de chaque candidat est accompagné de celui de son suppléant.
Les modalités d'organisation des élections sont fixées par arrêté du président de l'université.
Le mandat des membres du conseil documentaire est d'une durée de quatre ans, hormis le mandat des représentants des étudiants dont la durée est de deux ans.
Il est renouvelable une fois.
Si un siège devient vacant en cours de mandat, il est pourvu dans les mêmes conditions pour la durée du mandat restant à courir.

Le directeur du SCD n'est pas éligible au conseil documentaire.

6-2 Fonctionnement du conseil

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

Le conseil documentaire ne peut délibérer valablement que si la moitié des membres en exercice est présente ou représentée. A défaut, l'instance est de nouveau convoquée et réunie dans un délai de 8 jours et les délibérations sont alors validées sans condition de quorum.

Le directeur du SCD, le directeur général des services, l'agent comptable, le responsable du musée d'histoire de la médecine, les directeurs de bibliothèques interuniversitaires dont l'université est partie prenante, le responsable du service documentation de l'IPGP, ainsi que toute personne invitée dont la présence est jugée utile par le président, participent avec voix consultative aux séances du conseil documentaire.

Le conseil documentaire se réunit au moins une fois par an en formation ordinaire sur convocation du président de l'université, qui fixe l'ordre du jour des séances en concertation avec le directeur du SCD.
Le conseil peut être également réuni en formation extraordinaire, sur un ordre du jour donné, à la demande du président de l'université, du directeur du SCD ou d'un tiers des membres en exercice du conseil.

Les convocations sont transmises, par tout moyen, au moins 7 jours avant la date prévue pour la réunion du conseil, accompagnées de toutes les pièces utiles et du procès-verbal relatant les débats de la précédente séance du conseil.
Le conseil se prononce à la majorité simple des membres présents ou représentés.
Chaque membre du conseil peut se faire représenter par un autre membre mais nul ne peut détenir plus de deux procurations.

6-3 Attributions du conseil

Les attributions du conseil sont les suivantes :

- Il se prononce sur les modifications à apporter aux présents statuts, et à ses annexes.
- Il vote le projet de budget du service.
- Il est consulté sur les projets de convention avec des organismes extérieurs relative à la documentation et à l'information scientifique et technique, ainsi que le projet de participation à un service inter-établissement de documentation.
- Il élabore des propositions en ce qui concerne la politique documentaire commune de l'université. Il donne son avis sur l'intégration au SCD de toute bibliothèque ou tout centre de documentation.
- Il peut créer toute commission scientifique consultative de la documentation et en fixe les missions et les modalités de désignation de ses membres et de fonctionnement.

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

D'une manière générale, il peut être consulté sur toute question portant sur le fonctionnement du SCD.

Article 7 – Moyens du SCD

Une part des droits annuels de scolarité payés par les étudiants est affectée au budget propre du SCD, selon des modalités fixées par voie réglementaire.
Le SCD 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 agents 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'université. Le personnel des bibliothèques associées collabore à la mise en œuvre de la politique documentaire de l'établissement.

ANNEXE N° 1
RÈGLEMENT DES PUBLICS DU SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION D'UNIVERSITÉ PARIS CITÉ

Article 1 – ACCÈS AUX BIBLIOTHÈQUES

1-1 Inscription dans les bibliothèques

L'accès aux bibliothèques d'Université Paris Cité est soumis obligatoirement à une inscription. Elle est réservée, sauf dérogation, aux publics majeurs.

Dès lors qu'ils sont régulièrement inscrits à Université Paris Cité, les étudiants en formation initiale ou continue de l'établissement sont admis à accéder à l'ensemble des bibliothèques du service commun de la documentation (SCD), à l'exception de la bibliothèque sise 12 rue de l'École de médecine.

À titre gratuit, sont admis à accéder à l'ensemble des bibliothèques du SCD (à l'exception de la bibliothèque sise 12 rue de l'École de médecine) :
- les enseignants, chercheurs, enseignants-chercheurs et le personnel d'Université Paris Cité ;
- les étudiants (en formation initiale ou continue), enseignants, chercheurs, enseignants-chercheurs et le personnel des établissements d'enseignement supérieur français ou étrangers ;
- les professionnels, en activité ou retraités, dans les domaines où les collections des bibliothèques d'Université Paris Cité ont été reconnues collections d'excellence dans le cadre de l'infrastructure nationale de recherche CollEx-Persée (santé et psychologie) ;
- les membres des sociétés savantes françaises ou étrangères en santé ou en psychologie ;
- les allocataires des minima sociaux ;
- sur autorisation du responsable de la bibliothèque concernée, toute personne justifiant d'un intérêt particulier pour des collections documentaires spécifiques à l'établissement.

En cas d'affluence, les publics d'Université Paris Cité bénéficient d'un accès prioritaire, voire les seuls publics d'Université Paris Cité concernés par la discipline et/ou le niveau d'étude couverts par la bibliothèque considérée.

Hors la bibliothèque sise 12 rue de l'École de médecine, l'accès aux bibliothèques d'Université Paris Cité emporte l'accès au service du prêt de documents, sauf pour les usagers non-inscrits dans un établissement d'enseignement supérieur français, ou inscrits dans un tel établissement pour une période inférieure à 6 mois, ou ceux qui ne seraient employés ni par un EPSCP ni par un EPST français.

L'accès au service du prêt est possible pour les publics non-académiques, mais sur autorisation du responsable de la bibliothèque concernée.

L'accès au service du prêt est gratuit pour les enseignants, chercheurs, enseignants-chercheurs et le personnel d'Université Paris Cité, pour les allocataires des minima sociaux, ainsi que pour les étudiants, enseignants, chercheurs, enseignants-chercheurs et le personnel :
- des établissements membres de l'Alliance Sorbonne Paris Cité pratiquant sur ce point, par convention avec Université Paris Cité, la réciprocité ;
- de l'École nationale supérieure d'architecture Paris-Val de Seine (ENSAPVS) ;
- ou appartenant à des établissements disposant d'un partenariat avec Université Paris Cité faisant état de cette gratuité.

Pour tous les autres usagers admis à pénétrer dans les bibliothèques d'Université Paris Cité, à l'exception de celle sise 12 rue de l'École de médecine, l'accès au service du prêt est soumis à l'acquittement auprès des bibliothèques d'Université Paris Cité du montant fixé par arrêté ministériel annuel, en référence à l'article D 714-38 du code de l'éducation.

Cas spécifique de la bibliothèque sise 12 rue de l'École de médecine

Sont admis à accéder gratuitement à la bibliothèque sise 12 rue de l'École de médecine :
- à partir du 2e cycle, les étudiants de santé et de psychologie en formation initiale ou continue de tous les établissements d'enseignement supérieur français ou étrangers ;
- les enseignants, chercheurs et enseignants-chercheurs de santé et de psychologie de tous les établissements d'enseignement supérieur français ou étrangers, en activité ou retraités ;
- les professionnels en santé et psychologie, français ou étrangers, en activité ou retraités ;
- les membres des sociétés savantes en santé ou en psychologie, françaises ou étrangères ;
- sur autorisation du responsable de la bibliothèque, toute personne justifiant d'un intérêt particulier pour les collections spécifiques de la bibliothèque.

L'inscription à la bibliothèque sise 12 rue de l'École de médecine vaut inscription dans l'ensemble des bibliothèques du SCD d'Université Paris Cité, et accès au service du prêt dans les conditions fixées ci-dessus.

La bibliothèque sise 12 rue de l'École de médecine ne prête pas ses documents.

1-2 Vérification et contrôle

Les usagers inscrits dans les bibliothèques du SCD d'Université Paris Cité sont tenus de présenter, sur simple demande du personnel de la bibliothèque et à tout moment, leur carte d'étudiant ou certificat de scolarité, leur carte professionnelle, ou leur carte de lecteur.

En cas de défaut ou d'insuffisance de justificatif, il peut être demandé aux contrevenants de quitter les lieux sans délai, à peine d'alerte des services en charge de la sûreté des personnes dans l'établissement.

Tout usager des bibliothèques d'Université Paris Cité doit également se prêter, sur demande du personnel, au contrôle visuel des affaires en sa possession (sacs, sacoches, porte-documents, etc.), en particulier lors du déclenchement du signal sonore du système antivol dont les bibliothèques sont équipées.

Article 2 – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DES BIBLIOTHÈQUES

2-1 Règles de conduite

Les bibliothèques sont des espaces publics relevant d'Université Paris Cité, soumis comme tels au principe de laïcité. S'y appliquent toutes les dispositions législatives et réglementaires régissant le comportement et la tenue dans les espaces publics. Il ainsi est notamment interdit de dissimuler son visage et de pratiquer des prières dans les espaces de la bibliothèque.

Par ailleurs, comme dans tous les espaces publics, il est interdit de se présenter dans les bibliothèques en état d'ébriété, et de faire usage d'alcool ou de stupéfiants.

Il ne doit pas être porté atteinte à la dignité et au respect dus à la fonction exercée par le personnel de l'université dans le cadre de leur mission de service public, que ce soit notamment par des paroles, gestes, écrits ou images de toute nature.

Les bibliothèques sont des lieux de travail et d'étude où le silence est requis, sauf dans les espaces de travail collaboratifs dûment identifiés, dédiés aux activités collectives, ou en cas d'événements organisés par l'établissement dans les locaux des bibliothèques.

Tous les usagers sont tenus de respecter le calme qui règne à l'intérieur des bibliothèques et d'y avoir un comportement correct (respect des règles de savoir vivre, civilité, politesse, ...).

Ils doivent respecter l'hygiène et la propreté des lieux et n'être, en aucune circonstance, la cause de nuisances pour les autres usagers ou pour le personnel.

Par conséquent, il est notamment interdit :
- de dégrader les locaux, les équipements, les mobiliers ;
- de dégrader les documents (ex : interdiction d'annoter ou de déchirer les pages d'un document), à peine de remplacement ou remboursement dans les conditions prévues ci-dessous à l'article 3-1.1. ;
- de fumer (cigarette électronique comprise) et de manger dans les bibliothèques (la consommation de boissons dans un contenant fermé est tolérée, sauf dans les espaces de consultation des documents anciens, rares et précieux – voir ci-dessous règlement spécifique de ces espaces à l'article 3-2) ;
- de faire usage d'un appareil sonore ou d'un téléphone en dehors des lieux prévus à cet effet ;
- d'occuper plus d'une place assise et de privatiser des places en y déposant ses effets personnels ;
- de poser les pieds sur les sièges, tables et autres mobiliers ou de s'asseoir sur les tables de travail ;
- de pénétrer sans autorisation dans les espaces réservés au personnel ;
- de circuler autrement qu'à pied, exception faite des personnes à mobilité réduite (PMR) ayant besoin d'un équipement particulier pour se déplacer ;
- d'utiliser la carte de lecteur d'une tierce personne ou de prêter sa carte de lecteur à une tierce personne ;
- d'afficher ou de distribuer des documents au sein des locaux sans autorisation préalable ;
- de faire entrer des animaux, à l'exception des chiens-guides accompagnant les personnes souffrant d'un handicap visuel ;
- de capturer à des fins de diffusion des images (ex : photographie, vidéo ou film) ou des sons (enregistrement sonore) de personnes présentes au sein des bibliothèques, ou des locaux, sans le consentement préalable et exprès de la DGD Communication et du responsable de la bibliothèque concernée ;
- d'exercer une activité cultuelle, politique, syndicale ou commerciale et, en général, toute autre activité sans lien avec la destination des lieux.

2-2 Consignes de sécurité-incendie

Dès lors que l'alarme générale retentit, le public se doit de suivre immédiatement les consignes d'évacuation données par le personnel, sous peine de sanctions.
Aucun mobilier (tables, chaises, bagages, câbles électriques, etc.) ne doit obstruer les circuits d'évacuation.

2-3 Vols et dégradations

Chaque usager doit surveiller ses effets personnels (sac, téléphone portable, appareil photo, ordinateur, …) lesquels sont réputés demeurer sous sa garde exclusive. Université Paris Cité ne peut être tenue pour responsable des vols d'effets personnels commis à l'intérieur de ses locaux, bibliothèques comprises.

Toute personne prise en flagrant délit de vol ou tentative de vol de documents ou de biens mobiliers, de dégradation ou tentative de dégradation de documents, de biens mobiliers ou immobiliers, fera l'objet d'un signalement auprès des instances compétentes de l'université.

2-4 Utilisation des équipements informatiques des bibliothèques

Les équipements informatiques des bibliothèques doivent être utilisés en conformité avec la législation en vigueur, le code de la propriété intellectuelle, les clauses et les accords de licence des éditeurs et producteurs de bases de données, et la Charte informatique d'Université Paris Cité.

Il est interdit de modifier la configuration des équipements.

Il est par ailleurs formellement interdit d'utiliser les équipements informatiques aux fins d'activités illégales (piratage informatique, consultation de ou participation à des sites répréhensibles, …).

Les équipements informatiques sont destinés en priorité à la recherche documentaire et au travail académique. Si tous les postes informatiques en salle de lecture sont occupés, il peut être mis un terme, après avertissement préalable, à la session de toute personne utilisant les postes à d'autres fins.

2-5 Reproduction et copie de documents

La reproduction et la diffusion de documents sur tous supports sont soumises au respect de la législation en vigueur en matière de propriété intellectuelle et notamment de droits d'auteur. Cette information est disponible à proximité des appareils de reprographie mis à la disposition des usagers des bibliothèques.

Les appareils de reprographie (photocopieur, imprimante, scanner, …), mis à disposition des usagers au sein des bibliothèques, sont gérés par une entreprise extérieure. L'université n'est donc pas responsable du dysfonctionnement éventuel de ces appareils, y compris en cas d'incident de paiement.

Concernant la reproduction des documents anciens, rares ou précieux des bibliothèques, cf. infra article 3-2.

ARTICLE 3 – RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES DU SCD

3-1 Service de prêt

3-1.1 Prêt de documents

Les modalités et conditions de prêt à domicile (nombre et type de documents pouvant être empruntés et durées de prêt selon la catégorie de lecteur) sont indiquées sur le portail web des bibliothèques d'Université Paris Cité.

Le prêt de documents ou matériels se fait sur présentation de la carte d'étudiant, carte professionnelle ou carte de lecteur. Cette dernière est strictement personnelle. En cas de vol, la responsabilité de l'usager ne sera dégagée que sur présentation d'une déposition effectuée auprès d'un commissariat de police ou d'une brigade de gendarmerie ; en cas de perte, une fois la bibliothèque prévenue.

Chaque usager est personnellement responsable des documents empruntés sous son nom.

Le respect des délais de restitution des documents empruntés est impératif.
Tout retard dans la restitution d'un document emprunté entraîne une suspension du droit de prêt d'une durée équivalente au nombre de jours de retard, plafonnée toutefois à 60 jours, dès lors que le document a été restitué.

Le système d'information des bibliothèques fait a priori foi pour la fixation des dates de retour et la liste des ouvrages empruntés. En cas de contestation, il est procédé à une vérification en rayons et l'usager est invité à effectuer une recherche de son côté.

En cas de perte ou de détérioration d'un document, le lecteur devra le remplacer à l'identique ou le rembourser au prix public.
Les documents détériorés, même une fois remboursés, restent propriété d'Université Paris Cité.
Pour les documents n'ayant pas ou plus de prix public, un tarif forfaitaire de remboursement est appliqué, soit 40,00 € pour les livres et thèses et 50,00 € pour un fascicule de revue.
Sans remboursement du document non-restitué par l'usager à l'issue d'un délai de 84 jours après l'expiration de la durée de prêt, il est procédé à la suspension de son accès aux ressources électroniques dont l'abonnement est souscrit par Université Paris Cité.

En cas de vol d'un document emprunté, la responsabilité de l'usager ne sera dégagée que sur présentation d'une déposition effectuée auprès d'un commissariat de police ou d'une brigade de gendarmerie.

L'obtention d'un quitus en cas d'inscription dans un autre établissement est subordonnée à la restitution de tous les documents empruntés dans les bibliothèques d'Université Paris Cité.

3-1.2 Prêt de matériels

En sus des documents physiques (livres, revues, vidéogrammes, etc.), les bibliothèques d'Université Paris Cité prêtent :

- des ordinateurs portables et des tablettes numériques. L'emprunt de ces équipements emporte l'engagement d'un remboursement forfaitaire de 500 € en cas de perte, vol ou détérioration, via la couverture responsabilité civile de l'usager ;
- du petit matériel (casques audio, câbles antivol pour équipement informatique, calculettes, etc.).

En cas de non restitution de ces objets à l'issue de la période d'emprunt, les règles qui valent dans les mêmes cas pour l'emprunt de documents (cf. 3-1.1 ci-dessus) s'appliquent de même.

3-2 Consultation et manipulation des documents anciens, rares et précieux

Ces collections sont consultables exclusivement dans les espaces dédiés (salles ou places spécifiques).

La consultation est soumise à l'observation de dispositions particulières :
- dépôt des sacs au vestiaire ;
- boissons et nourriture formellement interdites ;
- seul l'usage d'un crayon à papier est toléré ;
- lutrins et supports spéciaux installés par le personnel des bibliothèques ;
- reprographie autorisée seulement après avis des agents compétents et dans les conditions spécifiées. Toutefois, la prise de vue photographique sans flash est autorisée dans tous les cas, dès lors qu'elle ne donne lieu à aucune diffusion publique indue ni exploitation commerciale.

La communication d'un document ancien, rare ou précieux peut être refusée en raison de son état matériel. Une solution de substitution est alors recherchée par le bibliothécaire.

3-3 Services du prêt entre bibliothèques (PEB) et de la fourniture de documents (FDD)

Ces services ne sont mis en œuvre qu'en dernier recours, lorsque le document est absent des collections, physiques ou électroniques, proposées par les bibliothèques d'Université Paris Cité.

Ces services sont réservés aux usagers inscrits dans les bibliothèques d'Université Paris Cité.

La grille tarifaire en vigueur figure en annexe n° 5 des statuts de la DGDBM.

Dans tous les cas, l'usager emprunteur s'engage à respecter les conditions de consultation définies par l'établissement prêteur.

3-4 Documentation en ligne

Conformément aux licences signées par Université Paris Cité avec les fournisseurs de documentation électronique, l'accès aux contenus couverts par ces licences n'est autorisé, hors l'enceinte de l'établissement, qu'aux étudiants et aux agents d'Université Paris Cité, sur authentification via l'annuaire LDAP de l'établissement.

Les identifiants permettant l'accès à ces ressources sont strictement personnels et engagent la responsabilité de leur détenteur.
Les téléchargements de documents numériques doivent également respecter les conditions d'usage convenues par les contrats signés avec les éditeurs et producteurs de bases de données. Notamment, dans ce cadre :
- il est strictement interdit de procéder à toute exploitation commerciale des contenus numériques ;
- il est strictement interdit de procéder à une extraction massive des contenus protégés, sauf mise en œuvre de l'exception au titre de la fouille de contenus (TDM – *text and data mining*) ;
- il est strictement prohibé pour les usagers de transmettre ou de diffuser à des tiers des copies quel que soit le support considéré, tant gratuitement qu'à titre onéreux.

Les autres usagers des bibliothèques d'Université Paris Cité ne bénéficient d'un accès à ces ressources en ligne que dans l'emprise de l'établissement et ne peuvent se prévaloir de l'inscription aux bibliothèques d'Université Paris Cité pour obtenir l'accès hors les murs à ces ressources.

Article 4 – APPLICATION DES DISPOSITIONS PRÉCÉDENTES

Les responsables des bibliothèques et l'ensemble de leurs agents sont chargés, sous la responsabilité du Président de l'université et du Directeur général délégué aux bibliothèques et musées de faire appliquer ce règlement et de mettre en place les règles de fonctionnement propres à chaque bibliothèque.

Tout usager des bibliothèques doit se conformer aux dispositions qui précèdent pour pouvoir accéder aux locaux et bénéficier des services proposés.

Le non-respect des dispositions qui précèdent peut donner lieu à sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion provisoire ou définitive des bibliothèques.
L'université se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire et/ou judiciaire (plainte) contre tout contrevenant.

ANNEXE N° 2 – RÈGLEMENT DES PUBLICS DU MUSÉE D'HISTOIRE DE LA MÉDECINE

Article 1 – CONDITIONS D'ACCÈS

Le Musée d'histoire de la médecine d'Université Paris Cité est ouvert à tous les publics.

L'entrée en est gratuite, sur présentation d'un justificatif, pour :
- les étudiants d'Université Paris Cité, sur présentation d'une carte d'étudiant ou certificat de scolarité en cours de validité
- le personnel d'Université Paris Cité, sur présentation d'une carte professionnelle en cours de validité
- les professionnels détenteurs d'une carte d'adhérent à l'AGCCPF (Association générale des conservateurs des collections publiques de France) ou à l'ICOM (*International Council of Museums*)
- les guides-conférenciers, sur présentation d'une attestation professionnelle
- les enfants jusqu'à l'âge de 12 ans, sur présentation d'une pièce d'identité
- les allocataires du RSA
- les détenteurs d'une carte d'invalidité, ainsi, le cas échéant, qu'un accompagnant
- les détenteurs de la carte Sentinelle.

Les autres publics doivent acquitter un droit d'entrée de 3,50 € par personne, ramené à 2,50 € (tarif réduit) pour :
- les étudiants hors Université Paris Cité, sur présentation d'une carte d'étudiant en cours de validité
- les scolaires entre 13 et 18 ans, sur présentation d'une pièce d'identité, et sous réserve qu'ils soient accompagnés par un adulte
- les demandeurs d'emploi
- les détenteurs du Pass Éducation du Ministère de l'Éducation nationale.

Les visiteurs du musée sont tenus de déposer au vestiaire les effets personnels jugés encombrants par le personnel du musée (sacs volumineux, parapluies, trottinettes, rollers, etc.).

Par ailleurs, les visiteurs doivent également se prêter, sur demande des agents, au contrôle visuel des affaires en leur possession (sacs, sacoches, porte-documents, etc.).

Les enfants restent sous la responsabilité des adultes qui les accompagnent durant toute la durée de leur présence dans les locaux du musée et de l'université.

Article 2 – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DU MUSÉE

2-1 Règles de conduite

Le Musée d'histoire de la médecine est un espace public relevant d'Université Paris Cité, soumis au principe de laïcité. S'y appliquent toutes les dispositions législatives et réglementaires régissant le comportement et la tenue dans les espaces publics. Il est notamment interdit de dissimuler son visage, de se présenter en état d'ébriété, de faire usage d'alcool ou de stupéfiants, de pratiquer des prières dans les espaces du musée.

Il ne doit pas être porté atteinte à la dignité et au respect dus à la fonction exercée par le personnel de l'université dans le cadre de leur mission de service public, que ce soit notamment par des paroles, gestes, écrits ou images de toute nature.

Les usagers doivent respecter l'hygiène et la propreté des lieux et n'être, en aucune circonstance, la cause de nuisances pour les autres usagers ou pour le personnel.

Par conséquent, il est notamment interdit :
- de toucher les œuvres et objets exposés ;
- de dégrader les locaux, les équipements, les mobiliers, les œuvres et objets exposés ;

- de fumer (cigarette électronique comprise) ;
- de manger ou de boire, sauf à l'occasion des réceptions accueillies par le musée sur autorisation du Directeur général délégué aux bibliothèques et musées, dans le respect des règles de l'art en matière de protection et de conservation des œuvres et objets exposés ;
- de faire usage d'un appareil sonore ou d'un téléphone ;
- de pénétrer sans autorisation dans les espaces réservés au personnel ;
- de circuler autrement qu'à pied, exception faite des personnes à mobilité réduite (PMR) ayant besoin d'un équipement particulier pour se déplacer ;
- d'afficher ou de distribuer des documents au sein des locaux sans autorisation préalable ;
- de faire entrer des animaux, à l'exception des chiens-guides accompagnant les personnes souffrant d'un handicap visuel ;
- de capturer à des fins de diffusion des images (ex. photographie, vidéo ou film) ou des sons (enregistrement sonore) de personnes présentes au sein du musée, ou des locaux, ou des œuvres et objets exposés, sans le consentement préalable et exprès de la DGD Communication et du responsable du musée ;
- d'exercer une activité cultuelle, politique, syndicale ou commerciale et, en général, toute autre activité sans lien avec la destination des lieux.

2-2 Consignes de sécurité-incendie

Dès lors que l'alarme générale retentit, le public se doit de suivre immédiatement les consignes d'évacuation données par le personnel, sous peine de sanctions.

Aucun mobilier (bagages, câbles électriques, etc.) ne doit obstruer les circuits d'évacuation.

2-3 Vols et dégradations

Chaque usager doit surveiller ses effets personnels (sac, téléphone portable, appareil photo, ordinateur, …) lesquels sont réputés demeurer sous sa garde exclusive. Université Paris Cité ne peut être tenue pour responsable des vols d'effets personnels commis à l'intérieur de ses locaux, musée compris.

Toute personne prise en flagrant délit de vol ou tentative de vol d'œuvres, d'objets, ou de tout autres biens mobiliers, de dégradation ou tentative de dégradation d'œuvres ou d'objets, de biens mobiliers ou immobiliers, fera l'objet d'un signalement auprès des instances compétentes de l'université.

ARTICLE 3 – DÉPÔT ET PRÊT D'ŒUVRES ET D'OBJETS

3-1 Dépôt d'œuvres et d'objets

Les demandes de dépôt d'œuvres et d'objets dans les locaux de l'université sont soumises à l'autorisation du Directeur général délégué aux bibliothèques et musées, qui fait vérifier la compatibilité de chaque demande avec les exigences de l'état de l'art en matière de préservation et de conservation, et peut pour ces mêmes raisons limiter le dépôt dans le temps.

Chaque œuvre ou objet placé en dépôt est inscrit dans un registre aux fins de bonne tenue de l'inventaire général du musée d'histoire de la médecine.

3-2 Prêt d'œuvres et d'objets à des institutions tierces

Les demandes de prêt d'œuvres ou d'objets issues des collections du Musée d'histoire de la médecine sont soumises à l'autorisation du Directeur général délégué aux bibliothèques et musées, qui fait vérifier la compatibilité de chaque demande avec les exigences de l'état de l'art en matière de préservation et de conservation.

Tout prêt d'œuvre ou d'objet donne lieu à une convention de prêt indiquant notamment la durée du prêt et les références de la police d'assurance spécialisée à souscrire obligatoirement par l'emprunteur.

Cette convention est obligatoirement assortie d'un constat d'état établi par le régisseur d'œuvres appointé par le musée.

Le conditionnement et le transport des œuvres et objets prêtés est à la charge de l'emprunteur.

Article 4 – APPLICATION DES DISPOSITIONS PRÉCÉDENTES

Le responsable du musée et l'ensemble de son personnel sont chargés, sous la responsabilité du Président de l'université et du Directeur général délégué aux bibliothèques et musées, de faire appliquer ce règlement.

Tout public du musée doit se conformer aux dispositions qui précèdent pour pouvoir accéder aux locaux et bénéficier des services proposés.

L'université se réserve le droit d'engager une procédure disciplinaire et/ou judiciaire (plainte) contre tout contrevenant.

ANNEXE N° 3
SCD d'Université Paris Cité :
Liste des bibliothèques intégrées et associées

1° Bibliothèques intégrées

- BIU Santé – Pôle Médecine - Odontologie
12, rue de l'École-de-Médecine 75270 Paris CEDEX 06
- BIU Santé – Pôle Pharmacie – Biologie - Cosmétologie
4, avenue de l'Observatoire 75270 Paris CEDEX 06
- Bibliothèque universitaire Cochin
24, rue du Faubourg Saint-Jacques 75014 PARIS
- Bibliothèque universitaire Cordeliers
15, rue de l'École de Médecine 75270 Paris cedex 06
- Bibliothèque universitaire Garancière
5, rue Garancière 75006 Paris
- Bibliothèque universitaire Grands Moulins
5, rue Thomas Mann 75013 Paris
- Bibliothèque universitaire HEGP
20, rue Leblanc 75908 Paris cedex 15
- Bibliothèque universitaire Henri Piéron
71, avenue Édouard Vaillant 92100 Boulogne-Billancourt
- Bibliothèque universitaire Jeanne Chauvin
10, avenue Pierre Larousse 92240 Malakoff
- Bibliothèque universitaire Montrouge
1, rue Maurice Arnoux 92120 Montrouge
- Bibliothèque universitaire Necker
160 rue de Vaugirard 75105 Paris
- Bibliothèque universitaire Physique - recherche
10, rue Alice Domont et Léonie Duquet 75013 Paris
- Bibliothèque universitaire Robert Debré
48, boulevard Sérurier 75019 Paris
- Bibliothèque universitaire Saint-Germain-des-Prés
45, rue des Saints-Pères 75006 Paris
- Bibliothèque universitaire STAPS
1, rue Lacretelle - 2ème étage 75015 Paris
- Bibliothèque universitaire Villemin
10, avenue de Verdun 75010 Paris
- Bibliothèque universitaire Xavier Bichat
16, rue Henri Huchard 75018 Paris

2° Bibliothèques associées

- Bibliothèque du Centre Jacques Seebacher
5, rue Thomas-Mann 75013 Paris
- Bibliothèque de l'IUT d'Université Paris Cité
143, Avenue de Versailles 75016 Paris
- Bibliothèque LCAO (Langues et civilisations de l'Asie orientale)
16, rue Marguerite Duras - 75013 Paris
- Bibliothèque Mathématiques Informatique Recherche (MIR) - Site PRG
8 place Aurélie Nemours 75013 Paris

ANNEXE N° 4

CONVENTION RELATIVE
À L'INTÉGRATION DES COLLECTIONS ET DES MOYENS DE L'EX-BIBLIOTHÈQUE INTERUNIVERSITAIRE DE SANTÉ (pôle médecine et pôle pharmacie) DANS LA DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES ET MUSÉES DE L'UNIVERSITÉ DE PARIS ET À LA POURSUITE DE SES MISSIONS NATIONALES

Entre

L'État, à savoir le ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche, et de l'innovation représenté par la directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle, Madame Anne-Sophie Barthez,

et

l'université de Paris, représentée par sa présidente, Madame Christine Clerici,

l'ensemble étant désigné par « les Parties »,

Vu l'article D. 714-40 du code de l'éducation ;

Vu le décret n° 2019-209 du 20 mars 2019 portant création de l'université de Paris et approbation de ses statuts ;

Vu les conventions de gestion interétablissement de la Bibliothèque interuniversitaire de médecine (16 mars 1993) et de la Bibliothèque interuniversitaire de pharmacie (19 juin 1992), fusionnées en 2011 dans la Bibliothèque interuniversitaire de santé ;

Vu l'avenant à la convention de création de la Bibliothèque interuniversitaire de pharmacie, convenant de la résiliation de cette même convention, signé le 20 décembre 2019 par les représentants des universités Paris Descartes et Paris Sud ;

Considérant la caducité du cadre de gestion interuniversitaire qui régissait l'ex-Bibliothèque interuniversitaire de santé (pôle médecine et pôle pharmacie) par suite, d'une part, de la fusion de ses deux co-contractants majeurs, l'université Paris Descartes et l'université Paris Diderot, et d'autre part, de la résiliation par l'université Paris Descartes et l'université Paris Sud, de la convention portant création de la Bibliothèque interuniversitaire de pharmacie ;

Considérant le régime de domanialité publique des collections patrimoniales de l'ex-Bibliothèque interuniversitaire de santé (pôle médecine et pôle pharmacie), nationales et indivises, héritées de la fusion des bibliothèques interuniversitaire de médecine et de pharmacie, et dont le développement a été poursuivi jusqu'en 2019 dans des modalités interuniversitaires, avec une subvention de fonctionnement identifiée de l'Etat et des subventions des universités co-contractantes ;

Considérant la vocation nationale de l'ex-Bibliothèque interuniversitaire de santé (pôle médecine et pôle pharmacie), notamment dans ses missions de conservation, de diffusion et de valorisation de ses collections patrimoniales et de recherche en santé et en histoire de la santé ;

Considérant la place que prend l'université de Paris, dans la formation initiale et continue dans les disciplines de santé, ainsi que dans la recherche menée dans ce domaine ;

Considérant le rôle qu'a joué l'université Paris Descartes en tant qu'université de rattachement pour l'ex-Bibliothèque interuniversitaire de santé (pôle médecine et pôle pharmacie) et l'évolution du cadre de gestion des collections et des moyens de cette dernière au sein de cette université, et repris par l'université de Paris,

Il est convenu ce qui suit :

Titre I – Dispositions générales

Art. 1er – L'université de Paris assure, en fonction des moyens qui lui sont alloués pour ce faire par l'État, dans le cadre de sa direction des bibliothèques et musées, pour le compte de l'État et des universités françaises, ainsi que pour le compte des communautés scientifiques et professionnelles du secteur de la santé, et les autres publics concernés

- la poursuite du développement, de la valorisation et de la conservation des collections de santé, spécialement de médecine, d'odontologie, de pharmacie, de cosmétologie et d'histoire de la santé, matérielles et numériques, issues de l'ex-Bibliothèque interuniversitaire de santé, et conservées dans un pôle documentaire de référence nationale en santé constitué par les bibliothèques :
  - ex-BIU santé pôle médecine
  - ex-BIU santé pôle pharmacie.
- la poursuite des missions nationales héritées de l'ex-Bibliothèque interuniversitaire de santé (pôle médecine et pôle pharmacie), en se reposant notamment sur l'expérience, les compétences et l'expertise des personnels des bibliothèques « ex-BIU santé pôle médecine » et « ex-BIU santé pôle pharmacie ».

Titre II – Missions

Art. 2 – La direction des bibliothèques et musées de l'université de Paris, et plus particulièrement les bibliothèques « ex-BIU santé pôle médecine » et « ex-BIU santé pôle pharmacie », assurent la mise en œuvre des missions nationales décrites ci-dessous.

Ces missions sont fondées sur l'importance historique, qualitative et quantitative des collections documentaires et patrimoniales des bibliothèques « ex-BIU santé pôle médecine » et « ex-BIU santé pôle pharmacie », ainsi que sur l'expertise des personnels qui contribuent à leurs activités.

Elles consistent en :

- la valorisation et la conservation, notamment dans le cadre de plans de conservation partagée, du patrimoine documentaire issu de l'ex-Bibliothèque interuniversitaire de santé (pôle médecine et pôle pharmacie) ;
- la poursuite du développement de collections de référence en sciences de la santé et en histoire de la santé, matérielles et numériques;
- le traitement et la valorisation documentaire de ces collections au plus haut niveau de qualité internationale ;
- la communication nationale et internationale de ces collections, par un accueil large et performant proposé sur site à leurs publics cibles, par la numérisation et la diffusion de documents, et par une participation au prêt national et international entre bibliothèques dans des conditions optimales ;
- le signalement et l'indexation de ressources documentaires et scientifiques en santé, dans le cadre de partenariats ou en complémentarité avec les services bibliographiques comparables ;
- la formation des usagers, dont les professionnels de santé, la production de supports pédagogiques, la veille et l'expertise en information scientifique et technique dans le domaine de la santé.

Art. 3 – Parmi ces missions, l'accueil sur site s'adresse prioritairement aux enseignants, chercheurs et étudiants à partir du second cycle de la filière santé, de toutes affiliations, ainsi qu'à tous les usagers potentiels, notamment la communauté médicale et scientifique, les entreprises et laboratoires de

recherche publics ou privés, ainsi que les particuliers faisant des recherches en lien avec les collections.

Les autres étudiants de la filière santé sont accueillis en fonction de la disponibilité des locaux, conformément au règlement des bibliothèques de l'Université de Paris.

Art. 4 – La direction des bibliothèques et musées de l'université de Paris établira dans les deux ans suivant la signature de la présente convention, un document complémentaire sur les missions mises en œuvre dans le pôle documentaire de référence nationale en « santé », qui sera remis aux deux parties. Ce document pourra prendre la forme d'un projet scientifique et professionnel détaillé, comportant le cas échéant une charte de politique documentaire de référence nationale en « santé » Ce projet pourra être révisé en tenant compte de l'évolution du paysage documentaire général dans les disciplines de santé, ainsi que sur la suggestion, s'il y a lieu, du conseil de la documentation de l'université de Paris.

Art. 5 – L'université de Paris peut conclure des partenariats avec les acteurs du monde professionnel en santé, ainsi que du monde de l'IST, afin de concourir à la réalisation de ses missions – et notamment, pour les actions de formation, les URFIST, les Centres régionaux de formation aux carrières des bibliothèques (CRFCB) ou l'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (ENSSIB), ainsi que des organismes spécialisés en formation de santé.

Titre III – Moyens

Art. 6 – *Moyens en personnel.* En vue de la réalisation des missions prévues au Titre II de la présente convention, les emplois alloués par l'Etat à l'ex-Bibliothèque interuniversitaire de santé sont inclus dans le plafond d'emplois de l'université de Paris : 88 emplois.

La direction des bibliothèques et musées pourra confier à ces personnels des tâches transverses à l'ensemble de ses services afin d'améliorer la gestion globale des services documentaires de l'université de Paris, dans le respect de l'exécution des missions prévues au Titre II.

Art. 7 – *Moyens financiers.* Les moyens alloués en vue de la réalisation des missions prévues au Titre II de la présente convention seront intégrés dans la subvention pour charge de service public de l'université de Paris.

Pour rappel, la subvention allouée par le ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation à la BIU santé jusqu'en 2020, composée de la part identifiée sous l'intitulé « Fonctionnement - Bibliothèque interuniversitaire (rappel) » dans la notification des moyens, ainsi que de la subvention « Revalorisation BIU IdF - BIU santé » déléguée en action spécifique, était de 1.909.841 euros.

Titre IV – Suivi et évaluation des missions

Art. 8 – L'université de Paris transmet au ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation (service chargé des bibliothèques universitaires) le rapport d'activité annuel de la direction des bibliothèques et musées, dont un volet retrace la mise en œuvre des moyens concourant à la réalisation des missions décrites au Titre II.

Titre V – Dispositions finales

Art. 9 – La présente convention prend effet à la date du 1er janvier 2021. Elle est conclue jusqu'au 31 décembre de l'année suivante. À l'issue de cette période, elle sera renouvelée par tacite reconduction, par période de deux (2) ans, dans la limite d'une durée totale de six ans, au terme de laquelle une nouvelle convention pourra être proposée.

Sa modification peut être demandée à tout moment par chacune des Parties signataires et devra faire l'objet d'un avenant.

Art. 10 – L'une des Parties peut dénoncer la présente convention. Dans ce cas elle devra le notifier par écrit à l'autre Partie, par lettre recommandée avec accusé de réception, avant le 1er juin de l'année en cours pour devenir effective au 1er janvier de l'année suivante.

Art. 11 – Pour tout différend qui s'élèverait entre les Parties, relativement à l'interprétation ou à l'exécution de la présente convention, ces dernières se concerteront en vue de parvenir à une solution amiable.

A défaut de conciliation, et si le différend n'est pas réglé dans un délai de trois mois, celui-ci sera porté devant le Tribunal administratif de Paris.

Fait le 10 mars 2021

En 2 exemplaires originaux

Parties :

Pour l'université de Paris	Pour le ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation
Christine Clerici Présidente Université de Paris	Pour la ministre et par délégation La directrice générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle Anne-Sophie BARTHEZ

ANNEXE N° 5
Tarification des services du Prêt entre bibliothèques (PEB) et de la fourniture de documents (FDD) à Université Paris Cité

<table>
<tr><th colspan="4">Tarifs PEB/FDD fournisseur / demandeur</th></tr>
<tr><th colspan="2">Type de prestation</th><th>Demandeur français</th><th>Demandeur étranger</th></tr>
<tr><td colspan="2">Prêt de livres / thèses</td><td>15 € / document</td><td>35 € / document
(ou 3 vouchers IFLA)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Photocopie de livres / thèses</td><td colspan="2">0,30 € / page</td></tr>
<tr><td colspan="2">Photocopie d’articles</td><td>12 € / article</td><td>15 € / article</td></tr>
<tr><td colspan="2">Numérisation d’ouvrages libres de droits</td><td colspan="2">10 € de frais de gestion fixes + 0,15 € / page</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Fourniture de fichier haute résolution</td><td>Si fichier existant</td><td colspan="2">gratuit</td></tr>
<tr><td>Image nouvelle ou refaite à la demande de l’usager (résolution 300 dpi)</td><td colspan="2">- gratuit < 20 images par an
- à partir de la 21e image : 8 € / tranche de 5 images</td></tr>
<tr><td>Résolution > 300 dpi ou images qui ne sont pas sous licence ouverte</td><td colspan="2">sur devis</td></tr>
</table>

Les prix ci-dessus sont indiqués HT, et incluent le cas échéant les frais de port.