

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE DE L'UNA

MISSIONS ET CONDITIONS D'ACCÈS

Article 1

La bibliothèque universitaire est un service public prioritairement destiné à la communauté universitaire. Elle constitue et gère des collections encyclopédiques en tenant compte des besoins documentaires de ses usagers et des principes dont elle s'est dotée dans sa Charte documentaire et ses Plans de développement des collections. Elle facilite l'accès aux documents dont elle dispose et contribue à répondre aux besoins des usagers dans le cadre de l'information, de la recherche et de la formation initiale et continue. Elle participe aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'Université, de même qu'aux actions locales ou internationales de coopération.

La bibliothèque accueille en priorité les étudiants, les enseignants-chercheurs et le personnel non-enseignant de l'université Nangui Abrogoua. Elle accueille en outre toute personne majeure ou titulaire du baccalauréat.

Article 2

Le personnel en service peut être amené à vérifier l'âge des lecteurs extérieurs. Les lycéens non majeurs, peuvent accéder à la bibliothèque, lorsqu'ils sont accompagnés d'un enseignant les encadrant.

Les lecteurs accompagnés d'enfants peuvent accéder à la bibliothèque pour effectuer de courtes transactions de prêt mais ne sont pas autorisés à s'installer dans les salles de lecture.

Article 3

Les horaires d'ouverture hebdomadaire et annuelle de la bibliothèque sont portés à la connaissance du public par voie d'affichage et sur le site Internet de la bibliothèque.

La bibliothèque peut être amenée à modifier temporairement, en cours d'année, les conditions d'ouverture afin de s'adapter au calendrier universitaire (vacances) ou d'organiser au mieux des opérations de traitement de ses collections (inventaire, récolement, reclassement, etc.).

SERVICES

CONSULTATION DES COLLECTIONS

Article 4

La consultation des collections est ouverte à tous les usagers détenteur de la carte de la Bibliothèque.

Article 5

La consultation sur place de documents en accès indirect s'effectue en échange du dépôt d'une pièce d'identité ou de la carte de la Bibliothèque. Aucune demande de communication sur place n'est acceptée moins d'une demi-heure avant la fermeture de la bibliothèque.

Tout usager peut consulter sur place la documentation électronique disponible à partir des ordinateurs de la bibliothèque. En revanche, seuls les membres de l'Université

Nangui Abrogoua sont autorisés à accéder à distance aux documents électroniques acquis à titre onéreux par la bibliothèque.

PRÊT À DOMICILE

Article 6

Une partie des collections imprimées et audiovisuelles est disponible pour le prêt à domicile. Certains documents sont exclus du prêt afin de garantir leur préservation ou pour assurer leur disponibilité pour l'ensemble des usagers.

Article 7

Pour bénéficier du service du prêt à domicile, les usagers doivent être inscrits à la bibliothèque.

Etudiants de Nangui Abrogoua

Dès leur inscription à la Bibliothèque, les étudiants de Nangui Abrogoua bénéficient automatiquement du prêt et des services proposés.

Personnel de Nangui Abrogoua

Le personnel enseignant et non-enseignant de Nangui Abrogoua bénéficie du prêt et des services proposés par la bibliothèque une fois inscrit. Pour ce faire, il doit fournir une carte professionnelle en cours de validité ou une attestation de l'université, en particulier pour les invités. Les enseignants-chercheurs retraités ayant achevé leur carrière à Nangui Abrogoua peuvent continuer à bénéficier des services de la bibliothèque avec la carte d'abonnement.

Etudiants d'Abidjan / Personnes habitant ou travaillant à Abidjan ou à l'intérieur du pays

Les étudiants d'Abidjan ou de l'intérieur du pays et les travailleurs, majeurs ou titulaires du baccalauréat, peuvent emprunter des documents. Pour ce faire : les étudiants doivent fournir une pièce d'identité, un justificatif de domicile de moins de deux mois et une carte d'étudiant d'une université ou grande école de Côte d'Ivoire ; les personnes habitant ou travaillant à Abidjan ou à l'intérieur doivent fournir une pièce d'identité, un justificatif de domicile de moins de deux mois et le cas échéant un justificatif de travail en Côte d'Ivoire.

Article 8

Les conditions d'emprunt (la durée, le nombre et la nature des documents empruntables à domicile) sont fixées par la direction de la bibliothèque et publiées sur les documents d'information à destination des usagers, ainsi que sur le site Internet de la bibliothèque. La bibliothèque peut être amenée à modifier temporairement en cours d'année les conditions du prêt à domicile afin de s'adapter au calendrier universitaire (vacances) ou d'organiser au mieux des opérations de traitement de ses collections (inventaire, récolement, reclassement, etc.).

Article 9

Le prêt à domicile est suspendu aussi longtemps que l'utilisateur détient un document en retard. En outre, une suspension du prêt, égale à la durée du retard constaté lors du retour de tous les documents est appliquée en cas de retard. Les lecteurs sont personnellement responsables des documents empruntés avec leur carte, dont la perte ou le vol doit être immédiatement signalé au secrétariat de la Bibliothèque. Les livres perdus ou volés à l'utilisateur doivent être remboursés au prix en cours dans le commerce. Lorsque l'ouvrage n'est plus en vente dans le commerce, ou lorsqu'il

s'agit d'un document autre qu'un livre, la bibliothèque perçoit une somme forfaitaire dont le montant est fixé par le Service financier de l'université (*). La restitution ou le remboursement des documents empruntés conditionne la réinscription des étudiants à l'Université. Concernant la perte de documents, une suspension de prêt pour l'année universitaire est prononcée en cas de récidive. En cas de litige, les utilisateurs peuvent être reçus, sur rendez-vous, par le responsable du service du prêt de la bibliothèque.

PRÊT D'ORDINATEURS PORTABLES

Article 10

- Modalités De Prêt

La bibliothèque de Nangui Abrogoua propose un prêt d'ordinateurs portables pour un usage sur place, dans les locaux de la bibliothèque. C'est un service payant destiné aux étudiants de l'Université Nangui Abrogoua inscrits pour l'année en cours et à jour de leurs prêts. La durée du prêt est limitée à une journée maximum. L'ordinateur portable doit être rendu au plus tard 30 mn avant la fermeture du service de prêt d'ordinateurs. Le prêt nécessite la présentation de la carte d'étudiant de l'année universitaire en cours et d'une pièce d'identité. Le prêt de l'ordinateur portable s'effectue en échange du dépôt de la carte d'étudiant et de la carte de la Bibliothèque. L'emprunteur signe une convention de prêt après avoir pris connaissance des règles qui s'appliquent avant la première transaction. Cette convention est valable pour l'année universitaire en cours. Règles d'usage

L'emprunteur est soumis, outre à la convention de prêt d'ordinateur portable, au règlement intérieur de l'université et au présent règlement. L'emprunteur s'engage à utiliser le matériel conformément aux lois en vigueur et à la charte pour le bon usage de l'informatique de Nangui Abrogoua.

L'extinction du pc entraine l'effacement de toutes les données personnelles saisies sur l'ordinateur portable. Il revient à l'emprunteur de sauvegarder en ligne ou sur clé USB les documents qu'il souhaite conserver. Aucune récupération de données personnelles ne pourra être effectuée ultérieurement. L'emprunteur est responsable du matériel pendant le temps de son utilisation. En cas de perte, vol ou destruction accidentelle du matériel, l'emprunteur devra dédommager l'établissement à hauteur de 300 000 FCA. Il lui est par conséquent vivement conseillé de vérifier qu'il dispose d'un fonds de garantie et/ou d'une assurance capable de couvrir la valeur du matériel prêté. En cas d'incident, la bibliothèque de l'Université Nangui Abrogoua se réserve le droit de ne plus autoriser un usager à utiliser ce service.

AUTRES SERVICES

Article 11

Le service de fourniture de documents et de prêt entre bibliothèques est ouvert aux membres de l'université de Nangui Abrogoua et aux lecteurs extérieurs détenteurs d'une carte de prêt valide et en règle avec la bibliothèque. La tarification de ce service est fixée par la Direction et publiée sur le site web de la bibliothèque. Certains documents peuvent être exclus du champ d'activité de ce service.

Article 12

L'accès à la salle multimédia est soumis à une réservation sur le site de la Bibliothèque. Une programmation est faite après analyse des demandes. En outre et à titre exceptionnel, cette même salle peut être amenée à accueillir des manifestations: journées d'étude, ateliers, formations organisées par la bibliothèque etc.

RÈGLES D'ÉTHIQUE ET PRÉCAUTIONS D'USAGE

La bibliothèque s'engage à respecter la confidentialité des données qui se rapportent aux usagers inscrits et leur garantit un droit d'accès aux informations les concernant.

Respect des locaux et des autres usagers

Article 13

La bibliothèque est avant tout un lieu de travail et d'étude. Les usagers sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux de la bibliothèque. Ils ne devront en aucune circonstance, par leur tenue ou leur comportement, être cause de nuisances pour les autres usagers. Pour préserver les biens et les personnes, ainsi que la qualité de travail et de lecture, il n'est pas autorisé :

- de boire, de fumer, devapoter et de manger à l'intérieur de la bibliothèque - seules les bouteilles d'eau sont tolérées;
- de dégrader les locaux et les équipements ;
- de manquer de courtoisie et de respect à l'égard des agents de la bibliothèque, comme à l'égard des autres lecteurs ;
- de se livrer à des actes religieux ou politiques, à des distributions de tracts, de procéder à des quêtes, souscriptions ou collecte de signatures. Le commerce, la publicité et la propagande sont également interdits ;
- de sortir des salles de lecture avec des documents appartenant à la bibliothèque sans avoir auparavant procédé à la régularisation de leur prêt ;

- de téléphoner et d'utiliser tout appareil susceptible de gêner les autres usagers de la bibliothèque ;
- de pénétrer sans y être autorisé dans les services intérieurs réservés au personnel de la bibliothèque ; d'utiliser les postes réservés à l'usage du personnel de la bibliothèque ;
- de prendre des photographies ou de procéder à des enregistrements quels qu'ils soient, sans autorisation expresse de la Direction ;
- d'afficher dans les espaces ouverts au public sans autorisation de la Direction de la bibliothèque.

Article 14

Le personnel de la bibliothèque et du service de sécurité de l'université est habilité à exclure de la bibliothèque toute personne qui refuserait de respecter ces dispositions. Tout usager de la bibliothèque est tenu de présenter sa carte de bibliothèque (carte d'accès permanent, carte d'étudiant) sur réquisition d'un membre du personnel de la bibliothèque ou de l'Université. En cas de manquement grave ou répété à ces dispositions, les étudiants de l'Université seront signalés à la Présidence de l'Université afin que les instances disciplinaires de l'Université soient saisies. Une mesure conservatoire d'interdiction d'accès à la bibliothèque prenant effet immédiatement peut être prononcée dans les cas les plus graves.

REPRODUCTION DES DOCUMENTS

Article 15

Les usagers peuvent obtenir contre paiement la reproduction d'extraits de documents. Ils sont tenus de réserver à leur usage strictement personnel les copies de documents ainsi obtenues et de respecter le code de la propriété intellectuelle. Le personnel de la bibliothèque peut interdire la reproduction de documents volumineux ou fragiles.

ACCÈS AU RÉSEAU INTERNET

Article 16

L'accès aux ressources informatiques et à Internet est limité à un usage scientifique, culturel, éducatif ou pratique. L'usage commercial du réseau et le téléchargement de logiciels sont strictement interdits. L'utilisation des ressources d'Internet doit respecter les lois et règlements en vigueur, en particulier les dispositions du code de la propriété intellectuelle, les dispositions du droit de la presse (interdiction de la provocation aux crimes et délits, de l'apologie du terrorisme, de la provocation à la haine raciale, de la contestation des crimes contre l'humanité, des diffamations et injures, etc.), les droits de la personne et se conformer à la charte du bon usage des ressources informatiques affichée.

VOLS ET PERTES D'EFFETS PERSONNELS

Article 17

Les effets personnels des usagers sont placés sous leur propre responsabilité. La bibliothèque ne saurait être tenue responsable de tout vol ou dégradation d'effets personnels.

RESPECT DES DOCUMENTS ET DES BIENS

Article 18

Les usagers doivent prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés et signaler au personnel les détériorations qu'ils auront pu constater. Il est interdit d'annoter les documents, d'écrire ou de dessiner sur leurs pages, d'en plier ou d'en corner les pages, d'effectuer soi-même des réparations. La détérioration volontaire de

documents, de matériel, de mobilier ou de locaux entraîne la suspension du prêt pour l'année, ainsi que le remboursement immédiat des documents par l'usager. Si l'infraction a été commise par un membre de la communauté universitaire de Nangui Abrogoua, le cas est signalé à la Présidence de l'Université afin que les instances disciplinaires de l'Université soient saisies, sans préjuger d'éventuelles poursuites judiciaires.

Pour les lecteurs extérieurs à l'Université, une action judiciaire est engagée.

VOL DE DOCUMENTS

Article 19

Toute tentative pour quitter la bibliothèque en emportant avec soi des documents non empruntés régulièrement est sanctionnée d'une suspension de prêt d'un mois. En cas de récidive, la pénalisation sera étendue à toute l'année universitaire. Si l'infraction a été commise par un membre de la communauté universitaire, le cas est signalé à la Présidence de l'Université afin que soient saisies les instances disciplinaires de l'Université, sans préjuger d'éventuelles poursuites judiciaires.

Pour les lecteurs extérieurs à l'Université, une action judiciaire est engagée.

SÉCURITÉ

Article 20

Les consignes de sécurité et d'évacuation données par les membres du personnel doivent être respectées. Il est demandé de ne pas bloquer les espaces de circulation et d'entraver les issues de secours.

LA DIRECTION