



INSTITUT FRANÇAIS D'ARCHEOLOGIE ORIENTALE

REGLES DE FONCTIONNEMENT DU LIBRE ACCES AVEC CODE – BIBLIOTHEQUE

<http://bib.ifao.egnet.net> – bibliotheque@ifao.egnet.net

1. ACCES.

- Les fonds sont accessibles librement, 24h/24h et 7j/7j, sauf durant la période de fermeture annuelle de l'Institut, le mois d'août, aux:
 - membres de l'Institut ayant besoin d'un accès permanent à la bibliothèque dans l'exercice de leur travail ou de leurs recherches ainsi que les boursiers et les missionnaires IFAO.
 - personnes bénéficiant d'une autorisation de la Direction ou de la Direction des études
- L'accès est uniquement transmis par la Direction ou le conservateur de la bibliothèque. Les nouveaux lecteurs, boursiers, missionnaires et personnes bénéficiant d'une autorisation ont pour obligation de se présenter au conservateur afin de procéder à leur enregistrement.
- Les demandes d'accès ou d'informations peuvent être adressées au conservateur par e-mail.

2. CONSULTATION DES OUVRAGES.

- Les lecteurs se servent directement et rangent leurs livres après consultation.
- Si cette consultation excède une journée, un fantôme doit être rempli et placé en rayon. Par ailleurs, un bulletin de réservation d'ouvrages doit être rempli et placé sur chaque pile d'ouvrages. La réservation ne peut excéder 7 jours pour un nombre maximum de 12 livres.
- En cas de non remplissage correct de fantôme, de bulletin de réservation ou d'excès de date ou du nombre d'ouvrages, les livres ne seront pas considérés comme réservés et donc rangés.
- Les ouvrages doivent être consultés pour autant que faire se peut dans la bibliothèque. Les nouveautés et les derniers numéros des périodiques ne peuvent sortir de la bibliothèque. Seuls les membres statutaires peuvent conserver des ouvrages dans leur bureau pour une durée de un mois maximum et doivent les restituer en cas de départ de longue durée. Le personnel de la bibliothèque est habilité à aller récupérer les ouvrages à tout moment en cas de non réponse ou nécessité.

3. REPROGRAPHIE.

- Les lecteurs peuvent faire des photocopies contre remise d'un compte à obtenir auprès du conservateur, ce service est payable à la fin du séjour (A4 : 25 pts/unité, A3 : 50 pts /unité). Les exonérations de paiement sont décidées par la Direction.
- Sont interdits de photocopie et de scanner, les ouvrages fragiles ou détériorés et les ouvrages signalés comme tels.
- Les prises de vue numérique, sans flash, sont autorisées mais l'utilisation du scanner dans l'enceinte de la bibliothèque est interdite.

Rappel: Toute reproduction dépassant les 10% de la totalité d'un ouvrage est interdite. Cette autorisation de reproduction vous est accordée dans le cadre d'un usage privé, à des fins de recherche. L'usage public ou commercial est régi par la loi et le code de la propriété intellectuelle protégeant les auteurs et les éditeurs. La bibliothèque ne saurait être tenue en aucun cas responsable des usages frauduleux des reproductions réalisées à partir des ouvrages qui y sont conservés.

4. REGLES DE COMPORTEMENT

- Les téléphones portables doivent être éteints.
- Il est interdit de manger ou de boire dans les salles de la bibliothèque, à l'exception des bouteilles d'eau qui doivent être posées à terre.
- Il est formellement interdit de sortir un livre de l'IFAO ou de le détériorer. Les ouvrages doivent être manipulés avec précaution.
- Les lecteurs doivent signaler au personnel de la bibliothèque tout ouvrage manquant ou détérioré.

Informatique

- Un service wifi est disponible dans la bibliothèque pour travailler avec votre portable.
- Les postes informatiques en libre accès sont réservés à la consultation du catalogue et des Cd-rom.
- Les Cd-Rom sont consultables sur demande et uniquement sur les postes de la bibliothèque.

Pour tout renseignement ou problème, veuillez vous adresser au personnel de la bibliothèque

Tout manquement à ces règles sera signalé à la Direction