



Bibliothèque

Règles de fonctionnement de la salle de lecture

(Mise à jour 2023)

Approuvées par la direction de l'Ifao le 28 juin 2023.

1. Horaires, jours d'ouverture et inscription

- La salle de lecture ouvre à 9 h et ferme à 17h30, du dimanche au jeudi inclus, sauf horaires particuliers au cours de l'année, et elle ferme pendant les congés officiels de l'Ifao. Elle est accessible aux personnes munies d'une carte de la bibliothèque ou d'une autorisation temporaire du responsable de la bibliothèque ou, à défaut, un des bibliothécaires.
- L'inscription est gratuite. Un bulletin d'inscription est à remplir en lettres latines, pour chaque nouvelle année universitaire sur présentation des justificatifs.
- La carte de bibliothèque est strictement personnelle. Elle donne accès à la salle de lecture pour une année universitaire (de début septembre à fin juillet de l'année suivante). Le cas échéant, elle doit être présentée chaque année avec les justificatifs nécessaires pour la réinscription. La perte et l'établissement d'une nouvelle carte sont facturés à cinquante livres égyptiennes (50 LE), prix coutant.
- Les fermetures et horaires exceptionnels sont affichés sur la porte de la salle de lecture et sur le site web de l'Ifao.

2. Communication des ouvrages

- La communication des ouvrages est interrompue une heure avant la fermeture. Les ouvrages sont consultables uniquement en salle de lecture.
- Les lecteurs peuvent demander à consulter 3 ouvrages en même temps, dans la limite de 10 ouvrages par jour. En cas de forte affluence, le personnel se réserve le droit de limiter le nombre d'ouvrages communiqués dans la journée. En cas de consultation sur plusieurs jours pendant le mois en cours, les ouvrages peuvent être mis de côté et réservés.
- Pour se faire communiquer un ouvrage, toutes les rubriques du bulletin de demande doivent être remplies et respecter la langue originale de l'ouvrage. Le nom du lecteur doit être écrit en lettres latines.

3. Reprographie

- Les lecteurs peuvent faire des scans des documents dans la limite de 10 % d'un ouvrage et d'un article par revue, dans le cadre d'un usage privé et à des fins de recherche (droit d'auteur).
- Ils peuvent utiliser le scanner mis à disposition à la bibliothèque ou leur smartphone ou appareil photo, sans flash.

- L'usage d'un scanner manuel ou d'un photocopieur / scanner / imprimante est strictement interdit pour des raisons de conservation préventive du document (préservation de la reliure) ;
- Les lecteurs peuvent obtenir des impressions papier des documents de la bibliothèque dans la limite du droit d'auteur à partir d'une clé USB. Le service est payant au prix de une livre égyptienne (1 LE) pour une feuille A4.
- Sont interdits de photocopie et de scanner, les ouvrages fragiles ou détériorés et les ouvrages signalés comme tels, notamment ceux de la réserve précieuse.

Rappel : la bibliothèque ne saurait être tenue en aucun cas responsable des usages frauduleux des reproductions réalisées à partir des documents qui y sont conservés.

4. Règles de comportement

- En arrivant à la bibliothèque, les lecteurs doivent déposer leur carte de bibliothèque auprès de l'agent de la bibliothèque en salle de lecture et s'inscrire sur le registre de présence.
- Les téléphones portables doivent être éteints ou en mode silencieux.
- Il est interdit de manger ou de boire dans les salles de la bibliothèque, à l'exception de l'eau qui sera nécessairement en bouteille fermée et posée à terre.
- Il est formellement interdit de sortir un document de la bibliothèque. Les ouvrages et les revues doivent être manipulés avec précaution et toute détérioration de document engage la responsabilité personnelle de son auteur.
- Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux.
- Les lecteurs ne devront laisser aucune affaire personnelle dans la bibliothèque à la fin de leur journée de travail (vêtements, feuilles de papier, cahiers, stylos, ordinateurs, etc.). Dans le cas contraire, la bibliothèque se réserve le droit de les retirer de l'espace public. Si le propriétaire est identifié, il sera informé par la bibliothèque. Dans le cas contraire, les affaires trouvées seront jetées au bout d'une semaine en l'absence de réclamation ;
- Les lecteurs doivent signaler au personnel de la bibliothèque tout document détérioré, et aider à faire respecter le règlement de la bibliothèque ;
- Des cartons sont mis à disposition pour recueillir le papier usagé à des fins de recyclage. Les lecteurs ne doivent pas y jeter d'autres types de déchets.

5. Informatique et bases de données

- Un service wifi est disponible dans la bibliothèque pour travailler avec votre ordinateur portable.
- Les postes informatiques en libre accès sont réservés à la consultation du catalogue et des bases des données électroniques.
- Les cédéroms sont consultables sur demande et uniquement sur les postes de la bibliothèque.
- L'utilisation de clés USB est autorisée pour le téléchargement d'articles et de matériel scientifique mis à disposition sur les postes de la bibliothèque.

Tout manquement à ces règles entraînera l'exclusion temporaire ou définitive de la bibliothèque.