



## *Bibliothèque*

# Règles de fonctionnement de l'espace 24/7 (Révision 2023)

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

### *1. Accès à l'espace 24/7*

- L'espace 24/7 inclut la salle de lecture ;
- Les fonds sont accessibles librement, 24h/24h et 7j/7j, sauf durant les périodes de fermeture administrative de l'Ifao (une semaine en fin d'année civile et le mois d'août), et les fermetures exceptionnelles affichées à l'entrée de la bibliothèque et signalées au catalogue et sur la page Facebook de l'Ifao ;
- Les demandes d'accès ou d'informations doivent être adressées à la direction ([direction@ifao.egnet.net](mailto:direction@ifao.egnet.net), [direction-etudes@ifao.egnet.net](mailto:direction-etudes@ifao.egnet.net)) et/ou à la bibliothèque ([bibliotheque@ifao.egnet.net](mailto:bibliotheque@ifao.egnet.net)) ;
- Les lecteurs bénéficiant d'une autorisation ont pour obligation de se présenter sur les horaires d'ouverture de la salle de lecture (du dimanche au jeudi, de 9h à 17h30) au responsable de la bibliothèque ou, en cas d'absence, à des bibliothécaires, afin de procéder à leur enregistrement et obtenir leur carte d'accès ;
- Un formulaire à visée statistique et communicationnelle sera rempli par les lecteurs autorisés. En le signant, les lecteurs acceptent de se conformer aux présentes règles ;
- Les nouveaux usagers bénéficieront d'une visite guidée de la bibliothèque ; cette visite est indispensable pour se voir présenter les règles de sécurité des biens et des personnes dans la bibliothèque, s'agissant de lecteurs qui peuvent se trouver dans les locaux en dehors des heures de présence du personnel qualifié ;
- Le badge d'accès est strictement personnel. Il ne doit en aucun cas être prêté à un autre usager. La perte et l'établissement d'un nouveau badge sont facturés à trois-cents livres égyptiennes (300 LE), prix courant.
- Les badges seront systématiquement retournés à la bibliothèque en fin de séjour ou à l'issue de la période autorisée.

### *2. Accès limité à certains documents*

- Certains documents, pour des raisons de conservation (réserve précieuse, cote Rés. Préc.), de droits d'auteurs (CD, DVD, littérature grise, cotes bur. Bibl., CD, DVD), d'usage (documents en archéométrie situés dans les laboratoires, cote lab.) et de manque de place (localisation : salle 17) ne

37 rue al-Cheikh Aly Youssef – B.P. Qasr al-Ayni 11562 – 11441 Le Caire – République arabe d'Égypte

٣٧ شارع الشيخ علي يوسف - ص.ب. القصر العيني ١١٥٦٢ - ١١٤٤١ القاهرة - جمهورية مصر العربية

- sont pas en accès direct ;
- Les lecteurs sont invités à consulter le catalogue informatisé en ligne de la bibliothèque afin de ne pas omettre ces documents susceptibles de les intéresser ;
- Pour les documents sous droit, la consultation se fera dans la salle de lecture pendant ses horaires d'ouverture au public ;
- Pour les documents de la réserve précieuse, la consultation d'un document de substitution (fac-similé ou document librement accessible sur Internet), quand il existe, sera proposé de préférence. La demande d'accès au document original devra être fortement argumentée. En tout état de cause, sa consultation se fera exclusivement dans la salle de lecture, pendant ses horaires d'ouverture au public, à proximité immédiate de la banque de prêt, avec le matériel approprié (crayon de bois, futons de consultation et serpentina mis à disposition) ;
- Les autres documents en accès indirect pourront être consultés dans l'espace 24/7 ;
- Pour accéder à ces documents, les lecteurs de l'espace 24/7 rempliront un bulletin de communication, disponible en salle de lecture ; ils le transmettront aux magasiniers, qui iront chercher le document et le remettront à sa place ;
- Les placards fermés à clé de l'espace 24/7 n'ont pas vocation à être ouverts par les lecteurs : l'espace est sous vidéosurveillance et tout usager qui tenterait de les forcer peut s'exposer à une exclusion définitive de la bibliothèque de l'Ifao. Pour accéder à ces documents, le lecteur est invité à s'adresser aux bibliothécaires.

### *3. Consultation des documents, ouvrages et revues*

- Les lecteurs se servent directement sur les rayonnages et rangent leurs documents après consultation ;
- Un fantôme doit systématiquement être rempli par document et placé en rayon en lieu et place du document dans les rayonnages ;
- Quand le document est remis à sa place par les lecteurs dans les rayonnages, ceux-ci doivent systématiquement retirer le fantôme correspondant ;
- Les documents de la salle de lecture doivent être consultés rapidement et être remis à leur place immédiatement après usage ; l'usage des fantômes n'est pas requis ;
- Les documents doivent être consultés uniquement dans la bibliothèque en intérieur, ce qui exclut la terrasse de la salle 1 ;
- La salle de lecture et la salle 10, qui en est une extension, sont réservées aux usagers de la salle de lecture pendant son ouverture, du dimanche au jeudi entre 9h et 17h30 ;
- Seuls les chercheurs de l'Ifao qui disposent d'un bureau ont le droit d'amener des documents dans leurs bureaux pour une durée maximale d'un mois et doivent les restituer en cas d'absence supérieure à 1 mois. Le personnel de la bibliothèque est habilité à aller dans les bureaux pour récupérer les documents à tout moment en cas de nécessité ;
- Les documents nouvellement arrivés dans la bibliothèque et disposés sur les meubles bas ou sur présentoirs avec une signalétique « Nouveautés » ne doivent pas sortir de la bibliothèque jusqu'à leur mise en rayon ;
- Les lecteurs sont autorisés à laisser les documents consultés sur les tables d'un jour sur l'autre, mais dans la limite de 10 documents (ouvrages et revues) et à condition de les rassembler en pile en fin de journée et de placer un papier avec leur nom sur la pile ;
- Les lecteurs qui consultent les documents uniquement dans la bibliothèque doivent en tout état de cause les remettre systématiquement à leur place s'ils s'absentent pour une durée supérieure à 3 jours ;
- Les lecteurs auront soin de ranger l'intégralité de ses documents sur rayonnage en fin de période d'utilisation.

#### 4. *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, ou encore la ScanTent ;
- 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.*

#### 5. *Règles de comportement*

- 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 l'Ifao. Les ouvrages doivent être manipulés avec précaution et toute détérioration de document engage la responsabilité personnelle de son auteur ;
- Les lecteurs veilleront, en cas d'affluence, à n'occuper qu'un poste de travail ;
- Laisser des documents sur une place de travail ne signifie en aucune manière que la place est réservée au lecteur. Toutes les places assises sont libre d'accès ;
- 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 ;
- 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 ;
- Les lecteurs doivent signaler au personnel de la bibliothèque tout document manquant ou détérioré, et aider à faire respecter le règlement de l'espace 24/7.

#### 6. *Informatique et bases de données*

- Une connexion en wifi et des prises électriques sont disponibles dans la bibliothèque pour travailler avec un ordinateur portable ;
- Les postes informatiques en libre accès sont mis à disposition pour consulter le catalogue en ligne, Internet, des bases de données ou pour travailler sur traitement de texte et tableurs (Libre Office installé). Les lecteurs sont autorisés à utiliser une clé USB. Les ordinateurs présents dans la salle de lecture sont réservés prioritairement à ses usagers durant les horaires d'ouverture au public ;
- Certaines bases de données ne sont consultables que sur place (sur les ordinateurs de la bibliothèque ou par wifi) : l'OEB (égyptologie), Trismegistos, et les ressources acquises en licence nationale par la France (base ISTEEX) ;

- Les CD et DVD sont consultables sur demande et uniquement dans la salle de lecture.

**Tout manquement au règlement fera l'objet d'un rapport à la direction de l'Ifao.**