

Tout manquement avéré à ces règles sera signalé à la direction de l'Ifao, qui peut prononcer l'exclusion temporaire ou définitive de l'utilisateur.

1. Conditions d'accès à l'espace 24/7

L'espace 24/7 est ouvert 24h/24 et 7j/7, à l'exception des fermetures annuelles de l'Ifao (une semaine en fin d'année civile et le mois d'août), et des fermetures exceptionnelles, annoncées par affichage en salle, sur le catalogue en ligne et sur les réseaux sociaux.

Une inscription, gratuite, est nécessaire pour accéder à l'espace 24/7.

L'accès 24/7 est autorisé aux :

- membres de l'Ifao, des EFE et des centres de recherche français et étrangers en Egypte,
- boursiers et membres d'opérations scientifiques de l'Ifao,
- directeurs de missions archéologiques étrangères.

Toute autre personne souhaitant accéder à l'espace 24/7 doit en faire la demande à la responsable de la bibliothèque (bibliotheque@ifao.egnet.net).

L'inscription à l'espace 24/7 se fait uniquement du dimanche au jeudi, de 9h à 17h30, auprès de la responsable de la bibliothèque ou, en cas d'absence, auprès des bibliothécaires.

Toute inscription est valide pour un temps limité (durée de la mission ou année académique) et doit être renouvelée.

La bibliothèque s'engage à respecter la confidentialité des données personnelles traitées uniquement à des fins administratives, et garantit à ses usagers l'accès aux informations les concernant (Reg. UE 679/2016 GDPR).

La carte d'accès est strictement personnelle et ne doit en aucun cas être prêtée à un autre usager. La carte doit être rendue à l'issue de la période autorisée. En cas de perte ou vol de la carte, une caution de 300 LE est demandée.

Les nouveaux inscrits bénéficieront d'une visite guidée de la bibliothèque (fonctionnement, règles d'usage et de sécurité).

2. Accès aux collections

Il est formellement interdit de sortir tout document de la bibliothèque de l'Ifao.

Toute détérioration de document engage la responsabilité de l'utilisateur.

2.1. Collections en libre accès

Seule la consultation sur place et en intérieur est autorisée.

Tout document consulté doit être remplacé par une fiche d'emprunt (fantôme) qui indique lisiblement le nom de l'emprunteur, la date et les données d'identification de l'ouvrage.

Les lecteurs remettent eux-mêmes les livres en rayon, et retirent le fantôme.

Les documents peuvent être conservés sur les tables de travail jusqu'à 7 jours. Au-delà de ce délai, les ouvrages seront rangés. Une fiche portant le nom du lecteur et la dernière date de consultation doit être posée sur la pile de livres laissée au centre de la table.

Dérogation pour les membres scientifiques et les autres chercheurs de l'Ifao :

Les chercheurs de l'Ifao peuvent consulter les documents en libre accès (sauf « nouveautés ») dans leurs bureaux pour une durée maximale de 3 mois. Tout document doit être remplacé par un fantôme.

En cas d'absence supérieure à 15 jours, les documents doivent être restitués avant le départ. Tous les ouvrages doivent par ailleurs être remis en rayon lors des périodes de fermeture annuelles de l'Institut.

2.2. Collections en accès indirect

Les collections en magasin (*Bur. Bibl., Lab., Rés., TH*, et la collection *UMI*) ne sont accessibles qu'aux heures d'ouverture de la Salle de lecture.

Les ouvrages de la Réserve (cotes *Rés. Préc., Plac.*) sont accessibles avec l'accord de la responsable de la bibliothèque.

La consultation se fera exclusivement dans la Salle de lecture aux heures d'ouverture, avec le matériel adapté mis à disposition (futon de consultation, stylet de bois, serpentín).

Après consultation dans la journée, les documents doivent être remis au personnel de la bibliothèque.

3. Préservation et reproduction

Les collections de la bibliothèque de l'Ifao représentent un patrimoine documentaire unique sur le territoire égyptien. Elles doivent donc être manipulées avec précaution, et préservées de toute dégradation.

Les usagers sont invités à signaler tout ouvrage manquant ou détérioré.

Toute reproduction de document n'est autorisée que dans le cadre d'un usage privé, à des fins de recherche, et dans le respect du droit d'auteur : dans la limite de 10% d'un ouvrage et d'un article par revue.

La reproduction ne peut être réalisée que pour les documents en libre accès, et si leur état de conservation le permet.

Afin de préserver les collections, l'usage d'un scanner manuel ou d'un scanner/photocopieur est interdit. Un scanner (couloir des bureaux) et une ScanTent (Balcon Salle 1) sont mis à la disposition des chercheurs.

Les lecteurs peuvent obtenir des impressions papier des ressources électroniques de la Bibliothèque à partir d'une clé USB (1 LE / page A4).

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

4. Vie en bibliothèque

Les usagers sont tenus de respecter le silence à l'intérieur de l'espace 24/7 et sont priés de mettre leur téléphone en mode silencieux.

Il est interdit de fumer, manger et boire dans la bibliothèque, à l'exception de bouteilles d'eau soigneusement fermées et posées au sol.

Aucune affaire personnelle ne doit être laissée dans la bibliothèque au départ de l'utilisateur (ordinateurs, sacs, vêtements, notes, stylos...). La bibliothèque se réserve le droit de les retirer de l'espace public et de les remettre à l'accueil de l'Ifao. La bibliothèque ne saurait être tenue responsable des pertes, vols ou dommages touchant les biens personnels laissés sans surveillance.

Chaque salle dispose de deux poubelles : une poubelle pour les déchets ordinaires, une corbeille tressée pour le papier exclusivement. Tout usager s'engage à respecter ce tri sélectif.

L'espace 24/7 est placée sous vidéosurveillance pour la sécurité des usagers et des collections.

5. Informatique et bases de données

Une connexion en wifi (« Ifao-Bibliothèque ») et des prises électriques sont mises à disposition.

Cette connexion wifi donne accès à des bases de données : *OEB*, *Trismegistos*, *JSTOR* et les ressources acquises en licence nationale par la France (base *ISTEX*).

Les postes informatiques en libre accès permettent de consulter le catalogue en ligne, Internet, les bases de données, ou de travailler (*Libre Office* installé). Les lecteurs sont autorisés à utiliser une clé USB.

