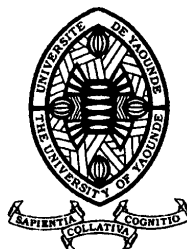




Règlement intérieur de la Bibliothèque Centrale de l'Université de Yaoundé I

[http://bibliothèque.centrale@gmail.com](mailto:bibliothèque.centrale@gmail.com)



UNIVERSITE DE YAOUNDE I

Septembre 2013

Préambule

La Bibliothèque Centrale (BC) est un centre spécialisé de l'université de Yaoundé I qui a pour vocation de répondre aux besoins documentaires des étudiants, enseignants, chercheurs et personnels de l'institution ainsi qu'aux personnes extérieures, dument autorisées par les autorités responsables et dont la recherche documentaire justifie la fréquentation d'une bibliothèque universitaire.

Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les droits et les devoirs des usagers sus cités.

Article 1 : Accès au réseau documentaire

Pour accéder en libre accès aux collections analogique et numérique de la bibliothèque, il convient d'observer les étapes suivantes :

- Consulter de manière assistée le catalogue électronique de la bibliothèque à l'adresse : [http // : www.....](http://www.....) ;
- Effectuer une recherche du document sollicité sur la base de données bibliographiques (Auteur, Titre, Sujet, Editeur...etc.) ;
- Relever le titre et la cote ou la référence du document ;
- Localiser le dans les rayonnages ;
- En cas de difficultés, solliciter l'accompagnement du bibliothécaire de service ;
- Après la consultation, déposer le document sur le comptoir du bibliothécaire de service.

L'accès aux salles de lecture et aux collections en libre accès est ouvert aux publics énumérés dans le préambule.

L'utilisation des services de prêt à domicile et de prêt entre bibliothèques (PEB) est subordonnée à l'inscription à la BC et à l'obtention d'une carte de bibliothèque.

De même que les espaces de lecture sont répartis suivants le statut des usagers.

Les étudiants du premier cycle et de Master I partagent le sous-sol, rez-de-chaussée et le premier étage.

Le deuxième et dernier étage est réservé aux enseignants, aux chercheurs et particulièrement aux étudiants de Master II, DEA et Doctorat.

Des conditions spécifiques d'accès pour les publics extérieurs sont précisées en annexe du présent règlement.

Article 2 : Horaires d'ouverture au public

Les horaires d'ouverture sont portés à la connaissance des utilisateurs par voie d'affichage et sur le portail de la Bibliothèque Centrale.

Article 3 : Inscription

Pour les autres publics, la durée de validité de l'inscription est fixée à 12 mois, à compter de la date d'inscription.

Pour emprunter des documents, toute autre personne peut s'inscrire selon les modalités et tarifs en vigueur fixés par les autorités de tutelles et figurant en annexe.

Le tarif des services payants est porté à la connaissance des utilisateurs par voie d'affichage et sur le portail de la BCU.

La carte délivrée à l'utilisateur, après inscription, fait office de carte de lecteur et lui donne accès à l'ensemble des services de la B.C de l'Université de Yaoundé I.

Il ne peut exister qu'une seule carte de bibliothèque universitaire par usager.

Articles 4 : Conditions de prêts

Les opérations de prêt et de retour des documents analogiques s'effectuent à la banque de prêt. Tout document doit être rendu dans le respect des délais accordés.

Il est nécessaire de se renseigner à l'accueil sur le nombre de documents et la durée du prêt.

Il est possible :

- de prolonger le prêt à condition de s'adresser à la banque de prêt ;
- de réserver des documents.

Il existe deux types de documents : les documents empruntables et les documents exclus du prêt.

Il est indispensable de respecter les délais de prêt accordés car d'autres lecteurs peuvent solliciter simultanément le même document. Tout retard est sanctionné par une suspension de prêt au moins égale au temps de retard. Au cas où le retard se prolongerait malgré les rappels, la BC exigera le remboursement des documents non restitués au tarif en vigueur ou au prix d'un ouvrage équivalent, si ceux-ci sont épuisés.

Un document absent des collections de la BC peut être demandé par l'intermédiaire du service de Prêt entre Bibliothèques. Certains des documents mis à disposition grâce à ce service sont à consulter uniquement sur place, sur décision de la bibliothèque prêteuse. Il ne saurait y avoir de dérogation à ce principe.

Les documents empruntables doivent être rendus dans la bibliothèque où ils ont été empruntés.

Article 5 : Responsabilité des utilisateurs

La carte de lecteur est strictement personnelle et ne peut être prêtée ; les changements d'adresse, les vols ou pertes, doivent être immédiatement signalés. Le titulaire de la carte de lecteur est tenu pour seul responsable des ouvrages empruntés avec sa carte et subira les pénalités prévues en cas de retard d'un retour de prêt, de détérioration ou de perte desdits documents, y compris ceux empruntés par l'intermédiaire.

Le remplacement de la carte est payant.

Il est recommandé aux lecteurs de ne pas laisser sans surveillance leurs affaires personnelles. La bibliothèque dégage toute responsabilité quant aux dommages qui pourraient survenir dans ses locaux, y compris le vol.

Article 6 : Respect des personnes, des collections et des lieux

Les incivilités, le manque de respect envers les personnes, qu'il s'agisse d'usagers ou du personnel, entraîneront les sanctions prévues dans les modalités d'application du présent règlement.

Pour préserver une ambiance propice au travail et à l'étude, le silence doit être respecté, les téléphones portables désactivés ou programmés en mode silencieux, ainsi que toute autre source de nuisance sonore.

Il est strictement interdit de manger, fumer, courir, parler à voix haute, faire de la propagande, de distribuer ou afficher quoi que se soit. Le dépôt des affiches

culturelles doit se faire auprès du personnel de la bibliothèque. Il est interdit de se livrer à des manifestations religieuses au sein de la bibliothèque.

La consommation de boissons autres que de l'eau est interdite.

Il est interdit d'utiliser les prises électriques pour le rechargement des téléphones portables.

Les prises de photos, films, enregistrements sonores, reportages, interviews, sondages et enquêtes doivent faire l'objet d'une demande écrite d'autorisation auprès du Conservateur en Chef de la bibliothèque, et doivent se dérouler dans le respect de la législation sur le droit à l'image.

Les usagers sont tenus de se conformer aux consignes de sécurité, en particulier en cas de signalement d'un incendie.

Les usagers sont tenus de s'identifier, notamment par la présentation de leur carte de lecteur à la demande du personnel.

Il est recommandé aux lecteurs de ne pas laisser sans surveillance leurs affaires personnelles. La bibliothèque dégage toute responsabilité quant aux dommages qui pourraient survenir dans ses locaux, y compris le vol.

En cas de perte ou de détérioration d'un document emprunté, le lecteur est tenu de le rembourser selon le tarif en vigueur ou au prix d'un ouvrage équivalent si le document est épuisé.

Tout document non restitué sera réclamé par voie de droit et fera l'objet d'une facturation.

Article 7 : Conditions de reproduction

Des photocopieurs sont mis à la libre disposition du public qui est tenu de respecter les consignes affichées. Toute reproduction d'un document est soumise au respect de la législation en vigueur.

Il est rappelé que :

- la photocopie intégrale d'un livre ou d'une revue est illégale.
- la copie doit rester à usage individuel et privé.

En outre, la photocopie des documents fragiles, rares ou précieux est soumise à l'autorisation du responsable de la bibliothèque.

L'impression, la copie sur clé USB ou tout support numérique des documents issus des bases de données électroniques sont réservées à un usage personnel.

La BC acquière des documents audio, vidéo et multimédia pour lesquels elle s'est acquittée des droits de consultation et de prêt. La copie de ces documents par l'utilisateur est interdite.

Article 8 : Postes informatiques public

L'utilisation du matériel informatique mis à disposition du public est essentiellement réservée à la consultation des catalogues, des sites et documents correspondant aux missions d'enseignement et de recherche de l'UYI.

Le personnel est habilité à suspendre la session de consultation de l'utilisateur qui ne respecterait pas ces mesures et le cas échéant, à l'exclusion des locaux.

Il est notamment rappelé que les utilisateurs ne doivent pas procéder à l'installation de logiciels sur ces postes.

La consultation de sites contraires à ceux admis au sein de la Bibliothèque Centrale est interdite.

La bibliothèque est équipée d'un accès Internet. L'utilisation de ce service ne peut s'effectuer que sur les postes réservés à cet effet.

Tout acte de dégradation ou de détournement du matériel ou des logiciels est passible d'une expulsion de l'utilisateur de la bibliothèque.

Les utilisateurs sont autorisés à raccorder, après avoir vérifié la conformité et la compatibilité du matériel utilisé (rallonges, adaptateurs) avec celui de la bibliothèque, leur ordinateur portable aux prises électriques prévues à cet effet (les box individuels par exemple).

L'usage de l'ordinateur portable ne doit pas occasionner de gêne ni de danger pour les autres usagers de la bibliothèque. Il est interdit de débrancher les ordinateurs publics ou autres appareils.

La sécurité informatique du matériel personnel est de l'entière responsabilité de son propriétaire. Il appartient donc aux usagers d'équiper leur ordinateur de pare-feu et d'antivirus.

Article 9 : Application du règlement

Le règlement intérieur est porté à la connaissance du public par voie d'affichage et consultable sur le portail de la BC.

Tout usager, par le fait de sa présence dans la bibliothèque, s'engage à s'y conformer.

Le personnel est chargé de son application sous l'autorité du Conservateur en Chef de la bibliothèque.

Tout manquement à ce règlement pourra entraîner des sanctions allant de l'exclusion temporaire ou définitive du contrevenant :

- de la bibliothèque centrale ;
- du réseau des bibliothèques de l'université ;
- des universités d'Etat.

Le présent règlement sera validé par le Recteur et prendra effet dès la date son approbation.