



## REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE DE L'ENA

### TITRE I : DISPOSITIONS GENERALES

**Article Premier :** Sous réserve des dispositions de l'article ci-dessous du présent règlement, sont autorisés à accéder à la bibliothèque :

1. Les élèves, les enseignants et les chercheurs de l'Ecole Nationale d'Administration ainsi que son personnel administratif et ouvrier.
2. Les personnels de l'enseignement secondaire et supérieur ainsi que les étudiants régulièrement inscrits aux universités tunisiennes et étrangères.
3. Les agents publics relevant des services de l'Etat, des collectivités publiques locales et des établissements publics à caractère administratif

**Article 2 :** Les personnes visées aux paragraphes 2 et 3 de l'article premier ci-dessus ne peuvent accéder à la bibliothèque que sur autorisation du conservateur de la bibliothèque.

**Article 3 :** Le conservateur de la bibliothèque peut délivrer aux personnes visées à l'article premier ci-dessus une carte de lecteur.

La carte de lecteur est délivrée automatiquement aux élèves, enseignants et chercheurs de l'Ecole. Elle est délivrée sur avis conforme du Directeur du Centre d'expertise et de Recherches Administratives aux autres catégories de personnes visées à l'article 1

La carte de lecteur n'est valable que pour une année scolaire. Elle est renouvelable selon les mêmes formes.

La carte de lecteur doit comporter la photo du lecteur, son nom et prénom, sa qualité, son adresse, sa date de naissance, le numéro, le lieu et la date d'émission de sa carte d'identité nationale.

La carte de lecteur est numérotée. Le système de numérotation se réfère à la qualité du lecteur, à l'année de validité et au numéro d'ordre de la carte.

L'ensemble des éléments figurant sur la carte doit être reporté sur une fiche de lecteur au service de prêt de la bibliothèque et classée selon l'année de validité et le numéro d'ordre de la carte.

**Article 4 :** A l'exception des personnels de service ou de direction de l'Ecole, nul ne peut accéder à la salle de lecture de la bibliothèque sans avoir au préalable déposé au service de prêt des pièces justifiant son accès.

**Article 5 :** Il est interdit à toute personne étrangère à l'école d'accéder aux salles de lecture de la bibliothèque

**Article 6 :** Il est interdit de fumer, de consommer toute sorte de boisson ou de produit alimentaire dans l'enceinte de la bibliothèque, ou de procéder à tout acte pouvant engendrer la dégradation des locaux, du mobilier ou du matériel.

Tout comportement de nature à perturber le bon fonctionnement de la bibliothèque ou à porter atteinte aux règles d'hygiène ou de sécurité est formellement interdit.

Le silence est de rigueur dans l'enceinte de la bibliothèque.

## **TITRE I I : LA CONSULTATION DES OUVRAGES ET PERIODIQUES**

**Article 7:** Les personnes visées à l'article 1er du présent règlement intérieur ayant régulièrement accédé aux salles de lecture de la bibliothèque ont le droit de consulter sur place tout ouvrage ou périodique existant dans le fonds documentaire de la bibliothèque.

**Article 8:** Pour consulter sur place un ouvrage ou un périodique le lecteur doit remplir une fiche de consultation mise à sa disposition par le service de prêt.

**Article 9:** La fiche de consultation doit comporter les mentions ci-après :

- Le nom & prénom du lecteur.

- Sa qualité
- Le numéro de la carte de lecteur ou le cas échéant la nature de la pièce d'identité présentée son numéro et sa date d'émission.
- La mention de la côte de l'auteur et du titre de l'ouvrage ou celle du volume, du tome, ou de l'année du périodique.
- La date et l'heure de consultation
- La signature du lecteur.

**Article 10:** L'agent affecté au service de prêt ne peut livrer au lecteur l'ouvrage ou le périodique demandé qu'après avoir :

- présenté sa carte de lecteur ou une autorisation d'accès au service de prêt.
- reçu la fiche de consultation dûment remplie et signée
- et vérifié l'exactitude des mentions qui y sont portées

**Article 11 :** Au terme de la consultation, l'ouvrage ou le périodique est rendu au service de prêt qui doit vérifier l'état de l'ouvrage ou du périodique, indiquer sur la fiche de consultation l'heure du retour et procéder au classement de la fiche.

**Article 12 :** Toute détérioration de l'état de l'ouvrage ou du périodique engage la responsabilité personnelle du lecteur

**Article 13 :** Les ouvrages ou périodiques livrés pour consultation sur place ne peuvent en aucun cas sortir des salles de lecture de la bibliothèque.

### TITRE III : LE PRET A DOMICILE

**Article 14 :** Le prêt à domicile est réservé aux personnes visées à l'article 1er du présent règlement intérieur qui sont munies d'une carte de lecteur valablement délivrée conformément aux dispositions de l'article trois ci-dessus.

**Article 15 :** Tous les ouvrages figurant au fichier de la bibliothèque peuvent être empruntés à l'exclusion de ceux portant la mention E.P (Exclu du Prêt), les dictionnaires, les encyclopédies ou documents similaires, les périodiques, les ouvrages de référence et les mémoires.

**Article 16** : Les personnes ayant droit au prêt à domicile doivent pour chaque ouvrage

Demandé, remplir une fiche de prêt comportant les mentions suivantes :

- Nom & Prénom du lecteur
- le numéro de la carte de lecteur
- La mention de la côte, de l'auteur, et du titre
- La date d'emprunt
- La signature du lecteur.

**Article 17** : La durée du prêt ne peut en aucun cas être supérieure à 15 jours.

**Article 18** : Au terme de la durée du prêt, le lecteur doit retourner l'ouvrage emprunté en bon état. L'agent affecté au service de prêt vérifie l'état de l'ouvrage, indique la date et l'heure de sa remise et procède au classement de la fiche de prêt.

**Article 19** : Le lecteur peut demander de proroger pour une nouvelle période maximum de 7 jours le prêt de l'ouvrage. Dans ce cas l'agent affecté au service de prêt doit mentionner la prorogation sur la fiche du prêt et la date limite de la remise de l'ouvrage

**Article 20** : Le prêt d'un ouvrage ne peut être renouvelé au-delà d'une période maximum d'une semaine.

**Article 21** : Une même personne ne peut en aucun cas emprunter plus de trois ouvrages à la fois.

## TITRE IV : SANCTIONS

**Article 22** : Toute infraction aux prescriptions du présent règlement peut entraîner pour son auteur selon le cas, l'exclusion de la salle de lecture ou le retrait provisoire ou définitif de la carte de lecteur sans préjuger des sanctions disciplinaires ou de l'engagement de la responsabilité civile ou pénale le cas échéant.

**Article 23** : La perte ou la détérioration d'un document remis à titre de consultation ou de prêt entraîne pour son auteur l'application des sanctions prévues à l'article 22 ci-dessus .En outre, la perte du document entraîne pour son auteur l'obligation soit de remplacer le document perdu soit le versement à l'Ecole d'une indemnité équivalente à deux fois le prix du document en cas d'impossibilité de remplacement.

**Article 24** : Le présent règlement intérieur sera affiché à l'entrée de la bibliothèque d'une façon permanente. Une copie de ce règlement est obligatoirement communiquée à l'occasion de la remise des cartes de lecteurs.