

**Règlement interne
de la Bibliothèque
nationale de Tunisie**

Espace des usagers

La Bibliothèque nationale offre à tous les usagers les services de la photocopie et la numérisation de ses fonds, qu'ils soient des livres, des périodiques, des journaux, des manuscrits ou des documents autres que les livres, selon des conditions et des frais déterminés.

- ✓ L'accueil et l'orientation

Horaires des espaces

L'espace	Du lundi au samedi	Arrêt de la manutention
L'accueil	de 8 :30 à 20 :00	
Bureau des abonnements	De 8 :30 à 15 :30	
Agence des recettes	de 8 :30 à 15 :30	
Salle Hassen Hosni Abdelwaheb (manuscrits)	de 8 :30 à 15 :30	à 14 :00
Salle Fatma Haddad (Livres imprimés)	de 8 :30 à 19 :45	à 18 :00
Ouvrages rares (Réserve)	de 8 :30 à 13 :00	à 13 :00
Salle Ali Douagi (Périodiques)	de 8 :30 à 19 :45	à 14 :00
Salle Louis Braille	de 8 :30 à 15 :30	
Salle enfants	de 8 :30 à 15 :30	
Salle Khaldounia	de 8 :30 à 15 :30	

Tout changement d'horaire sera signalé à l'avance par affichage et sur le site de la Bibliothèque nationale.

Procédures générales appliquées à l'intérieur des espaces de la Bibliothèque nationale

1. Domaines d'applications

Article 1 : ces procédures générales sont appliquées à l'intérieur de tous les espaces de la Bibliothèque nationale et délimite les droits et les obligations ainsi que les peines encourues par les usagers dans le cas où ils ne se conforment pas aux clauses des dispositions en vigueur.

Article 2 : la Bibliothèque nationale offre des services à tous ceux qui répondent aux conditions de l'abonnement (voir l'annexe 2). Elle fournit, par ailleurs, des autorisations spéciales à l'utilisateur qui présente un document qui justifie son besoin.

Article 3 : la Bibliothèque nationale met à la disposition des enfants, dans l'ancienne tour, la salle de lecture Alia Babb ou et la salle de lecture pour les non-voyants Louis Braille.

2. Horaire de travail

Article 4 : la Bibliothèque nationale annonce l'horaire administratif et l'horaire des espaces de lecture par affichage et sur son site Internet, ainsi que sur Facebook Twitter (voir l'annexe 1).

3. Les tarifs

Article 5 : Pour tous types d'abonnements, de documents exigés et de services, est remis à l'utilisateur verse une somme déterminée auprès du bureau des recettes

4. L'entrée et le déplacement à l'intérieur des espaces

Article 6 : Les usagers sont tenus d'ouvrir leurs sacs et d'en présenter le contenu avant d'avoir accès aux espaces de la Bibliothèque nationale.

Article 7 : il est interdit d'introduire des objets représentant un quelconque danger (comme les produits inflammables ou explosifs).

Article 8 : il est interdit d'entrer dans les dépôts et d'entrer directement en contact avec les distributeurs et le personnel qui ont la responsabilité de la photocopie des documents.

Article 9 : Il n'est point toléré d'entrer dans les espaces de la Bibliothèque nationale sans passer par le hall d'accueil et présenter un document d'identité à l'agent d'accueil.

✓ Les abonnements

Type de l'abonnement	Le tarif	Documents exigés
Carte de chercheur	30 dinars	<ul style="list-style-type: none"> - copie conforme des diplômes universitaires (Diplôme Master ou un diplôme équivalent ou attestation d'inscription en doctorat) - copie conforme de la carte d'identité nationale ou copie du passeport pour les étrangers - attestation de résidence (pour la carte des manuscrits) - une photo d'identité - reçu de paiement de l'abonnement annuel - remplir le formulaire que fournit l'administration - signer un engagement que fournit l'administration <p><u>Remarque:</u> l'obtention d'une carte des manuscrits requiert l'accord du chef de service des manuscrits</p>
Carte de lecteur	30 dinars	<ul style="list-style-type: none"> - copie conforme des diplômes universitaires (la licence ou son équivalent ou le master ou son équivalent) - copie conforme de la carte d'identité nationale ou copie du passeport pour les étrangers

		<ul style="list-style-type: none"> - une photo d'identité - reçu de paiement l'abonnement annuel - remplir le formulaire que fournit l'administration - signer un engagement que fournit l'administration
Abonnement d'une durée d'un mois non renouvelable	10 dinars	Copie de l'attestation d'inscription en premier cycle
Droits d'entrée pour un jour aux non abonnés	3 dinars	- copie de la CIN

4. Prestations de référence

Recherches bibliographiques dans les fonds de la BIBLIOTHÈQUE NATIONALE	200 millimes la page
Utilisation des salles individuelles pour la recherche	10 dinars par jour

5. Vente des publications de la BIBLIOTHÈQUE NATIONALE

La bibliographie nationale	10 dinars
Catalogue des manuscrits	20 dinars

6. Location des salles de conférences et d'expositions

Les salles de conférences	300 dinars par jour
Espaces réservés aux expositions	50 dinars par jour

7. Le parking pour les abonnés

Le parking pour les abonnés	50 dinars par an
-----------------------------	------------------

Remarque : pour d'amples informations, s'adresser au service des prestations aux usagers ou au bureau d'accueil.

✓ Reproduction de documents

Types de photocopies		Format A4	Format A3	Remarques
Photocopies	Livres	50 millimes	200 millimes	- copies en noir et blanc
	Revue	50 millimes	200 millimes	- le nombre maximum de copies par jour est de 50 pages par lecteur
Duplication des documents électroniques		200 millimes		- 5 ≤ nombre de pages ≥50

Remarque : la Bibliothèque nationale offre au lecteur la possibilité d'obtenir des copies d'articles de livres appartenant à des bibliothèques étrangères et ce au tarif du tirage en vigueur dans la bibliothèque concernée avec un supplément frais de poste.

✓ La numérisation

Le support	La page	Nombre de pages	Remarques
Manuscrit	500 millimes	1 page	
Documents imprimés avant 1996	100 millimes	5 ≤ nombre de pages ≥50	
Ouvrages rares (réserve)	500 millimes	1 page	
Carte postale	500 millimes		
Photo	500 millimes		
Affiche	500 millimes		Format A4

Remarque : la Bibliothèque nationale fournit la copie numérisée dans un délai ne dépassant pas une semaine.

Procédures de sécurité

et du respect de l'autre

Article 10 : les utilisateurs sont tenus de veiller à la tranquillité à l'intérieur des espaces de la Bibliothèque nationale et au respect des autres, ainsi que des bibliothécaires, des fonctionnaires et de tous ceux qui sont à leur service. Ils sont tenus, par ailleurs, de prendre soin du contenu de la bibliothèque et de ses équipements et de veiller à la propreté des lieux (espaces, toilettes, murs, escaliers...)

Il leur est aussi formellement interdit :

- de fumer à l'intérieur des espaces de la Bibliothèque nationale;
- d'utiliser les téléphones portables dans les salles de lecture et les salles réservées aux activités culturelles ;
- de s'asseoir sur les marches des escaliers ;
- d'empêcher le déplacement des autres et de bloquer les issues de secours ;
- d'entreprendre tout genre d'activités de prosélytisme, de propagande ou à caractère commercial ou religieux ;
- l'exploitation des espaces de la Bibliothèque nationale pour coller des affiches, pour prendre des photos, tourner des films, enregistrer des interviews sans une autorisation préalable accordée par la direction générale.

6. Effets personnels et sacs

Article 11 : avant de se rendre aux salles de lecture, il faut que les usagers déposent leurs sacs dans le lieu réservé à cet effet dans le hall d'accueil. Seuls sont autorisés les ordinateurs portables.

Article 12 : les agents d'accueil se réservent le droit de refuser les effets personnels qui ne sont pas conformes avec l'hygiène et la sécurité de l'espace.

Article 13 : la bibliothèque décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol des objets précieux.

7. Mesures d'injonction

Article 14 : dans le cas où les mesures et les instructions précisées dans les articles cités plus haut ne sont pas respectées et que cela entrave le déroulement du travail dans la bibliothèque, le service des prestations des usagers prendra les sanctions qui s'imposent, en retirant l'abonnement de l'utilisateur et en lui interdisant l'accès aux salles de lecture pendant une période dont la durée sera déterminée par l'administration.

Dispositions spéciales en vigueur à l'intérieur des salles de lecture

I. Dispositions communes en vigueur à l'intérieur des salles

Article 15 : pour que tout le monde travaille dans des conditions favorables, l'utilisateur est prié de veiller à la tranquillité parfaite et d'éviter le travail collectif et les conversations susceptibles de générer le désordre et le vacarme à l'intérieur des salles de lecture. Il est possible de s'adresser aux bibliothécaires qui peuvent apporter leur aide et faciliter l'opération de recherche.

Article 16 : tous les usagers sont tenus d'évacuer la salle quinze minutes avant la fermeture des espaces.

Article 17 : la bibliothèque fonctionne avec le système d'emprunt sur place, excepté dans l'espace réservé à la bibliothèque multimédia pour les enfants.

Article 18 : il n'est point permis au lecteur de réserver plus d'une place dans la salle et de s'absenter plus de quarante-cinq minutes. Tout individu qui dépasse ce délai perd automatiquement son droit à occuper la place.

Article 19 : les usagers qui utilisent des ordinateurs portables (PC) doivent occuper les places réservées à cet effet.

Article 20 : l'utilisation des téléphones portables est strictement interdite à l'intérieur des salles de lecture.

1. Sécurité et consultation des collections

Article 21 : l'utilisateur doit prendre soin des documents qu'il consulte.

Article 22 : il est strictement interdit à tout usager de sortir les documents hors de la salle de lecture.

Article 23 : l'utilisateur a le droit de consulter les documents déposés sur les rayonnages en accès libre.

Article 24 : pour consulter un document rangé dans les dépôts, l'utilisateur est appelé à remplir avec précision une fiche en deux exemplaires disponible à l'accueil.

Article 25 : les surveillants dans les salles de lecture ont le droit de vérifier et d'examiner tout ce qui est susceptible de porter préjudice aux documents.

Article 26 : tout vol ou tentative de vol d'un document entraîne systématiquement le retrait de l'abonnement et des mesures qui pourraient aller jusqu'aux poursuites judiciaires.

2. Manipulation des ordinateurs portables (PC) et consultation du réseau Internet

Article 27 : les équipements et les appareils doivent être manipulés avec le plus grand soin (ordinateurs, le lecteur automatique de documents (LAD)...))

Article 28 : les équipements informatiques (Internet et Intranet) à la disposition des usagers sont réservés, strictement, aux recherches documentaires bibliographiques. Aussi est-il absolument interdit aux usagers d'opérer des modifications quelles qu'elles soient sur les logiciels.

3. Reproduction de documents et numérisation

Article 29 : la Bibliothèque nationale met à la disposition des usagers un service de reproduction des documents et leur numérisation. Ces opérations qui s'effectuent sur place sont effectuées selon les tarifs fixés (voir l'annexe 3), sans que cela ne soit en contradiction avec les lois qui régissent les de propriété intellectuelle.

Article 30 : dans un souci de sauvegarde de ses fonds, la Bibliothèque nationale se réserve le droit d'interdire la reproduction de certains documents ou de leur numérisation, jusqu'à ce que leur restauration soit réalisée.

Article 31 : les usagers sont invités à respecter le règlement en vigueur relatif aux droits d'auteur. Dans ce sens, l'usage des documents doit avoir un caractère personnel et aucunement commercial.

II. Dispositions particulières applicables à quelques salles

1. Salle Hassen Hosni Abdelwaheb (manuscrits) :

Article 32 : la consultation des manuscrits se fait sur des supports alternatifs (CD-ROM), sauf si une copie numérisée n'était pas disponible.

Dans le cas l'utilisateur demande à consulter le manuscrit original, alors qu'une copie numérisée est disponible, il doit présenter des justificatifs de la nécessité de consulter l'original.

2. Salle Fatma Haddad (ouvrages imprimés) :

Article 33 : le lecteur a le droit de demander cinq titres à chaque séance.

Article 34 : la salle met à la disposition des usagers des places spéciales pour la consultation des ouvrages rares.

3. Salle Ali Douagi (périodiques et ressources électroniques) :

Article 35 :le nombre de demande de documents par séance est limité à 03 titres.

Article 36 :la consultation des ressources audiovisuelles s'effectue dans les lieux réservés à cet effet. L'utilisateur peut bénéficier d'une copie numérisée quand il le demande.

Article 37 : l'emprunt des supports audiovisuels est soumis au contrôle des agents de la salle.

4. Salle Louis Braille

Article 38 : les usagers handicapés sont autorisés à être assistés par un accompagnateur.

Guide d'utilisation du fonds des photographies

- la Bibliothèque nationale met à la disposition des chercheurs et des acteurs dans le domaine culturelle fonds important et diversifié de photographies qu'elle possède ;
- il est permis à tous les usagers d'exploiter le fonds photographique, à condition que l'exploitation soit effectuée à des fins purement culturelles et ne vise point l'utilisation commerciale ;
- tout chercheur qui exploite le fonds photographique de la Bibliothèque nationale doit nécessairement veiller à la protection des droits de la propriété intellectuelle et artistique (les droits moraux et matériels) des instances productrices et propriétaires du fonds (ministère de la culture et la Bibliothèque nationale et le producteur de la photographie) ;
- tout usager qui exploite le fonds photographique de la Bibliothèque nationale est tenu de mentionner dans les œuvres qu'il envisage de réaliser, au moyen d'une écriture lisible et sans ambiguïté aucune, l'origine de la photographie, son numéro, et le nom du photographe ;
- toutes les copies numérisées doivent nécessairement porter le cachet numérique de la Bibliothèque nationale ;
- il est formellement interdit de publier les photographies sur Internet et les réseaux sociaux ou de donner aux autres l'opportunité de les reproduire et de les imprimer ou de les soumettre à des modifications sans disposer d'une autorisation écrite préalable ;
- toute demande de plus de 10 photographies est considéré comme une utilisation excessive du fonds et il en suit une augmentation du prix de la reproduction numérique de chaque photographie ;
- tout acteur (chercheur, étudiant, éditeur...) ayant un besoin excessif des photographies est tenu de présenter une pièce justificative dans ce sens (jointe à la demande de l'exploitation de la photographie) expliquant les raisons scientifiques de cette utilisation ;
- après l'utilisation des photographies, tout acteur s'engage de remettre à la Bibliothèque nationale une copie de son œuvre produite (livre, affiche, dépliant, CD-ROM, film...)

– toute infraction expose son auteur à des sanctions prévues par la loi de dépôt légal et la loi de la propriété littéraire et artistique qui luttent contre le vol littéraire et artistique et la transgression des droits d’auteur.

Guide pour l'exploitation des salles de la Bibliothèque nationale

Dispositions générales

1. Présentation générale

Article 1 : l'utilisation des salles de conférences et des espaces de la Bibliothèque nationale est un service public à visée culturelle et éducative.

Article 2 : ce règlement intérieur vise la détermination des conditions de réservation et d'exploitation des salles de conférences de la Bibliothèque nationale. Le personnel de la Bibliothèque nationale veille à l'application de ce règlement et prend toutes les mesures indispensables soient prises dans le cas où il est transgressé.

Article 3 : la partie bénéficiaire doit être au courant de ce règlement avant que la salle ne soit mise à sa disposition et doit, par ailleurs, s'engager à respecter les clauses du contrat d'exploitation à la signature.

2. Description des salles et leurs équipements

Article 4 : jusqu'à cette date, la Bibliothèque nationale dispose de trois salles réservées aux activités scientifiques et culturelles :

- ✓ la salle des congrès Tahar Haddad, est située au premier étage et a une capacité d'accueil de deux cent cinquante (250) places. Elle est équipée d'appareils audiovisuels et est réservée aux congrès internationaux, ainsi qu'aux colloques, aux séminaires, aux congrès, aux réunions et aux sessions de formation ;
- ✓ la salle ronde Habiba Msika est située au troisième étage et a une capacité d'accueil de cent cinquante (150) places. Elle est conçue pour les congrès, les colloques, les réunions, les sessions de formation et la projection de films ;
- ✓ la salle de bibliothèque Khaldounia.

Les trois salles citées sont dotées d'accès réservés aux handicapés.

Article 5

Dispositions d'exploitation

Condition de réservation

Article 6 : toute demande d'exploitation des salles de la Bibliothèque nationale doit être écrite et adressée à la directrice générale de la Bibliothèque nationale. La demande doit intégrer :

- ✓ l'identité du candidat ;
- ✓ la nature de l'activité à organiser ;
- ✓ finalité de l'événement et son thème ;
- ✓ la date de l'événement, son horaire et sa durée ;
- ✓ le nombre des invités ;
- ✓ la salle demandée ;
- ✓ les services d'accueil, de sécurité et de restauration, en cas de besoin.

Article 7 : les demandes d'exploitation des salles de la Bibliothèque nationale doivent être déposées auprès du bureau d'ordre central, dans un délai n'excédant pas un mois avant la date de l'événement en question. Les demandes sont examinées suivant l'ordre chronologique de leur réception.

Article 8 : un avis écrit de confirmation de la réservation est envoyé à la partie bénéficiaire avec la précision de l'espace spécifique (la salle, la date, l'horaire).

Article 9 : tout changement de la date, de l'horaire ou de la salle demandée reste de l'ordre de l'exception. Ce changement doit être effectué par le biais d'une demande écrite à laquelle l'institution répond dans la mesure de ses moyens.

3. Tarif de l'exploitation des espaces

Article 10 : la décision de la ministre des finances et du ministre des affaires culturelles datée du 1^{er} février 2017 a fixé à trois cents dinars (300) les frais de location de l'une des salles de conférences évoquées.

Les parties qui collaborent avec la Bibliothèque nationale pour l'organisation des événements sont exonérées de ces frais.

Article 11 : le bénéficiaire est tenu de s'acquitter de la totalité de la somme, quarante-huit (48) heures au moins, avant la date de l'événement.

Conditions d'exploitation des espaces et des salles

1. Conditions générales

Article 12 : le bénéficiaire est tenu d'exploiter exclusivement l'espace qui lui a été réservé par la Bibliothèque nationale. Il est ainsi strictement interdit l'exploitation d'autres salles non prévues par le contrat.

Article 13 : les invités sont accueillis dans le hall principal de la Bibliothèque nationale. Dans le souci de la bonne organisation de l'événement, la partie bénéficiaire est autorisée à engager à ses frais des services d'accueil privés.

Article 14 : la partie bénéficiaire s'engage à respecter le nombre limite des places dans chaque espace et à ne pas le dépasser, pour éviter d'être interdite de l'exploitation de ces espaces.

2. interdiction de l'exploitation des espaces

Article 15 : la Bibliothèque nationale se réserve le droit de refuser l'exploitation de la salle dans le cas où elle considère que l'événement dont on a programmé l'organisation n'est pas en conformité avec les finalités culturelles et scientifiques de la Bibliothèque nationale.

Article 16 :

il est formellement interdit d'apporter des modifications aux équipements installés dans les espaces de l'institution. En cas de besoin, l'intéressé doit adresser une demande écrite dans ce sens. Aucune modification n'est tolérée sans l'accord écrit de l'administration générale de la Bibliothèque nationale. De façon générale, il est interdit :

- ✓ de coller des feuilles, des affiches, des photographies et des cadres avec des produits collants ou avec tout autre produit pour les fixer sur les murs, les colonnades, et la scène du théâtre ;
- ✓ de coller quoi que ce soit sur les frises, les barrières et les rampes d'escaliers ;
- ✓ de déposer l'équipement de la représentation ou d'autres objets, de quelque sorte qu'ils soient, par terre ;

- ✓ de déposer les câbles par terre, de manière qui entrave la liberté de déplacement ;
- ✓ d'introduire dans les espaces de l'institution ou à proximité des explosifs, des feux d'artifice et des grenades fumigènes.

Article 17 : les salles de la Bibliothèque nationale sont équipées d'appareils et d'équipements sophistiqués qui sont entretenus et utilisés par les techniciens de de l'établissement ou sous leur contrôle. Les techniciens accompagnant la partie bénéficiaire ne peuvent utiliser les équipements se trouvant dans la salle sans une autorisation préalable accordée par les techniciens de la Bibliothèque nationale.

3. Respecter les conditions de sécurité

Article 18 : la partie bénéficiaire est tenue de reconnaître qu'elle a visité les espaces et, en particulier, localisé les lieux où se trouvent les appareils de sécurité, les extincteurs et les issues de secours. Elle s'engage aussi à respecter les mesures générales pour lutter contre les risques d'incendies et la panique adoptées par tous les institutions qui accueillent le public, essentiellement :

- ✓ ne pas fermer les couloirs et les issues de secours ;
- ✓ ne pas utiliser des équipements de feux d'artifices, des produits collants et des produits inflammables ;
- ✓ ne pas autoriser le stationnement anarchique des véhicules dans le périmètre du bâtiment de manière qui risque d'empêcher l'arrivée des services de secours.

Article 19 : le bénéficiaire est tenu de respecter les dispositions inscrites dans le règlement intérieur régissant l'exploitation des salles de conférences de la Bibliothèque nationale.

Il est ainsi appelé à assurer la sécurité de l'événement, même si cela nécessitait le recours à des services de sécurité supplémentaires qu'il règle à ses propres frais.

Il est, par ailleurs, responsable des accidents, des vols et des préjudices qui pourraient affecter les personnes et les biens.

4. Inventaire des salles et des espaces

Article 20 : avant et après tout événement, on établit un inventaire des équipements de l'espace concerné. La partie bénéficiaire assume la responsabilité de tout dommage ou toute détérioration qui affectent l'espace ou les installations à l'occasion de l'événement.

Article 21 :le matériel employé spécialement pour l'organisation de tout événement doit être évacué le plus rapidement possible après sa fin. Dans le cas de non-respect de cette clause, la Bibliothèque nationale se réserve le droit d'évacuer ces équipements aux frais du bénéficiaire.

5. L'horaire

Article 22 : ces espaces restent à la disposition du bénéficiaire tous les jours de la semaine, de 8h du matin jusqu'à 20h, excepté les dimanches et les jours fériés.

Vingt heures marque la fin de l'horaire de l'exploitation des salles.

Article 23 : tout moyen de communication servant à informer de l'organisation de l'événement (affiches, banderoles, tissus cirés et cartes d'invitation) doit intégrer le logo de la Bibliothèque nationale et être déposé à l'institution.

Dans le cas où un enregistrement audio-visuel est prévu pour l'événement, le bénéficiaire s'engage à en remettre une copie à la Bibliothèque nationale.

Guide du responsable

de la séance de permanence

Le responsable de la séance permanence, chargé de faire respecter les clauses de cette charte, s'engage à s'y conformer pour assurer le bon fonctionnement du travail à l'intérieur des espaces de la Bibliothèque nationale :

- s'engager à respecter l'horaire de la séance de permanence.
- l'opération de relève ne s'opère entre les permanenciers que par écrit, 48 heures à l'avance.
- contrôler la présence des agents d'accueil et d'information au bureau d'accueil.
- veiller à consigner, dans le registre des permanences, les remarques qui aident à améliorer les services et à éviter les failles.
- contrôler la présence des techniciens en service pendant la séance de permanence.
- contrôler la présence des bibliothécaires en service pendant la séance de permanence, dans toutes les salles de lecture.
- contrôler la présence des femmes de ménage pour assurer la propreté du lieu.
- veiller à assurer le fonctionnement des salles de lecture, dans le cas de l'absence des surveillants dans l'une de ces salles.
- contrôler la présence des agents de sécurité à l'extérieur.
- Contrôler le bon fonctionnement de l'opération de l'entretien.
- Veiller à appliquer le règlement intérieur de la bibliothèque.