



Secrétariat

ST/AI/189/Add.12/Rev.1
20 janvier 1997

INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Instruction du Sous-Secrétaire général à l'information

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : RÈGLES À APPLIQUER POUR ASSURER LE CONTRÔLE ET LA LIMITATION DE
LA DOCUMENTATION

Additif

DÉPÔT DANS LES BIBLIOTHÈQUES DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES DES
DOCUMENTS QUI NE SONT PAS DISTRIBUÉS PAR LES VOIES HABITUELLES

INTRODUCTION

1. Pour pouvoir offrir des services efficaces aux délégations, aux missions permanentes, au personnel du Secrétariat et aux institutions et particuliers qui s'intéressent aux activités de l'Organisation des Nations Unies, la bibliothèque Dag Hammarskjöld au Siège et la bibliothèque des Nations Unies à Genève (appelées ci-après collectivement les bibliothèques de l'ONU) doivent être dépositaires de tous les documents existants qui ont trait à ces activités. Les bibliothèques de l'ONU reçoivent, en vertu du système actuel de distribution (voir ST/AI/189/Add.3/Rev.2), des exemplaires de tous les documents publiés sous une cote autorisée¹ et de toutes les publications destinées à la vente que l'on peut se procurer au Siège, à l'Office des Nations Unies à Genève, dans les commissions régionales et dans les bureaux et organismes des Nations Unies du monde entier. L'objet de la présente instruction est de faire en sorte que tous les autres documents, quelle que soit la forme sous laquelle ils sont publiés, soient déposés dans les bibliothèques de l'ONU, de façon à pouvoir y être consultés.

DOCUMENTS À DÉPOSER

2. Tous les départements et services mettront à la disposition des bibliothèques de l'ONU des exemplaires en chaque langue de tous les documents diffusés, notamment :

a) Documents de séance et documents de travail publiés pour des réunions d'organes de l'ONU qui ne sont pas reproduits par la suite sous une cote autorisée;

b) Documents établis pour des conférences, des séminaires, des groupes d'étude, des centres et des instituts de formation et des réunions d'experts et d'organisations non gouvernementales convoqués au Siège ou en tout autre lieu par l'Organisation seule ou avec d'autres organisations, ainsi que comptes rendus de séance, revues, manuels, listes finales de documents et rapports relatifs à ces divers types de réunions;

c) Monographies par pays établies par le Secrétariat, études établies par des experts, des rapporteurs spéciaux ou comités d'experts, ou, sous contrat, par des institutions ou des particuliers à l'intention du Secrétariat;

d) Rapports, études, bibliographies, etc. établis par des centres régionaux de formation et de recherche ou des institutions analogues créés aux termes d'un accord avec l'ONU et financés par l'Organisation soit entièrement, soit avec la participation d'une institution spécialisée, d'une organisation non gouvernementale ou d'un gouvernement;

e) Communiqués de presse publiés au Siège et dans d'autres bureaux des Nations Unies, et autres documents d'information;

f) Lettres et bulletins d'information publiés périodiquement par les différents bureaux de l'ONU, même s'ils ne sont destinés qu'au personnel directement intéressé, quelle que soit la forme sous laquelle ils paraissent, imprimée ou autre, notamment électronique;

g) Tous autres documents qui contiennent des renseignements sur les activités de l'Organisation, même s'ils ne sont destinés qu'au personnel directement intéressé ou s'ils portent la mention "distribution restreinte".

Tous les documents doivent être déposés dans les bibliothèques sous forme imprimée ou autre, notamment électronique, le support devant, dans ce dernier cas, être compatible avec le matériel informatique et les logiciels utilisés au Secrétariat de l'ONU au moment du dépôt ou être approuvé par les bibliothèques de l'ONU aux fins du dépôt et de l'archivage.

3. Les services du Secrétariat chargés d'élaborer ou de publier les documents visés au paragraphe 2 ci-dessus veilleront à ce que deux exemplaires en anglais et un exemplaire dans chaque autre langue de publication soient déposés dans chacune des bibliothèques de l'ONU. En outre, ils enverront aux bibliothèques des commissions régionales des jeux de documents traitant de sujets qui les intéressent.

4. Tous les organismes des Nations Unies, tels que le Programme des Nations Unies pour le développement, le Fonds des Nations Unies pour l'enfance, le Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés, l'Office de secours et de travaux des Nations Unies pour les réfugiés de Palestine dans le Proche-Orient et tous les instituts des Nations Unies qui publient et distribuent des documents fourniront deux exemplaires en chaque langue des documents qui ne portent pas de cote à la bibliothèque Dag Hammarskjöld au Siège et un exemplaire

à la bibliothèque des Nations Unies à Genève, ainsi qu'aux bibliothèques des commissions régionales qui en font la demande.

5. Lorsqu'une maison d'édition reçoit l'autorisation de publier sous quelque forme que ce soit, y compris électronique, un manuscrit ou un texte fourni par l'ONU ou la traduction dans une langue non officielle d'un document ou d'une publication de l'Organisation, le département responsable devra fournir gratuitement deux exemplaires qui seront déposés dans les bibliothèques de l'ONU et dans celles des commissions régionales.

DEMANDES D'ACCÈS AUX DOCUMENTS DÉPOSÉS DANS LES BIBLIOTHÈQUES

6. Lorsqu'un service dépose des documents dans les bibliothèques de l'ONU, il peut, le cas échéant, en restreindre l'accès à certaines catégories d'utilisateurs. Les restrictions seront communiquées à la bibliothèque Dag Hammarskjöld et à la bibliothèque des Nations Unies à Genève.

7. Les demandes de renseignements émanant de bureaux extérieurs de l'ONU ou d'utilisateurs étrangers à l'Organisation concernant le droit d'utiliser ou de reproduire les documents déposés dans les bibliothèques devront être adressées, selon le cas, à la bibliothèque Dag Hammarskjöld au Siège ou à la bibliothèque des Nations Unies à Genève.

8. Les documents faisant l'objet de restrictions seront indiqués comme tels dans les bibliographies publiées sous forme imprimée ou électronique par la bibliothèque Dag Hammarskjöld.

Note

¹ On trouvera des renseignements sur les séries de cote dans le document intitulé Documentation de l'Organisation des Nations Unies – Guide succinct (ST/LIB/34/Rev.2).
