



## INSTRUCTION ADMINISTRATIVE

Instruction du Secrétaire général adjoint aux conférences

Destinataires : Les fonctionnaires du Secrétariat

Objet : SERVICES DE LA BIBLIOTHEQUE

1. L'objet de la présente instruction est de décrire les services de la Bibliothèque de l'Organisation des Nations Unies et d'exposer les conditions auxquelles les fonctionnaires du Secrétariat et d'autres personnes sont autorisés à les utiliser.

Usagers autorisés

2. Les personnes officiellement autorisées à utiliser la Bibliothèque Dag Hammarskjöld sont : les fonctionnaires et les consultants du Secrétariat; les membres des missions permanentes et des délégations auprès de l'Organisation des Nations Unies; les membres des consulats; les représentants accrédités des institutions spécialisées; les représentants accrédités des organisations intergouvernementales et non gouvernementales dotées du statut consultatif; et les représentants de la presse dûment accrédités auprès de l'Organisation. Les ouvrages de la Bibliothèque peuvent être consultés sur place ou, à l'exception des catégories d'ouvrages énumérées ci-après au paragraphe 3, empruntés gratuitement. Les lecteurs de l'extérieur peuvent consulter sur place les ouvrages de la Bibliothèque mais n'ont pas le droit de les emprunter.

Prêts

3. Tous les ouvrages de la Bibliothèque principale et de ses annexes peuvent être empruntés gratuitement, à l'exception de ceux qui sont énumérés ci-après :

a) Documents de l'Organisation des Nations Unies et des institutions spécialisées à distribution "restreinte" ou classés comme confidentiels; ces documents ne peuvent être consultés qu'avec le consentement exprès du service du Secrétariat ou de l'institution responsable de leur contenu;

b) Documents distribués au cours de réunions, séminaires, journées d'études, etc, et portant la mention "réservé aux participants"; ces documents ne peuvent normalement être consultés que sur place;

c) Documents publiés sous forme provisoire; ces documents peuvent être consultés par tous les usagers autorisés, à l'exception des lecteurs de l'extérieur. Les usagers ne doivent pas oublier que ces documents ont un caractère provisoire et doivent éviter de les reproduire ou de les citer en tant que documents officiels;

d) Documents miméographiés non reliés; ces documents ne peuvent être normalement consultés que sur place;

e) Ouvrages de référence, reconnaissables à l'abréviation "Ref" qui figure dans leur cote; certaines catégories de monographies et d'éditions non récentes d'ouvrages de référence (portent la mention "Non-circulating Reference") qui doivent être disponibles sur place à tout moment; atlas, dictionnaires et lexiques de noms de lieux, index géographiques, instructions nautiques et les guides de voyage de la collection des cartes; bibliographies nationales et commerciales et certains autres ouvrages de la Section des acquisitions reconnaissables à l'abréviation "Biblio" qui figure dans leur cote; numéros les plus récents des périodiques qui sont mis à la disposition des lecteurs sur les rayons de la salle de lecture des périodiques; ces catégories d'ouvrages ne peuvent normalement être empruntés;

f) Les ouvrages sur microfilms ne peuvent normalement être consultés que dans la Bibliothèque.

4. Dans des cas exceptionnels, les ouvrages appartenant aux catégories b), c), d) et e) ci-dessus peuvent être empruntés jusqu'au lendemain avec l'autorisation du fonctionnaire principal du service de référence intéressé.

5. La durée normale du prêt est d'un mois pour les séries reliées des périodiques de l'Organisation des Nations Unies et des institutions spécialisées, les documents miméographiés et les publications destinées à la vente. Les monographies et les volumes reliés de périodiques de la collection Woodrow Wilson et de la collection générale de la Bibliothèque peuvent également être empruntés pour un mois. Les numéros non reliés de périodiques et les cartes ne peuvent être empruntés que pour deux semaines. La durée du prêt peut être réduite lorsqu'il s'agit d'ouvrages qui ont déjà fait l'objet, ou dont on pense qu'ils feront l'objet, de plusieurs demandes. Dans les bibliothèques annexes, la durée du prêt varie selon la nature de l'ouvrage; elle est fixée par le bibliothécaire responsable.

6. Tous les prêts peuvent être renouvelés, à condition qu'il n'y ait pas de liste d'attente pour l'ouvrage intéressé; et l'emprunteur peut demander cette prolongation en s'adressant en personne ou par téléphone au service compétent (la liste des services figure plus loin au paragraphe 15). Lorsqu'un ouvrage doit faire l'objet d'une utilisation fréquente ou prolongée, il pourra être emprunté à titre semi-permanent par un fonctionnaire déterminé ou par une section.

#### Distribution des ouvrages publiés dans le cadre d'une série

7. Les ouvrages publiés dans le cadre d'une série peuvent être non seulement prêtés, mais aussi distribués régulièrement, dès qu'ils sont livrés à la Bibliothèque, aux fonctionnaires du Secrétariat qui demandent un ouvrage particulier. Cette distribution a pour but de faire en sorte que les fonctionnaires reçoivent rapidement et sans interruptions certains périodiques et ouvrages publiés dans le cadre d'une série. En principe, la distribution est approuvée par le Chef de la Section des magasins et du prêt, dans l'ordre de réception des demandes. Dans le cas de périodiques spécialisés, la priorité est accordée aux services organiques exerçant des activités dans le domaine considéré.

#### Emprunts à d'autres bibliothèques

8. Lorsqu'il s'agit d'ouvrages nécessaires temporairement à des fins officielles et que la Bibliothèque ne possède pas, celle-ci se les procure en les empruntant à d'autres bibliothèques. Cependant, s'il s'agit de travaux d'ordre privé ou de

lectures récréatives, les demandes d'emprunts d'ouvrages à d'autres bibliothèques ne sont pas acceptées. Normalement, la durée de tels emprunts est de deux semaines, mais elle peut-être prolongée dans certains cas. Le cas échéant, les conditions particulières régissant ces prêts sont définies par la bibliothèque à laquelle les ouvrages sont empruntés; elles doivent être scrupuleusement observées.

9. Dans la mesure du possible, la Bibliothèque prête elle aussi des ouvrages à d'autres bibliothèques, toutefois, celles-ci ne peuvent pas emprunter tous les ouvrages qui sont mis à la disposition des usagers officiels de la Bibliothèque. Les documents et les publications de l'Organisation des Nations Unies et des institutions spécialisées ne sont pas prêtés à d'autres bibliothèques; des photocopies leur sont envoyées, en quantité raisonnable. D'autres ouvrages ne sont prêtés que lorsqu'il semble peu probable que les usagers officiels de la Bibliothèque les réclament pendant la période considérée. Pour ces ouvrages, la durée du prêt est de deux semaines.

10. La Bibliothèque fournit également, sur demande, des lettres d'introduction pour faciliter les recherches de lecteurs dans d'autres bibliothèques.

#### Lecteurs de l'extérieur

11. Des chercheurs, des écrivains, des professeurs d'établissements d'enseignement, des candidats au doctorat, des représentants officiels de cabinets d'affaires et de cabinets juridiques et des personnes travaillant pour les divers organes d'information sont admis à la Bibliothèque sur présentation d'un laissez-passer spécial accordé chaque fois pour une période ne dépassant pas une semaine. Toute personne de l'extérieur qui demande à être admise à la Bibliothèque peut être priée de présenter des pièces d'identité et de donner sur le projet qu'elle poursuit des renseignements suffisants pour établir que les ouvrages qui lui sont nécessaires ne peuvent être consultés ailleurs qu'à la Bibliothèque. Dans le cas de candidats au doctorat, la Bibliothèque se réserve le droit de demander un certificat des professeurs qui suivent leur travail.

12. Le laissez-passer spécial de la Bibliothèque permet à son titulaire de consulter des livres dans les salles de lecture, d'utiliser les catalogues mis

à la disposition du public et d'avoir recours à l'assistance des bibliothécaires de références pour trouver les ouvrages dont il a besoin. Il ne lui donne pas le droit d'emprunter des livres ni de bénéficier d'une aide étendue des services de références ou de bibliographie.

13. Des logettes où ils peuvent travailler sont mis à la disposition des lecteurs de l'extérieur qui effectuent des recherches approfondies; elles leur sont assignées par le Chef de la Section des documents (références et indexage).

#### Emplacement des services

14. Les livres, les périodiques et les documents peuvent être empruntés auprès des services suivants :

	<u>Poste</u>	<u>Bureau</u>
Collection des journaux officiels	2105	L-1B-37
Collection générale	2695	L-105
Emprunts à d'autres bibliothèques	3805	L-105
Collection des ouvrages juridiques	2512	3455
Collection des cartes	835	L-282
Périodiques	830	L-1B-10
Envoi d'ouvrages publiés dans le cadre d'une série	2573	L-105A
Collection d'ouvrages de statistiques	761	3075
Collection de l'Organisation des Nations Unies et des institutions spécialisées	4845	L-260
Collection Woodrow Wilson	4845	L-260

15. On peut obtenir auprès des services suivants des renseignements et une aide permettant de localiser des ouvrages :

	<u>Poste</u>	<u>Bureau</u>
Références générales	821	L-105
Questions juridiques et politiques	2512	3455
Cartes	834	L-282
Statistiques	761	3075
Organisation des Nations Unies et institutions spécialisées	2501, 2502, 2504	L-221

Horaire

16. Les locaux de la Bibliothèque sont ouverts aux lecteurs pendant les heures normales de travail du Secrétariat. L'entrée et la sortie des locaux de la Bibliothèque sont réglementées en fonction de cet horaire, bien que le bâtiment soit ouvert une demi-heure avant et une demi-heure après les heures normales de travail à l'intention du personnel de la Bibliothèque exclusivement.

17. La présente instruction annule et remplace la circulaire ST/ADM/SER.A/773.

-----