

**REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE DU CENTRE AFRICAIN  
D'ETUDES SUPERIEURES EN GESTION (CESAG)**

**DU 2 JANVIER 2024**

**CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES**

**Article premier : Objet**

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les règles relatives au bon fonctionnement de la Bibliothèque et la discipline, ainsi que les prescriptions en matière d'hygiène, de sécurité des personnes et du fonds documentaire.

**Article 2 : Champ d'application**

Le présent règlement intérieur s'applique à tous les usagers de la Bibliothèque sans restriction aucune ni réserve, y compris le personnel du CESAG.

**Article 3 : Conditions générales d'inscription à la Bibliothèque et modalités de prêt de documents**

**3.1-** L'inscription à la bibliothèque est libre et gratuite pour les étudiants régulièrement inscrits à un programme du CESAG, les enseignants permanents et associés et le personnel administratif et technique ;

**3.2-** Les frais d'inscription annuelle à la bibliothèque s'élèvent respectivement à 5 000 F CFA pour les anciens stagiaires du CESAG et à 10 000 F CFA pour les étudiants et professeurs des autres établissements d'enseignement du Sénégal ;

**3.3-** Lors d'une opération de prêt, le lecteur est invité à consulter l'état de son compte personnel de prêt, après chaque transaction. Sauf contestation expresse et immédiate, l'état informatique du compte vaut preuve ;

**3.4-** Tout ouvrage perdu, détérioré, souillé, ou dont des passages sont soulignés au crayon ou à l'encre est remplacé aux frais de l'emprunteur ;

**3.5-** Les dictionnaires, encyclopédies, lexiques, périodiques, mémoires de fin d'études, projets professionnels et rapports de stage exposés en salle de lecture ou

conservés dans la réserve de la Bibliothèque, ne peuvent pas faire l'objet d'un prêt à domicile. Ils sont consultables sur place ;

**3.6-** Seul le prêt à domicile des ouvrages est autorisé ;

**3.7-** Les thèses de doctorat et les documents personnels ou privés, qui sont confiés au CESAG sous certaines conditions, ne peuvent faire l'objet d'un prêt à domicile ;

**3.8-** Au-delà de dix (10) ans de conservation, le support papier du mémoire de fin d'études, du projet professionnel et/ou du rapport de stage est détruit par incinération ;

**3.9-** La version électronique du mémoire de fin d'études, du projet professionnel et/ou du rapport de stage est stockée sur le serveur du Centre à durée indéterminée ;

**3.10-** Les ouvrages disponibles en un seul exemplaire sont exclus du prêt à domicile.

#### **Article 4 : Conditions particulières d'inscription à la Bibliothèque et modalités de prêt de documents**

**4.1-** Les utilisateurs externes sont autorisés à fréquenter la bibliothèque chaque mercredi. Ils consultent les documents sur place ;

**4.2-** Les lecteurs autorisés (anciens stagiaires du CESAG ainsi que les étudiants et enseignants des autres institutions) n'ont pas droit à un prêt à domicile ;

**4.3-** Un utilisateur interne ne peut pas avoir plus de deux ouvrages en prêt à domicile. Ce nombre peut être toutefois porté à trois pour les enseignants permanents et associés ;

**4.4-** Un lecteur ne peut pas demander plus de trois documents en consultation sur place ;

**4.5-** Le prêt est consenti pour dix (10) jours au plus. La restitution de l'ouvrage emprunté doit être effectuée dans le délai prescrit ;

**4.6-** En cas de nécessité, tout ouvrage peut être réclamé avant l'expiration du délai de prêt ;

**4.7-** Tout prêt peut être renouvelé, à condition que l'ouvrage emprunté n'ait pas été

réservé par un autre lecteur et que l'emprunteur n'ait pas accusé plus de trois (03) jours de retard.

### **Article 5 : Horaires de fonctionnement**

#### **du lundi au jeudi**

- Accès à la salle de lecture sans interruption : de **9h** à **17h**
- Accès au service prêt des documents : de **09h** à **13h** et de **15h** à **17h**

#### **vendredi**

- Accès à la salle de lecture sans interruption : de **09h** à **17h 30 mn**
- Accès au service prêt des documents : de **09h** à **13h** et de **15h** à **17h 30 mn**

### **Article 6 : Gestion du photocopieur**

Le photocopieur est doté d'un système de comptes utilisateurs fonctionnant comme suit :

#### **Caractéristiques du système :**

- chaque compte est protégé par un code confidentiel ;
- chaque compte peut être chargé d'un crédit permettant à son titulaire d'effectuer des photocopies ;
- le crédit sera décrémenté au fur et à mesure des copies faites par son détenteur ;
- chaque compte est rechargeable et utilisable plusieurs fois ;
- etc.

#### **Modalités d'obtention d'un compte utilisateur :**

- une fiche d'autorisation de versement à la caisse est signée par le demandeur d'un compte ;
- le coût du compte est fixé à **1 500 F CFA** ;
- le coût unitaire des copies est fixé à **15 F CFA** ;
- le coût des recharges subséquentes est fonction du crédit de photocopies désiré ;
- la valeur minimale de tout achat intermédiaire est de **500 F CFA** et la valeur maximale est de **5 000 F CFA**).

#### **Documents admis à la photocopie**



- Sont uniquement admis en photocopie les documents appartenant au fonds documentaire. Il s'agit notamment d'extraits :
  - d'usuels en libre usage ;
  - d'ouvrages consultables sur place ;
  - de numéros de périodiques ;
  - de mémoires de fin d'études, de projets professionnels ou de rapports de stage ;
  - de tout autre document prêté par la bibliothèque.
- Ne sont pas admis en photocopie tous les documents personnels (factures diverses, codex, etc).
- En cas d'infraction à la présente règle, l'auteur sera invité à retirer son document du photocopieur.

## **CHAPITRE 2 : INTERDICTIONS ET SANCTIONS**

### **Article 7 : Interdictions**

Il est formellement interdit aux utilisateurs :

- d'accéder à la banque de prêt et à la réserve ;
- de manger et de boire des boissons sucrées dans la salle de lecture ;
- de faire du bruit et de communiquer au téléphone dans la salle de lecture ;
- de se mettre à deux dans un box ;
- d'abîmer les documents prêtés par la bibliothèque ;
- de photographier un document. Ils peuvent néanmoins être autorisés à photographier la page de garde et/ou la table des matières d'un document.

### **Article 8 : Sanctions**

**8.1-** Le dépassement du délai réglementaire de restitution entraîne les sanctions ci-dessous :

- gel de tout prêt supplémentaire pour un (1) mois renouvelable à compter de la date d'inscription sur la liste des usagers sous sanction (7 jours de retard) ;
- gel de tout prêt pendant 3 mois pour un usager parti en vacances ou en stage avec les documents de la bibliothèque (1 mois de retard) ;
- non délivrance de quitus de la bibliothèque, préalable au dépôt du mémoire

de fin d'études ou projet professionnel (valable pour les stagiaires ayant en leur possession des documents de la bibliothèque) ;

**8-2-** La photographie des pages autres que celles citées à l'article 7 du présent règlement entraîne la suspension de tout prêt supplémentaire pendant deux (02) mois.

**8-3-** Tout utilisateur qui tenterait de voler un document sera définitivement exclu de la bibliothèque. S'il s'agit d'un étudiant, il est traduit devant le Conseil de discipline des étudiants ;

**8.4-** L'agression physique ou verbale commise par un utilisateur ou par un agent de la bibliothèque entraîne la traduction de son auteur devant le Conseil de Discipline dédié.

### **CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS FINALES**

#### **Articles 9**

Toute autre disposition qui n'aura pas été définie par le présent règlement intérieur fera l'objet d'une délibération spéciale du Conseil de Discipline des étudiants du CESAG.

Elle sera également communiquée par toutes voies et moyens appropriés, notamment par affichage.

#### **Article 10**

La présente décision abroge toute disposition antérieure contraire.

#### **Article 11**

Le Directeur en charge de la formation, les responsables de département, les responsables de parcours sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement qui entre en vigueur à compter du 2 janvier 2024.

Il sera communiqué à tous les utilisateurs de la bibliothèque et partout où besoin sera.