

PRESIDENCE *

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE LA BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE DE KARA

ARRETE Nº 051/UK/P/VP/SG/BU/2018

Portant organisation de la Bibliothèque Universitaire de Kara (BUK)

Le Président de l'Université de Kara, Président du Conseil de l'Université;

Vu la loi n° 97-14 du 10 septembre 1997 portant statuts des universités du Togo; ensemble les textes qui l'ont modifiée;

Vu le décret n° 99-011/PR du 21 janvier 1999 portant création de l'Université de Kara;

Vu le décret n° 2003-280/PR du 3 décembre 2003 portant création de Facultés à l'Université de Kara; Vu les décrets n° 2003-280/PR du 03 décembre 2003, 2007-128/PR du 17 octobre 2007 et 2015-079/PR du 28 octobre 2015 portant création de facultés à l'Université de Kara;

Vu le décret N°2016 -030/PR du 11 mars 2016 portant nomination du Président de l'Université de Kara;

Vu l'Arrêté n° 015/MESR/CAB du 13 février 2014 portant création d'une Direction de la Bibliothèque Universitaires de Kara;

Vu l'Arrêté n° 036/2017/MESR du 14 avril 2017 portant nomination du Directeur de la Bibliothèque Universitaires de Kara ;

Vu l'arrêté N°014/UK/P/VP/SG/16 du 13 mai 2016 portant création d'un service Central d'Assurance Qualité Interne à l'Université de Kara;

Vu la déclaration de la Politique Qualité du Président de l'Université de Kara en date du 25 avril 2016 ;

Considérant les nécessités de service,

ARRETE:

A- ORGANISATION

Article 1er: La Bibliothèque Universitaire de Kara comprend cinq (05) divisions à savoir :

- ❖ la Division Politique Documentaire (DPD);
- la Division Lettres et Sciences Humaines (DLSH);
- la Division Droit, Sciences Economiques et de Gestion (DDSEG;
- ❖ la Division Sciences, Technologies, Santé, Ecoles et Instituts (DSTSEI);
- * la Division Numérisation et Edition de la Presse de l'UK (DNEPUK).

Article 2: Chaque division comprend des sections comme suit:

- a) La Division Politique Documentaire (DPD) comprend trois sections :
 - la Section Informatique Documentaire (SID);
 - la Section Circuit du Document (SCD);
 - la Section Service au Public (SSP).
- b) La Division Lettres et Sciences Humaines (DLSH) comprend deux sections :
 - la Section Sciences Humaines et Sociales (SSHS);
 - la Section Lettre, Langues et Arts (SLLA).

- c) La Division Droit, Sciences Économiques et de Gestion (DDSEG) comprend deux sections :
 - la Section Droit et Sciences Politique (SDSP);
 - la Section Sciences Economiques et de Gestion (SSEG).
- d) La Division Sciences, Technologies, Santé, Ecoles et Instituts (DSTSEI) comprend trois sections :
 - la Section Sciences et Technologies (SST);
 - la Section Sciences de la Santé (SSS);
 - la Section Ecoles et Instituts (SEI).
- e) La Division Numérisation et Edition de la Presse de l'UK (DNEPUK) comprend deux sections :
 - la Section Reprographie (SR);
 - la Section Politique de Numérisation (SPN).

B-ATTRIBUTIONS

Article 3: La Division Politique Documentaire (DPD) est chargée de réceptionner et de traiter les ouvrages à mettre à la disposition des usagers. Elle est notamment chargée de :

- coordonner et traiter (traitement physique et intellectuel) les besoins en documents (numériques et physiques) des centres de documentation;
- vérifier l'effectivité d'encodage des ouvrages dans le Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB);
- concevoir les produits documentaires ;
- assurer la gestion, le bulletinage et le dépouillement des périodiques ;
- gérer les archives numériques et papiers du Service Commun de la Documentation ;
- assurer l'accueil, l'information et l'orientation des usagers ;
- assurer l'établissement des Quitus et Cartes de Bibliothèque ;
- assurer la politique de prêts de documents (la consultation sur place, les prêts des ouvrages à domicile et des prêts entre les Bibliothèques);
- veiller à l'élaboration des statistiques de fréquentations dans le SCD, des statistiques des ouvrages les plus sollicités et de ceux les moins sollicités ;
- assurer l'inventaire du fonds documentaire dans ces différents centres.

Article 4: La Division Lettres et Sciences Humaines (DLSH) est chargée de traiter, de décrire, de référencer et de diffuser la documentation sélective. Elle est notamment chargée de :

- assurer la diffusion sélective des documents ;
- assurer la circulation des documents (consultation sur place, prêts d'ouvrages à domicile et prêts d'ouvrages aux enseignants-chercheurs et aux externes);
- traiter, décrire et référencer les documents retenus pour en faciliter l'accès et le repérage ;
- élaborer les statistiques de fréquentations dans les centres de documentation, les statistiques des ouvrages les plus sollicités et des ouvrages les moins sollicités;
- faire l'inventaire du fonds du centre de documentation.

Article 5: La Division Droit, Sciences Économiques et de Gestion (DDSEG est chargée de traiter, de décrire, de référencer et de diffuser la documentation sélective. Elle est notamment chargée de :

- assurer la diffusion sélective des documents ;
- assurer la circulation des documents (consultation sur place, prêts d'ouvrages à domicile et prêts d'ouvrages aux enseignants);
- traiter, décrire et référencer les documents retenus pour en faciliter l'accès et le repérage ;

- élaborer les statistiques de fréquentations dans le centre de documentation, les statistiques des ouvrages les plus sollicités et des ouvrages les moins sollicités ;
- faire l'inventaire du fonds du centre de documentation.

Article 6: La Division Sciences, Technologie, Santé, Ecoles et Instituts (DSTSEI) est chargée de traiter, de décrire, de référencer et de diffuser la documentation sélective. Elle est notamment chargée de :

- assurer la diffusion sélective des documents ;
- assurer la circulation des documents (consultation sur place, prêts d'ouvrages à domicile et prêts d'ouvrages aux enseignants-chercheurs et aux externes);
- traiter, décrire et référencer les documents retenus pour en faciliter l'accès et le repérage ;
- élaborer les statistiques de fréquentations dans le centre de documentation, les statistiques des ouvrages les plus sollicités et des ouvrages les moins sollicités ;
- faire l'inventaire du fonds du centre documentaire.

Article 7: La Division Numérisation et Edition de la Presse de l'UK (DNEPUK) est chargée de la numérisation et de l'édition de la presse de l'UK. Elle est notamment chargée de :

- assurer la reprographie des documents ;
- assurer la politique de numérisation au sein de la Bibliothèque Universitaire ;
- assurer la gestion de la base de données des documents numériques ;
- veiller au respect de l'archivage et de la gestion des documents électroniques ;
- assurer la collecte et la sélection des textes pour les Presses de l'UK;
- s'occuper de l'édition et de la diffusion des presses de l'Université de Kara.

Article 8 : Les chefs divisions coordonnent les activités des Sections dont ils ont la charge sous l'autorité du Directeur de la Bibliothèque Universitaire de Kara.

Article 9: Les chefs divisions et de sections sont nommés par arrêté du Président de l'Université de Kara.

Article 10: Le Directeur de la Bibliothèque Universitaire de Kara est chargé de l'application du présent arrêté.

Article 11: Le présent arrêté qui prend effet pour compter de la date de signature sera enregistré, publié et communiqué partout où besoin sera.

14-NOV 2018

Prof. Komla SANDA

Fait à Kara,

le Président

AMPLIATIONS

 MESR (CR) :
 01

 Pdce /UK :
 06

 SG/UK:
 02

 AC-SFO/UK :
 02

 DRH/UK:
 01

 Decanats/Directions :
 15

 Direction des Archives :
 01

 Conseillers :
 04

 Autres services :
 02