



Secrétariat

ST/LIB/13/Rev.5
5 mars 1995

**INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES BIBLIOTHÈQUES DÉPOSITAIRES DE
DOCUMENTS OU PUBLICATIONS DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES**

TABLE DES MATIÈRES

	<u>Paragrap</u> hes	<u>Page</u>
I. CONDITIONS DE DÉPÔT	1 - 3	2
II. ÉTENDUE DU DÉPÔT	4 - 16	2
III. CHANGEMENT DU RÉGIME DE DÉPÔT	17	6
IV. VERSEMENT DE LA CONTRIBUTION	18 - 21	7
V. CORRESPONDANCE	22	7
VI. RÉCLAMATIONS	23 - 28	8
VII. ADRESSE À LAQUELLE LES RÉCLAMATIONS DOIVENT ÊTRE EXPÉDIÉES	29	10
VIII. DOCUMENTS ET PUBLICATIONS ANCIENS ET DOCUMENTS OFFICIELS	30 - 31	13
IX. DOCUMENTATION EN MICROFORMAT	32 - 36	14
X. QUESTIONNAIRES	37	14
XI. VISITES AUX BIBLIOTHÈQUES DÉPOSITAIRES	38 - 40	15
XII. TENUE DE LA COLLECTION	41 - 58	15
XIII. SÉMINAIRES DE FORMATION SUR LA DOCUMENTATION DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES	59 - 62	19
<u>Notes</u>		19
<u>Annexe</u> . Request for documents - Form P.S. 16		24



I. CONDITIONS DE DÉPÔT*

1. Toutes les bibliothèques depositaires désignées doivent confier la tenue de la documentation reçue à des bibliothécaires qualifiés, la classer et la conserver comme il convient et permettre au public de la consulter gratuitement à des heures normales. Elles doivent également, grâce à des prêts interbibliothèques ou au moyen de photocopies, mettre les documents dont elles sont depositaires à la disposition des usagers se trouvant dans la région desservie et à qui il est difficile d'accéder à la bibliothèque depositaire intéressée.

2. Les bibliothèques depositaires doivent également apporter à la Bibliothèque Dag Hammarskjöld au Siège de l'ONU, sur sa demande, une assistance en matière bibliographique et d'autres services analogues dans les limites de leurs possibilités et lui fournir les publications que normalement elles distribuent gratuitement ou à titre d'échange.

3. L'Organisation des Nations Unies peut s'assurer, au moyen de questionnaires ou de visites, que les conditions de dépôt sont observées. Les centres d'information des Nations Unies et les bibliothèques du système des Nations Unies ont été priés de prendre des dispositions pour que leur personnel visite périodiquement les bibliothèques depositaires. Lorsqu'il est établi qu'une bibliothèque depositaire ne respecte pas les conditions de dépôt de manière satisfaisante, le Comité des publications se réserve le droit de lui retirer son statut de bibliothèque depositaire ou de le transférer à une autre bibliothèque située dans la même région.

II. ÉTENDUE DU DÉPÔT

4. Les bibliothèques depositaires sont en droit de recevoir automatiquement, suivant leurs besoins et le type de dépôt, les matériaux entrant dans la catégorie des documents à distribution GÉNÉRALE, dans la langue de leur choix - anglais, espagnol ou français¹, mais non pas les documents classés dans la catégorie distribution LIMITÉE, ni ceux qui ont paru dans la catégorie distribution RESTREINTE, même s'ils ont entre-temps fait l'objet d'un reclassement. Dans cette dernière éventualité, les documents reclassés peuvent être consultés dans les bibliothèques des organismes des Nations Unies mais le nombre limité de leur tirage initial exclut toute possibilité d'envoi en dépôt ou de mise en vente.

5. Un nombre restreint de publications sont publiées en allemand, en arabe, en chinois ou en russe. Les bibliothèques depositaires d'un État dont la langue nationale est l'allemand, l'arabe, le chinois ou le russe peuvent donc choisir l'anglais, l'espagnol ou le français comme langue de dépôt, mais elles recevront aussi un exemplaire de chaque publication paraissant dans leur langue nationale.

6. Le droit au dépôt s'ouvre à la date à laquelle la bibliothèque est désignée; il n'est pas rétroactif et il se limite à un seul exemplaire.

* Les conditions de dépôt sont énoncées dans les Principes relatifs aux bibliothèques depositaires de l'Organisation des Nations Unies (ST/AI/189/Add.11/Rev.2).

7. Il existe deux types de dépôt en vertu du présent système : le dépôt partiel et le dépôt général.

Dépôt partiel

8. Les bibliothèques depositaires au régime du dépôt partiel sont en droit de recevoir les documents et publications ci-après :

a) Les Documents officiels des principaux organes de l'Organisation des Nations Unies²;

b) Les publications qui comportent un numéro de vente (qu'elles soient brochées ou non brochées), indépendamment du lieu de publication;

c) Les périodiques qu'il est possible de se procurer par abonnement; et

d) Les volumes du Recueil des Traités.

9. En règle générale, le dépôt partiel donne également droit à recevoir les documents non brochés de la commission régionale dont relève la région où se trouve la bibliothèque. Les publications imprimées de toutes les commissions régionales sont classées dans la catégorie des documents comportant un numéro de vente.

10. Le dépôt partiel ne donne pas droit à recevoir :

a) Les publications de la Cour internationale de Justice (CIJ)³;

b) Les rapports sur les projets exécutés par les organisations en tant qu'agents d'exécution du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD)⁴;

c) Les publications du Fonds des Nations Unies pour la population (FNUAP)⁵;

d) Les publications du Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF)⁶;

e) Les publications du Fonds de développement des Nations Unies pour la femme (UNIFEM)⁷;

f) Les publications de l'Institut des Nations Unies pour la formation et la recherche (UNITAR)⁸;

g) Les publications de l'Institut de recherche des Nations Unies pour le développement social⁹;

h) Les publications de l'Institut des Nations Unies pour la recherche sur le désarmement (UNIDIR)¹⁰;

i) Les publications du Programme des Nations Unies pour le contrôle international des drogues (PNUCID)¹¹;

- j) Les publications de l'Institut interrégional de recherche des Nations Unies sur la criminalité et la justice (UNICRI)¹²;
- k) Les publications du Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE)¹³;
- l) Les publications de l'Institut international de recherche et de formation pour la promotion de la femme¹⁴;
- m) Les publications du Centre latino-américain de démographie (CELADE)¹⁵;
- n) Les publications de l'Institut de planification économique et sociale pour l'Amérique latine et les Caraïbes (ILPES)¹⁶;
- o) Les publications de l'Université des Nations Unies (UNU)¹⁷;
- p) Les publications du Centre des Nations Unies pour le développement régional¹⁸;
- q) Les publications qui ne paraissent que dans une des langues officielles (en anglais, par exemple) ou dans deux de ces langues (en espagnol et en français, par exemple), si les bibliothèques dépositaires ne reçoivent pas de documentation en ces langues et si elles n'ont pas expressément demandé que ces documents leur soient adressés en dépôt¹⁹;
- r) Les publications qui sont parues avant la date de désignation de la bibliothèque dépositaire (voir par. 6 ci-dessus);
- s) Les documents qui n'ont pas fait l'objet d'une réclamation dans un délai de deux ans après la date de leur parution (voir plus loin, par. 27);
- t) Les exemplaires supplémentaires des publications en dépôt²⁰;
- u) Les réimpressions de documents déjà distribués aux bibliothèques dépositaires²¹;
- v) Les publications exclusivement réservées à la vente au moment de leur parution²²;
- w) Certaines publications mises dans le commerce qui sont publiées et distribuées par un éditeur privé²³;
- x) Les publications sur microfiches (à l'exception du répertoire cumulatif annuel UNDOC: Current Index) ou sur support électronique.

Dépôt général

11. Les bibliothèques qui, de l'avis du Comité des publications de l'ONU, sont en mesure d'absorber un volume de documentation plus important reçoivent, en plus de la documentation à laquelle donne droit le dépôt partiel, tous les autres documents et publications de l'ONU qui font l'objet d'une distribution générale - qu'ils soient brochés ou non brochés - s'ils sont disponibles dans la langue de leur choix.

12. Le dépôt général ne comporte pas toutefois l'envoi des documents et publications énumérés plus haut au paragraphe 8, ni des matériaux suivants :

- a) Les versions préliminaires non brochées des procès-verbaux des séances plénières du Conseil de sécurité, destinés à paraître ultérieurement sous forme définitive imprimée dans les Documents officiels²⁴;
- b) Les documents classés dans les catégories distribution LIMITÉE ou RÉSERVÉE AUX PARTICIPANTS;
- c) Les communiqués de presse;
- d) Les documents d'intérêt éphémère distribués pendant les sessions des organes de l'ONU (par exemple, les ordres du jour, les journaux, les documents de séance et les documents de travail);
- e) Les documents non brochés de commissions régionales autres que celle dont relève la région où se trouve la bibliothèque dépositaire²⁵;
- f) La publication Permanent Missions to the United Nations (ST/SG/SER.A/-)²⁶;
- g) Le Telephone Directory (Répertoire téléphonique) (ST/OCSS/SER.E/-)²⁷;
- h) Le Journal des Nations Unies²⁷;
- i) La Liste quotidienne des documents distribués au Siège²⁷;
- j) Les documents publiés plus de deux ans avant la date à laquelle ils sont demandés (voir plus loin, par. 29).

Réduction du droit au dépôt

13. Les bibliothèques dépositaires peuvent demander à ne recevoir que certaines des séries de documents mentionnées plus haut aux paragraphes 8 à 12. La sélection peut être faite au moment de la désignation ou à tout autre moment par la suite.

14. Le présent système de bibliothèques dépositaires ne permet pas la sélection par matière, qui consisterait à ne retenir que certains documents de différentes séries.

Documents et publications des institutions spécialisées et des autres organismes des Nations Unies

15. Le Comité des publications de l'ONU ne désigne de bibliothèques dépositaires qu'en ce qui concerne les publications et documents de l'ONU.

16. Les écrits publiés par des institutions spécialisées et d'autres organisations du système des Nations Unies sont distribués séparément par chaque institution ou organisation. De plus, chaque organisation désigne elle-même les bibliothèques dépositaires de ses propres documents et publications. Toutes demandes de renseignements concernant les formalités de dépôt, l'achat et

l'échange de documents et publications et l'abonnement aux périodiques doivent être adressées à l'organisation intéressée. Ces organisations sont les suivantes :

Organisation de Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO), Rome

Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA), Vienne

Banque internationale pour la reconstruction et le développement (BIRD), Washington (D. C.)

Organisation de l'aviation civile internationale (OACI), Montréal

Association internationale de développement (IDA), Washington (D. C.)

Société financière internationale (SFI), Washington (D. C.)

Fonds international de développement agricole (FIDA), Rome

Organisation internationale du Travail (OIT), Genève

Organisation maritime internationale (OMI), Londres

Fonds monétaire international (FMI), Washington (D. C.)

Union internationale des télécommunications (UIT), Genève

Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture (UNESCO), Paris

Organisation des Nations Unies pour le développement industriel (ONUDI), Vienne

Union postale universelle (UPU), Berne

Organisation mondiale de la santé (OMS), Genève

Organisation mondiale de la propriété intellectuelle (OMPI), Genève

Organisation météorologique mondiale (OMM), Genève

Organisation mondiale du commerce (OMC), Genève

III. CHANGEMENT DU RÉGIME DE DÉPÔT

17. Toute bibliothèque depositaire qui souhaiterait changer de régime de dépôt, faire transférer son droit de dépôt à une autre bibliothèque située dans la même région ou cesser de jouir de ce droit doit adresser sa demande à la Bibliothécaire en chef de la Bibliothèque Dag Hammarskjöld, Organisation des Nations Unies, New York, N. Y. 10017 (Téléphone : (212) 963-7443, Télécopie : (212) 963-0077). Ces changements de régime doivent être soumis à l'approbation du Comité des publications de l'ONU.

/...

IV. VERSEMENT DE LA CONTRIBUTION

18. Après avoir examiné le système de bibliothèques depositaires, le Comité des publications de l'ONU a décidé, en 1975, de limiter la distribution gratuite des documents et publications de l'ONU adressés en dépôt à deux bibliothèques par pays ou territoire, à savoir :

a) La bibliothèque nationale ou une autre bibliothèque de recherche importante se trouvant dans la capitale;

b) La bibliothèque nationale desservant le parlement si elle est ouverte au public.

19. Les autres bibliothèques depositaires existantes et celles qui seront désignées à l'avenir sont tenues de verser une contribution au titre des dépenses de fonctionnement du système*.

20. Les bibliothèques depositaires assujetties au versement de ladite contribution recevront au début de chaque année civile une facture pour la période allant du 1er janvier au 31 décembre. Cette facture, que la Section des ventes expédiera par la poste, sera identifiée par un numéro composé du code postal de la bibliothèque depositaire. Le versement est dû dès réception de la facture. Le titre de paiement en monnaie des États-Unis doit être envoyé à l'adresse suivante : Organisation des Nations Unies, Section des ventes, Bureau DC2-0853, New York, N. Y. 10017.

21. Les bibliothèques depositaires qui le veulent peuvent verser leur contribution en monnaie locale au Centre d'information des Nations Unies ou au bureau du représentant résident du PNUD dans le pays où elles se trouvent, au taux de change admis par l'ONU au jour du paiement. La bibliothèque depositaire contribuant utilisant ce mode de paiement n'a pas besoin d'aviser la Bibliothèque Dag Hammarskjöld du règlement de la facture : le Centre ou le représentant résident du PNUD feront part à la Division de la comptabilité du Bureau de la planification des programmes, du budget et de la comptabilité du Siège de l'ONU de la réception du versement.

V. CORRESPONDANCE

22. La correspondance relative à un changement de nom et d'adresse des bibliothèques depositaires, les demandes tendant à modifier le régime de dépôt, les demandes de renseignements bibliographiques ou autres et toutes autres questions ayant trait au dépôt, exception faite des réclamations en cas de non-réception de documents, doivent être adressées à la Bibliothécaire en chef de la Bibliothèque Dag Hammarskjöld au Siège de l'ONU, Organisation des Nations Unies, New York, N. Y. 10017 (Télécopie : (212) 963-0077)

* Pour le barème des contributions, voir les principes relatifs aux bibliothèques depositaires de l'Organisation des Nations Unies (ST/AI/189/Add.11/Rev.2).

VI. RÉCLAMATIONS

23. Le Bureau des services de conférence et services d'appui, en consultation avec la Bibliothèque Dag Hammarskjöld au Siège de l'ONU, a arrêté les règles à observer pour la présentation des réclamations en cas de non-réception de documents dont la distribution est automatique, ou de réception d'exemplaires défectueux.

24. Conformément aux règles susmentionnées, les bibliothèques depositaires sont tenues d'établir toutes les réclamations en utilisant une notice PS.16 "Request for Documents" [Demande de documents (voir annexe)], qui est fournie gratuitement par la Section de la distribution - Bureau NL-314, Organisation des Nations Unies, New York, N. Y. 10017 (Téléphone : (212) 963-7345). Les réclamations présentées par lettre ou carte postale ou sous toute autre forme sont retournées à l'expéditeur sans qu'il leur soit autrement donné suite. Il convient de ne pas attendre l'épuisement des stocks pour envoyer une demande de réapprovisionnement en notices PS.16, qui sera établie sur la notice même.

25. Avant de faire une réclamation, la bibliothèque depositaire doit vérifier les points suivants :

- a) Quelle est la date de désignation de la bibliothèque (voir plus haut, par. 6)?
- b) Quelle est l'étendue du dépôt (voir par. 8 à 14)?
- c) S'agit-il d'un document susceptible d'être envoyé en dépôt (voir par. 26)?
- d) Le document a-t-il été publié dans la langue de dépôt (voir par. 26)?
- e) Quels sont les points de distribution (voir plus loin, par. 29)?

26. Avant de remplir la notice PS.16, la bibliothèque depositaire doit consulter les index des documents de l'Organisation des Nations Unies (UNDOC: Current Index (ST/LIB/SER.M.-), UNDOC: Current Index Cumulative Edition sur microfiche (ST/LIB/SER.M./Cum.) et UNBIS Plus sur CD-ROM), ainsi que le Catalogue des publications des Nations Unies pour vérifier si la publication qui fait l'objet de la réclamation a bien été publiée dans la langue du dépôt et entre bien dans la catégorie des documents qui peuvent lui être distribués. Les réclamations en cas de non-réception de documents doivent être adressées au centre de distribution approprié (voir par. 31).

27. La notice doit comporter les renseignements ci-après :

- a) Nom de la bibliothèque, adresse et indicatif du depositaire. Les nom et adresse à inscrire dans la case "Address for delivery" doivent être identiques au libellé de l'étiquette d'expédition utilisée par l'ONU, y compris l'indicatif figurant dans le coin inférieur droit de l'étiquette (par exemple DL-300, PL-7). Tout changement de nom ou d'adresse doit être immédiatement notifié à la Bibliothécaire en chef de la Bibliothèque Dag Hammarskjöld au Siège de l'ONU;

- b) Énumération des documents demandés :
- i) Les documents doivent être classés dans l'ordre à l'intérieur de chaque catégorie, à raison d'un document par ligne;
- ii) La langue ou les langues requises doivent être indiquées dans chaque cas. Il convient d'employer les abréviations suivantes : A, arabe; C, chinois; E, anglais; F, français; G, allemand; R, russe; S, espagnol;
- iii) a) Les documents doivent être désignés de la façon suivante :
- Publications comportant un numéro de vente : indiquer le numéro de vente seulement;
 - Documents ne comportant pas de numéro de vente, mais la désignation. Documents officiels (débat, annexes, suppléments) : indiquer cette désignation seulement [voir ci-dessous b)];
 - Tout autre document avec cote : indiquer la cote seulement;
 - Périodiques sans cote ni numéro de vente : indiquer le titre, le volume, l'année et le numéro;
 - Volumes du Recueil des Traités des Nations Unies : indiquer le titre du recueil et le numéro du volume.
- b) Pour les Documents officiels, il convient d'indiquer :
- Le sigle de l'organe (GAOR, ESCOR, SCOR, TCOR, TDBOR), suivi du numéro de la session ou, dans le cas du Conseil économique et social depuis 1978 et du Conseil de sécurité de l'année, suivi :
 - Du titre du volume et des autres renseignements nécessaires (par exemple séances plénières, Première Commission, etc., suivi du numéro de la séance); ou
 - De la mention annexes, suivie du numéro de l'ordre du jour; ou
 - De la mention supplément, suivie du numéro.

Remarques

Lorsqu'un document n'est pas disponible, la raison en est donnée dans la colonne "Remarks" ("Observations") de la notice PS.16, généralement au moyen d'une lettre renvoyant aux mentions figurant au bas de la notice.

28. Plus la demande est établie avec soin, plus rapidement il peut lui être donné suite (on trouvera un modèle à l'annexe I). Les notices ne contenant pas tous les renseignements demandés au paragraphe 29, en particulier le numéro de

vente ou la cote, seront retournées à l'expéditeur, sans qu'il soit donné suite à la demande.

VII. ADRESSE À LAQUELLE LES RÉCLAMATIONS DOIVENT ÊTRE EXPÉDIÉES

29. Il n'appartient pas aux centres d'information des Nations Unies ni à la Bibliothèque Dag Hammarskjöld au Siège de l'ONU d'examiner les réclamations faites par des bibliothèques dépositaires en cas de non-réception de documents. Toutes les réclamations doivent être adressées à la Section de la distribution (Bureau NL-314) du Bureau des services de conférence et services d'appui, Organisation des Nations Unies, New York, N. Y. 10017, sauf dans les cas indiqués ci-après :

a) Pour les publications de la Cour internationale de Justice, les réclamations sont à adresser à :

Monsieur le Greffier de la Cour internationale de Justice
Palais de la paix
La Haye, 2012
Pays-Bas
Numéro de télécopie : 3170-364-9928

b) Pour les documents et publications des organes dont le Siège est à Genève, à savoir :

- i) Ceux de la Commission économique pour l'Europe (CEE) (documents des séries E/ECE/-, ST/ECE/-, publications portant un numéro de vente de la catégorie II.E et II.E/Mim.- et périodiques de la CEE);
- ii) Les publications de la Bibliothèque de l'Organisation des Nations Unies à Genève (Bibliographie mensuelle, par exemple);
- iii) Les documents et publications relatifs aux droits de l'homme (séries CCPR/-, E/CN.4/-, E/CN.4/Sub.2/-, ST/HR-, HRI/-, les publications portant un numéro de vente de la catégorie XIV et séries CERD/- et CRC/-);
- iv) Les documents et publications relatifs aux sociétés transnationales (ancien centre des Nations Unies sur les sociétés transnationales (séries E/C.10/-, CTC Reporter et ST/CTC/-);
- v) Les documents et publications de la Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement (CNUCED) (séries TD/-, TD/B-, ITC/- et publications portant un numéro de vente de la catégorie II.D); les réclamations sont à adresser à :

Monsieur le Chef de la Section de la distribution et des ventes
Office des Nations Unies à Genève
Palais des Nations
CH - 1211 Genève 10
Suisse
Numéro de téléphone : 41-22-740 0931

c) Pour les documents et publications des organes dont le siège est à Vienne, à savoir :

- i) Documents et publications relatifs aux stupéfiants (séries E/CN.7-, E/INCB/-, E/IT.-, E/NL.-, E/NR.-, E/NS.-, ST/SOA/SER.J/-, ST/SOA/SER.K/-, ST/SOA/SER.S, publications portant un numéro de vente de la catégorie XI et le Bulletin des stupéfiants);
- ii) Documents et publications du Service du droit commercial international (série A/CN.9/- et certaines publications portant un numéro de vente de la catégorie V);
- iii) Documents et publications relatifs à l'espace extra-atmosphérique (série A/AC.105/-);
- iv) Documents du Comité scientifique des Nations Unies pour l'étude des effets des rayonnements ionisants (série A/AC.82/-.); les réclamations sont à adresser à :

Monsieur le Chef du Groupe des documents
Centre international de Vienne
P.O. Box 300
A - 1400 Vienne
Autriche
Numéro de télécopie : 43-1-237102

d) Pour les documents et publications du Programme des Nations Unies pour l'environnement (PNUE) (série UNEP/-), les réclamations sont à adresser à :

Monsieur le Chef du Groupe des documents et de la reproduction
Programme des Nations Unies pour l'environnement
P.O. Box 30552
Nairobi (Kenya)
Numéro de télécopie : 254-2 226890

e) Pour les documents et publications du Centre des Nations Unies pour les établissements humains (Habitat) (série HS/-), les réclamations sont à adresser à :

Monsieur le Chef de la Section de la distribution
Centre des Nations Unies pour les établissements humains (Habitat)
Office des Nations Unies à Nairobi
P.O. Box 30030
Nairobi (Kenya)
Numéro de télécopie : 254-2-624262

f) Pour les documents et publications des commissions régionales qui sont indiqués ci-après, les bibliothèques dépositaires situées dans le ressort d'une commission économique régionale - et elles seules - peuvent adresser leurs réclamations directement à la commission intéressée :

- i) Commission économique pour l'Afrique (CEA) (documents des séries E/ECA/-, ST/ECA- et publications portant un numéro de vente de la catégorie II.K), adresser les réclamations à la :

Section des documents et des publications
Commission économique pour l'Afrique
P.O. Box 3001
Addis-Abeba (Éthiopie)
Numéro de télécopie : 251-1-514416

- ii) Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique (CESAP) (séries E/ESCAP/-, anciennement E/CN.11/-, ST/ESCAP/- (anciennement ST/ECAFE/-) et publications portant un numéro de vente de la catégorie II.F), adresser les réclamations au :

Groupe de la reproduction des documents
Commission économique et sociale pour l'Asie et le Pacifique
Rajedarnern Avenue
Bangkok (Thaïlande)
Numéro de télécopie : 66-2-282-9602

- iii) Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes (CEPALC) (séries LC/-, E/CEPALC/- (anciennement E/CN.12/-), ST/CEPAL/- (anciennement ST/ECLA/-) et publications portant un numéro de vente de la catégorie II.G), adresser les réclamations à :

Documents et publications destinés à la vente
Commission économique pour l'Amérique latine et les Caraïbes
Edificio Naciones Unidas
Avenida Dag Hammarskjöld s/n
Vitacura
Casilla 179-D
Santiago (Chili)
Numéro de télécopie : 562-208-0252

- iv) Commission économique et sociale pour l'Asie occidentale (CESAO) (séries E/ESCWA/- (anciennement E/ECWA/-), ST/ESCWA (anciennement ST/ECWA/-) et publications portant un numéro de vente de la catégorie II.L), adresser les réclamations à :

Monsieur le fonctionnaire chargé des documents
Commission économique et sociale pour l'Asie occidentale
B.P. 927115
Amman (Jordanie)
Numéro de télécopie : 962-6-694980

g) Les bibliothèques depositaires situées dans des régions desservies par un centre d'information des Nations Unies - et elles seules - doivent s'adresser au Centre en question pour les documents qu'il publie.

VIII. DOCUMENTS ET PUBLICATIONS ANCIENS ET DOCUMENTS OFFICIELS

30. Les documents de l'ONU sont conservés pendant un temps limité. Si une bibliothèque dépositaire tient à avoir une collection complète, elle doit réclamer sans délai les documents qu'elle n'a pas reçus en temps voulu. Les périodes pendant lesquelles les documents sont gardés en stock sont indiquées ci-après, mais il arrive fréquemment que les documents non brochés soient épuisés avant l'expiration de celles-ci.

a) Les documents non brochés, y compris les comptes rendus de séance qui ne sont pas reproduits dans les Documents officiels, sont normalement disponibles pendant un délai de deux ans à compter de la date de publication;

b) Les Documents officiels (procès-verbaux et comptes rendus analytiques, annexes et suppléments) et les documents publiés sous forme définitive sont normalement disponibles pendant cinq ans, à l'exception des résolutions qui sont conservées sans limite de temps;

c) Les publications portant un numéro de vente, à quelques exceptions près, sont normalement disponibles pendant une période de 3 ans;

d) Les annuaires sont disponibles jusqu'à épuisement des stocks;

e) Les séries suivies relevant d'un grand programme de publication (par exemple les conventions fiscales internationales) sont continuellement disponibles et sont réimprimées en cas de besoin.

31. Si les documents réclamés par une bibliothèque dépositaire se trouvent épuisés ou si elle a besoin d'exemplaires supplémentaires ou d'exemplaires de remplacement, elle peut se les procurer de l'une des manières suivantes :

a) En les achetant à un agent de vente agréé, à la Section des ventes au Siège de l'ONU ou à la Section de la distribution et des ventes de l'Office des Nations Unies à Genève. Les commandes passées à l'Organisation des Nations Unies sont payables d'avance;

b) À titre exceptionnel, en s'adressant au centre d'information des Nations Unies de la région. Les centres fournissent certains documents et certaines publications à titre gracieux mais cela ne saurait constituer un mode d'acquisition permanent;

c) En commandant une photocopie à la Bibliothèque Dag Hammarskjöld au Siège de l'ONU. Ces photocopies sont fournies au prix de 0,20 dollars des États-Unis (ou l'équivalent en autres monnaies) la page, payable d'avance, par chèque à l'ordre de l'ONU.

Les commandes de photocopies doivent être adressées à :

Monsieur le Chef du Groupe des collections
Section des services à l'intention des usagers,
Bureau L-221 C
Bibliothèque Dag Hammarskjöld
Organisation des Nations Unies
New York, N.Y. 10017
Numéro de télécopie : 212-963-1779

IX. DOCUMENTATION EN MICROFORMAT

32. Le Comité des publications de l'ONU a approuvé la mise en microformat des documents en dépôt initialement reproduits sur papier, sous réserve que ce remplacement ne limite ou ne gêne en rien l'utilisation des documents par le public et respecte entièrement les principes selon lesquels les documents et publications de l'ONU sont mis à la disposition des bibliothèques dépositaires.

33. Les Documents officiels des principaux organes de l'ONU, le Recueil des Traités des Nations Unies, les annuaires, la documentation de la CNUCED et d'autres séries importantes de documents et de publications sont maintenant disponibles sous forme de microfiches.

34. Le texte de microfiches offert à la vente est en négatif (c'est-à-dire texte clair sur fond opaque) et le titre en positif (c'est-à-dire texte opaque sur fond clair); à l'agrandissement, le texte apparaît en positif. Chaque fiche mesure 105 mm sur 148 mm, contient 60 pages réduites au 1:20 et est livrée dans une enveloppe protectrice dont la couleur correspond à la langue du texte. Pour les conserver en bon état d'utilisation, éviter les températures extrêmes et maintenir un degré hygrométrique normal.

35. Il n'existe pas encore d'index avec renvois spécifiques de la cote des documents de l'ONU au numéro des microfiches et inversement. Mais la première ligne du titre d'une microfiche contient, outre le numéro de celle-ci, la cote du document. À des fins de recherche documentaire, on pourra utilement consulter les index publiés par l'ONU, qui sont disponibles en reproduction directe (les répertoires ou index cumulatifs étant conservés sur microfiches), et les index cumulatifs du Recueil des Traités des Nations Unies (qui sont en reproduction directe et disponibles en microfiches). La dernière liste de prix publiée peut être obtenue sur demande adressée à la Section des ventes au Siège de l'ONU ou à la Section de la distribution et des ventes de l'Office des Nations Unies à Genève.

36. Il est également possible d'acheter sous forme de microfiche des séries partielles de documents ou des exemplaires isolés de certains documents en s'adressant à la société UNIFO Publishers, Ltd, P.O. Box 37, Pleasantville New York, 10570 ou P.O. Box 245, Londres, N6 5SU.

X. QUESTIONNAIRES

37. La Bibliothèque Dag Hammarskjöld peut s'assurer, au moyen de questionnaires, que les conditions de dépôt sont observées. Les questionnaires seront envoyés tous les deux ans en février. Chaque bibliothèque dépositaire

est tenue de les envoyer rapidement après les avoir dûment remplis, sous peine de ne plus recevoir de documents.

XI. VISITES AUX BIBLIOTHÈQUES DÉPOSITAIRES

38. Les fonctionnaires des centres d'information des Nations Unies et ceux des bibliothèques des organismes des Nations Unies ont été priés de se rendre périodiquement dans les bibliothèques dépositaires au cours de leurs congés dans les foyers et/ou de leurs voyages en mission officielle afin non seulement de faire rapport à la Bibliothécaire en chef de la Bibliothèque Dag Hammarskjöld sur ce qu'ils auront pu observer de leur fonctionnement mais aussi d'aider celles d'entre elles qui ont des difficultés pressantes à résoudre. Le programme de visites a commencé en 1975.

39. Les visites permettent des contacts entre le personnel des bibliothèques dépositaires et celui de la Bibliothèque Dag Hammarskjöld au Siège de l'ONU et offrent l'occasion d'examiner les problèmes courants, d'examiner les solutions possibles et aussi, le cas échéant, de demander et d'obtenir une assistance.

40. La bibliothèque dépositaire est avisée à l'avance de ces visites.

XII. TENUE DE LA COLLECTION

Classement

41. Il n'y a pas de règle fixe concernant le classement des documents en dépôt; chaque bibliothèque dépositaire peut opter pour le système de son choix, pourvu que la collection reste en ordre et puisse être gérée de manière adéquate. On trouvera des renseignements supplémentaires de caractère pratique sur les documents, les catégories de distribution, la signification des cotes attribuées aux documents et les index publiés par l'ONU dans la publication intitulée Documentation de l'Organisation des Nations Unies : Guide succinct, publiée en 1994 en anglais, en arabe, en espagnol et en français (ST/LIB/34/Rev.2).

42. Cependant, les bibliothèques dépositaires au régime du dépôt partiel peuvent décider de classer leurs collections d'après les numéros de vente et obtenir ainsi une classification générale par matière. Le classement par numéro de vente peut se faire de la façon suivante :

a) Par année et, à l'intérieur de l'année, par matière et ensuite par numéro de vente. Ce classement permet de regrouper toutes les publications destinées à la vente publiées dans l'année;

b) Par matière et, à l'intérieur de chaque matière, par année et ensuite par numéro de vente. Ce classement permet de regrouper toutes les publications par matière. Pour ce qui est de ce genre de classement, on peut s'appuyer sur le Catalogue des publications des Nations Unies. Mais il est parfois plus pratique de classer les publications courantes, les périodiques et les volumes du Recueil des Traités des Nations Unies par titre que par numéro de vente.

43. Les Documents officiels doivent être classés par organe et par session (ceux du Conseil de sécurité, par année), les sessions extraordinaires et les sessions spéciales venant après les sessions ordinaires. À l'intérieur d'une

session ou d'une année, il convient d'observer l'ordre suivant : procès-verbaux et comptes rendus de séances (-/PV./-, -/SR./-), annexes, suppléments spéciaux, comités (-/C.1/-, -/C.2/-, -/C.3/-, etc.). On trouvera dans la publication intitulée Documentation de l'Organisation des Nations Unies : Guide succinct (ST/LIB/34/Rev.2) des indications détaillées sur le classement des Documents officiels des principaux organes de l'ONU.

44. Les bibliothèques depositaires au régime du dépôt général préféreront peut-être classer leurs collections par ordre alphabétique selon l'indicatif des séries et ensuite par ordre numérique selon le numéro des documents. Comme la plupart des publications portant un numéro de vente ont également une cote, les bibliothèques depositaires peuvent décider de ne pas tenir compte d'un numéro de vente et de classer les publications selon leur cote. Pour le classement, elles peuvent s'appuyer sur la publication United Nations document series symbols, 1946-1977 (ST/LIB/SER.B/5/Rev.3/Add.1 - numéro de vente : E.85.I.2).

45. Si elles décident de combiner le classement par numéro de vente et le classement par cote, le fichier par cote devra comporter des renvois pour permettre de localiser les documents recherchés dans le fichier par numéro de vente.

46. De 1946 à 1975, les documents et comptes rendus des séances de l'Assemblée générale et de ses grandes commissions étaient numérotés consécutivement d'une année sur l'autre. À partir de la trente et unième session (1976), leur cote comporte le numéro de la session en chiffres arabes suivi du numéro du document, à partir de un. C'est ainsi que les documents de la série à distribution GÉNÉRALE de la quarante-septième session de l'Assemblée générale portent la cote A/47/-, ceux de la Première Commission la cote A/C.1/47/-, et ainsi de suite. Les documents de la série à distribution LIMITÉE portent la cote A/47/L.-, A/C.1/47/L.-, et ainsi de suite. Si l'on applique ce principe aux sessions ultérieures de l'Assemblée générale on constate que, logiquement, la documentation de la quarante-huitième session portera la cote de base A/48/-, celle de la quarante-neuvième session la cote A/49/-, et ainsi de suite.

47. Dans la série des principaux documents de la trente et unième session de l'Assemblée générale, les numéros 1 à 40 ont été affectés aux suppléments aux Documents officiels de la session, ce qui explique que le premier document publié dans la catégorie distribution GÉNÉRALE porte la cote A/31/41. Dans la série des documents de la trente-deuxième session, les numéros 1 à 50 ont été affectés aux Suppléments; le premier document principal publié à l'intention de la trente-deuxième session porte donc la cote A/32/51.

48. La cote des documents des sessions du Conseil économique et social a été modifiée à partir de 1978. Elle est composée de l'indicatif de l'organe principal (E/) suivi de l'année au cours de laquelle le document a été soumis pour la première fois pour examen, puis d'un numéro d'ordre (pour la série à distribution générale), ou jusqu'à 1993, de l'indicatif d'un comité de session (C.1, C.2, etc.). Les résolutions et décisions sont numérotées par année, les résolutions à partir de 1 et les décisions à partir de 100 (par exemple résolution 1990/1; décision 1990/100, etc.). On trouvera ci-après quelques exemples de cotes de documents :

- a) Conseil : E/1990/1, E/1990/L.1, E/1990/SR.1;
- b) Comité économique : E/1990/C.1/1, E/1990/C.1/L.1 (jusqu'à 1993);
- c) Comité social : E/1990/C.2/1, E/1990/C.2/L.1 (jusqu'à 1993);
- d) Documents d'information : E/1990/INF/1.

49. Les changements apportés à la structure des cotes ne s'appliquent qu'à l'Assemblée générale et à ses grandes commissions; on n'envisage pas de modifier la structure des cotes des autres organes dans un proche avenir.

50. Un document qui comporte deux cotes ou plus peut être classé selon la première cote, les autres cotes étant alors assorties d'un renvoi pour indiquer où se trouve le document. Si le document est également un Supplément aux Documents officiels, il peut être classé avec les Documents officiels, chacune des autres cotes s'accompagnant du renvoi correspondant.

51. Pour les publications ne comportant ni cote ni numéro de vente, les bibliothèques dépositaires pourront mettre au point un cadre de classement simple. Le personnel de la Bibliothèque Dag Hammarskjöld au Siège de l'ONU peut les y aider. Adresser les demandes d'avis et d'assistance à :

Madame la Bibliothécaire en chef de la Bibliothèque Dag Hammarskjöld
Organisation des Nations Unies
New York, N.Y. 10017
Numéro de télécopie : (212) 963-0077

Reliure

52. Les Documents officiels doivent être reliés dans l'ordre ci-après : comptes rendus de séances (classés d'après le numéro de la séance), annexes (classées par point de l'ordre du jour) et Suppléments (classés par numéro). Les Suppléments spéciaux peuvent être reliés séparément, toujours classés par numéro. Les documents des commissions doivent être reliés par commission, chacune faisant l'objet d'un volume distinct. Le supplément contenant les résolutions peut être relié avec d'autres Suppléments aux Documents officiels ou séparément; dans ce dernier cas, il convient d'insérer à l'endroit voulu dans le volume relié des Suppléments un renvoi indiquant où se trouve le volume contenant les résolutions. Les Documents officiels des sessions spéciales, des sessions extraordinaires et des reprises de sessions peuvent être classés de la même manière.

53. Les documents reçus dans des langues autres que la langue du dépôt peuvent être reliés à la suite des documents publiés dans la langue du dépôt. Si les documents envoyés en dépôt le sont dans plus d'une langue, les documents de chaque langue peuvent être rassemblés dans une série distincte de volumes reliés.

54. Il convient de signaler les documents manquant dans un volume relié, soit en dressant la liste des documents manquants sur une page placée au début du volume, soit en insérant une note à l'endroit où ils devraient se trouver. Pour les documents non brochés qui ont été retirés lorsqu'ils ont été reproduits dans

/...

les Documents officiels, ladite note doit comporter des renseignements sur la session de l'organe et sur le volume des Documents officiels dans lesquels les textes sont reproduits.

55. Une page de titre et la table des matières des Documents officiels de l'Assemblée générale se trouvent dans le fascicule liminaire; la liste des délégations et le répertoire des documents font l'objet de fascicules distincts; et un répertoire du contenu des annexes figure dans un fascicule distinct qui doit être relié avec les fascicules annexes.

56. Les Documents officiels du Conseil économique et social comprennent les comptes rendus analytiques des séances plénières (auxquels ont été apportées les rectifications demandées par les délégations et toutes autres modifications nécessaires), les suppléments et la liste des délégations.

57. Pour s'assurer que la documentation relative à une session d'un grand organe est complète, il convient de consulter l'index des actes de cette session de l'organe (Index to Proceedings). Chaque index contient une liste numérique des documents de la session et indique s'ils ont été ou non publiés à nouveau. Une liste de la série Index to Proceedings se trouve dans le Catalogue des publications des Nations Unies, qui est publié chaque année par la Section des ventes.

Retrait de documents

58. Les documents ci-après peuvent être retirés :

- a) Les versions non brochées des documents qui sont reproduits dans les Documents officiels ou dans les actes imprimés;
- b) Lorsqu'une version révisée en est publiée, le document principal et ses additifs, rectificatifs, amendements et extraits;
- c) Les exemplaires en double de documents portant plusieurs cotes (il suffit de conserver un seul exemplaire et d'insérer un renvoi pour remplacer les exemplaires classés sous les autres cotes);
- d) Les documents non brochés des conférences, réunions, colloques, etc., qui sont reproduits ultérieurement sous forme de publications destinées à la vente;
- e) Les livraisons hebdomadaires, mensuelles, trimestrielles, etc., de publications pour lesquelles il est publié un volume cumulatif annuel;
- f) Les documents non brochés reproduits ultérieurement comme ceux de la Commission du droit international (séries A/CN.4/- et A/CN.4/SR.-) qui sont publiés à nouveau dans l'Annuaire de la Commission du droit international (A/CN.4/SER.A/-).

XIII. SÉMINAIRES DE FORMATION SUR LA DOCUMENTATION
DE L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES

59. Reconnaissant la nécessité de dispenser une formation sur la documentation de l'ONU, le Comité des publications de l'ONU a décidé d'organiser à intervalles réguliers, à New York ou dans les régions, des séminaires à l'intention du personnel des bibliothèques dépositaires.

60. Les séminaires sont organisés par la Bibliothèque Dag Hammarskjöld au Siège de l'ONU, ainsi que par les bibliothèques des commissions régionales et par les centres d'information des Nations Unies, en consultation avec la Bibliothèque Dag Hammarskjöld.

61. La Bibliothèque Dag Hammarskjöld n'est pas en mesure de financer les frais de voyage des stagiaires. Ces frais doivent être pris en charge par les bibliothèques dépositaires.

62. Pour toute demande de renseignements sur les séminaires de formation, s'adresser à :

Madame la Bibliothécaire en chef
Bibliothèque Dag Hammarskjöld
Organisation des Nations Unies
New York, N.Y. 10017
Numéro de télécopieur : (212) 963-0077

Notes

¹ En plus de la documentation de l'ONU proprement dite, le dépôt comprend des documents et publications publiés par la Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement, le Programme des Nations Unies pour le développement, le Programme des Nations Unies pour l'environnement et la commission régionale pour la région dans laquelle se trouve la bibliothèque dépositaire.

² En vertu du système en vigueur depuis le début de 1976, les procès-verbaux du Conseil de tutelle, de la Première Commission de l'Assemblée générale et du Conseil du commerce et du développement de la Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement et les comptes rendus analytiques des autres grandes commissions de l'Assemblée générale sont publiés uniquement sous forme non brochée dans la série "Distribution générale". Les rectifications éventuelles sont groupées dans un rectificatif publié peu après la fin de la session et les procès-verbaux et comptes rendus sont alors considérés comme définitifs. De 1976 à 1991, les procès-verbaux des séances plénières de l'Assemblée générale et les comptes rendus analytiques des séances plénières du Conseil économique et social ont été publiés sous forme non brochée, sous réserve des rectifications et modifications éventuelles, puis réimprimés dans une version définitive. Depuis 1992, ils sont publiés comme indiqué plus haut. Seuls les procès-verbaux des séances plénières du Conseil de sécurité continuent à être distribués sous forme provisoire et à être réimprimés ultérieurement dans la série des Documents officiels. Les bibliothèques dépositaires au régime du dépôt partiel reçoivent donc les Documents officiels des organes susmentionnés

sous forme non brochée bien qu'elles n'aient pas le droit de recevoir des documents non brochés. Depuis 1985, il n'est plus établi de comptes rendus analytiques pour les séances plénières du Conseil du commerce et du développement de la Conférence des Nations Unies sur le commerce et le développement.

³ Le Greffe de la Cour internationale de Justice distribue gratuitement, lorsque la demande lui en est faite et pour autant que de besoin, les publications de la Cour internationale aux gouvernements ou aux services publics de tous les États admis à ester devant la Cour et aux principales bibliothèques juridiques dans le monde entier. La Cour internationale de Justice fait rapport chaque année à l'Assemblée générale. Son rapport est distribué sous forme de supplément aux Documents officiels de l'Assemblée générale et en tant que tel figure parmi les documents en dépôt. Le Greffe de la Cour internationale de Justice agit de façon autonome touchant la désignation de bibliothèques dépositaires des publications de la Cour. Les bibliothèques désireuses de devenir dépositaires doivent adresser leur demande au Greffier de la Cour internationale de Justice, Palais de la paix, La Haye, 2012 (Pays-Bas). Il est possible de se procurer à titre onéreux les publications de la Cour auprès de la Section des ventes, Organisation des Nations Unies, New York, 10017, ou auprès de la Section de la distribution et des ventes de l'Office des Nations Unies à Genève, Palais des Nations, CH-1211, Genève 10 (Suisse), ou auprès de toute librairie vendant les publications de l'ONU. Un chapitre sur les publications de la Cour figure chaque année dans l'Annuaire de la Cour internationale de Justice. Le Catalogue des publications de la Cour internationale de Justice, qui est publié en anglais et en français, et qui est mis à jour chaque année au 1er janvier par la publication d'un additif ou d'une version révisée, peut être obtenu gratuitement sur demande adressée aux services susmentionnés.

⁴ De tous les rapports auxquels donne lieu l'exécution d'un projet, deux seulement seront probablement acquis par les bibliothèques : le rapport technique et, lorsqu'il contient des renseignements techniques présentant de l'intérêt pour le grand public, le rapport final de l'organisation. La liste des rapports figure dans l'International Bibliography, Information, Documentation de UNIPUB et dans les index des institutions spécialisées. Pour les obtenir, s'adresser à l'agent d'exécution responsable. On peut également se les procurer par l'intermédiaire soit de University Microfilm, 300 N. Zeeb Road, Ann Arbor, Michigan 48106, soit de UNIPUB (voir note 5 ci-dessous pour l'adresse).

⁵ À l'exception de la circulaire d'information du FNUAP Populi et de la brochure du FNUAP FNUAP : Ce qu'il est, ce qu'il fait, que l'on peut obtenir gratuitement sur demande adressée à la Division de l'information et des relations extérieures du FNUAP, 220 East 42nd Street, New York, N.Y. 10017-5880, toutes les publications du FNUAP peuvent être achetées par l'intermédiaire de la société UNIPUB Inc., 4611-F Assembly Drive, Lanham, MD 20706-4391 ou auprès du FNUAP, à l'adresse susmentionnée.

⁶ On peut se procurer les publications de l'UNICEF auprès du Comité des États-Unis pour l'UNICEF, 331 East 38th Street, New York, N.Y. 10017, soit sur simple demande, soit contre paiement. Les publications de l'ONU, de la série E/ICEF/-, et le rapport annuel du Conseil d'administration de l'UNICEF qui est

publié sous forme de supplément aux Documents officiels du Conseil économique et social, figurent parmi la documentation en dépôt.

⁷ On peut se procurer les publications d'UNIFEM, à titre onéreux, auprès de la Section des ventes (bureau DC2-0853), Organisation des Nations Unies, New York, N.Y. 10017, ou auprès d'UNIFEM, 304 East 45th Street, New York, N.Y. 10017.

⁸ On peut se procurer les publications de l'UNITAR, à titre onéreux, auprès de la Section des ventes (bureau DC2-0853), Organisation des Nations Unies, New York, N.Y. 10017, ou auprès de la Section de la distribution et des ventes de l'Office des Nations Unies à Genève, Palais des Nations, CH-1211 Genève 10 (Suisse).

⁹ On peut se procurer les publications de l'Institut de recherche des Nations Unies pour le développement social, à titre onéreux, auprès de la Section des ventes (bureau DC2-0853), Organisation des Nations Unies, New York, N.Y. 10017, ou auprès de la Section de la distribution et des ventes de l'Office des Nations Unies à Genève, Palais des Nations, CH-1211 Genève 10 (Suisse).

¹⁰ On peut se procurer les publications de l'UNIDIR, à titre onéreux, auprès de la Section des ventes (bureau DC2-0853), Organisation des Nations Unies, New York, N.Y. 10017, ou auprès de la Section de la distribution et des ventes de l'Office des Nations Unies à Genève, Palais des Nations, CH-1211 Genève 10 (Suisse).

¹¹ On peut se procurer les publications du PNUCID, à titre onéreux, auprès de la Section des ventes (bureau DC2-0853), Organisation des Nations Unies, New York, N.Y. 10017, ou auprès du Centre international de Vienne, P.O. Box 500, A-1400 Vienne (Autriche).

¹² On peut se procurer les publications de l'UNICRI, à titre onéreux, auprès de la Section des ventes (bureau DC2-0853), Organisation des Nations Unies, New York, N.Y. 10017, ou auprès de l'UNICRI, Via Giulia 52, 00186 Rome (Italie).

¹³ On peut se procurer les publications du PNUE, à titre onéreux, auprès de la Section des ventes (bureau DC2-0853), Organisation des Nations Unies, New York, N.Y. 10017, ou au siège du PNUE, P.O. Box 30552, Nairobi (Kenya).

¹⁴ On peut se procurer les publications de l'Institut international de recherche et de formation pour la promotion de la femme, à titre onéreux, auprès de la Section des ventes (bureau DC2-0853), Organisation des Nations Unies, New York, N.Y. 10017, ou auprès de l'Institut, Calle César Nicolás Penson 102-A, Saint-Domingue (République dominicaine).

¹⁵ On peut se procurer les publications du CELADE, à titre onéreux, auprès de la Section des ventes (bureau DC2-0853), Organisation des Nations Unies, New York, N.Y. 10017, ou auprès du CELADE, Apartado Postal 6-718, 06600 Mexico, D.F. (Mexique).

¹⁶ On peut se procurer les publications de l'ILPES, à titre onéreux, auprès de la Section des ventes (bureau DC2-0853), Organisation des Nations Unies, New York, N.Y. 10017, ou auprès de l'Institut, Casilla 179-D, Santiago (Chili).

¹⁷ On peut se procurer les publications de l'ONU, à titre onéreux, auprès de la Section des ventes (bureau DC2-0853), Organisation des Nations Unies, New York, N.Y. 10017, ou auprès de l'ONU, 53-70 Jingumae 5-chome, Shibuya-ku, Tokyo 150 (Japon).

¹⁸ On peut se procurer les publications du Centre des Nations Unies pour le développement régional, à titre onéreux, auprès de la Section des ventes (bureau DC2-0853), Organisation des Nations Unies, New York, N.Y. 10017, ou auprès du Centre, Nagono 1-47-1, Nakamura-ku, Nagoya 450 (Japon).

¹⁹ Le Yearbook of the United Nations, par exemple, n'est publié qu'en anglais et n'est fourni qu'aux bibliothèques dépositaires recevant automatiquement les publications et documents en anglais. Mais les bibliothèques dépositaires qui reçoivent des documents dans d'autres langues peuvent demander expressément que le Yearbook soit au nombre de ceux qui leur sont envoyés. Ces demandes sont à adresser à la bibliothécaire en chef de la Bibliothèque Dag Hammarskjöld, au Siège de l'ONU.

²⁰ Les exemplaires en double ou les documents destinés à remplacer des exemplaires perdus doivent être acquis à titre onéreux.

²¹ Par exemple, la publication intitulée Les conséquences économiques et sociales de la course aux armements et des dépenses militaires (numéro de vente : F.72.IX.16) est la reproduction du document A/8469, Rapport du Secrétaire général sur les conséquences économiques et sociales de la course aux armements et ses effets profondément nuisibles sur la paix et la sécurité dans le monde, que l'Assemblée générale a examiné à sa vingt-sixième session, au titre du point 32 de son ordre du jour. De même, la publication Les conséquences économiques et sociales du désarmement, Rapport du Secrétaire général transmettant l'étude du Groupe consultatif (numéro de vente : 62.IX.1) est la reproduction du document E/5393, qui a été examiné par le Conseil économique et social à sa trente-quatrième session, au titre du point 5 de son ordre du jour. Les documents ci-dessus avaient déjà été envoyés en dépôt lorsque les textes ont été publiés à nouveau sous forme de publications destinées à la vente et ils ne pouvaient donc plus être envoyés en dépôt. Les bibliothèques dépositaires désireuses de se les procurer ne pouvaient le faire qu'à titre onéreux.

²² Certaines publications, en raison du coût élevé de leur production ou d'autres facteurs, ne peuvent être obtenues autrement qu'à titre onéreux. Par exemple, le Rapport de la Conférence des Nations Unies sur l'environnement et le développement (Rio de Janeiro, 3-14 juin 1992) a été réservé à la vente.

²³ À titre d'exemple de ce type de publications, mentionnons le World Trade Annual qui, bien qu'établi par le Bureau de statistique de l'ONU, est publié et distribué par Walker and Company, 720 Fifth Avenue, New York, N.Y. 10019. Le World Trade Annual est publié en cinq volumes.

²⁴ On peut se procurer les procès-verbaux provisoires des séances plénières du Conseil de sécurité et ceux des séances plénières et des séances de la Première Commission de l'Assemblée générale (tous sujets à rectifications) en s'abonnant, à raison de 125 dollars des États-Unis (ou de l'équivalent en d'autres monnaies) par an et par série; pour les bibliothèques dépositaires qui s'abonnent aux trois séries, la facture globale est de 300 dollars des États-Unis.

²⁵ Lorsque les documents non brochés d'une commission régionale sont couverts par le régime de dépôt, cela est indiqué expressément au moment de la désignation de la bibliothèque dépositaire.

²⁶ Disponible uniquement par abonnement, à raison de 30 dollars par exemplaire.

²⁷ Disponible à l'ONU seulement.

ANNEX

REQUEST FOR DOCUMENTS						SUBMIT IN QUADRUPPLICATE	
TO: DISTRIBUTION SECTION, PUBLISHING SERVICE 18-44							
NO	LINE ITEM				NO. DOCUMENTS		
NAME AND ADDRESS FOR DELIVERY Jawaharlal Nehru Library University of Bombay Vidyanagari, Santacruz (East) Bombay 400098 INDIA			DATE WANTED	DELEGATION OR DEPARTMENT		LOCATION/ROOM	
			WILL CALL	REQUESTOR	TEL. NO.	DATE	
			SEND VIA	APPROVED	FORM NO.	BY	VIA
Item	QUANT.	LANG.	LIST EACH DOCUMENT SEPARATELY BY SYMBOL / SALES NO.	SEE CODE BELOW	REMARKS (For Use of Publishing Service)		
1	1	E	A/48/851				
2	1	E	A/C.5/48/1				
3	1	E	E/1994/33				
4	1	E	S/TNF/46				
5	1	E	T/1983				
6	1	E	ESCOR, 1989, Plenary Meetings, V.1				
7	1	E	ESCOR, 1993, Suppl. No. 2				
8	1	E	GAOR, 47th sess., Annexes (Vol.2)				
9	1	E	GAOR, 47th sess., Suppl. No. 11, Addendum				
10	1	E	GAOR, 47th sess., Suppl. No. 20, Corrigendum				
11	1	E	SCOR, 48th year, Special Suppl. No. 1				
12	1	E	TCOR, 60th sess., Suppl. No. 1				
13	1	E	TDBOR, 39th sess., Suppl. No. 2				
14	1	E	P.93.I.3				
15	1	E/F	E/F.92.II.K.7				
16	1	E	U.N. Chronicle, Vol. 31, No. 2				
17	1	E/F	United Nations Treaty Series, Vol. 1275				
18	25	E	P.S.16 form "Request for Documents"				
19							
20							
A. Restricted/Limited		E. Appears in Official Record, see remarks		J. Not issued		N. Please Clarify Request	
B. Out of print/stock		F. Will appear in future Official Records		K. Advance distribution only		O. Departmental Publication	
C. Will be forwarded when available		I. Not a U.N. document		L. Reference copies available only		P. Not distributed from Hq.	
D. Superseded, see remarks				M. "Provisional" - available to participants only		Q. Supplied As Available	
						R. Sales Only	
Shipment or mailing of the above is approved: via <input type="checkbox"/> Air* <input type="checkbox"/> Pouch* <input type="checkbox"/> Surface <input type="checkbox"/> Att. list.							
*Certifying Officer: _____			DCS Approving Officer: _____				
FOR USE OF MAIL OR SHIPPING UNIT							
WEIGHT	COST	DATE DISPATCHED	VIA (MODE OF DISPATCH)	ALLOTMENT CHARGED			
NO. LABELS _____							
Date: _____			Mail or Shipping Officer: _____				