

# REGLEMENT INTERIEUR

## DU CENTRE D'INFORMATION ET DE DOCUMENTATION

L'Institut National de Statistique et d'Economie Appliquée dispose d'un Centre d'Information et de Documentation (C.I.D.) dont les ouvrages et les revues sont en rapport avec l'enseignement dispensé. Ce centre comprenant deux services :

- a) la cellule technique qui s'occupe des commandes, de la correspondance, de la diffusion des publications, du traitement physique et intellectuel des documents ;
- b) la cellule destinée au public qui s'occupe de l'information et de l'orientation des utilisateurs, assure les opérations de prêt et de réception et de classement des documents.

**Article 1 :** La consultation des ouvrages sur place est libre. L'utilisateur est personnellement responsable des documents empruntés jusqu'à leur restitution à la cellule destinée au public. Toute perte ou détérioration d'un ouvrage se traduira par un remboursement total.

**Article 2 :** L'accès à la salle de collection est libre aux étudiants, enseignants et au personnel de l'INSEA pendant les horaires d'ouverture du C.I.D.

La salle de collection et la salle de lecture sont des lieux de travail et d'étude individuels. Les usagers sont tenus de respecter le silence à l'intérieur des locaux. Le personnel du centre d'Information et de Documentation est habilité à rappeler les lecteurs au silence et à prendre des sanctions contre les perturbateurs.

Il est interdit :

- ✓ d'utiliser tout appareil dont l'utilisateur est susceptible de gêner les autres ;
- ✓ de fumer, de manger ou de boire dans la salle de lecture et celle des collections ;
- ✓ de dégrader les équipements et les locaux du CID ;
- ✓ de créer du bruit ou faire des déplacements entravant le calme du CID ;
- ✓ d'afficher des documents ou des publicités dans le Centre d'Information de Documentation, sans le visa de l'administration de l'INSEA.

Chaque usager doit veiller à ses effets personnels. L'utilisateur doit présenter son sac et ses effets personnels pour vérification en cas de déclenchement du système antivols.

Les collections en libre accès peuvent être consultées sans formalité. Les usagers doivent éviter la manipulation endommageant les documents. Après consultation les lecteurs sont invités à ne pas remettre les ouvrages en rayons mais à les déposer sur la table de restitution située à côté du comptoir d'accueil.

**Article 3 :** Les actes répétés d'indiscipline seront sanctionnés selon la décision du Conseil de discipline de l'INSEA.

**Article 4 :** La cellule destinée au public met à la disposition des utilisateurs la documentation que le CID détient par :

- a- consultation sur place ;
- b- prêt à domicile dont le prêt inter bibliothèques.

**Article 5 :** Tout document prêté doit faire l'objet d'une fiche dûment remplie et signée par l'emprunteur. Le responsable du service de prêt doit veiller à la bonne inscription des références.

**Article 6 :** Les documents en consultation sur place ne peuvent pas faire l'objet de réservation.

**Article 7 :** Le prêt à domicile est accordé au personnel administratif, aux enseignants et aux étudiants de l'INSEA.

La carte d'identité nationale est exigée des personnes externes à l'INSEA.

**Article 8 :** La durée du prêt des documents est de quinze jours renouvelable en cas de non réservation de l'ouvrage par un autre utilisateur. Le prêt est suspendu pour tout emprunteur qui n'aura pas respecté les délais.

**Article 9 :** Les ouvrages de référence (encyclopedies, dictionnaires ...) sont exclus de prêt.

**Article 10 :** Les documents très demandés ou dont la lecture est recommandée sont mis en « Réserve » et consultables sur place seulement. Ils peuvent toutefois, faire l'objet d'un prêt à domicile pendant les heures de fermeture de la cellule destinée au public. Ce privilège sera retiré à toute personne qui n'aura pas rendu les documents pendant la première heure de la prochaine ouverture du CID.

**Article 11 :** Une fois un document rendu à la bibliothèque, son emprunteur exigera la justification de son acquittement.

En cas de perte de documents, l'utilisateur doit rembourser le prix du document selon l'estimation d'une commission ad hoc.

### ***Les étudiants***

**Article 12 :** Pour s'inscrire, les étudiants doivent se présenter à la bibliothèque pour retirer et remplir le formulaire nécessaire à cette fin. Tous les étudiants ont le droit d'emprunter deux documents. Un prêt exclusif de deux documents additionnels peut être accordé pendant la période des examens et des stages. Toutefois, la durée du prêt exclusif est limitée à sept jours.

**Article 13 :** Toute attestation administrative n'est remise qu'aux étudiants en règle avec la bibliothèque.

**Article 14 :** Les étudiants peuvent communiquer au responsable de classe des propositions d'acquisitions et leurs besoins en ouvrages et périodiques, à condition que ces demandes soient en

rapport avec les spécialités enseignées à l'INSEA. Les responsables de classe se chargent de transmettre ces propositions au responsable du C.I.D.

**Article 15:** A chaque rentrée universitaire, des visites au CID sont organisées au profit des nouveaux étudiants pour les initier aux différentes techniques de classement et aux méthodes de recherche des documents au sein du centre.

#### ***Enseignants et Personnel de l'INSEA***

**Article 16 :** Les enseignants de l'INSEA peuvent emprunter pour une durée de deux mois des documents dans la limite de :

- a) 6 documents pour les enseignants permanents ;
- b) 3 documents pour les enseignants vacataires.

**Article 17 :** Le personnel de l'INSEA peut emprunter quatre documents pour une durée d'un mois.

**Article 18 :** Pour le bon fonctionnement du C.I.D, la ponctualité dans la remise des documents est exigé à tous les usagers de la bibliothèque. Ces derniers sont invités à respecter le présent règlement.