

REGLEMENT INTERIEUR DU CENTRE DE DOCUMENTATION DE L'INPT

I -DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Art 1. Le Centre de Documentation (CD) de l'Institut National des Postes et Télécommunications a pour mission de sélectionner, traiter, organiser et diffuser l'ensemble de la documentation acquise par voie d'achats, de dons ou d'échanges.

Il est au service des étudiants, des enseignants, du personnel de l'ANRT, des lauréats de l'INPT, des chercheurs (enseignants et étudiants), des opérateurs et des entreprises opérant dans le secteur des télécommunications.

Art 2 . Le fonds documentaire du CD est à la fois pluridisciplinaire et spécialisé dans les télécommunications sur différents supports (livres, encyclopédies, périodiques, cartes topographiques, disquettes, CD ROM, cassettes audio et vidéo ...etc). Le fonds documentaire du CD comprend à la fois une documentation acquise et mutualisée pour les besoins de l'INPT et de l'ANRT/Siège, il est en accès indirect. Les derniers numéros des périodiques, les ouvrages de références, les usuels sont en libre accès uniquement en consultation. Les nouvelles acquisitions sont exposées en salle de lecture pour information avant traitement.

Art 3. Les enseignants, les étudiants et les différentes Directions de l'ANRT établissent des listes de propositions d'acquisitions qui seront soumises au comité de documentation pour approbation.

Art 4. Le comité de documentation qui est présidé par le directeur de l'INPT se réunit deux fois par an ou chaque fois qu'il est nécessaire pour discuter des orientations en matière de gestion du CD d'une manière générale et de la politique d'acquisition en particulier.

Les membres du comité sont :

- Le Directeur de l'INPT;
- Le Responsable de la Recherche;
- Le Responsable des études;
- Les chefs de Départements;
- Deux représentants de l'ANRT/Siège;
- Le chef de service de documentation;
- Un représentant des étudiants.

Art 5. Le CD met à la disposition des usagers un ensemble d'outils documentaires afin de les informer, les assister et les guider dans leurs recherches de documents à savoir :

- Des bases de données bibliographiques et textuelles;
- Des bulletins de nouvelles acquisitions;
- Des bulletins de sommaires;
- Des terminaux d'ordinateur;
- Des expositions de nouvelles acquisitions.

II- PRÊT ET CONSULTATION DES DOCUMENTS

Art 6. Peuvent bénéficier du prêt à domicile les enseignants faisant partie du corps professoral de l'INPT, les étudiants inscrits à l'INPT et munis de leurs cartes de lecteur, le personnel de L'ANRT et de l'INPT et les usagers des organismes avec lesquels l'INPT et l'ANRT/Siège ont des liens de coopération ou de convention de prêt inter bibliothèques.

Art 7. Le Personnel du CD est à la disposition des usagers pour les conseiller, les orienter, et les aider pour l'utilisation des services du CD.

Art 8. Les Usuels et ouvrages de références, les périodiques et les ouvrages faisant l'objet d'exposition sont disponibles exclusivement pour la consultation et ne peuvent en aucun cas être empruntés.

Art 9. La durée du prêt est déterminée en fonction du statut de l'utilisateur :

- Les enseignants ont droit à un maximum de cinq documents pour une durée d'un mois renouvelable si toutefois les documents ne sont pas réclamés;
- Les étudiants peuvent emprunter deux documents (un ouvrage technique et un ouvrage de culture générale) pour une durée d'une semaine renouvelable si les documents ne sont pas réclamés; les étudiants peuvent faire des réservations de documents pour la consultation sur place en salle de lecture.
- Le Personnel de l'ANRT et de l'INPT a droit à un maximum de deux ouvrages pour une durée de 15 jours renouvelable si toutefois les documents ne sont pas réclamés;
- Dans le cadre du prêt inter bibliothèque la durée est déterminée par le responsable du CDA et peut varier d'un jour à une semaine.

Art 10. Le lecteur doit remplir lui même la fiche de consultation ou de prêt pour chaque document emprunté.

Art 11. Le lecteur doit s'assurer que les formalités de retour du document sont effectivement réalisées avant de quitter le bureau de prêt.

Art 12. Deux lettres de rappel seront adressées aux lecteurs n'ayant pas rendu à temps les documents en leur possession .Si aucune suite n'est donnée à cette réclamation; le contrevenant se verra sanctionné d'une suspension de prêt d'une période égale à la période de retard .

Art 13. Le document perdu ou détérioré doit être remplacé par un exemplaire du document ou par un document similaire si ce dernier est épuisé sur le marché. En cas de non disponibilité du document, l'utilisateur doit fournir la facture acquittée auprès d'un libraire du document perdu ou détérioré.

Art 14. Les usagers sont tenus de réserver les documents pour la consultation pendant la permanence durant l'horaire administratif.

Art 15. Aucune demande de prêt ne sera satisfaite pendant la permanence.

Art 16. Les usagers externes autorisés ne peuvent bénéficier que de la consultation sur place dans la salle de lecture, sur présentation d'une pièce d'identité valable. Les enseignants vacataires sont considérés comme usagers externes ; ils peuvent toutefois se faire parrainer par un enseignant permanent; ce dernier notera sur sa fiche les documents empruntés par le vacataire.

Art 17. En fin d'année un quitus est remis aux étudiants en règle avec le CD. Les étudiants de 3^{ème} année doivent remettre les documents empruntés, après les soutenances.

Art 18. Les administrations de l'INPT et de l'ANRT/Siège doivent aviser à temps le CD des différents mouvements du personnel (mutations, départs en retraite) afin que ces derniers puissent régulariser leurs situations de lecteur avant leurs départs.

III -HORAIRES D'OUVERTURE

Art 19. Le CD est ouvert toute l'année, sauf les jours fériés, aux jours et heures ci-après:

Lundi - Vendredi : 8h00 -16h00 et de 20h30 - 00.00h.
Samedi : 9h00-16h00.

Tout changement d'horaire d'ouverture est notifié et affiché à l'entrée du CD.

Art 20. Le CD est fermé du 1er Août au 31 Août.

Art 21. Le CD est avant tout un cadre de travail, le silence est de rigueur dès l'entrée au CD.

Art 22. Les usagers doivent faire un bon usage des équipements et observer les consignes d'ordre et de propreté. Ils ne doivent pas fumer dans la salle de lecture.

Art 23. Les contrevenants, même partiellement aux dispositions du présent règlement se verront interdire l'utilisation des services de la bibliothèque.

Art 24. Le responsable du CD est chargé de veiller à l'application de ce règlement.

Art 25. Le règlement du CD doit être diffusé et affiché aux endroits appropriés.

Art 26. Le présent règlement entre en vigueur à partir de la date de sa signature.