

**INSTITUT NATIONAL D'ADMINISTRATION SANITAIRE**  
**CENTRE DE DOCUMENTATION EN SANTÉ**  
**(CDS-INAS)**

**Règlement Intérieur**

**Article 1**

Ce règlement précise la mission de Centre de Documentation en Santé de l'Institut National d'Administration Sanitaire (CDS-INAS), son organisation administrative et locale, sa réglementation interne, les droits et les obligations des utilisateurs, ainsi que les dispositions prévues en cas d'infraction au règlement.

**1- Mission :**

**Article 2**

Répondre aux besoins exprimés de tout utilisateur intéressé par l'information documentaire concernant la santé publique, l'administration sanitaire et les domaines connexes, tels que, les systèmes de gestion, la formation, la recherche, la communication, le développement, etc.

## **2- Organisation**

### **2.1- Organisation administrative**

#### **Article 3**

Le Centre de Documentation en Santé de l'Institut National d'Administration Sanitaire est dirigé sous la tutelle du Directeur de l'INAS, par un responsable dont le rôle est la supervision de toutes les activités du Centre, il est aidé dans sa mission par des collaborateurs. Leur rôle est de veiller à :

- l'organisation,
- l'application
- et le contrôle des différents services du CDS-INAS.

### **2.2- Horaires**

#### **Article 4**

La CDS-INAS est ouvert du lundi au vendredi, en dehors des périodes des jours fériés et pendant le mois d'Août.

#### **Article 5**

Les horaires d'ouverture sont les suivants :  
du lundi au vendredi: 08h 30 mn à 16 h 30 mn . Une pause d'une demi heure est allouée chaque jour du lundi au jeudi et d'une heure 30 mn le vendredi.

- L'administration se réserve le droit de changer cet horaire en cas de nécessité.

## **3- Les utilisateurs**

#### **Article 6**

Le CDS-INAS dessert une population d'utilisateurs très variée (étudiants, enseignants et personnel de l'INAS, étudiants d'autres institutions, tous les professionnels de santé, enseignants et chercheurs d'autres horizons).

## 4- L'accès au fonds documentaire

### Article 7

L'accès au fonds documentaire du CDS-INAS est indirect pour tous les utilisateurs et la consultation sur place des documents est libre de toute formalité et de toute restriction sous réserve de se conformer au présent règlement.

### Article 8

Le CDS-INAS dispose des outils destinés à la recherche bibliographique. Des postes clients sont mis à la disposition des utilisateurs pour cette fin. Un répertoire thématique est également mis à disposition en plus des revues de sommaires d'articles de périodiques disponibles au CDS. La recherche bibliographique est conditionnée par le remplissage d'un formulaire disponible à la réception. Les ouvrages et les articles désirés sont mentionnés sur le formulaire qui sera présenté au personnel responsable de l'accueil qui fournira ces documents.

### Article 9

Des places assises sont mises à la disposition des utilisateurs pour la consultation sur place des ouvrages sélectionnés. Cependant certaines règles de comportement s'imposent :

Le lecteur est tenu d'observer le silence à l'intérieur du CDS-INAS , de respecter le travail d'autrui et d'avoir un comportement correct tant avec les autres lecteurs qu'avec le personnel. **Pour cela, il est demandé :**

- ▶ de ne pas fumer, boire ou manger ;
- ▶ de n'occuper qu'une place assise ;
- ▶ de ne pas faire usage d'un téléphone portable ou de tout autre objet pouvant occasionner des nuisances sonores ;

### Respect des collections

Les lecteurs sont responsables des documents qu'ils consultent. Pour la sauvegarde de ceux-ci, il est recommandé d'en prendre le plus grand soin, et de n'y porter aucune annotation. Après consultation des

documents, les lecteurs sont invités à les rendre au personnel responsable d'accueil.

## **Respect des lieux et des équipements**

En les respectant, les lecteurs contribuent à la propreté du CDS, ils doivent éviter toute dégradation du bâtiment, du mobilier, du matériel et des équipements. Toutes détériorations ou anomalies constatées doivent être signalées au personnel.

### **Il est interdit :**

- d'utiliser les équipements informatiques d'une manière non conforme à leur destination ;
- d'accomplir tout acte susceptible d'engendrer leur détérioration ;
- d'utiliser les prises de courant électrique ; tout branchement se fera aux risques et périls des utilisateurs.

## **5- Réglementation des prêts**

### **Article 10**

Le prêt à domicile est réservé aux seuls étudiants, enseignants et personnels de l'INAS. La durée du prêt est de trois jours renouvelable une seule fois. L'utilisateur est responsable de tout document emprunté en son nom. Il est tenu de restituer le document à la date mentionnée par le service.

### **Article 11**

Sont exclus du prêt ::

- Les ouvrages de référence ;
- Les dictionnaires ;
- Les périodiques.

## **Article 12**

Le nombre de documents accordé à la fois en consultation sur place est de :

- cinq pour les ouvrages,
- cinq pour les articles de périodiques;
- dix pour les archives des périodiques, après dépôt du listing ;
- illimité pour les articles récents des périodiques issus de HINARI.

## **Article 13**

Le prêt à domicile pour les étudiants de l'INAS est conditionné par le dépôt d'une carte délivrée par le CDS-INAS alors que le prêt pour photocopie de tout document est conditionné par le dépôt d'une carte d'identité ou son équivalent.

## **7- Réglementation générale**

### **Article 14**

Les utilisateurs sont priés de respecter le silence dans les locaux du CDS-INAS

### **Article 15**

Les utilisateurs sont priés de respecter les règles élémentaires de courtoisie et de correction avec les autres utilisateurs ainsi qu'avec les membres du personnel.

### **Article 16**

Les utilisateurs sont priés de prendre soin du matériel (matériel informatique, tables, chaises) et des documents mis à leur disposition.

### **Article 17**

La photocopie d'un document doit être destinée à l'usage privé de l'utilisateur.

### **Article 18**

L'impression ou l'enregistrement sur disquette (ou autre) de tout produit de recherche est exclusivement réservé à l'usage personnel.

### **Article 19**

Tous les utilisateurs sont tenus de respecter le présent règlement.

## **8- Dispositions prévues en cas d'infraction au règlement**

### **Article 20**

Tout document perdu ou rendu dégradé doit être remplacé ou remboursé. La valeur est fixée selon les catalogues de l'année en cours, pour les mémoires et les travaux de recherche, la valeur signifie le remboursement des frais de réédition totalité (voir annexe des tarifs)

### **Article 21**

Le non respect de l'article 20 entraîne une suspension des droits à emprunt d'une durée de 3 mois à un an, à l'appréciation de la Direction, ainsi que la transmission du dossier à la Commission de discipline compétente de l'INAS qui décidera de la suspension définitive des droits d'utilisation des services du CDS.

### **Article 22**

Toute personne surprise en flagrant délit de détérioration ou de vol se verra infliger automatiquement des sanctions suivantes :

- Interdiction définitive de l'utilisation des services du CDS de l'INAS ;
- Traduction devant la commission de discipline de l'INAS.

**La fréquentation de la bibliothèque entraîne l'acceptation pleine et entière du présent règlement**