

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات

**MINISTRE DE LA SANTE, DE LA POPULATION
ET DE LA REFORME HOSPITALIERE**



**Institut National Pédagogique
De la formation paramédicale.**

**Règlement intérieur du centre de documentation et d'information de
l'INPFP**

Le présent règlement intérieur du centre de documentation et d'information (CDI) a pour but de préciser aux utilisateurs les règles de fonctionnement permettant la bonne gestion du CDI , la préservation de ses biens et l'utilisation optimale de son fond documentaire et de ses services offerts .

Le centre de documentation est placé sous la responsabilité du département de la documentation et de la recherche. C'est un espace scientifique, culturel d'échanges et d'information ouvert à l'ensemble des :

- Inspecteurs pédagogiques
- Professeurs d'enseignement paramédical
- Etudiants en formation au niveau des INFSSF, INFSPM, IFPM, EFPM
- Professionnels du secteur de la santé

Le centre de documentation et d'information de l'INPFP a pour mission la mise à disposition les ouvrages, les ressources documentaires, les revues, destinés au travail des étudiants, des enseignants et des chercheurs.

Chapitre 1 : l'inscription au CDI.

L'accès au centre est réservé strictement aux lecteurs inscrits par détenteurs d'une carte de lecteur les formalités d'inscription se font comme suit :

1) La préinscription

La préinscription se fait à travers le portail de l'INPFP www.infpf.dz en cliquant sur la rubrique bibliothèch en ligne.

2) **validation de l'inscription** se fait sur présentation des pièces suivantes :

a) pour les étudiants :

- Une photo d'identité ;
- Une copie de la carte nationale d'identité ;
- Une copie du certificat de scolarité de l'année pédagogique en cours ;
- Une lettre d'engagement (retirer l'exemplaire du CDI)

b) Pour les professionnels de la santé

- Copie de la carte nationale d'identité ;
- Attestation de travail au secteur de la santé ou la carte professionnelle ;
- Une Photo d'identité ;
- Une demande d'autorisation (retirer l'exemplaire du CDI).

Chapitre 2 : le prêt des documents

• **la consultation sur place des ouvrages :**

Elle est soumise à la présentation sur place de la carte de C.D.I en cours de validité, elle est autorisée de 8h 00 à 16h 30.

Pour la consultation sur place, le total des emprunts ne peut excéder 4 ouvrages.

• **Le prêt extérieur d'ouvrages :**

- Les étudiants peuvent emprunter (02) deux ouvrages pour une durée de (10) dix jours renouvelable (2 fois).

- Les professionnels de la santé peuvent emprunter (02) deux ouvrages pour une durée de (15) quinze jours renouvelable (2 fois).

Les lecteurs sont responsables des documents qu'ils consultent ou empruntent et doivent en prendre soin. Ils doivent restituer l'ensemble des ouvrages empruntés.

Le C.D.I met à la disposition de ses lecteurs une collection d'ouvrages de références récents.

Les usuels : dictionnaires, encyclopédies, Atlas, thèses, et les revue périodiques scientifiques sont exclusivement destinés à la consultation sur place.

.

Chapitre 3 : obligations des usagers.

Les usagers du CDI sont tenus de respecter les dispositions des articles du présent règlement intérieur, tout manquement au respect du présent règlement entraînera des sanctions prises par le directeur de l'institut.

- Les usagers du CDI doivent faire preuve de courtoisie et de respect à l'égard des autres lecteurs comme à l'égard du personnel qui assure le service.
- Le CDI est un lieu de travail et d'étude où le silence doit être respecté afin de préserver une ambiance propice au travail.
- Il est strictement interdit de boire, de manger et de fumer à l'intérieur du centre de documentation.
- Les usagers doivent prendre soin du mobilier et des équipements informatiques et de l'ensemble des biens du CDI, ils doivent veiller également à la propreté des lieux.
- Il est indispensable de respecter les délais de prêt accordés par le CDI car d'autres lecteurs peuvent avoir besoin de ces mêmes documents.
- Les usagers doivent prendre soin des documents empruntés, il est interdit de découper des pages, d'inscrire des notes ou de souligner des passages dans le document.
- Les usagers sont tenus de surveiller leurs objets personnels, la responsabilité du CDI ne saurait être engagée en aucune manière en cas de perte ou de vol de ceux -ci.
- La carte du CDI est strictement personnelle, son usage engage la responsabilité de son titulaire, aucune opération ne sera effectuée sur une carte prêtée par tiers et tout lecteur qui prête sa carte s'expose à des sanctions prononcées par l'administration de l'institut.
- L'utilisation du téléphone portable est interdite ainsi que l'utilisation de toute autre source de nuisance sonore.
- L'utilisation des informations disponibles sur l'ensemble des documents du CDI se fait sous l'entière et seule responsabilité de l'utilisateur, ce dernier est dans l'obligation de respecter les droits de propriété intellectuelle des auteurs.

Chapitre 4 : infractions et sanctions.

L'utilisateur par le fait de son inscription ou l'utilisation des services du CDI, est soumis au présent règlement, s'il ne respecte pas ses dispositions, il peut se voir interdire l'accès au CDI et à ses services.

- Le lecteur est tenu de remplacer tout ouvrage détérioré ou perdu par un autre exemplaire neuf.
- Pour chaque retard et tout dépassement de délais prévus, le contre venant se verra suspendu du prêt pour une durée de (03) trois jours par jour de retard et celui-ci lui sera signalé par des SMS de rappel.
- En cas de récidive de l'infraction l'autorisation d'emprunter et la carte de lecteur seront suspendues pendant une durée de six (6) jours par jour de retard.
- En cas de persistance l'autorisation d'emprunter et la carte de lecteur seront suspendues pendant un semestre complet.

Chapitre 5 : dispositions générales.

- La durée de validité de la carte du lecteur du CDI est d'une année renouvelable pour la même durée, chaque début d'année l'usage doit présenter sa carte du CDI pour le renouvellement. .
- Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès sa validation par l'administration de l'institut.
- Le présent règlement intérieur sera publié sur le site de l'INPFP et fera l'objet d'un affichage au niveau du CDI.
- Les horaires d'ouverture feront l'objet d'un affichage au niveau du CDI.

CHEF DE DEPARTEMENT

LE DIRECTEUR

DE LA DOCUMENTATION ET DE LA RECHERCHE.