

CONSULTATION DE DOCUMENTS AU CENTRE DE DOCUMENTATION ET D'ARCHIVES (CDA) DE LA DGBF

1) Horaires d'ouverture

Le CDA est ouvert aux usagers internes et externes à la DGBF tous les jours ouvrables de 08 heures à 17 heures.

2) Accès au CDA

Les agents de la DGBF dénommés « usagers internes » ont accès gratuitement au CDA sur présentation de leur badge. Les autres usagers dénommés « usagers externes » sont admis au CDA sur présentation d'une carte d'accès en cours de validité.

3) Consultation des documents

La consultation des documents est soumise à l'autorisation préalable de l'agent chargé de la recherche et de la communication de l'information documentaire.

L'accès aux documents contenus dans les salles de réserves se fait à la demande des usagers au comptoir de prêt.

Pour les périodiques et usuels disponibles sur les présentoirs dans la salle de lecture, l'accès se fait de manière libre.

Les usagers externes doivent consulter les ouvrages sur place.

Les usagers sont priés après consultation des documents, de les laisser sur place aux fins de leur rangement ultérieur par l'agent sus-évoqué.

L'annotation, la reproduction intégrale et la restauration des documents empruntés sont formellement interdits.

4) Prêt des documents

Le prêt, limité au plus à deux (02) documents à la fois, est exclusivement réservé au personnel de la DGBF en activité et doit être autorisé et enregistré par le CDA. En cas

de besoin pressant dont l'urgence est avérée, le CDA peut négocier auprès de l'utilisateur le retour avant terme du document emprunté pour consultation.

La durée du prêt est de quinze (15) jours, renouvelable une (1) seule fois pour l'utilisateur qui en fait la demande. Toutefois, le CDA peut, à titre exceptionnel proroger d'une semaine au maximum le prêt.

Les périodiques, usuels (dictionnaires, encyclopédies, etc.) et les documents de référence (catalogues, index, etc.) sont exclus du prêt.

Les changements de coordonnées (numéro de téléphone, boîte postale, Direction d'appartenance, e-mail, etc.) des usagers internes doivent être portés à la connaissance du CDA.

Le CDA peut refuser le prêt de documents à tout utilisateur qui, à deux (2) reprises, ne se conforme pas aux dispositions présentes.

5) Sanctions

Les usagers doivent prendre le plus grand soin des documents mis à leur disposition. Ils sont responsables des ouvrages qui leur sont confiés et sont tenus de les remplacer ou de les rembourser au coût d'achat actualisé du document en cas de détérioration ou de perte.