



Centre Professionnel de Formation en Assurance
Unité décentralisée de l'Institut International des Assurances (IIA) de Yaoundé (République du Cameroun)

PROCEDURE D'ABONNEMENT ANNUEL A LA BIBLIOTHEQUE

PROCEDURE D'ABONNEMENT ANNUEL

Pour permettre aux abonnés de profiter pleinement de nos services, nous avons mis en place une procédure d'abonnement simple et accessible. Cette procédure vise à vous faciliter l'accès à notre collection dans un cadre organisé et professionnel.

I. VALIDATION DES CONDITIONS D'ABONNEMENT

Pour garantir un service de qualité et une organisation optimale, nous vous invitons à prendre connaissance des conditions d'abonnement à notre bibliothèque. Ces règles définissent les droits et obligations des abonnés, ainsi que les modalités d'accès, de prêt et de retour des ouvrages. Elles visent à assurer une expérience harmonieuse pour tous les usagers."

1. Les modalités d'abonnement

Nous proposons deux types d'abonnement adaptés à vos besoins :

- Abonnement annuel de 10 000 FCFA (pour les étudiants) et 15 000 FCFA (pour les professionnels) : donne accès à la consultation des ouvrages sur place
- Abonnement annuel avec emprunt à domicile à 50 000 FCFA qui comprend :
 - Le droit d'abonnement annuel (15 000 FCFA).
 - Une caution remboursable en fin d'abonnement de 35 000 FCFA pour garantir les emprunts.

2. Les pièces à fournir

- Présenter une photocopie sa carte d'identité national
- Présenter deux (02) photos
- Remplir le formulaire d'abonnement

3. Les horaires de consultations

La bibliothèque du CPFA est ouvert du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00

4. Les droits des abonnés

- Accès aux collections sauf aux livres exclus de l'emprunt
 - Consultation des ouvrages sur place.
 - Accès aux espaces de lecture et de travail.
- Emprunt de documents sauf ceux qui sont exclus de l'emprunt
 - Possibilité d'emprunter des livres, magazines ou autres supports selon le type d'abonnement.
 - Renouvellement des emprunts sous certaines conditions (par exemple, absence de réservation par un autre abonné).
- Bénéficier de notre service facultatif
 - 01 photocopieuse est disponible (25 frs/Page).
- Respect de la confidentialité des données personnelles des abonnés.

5. Les obligations des abonnés

- Respect des délais : retourner les ouvrages empruntés dans les délais impartis.
- Bonne utilisation des ouvrages : manipuler les livres et autres supports avec soin pour éviter toute détérioration et signaler immédiatement tout dommage constaté sur un ouvrage emprunté.
- Respect des règles internes : respect des horaires de consultation et observer un comportement responsable dans les espaces de lectures.
- Engagement financier : S'acquitter des frais d'abonnement et des éventuelles pénalités en cas de retard ou de perte d'un ouvrage.
- Retour des ouvrages en bon état : ne pas annoter, surligner ou plier les pages des livres empruntés et en cas de perte ou de détérioration d'un ouvrage, rembourser sa valeur.
- Respect des interdictions : Pas de double emprunt autorisé, limitation à un exemplaire par ouvrage et par abonné.

6. Les sanctions

➤ Pour les consultations sur place

- Détérioration des ouvrages : remplacement de l'ouvrage par un exemplaire identique ou paiement de la valeur estimée de l'ouvrage si le remplacement n'est pas possible.
- Non-respect des conditions de consultation : suspension temporaire ou définitive de l'accès à la bibliothèque ou interdiction de consultation sur place.
- Comportement inapproprié dans les locaux : avertissement verbal ou écrit et suspension temporaire ou définitive de l'abonnement en cas de récidive (par exemple : perturbation, non-respect des règles d'hygiène ou de silence).

➤ Pour les emprunts à domiciles

- Retard dans le retour des ouvrages : s'il s'agit du dernier emprunt avant la fin de l'abonnement, la caution ne sera pas remboursable tant que le livre n'est pas retourné. Au cas contraire une amende de 500f / par jour sera appliquée si le retard excède 3 jours.
- Perte ou détérioration des ouvrages : remplacement de l'ouvrage par un exemplaire identique ou paiement de la valeur estimée de l'ouvrage si le remplacement n'est pas possible.

NB :

- **Certains livres ne sont pas autorisés au prêt à domicile**
- **La durée des prêts à domicile par ouvrage est de 30 jours.**
- **La caution ne sera pas remboursable en cas de perte, détérioration, non compensation ou vols de livres.**

II. ENREGISTREMENT DE L'ABONNE

L'enregistrement est une étape essentielle pour formaliser une inscription à la bibliothèque. Il permet de recueillir les informations nécessaires de l'abonné et de lui attribuer un identifiant unique, garantissant un accès personnalisé à la bibliothèque. Voici les démarches pour compléter cette étape :

- Collecter les informations personnelles de l'abonné via un formulaire papier et numérique (nom, contact, adresse, etc.).
- Vérifier les pièces justificatives nécessaires (pièce d'identité, justificatif de domicile).
- Attribuer une carte et un numéro d'abonné unique.

III. PAIEMENT ET VALIDATION DE L'ABONNEMENT

Le paiement finalise l'inscription à la bibliothèque. Il est important pour une confirmation d'abonnement et se fait en plusieurs étapes :

- Procéder à l'encaissement des frais d'abonnement (en espèces, wave, orange money)
- Remettre un reçu de paiement à l'abonné et sa carte d'abonnement.
- Activer l'abonnement dans le système de gestion de la bibliothèque.

IV. CONSULTATION ET EMPRUNT DES LIVRES

Une fois votre abonnement validé, vous pouvez profiter de nos services de consultation sur place et, selon votre formule, emprunter des ouvrages à domicile. Il faudra nécessairement :

- **Pour l'abonné :**
 - Présenter la carte d'abonnement
 - Consulter le catalogue des ressources documentaires disponibles
 - Faire le choix du livre à consulter ou à emprunter
- **Pour la bibliothécaire**
 - Enregistrer les livres dans le système
 - Explication de la durée de prêt autorisée

V. SUIVI DES PRETS

Le suivi des prêts permet de garantir une gestion efficace des ouvrages empruntés. Grâce à nos rappels et notre système de gestion, Les abonnés pourront respecter les délais tout en assurant la disponibilité des livres pour tous les usagers. Ce suivi consistera à :

- Mettre en place un système de rappel automatisé (par SMS, email ou appel) pour notifier à l'abonné des dates d'échéance de retour.
- Assurer un suivi des livres non retournés à temps et appliquer les pénalités prévues dans les conditions.

VI. RETOUR DES LIVRES

Le retour des livres empruntés est une étape essentielle pour maintenir une bonne organisation et permettre à d'autres abonnés de profiter de nos collections. Sa gestion passe par le fait de :

- Vérifier l'état des livres au retour.
- Mettre à jour le système pour signaler que le livre est disponible.
- En cas de retard, percevoir les frais de pénalité conformément aux conditions d'abonnement.

VII. GESTION DES INCIDENTS

En cas de perte, retard ou détérioration d'un ouvrage, une gestion adaptée est mise en place pour résoudre la situation tout en préservant les droits et responsabilités de chacun. Voici les mesures prévues pour ces cas particuliers.

- En cas de perte ou de détérioration :
 - Informer l'abonné des mesures prises (remplacement, remboursement, pénalités).
 - Mettre à jour son statut dans le système pour permettre un nouvel emprunt après résolution.

VIII. RENOUVELLEMENT DE L'ABONNEMENT

Le renouvellement d'abonnement est une étape rapide qui permet de prolonger l'accès aux services de la bibliothèque sans interruption.

- Notifier les abonnés de la date d'expiration de leur abonnement un mois à l'avance.
- Faciliter le processus de renouvellement en proposant des options simples.

Grâce à une procédure simple et structurée, nous nous engageons à offrir un service de qualité et une expérience enrichissante. Que ce soit pour la consultation sur place ou l'emprunt à domicile, nous avons conçu des formules adaptées aux besoins des usagers. En respectant les règles établies, chaque abonné contribue à maintenir un cadre harmonieux et équitable pour tous.

Rejoignez-nous et faites de la lecture votre alliée au quotidien.

Le Directeur Général