



OMVS
ORGANISATION POUR
LA MISE EN VALEUR
DU FLEUVE SENEGAL

**ORGANISATION POUR LA MISE EN VALEUR DU FLEUVE
SENEGAL**

—*—*—
HAUT COMMISSARIAT

—*—*—
CENTRE DE DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

GUIDE DE L'USAGER



Rue Serigne Cheikh Mourtada Mbacké (ex Rue Dodds) Ndar Toute
Tél : +221 33 961 23 88 - Fax : +221 33 961 83 64
BP : 383 Saint-Louis (Sénégal)
www.portail-omvs.org/cda



OMVS
ORGANISATION POUR
LA MISE EN VALEUR
DU FLEUVE SENEGAL

BIENVENUE

**AU CENTRE DE DOCUMENTATION
ET DES ARCHIVES DE L'OMVS
(CDA)**

SOMMAIRE

BIENVENUE AU CENTRE DE DOCUMENTATION ET DE ARCHIVES DE L'OMVS	2
MISSIONS DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES (CDA)	4
PERSONNES RESSOURCES	4
CONDITIONS D'ACCES	5
LES COLLECTIONS	8
ACCES A LA DOCUMENTATION ET AUX ARCHIVES	10
DU BON USAGE DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET EQUIPEMENTS DU CDA	11
EXTRAITS DU REGLEMENT INTERIEUR DU CDA	13

I. MISSIONS DU CENTRE DE DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES (CDA)

Créé en 1972, le Centre de Documentation et des Archives de l'OMVS (CDA) (Ex- Centre Régional de Documentation de l'OMVS) a pour mission de collecter, traiter et diffuser sous toutes ses formes, la documentation relative au bassin du fleuve Sénégal et aux conditions socio-économiques et physiques du bassin du fleuve Sénégal.

Outre cette mission, le Centre a pour tâches et responsabilités de :

- organiser les archives et les documents administratifs de l'Organisation ;
- gérer les bases de données OMVSDOC, ARCHIVES et RESOLUDOC ;
- mettre à la disposition de l'ensemble des structures de l'Organisation, des chercheurs, des administrations des Etats et de tous autres usagers, la documentation pour exploitation ;
- participer à la formation des agents de l'Organisation en technique de recherche documentaire ;
- Elaborer et de gérer des projets documentaires (traitement et organisation des archives, système de Gestion Electronique Documents, numérisation des fonds d'archives, mise en place de bases données informatisées) ;
- mettre en œuvre des actions de prévention en matière de sécurité des personnes, des locaux, des collections ;
- promouvoir un réseau de centre national et régional de documentation scientifique et technique sur la gestion de l'eau et les domaines connexes ;
- promouvoir un réseau de centres nationaux et régionaux de documentation scientifique et technique coopérant avec les grandes centrales documentaires mondiales et les réseaux internationaux.

II. PERSONNES RESSOURCES

- Le Chef du Centre

M. Babacar DIONG, Ingénieur-documentaliste et Expert Archiviste
Tél : 33 961 23 88 ; Email : babadiong@gmail.com

- L'Expert Archiviste

M. Oumar DANSOGO
Tél : 33 961 23 88 ; Email : oumardansogo@yahoo.fr

III. CONDITIONS D'ACCES

L'ACCES A LA BIBLIOTHEQUE DU CENTRE EST LIBRE ET GRATUIT

La bibliothèque est ouverte tous les jours ouvrables (du lundi au vendredi) :

- Aux utilisateurs du système OMVS (Haut Commissariat, SOGED, SOGEM, SOGENAV, SEMAF, CELLULES NATIONALES OMVS) ;
- Aux élèves, étudiants, professeurs et chercheurs des écoles, des Collèges et des universités ;
- Aux consultants et toute personne

Horaires d'ouverture :

- Du lundi au jeudi : de 9 h à 16 h
- Vendredi : 9 h à 13 h 30
- Fermeture les week-ends et jours fériés
- Aux consultants

IV. LES ESPACES D'ETUDES, DE TRAVAIL ET DE DETENTE

Les espaces d'études, de travail, de conservation, de formation et/ou de détente comprennent :

1• Le Rez-de-chaussée

- le hall,
- la bibliothèque,
- la salle de réunion,
- la cafétéria,
- la salle de stockage,

- le Pavillon SOGENAV (Société de Gestion et d'Exploitation de la Navigation sur le Fleuve Sénégal)
- les locaux techniques (loge gardien, local groupe, magasin)
- l'espace jardin.

2. L'étage :

- la salle de lecture,
- les archives techniques,
- les bureaux du Chef du Centre et l'Expert archiviste,
- les salles (de travail, d'informatique, de comptabilité et de numérisation etc.)
- le secrétariat,

ACCES AUX SALLES DE TRAVAIL ET AUX COLLECTIONS

• **La Bibliothèque**

L'accès à cette salle est réservé uniquement au personnel du Centre. Elle rassemble toute la documentation scientifique et technique publiée à travers le portail du CDA. Ces documents sont des études menées par l'OMVS dans le cadre de la mise en œuvre de ses programmes ou sont le fruit d'acquisitions faites à travers ses partenaires.

• **La salle de conférence**

Elle accueille les réunions, séminaires organisés par le Système OMVS (Haut-commissariat et Sociétés de Gestion) ou de structures partenaires (en location).

D'une capacité de plus 40 places, la salle est climatisée et dispose d'une sonorisation, d'un vidéoprojecteur permettant de travailler dans de très bonnes conditions.

V. LES COLLECTIONS

Les collections qui constituent le fonds documentaire du Centre couvrent les domaines suivants : la gestion de la ressource en eau, l'environnement, la navigation et le chenal navigable, les sols, l'hydrogéologie, la climatologie, les forêts et la végétation, l'élevage, l'agriculture, les systèmes et techniques Agricoles, les conditions socio-économiques, les systèmes de production, la pêche et l'aquaculture, la santé, l'énergie, les barrages, etc.

TYOLOGIE DES COLLECTIONS :

Il existe deux (2) pôles :

LA DOCUMENTATION SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

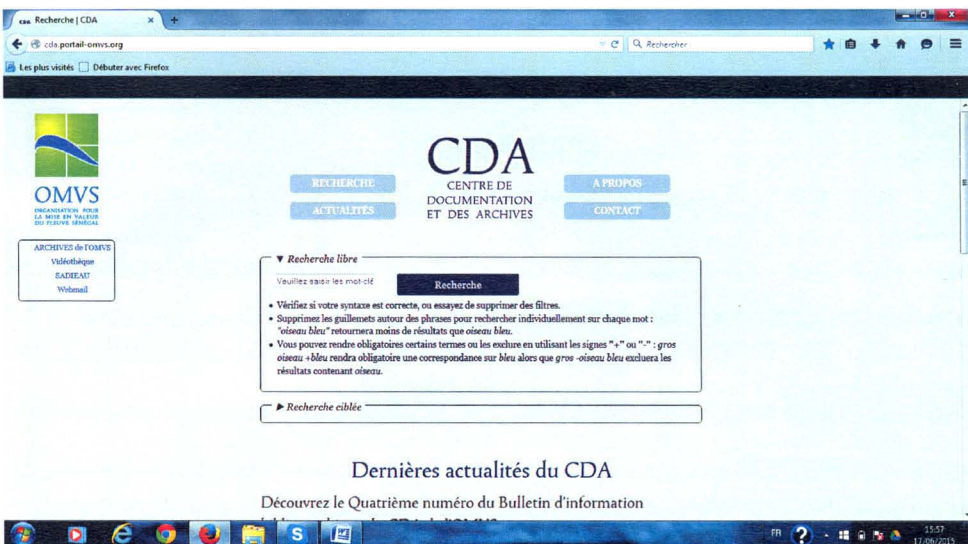
Elle est le résultat de quatre décennies de collecte et de traitement de l'information intéressant les programmes de l'OMVS (rapports produits par l'OMVS ou par d'autres structures nationales ou étrangères). La sélection des documents est effectuée en fonction des besoins des programmes de l'OMVS dans les domaines cités ci-dessus et concernant les quatre pays membres (Guinée, Mali, Mauritanie et Sénégal).

Le fonds de la Bibliothèque est estimé à plus de 14.000 documents. Il est composé de :

- monographies portant sur les thématiques eau et environnement ;
- rapports d'études relatifs aux programmes de l'OMVS ;
- thèses et des mémoires ;
- périodiques scientifiques et des revues ;
- documents iconographiques (cartes, photos, microfiches et films audio et vidéo).

Le fonds de la bibliothèque est entièrement informatisé et est accessible à travers l'adresse ci-après du site du Centre :

<http://www.cda.portail-omvs.org>. Ce site permet aux usagers du Centre d'accéder à d'autres produits documentaires (Actualités, Bulletin d'information bibliographique, E-service via le formulaire de contact, etc.)



page d'accueil du CDA

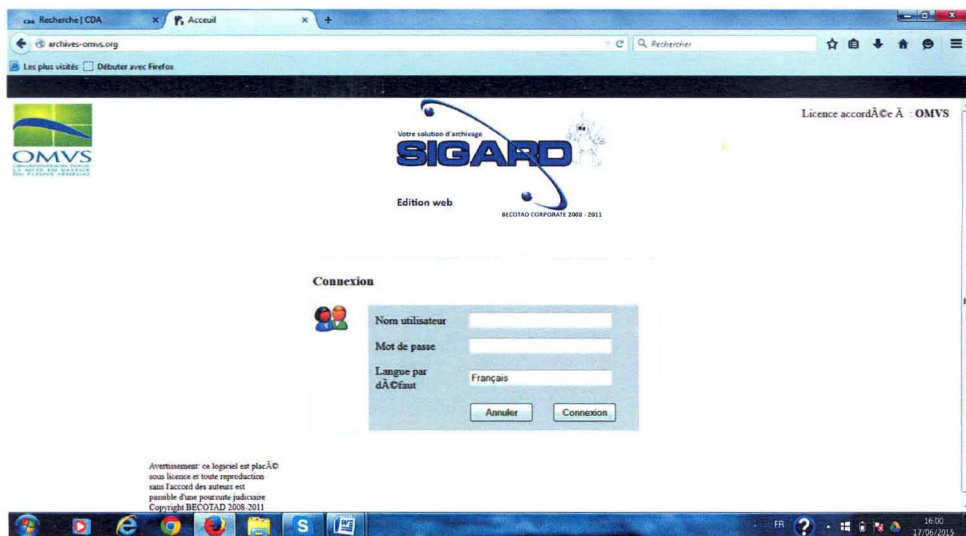
LES ARCHIVES TECHNIQUES ET LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Cette collection qui regroupe plus d'un millier de dossiers d'archives, est le résultat des activités menées par l'Organisation dans ses domaines d'intervention. Ainsi, les références de ces dossiers sont saisis dans une base de données appelée ARCHIVES dont l'accès se fait par un système d'authentification et un mot de passe. Il est accessible à travers l'adresse <http://www.archives-omvs.org/>. L'accès à cette application est réservé au personnel du Système OMVS (Haut Commissariat, SOGED, SOGENAV, SOGEM, SEMAF et Cellule Nationale OMVS).

Les bases de données

* La base de données bibliographique **OMVSDOC** est d'accès grand public. Elle permet d'accéder à l'ensemble des références des documents de la bibliothèque, mais aussi à un important fonds numérisé de documents téléchargeables.

* La base **ARCHIVES** centralise la production d'archives de centaines de projets de développement initiés et mis en œuvre par l'OMVS. Elle traite également les archives administratives et comptables. D'utilisation interne, elle compte actuellement plus 1184 dossiers d'archives relatifs aux activités administratives et techniques de l'organisation.



page d'accueil de la base Archives - SIGARD

La base de données **RESOLUDOC**, donne accès aux résolutions de la Conférence et des Chefs d'Etats et de Gouvernement (CEEG) et du Conseil des Ministres de l'OMVS. Ces résolutions sont téléchargeable directement à partir du portail du CDA après une authentification de l'utilisateur.

VI. ACCES A LA DOCUMENTATION ET AUX ARCHIVES

Les salles de lecture et de travail ont une capacité d'accueil d'une trentaine de places assises.

- **Consultation sur place**

Dans la salle de lecture, les usagers peuvent consulter sur place les collections de documents classés en faisant la demande au professionnel de l'information chargé de faire la recherche ou en utilisant les terminaux de la salle multimédia mis à leur disposition pour consulter les bases de données en ligne du Centre.

- **Prêt à domicile**

Le Centre ne fait pas de prêt à domicile. Cependant, l'utilisateur peut disposer des documents souhaités soit par photocopie ou par numérisation.

- **Numérisation :**
- 50 FCFA/page pour élève et étudiant
- 200 FCFA/page pour consultants, chercheurs et autres

- **Photocopie :**
- 25 FCFA/page pour élève et étudiant
- 100 FCFA/page pour consultants, chercheurs et autres.

- **Recherche informatisée et accès l'Internet**
- le Centre possède une connexion à l'Internet qui permet aux usagers d'accéder à ses bases de données en ligne (OMVSDOC et RESOLUDOC).

VII. DU BON USAGE DES RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET EQUIPEMENTS DU CDA

Des collections de documents et d'équipements, dont certains sont très coûteux ou très rares, sont à votre disposition au niveau du CDA. Ce patrimoine appartient à tous les membres de l'espace OMVS, à la Communauté universitaire, aux consultants, à la famille scolaire, aux opérateurs économiques et à tout utilisateur.

Dans l'intérêt de tous, nous vous demandons de :

- vous comporter avec bienséance et discrétion dans l'enceinte du Centre ;
- observer le silence dans les salles de lecture et de travail ;
- faire usage de votre téléphone mobile à l'extérieur des salles de lecture et de travail ;
- ne pas fumer à l'intérieur de l'établissement ;
- ne pas consommer ni boisson, ni nourriture dans les salles de lecture et de travail ;
- utiliser avec précaution les appareils mis à votre disposition : micro-ordinateurs, appareils audiovisuels, tables, chaises, etc.
- manipuler avec soin, les ouvrages ou les dossiers consultés ;
- éviter l'affichage sauvage sur les murs et le tableau d'affichage du Centre.

Veillez noter par ailleurs que :

- *LA SALLE DE LECTURE DE LA BIBLIOTHEQUE EST SOUS SURVEILLANCE ELECTRONIQUE PERMANENTE.*
- *LE PORTILLION ELCTRONIQUE SITUE A LA SORTIE DU CENTRE PERMET DE DETECTER TOUT DOCUMENT SORTI FRAUDULEUSEMENT*

En faisant preuve de discipline et de responsabilité vous nous aidez à mieux vous servir et à conserver le patrimoine commun des pays membres de l'OMVS. Nous restons bien attentifs à toutes vos suggestions pour améliorer constamment le service aux usagers et développer les collections.

ATTENTION

A vos objets personnels, même dans les salles de travail individuelles !

Rappelons qu'il est interdit de fumer, boire et manger dans l'enceinte du Centre et que le silence y est de rigueur ; découper les pages, crayonner dans les ouvrages et documents : ***C'EST DU VANDALISME***

VIII. EXTRAITS DU REGLEMENT INTERIEUR DU CDA

(Adopté par le Haut commissaire de l'OMVS le 07 octobre 2015)

Article 9 : Obligations des usagers

8.1 Le CDA est placé sous la sauvegarde des usagers dont on attend une attitude responsable et collégiale afin que chacun puisse disposer en tout temps de documents et de matériels en parfait état.

8.2. Respect des personnes et des lieux :

8.2.1. Il est interdit :

- de boire, de manger et de fumer à l'intérieur du CDA.
- de pénétrer sans autorisation dans les locaux réservés au personnel du CDA.
- d'afficher des documents sans autorisation.

8.2.2. Pour le respect et le bien-être de tous, le silence est de rigueur au CDA et chacun est invité à déconnecter ou à mettre en mode silence son téléphone portable. L'utilisation d'un ordinateur portable est autorisée à condition que le volume sonore soit désactivé.

8.3. Les usagers doivent faire preuve de courtoisie et de respect à l'égard du personnel qui œuvre pour le service rendu au public, comme à l'égard des autres lecteurs.

8.3. Respect des documents et des équipements :

8.3.1 Les usagers sont tenus de prendre soin des documents.

Il est formellement interdit de découper des pages, d'annoter ou de souligner des passages.

8.3.2 L'utilisateur est par ailleurs responsable de la détérioration des documents mis à sa disposition.

Article 10 : Motifs d'exclusion

Tout comportement inconvenant, déplacé ou violent ne sera pas toléré et pourra entraîner l'exclusion du fautif.

Article 11 : Sécurité

9.1. Les consignes de sécurité et d'évacuation sont portées à la connaissance de l'utilisateur par voie d'affichage et doivent être respectées.

9.2. Les usagers sont tenus de surveiller leurs affaires personnelles. Le CDA décline toute responsabilité en cas de vols ou autre préjudice.



OMVS
ORGANISATION POUR
LA MISE EN VALEUR
DU FLEUVE SENEGAL

www.cda.portail-omvs.org