



## Règlement Intérieur de la Bibliothèque de L'Ecole Nationale Polytechnique

Le présent règlement s'adresse à l'ensemble des usagers de la Bibliothèque Centrale et la Bibliothèque Annexe de l'Ecole Nationale Polytechnique.

Toute personne entrant dans la Bibliothèque s'engage à respecter le présent règlement. Le personnel de la Bibliothèque est chargé de son application, sous l'autorité du Directeur de l'Ecole Nationale Polytechnique.

Le présent document définit les dispositions générales du fonctionnement des services de la Bibliothèque de l'Ecole Nationale Polytechnique.

La direction de la Bibliothèque s'engage à respecter la confidentialité des données qui se rapportent aux usagers inscrits et leur garantie un droit d'accès aux informations les concernant.

### 1-Conditions d'accès :

**Article 1 :** La Bibliothèque est accessible à toute la communauté universitaire : étudiants, enseignants chercheurs, personnel de l'Ecole et aux usagers externes.

Seuls les enseignants de l'Ecole ont l'accès libre aux documents.

**Article 2 :** Les utilisateurs de l'Ecole sont admis sur présentation de leurs cartes de lecteur. Les utilisateurs externes doivent présenter une demande pour autorisation d'accès.

**Article 3 :** L'inscription est obligatoire pour accéder aux services offerts par la Bibliothèque, elle doit être renouvelée chaque année. L'utilisateur doit respecter les délais d'inscriptions.

**Article 4 :** Les horaires d'ouverture de la Bibliothèque sont portés à la connaissance des usagers à travers le site de la Bibliothèque <http://biblio.enp.edu.dz/>

La Bibliothèque peut être amenée à modifier temporairement, en cours d'année, les conditions d'ouverture afin de s'adapter au calendrier universitaire ou organiser au mieux les opérations de traitement de ses collections.

## **2. Principes d'usage de la Bibliothèque et règles de conduite:**

**Article 5 :** Les utilisateurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur de la Bibliothèque et de respecter les règles générales en matière d'hygiène et de sécurité.

**Article 6 :** Tout utilisateur est tenu de présenter sa carte de bibliothèque ou carte d'étudiant à la demande d'un membre du personnel de la Bibliothèque.

**Article 7 :** La Bibliothèque ne peut être tenue pour responsable de vol ou de perte des biens appartenant aux usagers.

**Article 8 :** En cas de branchement d'ordinateurs portables personnels sur les prises électriques ou les prises réseau. La Bibliothèque décline toute responsabilité en cas de panne ou de détérioration des appareils.

### **Article 9 : Il est strictement interdit :**

- De fumer, de boire (à l'exception de l'eau) ou de manger à l'intérieur de la Bibliothèque.
- De laisser branché et d'utiliser un téléphone portable ou tout autre appareil pouvant occasionner des nuisances sonores, et de pénétrer dans les locaux avec des bagages encombrants.
- De dégrader les locaux et les équipements.
- D'annoter ou de dégrader les documents.
- De sortir des salles de consultation avec des documents appartenant à la Bibliothèque sans avoir auparavant procédé à leur prêt.
- De pénétrer sans autorisation dans les services réservés au personnel de la bibliothèque.
- De contourner les dispositifs de protection des postes informatiques mis à la disposition du public.
- D'afficher ou de distribuer des documents dans les espaces ouverts au public sans autorisation de la Direction de la Bibliothèque.
- D'organiser des manifestations scientifiques à l'intérieur de la Bibliothèque sans autorisation préalable de la Direction de la Bibliothèque.

**Article 10 :** Les usagers sont invités à rester courtois avec les autres usagers ainsi qu'avec le personnel de la Bibliothèque.

En cas de troubles, les usagers seront invités à quitter les lieux et un procès verbal de l'incident sera transmis à la Direction de l'Ecole.

**Article 11 :** Tout usager (étudiant, enseignant, chercheur et personnel) doit être en règle avec la Bibliothèque pour :

- Un transfert de son dossier pédagogique ou la délivrance d'un diplôme.
- Une mutation vers d'autres établissements.
- Un départ en retraite.

### **3-Les consultations et les prêts de documents.**

**Article 12 :** La présentation de la carte de lecteur est obligatoire pour toute opération de prêt.

**Article 13 :** La carte de lecteur est strictement personnelle et ne peut être prêtée à une tierce personne. Tout vol, toute perte de carte est à signaler à l'une des banques d'accueil ainsi que tout changement d'adresse.

**Article 14:** Le lecteur est responsable des prêts enregistrés sur sa carte, des retards dans la restitution des documents, des pertes ou détériorations de ces documents ainsi que la bonne utilisation des ressources informatiques.

**Article 15 :** Les conditions de prêt des ressources documentaires imprimées sont fixées par la bibliothèque en fonction du statut du lecteur et du type de document, dans le souci d'une rotation optimale des collections au profit de chacun.

**Article 16:** Sont exclus du prêt pour toute les catégories d'utilisateurs : les usuels ; les périodiques ; les thèses ainsi que les ouvrages portant la mention « exclu du prêt ». Leur consultation se fait sur place.

**Article 17 :** Le nombre de documents, la durée et la prolongation de prêt sont précisés en annexe.

**Article 18 :** La restitution des documents se fait dans la Bibliothèque où l'emprunt a été effectué.

**Article 19:** En cas de retard, la suspension de prêt est immédiate et totale, d'une durée égale au retard enregistré ; des lettres de rappel sont envoyées ; les deux premières parviennent à l'usager par courrier électronique, la troisième par courrier postal.

**Article 20 :** Tout document perdu ou détérioré par l'usager devra être remplacé à l'identique ou un autre équivalent (thème et prix).

**Article 21 :** Les outils informatiques mis à la disposition des lecteurs sont réservés aux recherches documentaires.

Le personnel est autorisé à interrompre toute session informatique en contradiction avec ce règlement.

### **4-Dons de documents :**

**Article 22 :** Tout don de documents dans le but d'enrichissement du fonds documentaire doit être accompagné par une liste répertoriant les documents offerts.

## **5-Application du règlement :**

**Article 23 :** Par délégation du Directeur de l'Ecole, le personnel de la Bibliothèque, sous la responsabilité du Directeur de la Bibliothèque s'engage à respecter et à faire respecter ce règlement intérieur et de veiller au bon usage des locaux et services de la Bibliothèque.

**Article 24 :** le présent règlement sera diffusé dans l'ensemble de l'Ecole par voie d'affichage, distribution, et mis sur le site de la Bibliothèque.

Ce règlement a été approuvé par le Conseil Documentaire du 10 Juillet 2018 et le Conseil de Direction de l'Ecole du 19 Mars 2019.



## **Annexe au Règlement de la Bibliothèque**

### **Horaires hebdomadaires d'ouverture au public :**

**Bibliothèque Centrale :** Du Dimanche au Jeudi : de 8h à 16h 30.

**Bibliothèque Annexe :** Du Dimanche au Jeudi : de 7h à 20h.

Samedi : De 9h à 16h.

### **Périodes d'ouverture restreinte :**

Pendant les vacances d'hiver et de printemps.

### **Fermeture annuelle :**

Pendant les vacances d'été.

### **Nombre d'ouvrages et durée du prêt :**

Etudiants en graduation : **02** documents pour **01** semaine.

Etudiants de post-graduation : **03** documents pour **02** semaines.

Enseignants : **05** documents pour **04** semaines.

Personnel de l'Ecole : **02** documents pour **02** semaines.

Utilisateurs externes : **02** documents pour consultation sur place

### **Consultations sur place :**

Les périodiques et tous les documents portant la mention « exclu du prêt », ainsi que les thèses imprimées sont consultables uniquement sur place.

### **Prolongations :**

- Il est possible de prolonger le prêt d'un document qu'une seule fois
- Pour une prolongation « renouvellement » ; l'emprunteur doit se présenter avec les documents en question.