

7. Comportement et Sanctions:

- ◆ Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur de la bibliothèque afin de ne pas gêner la tranquillité et le travail d'autrui.
- ◆ Il est interdit de fumer, de manger et d'utiliser un téléphone portable dans les locaux de la bibliothèque.
- ◆ Les lecteurs sont tenus de préserver la propreté des lieux et de leur espace de travail.
- ◆ Il est interdit de pénétrer sans autorisation dans les espaces réservés au personnel.
- ◆ Pour le bien être de tous, remettre les chaises à leur place avant de quitter l'espace de travail.
- ◆ Les documents sont votre outil de travail. Il est interdit d'y faire des annotations ou des marques, d'en arracher ou d'en abîmer les pages.
- ◆ L'utilisation de PC de la bibliothèque est réservée:
 - ◆ à la recherche documentaire .
 - ◆ à la consultation des bases via le portail SNDL.
- ◆ Le nombre de personne par PC est limité à deux.
- ◆ En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur doit assurer son remplacement ou le remboursement de sa valeur.
- ◆ Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entraîner la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt et, le cas échéant, de l'accès à la bibliothèque.

Tout usager, par le fait de son inscription à l'ENSMM, s'engage à se conformer au présent règlement.

Le non-respect de ce règlement
entraîne l'exclusion immédiate des locaux
de la Bibliothèque.



Pour toute information veuillez vous rapprocher
Du service Information et Orientation
De la bibliothèque

Ou nous contacter à l'adresse :
bib@ensmm-annaba.dz

Bibliothèque

Règlement Intérieur

Ecole Nationale Supérieure des Mines et de la Métallurgie. Amar Laskri. Annaba

1. Conditions Générales

La documentation de la bibliothèque de l'ENSMM Annaba est en accès libre. Vous devez systématiquement enregistrer vos documents sur votre compte lecteur à l'accueil avant de sortir.

- ◆ Les utilisateurs sont priés d'éteindre leur téléphone portable, ou les garder en mode silencieux.
- ◆ La carte de Bibliothèque est strictement personnelle. Elle est délivrée la première année de votre arrivée à l'ENSMM, et reste valide pendant toute la durée de votre cursus.
- ◆ Elle est exigée pour l'accès à la documentation, le prêt et le retour.

2. Horaires

Les horaires d'ouverture de la bibliothèque sont les suivants :

- ◆ De Dimanche à Jeudi 8h.15-16h
 - ◆ Des ouvertures exceptionnelles sur certaines périodes de l'année :
 - ◆ Périodes des Examens : la bibliothèque sera ouverte le Samedi de 9h à 15h (selon l'affluence). Vous serez avertis par mail.
 - ◆ Périodes des Vacances d'hiver et de Printemps : la bibliothèque est ouverte de 8h.15-12h et de 13h-16h.
- La bibliothèque est fermée le mois d'Aout.

3. Modalités de Prêt

Dès votre inscription en bibliothèque, vous bénéficiez automatiquement d'un login (Identifiant) et un mot de passe pour accéder à votre compte lecteur.

Le prêt des documents est alors possible. Ce login vous permet d'accéder à tous nos services en ligne sur le catalogue :

- ◆ De suivre en direct vos prêts en cours.
- ◆ D'effectuer des réservations à partir du catalogue en ligne de l'ENSMM.
- ◆ De conserver l'historique de vos recherches.

- ◆ De faire des suggestions d'achats et d'accéder à un plus grand nombre de ressources en ligne.
- ◆ De constituer et conserver des paniers de notices.

4. Quota de Prêt

- ◆ Etudiants CPST : 2 documents pour 10 jours.
- ◆ Etudiants SPECIALITES : 2 documents pour 15 jours.
- ◆ Etudiants DOCTORANTS : 2 documents pour 20 jours.
- ◆ Enseignants : 3 documents pour 1 mois.
- ◆ Lecteur externe : pas de prêt de documents. Consultation sur place uniquement.

Le prêt s'effectue pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque jusqu'à 15 min avant la fermeture.

Il est possible de prolonger un prêt à condition que le document ne soit pas en retard et où aucune réservation n'a été enregistrée. La prolongation peut être faite avant l'échéance du prêt.

Attention : tout retard dans la restitution des documents empruntés génère une interdiction automatique de prêt proportionnelle au nombre de jours de retard.

Documents exclus du prêt

Les périodiques, les ouvrages de références (annuaires, dictionnaires ...), les techniques de l'Ingénieur, les thèses et mémoires.

5. Quitus

les Usagers devront fournir au service de scolarité **un quitus**, délivré par la Bibliothèque, attestant leur régularisation vis-à-vis du service de prêt.

Ce quitus est **obligatoire** :

- ◆ Pour les réinscriptions.
- ◆ Le transfert vers un autre établissement de l'enseignement supérieur.
- ◆ La délivrance du diplôme.

6. Services offerts :

la bibliothèque met à la disposition de ses utilisateurs :

04 PC dans le hall, dotés d'un système de recherche appelée **OPAC** (*On line Public Access Catalog*), pour la recherche dans le catalogue de la bibliothèque.

01 PC pour la consultation des CD d'accompagnements des ouvrages au niveau du service références et recherches bibliographiques

Un espace Internet de 24 PC pour la consultation des bases de données en ligne sur le portail **SNDL**.

02 photocopieurs pour les travaux de reprographie (voir les conditions d'utilisations affichées à la bibliothèque) : Les utilisateurs peuvent bénéficier gratuitement de la photocopie d'extraits de documents appartenant à la bibliothèque.

La photocopie est réservé uniquement aux lecteurs inscrits à l'ENSMM. Le nombre de photocopie est de **10pages/jour non cumulable** pour la semaine.

Les lecteurs sont tenus de les réserver à leur **usage strictement personnel**. La reproduction des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs, éditeurs, et autres ayants droit.

Un Espace de lecture d'une capacité d'accueil de 400 places.

Des prises électriques et des prises pour la connexion internet sont à votre disposition près de toutes les places assises dans la salle de lecture 2 pour le travail en groupe.

01 Scanner A3 (voir les modalités d'utilisation au niveau du service Information et Orientation de la bibliothèque).