**Faculté des Sciences**

**Règlement de la bibliothèque à l’intention des usagers**

* Adopté par le conseil scientifique de la faculté (CSF)

**Article1- Objectif**

Ce règlement définit les critères d’utilisation des ressources et des services de la bibliothèque de la faculté des sciences.

**Article2- Définitions**

**2.1 Bibliothèque :** Bibliothèque de la Faculté des Sciences Université Saad-Dahleb Blida 1

**2.2 Carte de bibliothèque :** carte émise par la bibliothèque aux membres du personnel, aux enseignants, et étudiants de la faculté des sciences.

**2.3 Document :** Tout ce qui peut être consulté ou prêté : livres, périodiques, rapports de stage mémoires, thèses, dictionnaires, encyclopédies, ainsi que CD-Roms, etc…

**2.4 Etudiant :** Toute personne inscrite en cette qualité à la faculté des sciences.

**2.5 Enseignants :** personnel d’enseignement et de recherche : professeurs et chercheurs.

**2.6 Fonctionnaires :** les employés de la faculté des sciences.

**2.7 Services :** les différents services de la bibliothèque offerts aux usagers tels que l’accès à la documentation, La consultation, le prêt, la référence, La recherche bibliographique via le moteur de recherche OPAC, catalogue, et la signature du quitus.

**2.8 Quitus :** Au moment de la réinscription à la faculté, les usages devront fournir aux services de scolarité un Quitus, signé par la bibliothèque de la faculté et la bibliothèque Universitaire, attestant leur régularisation vis-à-vis du service de prêt. Ce Quitus est également demandé en cas de transfert de dossier à autre université ou lors de la délivrance du diplôme.

**Article 3- Conditions d’accès**

**3.1 Accessibilité**

Accès à la bibliothèque et ses services

**3.1.1 Priorité et restriction d’accès**

L’accès à la bibliothèque et à ses services est accordé en priorité aux enseignants et chercheurs, aux fonctionnaires et étudiants de la Faculté des Sciences.

**3.1.2 Usagers externes**

Les usagers externes qui appartiennent aux autres facultés et instituts et même des autres universités accèdent à la bibliothèque sous réserve d’une autorisation d’accès délivrée par leur bibliothèque d’origine ou département .

**3.1.3 Modalité d’Inscription:**

Pour avoir accès aux services de la bibliothèque l’usager doit s’inscrire à la bibliothèque et obtenir la carte de la bibliothèque : **Voir annexe 1**

**3.1.4 Jours et Horaires d’ouverture**

**La Bibliothèque est ouverte :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Jours** | **Horaire** |
| Du **Dimanche** au **Jeudi** | De **8h00** à **16h00** |

L’horaire peut être modifié pendant la période des examens et les vacances universitaires.

**3.2 Catégories de documents**

Le responsable de la bibliothèque détermine la nature des documents selon les définitions suivantes :

1. Documents pouvant faire l’objet d’un prêt ;
2. Documents consultables sur place uniquement ; Les ouvrages dits « usuels » tels que les dictionnaires, encyclopédies, répertoires, ouvrages de référence, …
3. Tout document portant la mention « exclu du prêt ».

**Article 4- Conditions du prêt**

**4.1 Carte de bibliothèque**

* La carte de la bibliothèque peut être exigée pour tout emprunt et renouvellement d’emprunt ;
* La carte de la bibliothèque est strictement personnelle ;
* La carte de la bibliothèque peut être exigée par un employé de la bibliothèque ou un agent de sécurité ;

**4.2 Perte de carte de la** **bibliothèque**

L’emprunteur qui perd sa carte de bibliothèque doit en aviser immédiatement le responsable de la bibliothèque muni d’une déclaration de perte pour obtenir une nouvelle carte.

**4.3 Responsabilité de l’emprunteur**

* L’emprunteur demeure responsable d’un document inscrit à son nom jusqu’au retour du document ;
* Les ouvrages doivent être traités avec le plus grand soin. Il est interdit d’y faire des annotations ou des marques, d’en arracher ou d’en abimer les pages ou d’emporter les documents sans être autorisé ;

**4.4** **Remplacement d’un document perdu :** toute personne égarant un livre doit le remplacer par le même : ISBN, Titre, Auteur, Année, Editeur.

**4.5 Durée du prêt**

Le responsable de la bibliothèque ou leurs mandataires fixent la durée du prêt qui peut varier selon les catégories d’usagers et selon la nature des documents

**4.6 Renouvellement du prêt**

**Le prêt peut être renouvelé :**

1. Au comptoir du prêt de bibliothèque ;

**Le renouvellement sera refusé en cas :**

1. Document remis en retard ;
2. Document trop sollicité par les autres usagers ;

**Modalités de prêt de la Bibliothèque** (l’emprunt et le renouvellement de documents) : **Voir annexe 2**

**Article 5 - Obligations de l’usager**

**5.1** La consommation de boisson ou de nourriture doit se faire en respectant l’étiquette ; préserver la propreté des lieux.

**5.2** Le ton de la voix doit être feutré afin de maintenir une ambiance favorisant le travail de recherche et d’étude.

**5.3** L’abstention de tout comportement importun envers les autres usagers ou les employés de la bibliothèque.

**5.4** De ne pas détériorer les locaux, les équipements, les mobiliers et les documents.

**Article 6 - Contrôle et Sanctions**

**6.1** Le personnel est chargé de l’application du règlement. Dans ce cadre, il est habilité à demander à un usager de lui présenter sa carte.

**6.2** L’acceptation de se soumettre et de permettre aux employés ou agents de sécurité de vérifier les porte-documents et sacs en cas de nécessité.

**Article 7- Reproduction et copie :**

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.

La reproduction par tout moyen des collections patrimoniales est soumise à l’autorisation du responsable de la bibliothèque.

**Article 8-Le non respect des règles de comportement**

Le non-respect de ces clauses entrainant des sanctions, selon la gravité de la faute constatée, par :

* Un avertissement notifié par écrit.
* Une exclusion de 3 mois.
* Une exclusion pour toute l’année universitaire en cas de récidive.
* allant jusqu’à la suppression de l’accès a la bibliothèque et a l’utilisation de ses ressources, et la transmission du dossier aux services compétents de l’université.

**Article 9- Suggestions :**

Un registre de suggestions est mis à la disposition du public. Les suggestions sont également possibles via la messagerie électronique du site web de la Bibliothèque.

**Article 10- Exécution et mise à jour du règlement**

Le Responsable de la bibliothèque de faculté est chargé, dans la limite de ses attributions, d’appliquer le présent règlement qui a été approuvé par le conseil scientifique de la faculté. Ce présent règlement rentre en vigueur à compter de l’année universitaire 2015/2016.

Ce règlement est affiché dans la bibliothèque et disponible sur le portail de la bibliothèque de la faculté des sciences.