



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة وهران للعلوم والتكنولوجيا محمد بوضياف
كلية علوم الطبيعة والحياة



République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur Et de la Recherche Scientifique
Université des Sciences et de la Technologie d'Oran Mohamed BOUDIAF
Faculté des Sciences de la Nature et de la Vie
La bibliothèque * *HARCHE MERIEM* *

LE REGLEMENT INTERIEUR

INTRODUCTION :

La mission de la bibliothèque est d'acquérir, de gérer et de mettre l'information nécessaire à la disposition des enseignants, des chercheurs, des étudiants, de former les utilisateurs à l'emploi de nouvelle technologie, d'accès à l'information scientifique et technique.

La bibliothèque de la Faculté des Sciences de la Nature et de la Vie a été créée conformément au l'arrêté ministériel n ° 762 de la date de 07octobre 2013 contenant la création de la faculté, elle regroupe l'ensemble des disciplines relatives aux différents parcours étudiés à la faculté.

Le fonds de la bibliothèque de la faculté SNV est régulièrement alimenté par le dépôt des projets de fin d'année des différentes filières.

Dans le guide de la bibliothèque de faculté, nous nous efforçons de décrire avec précision et Transparence les moyens d'y accéder ou d'y bénéficier.

Le personnel se tient à la disposition des utilisateurs pour les accueillir, les informer, les conseiller, Les accompagner dans leurs recherches et d'une manière générale, les aider dans l'utilisation de services de la bibliothèque de la faculté.

Tout utilisateur de la bibliothèque est tenu à respecter le règlement intérieur de cette dernière.

Chapitre 01 : Dispositions générales.

Article1 : L'accès à La bibliothèque est réservé aux:

- ❖ Enseignants, étudiants, et personnel administratif de la faculté.
- ❖ Personnes autorisés par l'administration (Enseignants Chercheurs, Etudiants n'appartenant pas à la faculté).

Article2 : Heures d'ouverture et de fermeture :

- ❖ la bibliothèque est ouverte du dimanche au jeudi, du 08h30 du matin au 16h00 du soir.

Article3 : Une permanence est assurée durant la période des vacances d'hivers et de printemps.

Article4 : la bibliothèque est fermée durant les vacances d'été (du 22 juillet au 31 août).

Article5 : la carte de lecteur est délivrée par la bibliothèque après avoir présenté les documents suivants :

- ❖ une copie de l'attestation de fonction (pour les enseignants).
- ❖ une copie de l'attestation d'inscription (pour les étudiants).
- ❖ Deux photos.
- ❖ une copie de la C.I.N.

Article 6 : L'étudiant et le chercheur doivent respecter la période d'établissement des cartes de bibliothèque (**renouvelable chaque année**), et qui s'étale du 1^{er} septembre au 31 janvier.

Article7 : La perte ou le vol d'une carte de lecteur doit également être signalé le plus rapidement possible, tant que la déclaration n'est pas faite, l'utilisateur reste responsable.

Chapitre 02 – Le prêt.

Article8 : Le prêt de document à l'extérieur est fait aux usagers inscrits à la bibliothèque.

Article9: Le prêt est fait à titre personnel et sous la responsabilité du titulaire de la carte d'emprunteur.

Article10 : La durée du prêt :

- ❖ 1 Semaine pour les étudiants en graduation.
- ❖ 2 Semaines pour les étudiants en post-graduation.
- ❖ 3 Semaines pour les enseignants.
- ❖ 1 journée pour les autorisés par l'administration.

Article11 : la consultation sur place se fait tous les jours.

Article12 : Le prêt des documents ne dépassant pas 02 pour les étudiants et 03 pour les enseignants.

Article13 : Sont exclus de prêt : Livres présent en un seul exemplaire, Dictionnaires, encyclopédies, périodiques (**consultation sur place**).

Article14 : Le prêt externe est suspendu durant la période des vacances.

Article15: Les ouvrages doivent être restitués à la bibliothèque avant le 30 juin de chaque année.

Article16 : Tout retard est sanctionné par une suspension du prêt d'une durée variant de 15 jours à 01 mois, où le retrait définitif de la carte de lecteur.

Article17 : Tout document perdu ou détérioré entraînera des sanctions, L'emprunteur devra rembourser 03 fois le prix du document s'il est étudiant, et 05 fois s'il est enseignant.

Article18 : Toute dégradation de mobilier, matériel ou document à l'intérieur des locaux de la bibliothèque entraînera la même sanction que précédemment.

Article19 : La restitution d'un document après avoir réglé le montant de son remboursement ne peut donner lieu à un quelconque remboursement.

Article20 : La bibliothèque décline toute responsabilité vis à vis des cartes de lecteurs, les affaires personnel (téléphone, laptop, cartable, sac, ...etc.) perdues, oubliées au sein de La bibliothèque.

Chapitre 03 – Recommandations et interdictions.

Article21 : Les usages doivent respecter le calme des lieux et avoir un comportement correct.

Article22 : Il est strictement interdit toutes détériorations des biens de la bibliothèque:

- ❖ Déchirer les documents (livres, périodiques, thèses,...)
- ❖ Souligner mettre des traits ou des notes sur les livres des plis aux feuilles.
- ❖ Mouiller ou tacher les livres.
- ❖ Ecrire sur les tables ou autre matériels.

Article23 : L'usage d'Internet est pour la consultation d'email, pour les recherches et téléchargement de documents, Le chat n'est pas autorisé.

Article24 : Il est notamment interdit de fumer, de manger ou de boire à l'intérieur de la bibliothèque de manière générale, et d'avoir un comportement gênant pour les autres usagers.

Article25 : Les téléphones portables doivent être en mode silencieux.

Article26 : Des infractions graves au règlement et le non respect de recommandation entraîneront la suppression temporaire ou définitive du droit au prêt, ou la présentation au conseil de discipline.

Chapitre 04-QUITUS.

Chapitre 27 : Enfin d'année universitaire et sur présentation de leur carte, les étudiants doivent se faire délivrer un quitus attestant qu'ils ont restitué tous les ouvrages empruntés à la bibliothèque de la faculté ; la présentation du quitus auprès du service de la scolarité conditionne la délivrance du diplôme obtenu à la fin d'année d'études, la réinscription ou le transfert du dossier de l'étudiant dans une autre faculté ou université.

Le responsable de la bibliothèque

le doyen