Ouverture et fermeture

 -Jours d’ouverture : De dimanche à jeudi

 -Heures d’ouverture : De 8 :15 à 16 :00

 -Fermeture : Mois d’aout

Article 1 : Inscription

Pour s’inscrire à la bibliothèque, l’usager doit justifier de son identité par :

**.** Une attestation de travail de l’année en cours et 02 photos pour les enseignants

**.** Un certificat d’inscription de l’année en cours, photocopie de la carte nationale et 02 photos pour les étudiants de tous les cycles.

Article 2 :

 Les cartes de lecteurs sont strictement personnelles et doivent être renouvelées chaque année.

Article 3 : Services offerts

**.** Prêt externe : il est réservé uniquement aux inscrits de la bibliothèque.

-

**.** Consultation sur place : les collections de la bibliothèque sont en accès libre et sont réservées pour toute la communauté universitaire.

**.** Sous réserve d’une autorisation délivrée par la direction de la bibliothèque, les usagers extérieurs peuvent bénéficier de la consultation sur place.

**.** La bibliothèque assure l’attribution des comptes SNDL aux usagers ouvrant droit à l’accès.

La bibliothèque est équipée de :

**.** Plusieurs bornes d’interrogation pour la consultation du catalogue de la BU.

**.** Des PC pour la consultation des ressources électroniques de la bibliothèque et du SNDL.

Article 4 :

Les usagers peuvent bénéficier de la photocopie d’extraits de documents appartenant à la bibliothèque, ils sont tenus de les réserver uniquement pour un usage personnel.

**NB** : La reproduction des documents est soumise au respect de la législation en vigueur sur les conditions d’utilisation des copies et sur les droits d’auteurs, des éditeurs et autres ayants droit.

Article 5 :

**.** Toute opération de prêt ou de consultation doit s’effectuer sous le nom de l’usager et non pas d’une autre personne.

**.** L’usager est responsable des documents empruntés et de sa carte. En cas de perte de celle-ci, il doit impérativement le signaler au service des lecteurs de la bibliothèque.

Article 6 : Taux et durée de prêt pour chaque catégorie de lecteurs

**.** Etudiants, ils peuvent emprunter 02 documents pour une durée de 15 jours renouvelable une fois.

**.** Enseignants, ils peuvent emprunter 03 documents pour une durée (01) d’un mois renouvelable une fois.

**NB** : Les thèses, les périodiques, les ouvrages de références, les bases et les banques de données sur CD sont exclus du prêt externe et sont consultés uniquement sur place.

Article 7 :

En cas de perte ou de détérioration du document, l’emprunteur doit assurer son remplacement.

-

**.** Apres chaque recherche, veuillez sauvegarder le résultat de vos recherches sur une clé USB. La bibliothèque n’est en aucun cas responsable de la perte de vos données.

**.** Apres votre départ, n’éteignez pas le micro.

**.** Afin de respecter la tranquillité et le travail d’autrui, les lecteurs sont tenus de maintenir le calme à l’intérieur des locaux.

**.** Ne pasutiliser un téléphone portable à l’intérieur de la bibliothèque

**.** Ne pas déplacer les tables et les chaises

**.** Pour le bien-être de tous, veuillez remettre les chaises à leur place avant de quitter l’espace de travail.

**.** Les lecteurs sont tenus de préserver la propreté des lieux

**.** Ne pas fumer, boire et manger dans les locaux de la bibliothèque.

**.** Ne pas pénétrer sans autorisation dans les espaces réservés au personnel de la bibliothèque.

**.** Salle pour le travail en groupe : Le nombre de personne par table dans cette salle est limité à 04 et 08,les tables disposent de 04 et 08 chaises, il est strictement interdit d’en rajouter d’autres.

**.** Des infractions graves ou des négligences répétées peuvent entrainer la suspension temporaire ou définitive du droit de prêt et de l’accès à la bibliothèque.

**Par le fait de son inscription, tout usager, s’engage à se conformer au présent règlement.**

**Bibliotheque Centrale**

**B.P.12 Annaba 23000**

**Tel/Fax :+213 38 54 91 27**

**E-Mail : biblio.ubma@univ-annaba.dz**

***Ministère de l’enseignement supérieur et de la recherche scientifique***

***UBMA- Université BADJI MOKHTAR.* **

***Annaba***

***Bibliothèque Centrale***

***Règlement intérieur***

******

***2014***

**-**

Article 8 : Affichage

Tout affichage à l’intérieur ou à l’extérieur de la bibliothèque est soumis à une autorisation au préalable délivrée par la direction de la bibliothèque.

Article 09 : Comportement et sanctions

**.** Déposer votre carte de lecteur, vos sacs et cartables au niveau de l’agent de contrôle de chaque salle.

**.** Garder vos PC portables, vos mobiles, vos portes feuille et votre porte-monnaie en votre possession. La bibliothèque n’est nullement responsable de leur perte.

**.** Remettre les documents après consultation à l’agent.

**.** Prenez soin des documents empruntés, d’autres en auront besoin après vous. Il est interdit d’y faire des annotations ou des marques, d’en arracher ou d’en abimer les pages.

**.** Tout retard dans la restitution d’un document emprunté entraine une suspension de prêt égale ou supérieur à la durée du retard.

**.** L’utilisation des PC de la bibliothèque est réservé uniquement à la recherche documentaire et ne peuvent en aucun cas servir à d’autres fins.

**.** Le nombre de personne par PC est limité à deux.

**.** Il est strictement interdit de toucher ou de modifier la configuration du matériel. informatique.

**.** Apres chaque recherche, veuillez sauvegarder le résultat de vos recherches sur une clé USB. La bibliothèque n’est en aucun cas responsable de la perte de vos données.

**.** Apres votre départ, n’éteignez pas le micro.