

Règlement intérieur de la bibliothèque centrale de l'ESTIN.

- Vu l'arrêté n°371 du 11 juin 2014, portant création, composition et fonctionnement des conseils de discipline au sein des établissements d'enseignement supérieur.
- Vu l'arrêté du 21 juin 2016 fixant les modalités d'application de l'interdiction de l'usage de tabac à fumer dans les établissements et les structures relevant du secteur de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.

Le présent règlement s'adresse à l'ensemble des usagers de la bibliothèque Centrale de l'Ecole Supérieure en Sciences et Technologies de l'Informatique et du Numérique-Amizour- wilaya de Bejaïa.

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 Supérieure en Sciences et Technologies de l'Informatique et du Numérique.

Le présent document définit les dispositions générales du fonctionnement des services de la bibliothèque de l'Ecole Supérieure en Sciences et Technologies de l'Informatique et du Numérique.

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.

Titre 1: Missions

Art.1-1 : La bibliothèque centrale de l'école est un service commun dont la mission essentielle est de mettre à la disposition des étudiants, des doctorants et des enseignants la documentation scientifique et technique nécessaire à leurs activités d'enseignement, de pédagogie et de recherche.

Titre 2: Conditions d'accès

Art.2-1 : L'accès à la bibliothèque est réservé aux enseignants, aux personnel de l'administration, aux doctorants et aux étudiants régulièrement inscrits à l'Ecole Supérieure en Sciences et Technologies de l'Informatique et du Numérique.

Art.2-2: L'accès à la bibliothèque se fait sur présentation de la carte d'étudiant ou de la carte professionnelle, valable pour l'année en cours. **La carte d'étudiants est strictement personnelle. Son utilisation par une tierce personne entraînera sa confiscation.**

Art.2-3 : La carte d'étudiant doit être portée en évidence de façon que le personnel puisse identifier les usagers de la bibliothèque. En l'absence de carte, l'utilisateur devra se présenter à l'accueil de la bibliothèque muni d'une pièce d'identité.

Art.2-4 : Jours et horaires d'ouverture :

La bibliothèque de l'école est ouverte tous les jours excepté les Vendredis, samedis et les jours fériés et durant les vacances d'été.

- Les heures d'ouverture de la banque de prêt :
 - Matin : 8h00 – 12h00
 - Après midi : 13h00 – 16h30

Titre 3: Inscription

Art.3-1 : L'inscription est obligatoire pour accéder aux services offerts par la bibliothèque. L'utilisateur doit respecter les délais d'inscriptions.

Art.3-2: L'inscription est gratuite, elle est validée par le service d'accueil de la bibliothèque de l'école pour une durée déterminée et selon les modalités suivantes :

- Pour les étudiants, sur présentation de la carte d'étudiant ou certificat de scolarité récent; le renouvellement de l'inscription doit se faire annuellement.
- Pour les enseignants et le personnel de l'école, sur présentation d'une attestation ou d'une carte professionnelle.

Titre 4: Droits des usagers

Art.4-1 : Tout usager régulièrement inscrit bénéficie de l'ensemble des services gratuits auquel son inscription donne droit.

Art.4-2 : Le personnel de la bibliothèque est à la disposition des usagers pour les aider à utiliser au mieux les ressources disponibles et les assister dans leurs recherches.

Titre 5 : Respect des usagers et du personnel

Art.5-1 : Les relations entre les usagers et avec les personnels dans les espaces de la bibliothèque se fondent sur un respect mutuel. Chacun est invité à adopter un comportement correct et compatible avec un usage collectif des espaces et des services.

Titre 6 : Respect des mobiliers, des locaux et des documents fournis

Art.6-1 : Les documents, mobiliers et locaux font partie du bien commun mis à la disposition des usagers. À ce titre, ils exigent un respect particulier.

Art.6-2 : Les usagers sont invités à prendre soin du matériel.

Art.6-3 : Le mobilier déplacé doit être remis en place après usage.

Art.6-4 : En cas de destruction ou dégradation du mobilier ou du matériel appartenant à la bibliothèque, l'administration de l'école émettra une facture à l'encontre de l'utilisateur du montant du mobilier ou du matériel endommagé selon le prix du marché au moment de la dégradation, l'utilisateur sera également traduit devant le conseil de discipline de l'école.

Art.6-5 : Chaque document doit être emprunté avant de franchir la porte de sortie de la banque de prêt.

Art.6-6: Il est demandé de ne pas surligner, annoter ou dégrader les documents, en prêt ou sur place.

Art.6-7: La distribution de tracts et la réalisation d'enquêtes dans les locaux de la bibliothèque sont soumises à une autorisation .

Art.6-8: Il appartient à chacun de respecter l'atmosphère calme et studieuse de la bibliothèque et de veiller à ne pas gêner les autres usagers.

Art.6-9: Les usagers sont invités à régler leurs téléphones portables en mode silencieux, et à passer leurs appels téléphoniques si possible depuis des espaces insonorisés ou à l'extérieur de la bibliothèque.

Art.6-10: Tout appareil sonore est interdit dans les salles de lecture.

Art.6-11: La consommation d'aliments et de boissons est interdite à l'intérieur de la bibliothèque.

Art.6-12: Il est interdit de se regrouper dans les allées et de pénétrer dans les locaux avec des bagages encombrants.

Art.6-13: Il est interdit de pénétrer sans autorisation dans les services et les locaux réservés au personnel de la bibliothèque.

Art.6-14: Il est interdit d'organiser toutes manifestations (scientifiques ou autres) à l'intérieur de la bibliothèque sans autorisation préalable de la direction de la bibliothèque.

Art.6-15: Les usagers ont l'obligation :

- De respecter les zones de silence ;
- De ne pas fumer dans les locaux ;
- De ne pas filmer ou photographier sans autorisation à l'intérieur des locaux ;
- De respecter les espaces d'affichage et d'obtenir l'agrément du responsable de la bibliothèque avant tout affichage.

Art.6-16: Les usagers sont invités à maintenir la propreté des lieux et à respecter les règles générales en matière de sécurité.

Titre 7 : Usage des outils informatiques

Art.7-1 : Des outils informatiques sont mis à la disposition des usagers ; leur utilisation nécessite la signature et le respect de la charte informatique de l'école consultable sur le site web de l'école : <https://estin.dz/charte-securite-informatique/>

Art.7-2 : Les usagers ne sont pas autorisés à modifier les configurations des matériels proposés, à installer des logiciels, ni à débrancher les connexions des postes.

Art.7-3: Les outils informatiques mis à la disposition des lecteurs sont réservés aux recherches documentaires.

Art.7-4: Le personnel est autorisé à interrompre toute session informatique.

Titre 8 : Modalités d'emprunt

Art.8-1 : Tout emprunt se fait au moyen de la carte d'étudiant qui est strictement personnelle, de ce fait, la perte ou le vol de la carte doivent être immédiatement signalés au service de la bibliothèque et à l'administration de l'école.

Art.8-2 : L'utilisateur est responsable des documents et matériels empruntés sur sa carte d'étudiant jusqu'à l'enregistrement de la transaction de retour. En d'autres termes, Le prêt de documents et de matériels est

strictement personnel et engage celui qui a emprunté jusqu'à restitution attestée par une opération d'enregistrement du retour effectuée par le personnel de la bibliothèque.

Art.8-3: Tout lecteur s'engage à rendre les documents empruntés dans les délais fixés et dans l'état de conservation dans lequel il les a reçus.

Art.8-4 : Tout retard est sanctionné par une suspension du prêt jusqu'à la restitution ou l'indemnisation de l'ouvrage. Des rappels par e-mail sont envoyés aux usagers ; après quoi la bibliothèque, en lien avec l'administration de l'école, peut bloquer la réinscription et /ou la délivrance des diplômes.

Art.8-5 : La restitution des documents ou de matériels se fait à la banque de prêt où l'emprunt a été effectué.

Art.8-6: En cas de retard, la suspension de prêt est immédiate et totale, d'une durée égale au retard enregistré;

Art.8-7: Après 2 mois de retard, des rappels par E-mail (courrier électronique) seront envoyés aux usagers.

Art.8-8: En cas de non restitution ou en cas de destruction ou dégradation d'un ouvrage emprunté, l'utilisateur sera tenu de remplacer l'ouvrage. À défaut, l'administration de l'école émettra une facture à l'encontre de l'utilisateur du montant de l'ouvrage sur la base du prix public de l'édition courante, augmenté des frais de gestion du dossier.

Art.8-9 : À défaut de remplacement de l'ouvrage à l'identique, le remboursement devra intervenir dans l'année universitaire d'émission de la facture et en tout état de cause, avant l'inscription administrative de l'année suivante.

Art.8-10: Le refus de restitution ou de paiement de l'ouvrage, ainsi que le vol ou la tentative de vol expose l'utilisateur à des poursuites disciplinaires.

Art.8-11: Tout usager surpris en train de détériorer ou d'emporter un document sans l'avoir fait enregistrer préalablement à la banque de prêt est passible de la sanction disciplinaire compétente du conseil de discipline de l'école.

Art.8-12: 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.

Art.8-13: La durée du prêt est de 15 jours pour les étudiants et d'un (01) mois pour les enseignants et le personnel. Certains documents peuvent faire l'objet de conditions de prêt particulières.

Art.8-14: Le nombre de documents à prêter ne doit en aucun cas dépasser Trois (03) ouvrages.

Art.8-15: Le lecteur peut demander une prolongation de prêt de 15 jours si l'ouvrage n'a pas fait l'objet d'une forte demande ou d'une réservation.

Art.8-16: Sont exclus du prêt extérieur:

- Les ouvrages usuels : dictionnaires, encyclopédies, répertoires, ouvrages de référence, atlas...;
- Les thèses et les mémoires de fin de cycle lorsqu'ils n'en existent qu'un exemplaire ;
- les ouvrages rares ;
- les périodiques récents ;
- Certains textes du programme d'enseignement comme les polycopiers de cours disposés par les enseignants à la bibliothèque ;
- Les ouvrages portant la mention « exclu du prêt » ne sont consultables que dans la salle de référence. Après utilisation, ils seront déposés sur les chariots mis en place à cet effet.

Art.8-17: À chaque fin d'année universitaire, afin de permettre la réalisation des inventaires, le prêt est suspendu et la restitution des ouvrages se fait au moins dix (10) jours avant les vacances d'été.

Art.8-18: À chaque fin d'année universitaire, une liste de lecteurs redevables est transmise à l'administration pour l'application des mesures réglementaires.

Art.8-19: Toute personne peut consulter sur place (dans la salle de référence et sans franchir la porte de sortie de la banque de prêt) les collections et utiliser les services de la bibliothèque aux conditions définies par le présent règlement.

Art.8-20: Les ouvrages et documents rares ou/et précieux peuvent être consultés dans des espaces réservés et aménagés à cet effet, sous la surveillance d'un personnel de bibliothèque.

Titre 9 : Quitus

Art.9-1: Sur présentation de leur carte, les étudiants peuvent se faire délivrer un quitus attestant qu'ils ont restitué tous les ouvrages empruntés à la bibliothèque et qu'ils sont en règle avec ses services.

Art.9-2 : Ce quitus n'est délivré que lorsque le lecteur s'est acquitté de ses obligations à l'égard de tous les services de la bibliothèque.

Art.9-3 : La délivrance du quitus bloque définitivement le droit au prêt pour l'année universitaire en cours.

Art.9-4 : 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.

Art.9-5 : Le quitus n'est délivré qu'après expiration du délai de la sanction.

Titre 10 : Sécurité

Art.10-1: L'utilisateur est tenu de se soumettre au contrôle des cartes étudiants par tout personnel de la bibliothèque, tant lors de l'accès à la bibliothèque qu'en salle.

Art.10-2: L'utilisateur de la bibliothèque est tenu de se soumettre aux consignes de sécurité et aux règles d'accès de l'école.

Art.10-3: Le personnel est en droit d'inviter l'utilisateur à lui présenter ouverts sacs ou porte-documents, et à contrôler la validité de son inscription.

Art.10-4: Le personnel, sous l'autorité du directeur de la bibliothèque, est habilité à interdire d'accès tout contrevenant au règlement.

Art.10-5: En cas d'incident, les usagers sont invités à suivre immédiatement les consignes données par le personnel.

Art.10-6: 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.

Art.10-7: En cas de déclenchement de l'alarme, les usagers ont l'obligation d'évacuer les locaux immédiatement en respectant les consignes données par le personnel de la bibliothèque.

Art.10-8: Il est strictement interdit aux usagers de la bibliothèque d'ouvrir les armoires électriques.

Titre 11 : Responsabilités de la bibliothèque et des usagers

Art.11-1: Chaque usager de la bibliothèque est responsable de ses effets et objets personnels.

Art.11-2: La bibliothèque n'est pas responsable des vols ni des préjudices éventuels résultant de litiges entre usagers.

Art.11-3: La responsabilité de la bibliothèque n'est pas engagée en cas de dommages causés aux biens des usagers dans ses locaux.

Art.11-4: L'utilisateur est également responsable des conséquences du branchement de ses appareils sur les réseaux électrique et numérique de la bibliothèque.

Art.11-5: Les agents ne sont pas habilités à garder en consigne des objets pour les lecteurs.

Titre 12 : Dons de documents :

Art.12-1: Quand il s'agit d'une institution, tout don de documents, dans le but d'enrichissement du fonds documentaire, doit être accompagné par une liste répertoriant les documents offerts.

Titre 13: Mise à disposition et règles d'utilisation des équipements de la bibliothèque

Art.13-1: Il est mis à la disposition des utilisateurs, un registre de doléances. Un deuxième registre de suggestion d'achat d'ouvrages est déposé à la banque de prêt pour permettre aux usagers de formuler des propositions d'acquisition de titres non disponibles à la bibliothèque de l'école.

Art.13-2: La bibliothèque a mis à la disposition des usagers des tableaux blancs mobiles double face dans la salle de travail en groupe. Ces tableaux sont destinés à faciliter les révisions des cours, la préparation des exposés et projets pédagogiques des usagers. Des marqueurs et des brousses sont disponibles à la banque de prêt contre la carte d'étudiant.

Art.13.3 : Les usagers sont appelés à effacer le tableau mobile après utilisation, le non respect de cette norme privera l'utilisateur en question du droit d'utiliser ce moyen.

Titre 14 : Règlement relatif aux indemnisations : applicables en cas de perte ou de détérioration de documents de la bibliothèque de l'école ESTIN.

Art.14.1: Le remboursement se fait conformément au barème suivant :

PRIX DU DOCUMENT	Frais de gestion du dossier
De 01 DA à 100 DA	+ 700 DA
De 101 DA à 200 DA	+ 900 DA
De 201 DA à 300 DA	+ 1200 DA
De 301 DA à 500 DA	+ 1400 DA
De 501 DA à 1000 DA	+ 1900 DA
AU-DELA de 1000 DA	Trois fois le prix initial

Art.14.2: Pour les documents payés en monnaie étrangère, une conversion en dinar conformément au taux de change officiel en vigueur à la banque d'Algérie sera effectuée au préalable avant l'application de la sanction.

Titre 15 : Application du règlement

Art.15.1 : Tout utilisateur de la bibliothèque est tenu de respecter ce règlement.

Art.15.2 : 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. À ce titre, ils sont autorisés à demander à tout usager de présenter sa carte d'étudiant, ou une pièce justifiant de sa qualité. Ils peuvent également demander à un usager de quitter les lieux en cas de refus de tempérer et d'infraction grave au règlement.

Art.15.3: Un manquement au règlement ou aux consignes pourra entraîner, suivant la gravité du cas, un rappel à l'ordre par le responsable de la bibliothèque, une interdiction d'accès temporaire ou définitive ou une traduction devant le conseil de discipline de l'école.

Art.15.4: Le présent règlement sera diffusé dans le local de la bibliothèque par voie d'affichage et mis sur le site de la bibliothèque.

Titre16: Adoption et révision

Art.16.1: Le présent règlement est approuvé par le Directeur de l'école. Il est adopté par le Conseil de la Documentation.

Art.16.2: Le présent règlement ne peut être modifié que sur décision du Directeur de l'Ecole.

Art.16.3: Le règlement intérieur de l'école doit être respecté à l'intérieur de la bibliothèque.

