

Règlement intérieur de la bibliothèque de l'ENS

Le présent règlement intérieur a pour objet de fixer les règles d'organisation et de gestion de la bibliothèque de l'école normale de Mostaganem. Il réglemente également les modalités d'utilisation de cet espace par les différents usagers.

Chapitre 1 : Bénéfice des prestations de la bibliothèque

Article 1 : Les bénéficiaires des services de la bibliothèque sont :

- Les étudiants inscrits au niveau de l'école,
- Les enseignants de l'école,
- Les agents (techniques ou administratifs).

Article 2 : L'inscription des nouveaux utilisateurs et la réinscription des anciens se font en début d'année universitaire, à partir de la présentation du dossier adéquat.

Article 3 : La carte de bibliothèque est strictement personnelle et est valable durant tout le cursus de formation. Elle doit être visée par le service de la bibliothèque au début de chaque année et doit être présentée régulièrement au niveau dudit service.

Article 4 : En cas de perte, il y a lieu de le signaler au responsable de la bibliothèque. Dans ce cas, le bénéficiaire doit présenter une déclaration sur l'honneur de perte légalisée par les services de l'APC. Une autre perte de la carte entraîne le non bénéfice des services de la bibliothèque.

Chapitre 2 : Prêt d'ouvrages

Article 5 : Tous les ouvrages de la bibliothèque font l'objet de prêt, à l'exception de ceux à consulter sur place (encyclopédies, dictionnaires, mémoires et thèses, atlas, revues scientifiques ...).

Article 6 : L'utilisateur est responsable du document emprunté jusqu'à sa restitution à la bibliothèque.

Article 7 : Le prêt destiné aux **enseignants de l'école** ne saurait dépasser un nombre maximum de **quatre (4) ouvrages** pour une durée de **trente (30) jours**. Le prêt de ces mêmes ouvrages ne peut être renouvelé qu'une seule fois.

Article 8 : Le prêt destiné aux **étudiants de l'école** ne saurait dépasser un nombre maximum de **deux (2) ouvrages** pour une durée d'**une (1) semaine**. Le prêt de ces mêmes ouvrages ne peut être renouvelé qu'une seule fois.

Article 9 : Le **personnel administratif et technique de l'école** peut bénéficier des services de la bibliothèque avec un prêt de **deux ouvrages** au maximum pour une durée d'**une semaine**. Le prêt de ces mêmes ouvrages ne peut être renouvelé qu'une seule fois.

Article 10 : Le renouvellement du prêt ne peut se faire qu'après **48 heures** de la date de restitution.

Chapitre 3 : Obligations des utilisateurs

Article 11 : Chaque bénéficiaire des services de la bibliothèque doit :

- Respecter le personnel de la bibliothèque et les autres utilisateurs,
- Avoir un comportement digne de l'endroit,
- S'interdire l'accès à la salle de prêt et la prise de livres des rayonnages, sans passer par la procédure du prêt,
- Eviter tout encombrement au niveau de la banque de prêt,
- Eviter tout regroupement devant les ordinateurs qui ne doivent être utilisés que pour consulter les différents listings,
- Eviter toute annotation ou détérioration des livres,
- Veiller au silence dans la salle de lecture,
- S'interdire de fumer, manger ou utiliser le téléphone portable au niveau de la bibliothèque,
- Veiller à ne pas laisser d'objets personnels au niveau de la salle de lecture.
- Eviter de poser tout objet personnel sur les comptoirs.
- En cas de perte ou de vol d'objets, le service de la bibliothèque n'en est nullement tenu pour responsable,
- Respecter les délais de prêt d'ouvrages,
- Présenter personnellement sa carte de bibliothèque avant chaque opération de prêt,
- Veiller au calme et à la propreté des lieux.

Chapitre 4 : Sanctions

Article 12 : Tout lecteur dépassant la durée du prêt risque de se voir exclu momentanément du bénéfice du prêt.

Article 13 : Tout utilisateur récidivant dans le retard de remise du prêt se voit exclu définitivement du bénéfice des services de la bibliothèque.

Article 14 : Toute perte d'un ouvrage retiré de la bibliothèque impose à son auteur :

- L'achat du même ouvrage,
- L'achat de trois (3) ouvrages traitant du même sujet en tenant compte de la valeur pécuniaire de l'ouvrage non restitué,
- La ponction sur salaire de l'enseignant ou de l'ATS, selon la valeur pécuniaire de l'ouvrage non restitué.

Article 15 : Tout étudiant ne respectant pas le règlement intérieur de la bibliothèque est passible en conseil de discipline et risque les sanctions disciplinaires suivantes :

- Avertissement ou blâme oral,
- Avertissement ou blâme écrit,
- L'exclusion momentanée de la bibliothèque (durée décidée par le conseil de discipline),
- L'exclusion définitive de la bibliothèque.

Chapitre 5 : Quitus

Article 16 : Le quitus est un document remis par le responsable de la bibliothèque à la fin de chaque année universitaire attestant que l'utilisateur a restitué tous les ouvrages pris de la bibliothèque.

Article 17 : Le quitus permet :

- A l'**enseignant** de signer le procès-verbal (**PV**) de **sortie** ou de départ en vacances,
- A l'**étudiant** de bénéficier de son **diplôme** (pour les promotions sortantes), d'obtenir le **relevé de notes** (pour les promotions non sortantes) ou de bénéficier d'un **transfert**, d'une **réorientation** ou du retrait de l'**original du BAC**.