

REGLEMENT INTERIEUR DE LA BIBLIOTHEQUE

Avant-propos

- **Le règlement intérieur de la bibliothèque a pour objet d'approprier les rapports entre la bibliothèque et ses usagers.**
- **Dans l'objectif de maintenir un environnement favorable et accueillant pour la lecture, l'apprentissage et d'autres activités de la bibliothèque, la bibliothèque de l'école ENSV, exigent que tous ses usagers se conforment au présent règlement intérieur.**
- **Ce présent règlement intérieur a été validé par le conseil d'administration après délibération.**
- **Le règlement intérieur de la bibliothèque est à la disposition des usagers par voie d'affichage, à l'intérieur de la bibliothèque de l'école ou en ligne sur le portail de la bibliothèque de l'école ENSV.**

ARTICLE 1

ENGAGEMENTS

- 1.1** Par délégation du directeur de l'école ENSV, le personnel de la bibliothèque de l'école sous la responsabilité du directeur, est chargé de veiller au respect du règlement intérieur de la bibliothèque.
- 1.2** Les services de la bibliothèque soutiennent les programmes éducatifs, cliniques et de recherche de l'école ENSV, et encouragent une utilisation optimale de ses ressources.
- 1.3** Le personnel professionnel de la bibliothèque assure le fonctionnement des services de la bibliothèque, et répond aux besoins des usagers.

- Orientation des usagers ;
- Instruction bibliographique et / ou référence en matière d'information ;
- Recherche de base de données et d'index ;
- Formation.

1.1 La Bibliothèque de l'école ENSV s'engage à respecter et à faire respecter la législation en vigueur, sur les conditions d'utilisation des copies et sur les droits des auteurs ; éditeurs, interprètes, producteurs et autres ayants droits.

1.2 Toutes productions documentaires scientifiques, physiques ou numériques, publiées ou déposées au niveau de la bibliothèque de l'école, sont protégées par une législation sur les droits d'auteurs, conformément à l'arrêté ministériel N° 933 du 28 juillet 2016 fixant les règles relatives à la prévention et la lutte contre le plagiat. Une copie de cet arrêté est mise à la disposition du lecteur à la bibliothèque. Le personnel sera à la disposition du lecteur pour toute explication ou ambiguïté.

1.3 Les usagers de la bibliothèque sont soumis à ce présent règlement intérieur de la bibliothèque et s'engagent à le respecter.

ARTICLE 2

ACCES

2.1 L'accès à la bibliothèque se fait sur présentation de la carte de bibliothèque.

2.2 Les usagers handicapés peuvent demander au personnel de la bibliothèque des aménagements raisonnables.

2.3 La Bibliothèque de l'école ENSV offre un accès à toutes ses collections imprimées, numériques et audiovisuelles et à son catalogue, à tout inscrit à la bibliothèque (consultation et emprunt de documents).

2.4 La même prestation (consultation de documents) est également offerte aux visiteurs externes de l'école ENSV, tels que les enseignants, les enseignants-chercheurs, les anciens étudiants et les professionnels.

2.5 L'inscription est personnelle et est obligatoire pour accéder aux ses services de la bibliothèque, à savoir :

- Prêt à domicile.
- Formation.
- Photocopie (articles de périodiques).
- Délivrance d'une autorisation de déplacement vers une autre bibliothèque pour la consultation de ses collections.

2.1 L'inscription est valable durant toute l'année universitaire. Elle doit être renouvelée chaque année.

2.2 Modalités d'inscription

Nouveaux bacheliers	Ré-inscription	Etudiants externes	Enseignants et Fonctionnaires
-Photocopie du certificat de scolarité	- Photocopie du certificat de scolarité	- Autorisation d'accès signée et délivrée par l'organisme d'origine	- 02 photos d'identité - Attestation de travail - Formulaire d'inscription (fourni par la bibliothèque)
- Photocopie de la carte nationale	- Photocopie de la carte nationale		
- 03 photos d'identité			
- Formulaire d'inscription (fourni par la bibliothèque).	- 02 photos d'identité - Ancienne carte de la bibliothèque - Formulaire d'inscription (fourni par la bibliothèque).		

ARTICLE 3

UTILISATION DES RESSOURCES

3.1 La carte de bibliothèque est obligatoirement présentée pour tout emprunt de documents.

3.2 Conformément aux dispositions du Code de la propriété intellectuelle pour l'exploitation du Droit de Copie, il est rappelé que la reproduction complète (photocopie, sauvegarde informatique...) de tout type de document ne relevant pas du domaine public est interdite. Les copies partielles sont destinées à un usage strictement individuel et privé.

3.3 Pour des raisons de conservation, le personnel de la bibliothèque peut interdire la reproduction de documents volumineux ou fragiles.

3.4 Les usagers sont responsables des prêts enregistrés sur leur carte, des retards dans la restitution des documents, et de leur perte ou détérioration. Comme ils sont responsables de la bonne utilisation des ressources informatiques.

3.5 Les postes informatiques mis à la disposition des usagers, sont exclusivement destinés à la consultation du catalogue de la bibliothèque et à la recherche documentaire. En cas d'affluence, le temps d'utilisation des postes pourra être limité.

3.6 Modalités du prêt : Les conditions de prêt sont fixées par la bibliothèque de l'ENSV, en fonction du type de document, d'utilisateur (enseignants, chercheurs, étudiants) et la disponibilité du document, ceci afin de permettre une rotation optimale des collections au profit de chacun.

Type de document	Lecteurs	Nbr. de documents	Durée
Ouvrages	Etudiants en graduation	2 documents en prêt externe + 5 en consultation sur place	15 jours renouvelable
	Etudiants en post-graduation	5 documents en prêt externe + 5 en consultation sur place.	15 jours renouvelable

Et PFE	Enseignants	10 documents en prêt externe + 5 en consultation sur place.	1 semestre renouvelable
	Fonctionnaires	3 documents en prêt externe + 5 en consultation sur place.	1 mois renouvelable
	Chercheurs et étudiants externes	5 documents consultés sur place.	Prêt interne
Thèse de doctorat Et Magister Périodique Multimédia : CD-Rom / DVD	consultation sur place. 08 h 30 à 15 h 30		

ARTICLE 4

DEPOT A LA BIBLIOTHEQUE

- 4.1 le dépôt des thèses, photocopiés et mémoires à la bibliothèque est obligatoire.
- 4.2 Le service d'acquisition et de traitement, est chargé de la réception du dépôt.
- 4.3 Le Dépôt à la bibliothèque est soumis à des modalités appropriées à chaque document.
- 4.4 Les formulaires des modalités de dépôt sont téléchargeables sur le portail de la bibliothèque.

ARTICLE 5

USAGE DES RESSOURCES NUMERIQUES

- 5.1 La bibliothèque numérique doit être utilisée à des fins académiques et de recherche uniquement.

- 5.2** Les identifiants de connexion, les mots de passe de diverses ressources électroniques ou ressources en ligne seront communiqués aux étudiants et aux enseignants.
- 5.3** Au cas où un accès à des ressources électroniques sera basé sur une adresse IP, la connexion aux bases de données ne peut pas être accessible au-delà des limites du campus de l'école ENSV.
- 5.4** L'utilisateur est responsable du mot de passe qui lui est attribué pour l'accès, et la mise en œuvre des services à accès restreints. L'utilisateur ne doit pas partager son identifiant d'accès au réseau et son mot de passe avec les autres.
- 5.5** L'utilisateur dispose d'un droit d'utilisation des ressources électroniques, pour un usage non commercial à des fins pédagogiques et de recherche, avec droit de reproduction, de modification, de diffusion et de stockage, sous réserve de la citation de l'auteur et de la source. Il s'agit d'un droit personnel et non transmissible.

ARTICLE 6

RECOMMANDATIONS ET REGLES DE CONDUITE DES USAGERS

- 6.1** Respect et civilité doivent présider aux rapports entre le personnel de la bibliothèque et les usagers et entre les usagers. Tout comportement déplacé ou insultant à l'encontre du personnel ou des autres usagers eux-mêmes, pourra être sanctionné du retrait de la carte de bibliothèque, et d'exclusion temporaire de la bibliothèque.

6.2 Les usagers doivent prendre soin des documents empruntés ; il est strictement interdit de découper des pages, d'inscrire des notes ou de souligner des passages dans les documents. L'utilisateur fautif devra racheter ou rembourser le document.

6.3 Chaque usager de la bibliothèque est responsable de ses effets et objets personnels.

6.4 Les usagers et le personnel sont invités à travailler en silence : les espaces de la bibliothèque sont avant tout des lieux de travail et d'étude où le confort sonore doit être préservé. Il est donc interdit d'utiliser les téléphones portables ou tout autre objet pouvant occasionner des nuisances sonores.

6.5 Il est interdit :

- de fumer, d'introduire et de consommer boisson et nourriture ;
- de n'occuper qu'une place assise ;
- d'utiliser tout moyen de locomotion à roulettes ;
- de pénétrer dans la bibliothèque avec des bagages encombrants ou avec une tenue inadéquate.

6.1 Le branchement d'ordinateurs portables sur les prises électriques de la bibliothèque, n'engage pas la responsabilité de l'école en cas de détérioration ou de panne des appareils.

6.2 L'affichage et le dépôt de documents (cours, tracts, publicités,...) sont soumis à une autorisation.

6.3 Les prises de vues, les enregistrements, les reportages, interviews, enquêtes et les réunions à l'intérieur de la bibliothèque, sont soumises à l'autorisation du directeur de la bibliothèque.

6.4 Les usagers doivent contribuer à la propreté de la bibliothèque. Ils doivent éviter toute dégradation du bâtiment, du mobilier, du matériel et des équipements. Toute détérioration ou anomalie constatées doivent être signalées au personnel.

6.5 Il est interdit à tout usager de pénétrer à l'intérieur des espaces réservés aux personnels et à la gestion des documents.

6.6 Un espace destiné exclusivement au travail en groupe est mis à la disposition des usagers, sur présentation d'une demande écrite de réservation, indiquant la date, l'heure et le motif.

ARTICLE 7

INFRACTIONS ET SANCTIONS

7.1 L'utilisateur qui refuse de se conformer aux dispositifs du présent règlement pourra se voir interdire l'accès à la bibliothèque et à ses différents services.

7.2 En cas de vol ou de détérioration volontaire de documents ou de matériel de la bibliothèque, un rapport sera établi par le directeur de la bibliothèque et transmis par les instances de l'école à la commission de discipline aux fins de sanction.

7.3 Tout retard dans la restitution des documents, est sanctionné par une suspension de prêt d'une durée égale au retard multiplié par le nombre de documents. Dans les cas de non-restitution, la bibliothèque de l'ENSV se réserve le droit de transmettre l'identité des usagers aux services compétents de l'école.

7.4 Tout document perdu ou détérioré, devra être racheté ou remboursé sur la base du prix en vigueur par l'emprunteur.