

La bibliothèque universitaire a pour activité la collecte, la conservation, l'organisation, la gestion et la diffusion de l'information Pour toute la communauté universitaire

Localisation des espaces et services : La bibliothèque universitaire est constituée de quatre niveaux :

Au rez-de-chaussée se trouve :

- Accueil et réception
- Service des acquisitions
- Service de traitement bibliographique
- Service de la recherche bibliographique
- Banque de dépôt et de prêt des thèses
- Inscriptions et quitus.

1^{er} étage se trouve:

- Direction
- Secrétariat
- Cellule informatique
- Salle des périodiques + inscription au SNDL
- Salle de lecture
- Banque de prêt des ouvrages de tronc commun technologie

2eme étage se trouve :

- Salle de lecture
- Salle des usuels
- Salle internet enseignants et post-graduant
- Banque de prêt des ouvrages en langue arabe

3eme étage se trouve :

- Salle de lecture
- Salle internet étudiants en fin de cycle
- Banque de prêt des ouvrages en langues étrangères
- Salle de formation
- Salle de lecture pour enseignants

Du bon usage de la bibliothèque

La bibliothèque est un lieu de travail où le calme et le silence doivent être respectés, à l'intérieur Il est strictement interdit de : fumer, utiliser le portable, accéder aux balcons, faire de bruit, consommer des aliments, jouer aux jeux, déplacer les tables et les chaises, se regrouper dans les allées , salir les lieux et s'adonner à la détérioration des lieux et des installations

Une bibliothèque au service de

La communauté universitaire



Conditions d'accès :

- Etudiants, Enseignants, Chercheurs, Personnel ATS
- Public extérieur (Universitaires, chercheurs) pour consultation sur place.

Inscription :

Pour bénéficier des prestations de la BU, l'inscription est obligatoire a toutes les catégories de lecteurs (étudiant(e)s, enseignant(e)s) de l'université.

La carte de lecteur ou d'étudiant est strictement personnelle. Vous êtes responsable des opérations effectuées en votre nom. Ne prêtez pas votre carte. Signalez toute perte ou vol.

Accès WIFI La bibliothèque est équipée de bornes WIFI.

Services en ligne :

- suivre les actualités de la bibliothèque
- faire des suggestions d'achat
- interroger le catalogue général
- Accéder à distance aux ressources électroniques
- Service contacte en ligne
- La diffusion sélective de l'information



UNIVERSITE «MOULOU MAMMERI»

De TIZI- OUZOU



BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE

GUIDE DU LECTEUR

2017

Jours et horaires d'ouverture :

Pour les salles de lecture :

DU DIMANCHE AU JEUDI : de 08H00 à 18H00

ET LE SAMEDI : de 09H30 à 14H00

Pour les banques de prêt :

DU DIMANCHE AU JEUDI : de 08H30 à 16H00

Pour les médiathèques :

DU DIMANCHE AU JEUDI : de 08H30 à 18H00

ET LE SAMEDI : de 09H30 à 14H00

Contact: Tel /Fax: 026 18 61 40

E-mail: bummt@ummt.dz

Adresse : Bibliothèque Centrale de l'Université Mouloud MAMMERI de Tizi-Ouzou, Campus Universitaire HASNAOUA 2 - BASTO

La recherche bibliographique :

Le personnel de la salle de recherche bibliographique est à votre disposition pour tout renseignement et orientation concernant vos recherches.

Recherche manuelle : Liste des nouvelles acquisitions, catalogues imprimés

Recherche automatisée : le service est doté de plusieurs ordinateurs pour des éventuelles recherches informatisées.

Recherche à distance : La bibliothèque universitaire met à votre disposition son catalogue Accessible à distance à l'adresse :

: www.bummto.umtmo.dz/opac/

Et son site web Accessible à l'adresse :

Service en ligne :

SYSTÈME NATIONAL DE DOCUMENTATION EN LIGNE



Votre portail d'accès aux ressources électroniques nationales et internationales en ligne.

L'accès à ses bases est réservé aux Etudiants en Master II, Ingénieurs en fin de cycle, Doctorants, Magisters et Enseignants.

Pour avoir un **Identifiant** et un **mot de Passe**, il suffit de se rapprocher de la salle des périodiques de la bibliothèque centrale, Cette inscription vous permettra l'accès au SNDL même de chez vous.

- **Dspace** Le dépôt institutionnel de l'UMMTO est une archive numérique de toute la production scientifique de l'Université. DSpace gère, conserve et met à disposition les travaux académiques de l'UMMTO.



L'orientation et la communication des documents :

1/Prêt de monographie (Livres) :

Etudiants en graduation : 1 livre pour 15jours (Renouvelable une semaine) + 1 livre prêt interne (consultation sur place)

.Etudiants en post-graduation et enseignants : 2 livres pour 15jours (Renouvelable) +un prêt interne.

- Nombres de titres : 28284

2/Prêt des périodiques : au 1^{er} étage, aile gauche

- Nombres de titres : 816

Consultation sur place : carte d'étudiant exigée

3/Prêt des thèses : au rez de chaussée

- Nombres de titres : 5312

Consultation sur place : carte d'étudiant exigée

4/Prêt des usuels : au 2^{ème} étage, aile gauche

- Nombres de titres : 803

Consultation sur place : carte d'étudiant exigée

5/Prêt des documents électroniques : 120

Consultation sur place : carte d'étudiant exigée

6/Les Salles médiathèques : **Consulter Internet :**

- **Médiathèque au 2^{ème} étage** : réservée aux enseignants et post-graduation
- **Médiathèque au 3^{ème} étage** : réservée aux étudiants de fin de cycle,

Extrait du règlement intérieur

Article21 : tout retard dans la restitution des documents est sujet aux sanctions suivantes :

A. Communication sur place :

- De un(1) jour à une semaine de retard : 3 mois d'exclusion des services de la bibliothèque.
- D'une semaine à un mois de retard : six mois d'exclusion des services de la bibliothèque.
- Au-delà d'un mois de retard : six mois d'exclusion des services de la bibliothèque.

B. Prêt à l'extérieur :

- de un jour à une semaine de retard : 1 mois d'exclusion des services de la bibliothèque.
- D'une semaine à un mois de retard : trois mois d'exclusion des services de la bibliothèque.
- Au-delà d'un mois de retard : six mois d'exclusion des services de la bibliothèque.

NB : en cas de récidive, la sanction peut être, selon le cas, l'exclusion définitive des services de la bibliothèque universitaire sous peine de poursuites disciplinaires.

Article 22 : Tout document de la bibliothèque ayant fait l'objet d'une détérioration ou perte, par la faute du lecteur, doit être remplacé par le même document. Le délai maximum accordé au lecteur pour remplacer le document est d'un mois.

Dans le cas contraire, le document doit être remboursé conformément un barème établi.

Le Quitus : Ce document qui attestera que vous êtes en règle vis à vis de la BU vous sera délivré si vous avez restitué ou remboursé tous les documents empruntés.

- Pour valider un dossier universitaire, dans le cas d'une demande de transfert vers une autre Université ou restitution de diplôme vous devez être en règle vis-à-vis de la BU.
- Une fois qu'un quitus vous aura été délivré, vous ne pourrez plus bénéficier des services de la BU et la restitution de la carte de lecteur est obligatoire.