

### Modalité de prêt intrebibliothèque

Le prêt interbibliothèque nécessite de l'utilisateur de :

- ♦ Respecter le système de prêt de la bibliothèque responsable du prêt ;
- ♦ Remplir un bordereau de prêt interbibliothèque ( à demander de la BESI).

### Suspension de prêt

Tout document emprunté doit être rendu à l'expiration de la date du prêt. Le retard sera sanctionné.

Enseignants : 4 documents; et 4 documents exceptionnels

- ♦ Personnel administratif : 4 documents.

L'emprunt exceptionnel est d'une durée de 48 heures.

### Renouvellement du prêt

Le renouvellement du prêt est possible lorsque le document ne fait pas l'objet d'une réservation par un autre utilisateur.

### Prêt interbibliothèque

Les usagers de la BESI peuvent fréquenter les bibliothèques faisant objets de convention interbibliothèque et demander des documents pour le prêt. Cette convention interbibliothèque comprend la bibliothèque de l'ISIC, l'ENSIA, l'INPT et l'IHAV.

Le prêt à domicile est consenti, pour une période de 15 jours, aux usagers inscrits à la bibliothèque, aux enseignants, au personnel administratif, aux lauréats et aux usagers des établissements avec lesquels la bibliothèque établie des liens de coopération.

Le nombre de documents à emprunter est fonction de la catégorie de l'utilisateur :

- ♦ Étudiants du cycle normal :

- 1ère année : 2 documents
- 2ème année : 2 documents
- 3ème année : 3 documents
- 4ème année : 4 documents, et 2 documents exceptionnels

- ♦ Étudiants du cycle supérieur :

- 1ère année : 4 documents , et 4 documents exceptionnel
- 2ème année : 4 documents, et 4 documents exceptionnels

### Inscription

Une fois inscrit à l'ESI, l'étudiant aura en sa possession la carte de l'étudiant qui fera fonction aussi de carte de lecteur pour la BESI.

### Prêt

Tous les documents conservés à la bibliothèque peuvent être consultés sur place.

La plupart des monographies peuvent faire l'objet d'un prêt à domicile, à l'exception de celles portant la mention « consultation sur place » et les ouvrages de références.



**Pour assurer des conditions de travail agréables à tous, MERCI de :**

- ♦ Utiliser les boxes de travaux de groupe pour le travail collectif ;
- ♦ Respecter le silence, propice au travail ;
- ♦ Ne pas apporter de boisson ou de nourriture ;
- ♦ Respecter les délais de prêt;
- ♦ Respecter les consignes d'utilisation du laboratoire de la bibliothèque.

- Guides d'utilisation des Bases de données.

- Répertoires des périodiques disponible à la bibliothèque ;

- Bulletins de sommaires des périodique.

**Photocopies**

Un centre de photocopies est mis à la disposition des utilisateurs. Les photocopies sont payantes.

Les usagers s'engagent à respecter la législation en vigueur concernant la photocopie et la reproduction de documents.

**Horaires d'ouverture**

Du lundi au vendredi : de 8h30 à 18h.

Qui contient des publications (revues, actes de congrès...) dont une grande partie est en texte intégral ;

- Repère : base de données bibliographique et en texte intégral de revues en sciences de l'information et sciences connexes

- Electre : base de données commerciale qui recense les documents nouvellement parus.

♦ La consultation des produits documentaires :

- Répertoires des PFE & Mémoires ;

- Listes des mémoires en cours de soutenance ;

**Perte ou détérioration d'ouvrage**

Tout document perdu ou abîmé devra être remplacé ou remboursé.

**Recherche de documents**

La recherche documentaire peut se faire de deux manières :

♦ L'utilisation des bases de données mises à la disposition des usagers :

- PMB : base de données bibliographique pour rechercher une monographie, un projet de fin d'étude ou un mémoire ;

- LISTA (Library Information Science & Technology Abstract) : base