

Les directeurs de pôles sont chargés de l'acquisition du fonds documentaire en concertation avec la bibliothèque qui veille en coordination avec le service des achats à l'exécution des commandes.

5. Prêts

- Etudiants :

Le prêt se fait sur :

- Présentation de la carte de l'étudiant, elle est obligatoire.
- Chaque étudiant à droit à deux (2) documents.
- La durée du prêt est de Huit (8) jours, renouvelable une seule fois.

- Enseignants :

Un enseignant qui souhaite emprunter des ouvrages de référence doit en demander l'autorisation à son directeur de pôle, qui informe la bibliothèque par courriel. Le prêt est d'une durée maximale de 15 jours renouvelable.

6. Perte

Tout document perdu doit être remplacé.

Le remplacement d'un document de la collection par un document identique est accepté.

7. Nourriture et boissons

La consommation de nourriture est formellement interdite dans la Bibliothèque.

8. Téléphone cellulaire.

L'utilisation du téléphone cellulaire est interdite dans la Bibliothèque.

9. Entretien de l'espace.

Le personnel de la Bibliothèque en collaboration étroite avec la Direction des moyens généraux, veille au Nettoyage des locaux, à la maintenance électrique, afin d'éviter les

Trois ennemis d'une bibliothèque ; le feu l'eau et les acariens