

A PROPOS

Le service a pour mission d'accueillir, d'informer et de répondre aux besoins de toute la communauté universitaire en matière d'information scientifique et technique.

Espaces liés au service :

- ✚ **Salle de lecture** au rez-de-chaussée de la bibliothèque centrale.
- ✚ **Salle de lecture** au 1er étage de la bibliothèque centrale.



- ✚ **Salle de lecture** à la bibliothèque annexe.

Chaque salle de lecture contient une banque de prêt ou s'effectue le prêt et le retour des documents.



- **Salle Médiathèque :**

Une salle réservée aux utilisateurs pour la recherche informatisée, consultation des bases de données et téléchargements des thèses et mémoires de l'Ecole.

- **Magasins :**



La bibliothèque centrale dispose de deux magasins pour:

- ✚ Ouvrages au 3^{ème} étage.
- ✚ Thèses, Mémoires et Techniques de l'ingénieur au rez-de-chaussée.

La bibliothèque annexe dispose d'un magasin contenant principalement un fonds dédié pour les étudiants des classes préparatoires.

Il fait aussi usage d'une réserve.

INSCRITS A LA BIBLIOTHEQUE

- ✚ Etudiants.
- ✚ Enseignants.
- ✚ Personnel de l'école.

MODALITES D'INSCRIPTION

- ✚ L'inscription et la réinscription à la bibliothèque se fait via le site

<http://biblio.enp.edu.dz>

- ✚ Un formulaire doit être rempli et envoyé à l'adresse suivante:

inscription.biblio@genp.edu.dz

- ✚ Se présenter à la bibliothèque centrale pour confirmation de l'inscription.

La carte de lecteur est obligatoire pour le prêt et la consultation.

PROCEDURES DE PRET

Pour emprunter un document le lecteur doit :

- ✚ Remplir un bulletin de prêt en reproduisant les références du document après recherche sur le catalogue
- ✚ Déposer le bulletin à la banque de prêt

NOMBRE D'OUVRAGES ET DURÉE DU PRET

Le nombre et la durée des prêts varient selon les catégories d'usagers et les types de documents.

• Prêt à domicile

- ✚ Etudiants en graduation :
02 documents pour une semaine
- ✚ Etudiants post-graduation :
03 documents pour 02 semaines
- ✚ Enseignants :
05 documents pour 04 semaines.
- ✚ Personnel de l'Ecole :
02 documents pour 02 semaines.

• Consultation sur place

Les usuels, périodiques, thèses, CD-ROM et les ouvrages portant la mention «**Exclu du prêt**» sont consultés uniquement sur place.

• Utilisateur externe

02 documents pour une consultation sur place
Sur présentation d'une demande d'autorisation d'accès délivrée par son établissement.

• Prolongation et Retard :

- ✚ Il est possible de prolonger le prêt d'un document qu'une seule fois.
- ✚ Pour une prolongation; l'emprunteur doit se présenter avec les documents en question.
- ✚ En cas de retard, la suspension de prêt est immédiate, d'une durée égale au retard enregistré.

RECHERCHE SUR LES CATALOGUES

Des postes de recherche sont dédiés pour l'interrogation des deux catalogues de recherche.

• Catalogue des Ouvrages



http://catalogue_1.biblio.intranet.enp.edu.dz

• Catalogue des Thèses, périodiques et Techniques de l'ingénieur



http://catalogue_2.biblio.intranet.enp.edu.dz



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienne Démocratique et Populaire
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



Ministère de l'enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

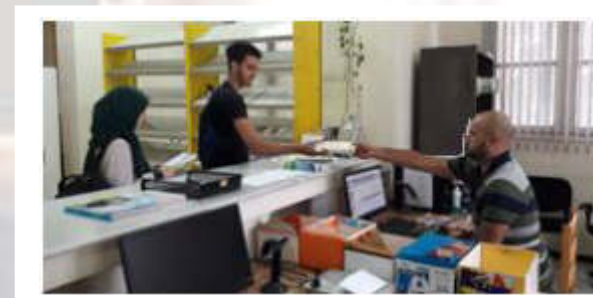
المدرسة الوطنية المتعددة التقنيات

Ecole Nationale Polytechnique

المكتبة

Bibliothèque

Service Accueil et Orientation du public



Adresse:

Rue des Frères Oudak Hassen Badi BP 182

El Harrach 16200 Alger Algérie

Tel : (+213) 23 82 85 26

Web : biblio.enp.edu.dz

Mail : biblio@g.enp.edu.dz