

النظام الداخلي للمكتبة

النظام العام

مكتبة الكلية فضاء علمي و وحدة بحث وظيفتها الأساسية تمكين جمهور المستفيدين من تحصيل احتياجاتهم من المعلومات و المراجع على درجة من اليسر و الجهد.

المادة 01

الولوج إلى المكتبة و جميع مرافقها و الإستفادة من الخدمات التي تقدمها متاح فقط للمنخرطين فيها عن طريق بطاقة القارئ .

المادة 02

الدخول إلى المكتبة مسموح من خارج الكلية للأشخاص المرخص لهم من طرف مسؤول المكتبة.

المادة 03

مواقيت عمل المكتبة و مرافقها ثابتة خلال كل موسم جامعي ، و يمكن أن تتغير هذه المواقيت ظرفيا وفق متطلبات الموسم الجامعي (فترة الإمتحانات ، العطل الجامعية) أو وضعية المكتبة (القيام بالعمليات الفنية ، أخرى ...) و أي تغييرات يتم الإعلان عنها مسبقا .

المادة 04

الإنخراط في المكتبة :

المادة 05

لكل راغب في الإنخراط في المكتبة و جب عليه تقديم الوثائق التالية :

- بالنسبة للطلبة :
 - 1- نسخة من شهادة التسجيل للسنة الجامعية الجديدة ،
 - 2- 02 صورة شمسية حديثة ،
- بالنسبة للأساتذة :
 - 1- نسخة من شهادة العمل أو مقرر التعيين ،
 - 2- 02 صور شمسية .

بنك الإعارة

المادة 06 بنك الإعارة فضاء مخصص لتقديم خدمة الإعارة لفائدة الأساتذة و الطلبة و مختلف شرائح الباحثين ، مع الإجابة على كافة الاستفسارات المقدمة إلى أعوانه .

المادة 07 كل أستاذ أو طالب له الحق في الاستفادة من المراجع الموجودة في المكتبة .

المادة 08 إعارة الكتب و مختلف الأوعية التي تحويها رفوف المكتبة تكون شخصية و على عاتق صاحب البطاقة ، أي أن صاحب البطاقة هو المسؤول أمام مصالح المكتبة .

المادة 09 عدد الوثائق التي يعيرها بنك الإعارة تختلف باختلاف الفئات و المستويات ، و التي تكون

كالتالي :

❖ بالنسبة للأساتذة :

- الأساتذة الدائمين : لهم الحق في استعارة خمسة (05) كتب لمدة 15 يوما .
- الأساتذة المؤقتين : لهم الحق في استعارة 03 كتب لمدة 15 يوما .

❖ بالنسبة للطلبة :

- طلبة التدرج : لهم الحق في استعارة ثلاثة (03) مراجع لمدة 07 أيام .
- طلبة ما بعد التدرج : لهم الحق في استعارة ثلاثة (03) مراجع لمدة 07 أيام .

❖ بالنسبة للباحثين من خارج الكلية:

- لهم الحق في اعارة داخلية لـ: 03 مراجع فقط مع اجبارية اظهار تصريح من الجهة الادارية المسؤولة القادمين منها.

المادة 10 الإرجاع يكون على الأقل بعد يوم واحد من عملية الإعارة .

المادة 11 يمكن تجديد الإعارة لنفس الفترة ، يلغى التجديد إذا كان عدد النسخ لا يسمح .

المادة 12 يعتبر المستفيد من خدمة الاعارة مسؤولا عن سلامة الوثائق التي بحوزته إلى حين إرجاعها و يمنع عليه طي صفحاتها أو الكتابة عليها أو تمزيقها .

المادة 13

كل ضياع لبطاقة المكتبة (القارئ) يجب التصريح به أمام مصالح المكتبة بحيث يلزم الطالب بتقديم تصريح بضياع مصادق عليه من مصالح الأمن أو الدرك الوطني يرفق مع طلب خطي بإعادة بطاقة القارئ .

المادة 14

تستبعد من الإعارة الخارجية المراجع التالية :

- الدوريات و المجلات .
- المعاجم و القواميس و الموسوعات .
- الكتب المتوفرة بنسخة واحدة .
- الأطروحات الجامعية (ماجستير - دكتوراه) .
-

المادة 15

هذه المراجع تكون الاستفادة منها عن طريق الإعارة الداخلية بالمكتبة.

المادة 16

الإعارة في العطل توضع لها تنظيمات خاصة .

المادة 17

01-إعارة المذكرات :

- طلاب السنة النهائية (السنة الثالثة ليسانس - السنة الثانية ماستر) لهم الحق في استعارة مذكرتين لمدة 03 أيام (التجديد حسب الطلبات) .
- طلاب السنوات الأخرى (السنة الأولى ليسانس - السنة الثانية ليسانس - السنة الأولى ماستر) لهم الحق في استعارة مذكرة لمدة 03 أيام (التجديد حسب الطلب) .

02-إعارة الأطروحات الجامعية :

- إعارة داخلية بالنسبة للأساتذة و طلبة الدكتوراه و الماجستير و الأقسام النهائية.
- نسخ المراجع يخضع للقانون الخاص بحقوق المؤلف و الحقوق المجاورة .

المادة 18

المادة 19

في حالة ضياع أو إلحاق ضرر كبير بالمراجع فعلى المستفيد تأمين تعويض المرجع وفق ما يلي :

- تعويضه بنفس العنوان الذي ضاع أو تضرر.
- تعويضه بعنوان آخر يخدم مناهج التدريس في الكلية في خمس (05) نسخ .

المادة 20

التأخر في إرجاع المراجع :

- كل تأخر في إعادة المراجع يعرض المستفيد إلى الإقصاء من الإعارة لمدة تساوي عدد أيام التأخر مضروبة في اثنين.
- في حالة التأخيرات المعتبرة و المتكررة ، تخضع عقوبتها إلى تنظيمات خاصة يحددها مسؤول المكتبة أو رئيس المصلحة .

المادة 21

يمنح الأساتذة و الطلبة في كل نهاية موسم جامعي تبرئة تخلي ذمتهم اتجاه المكتبة.

فضاء البحث البيبليوغرافي

المادة 22

اجهزة الاعلام الآلي في المكتبة مخصصة للبحث الوثائقي، على مستعملي هذا الفضاء الالتزام بـ:

- الإمتناع عن استعمال أجهزة الحاسوب لأغراض شخصية .
- التقيد بدليل البحث البيبليوغرافي عند الإستعمال.
- الإمتناع عن إعادة برمجة أجهزة الحاسوب .
- استخدام الحاسوب يكون من طرف مستفيد واحد.

قاعات المطالعة

المادة 23

قاعات المطالعة فضاء مخصص للبحث و المطالعة.

على القراء احترام حرم القاعات و ذلك بـ:

- التزام الهدوء
- عدم استعمال الهواتف النقالة
- عدم التدخين و الأكل داخل القاعة
- المحافظة على المرافق و التجهيزات و صيانتها من أي ضرر .
- عدم تحريك و تغيير مكان المقاعد و الطاولات و التجول و التجمهر داخل القاعة
- تجنب استغلال القاعة لأغراض غير الدراسة و المطالعة.

المادة 24

الدخول إلى القاعات يستوجب استظهار بطاقة القارئ لمسؤول القاعة ، وله صلاحية مراقبة الحقائب و المحافظ .

الأمن و الوقاية:

- المكتبة غير مسؤولة عن السرقات التي يمكن أن تحدث داخل مرافقها .
- الأشياء التي يعثر عليها يجب تسليمها إلى أعوان الأمن داخل الكلية .

أحكام ختامية

المادة 25

موظفو المكتبة مسؤولون على تنفيذ ما جاء في هذا القانون تحت إشراف مسؤول المكتبة.

المادة 26

يخضع لهذا القانون جميع المنخرطين في المكتبة .