

النظام الداخلي لمكتبة الكلية

I - مدخل عام

النظام الداخلي للمكتبة الجامعية هو مجموعة من القوانين و اللوائح التنظيمية الواجب التقيد بها و احترامها من قبل القراء و مستعملي المكتبة بغرض الحصول على موادها و الاستفادة من جميع خدماتها.

II - مهام المكتبة الجامعية وأهدافها

المادة 1: المكتبة الجامعية مصلحة مشتركة تتركز مهامها في توفير مصادر المعلومات الضرورية بمختلف أشكالها و موضوعاتها ولغاتها و تسجيلها و معالجتها و وضعها في متناول المستفيدين لأغراض التعليم و البحث تماشياً مع رسالة الجامعة وأهدافها.

III - الاستفادة من خدمات المكتبة الجامعية

- المادة 2:** تقدم المكتبة الجامعية خدماتها لجميع فئات الطلبة و الأساتذة والباحثين بمختلف مستوياتهم و تخصصاتهم في إطار الاحترام الكامل للوائح النظام الداخلي .
- المادة 3:** يتم تسجيل القراء الجدد والتجديد للقراء القدامى مع بداية كل سنة جامعية وذلك بإيداع الوثائق التي تثبت الوضعية البيداغوجية والإدارية لكل قارئ .
- المادة 4:** تعتبر بطاقة المكتبة المسلمة وثيقة شخصية لا يمكن إعارتها لأي كان, ويجب استظهارها عند الطلب, وإعادتها مع نهاية الدراسة الجامعية.

IV - المواد القابلة للإعارة ومدة إيجارها

- المادة 5:** كل المواد المكونة لرصيد المكتبة متاحة للإعارة باستثناء المواد التي لها صفة مرجعية مثل: الموسوعات، المعاجم، الأدلة و الرسائل الجامعية و المجلات العلمية... الخ، وجميع هذه المواد يمكن الإطلاع عليها داخل القاعات المعدة لهذا الغرض.
- المادة 6:** تبلغ المدة القصوى للإعارة بالنسبة للأساتذة 20 يوماً لعدد من الكتب لا يتجاوز ثلاثة (03) كتب
- المادة 7:** تبلغ مدة الإعارة بالنسبة للطلبة خمسة عشرة يوماً (15) لكتابين اثنين (02).
- المادة 8:** يمكن تقليص مدة الإعارة تبعاً لعدد النسخ المتوفرة من كل مادة و نسبة الطلب عليها.
- المادة 9:** لا يمكن تجديد إعارة نفس المادة إلا بعد مضي 48 ساعة على تاريخ إرجاعها.
- المادة 10:** لا يمكن حجز أية مادة من المواد المكتبية إلا بسبب وجيه وبعد إذن كتابي من المسؤول المباشر.

V- واجبات وإحتياجات مستعملي المكتبة الجامعية

المادة 11: جميع القراء و رواد المكتبة مطالبون بالمحافظة على الهدوء داخل المكتبة و قاعات المطالعة، وعدم إزعاج أيا كان سواء من موظفي المكتبة أثناء تأديته لمهامه أو من المستعملين الآخرين.

المادة 12: يمنع التدخين داخل المكتبة وقاعات المطالعة و كذلك تناول مشروبات أو مأكولات مهما كان نوعها.

المادة 13: لا يسمح لأي شخص ما عدا موظفي المكتبة الدخول إلى مصالح المكتبة الداخلية.

المادة 14: يمنع الإشهار داخل المكتبة شفهايا كان أو مطبوعا و مهما كان غرضه، ثقافيا أو تجاريا بإستثناء النشاطات العلمية والثقافية المرخص بها من طرف الإدارة.

VI- المحافظة على مواد المكتبة

المادة 15: جميع القراء مطالبون بالمحافظة التامة على مواد المكتبة التي بحوزتهم كما يمنع الكتابة أو الرسم فوقها أو طيها أو تمزيقها و إلا تعرض صاحبها إلى العقوبات الإدارية.

المادة 16: يجب الإبلاغ عن كل مادة ناقصة أو ممزقة قبل مغادرة المكتبة و استبدالها عند الإعارة، ويمنع إصلاحها دون استشارة أعوان الإعارة ويتم سحبها من الإعارة إلى غاية إعادة ترميمها و إصلاحها.

المادة 17: كل مادة يستعيرها القارئ دون تسجيلها أو دون ذكر بياناتها الخاصة على قسيمة الإعارة تعتبر إعارة غير قانونية.

VII- العقوبات

المادة 18: يتعرض كل قارئ يتجاوز المدة القانونية للإعارة لعقوبة الإقصاء المؤقت من الإعارة تتناسب مع مدة التأخر.

المادة 19: في حالة الاستمرار في التأخر وتجاوزه ثلاثة أشهر يتم حساب الإقصاء المضاعف لمدة التأخر.

المادة 20: يتم الإقصاء النهائي من الإعارة في حالة تكرار التأخر و عدم الالتزام بلوائح النظام الداخلي

المادة 21: في حالة ضياع أو إتلاف أية مادة من مواد المكتبة يقوم القارئ بتعويضها بالطرق التالية:

- 1- التعويض العيني: أي شراء نفس النسخة من المادة الضائعة أو التالفة.
- 2- التعويض المضاعف: أي تعويض المادة بثلاثة (03) نسخ تعالج نفس موضوع المادة الضائعة أو التالفة مع مراعاة قيمة النسخة الأصلية .

VIII- شهادة التبرئة

المادة 22: تخضع عملية تسليم شهادة التبرئة مع نهاية كل سنة جامعية إلى المراقبة الصارمة لإعارات القراء و لا يمكن الحصول عليها إلا بعد التسوية النهائية للإعارة السابقة.

المادة 23: جميع الأساتذة (دائمين-مشاركين-مؤقتين) مطالبون بتسوية إعارتهم للحصول على شهادة التبرئة من أجل إمضاء محضر الخروج.

IX- تطبيق لوائح النظام الداخلي

المادة 24: يتكفل جميع موظفي وأعوان المكتبة وملحقاتها بتطبيق لوائح النظام الداخلي كل حسب مهامه وصلاحياته.

المادة 25: يتوجب على جميع القراء و رواد المكتبة الجامعية احترام جميع لوائح هذا النظام الداخلي خدمة لأغراضهم وأهدافهم من المكتبة الجامعية.

أوقات عمل المكتبة

تتم عملية الإعارة في الفترة الصباحية من الساعة 08:15 سا إلى غاية الساعة 11:15 سا أما الفترة المسائية فتكون لإعادة الكتب المعارة وذلك من الساعة 13:15 سا إلى غاية الساعة 15:30 سا .

أما الإعارة بعد العطلة فتكون على النحو التالي : ثلاثة أيام بعد العطلة تكون مخصصة لإرجاع الكتب المعارة قبل العطلة وأي تأخر بعد الثلاث أيام يعرض الطالب إلى الإقصاء حسب مدة التأخر والإعارة تستأنف مباشرة بعد الثلاث أيام المحددة للإرجاع .

ملاحظة هامة : إعارة الكتب تكون ببطاقة المكتبة الخاصة بالطالب شخصيا و أي إعارة ببطاقة طالب آخر يعرض الطرفين للإقصاء و سحب البطاقة للطرفين .