



النظام الداخلي للمكتبة

الفصل التمهيدي
الهدف من النظام الداخلي

المادة 01:

- يهدف هذا النظام إلى تنظيم الاستعمال الأمثل و العادل لمصادر المعلومات و الخدمات من طرف المستعملين.

كما يهدف للحفاظ على ممتلكات المكتبة و تجهيزاتها، علاوة على تبيان مهامها و مصالحها و كيفية سيرها و عملها.

الفصل الأول مصالح المكتبة و مهامها

المادة 02:

- يسهر على تسيير المكتبة رؤساء أربعة مصالح رئيسية تتمثل في :

01- مصلحة الاقتناء،

02- مصلحة المعالجة،

03- مصلحة البحث الببليوغرافي،

04- مصلحة التوجيه،

المادة 03:

- تضطلع المصالح المذكورة أعلاه بالمهام الرئيسية التالية:

* اقتراح بالاشتراك مع مكتبات الكليات والمعاهد، برامج اقتناء الكتب والوثائق الجامعية.

* الاهتمام بملفات الأطروحات ومذكرات لما بعد التدرج.

* تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية عن طريق استعمال المناهج الحديثة للمعالجة والتصنيف.

* تقديم يد المساعدة للمشرفين على مكتبات الكليات والمعاهد في تسيير الهيئات الموضوعة تحت تصرفهم.

* صيانة الرصيد الوثائقي للمكتبة المركزية والتحيين المستمر لعمليات الجرد.

* توفير الظروف المناسبة لاستغلال الرصيد الوثائقي للأساتذة والطلبة.

المادة 04:

- بالإضافة لمهام مصالح المكتبة المذكورة أعلاه يمكن لها أيضا القيام بما يلي:

- المساهمة في اقتناء الوثائق اللازمة لعمليتي التعليم و البحث العلمي من خلال التنسيق مع مختلف الجهات المعنية و كل شخص ترى فيه فائدة في الاستعانة به،

- المساهمة في تنمية النشاطات الثقافية و العلمية داخل الجامعة.

- تمثيل الجامعة في النشاطات العلمية و الثقافية التي تقام خارج الجامعة فيما يخص المكتبات وتكنولوجيا المعلومات،

- تخطيط و تنسيق عمليات التبادل و التعاون بين المكتبات.

الفصل الثاني سير عمل المكتبة

المادة 05:

- مصالحي المكتبة مفتوحة لطلبة وأساتذة الجامعة و لكل شخص مرخص له بالدخول من طرف إدارة المكتبة سواء تعلق الأمر بأساتذة و طلبة الجامعات الأخرى في إطار التعاون و التبادل بين المكتبات، أو المهتمين بالبحث عن المعلومات من قطاعات أخرى.

يتوجب على كل مستفيد من خدمات المكتبة الحصول على بطاقة مكتبة سنوية تجدد عند كل دخول جامعي جديد، بطاقة المكتبة شخصية لايجوز إعارتها ولا التنازل عنها و تمنح الحق لصاحبها في الحصول على كل الخدمات التي تقدمها المكتبة بعد استظهارها.

يعد صاحب البطاقة مسؤول عن كل ما يجري بها من عمليات داخل المكتبة ، و في حال ضياعها أو سرقتها منه يلزم بتبليغ مصالحي المكتبة عن ذلك فوراً.

المادة 06:

-تستقبل المكتبة روادها طوال السنة الجامعية الرسمية ما عدا أيام العطل و المناسبات الرسمية أو في حالات الأشغال.

و تفتح أبوابها يوميا من الساعة الثامنة والنصف صباحا إلى غاية الساعة الرابعة و النصف مساء من **الأحد إلى الخميس** ، يمكن أن تمتد أو تقلص المواعيد بحسب الظروف و المستجدات بعد موافقة إدارة الجامعة على ذلك.

المادة 07:

- لإعارة الوثائق طريقتين: إعارة داخلية و أخرى خارجية و لكل منهما نظام خاص من حيث نوع الوثائق القابلة للإعارة و مدتها و عددها.

المادة 08 :

- في حالة الإعارة الخارجية يبقى المستعير مسؤولا عن الوثائق إلى غاية إرجاعها ، ومدة الإعارة تحدد من قبل مسؤولي المكتبة، المدة قابلة للتجديد بناء على طلب المستعير شريطة ألا تكون الوثيقة قد طلبت من الغير، و في كل الأحوال يجب إرجاع كل الوثائق المستعارة عند نهاية الموسم الجامعي لتمكين مصالحي المكتبة من القيام بعملية الجرد.

و يعلم رواد المكتبة بخصوص المسائل المذكورة أعلاه عن طريق الإعلام.

الوثائق المستبعدة من الإعارة الخارجية هي :

- الوثائق المرجعية: القواميس ، الموسوعات ، الاطالس ، المجلدات
 - المذكرات ورسائل الماجستير والدكتوراة إضافة إلى الأطروحات الجامعية ،
-الدوريات ،
- الجرائد الرسمية
- ويسري على هذا النوع من الوثائق نظام الإعارة الداخلية.

المادة 10:

. مدة الإعارة الخارجية و عدد الوثائق المستعارة تحدد بحسب الفئة المستفيدة :

- 1- بالنسبة للأساتذة مدة الإعارة 15 يوم لثلاث وثائق،
 - 2- بالنسبة لطلبة مابعد التدرج 10 أيام لوثيقتين،
 - 3- بالنسبة لطلبة التدرج 07 أيام لوثيقتين،
- كما تتيح المكتبة فرص الإعارة الخارجية نهاية الأسبوع لكل الأطوار.

المادة 11:

- استعمال شبكة الانترنت محصور في البحث عن المعلومات و الوثائق ذات الطابع العلمي لمدة ساعة في الأسبوع لكل مستعمل بعد الحجز بالنسبة لقاعة الانترنت، كما تتيح المكتبة نظام [WIFI](#) حيث يستطيع أي مستعمل الولوج الى استعمال الانترنت شرط القيام بالبحث عن المعلومات العلمية والتقنية.

المادة 12:

- عند استعمال شبكة الانترنت يمنع القيام ب
- كل عمل من شأنه عرقلة السير الحسن للأجهزة كتغيير البرامج المثبتة بها، إدخال أو العمل على انتشار الفيروسات المعلوماتية.
- التخزين التعسفي للمعلومات و البيانات داخل الأجهزة،
- الدردشة على المباشر عبر فضاءات الانترنت ،
- تحميل المعلومات دون إذن العون المكلف بتسيير قاعة الانترنت،
- استعمال الأقراص المرنة و الممغنطة دون إذن العون المكلف.

لمزيد من المعلومات انظر قواعد استعمال فضاء الانترنت، المشار إليها في لوح الإعلانات بالمكتبة.

الفصل الثالث التزامات رواد المكتبة

المادة 13:

كل مستفيد من خدمات المكتبة ملزم باحترام نظام حسن السلوك و بنود هذا النظام و إلا يعرض لعقوبات تحددها إدارة المكتبة وعند الضرورة إدارة الجامعة.

المادة 14:

علاوة على ما ورد في المادة 13 رواد المكتبة ملزمون ب:

- تجنب كل التصرفات التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمكتبة،
- احترام موظفي و مستخدمي المكتبة،
- المحافظة على الرصيد الوثائقي للمكتبة و إخطار مصالحها بكل ما يلاحظ على الوثيقة من عيوب ،
- المحافظة على وسائل وتجهيزات المكتبة ،
- الالتزام بالعقوبات المفروضة في حال مخالفة مواعيد الإعارة،
- عدم استعمال بطاقات الغير،
- التزام الهدوء داخل المكتبة بمختلف مصالحها،
- عدم استعمال الهواتف النقالة و كل ما من شأنه الإخلال بالهدوء المفروض و الموصى به داخل فضاء المكتبة، بما في ذلك الأكل والشرب واستعمال الآلات الموسيقية، لان مهمة المكتبة المطالعة والقراءة والبحث لاغير.
- عدم استعمال أجهزة الكمبيوتر المحمولة داخل قاعة الانترنت دون إذن من العون المكلف،
- عدم التجمع عند مداخل و مخارج المكتبة.

المادة 15:

- يلزم كل مستفيد من خدمات المكتبة عند نهاية السنة الجامعية بشهادة إخلاء-براءة- الذمة تسلم

له من مصلحة التوجيه بالمكتبة المركزية.

كما يلزم كل متخرج من مركز أو محول منه أو أي تجميد للسنة الجامعية بشهادة براءة الذمة كشرط لتحويل أو سحب الملف أو استلام شهادة التخرج .

الفصل الرابع المخالفات و عقوباتها

المادة 16:

- كل مخالفة للمدة المحددة للإعارة الخارجية تنجر عنها عقوبة المنع من الإعارة لمدة تتناسب مع مدة التأخر، أو حتى درجة الإقصاء من المكتبة.
ووفق ما هو مبين بالجدول التالي :

العقوبة	مدة التأخر
08 أيام	يوم واحد
24 يوم	03 أيام
إنذار كتابي	07 أيام
الإقصاء من دخول المكتبة	أكثر من 07 أيام

ملاحظة/لمزيد من المعلومات انظر الجهة الخلفية لبطاقة المكتبة الخاصة بك.

المادة 17:

- كل إتلاف أو ضياع لوثيقة من قبل المستعير يلزمه بتعويضها بنفس مواصفات الوثيقة المتأففة أو الضائعة إن كان ذلك ممكنا، وإلا دفع ثمنها جزافا بمبلغ تحدده مصالح المكتبة المختصة، إلى خزينة الجامعة.

المادة 18:

- الإتلاف العمدي للوثائق أو أجهزة المكتبة ووسائلها ينجر عنه الحرمان من الاستفادة من خدمات المكتبة طوال السنة الجامعية ، دون الإخلال بالمطالبة بالتعويض الفوري لقيمة ما اتلف و تحويل المعنى للمجلس التأديبي للجامعة ليتخذ ما يراه مناسبا من عقوبات في حقه.
كل ذلك دون الإخلال بحق الجامعة في متابعته قضائيا حسب خطورة الفعل المرتكب و تكييفه القانوني.

المادة 19 :

- التعدي المادي أو المعنوي أو تهديد موظفي المكتبة وعدم الاستجابة لتعليماتهم يعرض مرتكبه لعقوبة الإقصاء من الاستفادة من خدمات المكتبة، وعند الضرورة إلى المجلس التأديبي للجامعة.

المادة 20:

- يلزم موظفو المكتبة كل في مجال اختصاصه بالسهر على تطبيق و احترام أحكام هذا

النظام .

المادة 21:

- يسري هذا النظام من تاريخ تعليقه بلوح إعلانات المكتبة، وتحميله على الموقع

الالكتروني للجامعة و يعد ذلك قرينة على العلم به يحظر التحجج بجهله، رواد المكتبة ملزمين باحترام هذا النظام.

المادة 22:

- كل تعديل في أحكام هذا النظام يلحق به و يعلق بنفس الطرق و تسري عليه نفس الأحكام و القواعد.