

النظام الداخلي لمكتبة كلية العلوم

I - مدخل عام

النظام الداخلي للمكتبة الجامعي: 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 مكتبة الـ وأهدافها

المادة 1: الـ 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 مكتبة الـ

المادة 2: تقدم مكتبة الكلية خدماتها لجميع فئات الطلبة و الأساتذة والباحثين بمختلف مستوياتهم و تخصصاتهم إـ 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 ومدّة 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 داخل القاعة المعدة لهذا الغرض.

المادة 6: تبلغ المدة القصوى للإعارة بالنسبة للأساتذة 20 يوماً لعدد من الكتب لا يتجاوز (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 إحتياجات مستعملي مكتبة الـ

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

المادة 12: يمنع التدخين داخل المكتبة وقاع المطالعة و كذلك تناول المشروبات أو المأكولات مهما كان نوعها.

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

المادة 14: يمنع الإشهار داخل المكتبة شفهايا كان أو مطبوعا و مهما كان غرضه، ثقافيا أو تجاريا باستثناء 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: 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) 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 وصلاحياته.

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



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

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

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

مسؤول المنا