

# النظام الداخلي للمكتبة

- المادة 1:** يهدف هذا النظام إلى ضبط القواعد بتسيير المكتبة وتحديد الأحكام التي تطبق على روادها وحقوق والتزامات جميع الأطراف المعنية.
- المادة 2:** تسري أحكام هذا النظام على كل مستفيد من طلبية، وأساتذة وباحثين وفئات أخرى لها علاقة بالمكتبة.
- المادة 3:** يمكن لجميع المهتمين الإطلاع على هذا النظام، والمطالبة به في كل حين، كما بإمكانهم مراجعته على الموقع الإلكتروني الخاص بالمؤسسة.

## الباب الأول: خدمات المكتبة

**المادة 4:** تتكفل المكتبة بإنجاز المهام التالي:

- تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة باستعمال أحدث الطرق للمعالجة والترتيب.
- صيانة مصادر ومراجع المكتبة.
- تطعيم وتحيين قاعدة البيانات.
- إعداد دليل المقتنيات الجديدة للمكتبة.
- وضع الشروط الملائمة للاستفادة من خدمات المكتبة.
- مساعدة الأساتذة والطلبة والباحثين في بحوثهم البيبلوغرافية.
- تنشيط التبادل والتعاون مع المؤسسات ذات الأهداف المشتركة.

## الباب الثاني: توقيت المكتبة

**المادة 5:** تعتمد المكتبة التوقيت التالي:

- من الإثنين إلى الجمعة: من الساعة الثامنة والنصف صباحاً إلى غاية الساعة السادسة والنصف مساءً.
- يوم السبت من الساعة الثامنة والنصف صباحاً إلى الساعة الثانية عشرة والنصف.

زوالاً، ويتم اعتماد التوقيت الإداري خلال العطل الجامعية.

## الباب الثالث: الإعارة والمطالعة

**المادة 6:** تتبع المكتبة طريقتين للإعارة:

(أ) - إعارة داخلية: تسمح للمستفيد بالإطلاع على المراجع داخل قاعة المطالعة على أن لا يتعدى عدد الكتب المطلوبة ثلاث نسخ دفعة واحدة.

(ب) - إعارة خارجية: وهذه لا تكون إلا لأساتذة وطلبة وموظفي المؤسسة على الشكل التالي:

- بالنسبة لأساتذة المؤسسة يسمح لهم باستعارة عشرة (10) كتب لمدة خمسة عشرة (15) يوماً قابلة للتجديد مرة واحدة.

- بالنسبة لطلبة المؤسسة يسمح لهم باستعارة ثلاثة (03) كتب لمدة خمسة عشرة (15) يوماً قابلة للتجديد مرة واحدة.

- بالنسبة للموظفين يسمح لهم باستعارة كتاب (01) لمدة خمسة عشرة (15) يوماً قابلة للتجديد مرة واحدة.

**المادة 7:** يمكن للمسؤول عن المكتبة أن يمنح ترخيصاً لفئات أخرى للاستفادة من الإعارة الخارجية، وذلك عند توفر الإمكانيات التي تسمح بذلك.

**المادة 8:** تستثنى المخطوطات، القواميس، الرسائل، والنسخ النادرة، أو المحدودة، أو المطلوبة بكثرة، من الإعارة الخارجية ويكون مؤشراً عليها بعبارة: "لا يعار".

**المادة 9:** لضمان حسن سير الإعارة يجب على الطلبة التقيد بما يلي:

- احترام مواعيت الإعارة والمحدد كالتالي:

من الإثنين إلى الجمعة: من الساعة التاسعة صباحاً إلى غاية الساعة الرابعة مساءً.

- تقديم بطاقة الطالب عند الإعارة.

- حضور صاحب البطاقة نفسه وعدم إرسال من يقوم بالإعارة بدلاً عنه.

**المادة 10:** تعد قاعة المطالعة مكاناً لمراجعة الدروس وإنجاز البحوث التي يكلف بها الطلبة في إطار مقرراتهم الدراسية. ولضمان ذلك يجب التقيد بالآتي:

- الهدوء التام والمطالعة بصورة فردية، وتفادي العمل الجماعي والمناقشات التي تؤدي إلى إحداث الفوضى والضجيج داخل القاعة.

- عدم وضع المعاطف والمظلات وما شابه ذلك فوق الطاولة.
- عدم إحضار المأكولات أو المشروبات أو الجرائد إلى القاعة، وكذلك عدم التدخين.
- إيقاف الهاتف النقال أو وضعه على الصامت فور دخول القاعة وتفادي استعمال أيّ جهاز يشوّش على الغير.
- لا يسمح إلا بتصفّح ثلاث كتب دفعة واحدة.
- تجنّب الاتكاء على الكتب والكتابة عليها ووضعها على بعض مفتوحة، ويجب تصفّحها بعناية، وإرجاعها إلى أماكنها بالوضعية العمودية.
- المادة 11:** يوجد مشرف على القاعة، فعلى الطلبة اتباع تعليماته والرجوع إليه للإستعلام أو التوجيه أو طلب أي خدمة.
- المادة 12:** يمنع على كل شخص لا ينتمي إلى المخزن أو استعمال حاسوب الإعارة.

## الباب الرابع: سير وتنظيم باقي أقسام المكتبة

- المادة 13:** قسم الدوريات والرسائل والأطروحات يتألف من:
  - جناح خاص بالرسائل الجامعية التي نوقشت بالمؤسسة.
  - جناح ثان خاص بالدوريات والمجلات.
- المادة 14:** لا يسمح إلا بالمطالعة الداخلية بالقسم، ولا يمكن بأي حال إعارة الدوريات أو الرسائل، غير أنه يسمح بتصوير بعض مقالات الدوريات وأجزاء من الرسائل والأطروحات عند الضرورة فقط.

## الباب الخامس: المخالفات والعقوبات

- المادة 15:** كل مستفيد لم يحترم النظام الداخلي أو يخل به يتعرض لتدابير عقابية محدّدة حسب درجة المخالفة المرتكبة.
- المادة 16:** يعتبر عدم احترام موظفي المكتبة وإهانتهم ورفض تعليماتهم إخلالا بالنظام الداخلي يعرض صاحبه للعقوبات التالية:
  - توجيه إنذار أو توبيخ كتابي.
  - الطرد من المكتبة لمدة محدّدة.

- تضاعف العقوبة في حالة معاودة الإخلال بالنظام وقد تصل إلى حد الشطب من قائمة المستفيدين.

**المادة 17:** في حالة إتلاف مصادر المكتبة (تمزيق، تشويه، وغيره) يتعرض الفاعل إلى الطرد الفوري مع تحمّل التبعات التي تحلق ذلك.

**المادة 18:** عند إضاعة الكتب يلتزم المستفيد بالتعويض العيني لها (نفس العنوان) وإذا تعدّر ذلك يطالب بتعويضها بنسخة من نفس النوع والتخصّص، على أن يحدّد العناوين المسؤول عن المكتبة أو من ينوب عنه.

**المادة 19:** يتعرّض المعير للكتب عند تجاوز المدة القانونية للإرجاع لعقوبات يحددها برنامج الإعارة تتمثل في الحرمان من الإعارة لمدة ثلاثة أيام عن التأخّر في إرجاع الكتاب الواحد.

هذه العقوبة آلية ونهائية، يعود إعادة النظر فيها إلى السّلطة التقديرية لمدير المكتبة.

## الباب السادس: أحكام ختامية

**المادة 20:** يجب على الجميع (طلبة، موظفين ومستفيدين) احترام بنود هذا النظام والتقيّد بأحكامه من أجل حسن سير المكتبة.

**المادة 21:** يكفّ المسؤول عن المكتبة بالسّهر على تطبيق هذا النظام واحترامه.

**المادة 22:** يمكن تعديل بنود ومواد هذا النظام كلما استدعت الضرورة ذلك، عند حدوث المستجدات أو تغيير المعطيات.

**المادة 23:** تسري أحكام هذا النظام بداية من تاريخ المصادقة عليه.

**المادة 24:** ينشر هذا النظام الداخلي بالموقع الإلكتروني للمؤسسة، ويعلّق بلوحة الإعلانات الخاصة بالمؤسسة وداخل المؤسسة.