

المادة 10: لا بد من التنسيق التام والمكامل بين المكتبة والمصالح البيداغوجية للجامعة لاسيما فيما يخص الإجراءات التالية:

- التحويل.
- الانقطاع.
- إعادة التسجيل.
- التخرج.
- العطل العلمية و الأكاديمية.

لا تتم الإجراءات سائلة الذكر إلا بعد الحصول على تبرئة المكتبة سواء بالنسبة للطلاب أو الأستاذ.

الباب الثاني: الإعارة والمطالعة

المادة 11: تتبع المكتبة طريقتين للإعارة:

- (أ) - إعارة داخلية: تسمح للمستفيد الإطلاع على الوعاء مدة 24 ساعدا على أن لا يتعدى عدد الأوعية المطلوبة الثلاث دفعة واحدة.
- (ب) - إعارة خارجية: وهذه لا تكون إلا للمستفيدين النظاميين المسجلين في قائمة المستعيرين و تكون كما يلي:
- بالنسبة لطلبة التدرج يسمح لهم باستعارة ثلاث (03) كتب لمدة (07) أيام قابلة للتجديد مرة واحدة.
- بالنسبة للأستاذة و طلبة ما بعد التدرج يسمح لهم باستعارة خمسة (05) كتب لمدة (15) يوما قابلة للتجديد مرة واحدة.
- يسمح للطلبة الذين لا يدرسون في الكلية باستعارة ثلاثة كتب لمدة أسبوع مع إبقاء بطاقة المكتبة الخاصة بهم لدى عون الإعارة.
- يجب على الطالب ملأ جميع بيانات إستمارة الإعارة الداخلية و الخارجية.

المادة 12: يمكن لمسؤول المكتبة أن يمنح ترخيصا لفئات أخرى خارج تلك المذكورة في المادة الـ 11، للاستفادة من الإعارة الخارجية. وهذا يكون عند توفر الشروط التي تسمح بذلك.

المادة 13: تستثنى المخطوطات، القواميس، والنسخ النادرة، أو المحدودة، أو المطلوبة بكثرة، من الإعارة الخارجية و يكون مؤشرا عليها بعبارة: "لا يعار".

المادة 1: يهدف هذا النظام إلى ضبط القواعد المتعلقة بتسيير المكتبة، وتحديد الأحكام التي تطبق على رواد المكتبة، وحقوق والتزامات كل طرف.

المادة 2: تسري أحكام هذا النظام على كل مستفيد من طلبة، وأستاذة وباحثين وفئات أخرى لها علاقة بالمكتبة.

الباب الأول: الانخراط بالمكتبة والدخول إليها.

المادة 3: تنتهج المكتبة نظام الرفوف المغلقة لذى يمنع على الطلبة الدخول إلى المخزن

المادة 4: تمنح للطلبة بطاقة المكتبة، التي يجب المحافظة عليها وتجديدها عند بداية كل موسم دراسي.

المادة 5: المكتبة مفتوحة كل يوم من الساعة 08.30 صباحا إلى غاية الساعة 12.00 ومن الساعة 14.00 إلى غاية الساعة 16.00 ما عدا أيام العطل الرسمية ويومي الجمعة والسبت

المادة 6: يجب إظهار بطاقة المكتبة عند الدخول من أجل المراقبة الدورية متى طلب عون الإعارة ذلك وترك الحقائب والمحافظ عند مدخل المخزن (بالنسبة للأستاذة) مع أخذ الأشياء الثمينة، لأن إدارة المكتبة غير مسؤولة عن ضياعها.

المادة 7: يمكن لفئات أخرى خارج الجامعة أن تنخرط بالمكتبة وتستفيد من خدماتها كالأستاذة الأجانب وطلبة الجامعات والهيئات الأخرى بعد تقديم وثيقة تعريف رسمية.

المادة 8: يمتلك مدير المكتبة السلطة التقديرية لشروط الملازمة وعدم الملازمة، وكذا صلاحية التوقيع على رخص الدخول واستقبال الطلبة والرواد الأجانب.

المادة 9: لا يسمح بالزيارات غير المرخص و التي لم تحصل على إذن وموافقة مدير المكتبة مهما كان المبرر وطبيعة الزيارة.

الباب الثالث: المخالفات والعقوبات

المادة 22: كل مستفيد لم يحترم النظام الداخلي أو يخل به يتعرض لتدابير عقابية محددة حسب درجة المخالفة المرتكبة.

المادة 23: يعتبر عدم احترام موظفي المكتبة وإهانتهم ورفض تعليماتهم إخلالا بالنظام الداخلي يعرض صاحبه للعقوبات التالية:

- توجيه إنذار أو توبيخ كتابي.

- سحب البطاقة وتجميد العضوية مع الطرد من المكتبة لمدة محددة

- السحب الكلي للبطاقة والشطب من قائمة المستفيدين.

تضاعف العقوبة في حالة إعادة المخالفة وقد تصل إلى حد الإحالة على المجلس التأديبي.

المادة 24: في حالة إتلاف الكتب (تمزيق، تشويه، وغيره) يتعرض الفاعل إلى الطرد الفوري مع تحمل التبعات التي تلحق ذلك.

المادة 25: إن تضييع أو إتلاف أي كتاب من المكتبة، يلزم مرتكبه تسديد خمسة (05) أضعاف قيمة الكتاب بالنسبة للأساتذة و ثلاثة (03) أضعاف قيمة الكتاب بالنسبة للطلبة وإذا تعذر ذلك يطالب بتعويض كتاب آخر، على أن يحدده مدير المكتبة أو من ينوب عنه، وقبل إعادة التسجيل أو استلام شهادة التخرج أو التحويل إلى مؤسسة أخرى يجب على الأساتذة والطلبة تقديم " شهادة التبرئة" من المكتبة يثبت فيها أنهم وضعيتهم مسوية إزاء المكتبة، ترسل قائمة الأساتذة والطلبة الدين لم يعيدوا الوثائق المستعارة إلى السلطات الجامعية لاتخاذ القرارات اللازمة اتجاههم.

المادة 26: يتعرض المستعير للكتب عند تجاوز المدة القانونية للإرجاع لعقوبات يحددها برنامج الإعارة تتمثل في

- ثلاثة أيام عن كل يوم تأخير بالنسبة للإعارة الخارجية.

- خمسة عشرة يوم عن كل يوم تأخير بالنسبة للإعارة الداخلية

- في حالة ضياع استمارة الإرجاع تحجز بطاقة المكتبة لمدة يومين

هذه العقوبة نهائية، يعود إعادة النظر فيها إلى السلطة التقديرية لمدير المكتبة.

(بناء على طلب يقدم إلى مسؤول المكتبة، يمكن أن تقبل استعارة استثنائية للكتب المستعارة من الإعارة الخارجية لمدة لا تتجاوز الثمانية والأربعون (48) ساعة ابتداء من يوم الخميس لكل أسبوع)

المادة 14: لضمان السير الحسن للإعارة يجب على الطلبة التقيد بما يلي:

- احترام مواعيت الإعارة و الإرجاع لكل فئة، وهذا باتباع البرنامج المحدد.

- إظهار بطاقة المكتبة عند الإعارة.

- تفادي الازدحام، وتجنب إحداث الطوابير أمام بنك الإعارة

- لا يسمح إلا بتصفح ثلاث كتب قبل إستعارتها.

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

- تقديم استمارة الإعارة عند إرجاع الكتاب مع البطاقة والتأكد من سلامة الكتب من التمزق والتشويه وغير ذلك.

- لكي تجدد الإعارة يجب أن تعاد الكتب المستعارة إلى المكتبة.

المادة 15: تعد قاعة المطالعة مكانا لمراجعة الدروس وإنجاز البحوث التي يكلف بها الطلبة في إطار مقرراتهم الدراسية. ولضمان هذا 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 الطاولات.

- عدم إحضار المأكولات أو المشروبات أو الجرائد إلى القاعة، وكذلك عدم التدخين.

- إيقاف الجوال أو وضعه على الصامت فور دخول القاعة وتفادي استعمال أي جهاز يشوش على الغير.

المادة 16: يوجد عون أمن عند مدخل المكتبة، فعلى الطلبة إتباع تعليماته والرجوع إليه للاستعلام أو التوجيه أو طلب أي خدمة أو عند حدوث أي طارئ.

المادة 17: يمنع على كل شخص لا ينتمي إلى الجامعة وليس له أي غرض من المكتبة الدخول إلى قاعة المطالعة أو الوقوف أمام بنك الإعارة.

المادة 27: بطاقة المكتبة شخصية، لا يمكن إعارتها أو استعمالها من طرف شخص آخر، وفي حالة إضاعتها يتقدم المعني بطلب نسخة ثانية مرفوقا بتصريح بالضياح مصادق عليه من طرف المصالح المدنية إلى إدارة المكتبة، ولا يمكنه استلام نسخة ثانية إلا بعد مضي مدة أناها أسبوع وأقصاها شهر في حالة تكرار إضاعتها مرة أخرى.

الباب الخامس: أحكام ختامية

المادة 28 : يجب على الجميع من طلبة وعمال ومستفيدين احترام بنود هذا النظام والتقيد بأحكامه من أجل السير الحسن للمكتبة.

المادة 29: يكلف مدير المكتبة بالسهر على تطبيق هذا النظام واحترامه.

المادة 30: يمكن تعديل بنود ومواد هذا النظام كلما استدعت الضرورة ذلك، عند حدوث المستجدات أو تغير المعطيات.

المادة 31: تسري أحكام هذا النظام بداية من تاريخ المصادقة عليه من طرف مدير المكتبة.

المادة 32: يعلق هذا النظام على مستوى المكتبة ويوضع في متناول جميع المستفيدين.

محافظ المكتبة
مسؤول مكتبة الكيفية
امضاء : مبرور المصطفى