

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

كلية العلوم الاجتماعية و الإنسانية

مكتبة الكلية

النظام الداخلي للمكتبة



UNIVERSITE MOHAMED EL BACHIR EL IBRAHIMI
BORDJ BOU ARRERIDJ

النظام الداخلي للمكتبة

الباب الأول: الهدف من النظام الداخلي للمكتبة.

المادة 1:

يهدف هذا النظام إلى ضبط القواعد المتعلقة بتسيير مكتبة كلية العلوم الاجتماعية و الإنسانية بجامعة محمد البشير الإبراهيمي – برج بوعريريج -، وتحديد الأحكام التي تطبق على روادها، وحقوق والتزامات كل طرف.

المادة 2:

تسري أحكام هذا النظام على كل مستفيد من طلبة، وأساتذة وباحثين وفئات أخرى لها علاقة بالمكتبة.

المادة 3:

يمكن لجميع المهتمين الاطلاع على هذا النظام، والمطالبة به في كل حين.

المادة 4: تتكفل المكتبة لاسيما بإنجاز المهام التالية:

- اقتراح برامج اقتناء المراجع و التوثيق الجامعي بالتنسيق مع الأقسام.
- تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة باستعمال أحدث الطرق للمعالجة والترتيب.
- صيانة الرصيد الوثائقي للمكتبة و تحيينه المستمر وتطويره.
- مسك سجل الجرد الخاص بالمقتنيات الجديدة التي تدخل مخزن المكتبة.
- وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الرواد.
- مساعدة الأساتذة و الطلبة و الباحثين في بحوثهم البيبليوغرافية.
- المساهمة في ترقية البحث العلمي و البيبليوغرافي.
- تنشيط التبادل و التعاون العلمي مع المؤسسات و الهيئات العلمية و الثقافية الوطنية و الأجنبية.

الباب الثاني : الانخراط بالمكتبة والدخول إليها .

المادة 5:

تعطى الأولوية في الدخول إلى المكتبة لطلبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية وكذا هيئة التدريس بالكلية.

المادة 6:

تمنح للفئة المذكورة أعلاه بطاقة المكتبة، التي يجب عليهم المحافظة عليها وتحسينها عند بداية كل موسم دراسي.

المادة 7:

المكتبة مفتوحة كل يوم من الساعة 08.00 صباحا إلى غاية الساعة 16.00 مساء ما عدا أيام العطل الرسمية.

المادة 8:

يجب إظهار بطاقة المكتبة عند الدخول .

المادة 9:

تعطى الأولوية للفئات المذكورة في المادة الخامسة أعلاه وكذا الطلبة المسجلين في الماجستير أو الدكتوراه. وبالمقابل يمضون التزاما بتسليم نسخة من الرسالة التي يعدونها.

المادة 10:

يملك مسؤول المكتبة صلاحية التوقيع على رخص الدخول واستقبال الطلبة والرواد الأجانب.

المادة 11:

لا يسمح بالزيارات غير المرخص لها من طرف عمادة أو الأمانة العامة للكلية، أو التي لم تحصل على إذن وموافقة مسؤول المكتبة مهما كان المبرر وطبيعة الزيارة.

المادة 12:

لا بد من التنسيق التام والمتكامل بين المكتبة والمصالح البيداغوجية للكلية لاسيما فيما يخص الإجراءات التالية:

- التحويل.

- الانقطاع.

- إعادة التسجيل.

- التخرج.

- العطل العلمية و الأكاديمية.

لاتتم الإجراءات سאלفة الذكر إلا بعد الحصول على تبرئة المكتبة سواء بالنسبة للطلاب أو الأستاذ.

الباب الثالث: الإعارة والمطالعة

المادة 13: تتبع المكتبة طريقتين للإعارة:

(أ) - إعارة داخلية: تسمح للمستفيد الاطلاع على المراجع داخل قاعة المطالعة على أن لا يتعدى عدد الكتب المطلوبة ثلاث أو عية دفعة واحدة(قاعة الدوريات)

(ب) - إعارة خارجية: وهذه لا تكون إلا للمستفيدين النظاميين المسجلين في قائمة المعيرين وتكون كما يلي:

- بالنسبة لطلبة الأولى و الثانية ليسانس يسمح لهم باستعارة كتابين (02) لمدة أسبوع(07 أيام) قابلة للتجديد مرة واحدة.

- بالنسبة للأساتذة و طلبة الثانية ماستر و الدكتوراه يسمح لهم باستعارة ثلاثة (03) كتب لمدة سبعة أيام(07أيام) قابلة للتجديد مرة واحدة.

المادة 14:

تستثنى القواميس، الرسائل الجامعية، والنسخ النادرة، أو المحدودة، أو المطلوبة بكثرة، من الإعارة الخارجية وتكون موجودة بقاعة الدوريات .

المادة 15:

لضمان السير الحسن للإعارة يجب على الطلبة والأساتذة التقيد بما يلي:

- احترام مواقيت الإعارة و الإرجاع ، وهذا بإتباع البرنامج المشهر أمام بنك الإعارة و المبين في الجدول الآتي:

| | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| الفترة الصباحية من 08:00 إلى 12:30 | الفترة المسائية من 12:30 إلى 15:30 |
| إعارة | إرجاع |

- إظهار بطاقة المكتبة عند الإعارة.

- تفادي الازدحام، وتجنب إحداث الطوابير أمام بنك الإعارة حتى لا يعرقل المرور برواق المكتبة.

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

- التأكد من سلامة الكتب المتزق والتشويه وغير ذلك.

المادة 16:

تعد قاعة المطالعة مكانا لمراجعة الدروس و إنجاز 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 و ما 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.

- تجنب الاتكاء على الكتب و الكتابة عليها ووضعها على بعض مفتوحة. ويجب تصفحها بعناية

-قاعة المطالعة خاصة بطلبة كلية العلوم الاجتماعية و الإنسانية لا غير ، و يتم الدخول إليها ببطاقة المكتبة أو الطالب .

المادة 17:

يوجد مشرف على القاعة، فعلى الطلبة إتباع تعليماته والرجوع إليه للاستعلام أو التوجيه أو طلب أي خدمة.

لا يسمح باستعمال تجهيزات المكتبة ومعداتها إلا للغرض الذي و وضعت من أجله لصالح المكتبة.

المادة 18:

لأجل السير الحسن و التنظيم الجيد للقاعة ينطبق عليها كل ما تم ذكره سابقا.

الباب الرابع: المخالفات والعقوبات

المادة 19:

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

المادة 20: يعتبر عدم احترام موظفي المكتبة وإهانتهم ورفض تعليماتهم من قبل روادها إخلالا بالنظام الداخلي يعرض صاحبه للعقوبات التالية:

- يحال الطالب إلى مجلس التأديب التابع للقسم لتحديد العقوبة اللازمة لردع هذا التصرف.

تضاعف العقوبة في حالة العودة وقد تصل إلى حد الإحالة على المجلس التأديبي للكلية.

المادة 21:

في حالة إتلاف الأوعية الفكرية (تمزيق، تشويه، و غيره) يتحمل الفاعل التبعات التي تلحق ذلك.

المادة 22:

عند إضاعة الكتب يلتزم المستفيد بالتعويض العيني لها (نفس المؤلف)، وإذا تعذر ذلك يطالب بتعويض ثلاث (03) نسخ من نفس الوعاء العلمي والتخصص عن كل كتاب ضائع، على أن يحدد العناوين مسؤول المكتبة أو من ينوب عنه.

المادة 23:

يتعرض المعير للكتب عند تجاوز المدة القانونية للإرجاع لعقوبات يحددها برنامج الإعارة تتمثل في ثلاثة أيام للكتاب الواحد عن كل يوم تأخر.

هذه العقوبة آلية ونهائية، يعود إعادة النظر فيها إلى السلطة التقديرية لمسؤول المكتبة.

المادة 24: بطاقة المكتبة شخصية، لا يمكن إعارتها أو استعمالها من طرف شخص آخر، وفي حالة إضاعتها أو تلفها يتقدم المعني بطلب لإعادتها إلى إدارة المكتبة، ولا يمكنه استلام نسخة ثانية إلا بعد مضي مدة أدناها أسبوع وأقصاها شهر في حالة تكرار إضاعتها مرة أخرى شريطة الإمضاء على تصريح بالضياح على مستوى مكاتب الكليات الأخرى وكذا المكتبة المركزية للجامعة.

الباب الخامس: أحكام ختامية

المادة 25: يجب على الجميع من طلبة وأساتذة احترام بنود هذا النظام والتقيد بأحكامه من أجل السير الحسن للمكتبة.

المادة 26: يكلف مسؤول المكتبة بالسهر على تطبيق هذا النظام واحترامه.

المادة 27: يمكن تعديل بنود ومواد هذا النظام كلما استدعت الضرورة ذلك، عند حدوث مستجدات أو تغير المعطيات .

المادة 28: تسري أحكام هذا النظام بداية من تاريخ المصادقة عليه .

المادة 29: تنشر ملخصات من هذا النظام على مستوى المكتبة.