

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد البشير الإبراهيمي
برج بوعريريج
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
مكتبة الكلية

نظام الداخلي للمكتبة



UNIVERSITE MOHAMED EL BACHIR EL IBRAHIMI
BORJ BOU ARRERIDJ

الباب الأول: الهدف من النظام الداخلي للمكتبة.

المادة 1: يهدف هذا النظام إلى ضبط القواعد المتعلقة بتسيير مكتبة كلية العلوم الاجتماعية 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 طلبية، وأساتذة وباحثين وفنات أخرى لها علاقة بالمكتبة.
المادة 3: يمكن لجميع المهتمين الإطلاع على هذا النظام، والمطالبة به في كل حين.

المادة 4: تتكفل المكتبة لاسيما بإتجاز المهام التالية:
- اقتراح برامج آتقاء المراجع و التوثيق الجامعي بالتنسيق مع الأقسام.
- تنظيم الرصيد الوثائقي للمكتبة باستعمال أحدث الطرق للمعالجة والترتيب.
- صيانة الرصيد الوثائقي للمكتبة وتحسينه المستمر وتطويره.
- مسك سجل الجرد الخاص بالمقتنيات الجديدة التي تدخل مخزن المكتبة.
- وضع الشروط الملزمة لاستعمال الرصيد الوثائقي من قبل الرواد.
- مساعدة الأساتذة و الطلبة والباحثين في بحثهم البيبليوغرافية.
- المساهمة في ترقية البحث العلمي والبيبليوغرافي.
- تنشيط التبادل والتعاون مع المؤسسات والهيئات العلمية والثقافية .

الباب الثاني : الانخراط بالمكتبة والدخول إليها .

المادة 5: تعطى الأولوية في الدخول إلى المكتبة لطلبة كلية العلوم الاجتماعية و الإنسانية وكذا هيئة التدريس بالجامعة.

المادة 6: تمنح للفئات المذكورة في المادة الخامسة 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 مديرية أو أمانة الجامعة، أو عميد الكلية 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 سالفة الذكر إلا بعد الحصول على تبرئة المكتبة سواء بالنسبة للطلاب أو الأساتذ.

الباب الثالث: الإعارة والمطالعة

المادة 13:

تتبع المكتبة طريقتين للإعارة:

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

(ب) - إعاره خارجية: وهذه لا تكون إلا للمستفيدين النظاميين المسجلين في قائمة المعيرين وتكون كما يلي:
- بالنسبة لطلبة الأولى والثانية ليساناس يسمح لهم باستعارة كتابين (02) لمدة أسبوع (07 أيام) قابلة للتجديد مرة واحدة.
- بالنسبة للأساتذة وطلبة الثانية ماستر والدكتوراه يسمح لهم باستعارة ثلاث (03) كتب لمدة سبعة أيام (07 أيام) قابلة للتجديد مرة واحدة.

المادة 14:

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

المادة 15: لضمان السير الحسن للإعارة يجب على

الطلبة والأساتذة التقيد بما يلي:
- احترام مواقيت الإعارة والإرجاع وهذا باتتبع البرنامج المشهور أمام بنك الإعارة والمبين في الجدول الآتي:

الفترة الصباحية	الفترة المسائية
من 08:00 إلى 12:30	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 من التمزق والتشويه وغير ذلك.
المادة 16: 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.
- تجنب الاتكاء على الكتب والكتابة عليها ووضعها على بعض مفتوحة. ويجب تصفحها بعناية.

قاعة المطالعة خاصة بطلبة كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية لا غير، ويتم 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 ومعداتنا إلا للغرض الذي وضعت من أجله لصالح المكتبة.

المادة 18:

لأجل السير الحسن والتنظيم الجيد للقاعة ينطبق عليها كل ماتم ذكره سالفًا

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 على مجلس التأديب التابع للقسم لتحديد العقوبة اللازمة لردع هذا التصرف.
تضاعف العقوبة في حالة العودة وقد تصل إلى حد الإحالة على المجلس التأديبي للملكية.

المادة 21:

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

المادة 22:

عند إضاعة الكتب أو تمزيقها أو تمزيق جزء منها أو إتلافها يلتزم المستفيد بالتعويض العيني لها (نفس العنوان) وإذا تعذر ذلك يطالب بتعويض ثلاث (03) نسخ من نفس الوعاء العلمي والتخصص عن كل كتاب ضا نع، 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 يتقدم المعني بطلب لإعادتها إلى إدارة المكتبة، ولا يمكنه استلام نسخة ثانية إلا بعد ملاء استمارة ضياع مضي مدة أثنائها أسبوع وأقصاها شهر في حالة تكرار إضاعتها مرة أخرى.

الباب الخامس: أحكام ختامية

المادة 25:

يجب على الجميع من طلبية 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 المستجدات أو تغيير المعطيات.

المادة 28:

تسري أحكام هذا النظام بداية من تاريخ المصادقة عليه.

المادة 29:

تتشر ملخصات من هذا النظام على مستوى المكتبة.