

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جامعة الجيلالي ليايس - سيدي بلعباس-

كلية الحقوق والعلوم السياسية

19 مارس 1962

مكتبة الكلية



النظام الداخلي للمكتبة

مدخل عام:

النظام الداخلي للمكتبة هو مجموعة من اللوائح والمواد التي تنظم سير المكتبة والواجب التقيد بها واحترامها من قبل رواد المكتبة بغرض الحصول على المراجع والاستفادة من كل خدمات المكتبة.

مهام مكتبة الكلية:

المادة 1: تعتبر مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية لجامعة الجيلالي ليايس بسيدي بلعباس مصلحة مشتركة يتمثل مهامها في توفير مصادر المعلومات بمختلف أنواعها وأشكالها وموضوعاتها ولغاتها والخاصة بشعبي الحقوق والعلوم السياسية ومعالجتها ووضعها في متناول المستفيدين من القراء والرواد لغرض البحث العلمي تماشيا وأهداف الجامعة.

الاستفادة من خدمات مكتبة الكلية:

المادة 2: تقدم مكتبة كلية الحقوق والعلوم السياسية بسيدي بلعباس خدماتها لجميع الأساتذة بمختلف مستوياتهم وتخصصهم وجميع فئات الطلبة (ليسانس، ماستر، دكتوراه) في إطار احترام القانون الداخلي للمكتبة.

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 من طرف المكتبة وثيقة شخصية لا يمكن إعارتها لأي كان ويجب استظهارها عند الطلب.

المواد القابلة للإعارة:

المادة 5: كل الكتب والمراجع المكونة لرصيد المكتبة يمكن اعارتها باستثناء الموسوعات والمعاجم والرسائل الجامعية والمجلات العلمية.

المادة 6: مدة الإعارة بالنسبة للأساتذة والباحثين (دكتوراه):

المادة 7: بالنسبة للماستر:

المادة 8: بالنسبة لليسانس:

وتكون أيام الإعارة كالتالي:

بالنسبة للدكتوراه:

بالنسبة للماستر:

بالنسبة لليسانس:

المادة 9: يمكن تقليص مدة الإعارة أو تمديدتها تبعا لعدد النسخ المتوفرة للكتب ونسبة الطلب عليها.

واجبات واحتياطات مستعملي المكتبة:

المادة 10: جميع القراء وواد المكتبة مطالبون بالمحافظة على الهدوء داخل المكتبة وقاعات المطالعة وعدم ازعاج أيا كان سواء من موظفي المكتبة أو المستعملين الآخرين للمكتبة.

المادة 11: يمنع التدخين داخل المكتبة وقاعات المطالعة وكذا تناول المأكولات والمشروبات مهما كان نوعها.

المادة 12: لا يسمح لأي شخص ماعدا موظفي المكتبة الدخول الى مخزن المكتبة.

المادة 13: يمنع الإشهار داخل المكتبة شفها أو مطبوعا مهما كان غرضه ثقافي أو تجاري باستثناء النشاطات العلمية أو الثقافية المرخص بها من طرف الإدارة.

المحافظة على المواد المكتبة:

المادة 14: جميع القراء ملزمون بالمحافظة على مواد المكتبة التي بحوزتهم، كما يمنع الكتابة أو الرسم فوقها أو طيها وإلا تعرض صاحبها الى عقوبات إدارية.

المادة 15: يجب الإبلاغ على أي ورقة ممزقة أو ناقصة في الكتب قبل مغادرة المكتبة واستبدالها عند الإعارة مباشرة ويمنع إصلاحها دون استشارة أعوان الإعارة أو المسؤول المباشر للمصلحة.

المادة 16: يجب على القارئ ملأ استمارة الإعارة وتقديم بطاقة القارئ خلال عملية الإعارة وإلا اعتبرت هذه الإعارة غير قانونية.

الإجراءات التأديبية:

المادة 17: يتعرض كل قارئ يتجاوز المدة القانونية للإعارة لعقوبة الإقصاء المؤقت تتناسب مع مدة التأخر.

المادة 18: في حالة استمرار التأخر يتم حساب الإقصاء المضاعف حسب مدة التأخر.

المادة 19: يتم الإقصاء النهائي في حالة عدم احترام لوائح النظام الداخلي.

المادة 20: في حالة ضياع أو اتلاف أي مادة من مواد المكتبة يقوم القارئ بتعويضها بالطرق التالية:

- **التعويض العيني:** شراء نسخة من المادة الضائعة أو التالفة

- **التعويض المضاعف:** تعويض المادة بثلاث (03) نسخ تعالج نفس موضوع المادة الضائعة أو التالفة وهذا مع مراعاة قيمة النسخة الأصلية.

شهادة التبرئة:

المادة 21: تخضع عملية تسليم شهادة التبرئة إلى المراقبة الصارمة لإعارة القراء ولا يمكن الحصول عليها إلا بعد التسوية النهائية للوضعية اتجاه المكتبة.

المادة 22: يتكفل جميع موظفي وأعوان المكتبة بتطبيق لوائح النظام الداخلي كل حسب صلاحياته ومهامه.

المادة 23: يتوجب على جميع القراء ورواد المكتبة احترام كل لوائح النظام الداخلي خدمة لأغراضهم وأهدافهم من مكتبة الكلية.