

Règlement intérieur de la bibliothèque

النظام الداخلي للمكتبة

يهدف هذا النظام إلى ضبط القواعد المتعلقة بتسيير المكتبة الجامعية وتحديد الأحكام التي تطبق على رواد المكتبة وحقوق والتزامات كل طرف. تسري أحكام هذا النظام على كل مستفيد من طلبة ، أساتذة ،باحثين بالمكتبة.

الباب الأول : الانخراط بالمكتبة والدخول اليها :

يتكون ملف الانخراط في المكتبة من الوثائق التالية:

1. شهادة التسجيل للسنة الجامعية 2025/2024
2. استمارة التزام مصادق عليها (PERISE EN CHARGE)
3. صورتان شمسيتان
4. نسخة من بطاقة التعريف الوطنية

المادة 02: تسلم للمنخرط بطاقة القارئ، التي هي وثيقة شخصية صالحة لمدة سنة واحدة فقط.

بالنسبة للطلبة القدامى الحاصلين على بطاقة القارئ يرجى تقديم نسخة من شهادة التسجيل لتمديد فترة السنة الجامعية الحالية.

المادة 3: المكتبة مفتوحة على مدار أيام الأسبوع ما عدا يومي العطلة الأسبوعية و العطل الرسمية وذلك من الساعة 08:00 صباحا إلى غاية الساعة 16:00 مساء.ومن الساعة 16:00 الى الساعة 22:00 مساء .

المادة 4: لا يسمح لرواد المكتبة دخول الفضاءات الغير مخصصة لهم.

الباب الثاني : الإعارة والمطالعة:

المادة 5: يجب تقديم بطاقة القارئ مع كل عملية إعارة.

المادة 6: تنتظم عمليات بنك الإعارة المتمثلة في استعمال الرصيد الوثائقي من طرف الرواد كالتالي :

أ_ إعارة داخلية : يسمح للمستفيد بالاطلاع على المراجع داخل قاعة المطالعة في حدود ثلاث مراجع مجتمعة.

ب_ إعارة خارجية : بالنسبة لطلبة الليسانس يسمح باستعارة كتاب (01) لمدة أسبوع قابلة للتجديد

بالنسبة لطلبة الماستر يسمح باستعارة كتابين(02) لمدة أسبوع قابلة للتجديد

المادة 7: تستثنى القواميس والنسخ النادرة أو المحدودة أو المطلوبة بكثرة من الإعارة الخارجية.

المادة 8: لضمان السير الحسن للإعارة يجب على المنخرطين التقيد بما يلي :

- احترام موافقت الإعارة والإرجاع، والالتزام بها.
- إظهار بطاقة المكتبة وبطاقة التعريف عند الإعارة.
- تفادي الازدحام، وتجنب إحداث الطوابير أمام بنك الإعارة وذلك بالتزام الأماكن المخصصة للانتظار.
- وجوب حضور صاحب البطاقة وعدم إرسال من يقوم بالإعارة بدلا منه، وفي حالة إضاعتها يتقدم المعني إلى إدارة المكتبة بطلب إعادتها، ولا تسلم النسخة الثانية إلا بعد مضي مدة أدناها أسبوع وأقصاها شهر ولا تجدد إلا مرة واحدة.

➤ **عند إرجاع المراجع تتم عملية التأكد من سلامتها من التمزيق والتشويه وغير ذلك.**

المادة 9: تعد قاعة المطالعة مكانا للعمل مراجعة الدروس وإنجاز البحوث والمطالعة ولضمان هذا يجب التقيد بالآتي:

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

- يمنع التدخين منعاً تاماً.

- تجنب الاتكاء على الكتب والكتابة عليها ووضعها على بعض مفتوحة, ويجب تصفحها بعناية، وإرجاعها إلى أماكنها بالوضعية العمودية.

المادة 10: يوجد مشرف على القاعة ، فعلى الطلبة اتباع تعليماته والرجوع إليه للاستعلام أو التوجيه أو طلب أي خدمة.

المادة 11: المستعير ملزم بإرجاع المراجع في صورتها الأصلية وفي حالة الضياع أو الإتلاف عليه توفير المرجع في نسخة جديدة (نفس العنوان) وعند ندرتها عند الناشرين تعوض من نفس الصنف ضمن قائمة عناوين تقترح من طرف الإدارة.

الباب الثالث: قاعة الانترنت والاعلام الالى:

المادة 12: تخضع عملية استعمال الانترنت إلى مبدأ احترام القواعد المعمول بها في المكتبة.

المادة 13: الاستفادة من خدمات الإنترنت مسموح بها للأشخاص المنخرطين بالمكتبة.

المادة 14: يسمح باستعمال وسائل الإعلام الآلي الموضوعة في خدمة المنخرطين باستعمال وسائل الاتصال المتعددة كالبرامج المكتبية والبحث عن طريق الأنترنت.

المادة 15: يمنع على مستعملي القاعة استعمال الأنترنت في غرض غير البحث العلمي والثقافي , كما يمنع تواجد أكثر من شخصين أمام كل حاسوب.

المادة 16 : يسمح باستخدام الوسائل التالية:

- استعمال الأقراص المضغوطة.

- استعمال WEB MAILS ، يسمح بالرسائل الإلكترونية الخاصة وترجع مسؤولية هذه العملية

للمستعملين.

- تسجيل المعطيات في وسائط الحفظ.

يمنع استعمال الوسائل التالية:

- تسجيل المعطيات في القرص الصلب الخاص بالحاسوب.