

المركز الجامعي أمين العقل الحاج موسى أقي أمخوك

النظام الداخلي للمكتبة المركزية

المادة 01:

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

المادة 02:

تسري أحكام النظام على كل مستفيد من الخدمات المكتبية؛ طلبية، أساتذة وباحثين وفئات أخرى لها علاقة بالمكتبة.

إن أبواب المكتبة بالمركز الجامعي أمين العقل الحاج موسى أقي أمخوك مفتوحة كل أيام الأسبوع باستثناء يوم الجمعة والسبت وأيام العطل الرسمية لفائدة جميع الأساتذة والطلبة المسجلين بالمركز وكذا الأشخاص المرخص لهم من قبل مدير المكتبة المركزية حسب التوقيت الآتي:

- من الثامنة صباحا إلى غاية الرابعة والنصف مساءً.

المادة 03:

إن عطل وإجازات عمال وموظفي المكتبة هي نفسها عطل وإجازات مؤسسات التعليم العالي، غير أنه يمكن للمكتبة مداومة خلال هذه العطل والإجازات مع تقليص ساعات العمل وعدد الأعوان.

المادة 04:

تعتمد المكتبة بالمركز الجامعي على تطبيق التقانين العلمية في معالجة أرصدها الفكرية: ففي مجال الوصف فهي تطبق تقنيات (ISBD) أي التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي المعروف بعبارة "تدوب" مع إمكانية التعديل والتطوير كلما تطلب الأمر ذلك.

كما أنها تطبق تصنيف ديوي (DEWEY) العشري في تصنيف العلوم والتخصصات الموجودة ضمن رصيدها.

المادة 19:

كل مستفيد لم يحترم النظام الداخلي للمكتبة يتعرض لتدابير عقابية محددة حسب درجة المخالفة المرتكبة.

المادة 20:

يعتبر عدم احترام موظفي المكتبة وأهانتهم ورفض تعليماتهم إخلالا بالنظام الداخلي يعرض صاحبه للعقوبات الآتية:

- توجيه إنذار أو توبيخ كتابي.

- سحب البطاقة مع الطرد من المكتبة لمدة محددة.

- السحب الكلي للبطاقة والشطب من قائمة المستفيدين.

- تضاعف العقوبة في حالة العودة وقد تصل إلى حد

الإحالة على المجلس التأديبي.

المادة 21:

في حالة إتلاف الأوعية الفكرية (تمزيق، تشويه...) يتعرض الفاعل إلى الطرد النهائي من المكتبة مع تحمل التبعات التي تلحق ذلك.

المادة 22:

عند إضاعة الوثائق يلتزم المستفيد بالتعويض العيني لها (العنوان نفسه)، وإذا تعذر ذلك يطالب بتعويض ثلاث (03) نسخ من الوعاء العلمي في التخصص نفسه، وهذا عن كل كتاب ضائع، على أن يحدد العناوين مدير المكتبة.

المادة 23:

يتعرض المعير للوثائق عند تجاوز المدة القانونية للإرجاع لعقوبات يحددها برنامج الإعارة تتمثل في ثلاثة أيام للكتاب الواحد عن كل يوم تأخر. هذه العقوبة آلية ونهائية.

المادة 24:

بطاقة المكتبة شخصية، لا يمكن إعارتها أو استعمالها من قبل شخص آخر، وفي حال إضاعتها يتقدم المعني بطلب لاستخراج نسخة ثانية، مع احترام التنظيم المعمول به في هذه الأحوال.

لا يمكن استلام نسخة ثانية إلا بعد مضي مدة أداها أسبوع وأقصاها شهر.

المادة 25:

تعاد عملية جرد وثنائق المكتبة وإحصائها كل سنة أثناء العطلة الصيفية، لذلك يعلم القراء عن طريق الإعلان بتاريخ هذه العملية وبتاريخ آخر أجل لاسترجاع الوثائق المستعارة والذي يجب أن يتم دون أي استثناء من المستعيرين، وهذا قبل خمسة عشر (15) يوما قبل تاريخ انطلاق عملية الجرد ونتائج هذه العملية ترسل إلى مدير المكتبة المركزية والذي بدوره يرسل تقريرا شاملا عن وضعية الجرد إلى مدير المركز الجامعي.

المادة 26:

تتوقف الإعارة الخارجية أثناء العطلة الصيفية.

المادة 27:

يجب على كل مستفيد من الخدمات المكتبية احترام بنود هذا النظام والتقيد بأحكامه من أجل ضمان السير الحسن للمكتبة.

المادة 28:

يكلف مدير المكتبة المركزية وأعوانه بالسهر على تطبيق هذا النظام واحترامه.



اتصل بنا

مصلحة التوجيه على مستوى المكتبة

أو عن طريق البريد الإلكتروني:

charif66@yahoo.fr

المادة 16:

- تعد قاعة المطالعة مكانا لمراجعة الدروس وإنجاز البحوث التي يكلف بها الطلبة في إطار مقرراتهم الدراسية، ولضمان هذا يجب على الطلبة التقيد بالآتي:
 - الهدوء التام عند المطالعة، وتفادي إحداث الفوضى والضجيج عند المناقشات والعمل الجماعي داخل القاعة.
 - عدم وضع المعاطف والمظلات فوق الطاولات.
 - عدم إحضار المأكولات أو المشروبات أو الجرائد وكل شيء من شأنه أن يحدث الفوضى بالقاعة.
 - إيقاف الهاتف النقال أو جعله في وضعية الصامت فور دخول القاعة، وتفادي استعمال أي جهاز يشوش على الغير.
 - عدم تشغيل أو إغلاق أو تغيير درجة حرارة المكيفات الهوائية، ووجوب المحافظة عليها.
 - المحافظة على عتاد قاعة المطالعة (طاولات، كراسي، أجهزة الإعلام الألي بملحقاتها، أجهزة إلكترونية...).
 - يمنع منعاً باتاً تحويل الطاولات والكراسي من أماكنها الأصلية، وعدم جلوس أكثر من أربعة (04) أشخاص حول الطاولة.
 - عدم التجمع أمام الحاسوب وعدم استعماله إلا للغرض الذي وجد من أجله وعدم نقله أو نقل أي جزء منه إلى مكان آخر.
 - عدم استعمال الوسائط الإلكترونية والدخول للمواقع الممنوعة والمشبوهة والمخلة بالحياء.

المادة 17:

- على الطلبة إتباع التعليمات التي يدلي بها المشرف على القاعة، والرجوع إليه للاستعلام أو التوجيه أو طلب أي خدمة.

المادة 18:

- يمنع منعاً باتاً على أي شخص أجنبي على إدارة المكتبة الدخول إلى مخازن الكتب.
- يمنع على غير موظفي المكتبة استعمال المساحات الإعلانية المتواجدة بالمكتبة.

المادة 11:

لا تسلم شهادة النجاح المؤقتة والنهائية للطلبة ولا ملفات التحويل للطلبة أو الأساتذة إلا بعد تبرئة من كل الالتزامات تجاه المكتبة المركزية.

المادة 12:

تتيح إدارة المكتبة مصارف للإعارة، وعلى كل فنة احترام مصرف الإعارة الخاص بها.

المادة 13:

توفر المكتبة طريقتين للإعارة:

إعارة داخلية: تسمح للمستفيد من الإطلاع على المراجع داخل قاعة المطالعة على أن لا يتعدى عدد الكتب المطلوبة الثلاثة (03) نسخ دفعة واحدة. إعارة خارجية: لا تكون إلا للمستفيدين النظاميين المسجلين في الحاسوب وتكون كما يلي:

- بالنسبة لطلبة التدرج يسمح لهم باستعارة (03) كتب لمدة (10) أيام قابلة للتجديد مرة واحدة لمدة (03) أيام فقط.

- بالنسبة للأساتذة وطلبة ما بعد التدرج يسمح لهم باستعارة (04) كتب لمدة (15) يوماً قابلة للتجديد مرة واحدة لمدة ثلاثة (03) أيام للوثيقة الواحدة.

المادة 14:

تستثنى المراجع العامة (القواميس، والنسخ المحدودة، أو المطلوبة بكثرة)، من الإعارة الخارجية ويكون مؤشراً عليها بعبارة: "لا يعار".

المادة 15:

لضمان السير الحسن للإعارة يجب على الطلبة التقيد بما به -إظهار بطاقة المكتبة عند الإعارة الداخلية أو الخارجية. -بطاقة المكتبة شخصية، وتحتجز كل بطاقة استعملت من غير صاحبها.

- تفادي الازدحام، وتجنب إحداث الطوابير أمام بنك الإعارة. - تقديم استمارة الإعارة عند إرجاع الكتاب مع البطاقة، وعلى العون المكلف بالإعارة التأكد من سلامة الكتب. -إلزامية ملء حقول استمارة الإعارة كاملة، ولا تأخذ بعين الاعتبار الاستمارة الناقصة

المادة 05:

تعطى الأولوية في الانخراط بالمكتبة لطلبة المركز الجامعي في مرحلتي التدرج وما بعد التدرج وكذا هيئة التدريس، وتمنح لهم بطاقة المكتبة. يلتزم المستفيدون من البطاقة بالمحافظة عليها وتجديدها عند بداية كل موسم جامعي.

المادة 06:

يمكن لفئات أخرى خارج المركز الجامعي أن تستفيد من خدمات المكتبة بتصريح مباشر من قبل مدير المركز. تعطى الأولوية في هذه الفئة للطلبة المسجلين في الماجستير أو الدكتوراه.

تلتزم هذه الفئة بتقديم تعهد كتابي مضمونه تسليم نسخة من الرسالة (نسخة ورقية وأخرى إلكترونية)، التي يعدونها نظير حصولهم على بطاقة المكتبة.

المادة 07:

بالإضافة إلى الفئات المذكورة سابقاً، يمكن لفئات أخرى أن تستفيد من بطاقة المطالعة الداخلية، أو تراخيص محددة الأجل للدخول، كالأساتذة الأجانب وطلبة الجامعات والهيئات الأخرى.

المادة 08:

لمدير المكتبة السلطة التقديرية لشروط الملائمة وعدم الملائمة، وكذا صلاحية التوقيع على رخص الدخول للطلبة والرواد الأجانب.

المادة 09:

لا يسمح بالزيارات غير المرخص بها من قبل مدير المركز الجامعي، أو التي لم تحصل على موافقة مدير المكتبة مهما كان المبرر وطبيعة الزيارة.

المادة 10:

يسهر أعوان المكتبة على التنسيق التام والمتكامل بين المكتبة والمصالح الإدارية البيداغوجية للمركز لاسيما فيما يخص الإجراءات التالية:

- التحويل والانقطاع. - إعادة التسجيل. - التخرج. - العطل العلمية والأكاديمية. لا تتم الإجراءات سالفة الذكر إلا بعد الحصول على تبرئة.