



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي

المكتبة المركزية

القانون الداخلي

تقديم

المكتبة الجامعية، مؤسسة ثقافية ذات طابع علمي تثقيفي تعمل على خدمة فئة محدودة من الطلبة والأساتذة والباحثين، الذين ينتسبون إلى الجامعة وذلك بتزويدهم بالوثائق والمعلومات التي يحتاجونها في دراستهم وفي إعداد بحوثهم.

ينحصر دور العاملين في المكتبة الجامعية في توصيل المحتوى العلمي للرصيد الوثائقي الموجود في المكتبة إلى الرواد من طلبة وأساتذة جامعيين وغيرهم من الباحثين.

نظرا لما سبق ذكره فإن المكتبة الجامعية تمثل أحد العناصر الأساسية في العملية التربوية التي تقوم بها الجامعة، وإن أهميتها تكمن في رصيدها الوثائقي الذي يعتبر ملكا عموميا يحق لجميع شرائح المجتمع الجامعي الاستفادة منه، واستغلاله أحسن استغلال شرط المحافظة عليه لأطول مدة ممكنة.

ولتحقيق هذه الغاية وقصد تبصير رواد المكتبة الجامعية فإننا نعلمهم بنظامنا الداخلي في المواد التالية:

المادة الأولى :

- إن الدخول إلى المكتبة الجامعية والاستفادة من رصيدها الوثائقي مخصص للفئات الآتي ذكرها:

- 1 - الأساتذة والطلبة المسجلون بصفة نظامية.
- 2 - الباحثون الذين يحملون ترخيصا من طرف مسؤول المكتبة أو من ينوبه في إدارة وتسيير المكتبة.

المادة الثانية :

- يعمل بنك الإعارة طوال أيام الأسبوع من الأحد إلى الخميس تبعا للتوقيت التالي:

صباحا من : 8:30 إلى 12:00

مساء من : 13:30 إلى 16:00

ويعدل هذا التوقيت تبعا للظروف والعوامل المستجدة من حيث التمديد والتقليص.

المادة الثالثة :

تمنح للطلبة الجدد بعد تسجيلهم بطاقة المكتبة، هذه البطاقة وثيقة شخصية لا بد من تقديمها عند كل طلب ولا يمكن إعارتها ويجب التبليغ عن ضياعها لدى الجهات المسؤولة.

إن هذه البطاقة صالحة لمدة أربع سنوات وعلى الطالب تجديدها مع مطلع كل سنة.

المادة الرابعة :

- تعتبر قاعة المطالعة مكان عمل ودراسة، لهذا فإن التزام الهدوء التام فيها أمر ضروري، وكل من يتسبب في عرقلة السير الحسن لقاعة المطالعة سوف يطرد في الحين وتتخذ ضده الإجراءات المخولة قانونا.

وتعمل قاعة المطالعة من الأحد إلى الخميس تبعا للتوقيت التالي:

من الساعة 08:00 صباحا إلى غاية 16:00 مساء. ويحق لأعوان الأمن منع الدخول

إلى قاعة المطالعة اعتبارا من الساعة الرابعة إلا ربع مساء.

المادة الخامسة :

- يمنع منعاً باتاً السلوكيات الآتية:
- أخذ الكتاب أو الخروج به من المكتبة دون ترخيص أو دون إتمام إجراءات الإعارة.
- الدخول إلى مخزن المكتبة وأخذ الكتب من على الرفوف.
- الكتابة أو التخطيط أو أي شكل من أشكال إتلاف الكتب.
- وضع الملابس فوق الطاولات.
- التدخين والأكل داخل قاعة المطالعة.

المادة السادسة :

- كل محاولة لعرقلة السير الحسن للمكتبة بما في ذلك المشاجرة مع الموظفين العاملين بالمكتبة تؤدي إلى عقوبات حسب درجة خطورتها كما يلي:

✚ التنبيه.

✚ الدعوة إلى مغادرة المكان.

✚ المنع من الدخول فترة معينة بموجب مقرر من مسؤول المكتبة.

✚ الطرد النهائي من مكاتب الجامعة.

المادة السابعة :

- كل طالب ضيع أو شوه أو أتلّف كتاباً فهو مجبر على تعويضه بنسخة أصلية، وإذا لم يتوفر في السوق فهو مجبر بتعويض قيمته المالية خمس مرات والقيمة المتحصل عليها يبتاع بها مجموعة من الكتب في نفس التخصص الذي ينتمي إليه الكتاب الضائع مع إحضار فاتورة الشراء.
- ويمكن اتخاذ ضده إجراءات تأديبية حسب الحالة .

المادة الثامنة :

- يمكن للطالب أن يستعير (02) كتابين لمدة أسبوع، وذلك ضمن الاستعارة الخارجية ولا يمكن بأي حال أن تجدد الاستعارة الخارجية للكتاب قبل مضي أربع وعشرون (24) ساعة من إرجاعه.

المادة التاسعة :

- عند عموم الفوضى أمام بنك الإعارة من حق الموظف توقيف الإعارة وعدم فتح الإعارة إلا بعد رجوع النظام أمام بنك الإعارة.

المادة العاشرة :

- كل تأخير في إرجاع الكتب المستعارة بعد التاريخ المحدد يعرض إلى عقوبة الحرمان من الاستعارة لمدة تساوي ضعف مدة التأخير.

المادة الحادية عشر :

- طيلة مدة الاستعارة الخارجية يكون المستعير مسؤولاً عن الكتب التي بحوزته..

المادة الثانية عشر :

- كل خرق للنظام الداخلي للمكتبة يؤدي إلى عقوبات حسب درجة خطورتها كالحرمان المؤقت أو الدائم من الإعارة بنوعيتها ، وقد يحال الطالب إلى المجلس التأديبي.

المادة الثالثة عشر :

- يحق للأساتذة استعارة (03) ثلاثة كتب لمدة خمسة عشرة (15) يوماً ضمن الاستعارة الخارجية ، وفي حالة الحاجة الماسة لتلك الكتب على الأستاذ أن يجدد استعارته قبل انقضاء الأجل المحدد للاستعارة الخارجية.

المادة الرابعة عشر :

- يمنع على أي شخص الدخول إلى مخزن المكتبة إلا في الحالات الاستثنائية وبعد الحصول على إذن كتابي من مسؤول المكتبة.

المادة الخامسة عشر :

يمنع منعاً باتاً إعاره الموسوعات والقواميس، الكتب النادرة والتمينة وكل من يخرجها دون تسريح يعرض للعقوبات المنصوص عليها قانونياً.

المادة السادسة عشر :

- يجب على جميع رواد المكتبة تسوية وضعيتهم تجاه المكتبة مع كل نهاية سنة جامعية وذلك بالتقرب من بنك الإعارة وطلب وثيقة تبرئة من المكتبة هذه الوثيقة إلزامية ليتمكن أي شخص من الاستفادة من خدمات المكتبة الجامعية مع مطلع السنة الجامعية القادمة.

بالنسبة للطلبة المتخرجين لا تسلم لهم شهادة التخرج إلا بعد استرجاع الكتب المستعارة.

المادة السابعة عشر :

- تعاد عملية جرد وثنائق المكتبة وإحصاؤها 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 خمسة عشر (15) يوماً قبل تاريخ انطلاق عملية الجرد ونتائج هذه العملية ترسل من مسؤولي المكتبات إلى مدير المكتبة المركزية. والذي بدوره يرسل تقريراً شاملاً عن وضعية الجرد إلى السيد مدير الجامعة.

المادة الثامنة عشر :

- تتوقف الإعارة بنوعيتها الداخلية والخارجية خلال العطل.

المادة التاسعة عشر :

- عند غياب مسؤول المكتبة يسهر مساعدوه على التطبيق الحرفي لهذا النظام.

المادة العشرون:

- على مدراء مكنتبات الكليات السهر على تطبيق النظام الداخلي للمكتبة .

مدير المكتبة المركزية

نائب مدير الجامعة للتكوين العالي

في الطورين الأول والثاني والتكوين

المتواصل والشهادات وكذا التكوين

العالي في التدرج

مدير الجامعة