**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

**وزارة التعليم العالي والبحث العلمي**

**جامعة العربي التبسي –تبسة**

**المكتبة الجامعية المركزية تبسة في:...............................**

**النظام الداخلي للمكتبة:**

**الفقرة الأولى: توقيت عمل المكتبة.**

**المادة 01:**

* قاعات المطالعة بالمكتبة مفتوحة كل أيام الأسبوع، عدا يوم الجمعة والعطل المدفوعة الأجر.
* دخول المكتبة يكون 15 دقيقة بعد الفتح و تغلق 15 دقيقة قبل الوقت الرسمي لنهاية العمل.
* التوقيت من الساعة 08:00 صباحا إلى غاية 17:00 مساءا.
* مكتبات الكليات والمعاهد كل أيام الأسبوع عدا الجمعة والسبت

من الساعة 08:00 صباحا إلى غاية 12:00

من الساعة 13:00 زوالا إلى غاية 16:30 مساءا

يمكن إدخال تعديلات على هذه الأوقات حسب ظروف المكتبة.

**الفقرة الثانية: شروط الدخول للمكتبة وملحقاتها**

**المادة 02:** الدخول إلى المكتبة وقاعات المطالعة مخصص:

* للأساتذة والطلبة المسجلين على مستوى المكتبة.
* العمال والموظفين بجامعة العربي التبسي تبسة.
* الرواد والزوار من خارج الجامعة المرخص لهم من محافظ المكتبة.

**المادة 03:** **بطاقة القارئ**

* تسلم بطاقة القارئ في بداية كل سنة جامعية لرواد المكتبات (هذه البطاقة تحمل طابعا شخصيا محضا).
* الدخول للمكتبة يكون بعد التسجيل.
* إظهار بطاقة القارئ إجباري عند الدخول.
* كل مستفيد مسؤول عن استعمال بطاقة القارئ الخاصة به، وأي تجاوز أو سوء استخدام يتحمل كل المسؤولية و يعرض صاحبها لعقوبات .
* في حال ضياع البطاقة يقدم تصريح بالضياع في أقرب وقت لإتخاذ الإجراءات اللازمة في مثل هاته الحالات.
* تقديم تصاريح بالموافقة للرواد من خارج الجامعة من طرف إدارة المكتبة، مرفوقين ببطاقة التعريف الوطنية و كذا ترخيص بالإطلاع على المراجع من الإدارة المرسلة.

**الفقرة الثالثة: الإعارة الخارجية**

**المادة 04: الإستفادة من خدمة الإعارة الخارجية**

* **طلبة التدرج:** لديهم الحق في (02 )كتابين لمدة 10 يوما (حسب توفر النسخ).
* **طلبة ما بعد التدرج:** لديهم الحق في(03) كتب لمدة 15 يوما (حسب توفر النسخ).
* **أساتذة:** لديهم الحق في (05) كتب لمدة 21 يوما (حسب توفر النسخ).
* **رواد خارجيين:** لديهم الحق في الإعارة الداخلية فقط وإمكانية النسخ والتصوير بعد الحصول على موافقة من إدارة المكتبة.

**المادة 05: تجديد حجز الكتب المعارة**

* بإمكان الطالب تجديد حجز الكتاب، مرة واحدة ولا تتكرر هذه العملية إلا بوجود نسخ كثيرة من العنوان المعار.

**المادة 06: التأخر في الإرجاع**

* يتعرض أي طالب يتأخر في إرجاع المراجع في الوقت المحدد إلى عقوبات تصل لحد إقصائه من الإعارة نهائيا.

**المادة 07: سرقة الكتاب أو ضياعه**

* في حالة ضياع أو سرقة المرجع للطالب، يلزم بتعويض نسخة من نفس العنوان أو (05) خمس نسخ من عنوان في نفس الإختصاص والقيمة.
* تقديم تصريح بالضياع ممضى ومختوم من هيئة رسمية (رئيس القسم أو البلدية)
* منعه من خدمة الإعارة والدخول إلى قاعات المطالعة، إلى حين تسوية وضعيته مع الإدارة.
* عدم الحصول على التبرئة إلى غاية تسوية وضعيته.

**المادة 08: المراجع المستثناة من الإعارة الخارجية**

* مراجع ذات النسخة الوحيدة.
* المعاجم، الموسوعات، دوائر المعارف، الأدلة والقواميس.
* المؤلفات الثمينة والتراثية، المخطوطات والخرائط.
* الأطروحات والدوريات.
* أخر رقم لكل مجلة.

**المادة 09: الإعارة الصيفية**

بإمكان الأساتذة المسجلين و كذا طلبة ما بعد التدرج الإستفادة من المراجع طيلة العطلة الصيفية وذلك بملئ استمارة الإعارة الصيفية بالعناوين المطلوبة.

**الفقرة الرابعة: الإعارة الداخلية**

**المادة 10:** تتيح المكتبة خدمة الإعارة الداخلية للوثائق و الكتب المتوفرة بقسم المراجع و الدوريات:

* الرسائل الجامعية.
* المجلات العلمية.
* المعاجم و الموسوعات.
* الكتب المرجعية و البيبليوغرافيات.
* الكتب المستخدمة بكثرة وذات النسخة الواحدة.
* المكتبة الالكترونية
* خدمة الانترنيت
* خدمة النسخ.

**الفقرة الخامسة: شهادة التبرئة**

**المادة 11:** **و كضمان لإرجاع المواد المعارة وإخلاء الذمة تمنح شهادة التبرئة كالتالي:**

* للأساتذة نهاية كل سنة جامعية.
* لطلبة ما بعد التدرج (الماجستير والدكتوراه) على مستوى المكتبة الجامعية المركزية، بعد إيداع (02)نسخ مصححة من الأطروحة بشكل ورقي ورقمي (بصيغة PDF في قرص مضغوط).
* لطلبة التدرج ( ثالثة ليسانس وثانية ماستر) على مستوى مكتبة الكلية التابعين لها بعد إيداع (02) نسخ مصححة من الأطروحة بشكل ورقي ورقمي (بصيغة PDF في قرص مضغوط).

**الفقرة السادسة : أحكام تنظيمية تسييرية للمكتبة**

**المادة 12: يمنع منعا باتا مايلي:**

* الدخول إلى مخازن المكتبة و أخذ مؤلفات من على الرفوف.
* التجول في القاعات ومصالح المكتبة بدون سبب.
* إتلاف المراجع المعارة أو الكتابة بداخلها.
* التعدي المادي أو المعنوي أو تهديد موظفي المكتبة.
* تحويل و تحريك الكراسي والطاولات من أماكنها.
* الوقوف داخل القاعة سواء كانت الأماكن متوفرة أم لا.
* التجمهر بقاعات المطالعة والبهو.
* الأكل و الشرب والتدخين داخل بناية المكتبة.
* استعمال الهاتف النقال والمذياع، و جميع الأجهزة الذكية للمكالمات داخل قاعات المطالعة والبهو.
* كل تصرف يخل بالآداب العامة للجامعة.

**المادة 13: كل إخلال بنظام سير المكتبة سيترتب عنه مايلي:**

* تنبيه.
* طلب مغادرة المكان.
* منع من الدخول لمدة محدودة بقرار من مسؤول المكتبة.
* الطرد النهائي من مكتبة الجامعة.
* الإحالة على المجلس التأديبي للجامعة.

**المادة 14: إلتزامات رواد المكتبة**

* تجنب كل التصرفات التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمكتبة.
* احترام موظفي ومستخدمي المكتبة.
* المحافظة على الرصيد الوثائقي للمكتبة و إخطار مصالحها بكل ما يلاحظ على الوثيقة من عيوب .
* المحافظة على وسائل و تجهيزات المكتبة.
* عدم استعمال بطاقات الغير.
* التزام الهدوء داخل المكتبة بمختلف مصالحها .

**المادة 15: التزامات موظفي المكتبة**

* عمال المكتبة مطالبون كل حسب مجال اختصاصه بتطبيق واحترام النظام الداخلي.

**الفقرة السابعة:**

**أحكام نهائية**

**المادة 16:** يتم وضع في متناول الروادسجل الاقتراحات والشكاوي على مستوى كل مكتبة.

**المادة 17:** إلزامية إدارة كل مكتبة توفير مطويات للرواد للتعريف بالنظام الداخلي للمكتبة.

**المادة 18:** وضع نسخة من النظام الداخلي دائمة للاطلاع على لوحة الإعلانات و كذا الموقع الالكتروني للمكتبة.

**المادة 19:** ليكن في علم الرواد أن كل مخالفة منهم للتشريع المتعلق بالملكية الفكرية والأدبية لا تلزم سوى مسؤوليتهم.

**المادة 20:** كل تعديل يتم على هذا النظام الداخلي يجب اقتراحه و إثرائه بالمجلس العلمي للجامعة.

**المادة 21:** يسهر مسؤول المكتبة المركزية ومساعدوه، في حالة غيابه على حسن تنفيذ محتوى هذا النظام الداخلي.

**المادة 22:** على كل رواد المكتبة تطبيق النظام الداخلي للمكتبة واحترامه بعد الاطلاع عليه بعناية.

 **مصادقة السيد:**

 **مدير جامعة العربي التبسي تبسة**