

مستخرج من النظام الداخلي الخاص بالمركز الجامعي

صالحى أحمد بالنعامة

مصادق عليه من طرف مجلس الإدارة بتاريخ 13 أفريل 2016 (النقطة 05 من جدول الأعمال)

الباب الرابع: المكتبة الجامعية

المادة 150: إن السير الحسن للمكتبة الجامعية يستلزم لفت النظر لبعض القواعد بهدف احترام حقوق الجميع ومطلوب من كل شخص الامتثال للقواعد المحددة في المحلات المخصصة للمكتبة الجامعية

القبول

المادة 151: مكتبة المركز الجامعي. مفتوحة لكل شخص راغب في تصفح الرصيد الوثائقي شريطة الحصول على بطاقة القارئ وبطاقة الطالب الصالحة.

مواقيت الفتح والإعارة

المادة 152: مواقيت المكتبة وقواعد الإعارة يحددها المحافظ المسؤول ويتم إعلانها عند مكتب الاستقبال. الرزنامة السنوية لمواقيت الإغلاق أو المواقيت المعدلة يتم تبليغها لرواد المكتبة ويمكن إجراء تعديل مؤقت على شروط الفتح بهدف التأقلم مع الرزنامة الجامعية (العطل) أو في حال القيام بأعمال مرتبطة بمعالجة الكتب (جرد، إعادة ترتيب، الخ...).

التسجيل والالتزامات

المادة 153: يوضع تحت تصرف رواد المكتبة مطوية داخلية تضم كيفية التسجيل وطريقة التعامل، يمكن إيجادها في مكتب الاستقبال التابع للمكتبة المركزية، التسجيل يعطي الحق في الحصول على بطاقة القارئ التي تمكنه من الحصول على الخدمات الخاصة (إعارة خارجية، معاينة الوثائق غي قاعة المطالعة، الإعارة ما بين المكتبات، البوابة الوطنية للتوثيق الإلكتروني SNDL). تستظهر بطاقة القارئ في كل معاملة مع مصالح المكتبة وتجدد سنويا. في حال فقدانها أو سرقتها يتم الإبلاغ بذلك في أقرب وقت لدى مصلحة التمدرس ومصلحة الإعارة بهدف وقف صلاحيتها.

المادة 154: المرخصون للاستفادة من مجموع مصالح المكتبة:

- الطلبة المسجلون لمزاولة التكوين المتواصل

- الأساتذة، الأساتذة الباحثون، الباحثون، العمال الذين عينوا بالمؤسسة، أساتذة

متعاقدون، الشركاء، أشخاص يزورون المصلحة مع تقديم شهادة من المسؤول عن المصلحة أو ما يثبت تعيينهم، الطلبة من جامعات أخرى مرتبطة مع المركز الجامعي باتفاقية تبادل طلبة وأساتذة، المنظمات المرتبطة مع المركز باتفاقية إعادة التسجيل إجبارية في حال تغير الظروف أثناء السنة.

المادة 155: التسجيل بالمكتبة ينجر عنه الالتزام بالخضوع لهذا النظام. فالعمال وتحت سلطة المدير ومحافظ المكتبة ملزمون بتطبيقه.

المادة 156: استشارة الكتب في عين المكان لا يمكن أن تتجاوز 3 كتب في آن واحد، ويجب إرجاعها قبل غلق المكتبة في اليوم ذاته.

كل من استعار كتابا لاستشارته في عين المكان ورفض إرجاعه يحرم من الانتفاع من المكتبة من 15 يوم إلى 3 أشهر مع إمكانية سحب بطاقة القارئ الخاصة به، وفي حالة العود يحرم من المكتبة المدة المتبقية من السنة.

عند استعارة الوثائق يمنع وضع ملاحظات عليها أو استعمال القلم للتأشير. أي علامات إتلاف مقصودة يعاقب عليها مع ضرورة إعلام الطاقم العامل بالمكتبة عند ملاحظة أي ضرر أو إتلاف خاصة قبل استعارة الكتب وعدم محاولة إصلاحها شخصيا. كل قارئ مسؤول عن الوثائق التي يستعيرها ببطاقته حتى لحظة إعادتها.

رواد المكتبة مطالبون بالتزام الصمت داخل فضاءات المكتبة احترام عمل وتركيز الآخرين

كل إتلاف أو سرقة للمقتنيات أو ضياعها يعرض صاحبها للعقوبة (تعويض، مثول أمام المجلس التأديبي).

شروط الإعارة

المادة 157: من الضروري احترام المهلة المحددة للإعارة لأن بقية القراء بحاجة لهذه الوثائق :

- عدد الوثائق المستعارة ومدة الإعارة محددان ومن الضروري الاستعلام عن ذلك لدى مكتب الاستقبال
- يمكن تمديد فترة الإعارة شريطة الرجوع إلى مكتب الاستقبال للمكتبة مرفوقين بالكاتب المستعارة
- يشترط على القارئ أن ينضبط في تواريخ الإعارة. وعدم إرجاع الكتب المستعارة أو التأخر في إرجاعها قد يؤدي إلى سحب بطاقة القارئ.

أحكام خاصة

المادة 158: بعض الوثائق لا يمكن استعارتها إلا في العطلة الأسبوعية أو في فترات إغلاق المكتبة، والإعارة الخاصة بالعطلة الأسبوعية تمتد من ظهيرة الخميس إلى صبيحة الأحد وعدد الكتب المستعارة في هذه الفترة محدد بعض الوثائق (قواميس، موسوعات، كتب متوفرة بنسخة منفردة، مذكرات، ...) تكون إعارتها داخلية ويمكن التعرف عليها بعبارة (مستثنى من الإعارة).

تبرئة الذمة

المادة 159: تسليم شهادة النجاح أو إعادة التسجيل مشروطان بإعادة كل الكتب المستعارة، تسلم للطالب الذي التزم بهذا الشرط تبرئة ذمة و هي مطلوبة عند تحويل ملف أو تخرج الطالب.

قاعات العمل

المادة 160: من الضروري تذكير مستعملي المكتبة أنه لا يمكنهم القيام بأعمال كاللعب (ألعاب فردية أو ألعاب فيديو) أو التدخين، الأكل، الشرب داخل المكتبة، ولا يسمح إلا بقارورات الماء مع أخذ جميع الاحتياطات حتى لا يضر ذلك بوسائل المكتبية، و كتم صوت الهاتف النقال والابتعاد عن المكالمات الصوتية أو إحداث ضجيج، و التزام الصمت والهدوء داخل القاعات المخصصة للمطالعة الموضوعية تحت تصرفهم وكذا في ممرات الأهبية و السلام. يسمح بالعمل الجماعي داخل المكتبة لكن بتكتم واعتدال. وكل شخص مطالب بالتصرف بلباقة مع غيره ومع عمال المكتبة وضرورة الالتزام بعدم تغيير مكان الأثاث وإعادة الكراسي لمكانها والامتنال للتعليمات المذكور بها من طرف العمال.

- المحافظة على نظافة الأمكنة (الجدران، دورات المياه)

- المعلقات و الملصقات على اختلافها معرضة للتلف وقد يستدعي ذلك إعادة تهيئة للمكان.

أجهزة الإعلام الآلي

المادة 161: تم تخصيص أجهزة الإعلام الآلي لفائدة القراء المسجلين بانتظام وذلك للاستعمال الأكاديمي تحديدا (معاينة فهريس، أقراص خاصة بالمكتبة أو للدخول في الانترنت).

- وجود إعلان معلق في المكان المخصص للمعاينة فيه ميثاق خاص بحسن استعمال الانترنت والمحدد لقواعد وشروط الدخول فيه.