

كلية الآداب و اللغات

## القانون الداخلي للمكتبة

### المادة الأولى:

المكتبة فضاء علمي و وحدة بحث مفتوحة لجميع طلبة التدرج و ما بعد التدرج و فئات أخرى (أساتذة، موظفين، طلبة من جامعات أخرى.....)

### المادة الثانية:

- لضمان السير الحسن للمكتبة يجب على الطلبة التقيد بمايلي:
- احترام مواعيد الإعارة و مواقيت الإرجاع .
- تفادي الإزدحام و تجنب الطوابير أمام بنك الإعارة حتى لا يتعرقل العمل.
- حضور صاحب البطاقة بنفسه و عدم إرسال من ينوب الإعارة بدلا منه.
- التأكد من إرجاع الكتاب و من سلامته من التمزق و التشويه.
- يمنع أي شخص لا ينتمي إلى المكتبة الدخول إلى المخزن أو استعمال الحاسوب الخاص بالإعارة.
- يفتح مجال البحث الإلكتروني للكتب على الحاسوب المعد لهذا الغرض.
- لا يسمح باستعمال التجهيزات و المعدات إلا للغرض الذي وضعت لأجله لصالح المكتبة.
- قاعة المطالعة مكان مخصص لمراجعة الدروس و إنجاز البحوث المكلف بها الطلبة حسب مقرراتهم الدراسية.
- لا يسمح بالدخول إلى قاعة المطالعة دون إظهار بطاقة الطالب لمسؤول القاعة و يمنع منعا باتا مايلي:

\*تغيير أو حجز الأماكن داخل قاعة المطالعة.  
\*العمل الاجماعي داخل القاعة الفردية.  
\*القيام بأي سلوك لا يرقى إلى مستوى الطالب الجامعي(الحديث داخل القاعة، الأكل، التدخين، مطالعة الجرائد،.....).

### المادة الثالثة:

بالنسبة للإعارة الخاصة بالطلبة:توفر المكتبة نوعين من الإعارة:

1-الإعارة الداخلية:المراجع و الكتب المتوفرة بنسخة واحدة تعار داخليا فقط:أي يحق للطالب أن يأخذ الكتاب إلى قاعة المطالعة بشرط أن يترك بطاقة الطالب لعون الإعارة و يعيد الكتاب المعار قبل مغادرة المكتبة.

### 2-الإعارة الخارجية:

الطلبة المسجلين ضمن قاعدة البيانات الخاصة بالمكتبة:

\*للطالب الحق في إعارة 03 مراجع مختلفة لمدة 7 أيام قابلة للتمديد.

\*لطالب الدكتوراه الحق في إعارة 5 مراجع مختلفة لمدة شهر

الأساتذة الدائمين:

\* كل أستاذ له الحق في إعارة 5 مراجع مختلفة.

\* تحدد مدة الإعارة بشهر قابلة للتمديد.

الأساتذة المؤقتين :

\* كل أستاذ له الحق في إعارة 3 مراجع لمدة أسبوع مع ترك بطاقة الهوية.

- تستبعد من الإعارة الخارجية المراجع التالية:

- الدوريات
  - المعاجم و القواميس
  - الأطروحات الجامعية (ماجستير فما فوق).
  - الكتب المتوفرة بنسخة واحدة.
  - الموسوعات.
  - الخرائط و الأطالس و الأدلة.
- قسم الدوريات يتألف من جناح خاص بالرسائل الجامعية التي نوقشت في الكلية و جناح خاص بالكتب الإلكترونية.

#### المادة الرابعة: للإستفادة من مقتنيات المكتبة يتم مايلي:

- الإعلان عن المقتنيات الجديدة بعد دخولها المخزن و توزيعها و وضعها في الرفوف.
- طباعة الفهارس و تحديثها مباشرة بعد الإنتهاء من المعالجة التقنية للمقتنيات.
- المراجعة الدورية و الدائمة للكتب الموجودة في المخزن و التأكد من عدم وجود أخطاء أثناء الفهرسة و التصنيف و تصحيحها إن وجدت.

#### المادة الخامسة: المخالفات و العقوبات

- كل مستفيد لم يحترم النظام الداخلي أو يخل به يتعرض لتدابير عقابية محددة حسب درجة المخالفة المرتكبة.
- يعتبر عدم احترام موظفي المكتبة و إهانتهم و رفض تعليماتهم إخلالا بالنظام الداخلي و يعرض صاحبه للعقوبات التالية:
- \* التوبيخ أو الإنذار
- \* الشطب من قائمة المستفيدين من خدمات المكتبة
- \* الإحالة على المجلس التأديبي.

- عند إضاعة كتاب على الطالب التعويض العيني(نفس العنوان) و إذا تعذر ذلك يطالب بتعويض 03 أو 05 نسخ من نفس الوعاء العلمي عن كل كتاب ضائع و يحدد العنوان من طرف مسؤول المكتبة.

- كل شخص مزق كتاب يحرم من خدمات المكتبة.

- يتعرض المعير للكتب عند تجاوز المدة القانونية للإرجاع إلى الحرمان من الإعارة لمدة 3 أيام عن كل يوم تأخير للكتاب الواحد.

يرجى من جميع الطلبة و العمال و المستخدمين من المكتبة احترام بنود هذا النظام و التقيد بأحكامه من أجل السير الحسن للمكتبة.