

المكتبة الجامعية المركزية
مكتبة كلية العلوم الدقيقة وعلوم الطبيعة والحياة

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 وتغلق 15 دقيقة قبل الوقت الرسمي لنهاية العمل.
- التوقيت من الساعة 08:00 صباحا إلى غاية 17:00 مساء.
- مكاتب 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 مساء

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 تابعا 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 ويعرض صاحبها لعقوبات.
- في حالة ضياع البطاقة يقدم تصريح بالضياع في اقرب وقت لاتخاذ الإجراءات اللازمة في مثل هاته الحالات.
- تقديم تصاريح بالموافقة للرواد من خارج الجامعة من طرف إدارة المكتبة، مرفوقين ببطاقة التعريف الوطنية وكذا ترخيص بالاطلاع على المراجع من الإدارة المرسلة.

الفقرة الثالثة: الإعارة الخارجية

المادة 04: الاستفادة 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) 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 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 للطلاب، يلزم بتعويض نسخة من نفس العنوان أو (05) خمس نسخ من عنوان في نفس الاختصاص والقيمة.
- 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 الواحدة.
- المعاجم، الموسوعات، دوائر المعارف، الأدلة والفهارس.
- المؤلفات الثمينة والتراثية، المخطوطات والخرائط.
- الأطروحات والدوريات.

- آخر رقم من كل مجلة.

المادة 09: الإعارة الصيفية

بإمكان الأساتذة المسجلين وكذا طلبة ما بعد التدرج الاستفادة من المراجع طيلة العطلة الصيفية وذلك بملئ استمارة الإعارة الصيفية بالعناوين المطلوبة.

الفقرة الرابعة: الإعارة الداخلية

المادة 10: تتيح المكتبة خدمة الإعارة الداخلية للوثائق والكتب المتوفرة بقسم المراجع والدوريات:

- الرسائل الجامعية.
- المجلات العلمية.
- المعاجم والموسوعات.
- الكتب المرجعية والبيبلوغرافيات.
- الكتب المستخدم بكثرة وذات النسخة الواحدة
- المكتبة الالكترونية.
- خدمة الانترنت.
- خدمة النسخ.

الفقرة الخامسة: شهادة التبرئة

المادة 11: وكضمان 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 من الأطروحة بشكل ورقي ورقمي (بصيغة PDF في قرص مضغوط).

الفقرة السادسة: أحكام تنظيمية تسييرية للمكتبة

المادة 12: يمنع منعاً باتاً ما يلي:

- الدخول إلى مخازن المكتبة واخذ 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 والشرب والتدخين داخل بناية المكتبة.
- استعمال الهاتف النقال والمذياع، وجميع الأجهزة الذكية للمكالمات داخل قاعات المطالعة والبهو.
- كل تصرف يخل بالأداب العامة للجامعة.

المادة 13: كل إخلال بنظام سير المكتبة سيترتب عنه ما يلي:

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

المادة 14: التزامات رواد المكتبة

- تجنب كل التصرفات التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمكتبة.
- احترام موظفي ومستخدمي المكتبة.
- المحافظة على الرصيد الوثائقي للمكتبة وإخطار مصالحتها بكل ما يلاحظ على الوثيقة من عيوب.
- المحافظة على وسائل وتجهيزات المكتبة.
- عدم استعمال بطاقات الغير.
- التزام الهدوء داخل المكتبة بمختلف مصالحتها.