

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
République Algérienné Démocratique et Populaire
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

UNIVERSITÉ LARBI TEBESSI - TEBESSA



جامعة العربي التبسي-تبسة



معهد علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية

مكتبة المعهد :

النظام الداخلي لمكتبة المعهد



السنة الجامعية 2021/2020

النظام الداخلي للمكتبة



*يهدف هذا النظام إلى ضبط القواعد المتعلقة بتسيير المكتبة، وتحديد الأحكام التي تطبق على رواد المكتبة وحقوق والتزامات كل طرف.

ويطبق هذا النظام على كل مستفيد من طلبة وأساتذة وباحثين من فئات أخرى لها علاقة بالمكتبة.

الباب الأول: الانخراط بالمكتبة والدخول إليها.

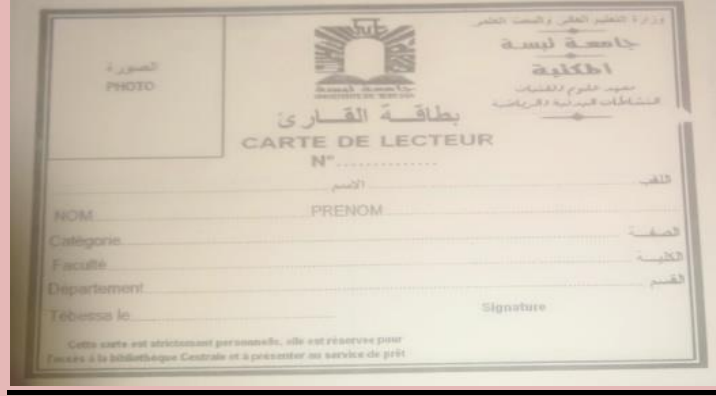


المادة (01): تنتهج المكتبة نظام الرفوف المغلقة بالنسبة للكتب والموسوعات والقواميس والمجلات والدوريات والمطبوعات أما بالنسبة للمذكرات (مذكرات الماستر) فهي لمطالعة الحرة.

المادة (02): تمنح للطلبة بطاقة القارئ، وهي بطاقة ذات طابع شخصي محض والتي يجب المحافظة عليها وتجديدها عند بداية كل موسم جامعي.

المادة (03): بالنسبة للطلبة عليهم التسجيل بواسطة الملف الآتي:

نسخة من شهادة التسجيل + 02 صور شمسية في ظرف معنون بالاسم واللقب.



المادة (04): بالنسبة للأساتذة والعمال والموظفين، عليهم التسجيل بواسطة الملف الأتي:

*** شهادة عمل أو محضر تنصيب + صورة شمسية.**

المادة (05): بالنسبة للرواد والزوار من خارج الجامعة يشترط عليهم تقديم ترخيص موقع من طرف الإدارة المرسلة.

المادة (06): طريقة التسجيل في النظام الوطني للتوثيق الإلكتروني **SNDL**



*** الأساتذة الدائمين: نسخة من شهادة العمل + الاستمارة.**

*** طلبة الماستر 02 + طلبة الدكتوراه أو الماجستير: نسخة من بطاقة الطالب + شهادة التسجيل + الاستمارة.**

ملاحظة: يتم التسجيل على مستوى المكتبة المركزية

المادة (07): لا يسمح بالزيارات الغير المرخصة الدخول إلى المكتبة مهما كان المبرر أو صيغة الزيارة.

الباب الثاني: توقيت العمل بالمكتبة.

المادة (08): تفتح المكتبة أبوابها من الأحد إلى الخميس من الساعة:

08:00 صباحا إلى الساعة 12:00 زوالا.

13:00 زوالا إلى الساعة 16:30 مساءا.

الباب الثالث: الإعارة والمطالعة.



01-الإعارة الداخلية: هاته الخدمة متوفرة لطلبة المعهد ويسمح لهم الاطلاع على الأوعية التالية:

كتب، موسوعات، قواميس، دوريات، مجلات، معاجم، مطبوعات...الخ.

*رواد خارجيين: لديهم الحق في الإعارة الداخلية فقط وإمكانية النسخ والتصوير بعد الحصول على الموافقة من إدارة المكتبة.



02-الإعارة الخارجية: هاته الخدمة متوفرة للمستفيدين النظاميين فقط وتكون الإعارة على النحو التالي:

01- 02 - طلبة التدرج: لديهم الحق في استعارة (02) كتب لمدة 10 يوم قابلة للتجديد.

02-02- طلبة ما بعد التدرج: لديهم الحق في استعارة (03) كتب لمدة 15 يوم قابلة للتجديد

02-03- الأساتذة: لديهم الحق في استعارة (05) كتب لمدة 21 يوم قابلة للتجديد.

02-04- العمال والموظفين: لهم الحق في استعارة (02) كتب لمدة 15 يوم قابلة للتجديد.

**ملاحظة 01: تستثنى القواميس والموسوعات
والمعاجم والنسخ الوحيدة من الإعارة الخارجية.**

03-الإعارة الصيفية:

الرقم	العنوان	المؤلف	رقم الجرد	تاريخ الإعارة	تاريخ الإرجاع
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					

المادة (09): يسمح للأساتذة المنخرطين بالمكتبة وكذا طلبة الدكتوراه الاستفادة من المراجع طيلة العطلة الصيفية وذلك بمليء استمارة الإعارة الصيفية (07 عناوين) وإرجاعها عند بداية الموسم الدراسي المقبل.

ملاحظة 02: بالنسبة للأساتذة المؤقتين الراغبين في الاستفادة من مراجع المكتبة إحضار ترخيص مؤشر عليه من رئيس القسم بالمعهد أو نائب المدير للبيداغوجيا .

كما أنهم معنيون بتقديم وثيقة التبرئة قبل استلامهم لشهادة التدريس سواء في السداسي الأول أو الثاني.

المادة (10): ولضمان السير الحسن لعملية الإعارة يجب:

- * احترام مواقيت الإعارة والإرجاع.
- * إظهار بطاقة القارئ إجباري (البطاقة شخصية تستوجب حضور صاحبها).
- * تجنب إحداث فوضى أمام بنك الإعارة.
- * عدم إحضار المأكولات والمشروبات إلى قاعة المطالعة.
- * ممنوع التدخين.
- * وضع الجوال على الوضع الصامت .

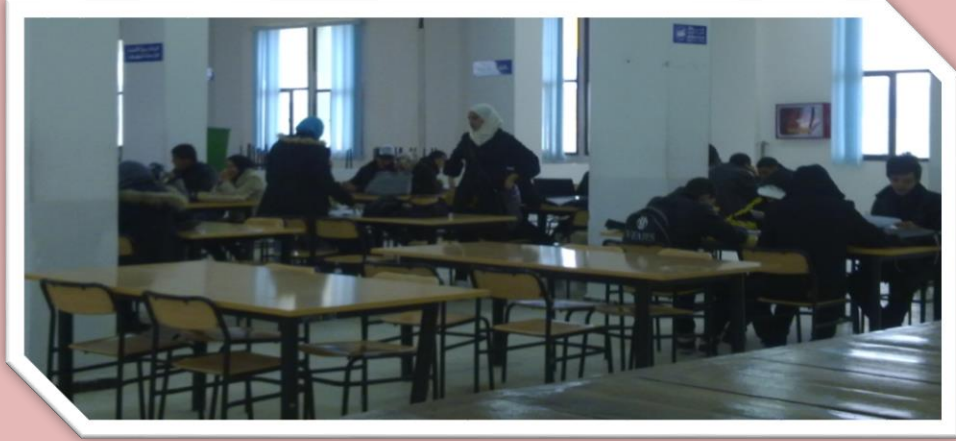


المادة (11): يمنع على كل شخص لا ينتمي للجامعة الدخول إلى المكتبة أو الوقوف أمام بنك الإعارة.

المادة (12): يوجد عون امن عند مدخل كل مكتبة، فعلى الطلبة إتباع تعليماته وتوجيهاته.

الباب الرابع: العقوبات والمخالفات 🇲🇦





المادة (13): يتعرض المستعير عند تجاوز المدة القانونية للإرجاع لعقوبات يحددها مسؤول المكتبة قد تصل إلى حد الإقصاء.

المادة (14): يعتبر عدم احترام موظفي المكتبة ورفض تعليماتهم إخلالا بالنظام الداخلي يعرض صاحبه للعقوبات التالية:

* توجيه إنذار أو توبيخ كتابي.

* سحب بطاقة الإعارة مع الطرد لمدة محددة وقد تضاعف العقوبة إلى حد الإحالة على المجلس التأديبي.

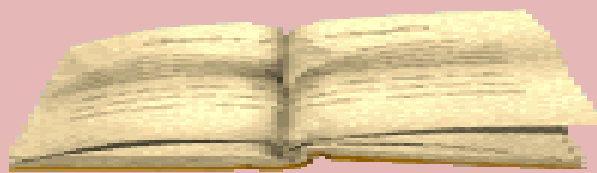
المادة (15): في حالة تضييع المستعير للمرجع أو إتلافه يلزم مرتكبه :

* تعويض نسخة من نفس العنوان أو خمسة (05) نسخ من عنوان في نفس الاختصاص 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 حصوله على التبرئة إلى غاية تسوية وضعيته.



المادة (16): بطاقة المكتبة شخصية لا يمكن إعارتها لشخص آخر وفي حالة ضياعها يتقدم

المعني بطلب نسخة ثانية مرفوق بتصريح بالضياع مصادق عليه.



الباب الخامس: شهادة تبرئة الذمة .

المادة (17): مع نهاية كل سنة دراسية تقدم المكتبة شهادة تبرئة الذمة (نسخة واحدة) والتي تعتبر ضرورية لتمكين الطلبة من التسجيل في السنة الموالية ولا تمنح شهادة التبرئة في حالة عدم إرجاع أو عدم تعويض المراجع الضائعة.

المادة (18): لا بد من التنسيق التام والمتكامل بين المكتبة والمصالح البيداغوجية للجامعة فيما يخص الإجراءات التالية:

*تحويل.

*انقطاع.

*تخرج.

*العطل الأكاديمية والعلمية.

* لا تتم الإجراءات السالفة الذكر إلا بعد الحصول على تبرئة المكتبة سواء كان المعني

أستاذ أو طالب.

الباب السادس: أحكام ختامية.

المادة (19): وضع نسخة من النظام الداخلي للمكتبة على الموقع الالكتروني للمكتبة.

المادة (20): يجب على الجميع، "طلبة، عمال، أساتذة، مستفيدين من فئات أخرى احترام هاته البنود والتقييد بأحكامها من اجل السير الحسن للمكتبة.

المادة (21): يكلف مسؤول المكتبة بالسهر على تطبيق هذا النظام.

المادة (22): يمكن تعديل هاته المواد عند حدوث مستجدات أو تغيير المعطيات والظروف في حالة إجراء تعديل على النظام الداخلي للمكتبة يجب اقتراحه و طرحه على المجلس العلمي .

المادة (23): ينشر هذا النظام على مستوى المعهد والمكتبة ويوضع في متناول المستفيدين.

