



كلية الآداب واللغات الأجنبية

مكتبة الكلية

## النظام الداخلي للمكتبة:

الفقرة الأولى: توقيت عمل المكتبة.

المادة 01:

- قاعات المطالعة بالمكتبة مفتوحة كل أيام الأسبوع، عدا الجمعة والسبت والعطل المدفوعة الأجر.
- دخول المكتبة يكون 15 دقيقة بعد الفتح وتغلق 15 دقيقة قبل الوقت الرسمي لنهاية العمل.
- من الساعة 08:00 صباحا 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.
- الهواد 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 تصريح بالموافقة للرواد من خارج الجامعة من طرف إدارة المكتبة، مرفوقين ببطاقة التعريف الوطنية وكذا ترخيص بالإطلاع على المراجع من الإدارة المرسلة.

## الفقرة الثالثة: الإعارة الخارجية

### المادة 04: الإستفادة من خدمة الإعارة الخارجية

- طلبية التدرج: لديهم الحق في (02) كتابين لمدة 10 يوما (حسب توفر النسخ).
- طلبية 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.
- أحررقم لكل مجلة.

### المادة 09: الإعارة الصيفية

- بإمكان الأساتذة المسجلين وكذا طلبية ما بعد التدرج الإستفادة من المراجع طيلة العطلة الصيفية وذلك بملى 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 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 مصححة من المذكرة بشكل ورقي ورقمي (بصيغة PDF في قرص مضغوط).

### الفقرة السادسة: أحكام تنظيمية تسييرية للمكتبة

المادة 12: يمنع منعاً باتاً مايلي:

- الدخول إلى مخازن المكتبة وأخذ 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 وتحريك الكراسي والطاولات من أماكنها.
- الوقوف داخل القاعة سواء كانت الأماكن متوفرة أم لا.
- التجمهر بقاعات المطالعة واليهو.
- الأكل و الشرب والتدخين داخل بناية المكتبة.
- استعمال الهاتف النقال والمذياع، و جميع الأجهزة الذكية للمكالمات داخل قاعات المطالعة واليهو.
- كل تصرف يخل بالأداب العامة للجامعة.

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

- تنبيه.
- طلب مغادرة المكان.
- منع من الدخول لمدة محددة 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 وإخطار مصالحيها بكل ما يلاحظ على الوثيقة من عيوب .
- المحافظة على وسائل وتجهيزات المكتبة.
- عدم استعمال بطاقات الغير.
- التزم الهدوء داخل المكتبة بمختلف مصالحيها .

#### 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 الرواد سجل الاقتراحات والشكاوي على مستوى كل مكتبة.

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

المادة 18: وضع نسخة من النظام الداخلي دائمة للاطلاع على لوحة الإعلانات وكذا الموقع الإلكتروني 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 وإثرائه بالمجلس العلمي للجامعة.

المادة 21: يسهر مسؤول المكتبة 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.

إدارة المكتبة

