

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة محمد خيضر بسكرة  
كلية العلوم الدقيقة  
مكتبة الكلية



النظام الداخلي وثيقة تنظيمية تتضمن حقوق وواجبات المستفيدين وتهدف إلى ضبط القواعد المتعلقة باستخدام المكتبة والسير الحسن لها والاستغلال الأمثل لمواردها. موظفو المكتبة في خدمتكم بالاستماع لانشغالاتكم وتوجيهكم ومساعدتكم في البحث للحصول على نتائج مرضية.

ويحتوى النظام على أربع فصول.

#### الفصل الاول: الدخول للمكتبة

**المادة الأولى:** يستفيد من المكتبة كل من:

- أساتذة، طلبة، وباحثي جامعة محمد خيضر  
- الموظفين من داخل الجامعة وذلك بتقديم طلب للاستفادة من المكتبة.

- الباحثين والطلبة من خارج الجامعة بتقديم طلب الاستفادة مؤشر عليه من المؤسسة المرسلة.

- الطلبة في طور التكوين في إطار الاتفاقية مع الجامعة .

**المادة الثانية:** وثائق التسجيل بالمكتبة

- طلبة جامعة محمد خيضر: شهادة التسجيل أو إعادة التسجيل +بطاقة الطالب

- الأساتذة الدائمون بجامعة محمد خيضر : البطاقة المهنية أو محضر التنصيب

- الأساتذة المؤقتين محمد خيضر: شهادة توجيه للتدريس

بالقسم أو الكلية. ممضية من طرف العميد أو رئيس القسم .

- الباحثون وطلبة الجامعات الأخرى: طلب الترخيص للاستفادة من المكتبة ممضاة من طرف الهيئة الطالبة.

- الموظفون بجامعة بسكرة : البطاقة المهنية + طلب التسجيل.

**المادة الثالثة :** أوقات العمل

- المكتبة مفتوحة دون انقطاع من الأحد الى الخميس : من الساعة 08:00 صباحا إلى غاية 16:00 مساء.

- إمكانية تمديد التوقيت حسب ( الحاجة الامتحانات مثلا)

- تعلق في حالة الضرورة ويتم الإعلان عن ذلك مسبقا .

- يعلن التوقيت على لوحات الإعلانات للمكتبة أو على موقع الجامعة.

# النظام الداخلي للمكتبة



## الفصل الثالث: قواعد التعامل

- المادة السادسة: الالتزامات  
يرجى من القراء:  
استظهار بطاقة الطالب عند دخول للمكتبة أو عند الطلب.  
احترام عمال المكتبة وباقي الزملاء. بالالتزام لتعليماتهم.  
التزام الهدوء داخل قاعة المطالعة. بتفادي المناقشة و الدردشة .  
عدم استعمال الهاتف النقال بوضعه في حالة الصامت وعدم استعمال أي جهاز قد يسبب الإزعاج للآخرين.  
احترام قواعد النظافة والأمن، فكل إخلال أو مخالفة يؤدي إلى تعويض الضرر ومنع الدخول إلى المكتبة.  
الحرص على الأغراض الشخصية، فالمكتبة غير مسؤولة عن أي ضياع لهذه الأغراض.  
استعمال حاسوب المكتبة لعملية البحث البيولوجرافي فقط .  
ضرورة الالتزام بالهندام المحترم .

## الفصل الثاني: الاعارة

- الأساتذة ، طلبة الدكتوراه (03) كتب لمدة 15 يوما قابلة للتجديد مرة واحدة .  
- طلبة التدرج (ليسانس+ماستر)، ثلاثة (03) كتب لمدة 15 يوما قابلة للتجديد مرة واحدة.  
- الموظفون بجامعة بسكرة : ثلاثة (03) كتب لمدة 15 يوما قابلة للتجديد مرة واحدة.  
- الأساتذة و طلبة من خارج الجامعة: إعاره داخلية 03 مراجع فقط .
- المادة الخامسة قواعد الإعارة  
التسجيل بالمكتبة إلزامي لإعارة الكتب باستخدام بطاقة الطالب  
- الإرجاع يكون على الأقل بعد يومين من عملية الإعارة (فالرجاء مطالعة فهرس وملخص الوثائق قبل طلبها)  
- الإعارة تتم بتقديم أرقام تصنيف الكتب  
- الالتزام بمدة الإعارة و الإرجاع وأي تأخير يؤدي إلى الإقصاء من حق الإعارة بصفة آلية من البرمجية الأطروحات ومذكرات الماستر(بإمكان الطالب طلب نسخة الكترونية ) المجلات، والقواميس للإعارة الداخلية فقط.  
- الكتب الأكثر طلبا والأقل نسخا غير قابلة للتجديد .  
- وجوب تعويض الكتب الضائعة أو الممزقة.  
- تسلم شهادة تبرئة لإعادة التسجيل، التحويل، العطله الأكاديمية، سحب الشهادة .





## الفصل الرابع: احكام عامة

المستفيدون مطالبون باحترام النظام الداخلي والموظفون مطالبون بتطبيقه.  
يكلف محافظ المكتبة أو نوابه في حالة غيابه بالتطبيق الجيد للنظام. بأمر من محافظ المكتبة يمكن الموظفين من :  
اتخاذ الإجراءات اللازمة في حالة الإخلال بالنظام. الإقصاء المؤقت أو النهائي للاستفادة من خدمات المكتبة.  
رفض دخول الأشخاص المخالفين للنظام بمجرد دخولهم للمكتبة.  
طلب استظهار البطاقة عند الدخول وداخل القاعات.  
يتم وضع سجلات مخصصة للاقتراحات والشكاوي على مستوى مصالح التوجيه بالمكتبة .



## يمنع منعاً باتاً:

الكتابة على الكتب أو إتلافها.  
وضع الملابس و المحافظ و المظلات فوق الطاولات.  
الدخول إلى مخزن المكتبة و المصالح الإدارية. التجمع أمام الشباك وتعطيل سير تسليم واسترجاع الكتب.  
الترويج، التشهير و توزيع الملصقات والإعلانات. التدخين و إحضار المأكولات أو المشروبات باستثناء الماء.  
التصوير، التسجيل، الاستجواب و إجراء مقابلات دون الترخيص لذلك.  
نقل الكراسي وتحريك الطاولات.  
لمس المكيفات الهوائية أو تغيير إعداداتها. اصطحاب الأطفال أو الغرباء عن الوسط الجامعي.  
**المادة السابعة : المسؤوليات**  
المستعير مسؤول عن حالة الكتب منذ إعارتها. المطلوب معاينة الوثائق عند إعارتها. المستعير مسؤول عن أي إتلاف أو ضياع للوثائق. ويعاقب عليه وفق النصوص القانونية.  
المستعير مسؤول عن التأخير في إرجاع الكتب. وتحدد مدة التأخير بالمثل على قدر عدد الكتب المستعارة وفق عمل البرمجية.  
كل مستفيد مسؤول عن بطاقته الشخصية وعن الوثائق المعارة بها.  
المكتبة غير مسؤولة عن عدم احترام حقوق المؤلف عند طبع ونسخ الوثائق. للتنبية فإنه مسموح بنسخ جزئي للاستخدام الشخصي غير التجاري.  
المادة الثامنة: العقوبات  
أي تجاوز أو رفض للامتثال لتعليمات موظفي المكتبة يعرض صاحبه للطرد و الإقصاء أو المثول أمام المجلس التأديبي.  
أي أضرار عمدي للممتلكات والعتاد يؤدي به لتعويضه وإقصائه من خدمات المكتبة.  
أي تأخر في إرجاع الكتب يؤدي إلى الإقصاء المباشر من خدمة الإعارة.  
أي إتلاف أو ضياع يتم تعويضه من قبل المستفيد.

