

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

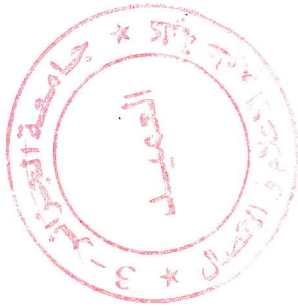
جامعة الجزائر 03

كلية علوم الإعلام والاتصال

مكتبة الكلية

الجزائر : 2019/10/10

القانون الداخلي للمكتبة



المادة 1: التسجيل والدخول :

يتم التسجيل على مستوى المكتبة في الفترات المعلن عليها مسبقا.

الدخول إلى المكتبة مسموح :

○ من داخل الكلية : للأساتذة والطلبة المسجلين بالمكتبة.

○ من خارج الكلية : للطلبة والأساتذة المنتمين لجامعات أخرى في إطار التعاون بين

المكتبات الجامعية

المادة 2: أيام وساعات العمل :

تفتح المكتبة أبوابها :

من الأحد إلى الخميس : من الساعة 08:30 إلى الساعة 16:00.

السبت : من الساعة 08:30 إلى الساعة 12:00.

أوقات الافتتاح ومداومة أيام السبت يمكن أن تعدل خلال فترة الامتحانات والعطل الجامعية.

المادة 3: السلوك في المكتبة :

على المستعملين :

○ عدم التجمع والإلتزام بالهدوء والسلوك اللائق داخل المكتبة.

○ الحفاظ على نظافة الأماكن.

○ عدم إتلاف القاعات والتجهيزات والأثاث والوثائق.

إمتناع عن :

○ الدخول إلى مخازن المكتبة

○ الدخول إلى الأماكن المخصصة للموظفين.

○ بطاقة المكتبة شخصية وإستخدامها من طرف شخص آخر يعرض صاحبيها

للعقوبة لذا لا بد من التبليغ عن ضياعها.

- التجمع أمام الحواسيب المخصصة للبحث الوثائقي وعدم إستخدامها إلا للغرض الذي وضعت من أجله وعدم نقل أي جزء منها من مكان إلى آخر وإحترام الوقت المخصص للبحث.
- إستعمال أجهزة الإعلام الآلي لأغراض شخصية وأن يحترموا قواعد الإستعمال الجيد.
- إعادة برمجة أجهزة الإعلام الآلي.
- التدخين والأكل والشرب (أنظر المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 01-285 المؤرخ في 24 سبتمبر 2001 المحدد للأماكن التي يمنع فيها استهلاك التبغ وكيفيات تطبيق هذا المنع..)
- استعمال الهواتف النقالة.
- القيام بأعمال أو تصرفات تخل بالأخلاق والآداب العامة.



المادة 4 : عدد الوثائق المستعارة لا يمكن أن يتجاوز :

- الأستاذة : 04 كتب لمدة أسبوع
- طلبة : 02 كتابين لمدة 03 أيام
- يسمح للطلاب بتجديد إعارة الوثيقة المعارة لمدة واحدة ويستثنى من ذلك الوثائق التي تتميز بكثرة الطلب عليها أو في حالة توفرها في عدد قليل من النسخ،

المادة 5 : الإعارة الخارجية :

- الدوريات والأطروحات والمذكرات
- الكتب المرجعية مثل : القواميس الموسوعات والفهارس والمراجع أي وثيقة تحمل علامة " معفى من الإعارة".
- في حالات خاصة : يمكن القيام بإعارة إستثنائية عند تقديم طلب مبرر و بعد موافقة مسؤول المكتبة.

المادة 6 : العقوبات :

أ/ التأخر في إرجاع الوثيقة :

- التأخر في إرجاع الكتب المعارة يعرض صاحبها إلى عقوبة الحرمان من الإعارة لمدة تساوي 3 مدة التأخير على أن تضاعف المدة عند العودة لذلك،
- يمكن إعادة تقييم مدة الإقصاء من الإعارة على أساس طبيعة التأخير ونوع الوثائق المعارة.
- في حالة عدم إرجاع الوثيقة خلال السنة الجامعية يحول ملف الطالب إلى المصلحة المؤهلة إلى غاية إرجاع الوثيقة.

ب/ الوثائق الضائعة أو المملقة :
كل وثيقة يتم تضيعها أو إتلافها أو تمزيقها يلزم الشخص المعني بالتعويض العيني للكتاب وإذا
تعذر ذلك يطالب بتعويض الكتاب كالتالي :

* الطالب: يعوض 02 نسخ من نفس التخصص العلمي للكتاب

* الأستاذ: يعوض 03 نسخ من نفس التخصص العلمي للكتاب

المادة 7 : تقام عملية جرد وثائق المكتبة وإحصائها كل سنة طبقا للمعايير الدولية الخاصة بالمكتبات أثناء
إيقاف عملية الإعارة، يعلم القارئ عن طريق الإعلان بتاريخ هذه العملية وبتاريخ أخراج استرجاع الوثائق
المستعارة التي يجب أن تتم دون أي استثناء من طرف المستعيرين، خمسة عشر (15) يوما قبل تاريخ انطلاق
عملية الجرد.

المادة 8 :

— إحترام عمال المكتبة والإستماع لتوجيهاتهم وإن رفض تعليماتهم أو إهانتهم أثناء
ممارستهم مهامهم يعرض صاحبه لعقوبات صارمة تصل إلى العرض على المجلس
التأديبي للجامعة.



المادة 9 : عدم إحترام قانون المكتبة :

كل إخلال أو عرقلة لتسيير المكتبة يؤدي بمرتكبه حسب درجة خطورته إلى :

- إنذار أو توبيخ شفوي
- إنذار أو توبيخ كتابي
- الطرد من القاعة
- سحب البطاقة وتجميد المعاملات مع المكتبة لمدة يحددها مسؤول المكتبة
- الطرد النهائي من المكتبة والحرمان من خدماتها
- الإحالة على المجلس التأديبي بناء على تقرير من مسؤول المكتبة

