



## النظام الداخلي للمكتبة المركزية

### الفصل الأول: التنظيم العام

**المادة 153:** وظيفة المكتبة هي تسهيل عملية الحصول على المراجع والمصادر وتلبية احتياجات المستخدمين ورغباتهم في إطار البحث والتكوين في مجال البحث العلمي.

للدخول إلى المكتبة وجميع مرافقها ومصالحها (إعارة الكتب، تصفح الفهارس، والاستفادة من جل الخدمات التقليدية والآلية) لفائدة القراء المسجلين والباحثين في الدكتوراه والأساتذة بالإضافة إلى المستخدمين من جامعات أخرى.

مواقبت عمل المكتبة ثابتة خلال السنة الجامعية وفق رزنامة الوظيفة العمومي ويمكن تغيير هذه الأوقات مؤقتا خلال سنة الجامعية جارية للتأقلم مع متطلبات طارئة أو في حالة القيام بالعمليات الفنية أو أشغال أخرى بمرافقها وأي تغيير يتم الإعلان عنه مسبقا.

- بالنسبة للسنة الجامعية الحالية تكون خلال أيام العمل من 8:00 صباحا إلى 16:30 مساء.
- بالإضافة إلى نظام الدوام على مستوى أقسام الإعارة خلال أيام العمل (فترة صباحية من 8:00 إلى 13:00 والفترة المسائية من 12:30 إلى 16:30 مساء)؛ بالإضافة إلى توقيت خاص بقاعة البحث البيبليوغرافي المخصصة للباحثين ما بعد التدرج والأساتذة من 08:00 صباحا إلى غاية 18:00 مساء مع إمكانية تمديد التوقيت حسب طلبات المستخدمين والباحثين وذلك خلال أيام العمل فقط.

## الفصل الثاني: حقوق وواجبات القراء

**المادة 154:** على القراء والمستفيدين من المكتبة الحفاظ على المراجع والمصادر المستعارة، كما يجب عليهم الحذر من إتلافها ويستوجب عليهم الإدلاء والتصريح عن أي ضرر أو ضياع لحق بالمرجع لموظفي المكتبة.

- ✓ طلبة الليسانس وطلبة الماجستير والباحثين ما بعد التدرج لهم الحق في الاستفادة من خدمات المكتبة الرقمية والتقليدية على سائر أيام العمل بالإضافة إلى التوجيه والتكوين على كيفية استغلال كل الخدمات المكتبية.
- ✓ استعارة الكتب في كل أيام العمل ويمنح الحق في نسخ الكتب والمصادر من أمهات الكتب النادرة وذلك في حدود ما تلزمه الملكية الفكرية للمؤلفين.
- ✓ قاعة البحث الوثائقي والبيبليوغرافي مخصصة لطلبة الدكتوراه والأساتذة الباحثين وهي مزودة برفوف مفتوحة.

- ✓ يستفيد الطلبة من الاشتراك مجاناً في SNDL وكل قواعد البيانات المتاحة بالإضافة إلى الدورات التكوينية على مستوى المكتبة.

**المادة 155:** على القراء احترام النظام الداخلي للمكتبة وجميع مرافقها وذلك بعدم إزعاج رواد المكتبة والموظفين من خلال ما يلي:

- الالتزام بالهدوء.
- عدم استعمال الأجهزة المزعجة.
- استعمال الهاتف النقال إلا في الوضع الصامت (Mode Silencieux) والحاسوب إلا في أغراض علمية، خارج هذا الإطار يعاقب عليها الطالب.

**المادة 156:** يمنع كل ما يلي:

- التدخين، الأكل، والمشروبات (يستثنى من ذلك إلا الماء الصالح للشرب داخل مرافق المكتبة).
- الألعاب الجماعية.
- إلحاق الضرر بالمرافق والتجهيزات.

- عدم احترام أعوان الأمن.
- عرقلة الحركة عبر الممرات والسلالم.
- تحريك وتغيير أماكن المقاعد والتجول والتجمهر داخل قاعات المطالعة.

**المادة 157:** يحق لأعوان الأمن مراقبة الحقائب، المحافظ وبطاقة الطالب أو القارئ.

**المادة 158:** في حالة مخالفة القانون الداخلي للمكتبة يتعرض القارئ لعقوبات متفاوتة يمكن أن تصل إلى المجالس التأديبية.

- هذه العقوبات تكون إما الإقصاء المؤقت للقارئ أو الإقصاء النهائي من المكتبة.

### الفصل الثالث: الأمن



**المادة 159:** المكتبة مجهزة بشبكة كاميرات ويجب الالتزام بما يلي:

- الأشياء التي يعثر عليها بمرافق المكتبة يجب تسليمها إلى أعوان الأمن.
- الحرص على الأغراض الشخصية لإدارة المكتبة غير مسؤولة عن ضياعها.

**المادة 160:** احترام عمال المكتبة والتقيد بتوجيهاتهم وفق النظام المعمول به، وأي محاولة لعرقلة السير الحسن للمكتبة بما في ذلك:

✓ لا يسمح بالدخول للمكتبة بهندام غير لائق.

✓ المشاجرة مع الموظفين العاملين بالمكتبة.

✓ استعمال الكلام البذيء داخل مرافق المكتبة.

• يعرض صاحبه للعقوبات التالية:

✓ سحب بطاقة القارئ مباشرة.

✓ الطرد من القاعة أو المكتبة.

✓ الإحالة على المجلس التأديبي بناء على تقرير من مدير أو مسؤول المكتبة.



## الفصل الرابع: التسجيلات

**المادة 161:** للتسجيل في المكتبة المركزية يشترط ما يلي:

- على الطلبة أن يسجلوا أنفسهم كل سنة جامعية وذلك بإحضار الوثائق التالية:

• شهادة إعادة التسجيل أو شهادة مدرسية.

• بطاقة الطالب RFID.

• أي استفسار يرجى زيارة موقع المكتبة المتاح على الرابط <https://bibliotheque.univ-batna.dz>

❖ أما بالنسبة للأساتذة أو العمال الإداريين عليهم إظهار بطاقاتهم المهنية أو عقد العمل أو إشهاد بالنسبة

للأساتذة المتعاقدين مع ملء استمارة الاشتراك وصورتين شمسييتين.

❖ كل ضياع لبطاقة الطالب يجب التصريح به لدى بنك الإعارة وكذلك بالنسبة لتغيير العنوان الشخصي.

## الفصل الخامس: الإعارة

**المادة 162:** استعارة الكتب شخصية وتكون على عاتق صاحب البطاقة، لذا يرجى من كل طالب عدم إعارة بطاقته

الشخصية.

**المادة 163:** بالنسبة للمراجع والمصادر المعارة:

▪ بالنسبة لطلبة الليسانس: لهم الحق في ثلاثة (03) كتب لمدة 15 يوما قابلة للتجديد.

▪ بالنسبة لطلبة الماستر 1+2: لهم الحق في أربعة (04) كتب لمدة 15 يوما قابلة للتجديد.

▪ بالنسبة للطلبة ما بعد التدرج (دكتوراه): يمنح لهم خمسة (05) كتب لمدة 30 يوما قابلة للتجديد.

✓ في حالة التأخر يتعرض الطالب لعقوبات الإقصاء لمدة زمنية متفاوتة.

▪ بالنسبة للأساتذة الدائمين: يمنح للأساتذة خمسة (05) كتب لمدة 30 يوما قابلة للتجديد، وفي حالة التأخير

يرسل تذكير للأستاذ المعني وان لم يستجب تتخذ ضده عقوبات تصل إلى الإقصاء من الاستفادة من خدمات

المكتبة.

■ بالنسبة للموظفين الدائمين: يمنح لهم ثلاثة (03) لمدة 30 يوما قابلة للتجديد، وفي حالة التأخير يرسل تذكير للموظف المعني وان لم يستجب تتخذ ضده عقوبات تصل إلى الإقصاء من الاستفادة من خدمات المكتبة.

**المادة 164:** يجب على كل طالب التقدم إلى بنك الإعارة قبل 15 دقيقة عن إغلاقه من أجل إتمام عملية الإعارة.



**المادة 165:** المراجع الخاصة وفقا لطبيعتها كالموسوعات وأمهات الكتب يكون استعمالها داخلي فقط.

**المادة 166:** تتوقف الإعارة الخارجية أثناء العطل الرسمية.

**المادة 167:** في حالة ضياع أو إلحاق أضرار كبيرة بالمراجع فعلى المستعير تأمين تعويض للمرجع وذلك وفق الفئات

التالية:

➤ **بالنسبة للطالب:** تعويضه بنفس النسخة، في حالة تعذر وجود نفس العنوان يعوض بثلاث مراجع من نفس الموضوع.

➤ **بالنسبة للأساتذة والعمال:** تعويض المرجع بنفس النسخة ونفس الطبعة ( أو طبعة حديثة ) أو تعويضه بثلاث نسخ لنفس الموضوع.

**المادة 168:** كل تأخر في إعادة المراجع يعرض صاحبها إلى الإقصاء من الإعارة لمدة تساوي: **عدد أيام التأخير مضروبة في اثنين** (عدد أيام التأخير x 2).

- في حالة التأخيرات المعتبرة (8 يوم فما فوق) تخضع هذه الأخيرة إلى تنظيمات خاصة يحددها نظام PMB والسنجاب (الإعارة الآلية).

- في حالة المراجع الداخلية، لا يخضع هذا النوع من المراجع لنفس العقوبة ويرجع القرار إلى رئيس مصلحة البحث البيبليوغرافي إذا تجاوزت المدة 4 أيام.

- (بالنسبة للموظفين) إذا تعرض الموظف إلى ثلاث (03) عقوبات في نفس السنة الجامعية يعتبر إقصاء نهائي لنفس السنة الجامعية.

**المادة 169:** في حالة عدم إعادة المراجع يؤدي بالطالب أو الباحث إلى عدم تسجيله في السنة الجامعية الجديدة أو عدم تسليمه شهادة التبرئة لغرض التخرج.

في حالة التأخير الذي يتجاوز شهرين وفق الفئات التالية:

- **بالنسبة للطالب:** يحال إلى المجالس التأديبية.
- **بالنسبة للعمال:** يرسل تقرير إلى المديرية الفرعية للمستخدمين في الجامعة.
- **بالنسبة للأساتذة:** يتم استدعائهم إلى مكتب مدير(ة) المكتبة واتخاذ الاجراءات اللازمة.

**المادة 170:** فيما يخص الأطروحات والمذكرات ويمكن تفصيلها على النحو التالي:

**1. استعارة مذكرات وأطروحات التخرج (ليسانس + الماجستير):**

- بالنسبة للطلبة في السنوات الأولى والثانية ليسانس لهم الحق في الاطلاع على المذكرات في القاعة المخصصة لذلك على مستوى مكاتب الكليات، المعاهد والأقسام التابعين لها ولهم الحق في الاستفادة من المذكرات في شكل PDF المتاحة على موقع الجامعة أو المستودع الرقمي (Dspace).
- طلبة السنوات النهائية لهم الحق في الاطلاع على مذكرات الليسانس والماجستير على مستوى مكاتب الكليات، المعاهد والأقسام التابعين لها ولهم الحق في الاستفادة من المذكرات في شكل PDF المتاحة على موقع الجامعة أو المستودع الرقمي (Dspace).

**2. استعارة رسائل الماجستير والدكتوراه:**

- إعارة داخلية بالنسبة للأساتذة وطلبة الدكتوراه وطلبة الأقسام النهائية.

**المادة 171:** المجلات والدوريات: إعارة داخلية بالنسبة لجميع القراء والمستفيدين وتخضع لقانون إعارة خاص بها.

**الفصل السادس: المراجع والمصادر**

- **المادة 172:** تتلقى المكتبة هبات وإهداءات لمواد مكتبية من أفراد أو مؤسسات وفي هذه الحالة يوقع الطرفان على محضر هبة يمنح المكتبة حق التصرف بهذه الإصدارات.
- نسخ المراجع والتصوير الرقمي يخضع للقانون الخاص بحقوق المؤلف والطبع.

## الفصل السابع: أحكام ختامية

**المادة 173:** المخالفات الأخرى ( السرقة ومحاولة السرقة ... ) تؤدي إلى الإقصاء المباشر والإحالة إلى المجالس

التأديبية.

**المادة 174:** موظفو المكتبة تحت مسؤولية المحافظ أو مدير المكتبة، مسؤولون على الحرص على تنفيذ هذا القانون

الذي يكون منشورا بصفة دائمة بمرافق المكتبة وفق النظام الداخلي للجامعة وكل المسجلين بالمكتبة يخضعون لهذا

القانون.

