اعلام و توجيه الجمهور

كيفية سير العمل داخل المكتبة (النظام الداخلي)

تتولى المكتبة الرئيسية العمومية مهمة توفير الكتاب على مختلف الدعائم لترقية المطالعة العمومية وتشجيعها وبهذه الصفة تكلف على الخصوص بـ:

- وضع مختلف الأرصدة الوثائقية والخدمات المرتبطة بالمطالعة العمومية وجميع الخدمات الملحقة الأخرى تحت تصرف المستعملين.
- تخصيص فضاء للمطالعة العمومية يتكيف مع احتياجات الطفل.
- توفير فضاء للدراسات وتحضير الامتحانات.
- تسهيل تطور الكفاءات القاعدية لاستعمال الإعـلام الآلـــــي.
- توفير الوسائل التي تسمح للأشخاص المعاقين بالوصول للمطالعة العمومية.
- تنظيم أنشطة ثقافية حول الكتاب
- إتاحة جميع مصادر المعلومات المتوفرة بها لجميع من يرغبون في الاطلاع عليها.
- توفير إمكانيات وخدمات البحث الحر وذلك لمساعدة الفرد على توسيع معارفه ومكتسباته طبقا لاحتياجاته واهتماماته ورغباته وقدراته.
- المساعدة في تحقيق أهداف التربية المدرسية، وذلك لأن المكتبة تعمل على تعميق أفق الطالب وفهمه لموضوعاته الدراسية.
- تشجيع وتدعيم المقروئية لدى المواطنين عن طريق تقديم الخدمات والكتب التي ترضي مختلف الاحتياجات والأذواق.
- تزويد القراء بالمعلومات اللازمة لهم في تحديث أعمالهم في وظائفهم بالمجتمع وفي إدارة شئونهم العملية.

النظام الداخلي للمكتبة

أحكام عامة

يهدف هذا النظام الداخلي إلى مجمل الحقوق والواجبات لقراء ورواد المكتبة.

ولتحقيق ذلك، فإن مستخدمي المكتبة في خدمة المستعملين من أجل الاستغلال الأحسن لكل الوسائل التوثيقية المتوفرة.

المـــادة: إن مكتبة الكلية مفتوحة لـ: الأساتذة و الطلبة و موظفي الجامعة وكل باحث مهتم بما تقدمه المكتبة من موارد وخدمات.

المـــادة: تمنح بطاقة قارئ لكل مستفيد مسجل

المـــادة: تمنح رخصة مؤقتة لفئة الباحثين الأجانب عن الكلية

قـــواعـــد التعـــامـل:

المـــادة: يرجى من القراء:

- احترام عمال المكتبة وباقي الزملاء.

- التزام الهدوء داخل قاعة المطالعة.

- احترام قواعد النظافة والأمن، فكل إخلال أو مخالفة يقود إلى تعويض الضرر ومنع الدخول إلى المكتبة.

- الحرص على الأغراض الشخصية، فالمكتبة غير مسؤولة عن أي ضياع لهذه الأغراض.

- عدم استعمال حاسوب المكتبة لأغراض شخصية أو التي ليس لها علاقة بعملية البحث الآلي البيبليوغرافي.

المادة: يمنع منعا باتا :

- التدخين والأكل داخل المكتبة.

- 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 و استرجاع الكتب .

المادة: يتحمل المستفيد المسؤولية كاملة على الجهاز الذي يستخدمه في عملية البحث ، و يستجوب عليه الإبلاغ عند حدوث أي عطب قبل استعماله .

المادة: موظفو المكتبة في خدمة المستعملين لإرشادهم إلى الاستغلال الأمثل للموارد والأرصدة الوثائقية، كما أنه لديهم الحق الكامل في:

- مراقبة بطاقة القارئ.

- رفض الدخول إلى قاعة المطالعة عند اكتظاظها أو في حالة عدم وجود أماكن شاغرة.

- الدعوة إلى مغادرة المكان لكل من لا يحترم القانون الداخلي

شروط الإعـــارة:

المادة: يجب تقديم بطاقة القارئ عند الإعارة

المادة: بطاقة القارئ شخصية، لذا يجب عدم إعارة الوثائق ببطاقة الغير

المادة: يجب إشعار المكتبة في حالة ضياع البطاقة

المادة: يبقى المستعير مسؤولا عن الوثيقة حتى يتم إرجاعها إلى المكتبة

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

المـــادة: عدد الوثائق المعارة و المدة المستغرقة لذلك يتعلقان بفئات المستعملين، يسمح لفئة طلبة ما بعد التدرج إعارة ثلاثة كتب لمدة قدرها 07 أيام، وباقي الطلبة يسمح لهم بكتابين (لمدة لا تتجاوز 07 أيام.

المـــادة: بالإمكان تجديد مـدة الإعـارة ما لم يكـن الكتـاب موضع طلـب أو تأخـر القـارئ في إرجاعـه.

المـــادة: يمكـن للقـارئ حجـز كتـابيـن لا أكثـــر

المـــادة : يسمح للأساتذة وكذا الأفراد الأجانب بالإعارة الداخلية فقط.

المـــادة: يمنع من الإعارة الخارجية الوثائق التالية:

القواميس، أمهات الكتب، الأطروحات ، الدوريات و الكتب المتوفرة في نسخة واحدة.

المـــادة: يجب المحافظة على الوثائق وعدم إهمالها وإبلاغ عمال المكتبة بكل تلف قد يصيبها.

المـــادة: كل تأخير في إعادة الوثائق يعاقب صاحبه بتوقيف حق الإعارة لمدة تحدد من قبل مسؤول المكتبة ، ويتلقى المعير رسالة إنذار للتذكير و ضمان إرجاعها.

المـــادة: في حالة ضياع أو إتلاف أي وثيقة، يلزم المعني بتسديد قيمة مالية تحدد من قبل مسؤول المكتبة أو بتعويض الوثيقة بنسخة مطابقة لها شكلا ومضمونا.

المـــادة: مع نهاية السنة الدراسية تقدم المكتبة شهادة إبراء الذمة التي تعتبر ضرورية لتمكين الطلبة من التسجيل في السنة الموالية، ولا تمنح هذه الشهادة في حالة عدم إرجاع أو عدم تعويض الوثائق التي سبق استعارتها.

المـــادة: مطلوب من عمال المكتبة و القراء الكرام الالتزام بهذا النظام الداخلي

المـــادة: كل مخالفة أو عرقلة لسير المكتبة تعرض صاحبها إلى مجموعة من العقوبات حسب درجة وخطورة الإخلال بالنظام الداخلي، ابتداء من منع الدخول وصولا إلى الامتثال أمام مجلس التأديبي و ذلك استنادا إلى تقرير مسؤول المكتبة .

المـــادة: تحتفظ الإدارة بحق إدخال التعديلات على النظـــام الداخلـــي.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM