**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

**وزارة التعليم العالي والبحث العلمي**

**جامعة يحي فارس بالمدية**

**كلية الطب**

**مكتبة الكلية**

# القانون الداخلي للمكتبة

## أولا: الأحكام العامة

**المادة 01:** يهدف هذا القانون إلى تحديد القواعد المنظمة لسير العمل بمكتبة كلية الطب بجامعة يحي فارس بالمدية.

**المادة 02:** يخول بموجب هذا القانون الدخول إلى المكتبة والاستفادة من خدماتها -فضلا عن موظفيها-لكل من:

I. الأساتذة والطلبة المسجلين بصفة منتظمة في المكتبة.
II. الأشخاص المرخص لهم من طرف مسؤول المكتبة من: (أساتذة خارجيين، طلبة بعض التخصصات الأخرى ذات العلاقة، متربصين، متمهنين، موظفين بالجامعة وباحثين).

**المادة 03:** يخضع نظام العطل والاجازات بالمكتبة لنفس نظام عطل وإجازات الجامعات ومؤسسات التعليم العالي.

**المادة 04:** قبل استلام شهادة التخرج أو التحويل إلى مؤسسة جامعية أخرى او الانقطاع عن الدراسة، يلزم المستفيدون بالتأشير على (شهادة إخلاء الذمة) لدى مصالح المكتبة تثبت تسوية وضعيتهم إزاء المكتبة الجامعية.

**المادة 05:** توفر المكتبة لمستفيديها المرافق التالية:

- قاعة الرفوف المفتوحة موجهة للاطلاع الفوري على الوثائق، مزودة بجهاز الخدمة الذاتية للإعارة وبوابة حماية.
- قاعة للمطالعة الجماعية.
- قاعة للمطالعة الفردية.
- قاعة انترنيت.

**المادة 06:** مواقيت فتح وغلق فضاءات المكتبة

- قاعات المطالعة بالمكتبة مفتوحة طيلة أيام الأسبوع عدا يوم الجمعة وأيام العطل الرسمية.
- قاعة الرفوف المفتوحة: الفترة الصباحية من الساعة 09:00 الى الساعة 12:00 منتصف النهار، والفترة المسائية من الساعة 13:00 الى الساعة 15:00 مساء.
- قاعة الانترنيت من الساعة 09:00 صباحا الى الساعة 15:00 مساء.
- قاعتي المطالعة الفردية والجماعية من الساعة 08:00 صباحا الى الساعة 22:00 ليلا.

## ثانيا: الأهداف وشروط الاستخدام

**المادة 07: اهداف المكتبة**

- ❖ توفير بيئة ملائمة للمطالعة والبحث العلمي والأكاديمي؛
- ❖ دعم العملية التعليمية من خلال تنمية مصادر المعرفة بما يتوافق مع امكانياتها ومتطلبات الدراسة من حيث اللغة والبرامج؛
- ❖ اتاحة مصادر المعلومات وخدمات المطالعة، الإعارة والانترنيت-في حدود امكانياتها-لجميع المستفيدين دون تمييز؛
- ❖ مواكبة التطورات التكنولوجية بما يخدم مصلحة المستفيد؛
- ❖ تنمية روح التعاون بين المكتبة والمستفيدين من خلال الأنشطة التشاركية؛
- ❖ تنمية روح المسؤولية في الحفاظ على الوثائق والممتلكات العامة.

**المادة 08:** نظام الإعارة

- توفر المكتبة نظام الاطلاع الفوري على الوثائق ونظام الإعارة الخارجية.
- الإعارة بنوعيها متاحة لجميع المستفيدين طيلة أوقات الخدمة حسب اللوائح المعمول بها داخل المكتبة.

**المادة 09:** مدد الإعارة وعدد الوثائق المسموح بها

تحدد مدة الإعارة وعدد الوثائق المسموح بها لكل صنف حسب النظام التالي:

| المستفيد | عدد الوثائق | | مدة الاعارة | |
|---|---|---|---|---|
| | المطالعة الداخلية | الإعارة الخارجية | المطالعة الداخلية | الإعارة الخارجية |
| الأساتذة | 02 | 05 | من الساعة 09 الى 12، ومن 13 الى 15. | 07 ايام |
| طلبة الطب | 02 | 02 | من الساعة 09 الى 12، ومن 13 الى 15. | 07 ايام |
| الطلبة الخارجيين | 02 | غير متوفرة | من الساعة 09 الى 12، ومن 13 الى 15. | غير متوفرة |
| الموظفين | 02 | 01 | من الساعة 09 الى 12، ومن 13 الى 15. | 07 ايام |

**المادة 10:** شروط الاستخدام

***البند 01: الواجبات:***

- احترام القوانين واللوائح المعول بها، والأشخاص من الموظفين والأعوان القائمين على المكتبة؛
- الالتزام بمواعيد الإعارة والارجاع للوثائق؛
- استظهار بطاقة الطالب او البطاقة المهنية او الرخصة الاستثنائية للدخول لفضاءات المكتبة؛
- التزام الهدوء في قاعات المطالعة وقاعة الانترنيت؛
- استخدام حواسيب قاعة الانترنيت والأجهزة الشخصية لأغراض اكاديمية فقط؛
- الحفاظ على نظافة المكان وسلامة الوثائق والعتاد الذي توفره المكتبة؛
- يستوجب جهاز الخدمة الذاتية للإعارة استخدام بطاقة الطالب او البطاقة المهنية حصرا لذا تأكدوا من امتلاكها.

***البند 02: المحاذير:*** يمنع منعا باتا:

- التصوير وتسجيل الفيديوهات بالمكتبة دون اذن مسبق يوضح فيه بدقة طبيعة، غاية، مكان وزمان التصوير، جهة الارسال والنشر؛
- عرض أي شعارات او فعاليات داخل فضاءات المكتبة دون الحصول على موافقة إدارة الكلية ومسؤول المكتبة؛

- التجول في القاعات ومصالح المكتبة بدون سبب؛
- تحويل وتحريك الكراسي والطاولات من أماكنها؛
- التجمع امام فضاءات المكتبة خارج أوقات الخدمة المبينة في المادة السادسة (06) أعلاه؛
- تجاوز الحد الأقصى المسموح به للوثائق على الطاولات لكل مستفيد في نظام الاطلاع الفوري على الوثائق؛
- تشغيل المواد الصوتية او المرئية داخل فضاءات المكتبة دون استعمال السماعات؛
- استعمال أجهزة المودم الشخصية، الهواتف المحمولة او أي أجهزة محدثة للتشويش والضجيج؛
- التدخين والأكل والشرب (باستثناء الماء) داخل قاعات المطالعة وقاعة الرفوف المفتوحة وقاعة الانترنيت؛
- وضع الملابس، المحافظ، المظلات والرزم فوق الطاولات؛
- القيام بأعمال أو تصرفات تخل بالأخلاق والآداب العامة، وكل ما من شأنه عرقلة سير العمل بالمكتبة؛
- استعمال قاعة الرفوف المفتوحة وقاعة المطالعة الفردية للتجمعات او النقاشات الجماعية؛
- كل تصرف يخل بالآداب العامة للجامعة.

**المادة 11: العقوبات**

- في حالة التأخر في ارجاع الوثائق يتم تعليق عملية الإعارة اوتوماتيكيا من طرف النظام الآلي لتسيير المكتبة، وفي حالة التأخر لأكثر من شهر (ثلاثون يوما) تلجأ المكتبة لنشر القائمة الاسمية للمستفيدين المتأخرين على المواقع الالكترونية للكلية؛
- في حالة اتلاف الوثائق تطبق غرامات وعقوبات تتناسب ودرجة الإتلاف؛
- في حالة ضياع الوثيقة يلزم المستفيد بتعويضها بوثيقة مماثلة من حيث العنوان والمؤلف والطبعة، او دفع غرامة مالية بحسب ما هو معمول به في الجامعة؛
- كل إخلال أو عرقلة لحسن سير المكتبة يؤدي بمرتكبه، وحسب درجته إلى:
- التنبيه الشفهي عند المخالفة الأولى؛
- الإنذار الكتابي عند المخالفة الثانية؛
- الأمر بمغادرة المكان عند المخالفة الثالثة؛
- تعليق الاستفادة من خدمات المكتبة مؤقتا عند التكرار؛
- الإقصاء من المكتبة الجامعية؛
- إحالة المخالف للمصالح الإدارية المختصة على مستوى الجامعة في حال ارتكاب مخالفات جسيمة.

**ثالثا: الأحكام الختامية**

**المادة 12:** تجرى عملية جرد الوثائق سنويا اثناء العطلة الصيفية وفقا للمعايير الخاصة بالمكتبات.

**المادة 13:** يتم اعلام المستفيدين عن طريق الإعلان بتاريخ هذه العملية، وتاريخ اخر اجل لاسترجاع الوثائق التي بحوزتهم دون أي استثناء خمسة عشر (15) يوما قبل تاريخ انطلاق عملية الجرد.

**المادة 14:** يتم اعلام إدارة الكلية ونشر أسماء المتأخرين في ارجاع الوثائق بعد أسبوع من نشر اعلان تاريخ انطلاق العملية.

**المادة 15:** أي تأخير في ارجاع الوثائق بعد الاعلانين الأول والثاني يعد صاحبه مخالفا ويعرضه للإجراءات المعمول بها في هذا الصدد على مستوى إدارة الجامعة.

**المادة 16:** تضع المكتبة تحت تصرف المستفيدين (أساتذة وطلبة) سجل اقتراحات لتحسين الخدمات المقدمة واقتناء الوثائق، على مستوى مكتب الاستقبال والتوجيه.

**المادة 17:** ليكن في علم القراء أن كل خرق للتشريع الخاص بالملكية الفكرية، الأدبية والفنية من طرفهم، يتحملون مسؤوليته دون المكتبة في كل الأحوال.

**المادة 18:** تحتفظ المكتبة بحقها في اجراء تعديلات على هذا النظام متى رأت ضرورة لذلك على ان تقدم اقتراحا بذلك لدى إدارة الملحقة للموافقة والمصادقة عليه.

**المادة 19:** في حال غياب مسؤول المكتبة يقوم مساعدوه بتطبيق هذا النظام.

**المادة 20:** يعتبر كل مستفيد مطلعا وموافقا على هذا النظام بمجرد دخوله المكتبة.