





١٠- المتدخين و الأكل داخل بناية المكتبة (المقاعات و المخازن)؛

١١- استعمال المذياع، المسجل المتنقل ...؛

١٢- التجمهر بقاعات المطالعة و البهو؛

١٣- القيام بتصريفات و ارتكاب أعمال مخلة بالآداب و النظام العام.

□

المادة 8: يجب تقديم المحافظ، الحقائب اليدوية، حافظات الوثائق من كل نوع مفتوحة عند كل دخول و خروج من المكتبة.

المادة 9: كل إخلال بنظام سير المكتبة سيترتب عنه، حسب درجة خطورته:

١٤- تنبيه؛

١٥- طلب بمغادرة المكان؛

١٦- منع من الدخول لمدة محدودة بقرار من مسؤول المكتبة؛

١٧- الطرد النهائي من مكتبة الجامعة.

□

المادة 10: تتم المطالبة، كل رائد من الرواد يقوم بتشويه كتاب، يأخذه دون ترخيص، بتعويض قيمته و يتم طرده نهائياً من المكتبة





المادة 17: الإعارة شخصية. و يمنع منعاً باتاً على المستعير إهمال الوثائق المسلمة له، و إما تعرض للمنع الجزئي أو المكل من الإعارة.

□

المادة 18: يمكن سحب الإعارة، بقرار من مسؤول المكتبة، من كل مستعير يضيّع وثائق تابعة للمكتبة دون تعويضها أو مستعير لم يعد المؤلفات المعارة في الآجال التي يحدد النظام الداخلي. □ □

□

المادة 19: إذا تعلق الأمر باتخاذ عقوبات شديدة: سيتولى النطق بها المجلس التأديبي للجامعة تبعاً لتقرير من مسؤول المكتبة.

□

المادة 20: تضييع أو إتلاف الوثائق يلزم مرتكبها بتعويض خمسة (05) أضعاف قيمتها إذا ما تعلق الأمر بأستاذ و ثلاثة (03) أضعافها بالنسبة للطالب. تتم المطالبة بوصول براءة الذمة يثبت تسوية وضعية الطالب إزاء المكتبة من معهده أو كليته قبل أي تسليم للشهادة أو عملية تحويل لملف. و إضافة لتطبيق مواد هذا النظام الداخلي، فإنه يتم تسليم قائمة الأساتذة الذين لم يعيدوا الوثائق المستعارة للسلطات الجامعية لاتخاذ إجراءات عقابية أخرى.

□

المادة 21: تتم عملية جرد سلاسل أرصدة المكتبة كل سنة أثناء العطلة الصيفية. فإعادة الوثائق المستعارة يجب أن تتم من جميع المستعيرين، دون استثناء، في ظرف خمسة عشر (15) يوماً قبل التاريخ المحدد لعملية الجرد. يتم إطلاع جميع الرواد بهذا التاريخ. و عند إتمام العملية يسلم محافظ المكتبة الجامعية تقريراً لرئيس الجامعة. □ □ □ □

□ □

المادة 22: تتوقف الإعارة الخارجية أثناء العطلة الصيفية

□

المعنوان III : الإعارة ما بين المكتبات

□

المادة 23: بإمكان الرواد المسجلين بانتظام الاستفادة، بطلب منهم و تحت مسؤولية المكتبة، من إعارة الوثائق التي بحوزة مكتبات أخرى (أنظر القانون الذي يحتوي تنظيم الإعارة ما بين المكتبات) مقابل تسديد قيمة مالية محددة حسب التعريفات التي تطالب بها المكتبة. تتكفل المكتبة الجامعية المركزية بالإعارة المحلية و الخارجية ما بين المكتبات.

□ أو تتكفل مكتبات الكليات و المعاهد بالإعارة ما بين مكتبات الكليات

□

المعنوان IV : خدمة تصوير الوثائق

□

المادة 24: توفر المكتبة خدمة استنساخ الوثائق (الورقية، المصغرات الفلمية، البطاقات المصغرة) مقابل قيمة مالية تحددها السلطات الجامعية.

□

المعنوان V : خدمة البحث البيبليوغرافي

□

المادة 25: إضافة إلى الفهرس العام الآلي المباشر الموجودة على مستوى قاعات المطالعة، بإمكان الرواد الاستفادة من خدمات المكتبات لإجراء بحث بيبليوغرافي مقابل تسديد قيمة مالية تحددها السلطات الجامعية.

□

المعنوان VI : أحكام نهائية

□

المادة 26: يتم وضع في متناول الرواد سجلات اقتراحات (اقتراحات باقتناء خدمات والشكاوي) على مستوى كل مكتبة و مكتب إعارة.

المادة 27: ليكن في علم الرواد أن كل مخالفة منهم للتشريع المتعلق بالملكية الفكرية و الأدبية لا تلزم سوى مسؤوليتهم.

المادة 28: كل تعديل يتم على هذا النظام الداخلي يجب اقتراحه في بداية الاجتماع السنوي الأول للمجلس الأعلى للجامعة.

المادة 29: يسهر المحافظ العام للمكتبة أو مساعده، في حالة غيابه، على حسن تنفيذ محتوى هذا النظام الداخلي.

المادة 30: يتعيّن على كل مستخدم من رواد المكتبة احترام هذا النظام الداخلي □ □ □ □ □ □