



المادة 05: يمنع منعاً باتاً التصرفات التالية داخل قاعة المطالعة (التدخين و الأكل داخل قاعة المطالعة ، الكتابة على الكتب أو إتلافها ، و وضع الملابس و المحافظ و المظلات فوق الطاولات ، الدخول إلى مخزن المكتبة ، التجمع في بنك الإعارة و تعطيل حسن سير تسليم و استرجاع الكتب) .

المادة 06: يتحمل كل طالب و أستاذ المسؤولية الكاملة عن الكتب التي استعارها طوال فترة الإعارة و كل من ضيع كتاب يلزم بتعويضه في خمس نسخ .

المادة 07: موظفو المكتبة في خدمة الرواد لإرشادهم و مساعدتهم قصد الاستغلال الجيد للرصيد الوثائقي و لهذا لهم الحق في مراقبة بطاقة القارئ ، منع الدخول إلى قاعة المطالعة عند اكتظاظها .

الفصل الثالث : ضوابط الإعارة

المادة 08: يجب تقديم بطاقة القارئ عند كل عملية إعارة .

المادة 09: بطاقة القارئ شخصية يتحمل صاحبها المسؤولية الكاملة عن ضياعها و استعمالها من طرف الغير ، لذا وجب التبليغ عن ضياعها .

المادة 10 : كل قارئ يبقى مسؤول عن مجموع الوثائق (الكتب التي استعارها طول فترة الاستعارة)

المادة 11: يختلف عدد الوثائق و مدة الإعارة حسب الفئات المستفيدة طلبية، أستاذة و موظفين .

النظام الداخلي للمكتبة

المقدمة : يهدف هذا النظام الداخلي لوضع أسس عمل المكتبة و طرق تعامل المستفيدين من خدماتها فهو وثيقة تنظيمية تهدف لحسن سير المكتبة و ذلك وفقاً للقواعد التالية .

الفصل الأول : الدخول إلى المكتبة

المادة 01 : يمكن لجميع طلبة الكلية و أساتذتها و كذا الموظفين الاستفادة من خدمات المكتبة بعد قيامهم بعملية التسجيل .

المادة 02: يمنح لكل قارئ بعد التسجيل بالمكتبة بطاقة القارئ تمكنه من الاستفادة من خدمات المكتبة.

المادة 03: بالنسبة للطلبة و الأساتذة الباحثين غير المنتمين للكلية تمنح لهم رخصة مؤقتة من طرف مسؤول المكتبة تمكنهم من الاستفادة من خدماتها في إطار اللوائح و القوانين المنظمة للعمل .

الفصل الثاني : قواعد التعامل العامة

المادة 04: يجب على رواد المكتبة الالتزام بـ

-احترام موظفي المكتبة و باقي الزملاء.

-التزام الهدوء داخل قاعة المطالعة .

-احترام قواعد النظافة و الأمن (كل إخلال يؤدي إلى تعويض الضرر و الحرمان من الدخول إلى المكتبة).

-حرص الرواد على أعراضهم الشخصية لأن المكتبة غير مسؤولة عن ضياع تلك الأغراض.

-عدم استعمال الهاتف النقال داخل قاعة المطالعة.