

# النظام الداخلي للمكتبة:

يهدف هذا النظام الداخلي لضمان السير الحسن لعمل مصالح المكتبة والمحافظة على ممتلكاتها من تجهيزات ومجموعات وثائقية بالإضافة إلى تنظيم مختلف التعاملات بين موظفيها وروادها.

## المستفيدون من خدمات المكتبة هم:

✚ جامعة قسنطينة3 صالح بوبنيدر- كل الأساتذة الباحثين والطلبة المنتميين لكلية العلوم السياسية و العلاقات الدولية.

✚ كل الأساتذة الباحثين والطلبة من الجامعات الأخرى المرفقين بترخيص مكتوب.

## النظام الخاص ببنك الإعارة:

- ✚ مصالح و فضاءات المكتبة مفتوحة من الأحد إلى غاية يوم الخميس صبا و مساء دون انقطاع
- ✚ الاستفادة من خدمات مكتبتنا يتم بعد استخراج الأستاذ أو الطالب بطاقة المكتبة.
- ✚ إظهار بطاقة المكتبة إجباري عند كل عملية إعارة أو إرجاع أو تمديد.
- ✚ التزام كل مستفيد من الإعارة بإعادة الكتب إلى المكتبة قبل انتهاء المدة المحددة للإعارة.
- ✚ لكل مستفيد من إعارة الكتب الحق في تجديد مدة الإعارة لمرة واحدة شريطة ألا يكون في حالة تأخر أو تكون الكتب مطلوبة من قارئ آخر.
- ✚ إعارة الكتاب يجعل الطالب المعير مسؤولا عن سلامته.
- ✚ في حال ضياع أو أتلاف للكتاب المستعار، يلتزم المسؤول عن ذلك بالتعويض بنسخة واحدة من نفس العنوان أو بعنوانين آخرين من نفس التخصص.
- ✚ كل أستاذ باحث و طالب داخلي مطالب بتبرئة الذمة اتجاه المكتبة كل نهاية سنة جامعية.
- ✚ على المصالح الإدارية لكلية طلب تبرئة المكتبة عند حالات العطل الطويلة والاستيداع والتحويل والاستقالة... الخ.

## الإعارة الداخلية:

- ✚ قاعة المطالعة مفتوحة من يوم الأحد إلى يوم الخميس صباحا و مساء دون انقطاع.
- ✚ إظهار بطاقة المكتبة إجباري للمستفيدين الداخليين لكلية
- ✚ إظهار الترخيص بزيارة إجباري بالنسبة للمستفيدين من خارج الكلية.
- ✚ لا يسمح باستخدام أكثر من ثلاث كتب في وقت واحد.
- ✚ يجب إعادة الأوعية الفكرية إلى مكانها الأصلي.
- ✚ استقبال الأساتذة والطلبة الباحثين الخارجين يكون يوم الخميس من كل أسبوع.
- ✚ وضع مستلزمات الطلبة في الرفوف المخصصة لها.

## الأوعية التي لا يسمح بإعارتها:

- ✚ مصادر المعلومات ذات الصبغة المرجعية مثل: دوائر المعارف، والقواميس، والمعاجم، والأطالس، والأدلة، باللغتين العربية و الأجنبية وغيرها.
- ✚ الأوعية الغير ورقية الأقراص المضغوطة (CD rom/DVD).
- ✚ الكتب المجزأة التي تزيد أجزاءها عن ثلاثة.
- ✚ المجلات، الدوريات، والسلاسل العلمية ذات الموضوع المتصل.
- ✚ الكتب ذات النسخة الوحيدة.
- ✚ الرسائل الجامعية بصيغتها المطبوعة و الرقمية.

## نظام القاعات: على المستخدمين الكرام الالتزام بما يلي

- ✚ استظهار بطاقة الطالب عند الدخول.
- ✚ تجنب الأكل والشرب ز التدخين داخل القاعة.
- ✚ التزام الهدوء.
- ✚ تجنب استخدام الهاتف النقال داخل القاعة
- ✚ لايسمح لأي شخص ما عدا موظفي المكتبة الدخول إلى مصالح المكتبة الداخلية.
- ✚ تجنب تحريك الكراسي والطاولات من أماكنها.
- ✚ تجنب أي تصرف يخل بالأداب والأخلاق العامة.
- ✚ استخدام فضاءات المكتبة لأي نشاط يتم بترخيص من مسؤولة المكتبة.

## ملاحظة

❖ إن أي إخلال بهذا النظام أو التعدي المادي والمعنوي على موظفي المكتبة والمستخدمين والممتلكات يؤدي بصاحبها إلى عقوبات قد تصل إلى الإحالة على المجلس التأديبي.