



الجمهورية التونسية



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
\*\*\*\*\*

جامعة قوتاج  
\*\*\*\*\*

المعهد العالي للغات بنابل

## القانون الداخلي للمكتبة

النظام الداخلي للمكتبة هو بمثابة وثيقة تنظيمية تتضمن جملة من الحقوق والواجبات للمستفيدين من خدمات هذه المصلحة الهامة. وهو يهدف من خلال فصوله العشرين إلى توضيح القواعد المحددة لطرق سير المكتبة الجامعية بالمعهد العالي للغات بنابل (التعريف بمن له حق الاستفادة من خدماتها وقواعد التعامل وشروط الإعارة والترتيبات المنتهجة في هذا الصدد) وذلك بغية تحسين خدماتها المقدمة.

### I- الدخول إلى المكتبة والاستفادة من خدماتها:

**الفصل 1:** إنّ مكتبة المعهد مفتوحة للأساتذة والطلبة وموظفي المعهد العالي للغات بنابل وكل باحث من الجامعات الأخرى مهتم بما تقدمه المكتبة من موارد وخدمات.

**الفصل 2:** تمكّن "بطاقة الطالب" التي تسند في بداية كلّ سنة جامعية لكلّ طالب مسجّل بالمعهد العالي للغات بنابل من الاستفادة من خدمات المكتبة وهي تمثّل في نفس الوقت "بطاقة المكتبة".

**الفصل 3:** لا يسمح بالزيارات العلمية للمكتبة للزائرين غير المرخص لهم من مؤسساتهم العلمية التابعين لها إلا بإذن من المسؤول على المكتبة.

### II- قواعد التعامل:

**الفصل 4:** يجب على كلّ طالب:

- احترام أعوان المكتبة وباقي زملائه من الطلبة،
- التزام الهدوء داخل قاعة المطالعة وفضاء الأنترنت المخصص للبحث،
- احترام قواعد النظافة والآداب العامة وترتيب النظام الداخلي للمعهد، فكلّ 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 حواسيب المكتبة الموضوعة على ذمة المستفيدين لأغراض شخصية أو التي ليس لها علاقة بعملية البحث.

**الفصل 5:** يمنع منعاً باتاً:

- التدخين والأكل داخل المكتبة،
- الكتابة على الكتب أو تعريضها للإتلاف بأي شكل من الأشكال،
- وضع الملابس والمحافظ والمظلات والأغراض الشخصية فوق الطاولات،
- الدخول إلى مخزن الكتب والمصالح الإدارية التابعة للمكتبة،
- التجمّع أمام الشبّاك وتعطيل سير تسليم الكتب واسترجاعها.

**الفصل 6:** يتحمل المستفيد المسؤولية كاملة عن الحاسوب الذي يستخدمه في عملية البحث، ويستوجب عليه إبلاغ المسؤول عن المكتبة عند حدوث أي عطب قبل أو أثناء استعماله.

**الفصل 7:** موظفو المكتبة في خدمة المستعملين لإرشادهم إلى الاستغلال الأمثل للموارد والأرصدة الوثائقية، كما أنه لديهم الحق الكامل في:

- مراقبة بطاقة المكتبة (بطاقة طالب)،
- رفض الدخول إلى قاعة المطالعة عند اكتظاظها أو في حالة عدم وجود أماكن شاغرة،
- الدعوة إلى مغادرة المكان لكل من لا يحترم القانون الداخلي.

### III- شروط الإعارة:

**الفصل 8:** يجب على كل طالب تقديم بطاقة المكتبة (بطاقة طالب صالحة للسنة الجامعية الجارية) عند كل عملية إعارة. وعلى الباحثين الزائرين المنتمين إلى مؤسسات جامعية أخرى الاستظهار بترخيص في الغرض مسلام من مؤسساتهم الأصلية أو الحصول على إذن من قبل المسؤول عن المكتبة.

**الفصل 9:** بطاقة المكتبة (بطاقة طالب) شخصية، لذا يجب عدم استعارة الوثائق ببطاقة الغير. وإن استخدامهما من طرف شخص آخر يعرض صاحبها للعقوبة، لذا لا بد من التبليغ عن ضياعها لدى المسؤول عن المكتبة والذي بدوره يقوم بالتنسيق مع مصلحة شؤون الطلبة لاستخراج نظير منها.

**الفصل 10:** يبقى المستعير مسؤولاً عن الوثيقة حتى يتم إرجاعها إلى المكتبة.

**الفصل 11:** عدد الوثائق المعارة والمدة المحددة لذلك يتعلقان بفئات المستفيدين:

- بالنسبة لأساتذة المعهد: إعارة أربعة (04) كتب على أقصى تقدير لمدة أقصاها 15 يوماً،
- بالنسبة لطلبة المعهد المسجلين بالإجازة: إعارة كتابين (02) على أقصى تقدير لمدة أقصاها 07 أيام،
- بالنسبة لطلبة المعهد المسجلين بالماجستير: إعارة ثلاثة (03) كتب على أقصى تقدير لمدة أقصاها 07 أيام،
- بالنسبة للباحثين الزائرين من مؤسسات جامعية أخرى: تكون الإعارة داخلية على عين المكان.

**الفصل 12:** يمكن تجديد الإعارة مرة واحدة لنفس المدة على ألا يكون المستفيد قد تأخر في إرجاع الوثيقة وما لم يكن الكتاب موضع طلب آخر.

**الفصل 13:** لا يسمح بالإعارة الخارجية للوثائق التالية: القواميس، الموسوعات، الأطروحات ومذكرات التخرج، الدوريات والكتب المتوفرة في نسخة واحدة والكتب النادرة التي يكثر عليها الطلب وكل وثيقة طبع عليه عبارة "غير قابل للإعارة".

**الفصل 14:** يجب المحافظة على الوثائق والعناية بها وإبلاغ أعوان المكتبة بكل تلف قد يصيبها.

**الفصل 15:** كل تأخير في إرجاع الوثائق المعارة يعرض صاحبه إلى عقوبة الحرمان من الإعارة لمدة تساوي مدة التأخير على أن تضاعف مدة الحرمان في حال العود ويوجه المسؤول عن المكتبة للمعني بالأمر إنذار بالحرمان من حق الاستعارة. وإذا تكرّر العود، يحرم الطالب نهائياً من حق الاستعارة لبقية السنة الجامعية المعنية الجارية.

**الفصل 16:** في حالة ضياع أو إتلاف أي وثيقة أو الإضرار بها، يلزم المعني بتعويض الوثيقة بنسخة مطابقة لها أو بوثيقة (أو بوثائق) مساوية لها في القيمة العلمية والمالية يحدّد عنوانها (أو عناوينها) المسؤول عن المكتبة. وإذا تعذر ذلك، يلزم المعني بتسديد القيمة المالية للوثيقة حسب ما تقدّر إدارة المكتبة. علاوة على العقوبات التأديبية التي يمكن اتخاذها تجاهه.

**الفصل 17:** في حال ضياع "بطاقة الطالب" (والتي بدورها تستعمل كبطاقة مكتبة) خلال السنة الجامعية الجارية، يتعين على الطالب المعنى التبليغ عن ضياعها لدى المسؤول عن المكتبة والذي بدوره يقوم بمدّه بوثيقة "شهادة ابراء ذمة" للاستظهار بها لدى مصلحة شؤون الطلبة حتى يتسنى له استخراج نظير من "بطاقة الطالب". علاوة على ذلك، يتعين على كل طالب للحصول على أي وثيقة رسمية من المعهد في نهاية كل سنة جامعية الحصول على "شهادة ابراء ذمة" من المكتبة تفيد إرجاعه للوثائق المعارة أو تعويضها في حال ضياعها أو إتلافها. ولا تمنح هذه الشهادة في حال عدم إرجاع أو عدم تعويض الوثائق التي سبق استعارتها.

**الفصل 18:** كل مخالفة أو عرقلة لسير المكتبة تعرض صاحبها إلى مجموعة من العقوبات حسب درجة وخطورة الإخلال بالنظام الداخلي، ابتداء من منع الدخول إلى المكتبة وصولاً إلى المثول أمام مجلس التأديب وذلك بناء على تقرير يعده المسؤول عن المكتبة.

**الفصل 19:** المطلوب من أعوان المكتبة ومرئاديهما الكرام الالتزام بهذا النظام الداخلي.

**الفصل 20:** تحتفظ الإدارة بحق إدخال التعديلات التي تراها ضرورية عليه.

مدير المكتبة

سمير باني