



## النظام الداخلي للمكتبة

### التقديم:

تقدم المكتبة الجامعية بالمعهد العالي للعلوم التطبيقية والتكنولوجيا بقابس خدماتها في مجال الاعلام والتوثيق لكل مكونات أسرة المعهد من مدرسين باحثين وطلبة وأعاون. وفي إطار ضمان حسن سير هذا المرفق الهام يتعين على كل رواد المكتبة العمل بمقتضيات قانونها الداخلي

### 1 - اخدمات المكتبة:

#### 1) الاطلاع على محتويات المكتبة:

يتم عبر منظومة بيروني وهي منظومة إعلامية متطورة ومتناسقة وكفيلة بالقيام بتسهيل التعامل مع التقنيات الحديثة والاستغلال المحكم للوثائق الموجودة، أو عبر وثيقة ورقية عبارة عن فهرس موحد للرصيد الوثائقي الجامعي الخاص بالمكتبة الجامعية بالمعهد.

#### 2) المطالعة على عين المكان:

كل فرد من أفراد أسرة المعهد له حق الوصول إلى المؤلفات المرجعية المتداولة والدورية والأطروحات والبحوث والاطلاع على فحواها بعد الاستظهار بما يثبت الهوية وتسليم بطاقة طالب بالنسبة للطلبة، وما يبين الصفة بالنسبة لبقية المستعملين. (بطاقة التعريف الوطنية بالنسبة لمن هم من خارج المؤسسة)

#### 3) الإعارة : تتم إعارة الكتب بالنسبة للطلبة بعد الاستظهار ببطاقة الطالب التي يتسلمونها في بداية السنة الدراسية بعد اتمام كل اجراءات الترسيم. وتجدر الإشارة إلى أن:

- إعارة المؤلفات والوثائق للاطلاع عليها على عين المكان أو بالمنزل تتم وجوبا عبر تعميم طلب إعارة بكل دقة (متوفر بشباك المكتبة)،
- كل كتاب أو وثيقة تمت استعارتها قصد الاطلاع عليها بالمنزل ينبغي أن تُرجع إلى المكتبة قبل أسبوع من بداية الامتحانات النهائية لآخر السنة الجامعية،
- الطالب(ة) الذي لا يرجع ما استعاره من المكتبة في الآجال المحددة يُحرّم من اجتياز الامتحانات،
- مدة الاعارة لجميع الطلبة محددة بـ 07 أيام على أقصى تقدير،
- عدد المؤلفات التي يمكن إعارتها للطلبة حُدّد بكتاب واحد،
- عدد المؤلفات التي يمكن إعارتها للأساتذة الباحثين بالمعهد حُدّد بـ 03 كتب.

### II - التراتيب النظامية :

#### 1 - المحافظة على سلامة الرصيد الوثائقي الجامعي:

- يتعين على المستفيدين من خدمات المكتبة التثبت من حالة الكتاب أو الوثيقة عند الاستلام وإشعار الموظف المسؤول بما يلاحظونه من تلف أو فساد بشأنه مباشرة أثناء عملية الاعارة. كما أن الجميع مطالب بالمحافظة على سلامة المؤلفات المُستعارة والحرص على إرجاعها في حالة حسنة، حيث يمنع منعاً باتاً وضع علامات أو أسطر ولو بقلم الرصاص على صفحات الكتب.
- كل اتلاف أو ضياع يؤدي إلى تعويض المؤلف، وفي صورة تعذر ذلك، على المعني بالأمر دفع معلوم يُساوي ثلاثة أضعاف ثمن المؤلف مع زيادة 10% بالنسبة لكل سنة بداية من تاريخ اقتناءه من طرف إدارة المعهد.
- 2- الاجراءات التأديبية: إن عدم احترام المستفيدين من خدمات المكتبة للآجال المحددة للإعارة وإرجاع الكتب ترتب عنه سحب بطاقة الطالب طبقاً للمراحل التالية:

- المرة الأولى: سحب البطاقة لمدة 10 أيام،
- المرة الثانية: سحب البطاقة لمدة 20 يوماً،
- المرة الثالثة: يحرم من الاستفادة من خدمات المكتبة لغاية آخر السنة الجامعية.

#### 3- السلوك:

- على رواد المكتبة التعاون مع الإطار الإداري المتواجد بالمكتبة في نطاق الاحترام المتبادل، والالتزام بما تضمنه النظام الداخلي.
- على جميع الطلبة الالتزام بالهدوء داخل قاعة المطالعة وتجنب كل ما من شأنه مضايقة الآخرين أو الاخلال بسير العمل داخل المكتبة مثل التدخين، أو ادخال مأكولات، أو مشروبات، أو لعب الورق، أو أي ممارسات تمس بالأخلاق الحميدة.
- لكل تجاوز لمختلف بنود هذا النظام يعرض الطالب للعقوبات التأديبية التي نص عليها النظام الداخلي للمعهد.



الجمهورية التونسية  
وزارة التعليم العالي  
والبحث العلمي  
جامعة قابس

المعهد العالي للعلوم التطبيقية والتكنولوجيا بقابس

## وصل إطلاع على النظام الداخلي للمعهد والمكتبة وتسلم نسخة منه

إني الممضي (ة) أسفله ،

الاسم : .....

اللقب : .....

--	--	--	--	--	--	--	--

صاحب بطاقة التعريف الوطنية رقم :

مرسم (ة) بالسنة : .....

الشعبة أو الاختصاص : .....

السنة الجامعية : .....

أشهد أنني اطلعت على كل من النظام الداخلي للمعهد والنظام الداخلي للمكتبة الجامعية وتسلمت نسخة منهما، وألتزم بما ورد فيهما من تعليمات.

قابس في : .....

إمضاء الطالب (ة)