



النظام الداخلي للمكتبة

التقديم:

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

1 - خدمات المكتبة:

1) الاطلاع على محتويات المكتبة:

يتم عبر منظومة بيروني وهي منظومة إعلامية متطرورة ومتناقة وكفيلة بالقيام بتسهيل التعامل مع التقنيات الحديثة والاستغلال المحكم للوثائق الموجودة، أو عبر وثيقة ورقية عبارة عن فهرس موحد للرصيد الوثائي 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 فحوها بعد الاستظهار بما يثبت الهوية وتسلیم بطاقة طالب بالنسبة للطلبة، وما يبيّن 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 يتسلّمونها في بداية السنة الدراسية بعد اتمام كل إجراءات الترسيم. وتتجدر الإشارة إلى أن:

- إعارة المؤلفات والوثائق للاطلاع عليها على عين المكان أو بالمنزل **تم وجوباً عبر تعمير طلب إعارة** بكل دقة (متوفّر 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 يُرجع ما استعاره من المكتبة في الآجال المحددة يُحرم من اجتياز الامتحانات،

- **مدة الإعارة لجميع الطلبة محددة بـ 07 أيام على أقصى تقدير،**

- عدد المؤلفات التي يمكن إعارتها للطلبة **حدّ بكتاب واحد،**

- عدد المؤلفات التي يمكن إعارتها للأساتذة الباحثين بالمعهد **حدّ بـ 03 كتب.**

II - الترتيب النظمي :

1 - المحافظة على سلامة الرصيد الوثائي 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 مباشرةً أثناء عملية الإعارة. كما أن الجميع مطالب بالمحافظة على سلامة المؤلفات المستعارة 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 تعدّر ذلك، على المعنى بالأمر دفع معلوم يُساوي ثلاثة أضعاف ثمن المؤلف مع زيادة 10% بالنسبة لكل سنة بداية من تاريخ اقتناه من طرف إدارة المعهد.

2- الاجراءات التأديبية: إن عدم احترام المستفيدين من خدمات المكتبة للأجال 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 الأخلاقي العمل داخل

المكتبة مثل التدخين، أو إدخال 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.



وصل إطلاع على النظام الداخلي للمعهد والمكتبة وتسليم نسخة منه

أني الممضي (ة) أسفله ،

الاسم :
.....

اللقب :
.....



صاحب بطاقة التعريف الوطنية رقم :

مرسم (ة) بالسنة :
.....

الشعبة أو الاختصاص :
.....

السنة الجامعية :
.....

أشهد أني اطّلعت على كل من النظام الداخلي للمعهد والنظام الداخلي للمكتبة الجامعية وتسليم نسخة
منهما، وألتزم بما ورد فيهما من تعليمات.

قابس في :
.....

إمضاء الطالب (ة)