

النظام الداخلي للخزانة

يهدف النظام الداخلي للخزانة إلى وضع الضوابط الأساسية و تحديد بعض القواعد الواجب مراعاتها لضمان حسن سيرها و استغلال الرصيد الوثائقي والحفاظ عليه، كما يروم تنظيم العلاقات بين كل المتدخلين في هذا المرفق الهام.

الفصل الأول : مكونات الخزانة

تتكون خزانة المدرسة من جناح لحفظ الكتب و الوثائق ، وجناح خاص بالمطالعة.
و يتكون الرصيد الوثائقي المتواجد بخزانة المدرسة من كتب ومراجع و بحوث مطبوعة و أقراص مدمجة خاصة بالبحوث.

الفصل الثاني : تسيير الخزانة

المادة 1: يتولى تسيير الخزانة مسؤول للقيام بالمهام التالية :

- وضع لائحة لاقتناء الكتب والمراجع،
- تسجيل وترتيب الوثائق وفق الأنماط الجاري بها العمل،
- القيام بعملية الفهرسة،
- تزويد مستعملي الخزانة بالوثائق المطلوبة،
- الإعارة حسب الإمكانيات المتوفرة،

المادة 2 : خزانة المؤسسة مفتوحة في وجه :

- الأساتذة الباحثين
- الطلبة المسجلين بالمدرسة
- موظفي المدرسة

- كل باحث مهتم بما تقدمه الخزانة من موارد وخدمات بترخيص من مدير المدرسة او من ينوب عنه.

المادة 3: أوقات العمل بالخزانة : تفتح قاعة المطالعة في وجه الطلبة من الساعة 08.00 صباحا إلى الساعة 06.00 مساء من الاثنين إلى الجمعة، و من الساعة 08.00 صباحا إلى الساعة 12.00 زوالا يوم السبت ويمكن تمديد هذه الأوقات لأيام الأحد و العطل اذا اقتضت الضرورة ذلك.
أما أوقات الإعارة فهي كالتالي: 08.30 الى صباحا 11.30 و من الساعة 14.00 الى 17.30 من الاثنين الى الجمعة .

الفصل الثالث : نظام الإعارة

المادة 1: تتم الإعارة بعد ملء مطبوع خاص من طرف مستعمل الخزانة للتعرف على هويته وكذا على الكتب والوثائق المراد استعارتها، و الإدلاء ببطاقة الطالب بالنسبة لطلبة المدرسة لاستعارة الكتب و المراجع، وتمنح رخصة مؤقتة لفئة الباحثين الأجانب عن المدرسة بعد إدلائهم ببطاقة التعريف الوطنية، ولا يمكنهم استعارة الكتب إلى خارج المؤسسة .

المادة 2 : يسمح لكل طالب الاستفادة من كتابين اثنين فقط خلال مدة لا تتعدى أسبوعا واحدا.

تتم هذه الإستعارة داخل قاعة المطالعة الموجودة بالخزانة

المادة 3 : يسمح للأجانب عن المؤسسة، وبعد ملء المطبوع الخاص بهم وبعد موافقة المسؤول المباشر عن الخزانة يؤشر عليه من طرف الإدارة وتقديم بطاقة التعريف الوطنية، بالاستفادة من الكتب المتوفرة بعدد و فير بالخزانة.

المادة 4: عدد الوثائق المستعارة والمدة المستغرقة لذلك يتعلقان بقات المستعملين، فيسمح:

- للأساتذة باستعارة كتابين اثنين لمدة أسبوعين ،

- للطلبة باستعارة كتاب لمدة لا تتجاوز أسبوع .

- أما موظفي المدرسة فيحق لهم استعارة كتابين لمدة أسبوع.

المادة 5: بالإمكان تجديد مدة الإستعارة ما لم يكن الكتاب موضع طلب أو تأخر القارئ في إرجاعه.

المادة 6 : تتوقف عملية استعارة الكتب عند نهاية الموسم الدراسي الجامعي حيث يتعين على الطلبة المستفيدين من الإستعارة الخارجية الحصول على شهادة إبراء الذمة من مصلحة الخزانة التي تمكنهم من إيداع بحوثهم أو سحب كشف نقطهم أو ملفهم الدراسي.

الفصل الرابع : السلوك داخل الخزانة

المادة 1: يتعين على مستعملي الخزانة :

- احترام موظفي الخزانة وباقي زملاء.
- التزام الهدوء داخل قاعة المطالعة والأروقة.
- احترام قواعد النظافة والأمن، فكل إخلال أو مخالفة يقود إلى تعويض الضرر ومنع الدخول إلى الخزانة.
- الحرص على الأغراض الشخصية، فالخزانة غير مسؤولة عن أي ضياع قد يحصل لهم.

المادة 2: على رواد الخزانة أن يمتنعوا عن :

- التدخين والأكل داخل الخزانة.
- الكتابة على الكتب أو إتلافها.
- الدخول إلى مخزن الخزانة والمصالح الإدارية بدون إذن.
- التجمع في أروقة الخزانة وتعطيل السير بها.
- استعمال الهاتف النقال أو أي جهاز آخر من شأنه أن تعكر صفو مستعملي الخزانة.
- إخراج الكتب أو الوثائق من الخزانة دون القيام بالإجراءات الضرورية للإستعارة.

الفصل الخامس : مقتضيات عامة :

المادة 1 : موظفو الخزانة في خدمة المستعملين لهذه الأخيرة لإرشادهم في الاستغلال الأمثل للموارد والأرصدة الوثائقية، كما أنه لديهم الحق الكامل في:

- مراقبة بطاقات القراء

- رفض الدخول إلى قاعات المطالعة عند اكتظاظها أو في حالة عدم وجود أماكن شاغرة.

- الدعوة إلى مغادرة المكان لكل من لا يحترم القانون الداخلي.

المادة 2: يجب تقديم بطاقة الطالب أو وصل التسجيل عند الإستعارة.

المادة 3: بطاقة الطالب شخصية، لذا يجب عدم إستعارة الوثائق ببطاقة الغير.

المادة 4: يبقى المستعير مسؤولاً عن الوثيقة حتى يتم إرجاعها إلى الخزانة و عند فقدانها يتحمل تعويض الكتاب المفقود ببديل يحدده مسؤول الخزانة.

المادة 5: لا يمكن للقارئ حجز الكتب.

المادة 6: يمنع من الاستعارة الخارجية الوثائق التالية : الموسوعات، القواميس ، الأطروحات، الدوريات والكتب المتوفرة في نسخة واحدة.

المادة 7: يجب المحافظة على الوثائق وعدم إهمالها وإبلاغ موظفي الخزانة بكل تلف قد يصيبها.

المادة 8: كل تأخير في إعادة الوثائق يعاقب بتوقيف أو تعليق حق الإستعارة ، ويتلقى المستعير رسالة إنذار للتذكير وضمن رجوعها.

المادة 9: في حالة ضياع أو إتلاف أي وثيقة، يلزم المعني بتسديد قيمة مالية تحدد من قبل الخزانة أو بتعويض الوثيقة بنسخة مطابقة لها شكلاً ومضموناً.

المادة 10: مع نهاية السنة الجامعية تقدم الخزانة شهادة إبراء الذمة التي تعتبر ضرورية لتمكين الطلبة الخريجين من الحصول على شواهد الإجازة المهنية أو

الماستر، ولا تمنح هذه الشهادة في حالة عدم إرجاع أو عدم تعويض الوثائق التي سبق وأن استعارها.

المادة 11: الموظفون والقراء الكرام ملزمون باحترام هذا النظام الداخلي. كل مخالفة أو عرقلة لسير الخزانة تعرض صاحبها إلى مجموعة من العقوبات حسب

درجة وخطورة الإخلال بالنظام الداخلي، ابتداء من منع الدخول و سحب البطاقة وصولاً إلى المتول أمام المجلس التأديبي التابع المدرسة استناداً

إلى تقرير مسؤول الخزانة.

المادة 12: يمكن إدخال تعديلات على النظام الداخلي كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

المادة 13: يجري العمل بهذا النظام فور المصادقة عليه من طرف مجلس المؤسسة.

صودق عليه من طرف مجلس المؤسسة المنعقد في جلسته العادية ليوم 2013/12/11.