

القانون الداخلي لمخزن المكتبة

1 - عملية الانخراط بالمكتبة تتم كما يلي :

❖ بالنسبة للطلبة الجدد :

- صورة من شهادة التسجيل بالكلية مصادق عليها
- صورتان شمسيتان

❖ بالنسبة لطلبة السنوات الأخرى :

- صورة من شهادة التسجيل بالكلية مصادق عليها
- صورتان شمسيتان

❖ بالنسبة لطلبة الماستر و الماجستير و الدكتوراه :

- صورة من شهادة التسجيل بالكلية مصادق عليها
- صورتان شمسيتان

❖ بالنسبة للأساتذة المؤقتين :

- شهادة إدارية من رئيس القسم
- صورتان شمسيتان

❖ بالنسبة للأساتذة الدائمين :

- صورتان شمسيتان

2 - بطاقة المكتبة ضرورية من أجل الاستعارة

3 - الاستعارة شخصية و تحدد مسؤولية المستعير

4 - على كل مستعير الالتزام ببرنامج الإعارة المحدد من طرف المكتبة

5 - على كل طالب ملئ استمارة الاستعارة بدقة (الالتزام بكتابة رقم الكتاب كاملا)

6 - يمنع منعاً باتاً الدخول إلى مخزن المكتبة

- 7 - للأستاذ الحق في **05** وثائق لمدة شهر
- 8 - لطلبة الدكتوراه الحق في **05** وثائق لمدة **20** يوما غير قابلة للتجديد
- 9 - لطلبة الماجستير و الماستر الحق في **03** وثائق لمدة **20** يوما غير قابلة للتجديد
- 10 - لطلبة ليسانس و ل.م.د الحق في **02** وثيقتين لمدة **10** أيام غير قابلة للتجديد
- 11 - لموظفي الكلية الحق في **02** وثيقتين لمدة **10** أيام غير قابلة للتجديد
- 12 - في حالة التأخير في إعادة الكتاب يخضع المستعير للإجراءات التي يحددها موظف المكتبة
- 13 - على المستعير فحص الكتاب و التأكد من سلامته قبل إعارته
- 14 - يتحمل المستعير المسؤولية الكاملة في حالة إتلاف الكتاب
- 15 - في حالة إتلاف الكتاب أو ضياعه يكون المعني ملزما بتعويضه (إما تعويض الكتاب نفسه أو الالتزام بما تقرره إدارة المكتبة)
- 16 - تتعامل المكتبة مع زائريها ببطاقة الطالب و مراسلة من مسؤول المكتبة القادم منها الزائر
- 17 - لا تسلم التبرئة إلا مرة واحدة في السنة
- 18 - في حالة ضياع بطاقة المكتبة يلزم الطالب بإحضار تصريح بضياع من المكتبة المركزية مصادق عليه من جميع المصالح الموجودة بها
- 19 - على كل مستعير احترام النظام الداخلي للمكتبة و محتوى ميثاق الأخلاقيات و الآداب الجامعية.