

* **تقديم مكتبة كلية الآداب و اللغات:**

إنّ مكتبة كلية الآداب واللغات بجامعة جيلا لي بونعامة هي مكتبة حديثة النشأة، إذ تسعى إلى تسخير كل الموارد المادية والبشرية لتحقيق أهدافها بالجامعة وتقديم خدماتها في مستوى تطلعات الطالب والأستاذ و الباحث ويأتي ذلك من خلال التعريف بمختلف مصالحها وتقديم أهم الوظائف وكذا الخدمات والأنشطة لروادها ( طلبة-أساتذة- باحثين )

* **مصالح مكتبة الكلية:**
	+ مصلحة تسيير الرصيد الوثائقي: الإقتناء - المعالجة
	+ مصلحة التوجيه و البحث البيبليوغرافي :الإعارة الداخلية والخارجية
* **القانون الداخلـي للمكتبــة:**
* من أجل السير الحسن لمكتبة كلية الأداب واللغات بجامعة الجيلالي بونعامة - خميس مليانة تم وضع نظام داخلي يهدف  الى ضبط القوانين المتعلقة بها وكيفية تسييرها ، وتطبق هذه القوانين على مختلف مستخدمي المكتبة ،وتم تقسيم هذا النظام الى أربعة أبواب:
* **البــــــاب الأول: شروط الدخول الى المكتبة**
* **المادة01**: يسمح الدخول الى المكتبة وقاعة المطالعة لـ :
	+ الأساتذة
	+ الطلبــة
	+ الباحثين
	+ المرفوقين بترخيص
* **المادة02** : يمنح للفئة المذكورة أعلاه بطاقة مكتبة لكل مستفيد مسجل.لدى المكتبة
* **المادة03** : يجب إظهار بطاقة المكتبة عند الدخول.
* **البــاب الثانـــي: التسييــــــر**
* **المادة04: مواقيت فتح واغلاق المكتبة**.
* المكتبة مفتوحة من يوم الأحد الى يوم الخميس
	+ من الساعة 8.30 الى 12.00 الفترة الصباحية
	+ من الساعة  13.00 الى 16.00 الفترة
	+ ويوم السبت من الساعة 08:30 إلى الساعة 15:00
* **المادة05 : الإعارة والمطالعــــة** يوجد بالمكتبة بنك خاص بعملية الإعارة يتبع طريقتين:
* **اعارة داخلية**: تسمح للمستفيد الإطلاع على المراجع داخل قاعة المطالعة على أن لاتتعدى عدد الكتب المطلوبة ثلاث (03) نسخ دفعة واحدة.
* **اعارة خارجية**: تمنح للمستفيدين المسجلين وتكون كما يلي**:**
	+ بالنسبة لطلبة السنة الأولى والثانية ليسانس و طلبةالسنة الأولى الماستر لديهم الحق في كتاب واحد لمدة أسبوع قابل للتجديد
	+ بالنسبة لطلبة السنة الثالثة ليسانس والسنة الثانية ماستر لديهم الحق في كتابين لمدة أسبوع (إعارة خارجية) قابل للتجديد.
	+ بالنسبة لطلبة الدكتوراه لديهم الحق في إعارة 03 كتب إعارة خارجية لمدة 15 يوم
	+ بالنسبة للأساتذة يسمح لهم الإستفادة من خمسة (05) كتب لمدة 15 يوم قابلة للتجديد مرة واحدة .
* **المادة06: مواقيت الإعارة**
* **الفترة الصباحية من 08:30 H إلى 11 :45 H**
* **الفترة المسائية من 13:00H إلى 15:45H**
* **المادة07:** لضمان السير الحسن للإعارة يجب على الطلبة التقيد بــ:
	+ احترام مواقيت الإعارة والإرجاع الكتب وهذا باتباع البرنامج الموضوع في بنك الإعارة.
	+ اظهار بطاقة المكتبة عند الإعارة.
	+ إلزامية ملء حقول إستمارة ولا تأخذ بعين الإعتبار الإستمارة الناقصة .
	+ تفادي الإزدحام وتجنب احداث طوابير أمام بنك الإعارة .
	+ حضور صاحب البطاقة إجباري  وتجنب استعمالها من طرف آخر.
	+ اظهار بطاقة المكتبة أثناء عملية ارجاع الكتب .
* **المادة08:** قاعة المطالعة مخصصة لمراجعة الدروس وانجاز البحوث التي يكلف بها الطالب ولضمان هذا يجب التقيد بالآتي :
	+ الهدوء التام والمطالعة بصورة فردية وتفادي العمل الجماعي والمناقشات التي تحدث فوضى وضجيج داخل القاعة.
	+ عدم وضع المعاطف والمظلات وما شابه ذلك فوق الطاولة.
* يجب تصفح الكتب بعناية وتجنب الإتكاء أو الكتابة
* **المادة 09 :** يرجى من القراء:
	+ احترام عمال المكتبة وباقي الزملاء.
	+ الإلتزام بالهــدوء.
	+ احترام قواعد النظافة والأمن.
	+ الحرص على الأغراض الشخصية فالمكتبة ليست مسؤولة عن أي حالة ضياع.
* **الباب الثـــــالث: الممنوعــــات**:
* **المادة10:** يمنـــع منعـــا باتـــا
	+ الدخول الى مخازن المكتبة.
	+ الإتكاء أو الكتابة فوق الكتاب وطي أوراقه.
	+ إستعمال الحاسوب للاغراض الشخصية والتي ليست لها علاقة بعملية البحث البيبليوغرافي أو العلمي.
* إستعمال الانترنت لغرض آخر غير البحث العلمي ،علما أن أجهزة الحاسوب المستعملة في البحث عن طريق الأنترنت مراقبة وأي استعمال غير قانوني لها يعرض صاحبها لعقوبات.
	+ التدخين والأكل داخل المكتبة.
	+ الكتابة على الطاولات أو جر الكراسي.
	+ التجمع في أروقة المكتبة وتعطيل السير.
	+ الإستماع إلى الموسيقى واستعمال أجهزة الكترونية غير الحاسوب.
	+ استعمال الهاتف النقال داخل المكتبة.
* **الباب الرابع: العقوبــــات**
* **المادة 11:** كل إخلال أو عرقلة لسير المكتبة يعرض صاحبها إلى عقوبات :
	+ تنبيـــه
	+ الدعوة الى مغادرة المكان .
	+ المنع من الدخول الى المكتبة لفترة معينة
* **المادة 12:** كل تأخير في اعادة المراجع يعاقب صاحبها بالتوقيف عن الإعارة لمدة تحدد من قبل مسؤول المكتبة.
* **المادة 13**: يعتبر عدم احترام موظفي المكتبة وإهانتهم ورفض تعليماتهم إخلال بالنظام الداخلي،و يعرض صاحبه للعقوبات التالية:
	+ توجيه إنذار أو توبيخ كتابي.
	+ سحب البطاقة
	+ السحب الكلي للبطاقة والشطب من قائمة المستفيدين وتضاعف العقوبة في حالة التمادي وقد تصل إلى حد الإحالة إلى المجلس التأديبي.
* **المادة 14:**في حالة إتلاف الأوعية الفكرية ( تمزيق،تشويه،كتابة...) يتعرض الفاعل إلى الطرد الفوري مع تحميل التبعات التي تلحق به.
* **المادة15:** عند ضياع الكتاب يلزم المستفيد بالتعويض العيني لها ( نفس الكتاب ) وإذا تعذر ذلك يطالب بالتعويض بأربعة نسخ من نفس الوعاء الفكري والتخصص عن كل كتاب ضائع و مسؤول المكتبة هو الذي يحدد العناوين.
* **المادة16**: بطاقة المكتبة شخصية لايمكن اعارتها أو استعمالها من طرف شخص آخر وفي حالة اضاعتها يتقدم المعني بطلب حتى تمنح له بطاقة ثانية .
* **أحكـــــــام ختاميــــــــة**
* **المادة 17:** يجب على الجميع من طلبة وعمال مستفيدين احترام بنود هذا النظام والتقيد بأحكامه من أجل السير الحسن للمكتبة .
* **المادة18:**يكلف مسؤول وموظفي المكتبة بالسهر على تطبيق هذا النظام واحترامه.
* **المادة 19**: الإدارة لها حق في إدخال التعديلات على النظام الداخلي.
* **المادة 20**: ينشر النظام الداخلي بصفحة الويب على موقع الكلية  كما ينشر على مستوى المكتبة.

