

القانون الداخلي للمكتبات العمومية

I- التدابير العامة :

الفصل الأول : الأهداف

تسعى المكتبة العمومية لبلوغ الأهداف التالية :

- ✿ توفير فرص متساوية للعموم للاطلاع على المعرفة بشتى أنواعها وأوعيتها ؛
- ✿ المساهمة في تنمية الكفاءات البشرية وتطوير القدرات الشخصية للرواد ؛
- ✿ خلق وتنمية عادات القراءة لدى الرواد منذ صغر سنهم ؛
- ✿ دعم جهود التكوين الذاتي و المستمر للرواد ؛
- ✿ تيسير الوصول إلى الخدمات والمعلومات المحلية (ثقافية، تاريخية...) ؛
- ✿ تنظيم أنشطة حول الكتاب والقراءة العمومية بتنسيق مع المصالح المختصة والجمعيات.

الفصل الثاني : الرواد

تفتح المكتبة أبوابها في وجه العموم بغض النظر عن فئاتهم العمرية أو انتماءاتهم المهنية...
تجب مرفقة الأطفال ما دون ثماني سنوات من طرف ذويهم.

الفصل الثالث :

تعتمد المكتبة نظام الرفوف المفتوحة لتيسير الإطلاع على رصيدها المعرفي داخل فضاءاتها
أو إعارته خارجيا.

الفصل الرابع :

توضع لوائح المقتنيات والكشافات وفهارس المؤلفين والعناوين ورؤوس الموضوعات رهن
إشارة الرواد للتعريف بمحتويات المكتبة، سواء بواسطة فهرس بطائقي أو فهرس إلكتروني.

II- التسجيل :

الفصل الخامس : التسجيل بصفة فردية

- للحصول على بطاقة الانخراط يجب الإدلاء بالوثائق التالية : بطاقة التعريف الوطنية، شهادة السكنى، صورتان فوتوغرافيتان، ظرفان متبران.
- يتم تجديد بطاقة الانخراط كل سنة أوفي حالة ضياعها.
- على كل منخرط إبلاغ المسؤول عن أي تغيير يخص تغيير مقر سكنه.
- فيما يخص الأطفال واليافعين، تسجل أسمائهم ضمن لائحة المنخرطين بعد إدلاء آبائهم بموافقة خطية.

الفصل السادس : التسجيل بصفة جماعية

- تمنح بطاقة الانخراط الجماعي باسم شخص تتدبه المجموعة.
- شروط الانخراط الجماعي هي نفسها شروط الانخراط الفردي المذكورة أعلاه.
- تمنح إمكانية التسجيل الجماعي للمؤسسات التالية :
 - 🌸 المعاهد والمؤسسات التابعة لوزارة الصحة ؛
 - 🌸 المؤسسات التعليمية ؛
 - 🌸 المؤسسات السجنية ؛
 - 🌸 الجمعيات.

تم الاستفادة من خدمات المكتبة بالنسبة للمجموعات بعد تحديد موعد الزيارة.

III- الإعارة وشروطها :

الفصل السابع :

يوضع الرصيد الوثائقي رهن إشارة الرواد عن طريق الإعارة الخارجية أوالإطلاع بعين المكان.

الفصل الثامن :

للاستفادة من الإعارة الخارجية يجب التوفر على بطاقة الانخراط.

الفصل التاسع :

تحدد مدة الإعارة في أسبوع (8 أيام) على أن لا يتعدى عدد الوثائق المعارة وثيقتين (2). يمكن عند الاقتضاء طلب تجديد فترة الإعارة بعد مراجعة المسؤول ولمدة تحدد في ضوء كثافة الطلب على الوثيقة المعنية من قبل رواد آخرين. تبقى الوثائق المعارة من طرف الأطفال تحت مسؤولية الولي.

الفصل العاشر:

تستثنى من الإعارة الخارجية المراجع، القواميس، الموسوعات، البيبليوغرافيات، المعاجم، الفهارس، الدوريات، الكتب النادرة وتلك التي يكثر استعمالها أو التي تتوفر منها الخزانة على نسخ محدودة. وتترك الصلاحية للمشرف على المكتبة لوضع لائحة الوثائق غير المسموح بإعارتها.

الفصل الحادي عشر:

تعبأ جذاذة الإعارة أو الاطلاع في عين المكان عن كل وثيقة مستثناة من الإعارة وتتم هذه العملية بصفة فردية ومباشرة من طرف القارئ نفسه.

الفصل الثاني عشر:

- يتحتم على المنخرط إرجاع الوثائق المعارة خلال المدة المحددة على أن يتأكد من حالتها قبل الإعارة. في حالة عدم التزام المنخرط بالأجل المحدد يوجه إليه إنذار كتابي ثم تسحب منه بطاقة الانخراط إذا ما تكررت العملية.
- يتحمل المنخرط مسؤولية ضياع أو تشويه الوثائق التي استعمالها وذلك بتعويضها بنفس الوثيقة أو بعنوان آخر بعد موافقة المسؤول.

الفصل الثالث عشر:

على المنخرط التأكد أمام مكتب الإعارة من إتمام إجراءات الإرجاع من طرف المسؤول على جذاذة الإعارة الخاصة به.

IV- الانترنت والفضاء المتعدد الوسائط :

الفصل الرابع عشر:

الانترنت:

- تتم الاستفادة من خدمات الانترنت في أوقات محددة يمكن تمديدها حسب عدد المستفيدين وتحت إشراف و بإذن من المسؤول عن الفضاء.
 - لا يسمح بطبع النسخ انطلاقا من الحواسيب المخصصة لاستعمال خدمات الانترنت.
 - ينبغي مراعاة القوانين الجاري بها العمل عند ولوج الإنترنت. فلا يسمح بزيارة المواقع الإباحية أوالعنصرية أو تلك التي تمس بالأمن العام. كما لا يسمح أيضا بالردشة وبعث الرسائل الخاصة.
 - يتوجب على كل من أتلف أجهزة المؤسسة القيام بتعويض ما أتلف.
- الفضاء المتعدد الوسائط :**

- الولوج للفضاء المتعدد الوسائط يبقى مشروطا بوجود المسؤول عنه لدرء أي عطب تقني في الأجهزة المستعملة ؛
- على المستفيد من المكتبة المحافظة على الأجهزة وعدم العبث بها ؛
- عدم استعمال البرامج المضرة بالأجهزة ؛
- عدم تحميل البرامج.

V - سلوكيات استعمال الفضاء :

الفصل الخامس عشر:

لكي يشتغل الجميع في ظروف مواتية ولائقة، يرجى من الرواد أن يحترموا الضوابط التالية في مختلف فضاءات المكتبة :

- وضع الحقائب في المكان المخصص لذلك قبل الولوج لمرافق المكتبة ؛
- عدم القيام بأي تصرف يخل بالسير العادي للمكتبة ؛
- الالتزام بالهدوء والامتناع عن التدخين ؛
- عدم استعمال الهواتف النقالة ؛
- عدم الأكل والشرب داخل الخزانة ؛
- المحافظة على التجهيزات ومحتويات الخزانة ؛

- الحصول على ترخيص قبل التقاط صور، تصوير أفلام، القيام بتسجيلات أو حوارات ؛

- احترام الموظفين القائمين على تسيير الخزانة ؛

- المحافظة على نظافة المجال (فضاءات، مراحيض، جدران ...).

VI- أوقات العمل :

الفصل السادس عشر:

تفتح الخزانة أبوابها كل يوم ما عدا الأحد وأيام العطل، وذلك حسب التوقيت التالي:

- من الساعة التاسعة صباحا إلى الساعة مساء ؛

- يوم السبت من الساعة التاسعة صباحا إلى الواحدة بعد الزوال.

الفصل السابع عشر:

- يتم إنجاز عملية الجرد لرصيد الخزانة سنويا ، نهاية شهر يوليوز، لذا يتعين على الرواد

إعادة كل الوثائق المعارة قبل الشروع في هذه العملية بأسبوعين على الأقل.

- تغلق الخزانة أبوابها في وجه العموم خلال شهر غشت من كل سنة.

الفصل الثامن عشر:

على المستعمل الالتزام بالقانون الداخلي للمكتبة .

الفصل التاسع عشر:

يتولى المسؤول عن المكتبة السهر على تطبيق نصوص هذا القانون.

الفصل العشرون :

ينشر هذا القانون في سبورة العرض بمدخل المكتبة ويكتب بأحرف بارزة حتى يسهل الإطلاع عليه.