

نظام قاعة المطالعة لمكتبة الشيخ الخديم

استقبال العموم

المادة 1: للقراء الحاصلين على بطاقات الانخراط السنوية أو المستفيدين من الترخيص الحق في الاطلاع على الوثائق الموجودة بالمكتبة في القاعة المخصصة للمطالعة.

تفتح القاعة في وجه العموم من أيام الأسبوع ابتداء من التاسعة صباحا إلى حدود الساعة السادسة مساء ماعد أيام العطل وطيلة ويوم الأربعاء.

المادة 2: يمكن لمدير المكتبة أن يعلن عن إغلاق المؤسسة عند الاقتضاء، ويتم الإعلان عن ذلك للعموم بسبورة الإعلانات الخاصة بالمكتبة في أجل لا يقل عن أسبوع قبل موعد الإغلاق .

الولوج إلى قاعة المطالعة

المادة 3: قبل ولوج قاعة المطالعة يتعين على القارئ الاستعلام عند مصلحة الاستقبال بخصوص الوثائق التي تهمة، وعند التأكد من وجودها يقوم بملء الاستمارة السنوية الخاصة بالتسجيل مرفوقة بوثيقة رسمية تحمل صورة الإثبات الهوية .

المادة 4: كل قارئ مطالب بالإدلاء بالمعلومات الآتية: الاسم والنسب وتاريخ الازدياد وبطاقة إثبات الهوية تتضمن العنوان المؤقت أو الدائم للقارئ. يتوجب إعادة التسجيل كل سنة.

المادة 5: قاعة المطالعة قضاء مخصص للبحث والاطلاع على قوائم الجرد والمراجع والوثائق (أصلية أو منسوخة).

المادة 6: لا يسمح بإدخال الأغراض التي قد تساعد على إخفاء وثيقة ما إلى قاعة المطالعة كالمعطف ومحفظة والملفات... (اللائحة ليست حصرية).

المادة 7: لا يسمح للعموم بالولوج إلى مرافق المكتبة التي لا تدخل في فضاء قاعة المطالعة ورواق الكتب (المعارض المؤقتة) ، خصوصا المرافق المحصنة لفرز وحفظ الكتب.

المادة 9: وثائق الكتب قيمة وثمانية لكنها هشة وقابلة للتلاشي، فلذ لا يسمح بإخال ما يلي إلى قاعة المطالعة.

- المأكولات والمشروبات .

- المقلمة ومحتوياتها : حبر التصحيح أقلام لبدية أو ملونة، مقص، قاطع، وكل ما من شأنه إلحاق الضرر بالوثائق.
- الحيوانات.

المادة 10: قاعة المطالعة موضوعة تحت مسؤولية رئيس القاعة الذي يواكب ويوجه القراء دون أن يقوم مقامهم في البحث.

المادة 11: قاعة المطالعة فضاء مخصص للعمل، مما يحتم توفير الهدوء التام ونظافة المكان والعذية بالمظهر والتصرف اللائقين.

المادة 12: يمنع استعمال الديكتافرن والهاتف المحمول بقاعة المطالعة. وعند الضرورة القصوى يسمح الاحتفاظ بالهاتف مشغلا في وضعية صامت، دون السماح بإجراء المكالمات الهاتفية أو استقبالها داخل القاعة.

المادة 13: استعمال الحواسيب الموجودة بقاعة المطالعة محصور فقط فيما له علاقة بالبحث كالبحث في قواعد بيانات الوثائق والاطلاع على قوائم الجر الالكترونية أو البحث باستعمال الأقراص المدمجة المعدة لهذا الغرض بالمكتبة.

الاطلاع على الوثائق

المادة 14: الاطلاع على الوثائق مجاني ورهن إشارة القراء، إلا فيما يتعلق ببعض أنواع الخاصة الإدارية والخاصة، حيث يحدد القانون آجال الاطلاع عليها

يتم الاطلاع على وثائق الكتب حصريا بقاعة المطالعة، ويتعين على قارئ ملأ مطبوع الطب الخاص بكل علبة (أو رزمة) للإطلاع عليها.

يتم الاطلاع على وثائق الكتب حصريا بقاعة المطالعة، ويتعين على قارئ ملأ مطبوع الطلب الخاص بكل علبة (أو رزمة) للإطلاع عليها.

المادة 15: تتوقف خدمة الحصول على الوثائق عند الساعة الثالثة عشر من زوالا.

المادة 16: أدوات ودلائل البحث موضوعة رهن إشارة القراء بقاعة المطالعة.

المادة 17: على القارئ التوجه إلى رئاسة القاعة لتسجيل طلبه وملء مطبوع كل علبة (أو رزمه) يرغب في الاطلاع عليها، دون أن يتجاوز ثلاث علب (أو رزم)

عنه كل طلب، فيما له الحق في الاطلاع على 10 (أو رزم) يوميا.

المادة 18: وثائق الكتب المحصل عليها من المؤسسة ليست مجردة من حقوق الملكية، إلا في الحالات التي تتم فيها الإشارة إلى عكس ذلك.

الاطلاع على الكتب واستعماله

المادة 19: لا يمكن الاطلاع إلا على الوثائق التي قام القارئ شخصياً بملء طلب الاطلاع عليها.

المادة 20: يمنع منعاً باتاً تبادل الوثائق بين القراء أو شمها أو الكتابة عليها، كما يلزم على القارئ الإبقاء على ترتيب الوثائق داخل العلبة. وكل سرقة أو إضرار بالوثائق يعرض مرتكبه لمتابعات جنائية. ويقوض للمستخدمين القائمين على قاعة المطالعة إعداد محاضر المخالفات المضبوطة إذا دعت الضرورة لذلك وإغلاق المداخل المؤدية إلى القاعة أو مراقبة خروج القراء والزوار في انتظار وصول الشرطة.

المادة 21: على القارئ الالتزام بالاحتياطات التالية خلال عملية الاطلاع على الوثائق.

- أن يكون اليدان نظيفتان وغير مبللتين، أو لا يتسبب وضعهما على الأجزاء المكتوبة أو المرسومة من الوثيقة في إلحاق الضرر بالوثيقة.
- الا تبلل الأصابع باللعباب من أجل قلب أو تصفح الوثائق.
- أن يشتغل القارئ في وضعية صحيحة خلال اطلاعه على الوثائق (تجنب نشر الوثائق على الأرض...)
- بعد الانتهاء من الاطلاع يعين على القارئ إعادة الوثائق إلى الملفات والعلب بنفس الترتيب الذي كانت عليه وبطريقة منظمه.

نسخ الوثائق

المادة 22: لا تعتبر خدمه نسخ الوثائق إجبارية على المكتبة الكتب، بل هي من باب التسهيلات المتاحة للعموم، شريطة:

- ألا يسمح للقارئ بنسخ كميات كبيرة من الوثائق.
- ألا تضر عملية النسخ بالوثيقة.
- ألا تعرقل خدمة النسخ السير العادي والطبيعي لقاعة المطالعة.

المادة 23: تستنسخ الوثائق عن طريق التصوير أو النسخ الآلي مع مراعاة حالتها المادية واحتمال إلحاق الضرر بها وعليه يمنع نسخ الوثائق التالية:

- الوثائق الهشة أو التي هي في حالة متدهورة.
- الأعمال المجلدة.
- الوثائق المختومة أو الملونة أو الملصقة أو الموصولة برابط أو الوثائق التي يؤدي استغلالها إلى إتلافها.

- التصاميم والوثائق من الحجم الكبير (أكبر من A3).

يمكن نسخ هذه الوثائق المذكورة عن طريق التصوير أو النسخ اليدوي.

تخول لرئيس القاعة صلاحية رفض طلب النسخ، شريطة أن يكون هذا الرفض مبررا.

المادة 24: يسمح للقارئ بتصوير الوثائق بمعداته الخاصة، بشرط عدم تشغيل الوميض (فلاش)، وذلك بعد ترخيص من رئيس القاعة. ويجب الا تعرقل هذه العملية السير الطبيعي للقاعة والا تلحق ضررا بالوثائق.

تطبيق نظام قاعة المطالعة

المادة 25: يلتزم كل قارئ مسجل بالمكتبة باحترام القانون الداخلي، وأي إخلال به قد يؤدي إلى إقصاءه بصفة مؤقتة أو دائمة من خدماتها، أو إلى متابعات جنائية في حالة السرقة أو إتلاف الوثائق.

المادة 26: يعهد تطبيق هذا تطبيق هذا القانون إلى مدير مكتبة و إلى مستخدمي المكتبة الكلفين بالمكتبة وتعلق نسخة منه في قاعة المطالعة.