



النظام الداخلي

إن مكتبة المدرسة الوطنية العليا للعلوم السياسية بصفتها فضاء علمي وثقافي، تضع أمام الطلبة والأساتذة المراجع والعناوين التي تدخل ضمن التخصصات المعتمدة بالمدرسة، وقصد تنظيم سير وعمل المكتبة يجب احترام النظام الداخلي لمكتبة المدرسة:

المادة 1: التسجيل والدخول

- الدخول إلى مكتبة المدرسة الوطنية العليا للعلوم السياسية مسموح لجميع المستعملين المسجلين بالمدرسة.
- بطاقة المكتبة شخصية وهي إجبارية للدخول إلى المكتبة ولإجراء عملية الإعارة، ويجب أن تكون صالحة خلال السنة الجامعية الجارية.
- يسمح للمستعملين الذين ينتمون إلى كليات ومعاهد أخرى الدخول إلى المكتبة بعد الحصول المسبق على رخصة دخول مسلمة من طرف مديرة المكتبة.

المادة 2: أيام وساعات العمل

أوقات الافتتاح:

- السبت من الساعة 8.30 سا إلى الساعة 16.00 سا
- من الأحد إلى الأربعاء من الساعة 7.45 سا إلى الساعة 17.30 سا
- السبت من الساعة 8.00 سا إلى الساعة 16.00 سا

الإعارة الداخلية والخارجية للوثائق:

- من السبت إلى الخميس من الساعة 8.30 سا إلى الساعة 15.30 سا

المادة 3: السلوك

- يجب على المستعملين:

- * الالتزام بالهدوء والسلوك اللائق داخل قاعة المكتبة.
- * الحفاظ على نظافة المكان.
- * عدم إتلاف التجهيزات والأثاث والوثائق.
- * غلق الحواسيب بعد الاستعمال.
- * على المستعملين الامتناع عن:

- ✓ التدخين وتناول الطعام (المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 01-285 المؤرخ في 24 سبتمبر 2001 المحدد للأماكن العمومية التي يمنع فيها استهلاك التبغ وكيفية تطبيق هذا المنع).
- ✓ استخدام الأجهزة الصوتية أو الهاتف المحمول.
- ✓ الدخول للأماكن الخاصة بالموظفين.



المادة 4: في حالة عدم احترام قواعد السلوك

- عدم احترام قواعد السلوك المذكورة أنفا تعرض صاحبها إلى عقوبة حسب خطورة الخطأ المسجل:

* إنذار يبلغ كتابيا.

* طرد لمدة 3 أشهر في حالة تكرار الخطأ.

* طرد إلى نهاية السنة الجامعية الجارية وتحويل الملف إلى الإدارة.

المادة 5: الاطلاع و الحصول على الوثائق

- ❖ ينبغي أن تحظى الكتب بأقصى قدر من العناية، وعليه يمنع كتابة ملاحظات أو وضع علامات عليها أو تمزيق أو إتلاف الصفحات، كما يمنع أخذ الوثائق دون ترخيص.
- ❖ عدد الوثائق المستعارة:

المدة	عدد الوثائق المعارة	القارئ
10 أيام تجديد 05 أيام	03 وثائق	طلبة السنة الأولى والثانية تحضيرية ليسانس
15 يوم تجديد 05 أيام	04 وثائق	طلبة ما بعد التدرج
20 يوم تجديد 05 أيام	04 وثائق	الأساتذة الدائمين
10 أيام تجديد 05 أيام	03 وثائق	الموظفين
إعارة داخلية	04 وثائق إعارة داخلية	الباحثين والطلبة الخارجيين

- ❖ في حالة ضياع أو سرقة بطاقة المكتبة، يجب على المستعمل أن يقوم على الفور بإخبار المكتبة وهذا لأجل الحصول على تصريح بضياع.

❖ تستثنى من الإعارة الخارجية:

*الدوريات والمذكرات.

*الكتب المرجعية مثل القواميس والموسوعات والفهارس والمصادر.

في حالات خاصة، يمكن القيام بإعارة استثنائية عند تقديم طلب مبرر وبعد موافقة الإدارة.

❖ إبراء الذمة:

يجب على المستعمل أثناء عملية إعادة التسجيل تقديم شهادة إبراء الذمة لنيابة مديرية الدراسات والشهادات تسلم له من طرف المكتبة تبين تسوية وضعيته إزاء مصلحة الإعارة. وتطلب هذه الشهادة أيضا عند استلام شهادة التخرج.

إجراءات الإعارة (داخلية أو خارجية) والخدمات الأخرى قد تخضع لتعديلات محتملة كلما تقتضيه الضرورة.



المادة 6: المراقبة والعقوبات

- أ- التأخير في إرجاع الوثيقة:
- أي تأخير في إرجاع الوثيقة يؤدي إلى إقصاء من الإعارة لمدة تمتد من 7 أيام إلى 15 يوم.
 - يمكن إعادة تقييم مدة الإقصاء من الإعارة من طرف إدارة المكتبة على أساس طبيعة التأخير ونوع الوثائق المعارة.
- في حالة عدم إرجاع الوثيقة خلال العام الدراسي يحول ملف المستعمل إلى المصلحة المؤهلة إلى غاية إرجاع الوثيقة.
- ب- الوثائق الضائعة أو المتلفة:
- كل وثيقة يتم تضييعها أو إتلافها تعوض أو تسدد بقيمة تعادل ثلاث مرات قيمة الوثيقة، ويعاقب على إتلاف الوثيقة ب:
- إنذار أو إقصاء من الإعارة أو من الدخول إلى المكتبة لمدة ثلاثة أشهر.
 - في حالة تكرار الخطأ فإن مدة الإقصاء تمتد إلى غاية نهاية السنة ويتم تحويل الملف إلى المصلحة المختصة.

المادة 7: قواعد استعمال أجهزة الإعلام الآلي.

- أجهزة الإعلام الآلي في المكتبة مخصصة للبحث الوثائقي
- على المستعملين الامتناع عن استعمال أجهزة الإعلام الآلي لأغراض شخصية وأن يحترموا قواعد الاستعمال الجيد.
- تمنع إعادة برمجة أجهزة الإعلام الآلي.
- عدم احترام هذه القوانين يؤدي إلى الطرد الفوري من المكتبة.

المادة 8: الاقتراحات

يوضع دفتر الاقتراحات تحت تصرف الجمهور، كما يمكن إرسالها عن طريق البريد الإلكتروني للمكتبة

Biblioenssp@gmail.com