**النظام الداخلي للمكتبة**

نذكر منها المواد الموجودة في الباب الرابع من النظام الداخلي للمركز الجامعي :

المكتبة فضاء علمي ثقافي و اجتماعي يمنح لطالب و الأستاذ على حد سواء المعرفة المرجوة من خلال الكتب التي توفرها كل حسب تخصصه من أجل إثراء المجال العلمي في المركز الجامعي .

الدخول إلى المكتبة الكلية مخصص:

للأساتذة والطلبة المسجلين في مختلف الاقسام التابعة لكلية التكنولوجيا

للأساتذة والطلبة من الجامعات الأخرى في إطار التعاون بين المكتبات الجامعية

تمنح لرواد مكتبة بطاقة المكتبة في بداية كل سنة جامعية، هذه البطاقة شخصية ولا يسمح استعمالها من طرف أي شخص أخر.

يمنع منعا باتا:

تحويل و تحريك الكراسي والطاولات من أماكنها في قاعة المطالعة .

التجول في القاعة و مصالح المكتبة بدون سبب .

الأكل والشرب والتدخين.

– ممنوع استعمال الهاتف النقال وجميع الأجهزة الذكية للمكلمات داخل قاعات المطالعة و البهو .

-ممنوع الوقوف داخل القاعة سواء كانت الأماكن متوفرة أم لا.

– ممنوع كـل تصـرف يخـل بالآداب العـامة للجـامعة.

– دخول مخازن الكتب مهما كان السبب الداعي لذلك.

– القرّاء مطالبون باحترام: أيام وساعات العمل:

كل أيام الأسبوع: 08:30 الى سا16سا.( يعمل بنك الإعارة بنظام المداومة ).

يستفيد من خدمة الإعارة كل من الفئات التالية:

الأساتذة و طلبة ما بعد التدرج.

الطلبة المنخرطين بالمكتبة و الطلبة الخارجيين مرفقين بترخيص

الجدول التالي يبين عدد الكتب المسموح بإعارتها و المدة المسموح بها لكل مستفيد

الإعارة الخارجية:

الفئة المستفيدة عدد الكتب المدة المسموح بها يوم :

طلبة جميع التخصصات و المستويات 02 كتاب لمدة 10أيام

طلبة الدراسات العليا ماستر :02 لمدة 10أيام

طلبة من جامعات أخرى (التعاون بين المكتبات 02 10أيام

الأساتذة 03 10أيام

الإعارة الداخلية

تخص القواميس – الموسوعات – كتب ذات النسخة واحدة – مذكرات التخرج (جميع الفئات مرجع واحد).

الإعارة تكون في جميع ايام الاسبوع من الصباح الى المساء بدىن توقف.

تكون التسجيلات في المكتبة عادة بداية من كل سنة دراسية. بحيث تودع ملفات التسجيل على مستوى المكتبة الكلية على أن يتم إستلام البطاقة في ظرف 02 أيام بعد الإيداع.

و يتمثل ملف التسجيل في

شهادة مدرسية للعام الجاري (بالنسبة للطلبة

 شهادة عمل للعام الجاري (بالنسبة للأساتذة

 صورتين شمسيتين حديثتين.

استمارة معلومات تسلم من طرف ادارة المكتبة الكلية

شهادة عمل بالنسبة للموظفين

**مصالح و مهام المكتبة**

تتشكل مكتبة كلية من ثلاثة مصالح :

مدير المكتبة الكلية

مصلحة التوجيه

 مصلحة الاعارة والاستقبال

مصلحة المعاالجة الوثاىقية

**مصلحة الاقتناء و المعالجة**

من المهام المسندة إلى مديرة المكتبة اعداد قاىمة الاقتناءات والكتب الجديدة لكل سنة مالية وهذا بتشاور مع رؤساء الاقسام والاساتذة والطلبة ، بحيث يتم :

العمل على اقتناء المراجع والتوثيق الجامعي والمطبوعات الأكاديمية.

مقارنة الكتب عند دخولها مع الفاتورة وسند الطلب لتحديد الكتب الناقصة والممزقة إن وجدت.

ثم تأتي عملية المعالجة من خلال ختم الكتب بختم المكتبة المركزية أولا حيث تحدد صفحات معينة للختم(الصفحة الأولى والثانية وأخرى من داخل الكتاب)، ثم تأتي عملية وضع ختم ورقم الجرد الخاص بكل مرجع ووثيقة، وأخيرا يتم تصنيف الكتب حسب التصنيف المعمول به في المكتبة الكلية وتوضع قوائم للكتب مع مراعاة العنوان الرئيسي والعنوان الثانوي والمؤلف.

توفير احتياجات تخصصات الاقسام السبعة من الوثائق المختلفة.

أما عن عملية التزويد فهي تتم بطرق مختلفة، من بينها:

1- قوائم الناشرين.

2- دليل المعارض.

3- قائمة اقترحها الأساتذة والباحثون والطلبة.

4- القائمة المقترحة من قبل المستوردين.

5- الإهداءات.ويمكن القول أن مهمة هذه المصلحة تبدأ من دار النشر إلى غاية وضع المراجع على الرفوف، وتضم فريق عمل مكون من المكلف بتسيير مهام رئيس المصلحة ومساعدين له

**مصلحة التوجيه**

تهتم هذه المصلحة بتوجيه المستفيدين لاستخدام المكتبة ومرافقتهم في عملية البحث عن المراجع وتضعها تحت تصرفهم، وذلك من خلال توفير كل الظروف الملائمة لهم للمطالعة والبحث، كما تتكفل أيضا بتوفير الاحصائيات والمعلومات عن الرصيد الوثائقي المتداول من طرف القراء. وعلى هذا الأساس تظم هذه المصلحة عناصر بشرية لها كفاءات مهنية ومزودين بمعلومات كافية تؤهلهم للإجابة والتوجيه على أي نوع من الاستفسارات أو أي طلب مساعدة، كما أن هذه المصلحة تكون في الواجهة وهي التي تعكس الصورة الحقيقية للمكتبة من حيث قياس درجة الخدمات التي توفرها من حسن استقبال وتوجيه

وعليه فأن هذه المصلحة تتكفل بـــــ

مهام رئيس المصلحة– ادارة المكتبة بالنيابة عن مدير المكتبة الكلية (في حالة الانشغال او الغياب)

تمثيل مدير المكتبة الكلية في اجتماعات الجامعة او الكلية (في حالة الانشغال او الغياب)

المصادقة على شهادة براءة الذمة

منح تراخيص للإستفادة من خدمات المكتبة الكلية

متابعة احتياجات المكتبة من الوسائل

المهام الموكلة الى الموظفين التابعين للمصلحة على مستوى المكتبة ا

-تحيين فهارس العناوين المتاحة للإعارة

-تحيين الجرد وسجلات الجرد السنوي للرصيد الوثائقي المتاح للاعارة

– متابعة سير عمليات الإعارة الخارجية او الداخلية المفتوحة( إعارة ، استرجاع، تنظيم)

توجيه و تدريب المستفيدين على البحث الآلي ,

**البحوث الببليوغرافية**

يتمثل دور هذا الفضاء في السهر على ترقية البحوث البيبليوغرافية لدى المستفيدين ومساعدتهم في انجاز بحوثهم العلمية، من خلال التحيين المستمر للرصيد وإعداد كشافات وأدلة البحث، و تكوين المستفيدين على طرق البحث عن المعلومات في المصادر والمراجع المتوفرة. وعلى هذا الأساس لابد أن تتوفر هذه المصلحة على الإمكانيات والتجهيزات التي تسمح للمشرفين عليها بتحضير أنفسهم لأي طلب على أي نوع من المعلومات في مختلف التخصصات والمواضيع بالإضافة إلى ذلك لا بد أن تتوفر هذه المصلحة على قواعد معطيات سواء كانت محلية أو عالمية وفي مختلف التخصصات واللغات . وتضم هذه المصلحة فريق عمل مكون من المكلف بتسيير مهام رئيس المصلحة و موظفين مساعدين له.

– تسيير النظام المقنن لتسيير المكتبات برنامج SYNGEB وتطبيق العمليات التقنية والفنية من فهرسة للرصيد وفق معايير الوصف البيبليوغرافي المتعارف عليها عالميا، وإعداد كشافات وأدلة البحث.

من مهام مصلحة البحث الببليوغرافي نذكر:

-المساهمة في إنشاء البوابة الإلكترونية للمكتبة الكلية على موقع الكلية و الجامعة.

-إنشاء المستودع الرقمي للأطروحات والرسائل العلمية DSpace.

-الإيداع القانوني الإلكتروني للرسائل والأطروحات العلمية بصيغة (pdf) على مستوى المكتبة الكلية .

-الإيداع الإلكتروني لأطروحات الدكتوراه ورسائل الماجستير في منصة الفهرس المشترك الجزائري (CCDZ)، على موقع مركز البحث في الإعلام العلمي والتقني (Cerist).

-رقمنة الأرصدة باستخدام الماسح الضوئي لـــــ (الأطروحات والرسائل العلمية ماستر –اللسانس –كتب ذات النسخة الواحدة او النادرة ) وذلك لغرض تكوين رصيد الكتروني بهدف الإتاحة أو الترميم.

– التسجيل بامكتبة الكلية (الطلبة الجدد-السنة أولى ماستر-طلبة الدكتوراه

– إدارة فضاء البحث البيبلوغرافي OPAC