



جامعة 8 ماي 1945 قالمة

UNIVERSITE 8 MAI 1945 GUELMA

مديرية الجامعة

القانون

الداخلي للكتبة

نوفمبر 2025

- Université 8 Mai 1945 Guelma .PB 401 – Guelma 24000 Alger - الجزائر - قالمة 24000 . ص ب 401 . قالمة 1945 قالمة ، ص ب 401 . الجزائر - Guelma 24000 Alger - Université 8 Mai 1945 Guelma .PB 401

TEL : +213(0)37 10 05 60 - FAX : +213(0)37 10 05 61

-www.univ-guelma.dz

ديباجة

المكتبة الجامعية شريان الحياة للجامعة، فهي داعم أساسي للبحث العلمي والتعليم ومصدر لتنمية الفكر والثقافة بتوفير مصادر معرفية متنوعة يحتاجها للطلاب والأساتذ الباحث في صور ورقية أو إلكترونية، قواعد للبيانات ومساحات دراسية وخدمات بحثية مما يجعلها معياراً لجودة الجامعة ومخرجاتها الأكاديمية.

مكتبات جامعة 8 ماي 1945 قلمة تضم آلاف الكتب والمجلات والأبحاث سواءً كانت مصادر ورقية تقليدية أو إلكترونية أو صوتية، متاحة للطلاب طوال الوقت لتشجيعهم على البحث والاطلاع مما يجعل المكتبة جزءاً حيويًا ومحوريًا مهمًا في الحياة الطالب. حماية لهذا الإرث المعرفي، وضع القانون الداخلي للمكتبة ليضبط العلاقات بين مستخدمي التعليم العالي وينظم السلوك العام في المكتبات ويضع قواعد لضمان سير العمل في كنف الاحترام المتبادل والتعاون والاحترافية. والمحافظة على الرصيد المكتبي والتجهيزات والممتلكات ويحدد حقوق والتزامات أفراد الأسرة الجامعية، وكذا الأشخاص من خارج الجامعة في إطار التراخيص والاتفاق بين المؤسسات الجامعية والبحثية ومؤسسات أخرى. للاستفادة من خدمات المكتبة الجامعية. كما يحدد العقوبات التأديبية ويضع إجراءات خاصة للمخالفات أو التعويض العيني عن الكتب المفقودة أو التالفة.

بهذا صدر القانون الآتي نصه.

الفصل الأول: أحكام تسمية (المواد من 01 إلى 04).

الفصل الثاني: سير المكتبة الجامعية (المواد من 05 إلى 11).

الفصل الثالث: آداب السلوك في المكتبات (المواد من 12 إلى 17).

الفصل الرابع: العقوبات التأديبية (المواد من 18 إلى 21).

القوانين والمراسيم والقرارات الأساسية

- القانون رقم 99-05 المؤرخ في 18 ذي الحجة عام 1419 الموافق 4 أبريل سنة 1999 يتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي، المعدل والمتمم.
- الأمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل.
- المرسوم التنفيذي رقم 01-273 مؤرخ في 30 جمادى الثانية عام 1422 الموافق 18 سبتمبر سنة 2001 المعدل و المتمم يتضمن إنشاء جامعة قللة.
- المرسوم التنفيذي رقم 03 - 279 مؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 3 أغسطس سنة 2003 يحدد مهام الجامعة القواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها المعدل و المتمم.
- المرسوم التنفيذي رقم 01-285 مؤرخ في 6 رجب عام 1422 الموافق 24 سبتمبر 2001 يحدد الأماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ و كفاءات تطبيق هذا المنع.
- القرار الوزاري المشترك مؤرخ في 8 رجب عام 1425 الموافق 04 أوت 2004 يحدد تنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة.
- قرار رقم مؤرخ في 21 جوان 2016 ، يحدد كفاءات تطبيق منع تعاطي تبغ التدخين في المؤسسات والهيكل التابعة لقطاع التعليم العالي والبحث العلمي.
- القرار رقم 371 المؤرخ في 11 جوان 2014 يتضمن إحداث المجالس التأديبية في مؤسسات التعليم العالي ويحدد تشكيلها وسيرها.
- وبناء على ميثاق الآداب والأخلاقيات الجامعية (وزارة التعليم العالي والبحث العلمي 2021).
- توجيهات الوزارة الوصية المتضمنة تمديد فتح مرافق مؤسسات التعليم العالي إلى غاية العاشرة ليلا (22.00سا).

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

المادة الأولى: يهدف هذا القانون إلى تحديد القواعد العامة المتعلقة باستغلال المكتبات الجامعية لدى جامعة 8 ماي 1945 قالة وفق الشروط المنصوص عليها في هذا القانون.

المادة 2: يضمن التعليم العالي العلاقة الضرورية بين نشاطات التعليم ونشاطات البحث و يمنح الوسائل اللازمة للتكوين بالبحث و للبحث .

المادة 3: المستفيد من خدمات المكتبة الجامعية مستخدمو التعليم العالي لدى جامعة قالة كما يمكن أن يشمل الأشخاص من خارج الجامعة في إطار التراخيص و الاتفاق بين المؤسسات الجامعية و البحثية و مؤسسات أخرى.

المادة 4: يقصد، في مفهوم هذا القانون، ما يأتي :

1- **الحرم الجامعي:** مؤسسة التعليم العالي فضاء لحرية التفكير و البحث و الإبداع و التعبير دون المساس بالنشاطات البيداغوجية و نشاطات البحث و النظام العام .

2- **الجامعة:** مؤسسة عمومية ذات طابع علمي و ثقافي و مهني تتمتع بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي .

3- **الكلية:** وحدة تعليم و بحث في الجامعة في ميدان العلم و المعرفة .

تشكل الكلية من أقسام و تحتوي على مكتبة مشكلة في شكل مصالح و فروع .

4- **المعهد لدى الجامعة:** المعهد وحدة متخصصة في التكوين و البحث في الجامعة يتشكل المعهد لدى الجامعة من أقسام و يحتوي على مكتبة منظمة تشكل مصالح و فروع .

5- **ملحقة الجامعة:** الملحقة هي وحدة للتعليم موجودة خارج الجامعة .
و تلحق بيداغوجيا بالكلية أو المعهد الذي يضمن تعليميا في الشعب التي تتكفل بها .

6- المكتبة الجامعية : المكتبة الجامعية هي مؤسسة علمية وثقافية وتربوية اجتماعية خدماتية مدمجة في الجامعة و تابعة لها إداريا و ماليا وعلميا. مهمتها جمع مصادر المعلومات وتنميتها بطرق مختلفة.

تهدف المكتبة إلى مساعدة مؤسسات التعليم العالي سواء في ميدان التعليم أو في ميدان البحث العلمي و تقدم خدمة تتمثل في تلبية الاحتياجات اليومية للطلبة و الأساتذة و الباحثين و العاملين بالجامعة و الأشخاص الحاملين لتراخيص مكتوبة من خارج الجامعة.

7- المكتبة المركزية للجامعة : مكتبة واحدة على مستوى الجامعة ، مركزية الموقع و التسيير . تضم جميع مصادر المعلومات التي تتوفر عليها الكليات و المعاهد و الملحقات التابعة للجامعة. تتكفل بالخصوص باقتراح برامج اقتناء المراجع و التوثيق و الجامعي بالاتصال بمكتبات الكليات و المعاهد، وفضلا عن ذلك ، وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد المكتبي من قبل الطلبة و الأساتذة.

8- مكتبات الكليات و المعاهد و الملحقات : تدعم المناهج الدراسية الخاصة بالتخصصات لكل كلية و معهد و ملحقة مكتبة خاصة بها و توفر لها مصادر المعلومات تخدم التخصصات التي تحتويها . و تتكفل بالخصوص باقتراح برامج اقتناء المؤلفات و التوثيق الجامعي . و مساعدة الأساتذة و الطلبة في بحوثهم البيبلوغرافية.

9- الخدمة المكتبية: هي مختلف الجهود التي تقوم بها الكوادر البشرية القائمة على المكتبة من طاقم إداري و مكتابين، وذلك من خلال مختلف العمليات العلمية و الفنية و الإدارية وهذا لأجل اقتناء مختلف مصادر المعلومة و إتاحتها لجمهور المكتبة.

10- الفئات المستفيدة من المكتبة الجامعية : يستفيد من خدمات المكتبة الجامعية أعضاء الأسرة الجامعية من طلبة و مستخدمي التعليم العالي و الغير . ويقصد في مفهوم هذا القانون مايلي :

• الطالب: يعد طالبا. كل مترشح للحصول على شهادة التعليم العالي المسجل بصورة نظامية في مؤسسة للتعليم العالي .

• **مستخدمو التعليم العالي:** يتقسم مستخدمو التعليم العالي إلى أساتذة وموظفين إداريين وتقنيين وعمال المصالح يساهمون في تحقيق المهام المخولة لمؤسسات التعليم العالي.

- تسري على مستخدمي التعليم العالي الذين يعملون في المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني الأحكام المطبقة على عمال المؤسسات والإدارات العمومية.

- تحدد الأحكام الخاصة المطبقة على أساتذة التعليم العالي في القوانين الأساسية الخاصة بهم.

• **الغير:** هو كل شخص لا يترتب عليه التزام ولا يكسبه حق لدى جامعة قلمة. استناد من خدمة المكتبة في إطار التراخيص والاتفاق بين المؤسسات الجامعية والبحثية أو مؤسسات أخرى أو في إطار التعاون بين المكتبات الجامعية.

- يطبق على الغير القانون الداخلي للمكتبة مع إضفاء العهد الخاص بالمكتبة المراد الاستفادة من خدماتها.

11- **النظام العام** هي مجموع القواعد الأخلاقية والمبادئ والقيم والتقاليد السائدة التي تضبط نشاط الأفراد وتصرفاتهم ولا غنى عنها لقيام علاقات سليمة في المجتمع. بحيث أن أي مساس بها يشكل انتهاك وإخلال بالنظام العام، يعاقب من يخالفها بالاستنكار ويرتب عليها القانون عقوبات تختلف حسب درجة الخطورة والعقوبة المقررة.

12- **الالتزام بأصول اللباقة والاحترام:** عدم القيام بأي تصرف أو فعل أو التلطف بكل ما من شأنه التشهير أو الذم أو القبح أو الإساءة لأعضاء الأسرة الجامعية .

13- **سلوك وأخلاقيات الوظيفة:** قيام الموظف بأداء واجباته الوظيفية بأمانة ونزاهة وموضوعية وأن تكون ممارسته في حدود الصلاحيات المخولة له ، وأن يؤدي عمله بحسن نية، ودون تمييز متجرداً من سوء القصد أو الإهمال أو مخالفة القانون أو الضرر بالمصلحة العامة.

14- **المحظورات:** هي مجموعة من الأفعال أو الأقوال التي تسيء لمستخدمي التعليم العالي أو لرواد المكتبة وتمنعها القوانين واللوائح وتترتب عليها عقوبات تختلف حسب نوع المخالفة.

وتشمل الإهانة والتهديد والشتم، والقذف، والتشهير وإفشاء الأسرار المهنية أو الشخصية داخل الحرم الجامعي أو عبر مختلف وسائط التواصل الاجتماعي . سواء كان ذلك عمداً أو إهمالاً، أو الخوض في أغراضهم أو الإعتداء اللفظي أو الجسدي، أو تخريب أو إتلاف ممتلكات الخاصة بالمكتبة. أو العبث بأجهزة الحاسوب أو إعداداتها.

كما تشمل إحداث الضوضاء، استخدام الهاتف بشكل مزعج، تناول الطعام والمشروبات بأنواعها التدخين، الكتابة أو الرسم على الكتب والممتلكات أو الجلوس على الطاولات و التجمع في الأروقة أو في السلدلم أو ترك الأغراض الشخصية. وفي الجمل أي فعل منافي لأعراف المكتبة.

- تسري على مستخدمي التعليم العالي الذين يعملون في المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني الأحكام المطبقة على عمال المؤسسات والإدارات العمومية.

- تحدد الأحكام الخاصة المطبقة على أساتذة التعليم العالي في القوانين الأساسية الخاصة بهم.

الفصل الثاني

سير نشاط المكتبات الجامعية

المادة 5 : تتكون المكتبات الجامعية لدى جامعة 8 ماي 1945 قللة من المكتبات التالية :

- المكتبة المركزية ، مقرها الاجتماعي: المجمع الجامعي 5500 مقعد بيداغوجي .

- مكتبة كلية الرياضيات و الإعلام الآلي وعلوم المادة ، مقرها الاجتماعي: المجمع الجامعي

6000 مقعد بيداغوجي .

- مكتبة كلية العلوم والتكنولوجيا ، مقرها الاجتماعي: المجمع الجامعي القديم.
- مكتبة كلية علوم الطبيعة و الحياة و علوم الأرض و الكون ، مقرها الاجتماعي:
المجمع الجامعي 5500 مقعد بيداغوجي.
- مكتبة كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، مقرها الاجتماعي:
المجمع الجامعي سوداني بوجمعة.
- مكتبة كلية الحقوق و العلوم السياسية، مقرها الاجتماعي: المجمع الجامعي
هيليوبوليس.
- مكتبة كلية الآداب و اللغات ، مقرها الاجتماعي: المجمع الجامعي 5500 مقعد
بيداغوجي.
- مكتبة معهد اتصالات السلكية و اللاسلكية ، مقرها الاجتماعي: المجمع الجامعي 6000
مقعد بيداغوجي.
- مكتبة ملحقة الطب ، مقرها الاجتماعي: المجمع الجامعي 6000 مقعد بيداغوجي.
- مكتبة ملحقة المدرسة العليا للأساتذة ، مقرها الاجتماعي: المجمع الجامعي 6000 مقعد
بيداغوجي.

المادة 6: بطاقة الطالب متعددة الخدمات:

بطاقة الطالب المسجل بانتظام هي مفتاح رقمي متعدد الخدمات يتيح للطالب الوصول إلى مرافق الجامعة و لاسيما المكتبة الجامعية.

بطاقة الطالب الجامعي هي وثيقة شخصية رسمية تثبت الهوية و الانتماء للجامعة و استخدامها أو إعارتها أو التلاعب بها يعرض صاحبها للمساءلة الإدارية و القانونية.

المادة 7: المستفيد من خدمة المكتبة

إظهار البطاقة المهنية أو عقد العمل أو شهادة إدارية للأساتذة الباحثين الأساتذة المتعاقدين و الموظفين الإداريين و التقنيين و عمال المصالح أو التصاريح الخاصة بالغير ضروري للاستفادة من خدمات المكتبة.

المادة 8: توقيت عمل المكتبات الجامعية :

المكتبات الجامعية مفتوحة لجميع القراء طيلة أيام الأسبوع وتخضع في ذلك للدوام الرسمي للعمل.

• توقيت العمل العادي:

- الفترة الصباحية: من الساعة 8.00 إلى 12.00.
- الفترة المسائية: من الساعة 13.00 إلى 16.00.

يمكن أن يتغير توقيت العمل خلال فترة الامتحانات والعطل وشهر رمضان حيث تتبع رزنامة خاصة يتم تحديدها عن طريق التنظيم.

• توقيت العمل الاستثنائي: خاص بمصلحة الإعارة الداخلية وهو العمل

- تناوبي يبدأ من الساعة 8.00 صباحاً إلى الساعة 18.00 مساءً دون انقطاع.
- تمديد فتح مرافق مؤسسات التعليم العالي إلى غاية العاشرة ليلاً (22.00 س)

المادة 9: الخدمات التي تقدمها المكتبات الجامعية:

- توفير مصادر المعلومات التي تلبى احتياجات المستفيدين.
- توفير خدمات لفيئه ذوي الهمم تركز على توفير وصول شامل للمعلومات عبر تسييلات مادية .
- الإحاطة السريعة بمصادر المعلومات من قبل المعلومات.
- إعارة الكتب شخصية و تكون على عاتق صاحب البطاقة.
- نسخ المراجع يخضع للقانون الخاص بحقوق المؤلف و الطبع.
- خدمة الإعارة: أساس نشاط المكتبة و فعاليتها . وتنقسم إلى :
 - إعارة داخلية: يستفيد رواد المكتبة من مطالعة و القراءة بعين المكان.
 - إعارة خارجية: تتم على مستوى الكليات و المعهد دون المكتبة المركزية من خلالها يستطيع المستفيد أخذ المرجع الذي يحتاج إليه وفي مدة زمنية محددة عن طريق التنظيم. مع إمكانية تجديد الإعارة ويستثنى من ذلك المراجع و الوثائق الأكثر طلباً.

الفترة المستفيدة	عدد الكتب	المدة المسموح بها
• طلبة جميع التخصصات	• 02	• 14 يوم
• موظفين	• 02	• 14 يوم
• طلبة الدراسات العليا	• 04	• 30 يوم
• أساتذة وباحثين	• 04	• 30 يوم

- الخدمات الرقمية المستفيدون هم : طلبة، أساتذة وباحثين، توفر ماييلي :

- البحث عبر الخط المتاح البحث البيبليوغرافي Recherche bibliographique

- الاطلاع على المستودع الرقمي للجامعة. DSpace

- التسجيل في خدمات قاعدة بيانات لطلبة الدراسات العليا والأساتذة

(النظام الوطني للتوثيق الإلكتروني)

Systeme National de Documentation en Ligne (SNDL)

- التسجيل في المكتبة الرقمية التابعة لديوان المطبوعات الجامعية (اقرأ) .

المادة 10: المراجع والمجموعات التي لا يسمح بإعارتها.

- المراجع العامه، كالتقواميس والموسوعات ودوائر المعارف وغيرها.
- المجموعات الخاصة، كالكتب النادرة والمخطوطات والرسائل الجامعية.
- مجموعات السمع بصرية، والأسطوانات.
- النسخة الوحيدة.
- الدوريات.

المادة 11: الإجراءات العامة لضياع أو إتلاف الكتب.

في حالة ضياع أو إتلاف أية مادة من مواد المكتبة يقوم المتسبب بالتعويض العيني بشراء نفس النسخة أو التعويض المالي، مع تطبيق عقوبات تأديبية والإحالة على المجلس التأديبي في حالة الإتلاف العمد .
التعويض يكون بالطرق التالية :

الفئة	الكتاب الضائع	تعويض الكتاب بنفس النسخة	تعويض نقدا
الطلبة	01	01	07 مرات السعر الوحدوي
الأساتذة	01	01	10 مرات السعر الوحدوي
الموظفين	01	01	10 مرات السعر الوحدوي

الفصل الثالث

آداب السلوك في المكتبات

المادة 12: احترام موظفي المكتبة وعدم التعامل معهم بازدراء والتقليل من شأنهم.

- إتباع تعليماتهم، والتعامل باحترام متبادل،
- تجنب الدخول في حوارات طويلة خارجة عن نطاق العمل،

المادة 13: الترفع عن أنماط السلوك السليبي للمتردددين على المكتبة، ومن هذه الممارسات

- إحداث الضوضاء، الضحك العالي، تفعيل الهاتف بدلا من الوضع الصامت،
- تناول الأطعمة والمشروبات داخل قاعات المكتبة،
- الكتابة أو الرسم على الطاولات و الكتب والجدران،
- نقل المكاتب والأثاث دون إذن أمين المكتبة،
- ترك الأغراض الشخصية،
- عدم الالتزام بمواعيد إغلاق المكتبة،
- اصطحاب الأطفال أو أشخاص غرباء عن الحرم الجامعي للمكتبة،
- الإهمال في نظافة المكتبة،
- جمع التبرعات أو الترويج للسلع والبضائع بأي طريق من طرق الدعاية أو الإعلان أو توزيع أية منشورات،
- عقد اجتماعات غير مصرح بها،

المادة 14: عدم استعمال التجهيزات المعلوماتية و السمعية و الحواسيب المخصصة للبحث الوثائقي للغرض الذي خصصت من أجله.

- عدم إعادة برمجة أجهزة الإعلام الآلي .
- استخدام الإنترنت المتاح في المكتبة للاستفادة والبحث فقط.

المادة 15: يمنع تعاطي تبغ التدخين العادى أو الالكتروني بواسطة السجائر التقليدية أو السجائر الالكترونية و الشيشة و الشيشة الالكترونية أو أي مادة أو منج أو جهاز معد لهذا لغرض في المقرات و الهياكل البيداغوجية التالية:

- المدرجات ،
- قاعات التدريس وقاعات الأعمال الموجهة ،
- مخابر البحث التطبيقية
- المكتبة ،
- قاعدة الأساتذة
- المتكاتب الإدارية ،
- قاعات الاجتماعات ،
- قاعات الانترنت ،
- النادي ،
- وحدة الطب الوقائي ،
- المطعم الجامعي ،

المادة 16: السرقة أو محاولة سرقة أوعية المعلومات و خيانة الأمانة

الاستيلاء على ممتلكات مادية ، كتب، مستندات ، أطروحات أو ممتلكات رقمية في شكل بيانات أو برمجيات أو أغراض شخصية لرواد المكتبة ، بنية التملك. يتعرض مرتكب فعل السرقة و خيانة الأمانة للمسائلة التأديبية و القانونية.

المادة 17: مراعاة الآداب والأخلاق العامة.

الفصل الرابع

العقوبات التأديبية

المادة 18: تصف العقوبات التأديبية حسب جسامه الأخطاء المرتكبة إلى (04) أربعة درجات :

- الدرجة الأولى: التنبيه، الإنذار الكتابي، التوبيخ بالنسبة للأفعال المحددة في المواد 11 و 13 و 15 أعلاه.

- الدرجة الثانية : الإحالة على المجلس التأديبي في حالة العود بالنسبة للأفعال المحددة في المواد 04 فقرة 12 - 13، و 13 و 14 أو أعلاه .

- الدرجة الثالثة: تجميد العضوية لاستغلال المكتبة تحفظياً و التعويض عن الإضرار المادية و الإحالة على المجلس التأديبي بالنسبة للأفعال المحددة في المواد 04 فقرة 12 - 13 و 11 و 16 أعلاه .

- الدرجة الرابعة: شطب العضوية نهائياً من خدمة المكتبة مع التعويض عن الإضرار المادية بالنسبة للأفعال المحددة في المواد 04 فقرة 11 - 12 - 13 - 14 و 11 و 16 و 17 أعلاه .

المادة 19: يمكن للمجلس التأديبي إدراج أي مخالفة أخرى غير المذكورة صراحةً في هذا النص بعد حصوله على تقارير رسمية من المصالح المختصة للمكتبات و إعادة تكييف العقوبات بحسب جسامه الفعل المرتكب.

المادة 20: تلغى جميع الأحكام المخالفة لهذا القانون.

المادة 21: ينشر القانون الداخلي للمكتبة على الموقع الرسمي للجامعة والكليات و المعهد و الملحقات و يكون نافذ التطبيق من يوم النشر.

- يعلق القانون الداخلي على مستوى المكتبات الجامعية لمدة ستة (06) أشهر ابتداء من يوم النشر .