

Le contenu

Chapitre I	Les objectifs des bibliothèques universitaires
Chapitre II	L'acquisition et la fourniture
Chapitre III	Les services des bénéficiaires
Chapitre IV	L'inventaire annuel
Chapitre V	Général rôles

Chapitre I:

Les objectifs des bibliothèques universitaire

Article 1:

Première: les bibliothèques universitaires:

Est une corporation scientifique-culturelle vise à collecter les sources des variées informations et les développe à travers (l'achat, le don, l'échange, le dépôt) et facilite les manières l'utilité pour les bénéficiers (les professeurs, les chercheurs, les étudiants de l'étude supérieurs, les étudiants de Baccalauréat, les employés) c'est à travers choisie les acquisitions et présent service de la bibliothèque.

Article 2:

La bibliothèque construit de: la centrale bibliothèque, les bibliothèques des facultés, les bibliothèques des départements scientifiques, les centres et les unités.

Article 3:

Le générale administration des bibliothèques est une unité des unités du sous-budget pour développer les acquisitions des bibliothèques de l'université et développe leurs service.

Article 4:

Les bibliothèques de l'université sauve la tempe et l'effort des bénéficiaires pour acquérir l'information en moins de temps et sans effort.

Et pour acquieser c'est objectif la bibliothque de l'universit fait les missions suivants:

- 1- Achat et acquisition les livres, les rfrences, les encyclopdies, et les journaux scientifiques.
- 2- Sauve les copies des thses des magistres et doctorats qui prsent de l'universit.
- 3- Sauve les sources audio-visuelles inclusivement les acquisitions de la bibliothque.
- 4- Organiser les acquisitions selon les internationaux et connus plans du classement pour faciliter les moyens des recherches des tous les acquisitions.
- 5- La formation les employes des bibliothques travers les cours de formation c'est en coopration avec la gnrale administration de l'organisation et l'administration de l'universit.
- 6- Prparer les rapports annuels des employes la centrale administration de bibliothque.
- 7- Exécution les dcisions le conseil universitaire et ainsi que les dcisions du comit des bibliothques universitaires.

Article 5:

Deuxime: les bibliothques des facults:

La bibliothque de la facult suit le vice-doyen des affaires des tudes suprieurs et recherches et qui gère doit obtenu à haute convenable qualification des conditions du travail et prfère qui a d'exprience.

Les missions du directeur de la bibliothèque:

- 1- La supervision technique et administrative des employés à la bibliothèque.
- 2- La participation, la coopération avec les employés à la bibliothèque pour mettre le politique, le plan pour présenter des bons services.
- 3- Exprimer des opinions pour développer les acquisitions quand fournir la bibliothèque.
- 4- Supervise la vérification, ajoute tous les acquisitions, fait la technique préparation pour les sources des informations et les classe et indexe à travers utilise les plans des classements et les rôles d'index utilisé à la bibliothèque.
- 5- Former le comité d'inventaire annuel de la bibliothèque et le accrédite du doyen de la faculté.
- 6- La supervision technique pour l'inventaire annuel de la bibliothèque et présent le compte rendu et les résultats d'inventaire à la générale administration des bibliothèques pour les accréditent du président de l'université.

Article 7:

Le comité les bibliothèques universitaire qu'extrait du conseil de l'université:

Le comité des bibliothèques de l'université être charger des travaux les planifications des bibliothèques universitaires selon l'article (4) du règlement exécutif pour la loi d'organisation les universités de l'université, le conseil de l'université à la présidence le prof Dr. Président de l'université accrédite la formation ce comité en accord leurs spécialités qui

mentionnées à l'article (12) du règlement exécutif pour la loi d'organisation des universités.

Article 8:

Le comité des bibliothèques universitaires formées par décision du prof Dr. président de l'université sous sa présidence et le membre le prof Dr. Vice-président des affaires des études supérieures et les recherches. Le comité contient les professeurs qu'ont d'expérience et quelques des assistants administratifs ainsi le directeur général des bibliothèques qui gère le secrétaire du comité.

Article 9:

Le comité des bibliothèques universitaires fait ces missions suivantes:

- 1- Poser la politique pour organiser le processus de travail pour soutenir et développer la performance aux bibliothèques de l'université.
- 2- Chercher les besoins des bibliothèques (humain, financier, des instruments, et équipements)
- 3- Sauver les allouées financières à acheter les livres et pose des suggestions pour les distribuer aux bibliothèques de l'université selon la priorité.
- 4- Examiner la modification des articles du règlement pour les bibliothèques selon les échanges et en faveur du travail.
- 5- Accréditation des résultats d'annuel inventaire et s'assurer qu'il ne dépasse pas les pourcentages des pertes et les endommagés.

6- Examiner l'exception les livres et les publications que perd les valeurs.

7- Présenter d'annuel inventaire sur les travaux du comité et les suggestions à la fin de l'année universitaire.

8- Poser les conditions de l'annonce sur les postes vacants aux bibliothèques.

9- Le comité réunit mensuel par invitation du prof Dr. Président de l'université.

Article 10:

Le comité de la bibliothèque de la faculté extrait du conseil de l'université.

Le comité des bibliothèques à la faculté selon l'article (4) du règlement exécutif pour la loi d'organisation des universités est chargé des travaux des planifications pour les bibliothèques de l'université, le conseil de l'université l'accrédite.

Article 11:

Former le comité des bibliothèques aux facultés.

Le prof. Dr. Doyen de la faculté forme le comité de la bibliothèque et composé du prof. Dr. Vice-doyen des études supérieures et les recherches rapporteur du comité, les membres sont les professeurs et le directeur de la bibliothèque qui gère le secrétariat du comité.

Le conseil de la faculté forme ce comité au début de l'année universitaire et la décision par le conseil de l'université.

Article 12:

Le comité des bibliothèques de l'université fait ces missions suivantes:

- 1- Poser la politique pour soutenir et développer la performance de la bibliothèque de la faculté, demander à l'administration générale des bibliothèques de l'université de fournir les nécessaires besoins.
- 2- La suggestion de distribution des allocations financières à acheter les livres et les journaux sur les départements.
- 3- Examiner l'acceptation des dons que sont présentés à la bibliothèque.
- 4- La nomination des employés pour les cours que sont tenus à l'université ou à l'étranger.
- 5- Examiner les résultats de l'inventaire annuel.
- 6- Discuter les suggestions concernant la bibliothèque que les professeurs présentent.
- 7- Le comité de la bibliothèque est tenu mensuellement, en cas de nécessité, à l'invitation du rapporteur du comité.
- 8- Les sujets, le compte rendu de la bibliothèque sont présentés au prof. Dr. président de l'université à travers le comité des bibliothèques universitaires.

Chapitre II

L'acquisition et la fourniture

Les missions principales des bibliothèques sont acquise les livres, les références, les encyclopédies, et les thèses et autre des ressources les informations, les acquisitions développe à travers beaucoup des manières comme l'achat, l'échange, le don et l'abonnement.

Article 13:

L'achat :

La plus importante manière de développer les acquisitions, l'article (263) de la loi d'organiser les universités (l'université achète les livres, les journaux et autre des littératures scientifiques sans adjudication) et sauve les allouées financière à travers les items qui permis à cette fin.

Comme le prof. Dr .doyen de la faculté forme le comité et l'accrédite, le comité contient président du comité, un membre administratif de la bibliothèque et membres techniciens des professeurs, et il faut le comité choisit très bien tous les acquisitions, les plus nouveaux et le meilleur prix et qui sont sans défauts.

Les documents d'achat contient à:

- Un mémorandum avec l'accord du prof. Dr. Doyen de la faculté pour acheter à la limite de la quantité spécifié.

- L'ordre d'importer accrédité du prof. Dr. Doyen de la faculté et signe par le timbre de la faculté.
- Références des prix.
- Une facture légale écrite dans toutes les données fiscales des fournisseurs.
- Un mémorandum de formation le comité d'examiner accrédité du prof. Dr. Doyen de la faculté.
- Un compte rendu du comité d'examiner illustré dans les données des acquisitions et leurs nombres.
- Les permissions supplémentaires (modèle 1 entrepôt) écrite avec toutes les données spécifiées aux acquisitions qu'achetées.
- Une formule (51) accrédité du prof. dr. doyen de la faculté qui satisfait aux données spécifiées à la valeur d'achat
- Modèle (41) modifié (E. A. T) impôts écrite dans toutes les données fiscales spécifiées aux ressources.
- Tous les documents actifs affichés pour la gestion des comptes sont livrés et une copie est conservée de la bibliothèque pour référence en cas de besoin.

Article 14:

Le don:

Beaucoup des corporations des recherches et scientifique, autorités et les organisations gouvernemental oriente vers la coopération avec l'université et documentation la relation avec elle à travers présent les dons représentant à la production intellectuel qu'indique dans la: les objectifs, les activités, les

résultats des conférences, les symposiums spéciaux et les recherches.

Les dons sont examinées à la faculté à travers un comité accrédité du prof. Dr. Doyen de la faculté et les missions de ce comité avant d'ajouter ces dons aux registres spéciaux

S'assurer que:

- L'exactitude des réalités, des théories, et des informations scientifiques que les livres contiennent.
- Tous les livres doivent être exempts de ce qui s'oppose aux moralités publiques, les valeurs et le patriotisme.
- Les livres qui véhiculent une idée interdite par le gouvernement.
- Présenter tous les dons qui sont présentés à l'université au conseil de l'université pour examen et acceptation.
- Poursuivre les procédures d'ajouter aux registres spéciaux et poser un prix arbitraire par le comité d'examen afin de retourner au nécessaire si l'orientation qui est présentée ne fixe la valeur.
- Présenter une lettre de remerciement pour ceux qui ont fait des dons.

Article 15:

L'échange:

Beaucoup des universités orientent à publier leur production intellectuelle et pratique représentée aux conférences et journaux scientifiques que les facultés de ces universités sortent, les travaux des conférences que tiennent à la et les résultats des recherches à travers l'échange avec les autres universités afin

du connaître les chercheurs et poursuit les nouveaux aux toutes les spécialités scientifique.

Article 16:

Les thèses universitaire:

Après l'acceptation du conseil de l'université à suggérer donne le degré scientifique du chercheur les bibliothèques des facultés sont fourni aux thèses universitaire (master, doctorat) que l'université a accepté à travers la générale administration des études supérieures et soumet de copie papier et autre sur un CD comme PDF pour la centrale bibliothèque.

Article 17:

La participation:

L'université permet à la participation pour obtenir les journaux scientifique et publiques selon le besoin c'est après l'acceptation du conseil de l'université, c'est à travers la générale administration des affaires juridiques et selon les règlements organisationnelles.

Chapitre III

Les services des bénéficiaires

Premier: L'intérieure lecture

Article 18:

Ce service est disponible pour tous les bénéficiers et pour réussir ce service doit exister les suivants:

- Les employés à la bibliothèque doit savoir tous les adresses acquises pour servir les bénéficiaires.
- Sauver la tranquillité et la bonne illumination et la nécessaire aération à la bibliothèque.
- présent le service de recherche électronique pour les bénéficiaires.

Deuxième: Le service d'emprunter

Article 19:

Ne peut pas emprunter les acquisitions suivants dehors la bibliothèque:

- 1- Les encyclopédies, les lexiques, les cartes, les atlas, les références spécialistes et les dictionnaires.
- 2- Les journaux arabes et étrangers.
- 3- Les thèses universitaires (master, doctorat)
- 4- Les rares livres qui n'existent pas aux maisons d'éditions et sont difficiles à obtenir.
- 5- Les livres d'une version et d'une dernière version à la bibliothèque.
- 6- les informations ressources (les tapes, les microfilms, les CD, les microfiches, les scientifique slices).

Article 20:

Ne peut pas emprunter extérieur la bibliothèque pour les catégories suivants les limites indiqués devant toute catégorie:

La catégorie	Les nombres des livres
Les professeurs à la faculté	3
Professeur titulaire à la faculté	3
Les assistant des professeurs	2
Les employés à la faculté	2
Les étudiants de la faculté	1

L'emprunter doit être pour une semaine renouvelable, mais au cas du retard de la date notifie l'emprunteur, et au cas de répéter la contravention présent un mémorandum au prof. Dr. Vice-doyen des études supérieures.

Article 21:

Au cas de perdre le livre de l'emprunteur suivi les procédures suivantes:

- Qui perd le livre doit acheter un nouveau livre et le soumet à la bibliothèque mais doit le livre est la même version ou la nouvelle.

- Au cas du manque le livre aux maisons d'éditions le prix du livre est recouvré à un double prix du responsable et en plus 20% frais administratifs pour le fond des services.

- Au cas perd une partie d'un ensemble série de livres doit le responsable achète la partie perdu mais elle doit est la même version et en cas le manque de la partie achète un nouveau série de livres d'une nouvelle version ou paie les prix à un double prix et en plus 20% frais administratifs pour le fond des services.

-Ecrit devant les données du livre (perte) au registre et écrit le nombre du voucher de paie et le date et déduit de la responsabilité de la bibliothèque.

Les services d'imprimerie:

Article 22:

Permet aux fréquentations de la bibliothèque le service d'imprimerie selon les suivants:

1- Alloue un lieu pour la machine de copie dehors la salle de recherche et de lecture autant que possible.

2- Organise le service d'imprimerie selon le système financier et administratif que l'université pose.

Article 23:

Ne permet pas copie les dictionnaires, et les encyclopédies c'est pour les sauver du dommage comme il est interdit la copie les thèses afin de garder les efforts et les droits de propriété de l'auteur.

Troisième: L'informé continue

Article 24:

Ce service vise à informer les bénéficiaires des nouvelles venues ressources informations à la bibliothèque à travers au panneau de publicité à la bibliothèque pour les catégories des bénéficiaires et contacte aux professeurs ou envoie des photocopie des couvertures ou les index des adressasses que venu récents.

Chapitre IV

L'inventaire annuel

Article 25:

Un inventaire des bibliothèques de l'université chaque année après avoir terminé les examens finaux pour l'année académique et selon la décision du prof. Dr. Président de l'université tous qui n'engagent pas au ce période transmette à la responsabilité juridique et ne permet pas débiter l'inventaire avant la date déterminé.

Former les comités d'inventaire comme suit:

Premier: le comité de générale supervision

Forme un comité de générale supervision pour suivi les procédures d'inventaire pour toutes les bibliothèques de l'université et accrédite le forme du prof. Dr. Président de l'université comme suit:-

- Le prof. Dr. Président de l'université pour générale supervision.
- Le prof. Dr. Vice-président des affaires les études supérieures et recherche pour administrative supervision.
- M. directeur général des bibliothèques pour technique supervision.
- M. secrétaire général de l'université.

- M. directeur général des comptes.
- M. directeur général du guidage financier.
- Tous les employés à la centrale bibliothèque et les employés au guidage financier et administratif sont membres aux comités d'inventaire pour les bibliothèques des facultés à la présidence M. directeur général de la centrale bibliothèque.

Deuxième: les comités d'inventaire pour les bibliothèques des facultés

Le Prof. Dr. Doyen de la faculté accrédite le comité d'inventaire la bibliothèque comme suit:

- Le prof. Dr. Vice-président des affaires les études supérieures et recherche "**président**".
- M. directeur de la bibliothèque "**superviseur technique**".
- M. bibliothécaire "**superviseur administrative**".
- Tous les employés à la bibliothèque en plus un membre du guidage financier "**membres**".
- Les ouvriers des services assistants.

Article 26:

Les bibliothèques que les nombres des employés ne dépasse pas 2 l'administration générale des bibliothèques pose des membres de la centrale bibliothèque pour aider le bibliothécaire à finir les travaux d'inventaire et envoie la formation du comité d'inventaire pour l'administration générale des bibliothèques et ne permet pas inscrire qui ne

travaille pas à la bibliothèque dans la formation c'est pour assurer que l'inventaire a déjà fait et à la responsabilité des employés de la bibliothèque.

Article 27:

Le pourcentage de perte et de endommagement ont compté 1% mais leurs pertes ou endommagements doit être involontaire ou de négligence.

Article 28:

Après la fin d'inventaire a préparé le compte rendu d'inventaire et présent au comité des bibliothèques pour accréditer le résultat du prof. Dr. Doyen de la faculté et assure que le pourcentage de pertes et des dommages ne dépassant pas le limite et envoie les comptes rendus d'inventaire à l'administration générale pour présenter au comité des bibliothèques universitaires et les accréditent du prof. Dr. Président de l'université.

Article 29:

La récompense de l'inventaire annuel de bibliothèques décaissées comme suit:

- Trois mois pour les employés à la centrale bibliothèque et les bibliothèques des facultés.
- Deux mois pour les autres membres des comités d'inventaire qui participant à l'inventaire du comité.

Chapitre v

Général rôles

Article 30:

La récompense de l'inventaire annuel de bibliothèques décaissées comme suit:

- 1-Les dates de la bibliothèque pendant l'année universitaire de 9h à 17h.
- 2-Les dates du travail à la bibliothèque modifient en nécessaire selon les instructions du prof. Dr. Doyen de la faculté et notifie l'administration générale des bibliothèques des dates du travail à la bibliothèque.
- 3-Les contenus que sont à la bibliothèque considèrent fonds publics doit les conserver par les employés et les bénéficiers.
- 4-Les livres sont reliés pour les conserver.
- 5-Tous les employés à la bibliothèque solidaire en la responsabilité de la bibliothèque.
- 6-La procédure de reliure les livres fait à travers la coordination entre la bibliothèque et l'administration de l'imprimerie centrale.
- 7- Les bénéficiers engagent à conserver les acquisitions de la bibliothèque et tous les équipements, les appareils et suit les instructions illustrées au panneau de la publicité et qui n'engage à ces instructions transmette à la responsabilité juridique.

8-La bibliothèque doit sauver la bonne illumination et l'aération nécessaire en plus une trousse de premiers secours.

9-Sauver d'extincteurs à la bibliothèque et assure de la validité et utilise en nécessaire.

10- Tous les employés à la bibliothèque sont responsables de la sécurisation de la bibliothèque et de la séparation de l'électricité de la bibliothèque avant de quitter la bibliothèque et de vérifier la fermeture des portes.

11- Ne permet pas décharge aucun des clients (professeurs et leurs assistants, les employés à l'université, étudiants) sauf après l'assure qu'ils n'ont pas des livres.

Article31:

Peut entrer des modifications aux ces règlement en nécessaire c'est selon les décisions le comité des bibliothèques universitaire et prend effet de cette règlement à la date d'approbation par le conseil universitaire.