الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

CONSEIL NATIONAL
ECONOMIQUE, SOCIAL ET
ENVIRONNEMENTAL



المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي والبيئي

النظام الداخلي للمكتبة

1- أحكام عامة

المادة الأولى: يحدّد هذا النظام الداخلي أهم الأحكام المتعلقة بإدارة مكتبة المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي والبيئي، الواقعة تحت مسؤولية مديرية الاتصال والنشريات والوثائق والأرشيف، وفقًا للمادة 14 من المرسوم الرئاسي رقم 21-71 المؤرخ في 16 فيفري 2021 والمتضمن تنظيم المصالح الإدارية والتقنية للمجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي والبيئي.

المادة 02: مكتبة المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي والبيئي متاحة لكل من:

- -أعضاء ومستخدَمي المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي والبيئي (المستعملون الداخليون).
- الأساتذة، والطلبة، والباحثين، وموظفي المؤسسات العمومية والخاصة (المستعملون الخارجيون).

الصفحة 1 من 4 النظام الداخلي لمكتبة المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي والبيئي المادة 3: تشكل المكتبة وتنظم رصيدًا وثائقيًّا يتلاءم مع احتياجات المستعملين، متاحًا للإعارة الداخلية والإعارة الخارجية.

المادة 4: توفر المكتبة للمستعملين جميع الوسائل اللازمة للبحث الوثائقي. يتولى موظفو المكتبة مسؤولية تقديم المشورة والمساعدة وتكوين المستعملين.

2- شروط استعمال الرصيد الوثائقي

المادة 5: المكتبة مفتوحة من يوم الأحد إلى يوم الخميس، من الساعة 8:30 إلى الساعة 16:00.

المادة 6: الدخول إلى المكتبة والاطلاع و/أو استعارة الرصيد الوثائقي مجاني.

يستفيد المستعملون الخارجيون من بطاقة مكتبية تسمح لهم بالحصول على الرصيد الوثائقي والاستفادة من خدمات المكتبة.

المادة 7: تسلِّم المديرية الفرعية للنشريات والوثائق بطاقة المكتبة بعد أن يتم تسجيل المستعمل.

يتم تسجيل المستعملين الداخليين من خلال تقديم بطاقة العضوية بالمجلس أو البطاقة المهنية. يتم تسجيل المستعملين الخارجيين من خلال ملء استمارة الاشتراك في المكتبة، مرفقةً بنسخة من بطاقة الهوية الوطنية وبنسخة من البطاقة المهنية، عند الاقتضاء.

المادة 8: الإعارة الداخلية (الاطلاع داخل المكتبة) خاصة بجميع المستعملين الخارجيين، والذين يسمح لهم باستنساخ الوثائق بعد طلب الموافقة من مسؤول المكتبة.

تحتفظ المكتبة بحق منع استنساخ بعض الوثائق.

الإعارة الخارجية خاصة بجميع المستعملين الداخليين.

الصفحة 2 من 4 النظام الداخلي لمكتبة المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي والبيئي المادة و: يحدُّد عدد الوثائق وآجال الإعارة الخارجية على النحو التالي:

03 وثائق لمدة 20 يومًا	مستخدمو المجلس
05 وثائق لمدة 30 يومًا	أعضاء المجلس

المادة 10: تحتفظ المكتبة بحق المطالبة بالوثائق التي لم تُردّ في الأجال المحددة لها، وذلك عن طريق جميع الوسائل (البريد الالكتروني، الهاتف...).

المادة 11: يقصى كل مستعمل يُدان بسرقة المؤلفات أو استبدالها، بصفة نهائية، من المكتبة، كما يخضع للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

المادة 12: يجب إرجاع بطاقة المكتبة الخاصة بالمستعمل الداخلي بعد انقضاء عهدة العضو أو عند انتهاء علاقة عمل الموظف، إلا أنه قد يحصل عليها كمستعمل خارجي للاطلاع داخل المكتبة فقط.

3- واجبات المستعمل

المادة 13: على المستعمل التحقق من حالة الوثائق المستعارة قبل مغادرته المكتبة، والإبلاغ عن أي تلف قد يلاحظه، ولا يجب عليه القيام بأي إصلاح لها.

تخصص أجهزة الإعلام الآلي الموجودة على مستوى المكتبة للبحث الوثائقي فقط.

المادة 14: صاحب البطاقة المكتبية هو المسؤول عن المؤلفات المستعارة باسمه، ويتحمل العقوبات المنصوص عليها في حالة التأخر في إعادتها أو تلفها أو ضياعها.

المادة 15: أي وثيقة محل ضياع أو تلف من قبل المستعمل، يتوجب عليه تعويضها أو دفع ضعف ثمنها.

المادة 16: يمنع منعا باتا:

- 1- استخدام الهاتف النقال،
- 2- الأكل والشرب أو التدخين،
- 3- التحدث بصوت مرتفع داخل قاعة المطالعة،
- 4- إخراج الوثائق دون تسجيل إعارتها الخارجية.

4- أحكام ختامية:

المادة 17: يتم إجراء عملية جرد الرصيد الوثائقي كل سنة، ويتم إشعار المستعملين بتاريخ سيرورة هذه العملية.

المادة 18: يُعلَّق هذا النظام الداخلي بصفة دائمة عند مدخل المكتبة وداخلها، وكذا عبر موقع المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي والبيئي، كما يجوز تقديم نسخة من هذا النظام الداخلي لأي مستعمل بناء على طلبه.

يلتزم كل مستعمل، بحكم تسجيله، بالامتثال لهذا النظام الداخلي.

لا يُستثنى هذا النظام الداخلي من أي حكم مؤقت أو معين، كما يمكن أن يكون محل تعديل أو إتمام في أي وقت.

يتولى موظفو المكتبة مسؤولية التطبيق الصارم لهذا النظام الداخلي.

République Algérienne Démocratique et Populaire Conseil National Economique, Social et Environnemental



Règlement intérieur de la Bibliothèque

1- DISPOSITIONS GENERALES

<u>Article premier</u>: Le présent Règlement intérieur a pour objet de définir les principales dispositions relatives à la gestion de la bibliothèque du Conseil National, Economique, Social et Environnemental (CNESE), placée sous la responsabilité de la Direction de la Communication, des publications, de la documentation et des archives, conformément à l'article 14 du décret présidentiel n°21-71 du 16 février 2021 portant organisation des services administratifs et techniques du Conseil national, économique, social et environnemental.

Article 2 : La Bibliothèque du CNESE est accessible aux :

- Membres et personnel du CNESE (usagers internes).
- Enseignants, étudiants, chercheurs, employés des organismes publics et privés (usagers externes).

<u>Article 3</u>: La bibliothèque constitue et organise, en vue du prêt interne et externe, un fonds documentaire adapté aux besoins des usagers.

<u>Article 4</u>: La bibliothèque met à la disposition des usagers tous les moyens nécessaires pour la recherche documentaire.

Le personnel de la bibliothèque est chargé de conseiller, d'aider et de former les usagers.

2- CONDITIONS D'UTILISATION DU FONDS DOCUMENTAIRE

Article 5: La Bibliothèque est ouverte du dimanche au jeudi, de 08 h 30 à 16 h 00.

Article 6 : L'accès à la bibliothèque et la consultation et/ou le prêt du fonds documentaire sont gratuits.

Les usagers externes sont titulaires d'une carte de bibliothèque leur permettant d'accéder au fonds documentaire et bénéficier des services de la bibliothèque.

<u>Article 7</u>: La carte de bibliothèque est délivrée par la Sous-Direction des Publications et de la Documentation, suite à l'inscription de l'usager.

Pour les usagers internes, l'inscription se fait en présentant la carte de membre du CNESE ou la carte de fonctionnaire du CNESE.

Pour les usagers externes, l'inscription se fait en renseignant un formulaire d'adhésion à la bibliothèque, appuyé par une copie de la pièce d'identité nationale et une copie de la pièce désignant sa fonction, le cas échéant.

<u>Article 8</u>: Le prêt interne (consultation sur place) concerne tous les usagers externes qui peuvent faire des photocopies d'extraits de documents après avoir demandé l'autorisation du responsable de la bibliothèque.

La bibliothèque se réserve le droit d'interdire la photocopie de certains documents.

Le prêt externe concerne tous les usagers internes.

<u>Article 9</u>: Les quantités et délais du prêt externe sont fixés comme suit :

Personnel du CNESE	03 documents/ 20 jours
Membre du CNESE	05 documents/ 30 jours

<u>Article 10</u>: La Bibliothèque a le droit de réclamer, par tous moyens (courriel, téléphone...), les documents non remis à temps.

<u>Article 11</u>: Tout usager reconnu coupable d'un vol ou d'une substitution d'ouvrages est exclu définitivement de la bibliothèque et s'expose aux sanctions disciplinaires prévues par la règlementation en vigueur en la matière.

<u>Article 12</u>: La carte de bibliothèque de l'usager interne doit être remise après fin de mandat du membre ou fin de relation du travail du fonctionnaire. Toutefois, il pourra bénéficier d'une carte en tant qu'usager externe pour la consultation sur place.

3- OBLIGATIONS DE L'USAGER

<u>Article 13</u>: L'usager doit vérifier l'état des documents empruntés avant de quitter la bibliothèque, et signaler les détériorations qu'il a remarquées. Il ne doit effectuer aucune réparation.

Le matériel informatique disponible au niveau de la bibliothèque est destiné, exclusivement, à la recherche bibliographique.

<u>Article 14</u>: Le titulaire de la carte de bibliothèque est tenu pour seul responsable des ouvrages empruntés avec sa carte et subira les pénalités prévues en cas de retard d'un retour de prêt, de détérioration ou de perte des documents.

<u>Article 15</u>: Tout document perdu ou endommagé doit être remplacé par l'usager lui-même ou payé doublement.

Article 16: Il est strictement interdit:

- 1- d'utiliser les téléphones portables ;
- 2- de manger, de boire ou de fumer ;
- 3- de parler à voix haute dans la salle de lecture ;
- 4- de sortir des documents sans l'enregistrement de leur prêt externe.

4- Dispositions finales:

Article 17: Le récolement du fonds documentaire est effectué annuellement. La date du déroulement des opérations d'inventaire est portée à la connaissance des usagers du fonds documentaire.

<u>Article 18</u>: Le présent règlement intérieur est affiché en permanence à l'entrée et au sein de la bibliothèque et publié sur le site web du CNESE. Il pourra être remis une copie de ce règlement intérieur à tout usager en faisant la demande.

Tout usager, par le fait de son inscription, s'engage à se conformer au présent règlement intérieur.

Ce règlement intérieur n'est pas exclusif de toute disposition provisoire ou particulière. Il peut être à tout moment modifié ou complété.

Le personnel de la bibliothèque est chargé de l'application stricte du présent règlement intérieur.