

# النظام الداخلي لدار الكتب الوطنية

## فضاء المستفيدين

توفر المكتبة الوطنية لجميع المستفيدين خدمات النسخ والرقمنة لأرصدها سواء كانت كتباً أم مجلات أم جرائد أم مخطوطات أم وثائق غير الكتاب، وذلك وفق شروط ومعايير محددة.

### ✓ الاستقبال والتوجيه

#### توقيت الفضاءات

توقف المناولة	من الاثنين إلى السبت	الفضاء
	من 8:30 إلى 20:00	الاستقبال
	من 8:30 إلى 15:30	مكتب الاشتراكات
	من 8:30 إلى 15:30	وكالة المقاييس
على س 14:00	من 8:30 إلى 15:30	قاعة "حسن حسني عبد الوهاب" (مخطوطات)
على س 18:00	من 8:30 إلى 19:45	قاعة "فاطمة الحداد" (الكتب المطبوعة)
على س 13:00	من 8:30 إلى 13:00	الكتب النادرة (Réserve)
على س 14:00	من 8:30 إلى 19:45	قاعة "علي الدوعاجي" (الدوريات)
	من 8:30 إلى 15:30 أيام الاثنين-الإربعاء-السبت	قاعة "لوي براي"
	من 8:30 إلى 15:30	فضاء اليافعين
	من 8:00 إلى 15:30	مكتبة الخلدونية

أي تغيير يطرأ على هذه المواقيت يتم الإعلان عنه مسبقاً بالتعليق وعلى موقع دار الكتب الوطنية.

## التراتب العام المعمول بها داخل فضاءات

### دار الكتب الوطنية

#### 1 - مجالات التطبيق

- الفصل 1:** يطبق هذا النظام في جميع فضاءات دار الكتب الوطنية ويحدد الحقوق والواجبات وكذلك العقوبات التي يتعرض لها المستفيدة في صورة الإخلال ببنود هذا النظام.
- الفصل 2:** تقدم دار الكتب الوطنية خدماتها لمن تتوفر فيه/ها شروط الاشتراك (أنظر الملحق عدد 2). كما تسند المكتبة رخصا استثنائية عند الاستظهار بوثيقة تثبت حاجة المستفيدة.
- الفصل 3:** توفر دار الكتب الوطنية بالبرج القديم قاعة مطالعة للأطفال "علياء ببو" وقاعة مطالعة للمكفوفين "لوي براي".

#### 2- توقيت العمل

- الفصل 4:** يتم الإعلان عن التوقيت الإداري وتوقيت فضاءات المطالعة بواسطة المعلقات وعن طريق موقع الأنترنيت لدار الكتب الوطنية وصفحتها على الفايسبوك والتويتر.

#### 3- التعريفات

- الفصل 5:** لمختلف الاشتراكات والوثائق المطلوبة والخدمات مقابل مضبوط يدفع لدى مكتب المقاييس.

#### 4- الدخول والتنقل داخل الفضاءات

- الفصل 6:** يجب على المستفيدين والمستفيدات فتح حقائبهم/هنّ وعرض محتوياتها قبل الدخول إلى فضاءات دار الكتب الوطنية.

- الفصل 7:** يمنع إدخال أشياء تمثل خطرا (مثل المواد القابلة للاشتعال أو الانفجار)

- الفصل 8:** يمنع الدخول إلى المخازن والاتصال مباشرة بالموزعين والأعوان المكلفين بنسخ الوثائق.

**الفصل 9:** لا يجوز الدخول إلى فضاءات دار الكتب الوطنية دون المرور بيهو الاستقبال وتقديم بطاقة هوية لعون الاستقبال.

✓ الاشتراكات

الوثائق المطلوبة	التعريف	صنف الاشتراك
<ul style="list-style-type: none"> <li>- نظير من المؤيدات الجامعية (شهادة الماجستير وما يعادلها أو شهادة الترسيم في الدكتوراه)</li> <li>- نظير من بطاقة التعريف القومية أو نسخة من جواز السفر بالنسبة للأجانب</li> <li>- شهادة إقامة (بالنسبة إلى بطاقة المخطوطات)</li> <li>- صورة شمسية</li> <li>- وصل خلاص بمعلوم الاشتراك السنوي</li> <li>- ملء استمارة توفرها الإدارة</li> <li>- الإمضاء على التزام توفره الإدارة</li> </ul> <p><u>ملاحظة:</u> إن الحصول على بطاقة مخطوطات يقتضي موافقة رئيس مصلحة المخطوطات</p>	30 ديناراً	بطاقة باحث
<ul style="list-style-type: none"> <li>- نظير من المؤيدات الجامعية (الأستاذية وما يعادلها أو الماجستير وما يعادلها)</li> <li>- نظير من بطاقة التعريف القومية أو نسخة من جواز السفر بالنسبة للأجانب</li> <li>- صورة شمسية</li> <li>- وصل خلاص بمعلوم الاشتراك السنوي</li> <li>- ملء استمارة توفرها الإدارة</li> <li>- الإمضاء على التزام توفره الإدارة</li> </ul>	30 ديناراً	بطاقة قارئ
- نسخة من شهادة التسجيل بالمرحلة الأولى	10 دنانير	اشتراك لمدة شهر غير قابل للتجديد
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية	3 دنانير	معلوم الدخول لليوم الواحد لغير المشتركين

#### 4 - الخدمات المرجعية

بحوث بيبليوغرافية من خلال أرصدة دار الكتب الوطنية.	200 مليون للصفحة الواحدة
استعمال القاعات الفردية للبحث	10 دينار لليوم الواحد

#### 5- بيع منشورات دار الكتب الوطنية

البيبليوغرافيا الوطنية	10 دنائير
فهرس المخطوطات	20 ديناراً

#### 6- كراء قاعات المحاضرات وفضاءات المعارض:

قاعات المحاضرات	300 دينار لليوم الواحد
فضاءات المعارض	50 ديناراً لليوم الواحد

#### 7- مأوى السيارات للمشاركين/ات

مأوى السيارات للمشاركين/ات	50 ديناراً في السنة
----------------------------	---------------------

ملاحظة : لمزيد الإرشادات الاتصال بمصلحة خدمات المستفيدين/ات أو بمكتب الاستقبال.

✓ الاستنساخ

ملاحظات	مقياس A3	مقياس A4	أنواع النسخ	
- نسخ بالأبيض والأسود - العدد الأقصى للنسخ اليومي 50 صفحة للقارئ	200 مليون	50 مليون	كتب	نسخ دوريات
	200	50 مليون		

	مليم		
50 ≤ عدد الصفحات ≤ 5 -	200 مليم	سحب من المصادر الألكترونية	

✓ ملاحظة: توفر دار الكتب الوطنية للقارئ إمكانية الحصول على نسخ من مقالات أو كتب من مكتبات أجنبية وذلك بمعلوم النسخ المتعامل به في المكتبة المقصودة مع إضافة معلوم البريد.

✓ الرقمنة

ملاحظات	عدد الصفحات	الصفحة	الوعاء
	1 ورقة	500 مليم	مخطوط
	50 ≤ الورقات ≤ 5	100 مليم	مطبوعات قبل 1966
	1 ورقة	500 مليم	الكتب النادرة (réserve)
		500 مليم	بطاقة بريدية
		500 مليم	صورة
حجم A4		500 مليم	معلقة

✓ ملاحظة: توفر دار الكتب الوطنية النسخة المرقمنة في أجل أقصاه أسبوع

## ترتيب السلامة واحترام الغير

**الفصل 10:** على المستخدمين والمستخدمات احترام الهدوء داخل فضاءات دار الكتب الوطنية، والتّحلي باللياقة مع غيرهم ومع المكتبيين/ات والموظفين/ات والساهرين/ات على خدمتهم، وعليهم أن يحافظوا على محتويات المكتبة وتجهيزاتها ونظافة المجال (فضاءات، مراحيض، جدران، مدارج..).

ويمنع عليهم/هنّ كذلك :

- التدخين داخل فضاءات دار الكتب الوطنية
- استعمال الهاتف الجوال داخل قاعات المطالعة وقاعات الأنشطة الثقافية
- الجلوس على أرضية المدارج
- تعطيل حركة الآخرين ومنافذ النجدة
- القيام بأي نشاط دعائي أو تجاري أو سياسي أو ديني داخل الفضاءات
- استغلال فضاءات دار الكتب الوطني لوضع الملصقات والنقاط الصور، وتصوير الأفلام، وتصوير الحوارات دون ترخيص مسبق من الإدارة العامة.

## 6- الأمتعة والحقائب

**الفصل 11 :** قبل الالتحاق بقاعات المطالعة يجب على المستفيدين وضع حقائبهم في المكان المخصص لها في بهو الاستقبال، ويسمح فقط بإدخال الحواسيب المحمولة.

**الفصل 12 :** يمكن لأعوان الاستقبال رفض الاحتفاظ بالأمتعة التي لا تتلاءم مع صحة وسلامة الفضاء.

**الفصل 13 :** لا تتحمل المكتبة مسؤولية ضياع أو سرقة الأشياء الثمينة.

## 7- إجراءات زجرية

**الفصل 14:** في صورة الإخلال بالفصول المذكورة أعلاه، وعرقلة سير عمل المكتبة، تتخذ مصلحة خدمات المستعملين/ات الإجراءات الترتيبية اللازمة، فتسحب بطاقة اشتراك المستفيد ولا تسمح له بالدخول إلى قاعات المطالعة لمدة تقررها الإدارة.

## تراتب خاصة معمول بها داخل قاعات المطالعة

### ا. ترتيب مشتركة داخل القاعات

**الفصل 15:** لكي يشتغل الجميع في ظروف مواتية ولانقعة، يرجى من المستفيد/ة الالتزام بالهدوء التام وتفادي العمل الجماعي والمناقشات التي تؤدي إلى إحداث الفوضى والضجيج داخل قاعات المطالعة. و يمكن الاستعانة بالمكتبيين/ات للمساعدة وتسهيل عملية البحث.

**الفصل 16:** يتعين على جميع المستعملين مغادرة القاعة قبل 15 دقيقة من موعد إغلاق الفضاءات.

**الفصل 17:** تعمل المكتبة بنظام الإعارة على عين المكان، إلا بفضاء المكتبة متعددة الوسائط لليافعين.

**الفصل 18:** لا يجوز للقارئ حجز أكثر من مكان بالقاعة والتغيب عنه أكثر من خمس وأربعين دقيقة وكل من يتجاوز المدة المحددة يفقد حقه آليا في المكان.

**الفصل 19:** يجب على حاملي/ات الحواسيب المحمولة الجلوس في الأماكن المخصصة لهم/هنّ.

**الفصل 20:** يمنع استعمال الهاتف الجوال داخل قاعات المطالعة.

### 1- مناولة المجموعات وسلامتها

**الفصل 21:** على المستفيد/ة أن يحافظ على المصادر والمراجع التي يطلع عليها.

**الفصل 22:** يحجر على المستفيد/ة التنقل بالوثيقة خارج قاعات المطالعة.

**الفصل 23:** يتاح للمستفيد/ة الاطلاع على الوثائق الموجودة على الرفوف المفتوحة.

**الفصل 24 :** للاطلاع على وثيقة من المخازن يوفر بنك الاستقبال في كل قاعة جاذبة في نظيرين تعمر بكل دقة.

**الفصل 25 :** يحتفظ مراقبو/ات قاعات المطالعة بحق معاينة ورصد كل ما يمكن أن يخل بمقتضيات المحافظة على الوثائق.

**الفصل 26 :** أي سرقة أو محاولة سرقة وثيقة من المكتبة تعرض صاحبها آليا إلى سحب بطاقته وإلى إجراءات قد تصل إلى التتبع القانوني.

### 2- استعمال الحواسيب والإطلاع على شبكة الانترنت

**الفصل 27:** يجب استعمال الأجهزة والمرافق بعناية وحذر (الحواسيب، القارئ الآلي،...).



**الفصل 28:** إن الوسائل المعلوماتية (الأنترنت أو الانترنت) المتوفرة هي مخصصة للبحث الوثائقي والبيبلوغرافي لا غير. لهذا يمنع منعاً باتاً على المستعملين إحداث أي تغيير في برمجة الحواسيب المستعملة.

### 3- النسخ والرقمنة

**الفصل 29 :** توفر دار الكتب الوطنية للمستفيدي/ات خدمة نسخ الوثائق ورقمنتها على عين المكان حسب التعريفات المحددة لاحقاً (انظر الملحق عدد 3)، وبما لا يتناقض مع قوانين حقوق التأليف.

**الفصل 30 :** صيانة لرصيدها، تحتفظ دار الكتب الوطنية بحقها في منع نسخ بعض الوثائق أو رقميتها إلى أن يتم ترميمها.

**الفصل 31 :** على المستفيدين/ات احترام القوانين الجاري بها العمل بشأن حقوق المؤلفين، فاستخدام الوثائق ينبغي أن يكون ذا طابع شخصي لا تجاري.

### II. تراتيب خاصة ببعض القاعات

#### 1- قاعة "حسن حسنى عبد الوهاب" (المخطوطات):

**الفصل 32 :** إن الاطلاع على المخطوطات يتم على الحوامل البديلة (قرص مضغوط)، إلا إذا لم تتوفر نسخة رقمية لها.

وفي صورة طلب المخطوط الأصلي مع توفر نسخته الرقمية، يجب تقديم ما يثبت ضرورة العودة إلى الأصل.

#### 2- قاعة "فاطمة الحداد" (الكتب المطبوعة):

**الفصل 33:** للقارئ الحق في تناول (05) عناوين في كل حصة.

**الفصل 34:** توفر القاعة أماكن خاصة للاطلاع على الكتب النادرة.

### **3- قاعة "على الدوعاجي" (الدوريات والمصادر الإلكترونية):**

**الفصل 35:** للمستفيد الحق في تناول (03) عناوين في كل حصة.

**الفصل 36 :** يتم الاطلاع على المصادر السمعية البصرية في الأماكن المخصصة لها ويمكن للمستفيد/ة الحصول على نسخة رقمية عند الطلب.

**الفصل 37:** تخضع استعارة الأوعية السمعية البصرية إلى مراقبة أعوان القاعة.

### **4- قاعة "لوي براى":**

**الفصل 38 :** للمستفيد من ذوي الإعاقة الحق في الاستعانة بمرافق

## دليل استغلال رصيد الصور

### الفوتوغرافية

- تمتلك المكتبة الوطنية رسيدا هاما ومنتوعا من الصور الفوتوغرافية موضوعا على ذمة الباحثين والفاعلين الثقافيين.
- استغلال الرصيد الفوتوغرافي متاح للجميع شرط توفر القصد الثقافي غير الهادف إلى الربح المادي ؛
- كل باحث يستغل الرصيد الفوتوغرافي للمكتبة الوطنية مطالب بضمان حقوق الملكية الأدبية والفنية (الحقوق المعنوية و المادية) للأطراف المنتجة والمالكة للرصيد (وزارة الثقافة ودار الكتب الوطنية ومنتج الصورة) ؛
- يتعين على كل مستغل للرصيد الفوتوغرافي للمكتبة الوطنية أن يذكر بخط واضح غير قابل للتأويل مصدر الصورة ورقمها ومصورها في الأعمال المزمع إنتاجها ؛
- كل النسخ الرقمية للصور المطلوبة تحمل وجوبا الطابع الرقمي للمكتبة الوطنية ؛
- يحجر نشر الصور الفوتوغرافية على شبكة الأنترنت ومواقع التواصل الاجتماعي أو تمكين الغير من استنساخها أو طبعها أو إحداث تغييرات عليها دون الحصول مسبقا على ترخيص كتابي ؛
- كل طلب يتجاوز عشر (10) صورة يعدّ استعمالا مكثفا للرصيد، يترتب عنه الترفيع في ثمن النسخ الرقمي للصورة الواحدة ؛
- كل فاعل (باحث، طالب، ناشر...) يحتاج إلى الاستعمال المكثف للصور هو مطالب بتقديم سند كتابي (مرفقا بمطلب الحصول على الصور) يشرح فيه السبب العلمي لهذا الاستعمال ؛
- يلتزم كل فاعل بإيداع المكتبة الوطنية نسخا من عمله المنتج (كتاب، ملصقة، مطوية، قرص مضغوط، فلم...) بعد استعماله للصور ؛
- كل مخالف يتعرض للعقوبات التي ينصّ عليها قانون الإيداع القانوني وقانون الملكية الأدبية و الفنية، المناهض للسراقات الأدبية و الفنية و التعدي على حقوق المؤلف.

## دليل استغلال قاعات دار الكتب الوطنية

تزخر المكتبة الوطنية بخمس قاعات مطالعة بالإضافة إلى المكتبة الخلدونية، تسدي للقراء والباحثين خدمات متنوعة، من توجيه و إرشاد و مساعدة في عملية البحث، و تمكنهم من الاطلاع على جميع الأرصدة بشتى أنواعها من مخطوطات و دوريات و كتب إضافة إلى الوثائق غير الكتاب والوسائل متعددة الوسائط.

### أحكام عامة

#### 1- تقديم عام

##### الفصل 1

إنّ استعمال قاعات المحاضرات وفضاءات دار الكتب الوطنية خدمة عمومية ذات أغراض ثقافية وتربوية.

##### الفصل 2

يهدف هذا النظام الداخليّ إلى تحديد شروط حجز قاعات المحاضرات الوطنيّة بدار الكتب واستغلالها. ويسهر أعوان دار الكتب الوطنية على ضمان تنفيذ هذا النظام واتخاذ جميع التدابير الضرورية في صورة مخالفته.

##### الفصل 3

يجب أن تكون الجهة المستفيدة على دراية بهذا النظام قبل وضع القاعة على ذمتها وتتعهد باحترام بنوده عند توقيع عقد الاستعمال.

#### 2- وصف القاعات وأغراضها

##### الفصل 4

- تمتلك دار الكتب الوطنية إلى حدّ الآن ثلاث قاعات مخصّصة للأنشطة العلمية والثقافية :
- ✓ قاعة المؤتمرات "الطاهر الحدّاد" : تقع في الطابق الأول. وتتسع إلى مائتين وخمسين شخصا (250). وهي مجهزة بأجهزة سمعية بصرية، ومخصصة للمؤتمرات الدولية و الندوات والمؤتمرات والاجتماعات والحلقات التدريبية؛
  - ✓ القاعة الدائرية "حبيبة مسيكة" : تقع في الطابق الثالث، وتتسع لمائة وخمسين شخصا (150). وهي مصممة لعقد المؤتمرات والمنتديات والاجتماعات والدورات التكوينية وعرض الأفلام؛
  - ✓ قاعة مكتبة الخلدونية.
- والفضاءات الثلاثة الأولى متاحة لذوي الاحتياجات الخاصة.

##### الفصل 5

شروط الاستخدام  
شروط الحجز

## الفصل 6

كل طلب لاستخدام قاعات دار الكتب الوطنية يكون كتابيا ويوجه إلى المدير (ة) العام (ة) لدار الكتب الوطنية. ويجب أن يتضمن هذا الطلب ما يلي :

- ✓ هوية مقدم الطلب؛
- ✓ طبيعة النشاط المزمع تنظيمه؛
- ✓ غرض التظاهرة وموضوعها؛
- ✓ تاريخ التظاهرة وتوقيتها ومدتها؛
- ✓ عدد المدعوين؛
- ✓ القاعة المطلوبة؛
- ✓ خدمات الاستقبال والأمن والمطعم عند الاقتضاء.

## الفصل 7

يتم إيداع مطالب استخدام قاعات دار الكتب الوطنية لدى مكتب الضبط المركزي، في أجل أقصاه شهر قبل موعد التظاهرة المعنية. ويتم النظر في المطالب المودعة حسب الترتيب الزمني لوصولها.

## الفصل 8

يوجه تأكيد الحجز كتابيا إلى الجهة المستفيدة مع تحديد دقيق للفضاء المخصص (القاعة، التاريخ، التوقيت).

## الفصل 9

كل تغيير في التاريخ أو التوقيت أو القاعة المطلوبة يظل استثناء. ويتم هذا التغيير عن طريق مطلب كتابي تتم الاستجابة له في حدود إمكانيات المؤسسة.

## 3- تعريف استغلال الفضاءات

## الفصل 10

ضبط قرار وزيرة المالية ووزير الشؤون الثقافية المؤرخ في 1 فيفري 2017 معلوم 300 ديناراً في اليوم الواحد لمستخدمي إحدى قاعات المحاضرات المذكورة. وتعفى الجهات المتعاونة مع دار الكتب الوطنية في تنظيم التظاهرات من هذا المعلوم.

## الفصل 11

يجب على المستفيد دفع كامل المبلغ، قبل 48 ساعة على الأقل من تاريخ التظاهرة.

## شروط استغلال الفضاءات والقاعات

## 1- شروط عامة

## الفصل 12

يستغل المستفيد الفضاء الذي تم تخصيصه لفائدته من قبل دار الكتب الوطنية دون غيره، ويمنع منعاً باتاً استعمال محلات أخرى غير منصوص عليها في العقد.

## الفصل 13

يتم استقبال المدعويين بالبهو الرئيسي لدار الكتب الوطنية. وضمانا لحسن تنظيم التظاهرة، يجوز للجهة المستفيدة أن تستعين، على نفقتها، بخدمات استقبال خاصة.

## الفصل 14

تلتزم الجهة المستفيدة باحترام الحد الأقصى لعدد الأماكن المخصصة لكل فضاء وعدم تجاوزه، حتى لا يقع حرمانها من استغلال هذه الفضاءات.

## 2- منع استغلال الفضاءات

## الفصل 15

تحتفظ دار الكتب الوطنية بحق رفض استغلال القاعة إذا رأت أن التظاهرة المزمع تنظيمها لا تتماشى والأغراض الثقافية والعلمية لدار الكتب الوطنية.

## الفصل 16

- ✓ يمنع منعاً باتاً إجراء تعديلات على المعدات الموجودة بفضاءات المؤسسة. وعند الاقتضاء يتم وجوباً تقديم مطلب كتابي في الغرض، ولا يسمح بإجراء أي تغيير إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من قبل الإدارة العامة لدار الكتب الوطنية. وبشكل عام يمنع:
- ✓ إصاق الأوراق واللافتات والصور والإطارات بمواد لاصقة أو أيوسيلة أخرى للتثبيت، على الجدران والأعمدة وخشبة المسرح؛
- ✓ إصاق أي شيء على الأفريز والتقاليم ودرابزين الأدرج؛
- ✓ وضع أجهزة العرض أو أشياء أخرى من أي نوع، على الأرض؛
- ✓ وضع الأسلاك على الأرض بشكل يعيق حرية الحركة؛
- ✓ جلب المفرقات النارية وقنابل الدخان داخل فضاءات المؤسسة أو حذوها.

## الفصل 17

قاعات دار الكتب الوطنية مجهزة بمعدات وتجهيزات متطورة، تتم صيانتها واستعمالها من قبل تقنيي المؤسسة أو تحت رقابتهم. لا يجوز للأعوان التقنيين التابعين للجهة المستفيدة استخدام التجهيزات الموجودة بالقاعات دون ترخيص مسبق من تقنيي دار الكتب الوطنية.

## 3- احترام شروط السلامة

## الفصل 18

تقر الجهة المستفيدة بتعرفها على الفضاء لاسيما مواقع أجهزة السلامة ومعدات الإطفاء وخروج النجدة. وتلتزم كذلك باحترام التعليمات العامة للسلامة ضد مخاطر الحرائق والهلع المعتمدة من قبل المؤسسات التي تستقبل الجمهور خاصة:

- ✓ عدم غلق الممرات ومخارج الطوارئ؛
- ✓ عدم استخدام معدات الألعاب النارية والمنتجات اللاصقة أو المنتجات والمواد القابلة للاشتعال؛
- ✓ عدم السماح بالوقوف العشوائي للسيارات في محيط المبنى بشكل يمنع وصول خدمات الطوارئ.

## الفصل 19

على المستفيد احترام التعليمات المنصوص عليها في النظام الداخلي لاستعمال قاعات المحاضرات بدار الكتب الوطنية،

وعليه أن يؤمن سلامة التظاهرة حتى إن تطلب الأمر أن يستعين بخدمات أمن إضافية على حساب نفقته الخاصة.

كما يأنه مسؤول عن الحوادث والسرقات والأضرار التي يمكن تلحق بالأشخاص والممتلكات.

#### 4- جرد القاعات والفضاءات

##### الفصل 20

يجرى قبل وبعد كل تظاهرة، جرد للفضاء المعني. وتتحمل الجهة المستفيدة كل ضرر أو تدهور تعرض له هذا الفضاء أو التجهيزات الموجودة به بمناسبة هذه التظاهرة.

##### الفصل 21

ترفع المعدات الخاصة بكل تظاهرة من الفضاء في أسرع وقت ممكن بعد انتهائها. وفي صورة عدم احترام هذا البند، تحتفظ دار الكتب الوطنية بحق رفع هذه المعدات من الفضاء المعني على نفقة الجهة المستفيدة.

#### 5- التوقيت

##### الفصل 22

هذه الفضاءات متاحة على ذمة المستفيد كامل ايام الاسبوع من الساعة الثامنة صباحا الى الساعة الثامنة ليلا، ما عدى ايام الاحد و ايام الاعياد. وتكون الساعة الثامنة ليلا آخر توقيت لاستغلال القاعات.

##### الفصل 23

اي وسيلة اتصال للتعريف بالتظاهرة (الملصقات وقطع القماش المشمع، لافتات، وبطاقات الدعوة) يجب ان تحمل وجوبا شعار دار الكتب الوطنية، ثم يقع ايداعها بالمؤسسة. في صورة وجود تسجيل سمعي بصري للتظاهرة يتعهد المستفيد بإعطاء نسخة لدار الكتب الوطنية.

## دليل مسؤول/ة حصة المداومة

مسؤول/ة حصة المداومة مكلف/ة باحترام بنود هذا الميثاق والالتزام به لضمان حسن سير العمل داخل فضاءات دار الكتب الوطنية :

- الالتزام باحترام توقيت حصة المداومة.
- لا يقع التبادل بين مسؤولي/ات حصة المداومة إلا كتابيا وقبل 48 ساعة.
- مراقبة حضور أعوان الاستقبال والإرشاد بمكتب الاستقبال.
- الحرص على مسك دفتر المداومة وتسجيل ملاحظات تفيد في تحسين الخدمات وتجنب الأخطاء.
- مراقبة حضور التقنيين المباشرين لحصة المداومة.
- مراقبة حضور المكتبيين/ات المباشرين لحصة المداومة في جميع قاعات المطالعة.
- مراقبة حضور عاملات النظافة حرصا على نظافة الفضاء.
- الحرص على تأمين سير قاعات المطالعة في صورة غياب مراقبي/ات إحدى قاعات المطالعة.
- مراقبة حضور أعوان الحراسة الخارجية.
- مراقبة حسن سير عملية المناولة
- الحرص على تطبيق النظام الداخلي للمكتبة.