



وزارة الشباب والرياضة
إدارة التصرف في الوثائق والتوثيق

النظام الداخلي لمكتبة الوزارة



أحدثت إدارة التصرف في الوثائق والتوثيق بمقتضى الأمر المنظم للوزارة عدد 135 لسنة 2000 المؤرخ في 18 جانفي 2000 وتشتمل على:

- الإدارة الفرعية للتصرف في الوثائق والتوثيق،
- مصلحة الوثائق الجارية
- مصلحة الأرشيف الوسيط
- مصلحة التوثيق والمكتبة

تتولى مصلحة التوثيق والمكتبة، طبقا للفصل 25 من الأمر عدد 1124 لسنة 2007 المتعلق بتنظيم وزارة الشباب والرياضة والتربية البدنية، القيام بالمهام التالية:

* اقتناء الوثائق والمعلومات التي تهتم الميادين التابعة لمشمولات الوزارة مهما كان موردها.

* القيام بالنسبة إلى هذه الوثائق بكل العمليات المتعلقة بمعالجتها، ماديا وفكريا ثم تخزينها بغرض إيصالها للمستفيدين.

الفصل الأول:

تتعلق الأحكام الواردة بهذا النظام بالتراتب المنظمة لسير المكتبة في علاقتها بكافة المستعملين.

الفصل الثاني:

- على كل مستفيد ملازمة الهدوء وعدم التدخين داخل فضاء مكتبة واحترام كافة الموجودين داخل الفضاء.

الفصل الثالث

توقيت العمل

من الاثنين إلى الجمعة

من الساعة 8 و 30 دقيقة إلى الساعة 16 بعد الزوال.

الفصل الرابع: المستفيدون من خدمات المكتبة

- إطارات وأعاون وزارة الشباب والرياضة.
- الطلبة المسجلون بالمعاهد الخاضعة لإشراف الوزارة.
- الموظفون بالمؤسسات التابعة للوزارة (مندوبيات، جامعات رياضية، معاهد...).

- يمكن لكل مستفيد آخر (طالبة، أستاذة، باحثين، ...) الانتفاع بخدمات المكتبة على عين المكان فقط.

الفصل الخامس الخدمات المقدمة

رصيد وثائقي متنوع:

- كتب، دوريات، تقارير، إحصائيات ووثائق مرجعية في مجالات اختصاص الوزارة وعديد المواضيع المشتركة (رياضة، شباب، قانون، مالية، إدارة، إعلامية).
- المناشير الصادرة عن وزارة الشباب والرياضة والتربية البدنية سارية المفعول من سنة 1987
- المناشير الصادرة عن رئاسة الحكومة سارية المفعول من سنة 1956
- الأدلة المرجعية لمجموع النصوص القانونية الصادرة عن الوزارة.
- الملفات الوثائقية لجملة مشاركات النخبة التونسية في التظاهرات الرياضية الدولية.

الفصل السادس وسائل البحث

- قاعدة بيانات ببليوغرافية باللغتين العربية والفرنسية.
- ببليوغرافيات موضوعية حسب الاختصاص (رياضة، شباب، شؤون قانونية، إدارية...).
- قاعدة بيانات Infodoc (مناشير وزارة الشباب والرياضة والوزارة الأولى)

الفصل السابع إجراءات الاطلاع على الوثائق

الإعارة:

- لا يشمل نظام الإعارة إلا الكتب. ويمكن لكل موظف بالوزارة أن يستعير أربع عناوين ضمن نفس طلب الخدمة ولمدة أقصاها شهر. بالإمكان تجديد مدة الإعارة ما لم يكن الكتاب موضع طلب أو تأخر الموظف في إرجاعه.
- أما بقية المستفيدين من المؤسسات الخاضعة لإشراف الوزارة فلا يمكن إعارتهم إلا كتابين اثنين ولمدة أسبوع فقط شريطة أن يودع بطاقة تعريفه الوطنية إلى حين إعادة الوثائق المستعارة.

الإطلاع على عين المكان:

- تشمل هذه الخدمة الكتب، المراجع، القواميس والتقارير السنوية للوزارة.

البحوث الوثائقية:

تشمل هذه الخدمة المنشير والمذكرات الصادرة عن وزارة الشباب والرياضة أو منشير الوزارة الأولى وجميع النصوص القانونية الأخرى.

للحصول على الخدمة: يجب على المستفيدين تعميم المطبوعة الخاصة بكل خدمة (استعارة، إطلاع على عين المكان...) بكلّ عناية (تحديد هوية المستفيد وعنوان الكتاب أو المنشور المطلوب رقم الكتاب و زمن الإعارة) لا تتكفل المكتبة باستنساخ الوثائق / الملفات لفائدة المستفيدين التي تفوق 10 صفحات.

الفصل الثامن: إجراءات المحافظة على الارصدة الوثائقية

يجب المحافظة على سلامة الوثائق وإرجاعها على حالتها الأصلية. ويترتب على كل تلف تتعرض له الوثيقة جزئيا أو كليا، حرمان الموظف من استخدام حق الإعارة لمدة 6 أشهر. وفي حالة ضياعها، يتم خصم سعر الوثيقة من مرتب الموظف.

يتعين على كل مستفيد، احترام ما جاء
بهذا النظام الداخلي