



جامعة الجوف
AlJouf University

مسودة قواعد الاعارة بمكتبات جامعة الجوف

١٤٣٤هـ / ٢٠١٣م

أولاً: فئات المستفيدين من الإعارة:

يمكن تقديم خدمة الإعارة للمستفيدين والمستفيدات من المكتبة المركزية وفروعها على النحو التالي :

- ١ – أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون والمعيدون من كلا الجنسين بالجامعة.
- ٢ – طلاب وطالبات الدراسات العليا.
- ٣ – الطلاب والطالبات المنتظمون بالجامعة.
- ٤ – موظفو وموظفات الجامعة.
- ٥ – الأفراد من كلا الجنسين من غير منسوبي الجامعة.
- ٦- المستفيدون والمستفيدات من الاتفاقيات التي تنظم الاعارة التبادلية حين موافقة الجامعة عليها سواء داخلياً أم إقليمياً.

ثانياً: المصادر التي لا يُسمح بإعارتها:

- ١ – مصادر المعلومات ذات الصبغة المرجعية مثل : دوائر المعارف، والقواميس والأدلة والمعاجم وما في حكمها.
- ٢ – الدوريات والسلاسل العلمية ذات الموضوع المتصل.
- ٣ – المطبوعات الحكومية، والوثائق، والخرائط، والملفات.
- ٤ – الرسائل العلمية الجامعية.
- ٥ – المخطوطات الأصلية والمصورة.
- ٦ – الكتب النادرة.
- ٧ – المواد غير التقليدية مثل: الأقراص والأشرطة والبرامج الحاسوبية ونحوها.

٨ - الكتب المحجوزة لأغراض علمية.

٩ - الكتب محدودة الاطلاع.

١٠ - كتب المكتبات الخاصة.

١١ - الكتب ذات النسخة الوحيدة.

ثالثاً: عدد المصادر المسموح بإعارتها:

١ - أعضاء هيئة التدريس (خمسة عشر عنواناً).

٢ - المحاضرون والمعيدون وطلاب الدراسات العليا (عشرة عناوين).

٣ - الطلاب ومنسوبو الجامعة (سبعة عناوين).

٤ - الأفراد من غير منسوبي الجامعة (خمسة عناوين).

رابعاً مدة الإعارة:

١ - أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون والمعيدون وطلاب الدراسات العليا (فصل دراسي واحد).

٢ - طلاب الجامعة ومنسوبوها (شهر واحد)

٣ - الأفراد من غير منسوبي الجامعة (أسبوعان).

٤ - يمكن للمستفيد تجديد الإعارة مرة واحدة فقط.

٥ - يلتزم المستعير بإعادة الكتب قبل انتهاء مدة الإعارة المحددة.

خامساً الجزاءات والغرامات :

- ١ - يتم احتساب غرامة تأخير قدرها ريال عن كل يوم تأخير لكل عنوان معار بحد أقصى تسعون يوماً.
- ٢ - إذا تجاوزت مدة التأخير تسعين يوماً تحتسب غرامة إضافية قدرها خمسة عشرة ريالاً عن كل شهر لمدة سنة.
- ٣ - إذا تجاوزت مدة التأخير سنة يُعدُّ الكتاب مفقوداً، فيلزم دفع الغرامة المقدرة مع التعويض عن ثمن الكتاب .
- ٤ - لا يسمح للمستعير استعارة كتب أخرى ما لم تُعد الكتب المتأخرة لديه.
- ٥ - يجوز لعميد شؤون المكتبات إيقاع عقوبة حرمان المستفيد من الإعارة في حالة تكرار حالات التأخير.
- ٦ - إذا تم طلب الكتاب قبل انتهاء مدة إعارته وتأخر المستعير في إعادته يتم احتساب غرامة تأخير بعد أسبوع من تبليغه وهي عبارة عن ريالين لكل يوم تأخير.

سادساً : حجز الكتب :

- ١ - يجوز لأستاذ المادة أن يطلب حجز كتاب أو أكثر لاستخدام الطلاب داخل المكتبة.
- ٢ - يجوز لرئيس قسم الإعارة أو أمين المكتبة حجز الكتاب إذا رأى أن هناك حاجة له.
- ٣ - يجوز لرئيس قسم الإعارة أو أمين المكتبة إعارة بعض نسخ الكتب المحجوزة قبل نهاية الدوام الرسمي للمكتبة بساعة على أن تعاد صباح يوم العمل التالي قبل الساعة التاسعة صباحاً.

سابعاً غرامات فقد الكتب والأتلاف:

- ١ - إذا فقد كتاب أو تلف يُلزم المستعير بإحضار نسخة بديلة من الطبعة نفسها أو طبعة أحدث (مع تجليدها إذا كانت النسخة المعارة مجلدة) خلال شهر، فإن لم يتم إحضارها خلال شهر يُلزم بدفع القيمة التي يحددها قسم التزويد.
- ٢ - إذا تعذر تحصيل القيمة في الفقرة السابقة بالطريق الودي فيتم تحصيلها بالطريق الإداري من مستحقاته المالية بالجامعة أو الحسم من التأمين المودع في حساب العمادة إذا كان كافياً.

ثامناً الضمان المالي:

- ١ - يدفع طلاب الدراسات العليا الدارسون في الجامعة ممن لا يرتبطون بالجامعة وظيفياً وكذلك الأفراد من خارج الجامعة ضماناً مالياً قدره ألف ريال (١٠٠٠ ريال) مدة استفادتهم من خدمة الإعارة.
- ٢ - تودع مبالغ التأمين المالي في حساب العمادة مقابل إيصال بالمبلغ.
- ٣ - يتم استقطاع مبالغ غرامات التأخير والفقد والتلف من الضمان المالي للمودع، وإذا زادت الغرامات عن مبلغ الضمان المالي يُطالب المستعير بدفع الفرق.
- ٤ - تجدد بطاقة المستعير سنوياً قبل شهر من نهايتها ولا يحق له المطالبة بالتأمين إذا لم يجدد بطاقته خلال عام من انتهائها.
- ٥ - التأخير عن استلام التأمين يسقط حق المستعير في استرداده وذلك إذا تأخر عن استلامه مدة سنة كاملة من نهاية مدة استعارته.

تاسعاً: إخلاء الطرف:

- ١- في حالة عدم ربط نظام الإعارة بنظام القبول والتسجيل (بانر) فإنه لا يتم إخلاء الطرف إلا بعد الرجوع إلى العمادة لجميع فئات المستفيدين والمستفيدات.
- ٢- في حالة الربط بالنسبة للطلاب والطالبات فإن يتبقى باقي فئات المستفيدين والمستفيدات الذي يتحتم مراجعتهم المكتبة المركزية وفروعها من أجل إخلاء الطرف.

عاشراً أحكام عامة:

- ١ – قصر الإعارة في كل مكتبة فرعية في الجامعة على منسوبها من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعידين والطلاب والموظفين.
- ٢ – لعميد شؤون المكتبات حق الاستثناء من بنود هذه القواعد.
- ٣ – لعميد شؤون المكتبات حق إعطاء تصريح الإعارة لمن لم يشملهم البند (أولاً) بعد التأكد من شخصية المستعير وظروفه.
- ٤ – لعميد شؤون المكتبات الحق في حرمان المستعير من الاستعارة مدة لا تزيد عن عام دراسي إذا أساء استعمال المكتبة أو مقتنياتها، أو أساء التعامل مع الموظفين فيها، وذلك بعد إثبات ما سبق من خلال محضر تحقيق.
- ٥ – تتعاون كليات الجامعة وإداراتها المختصة في تنفيذ هذه القواعد.
- ٦- تقوم العمادة بعمل مطويات واستندات إعلامية بهذه القواعد لتوزيعها على المستفيدين والمستفيدات، وتحميلها بوابتها ونشرها بكل الوسائل التي تضمن وصول محتوياتها ومضامينها لكافة المستفيدين والمستفيدات .
- ٧- تكون سارية التطبيق بعد إتمام نشرها بكل الوسائل بشهر وبالنسبة للطلاب المستجدين يتجاوز عن تطبيقها الفصل الأول من التحاقهم بالجامعة.

٩- على العمادة سرعة ربطها بنظام الرسائل القصيرة للإعلام بالإعارة ومواعيد انتهاء مواعيد اعارتها ، وهذا يحتاج إلى التنسيق مع إدارة التقنية بالجامعة.