



بعمادة شؤون المكتبات
جامعة تبوك

خدمات
الإعارة

DLA
عمادة شؤون المكتبات



بعمادة شؤون المكتبات
جامعة تبوك

خدمات
الإعارة





DLA
إمادة شؤون المكتبات

آلية تقويم كفاءة المكتبة والمواد
(المصادر) المتوفرة بمركز مصادر التعلم



المادة الأولى : مواعيد فتح المكتبات :

تعتبر المكتبة من أهم مصادر التعلم في الجامعات، بالإضافة لإعتبارها من المعايير التي يمكن من خلالها تقييم وتقويم الجامعات، خاصة في ظل ما يشهده العالم من التطورات التكنولوجية والمعلوماتية والتوجه الرقمي الذي تعرفه المكتبيات والمعلومات في العالم كله ونظراً لأهميتها الكبيرة فلا بد من القيام بعملية تقويم كفاءة المكتبة والمواد (المصادر) بما تتضمنه هذه العملية من مختلف عناصر التقييم الرئيسية، بهدف تعزيز نقاط القوة واستغلال فرص التحسين والتطوير، لضمان تقديم مختلف خدماتها بكفاءة وجودة عالية.

المادة الثانية : فئات المستفيدين من الخدمة :

تقدم المكتبة خدماتها التي تساعد على دعم البحث العلمي والعملية التعليمية وذلك لكل من :

- ١ . أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم .
- ٢ . طلاب الدراسات العليا في الجامعة .
- ٣ . طلاب مرحلة البكالوريوس في الجامعة .
- ٤ . موظفو وموظفات الجامعة .
- ٥ . الأفراد من غير منسوبي الجامعة .
- ٦ . المكتبات التابعة للجامعة .
- ٧ . المكتبات الأخرى في المملكة العربية السعودية ودول مجلس التعاون الخليجي ، وفقاً للاتفاقيات التي يتم توقيعها في هذا الشأن .

المادة الثالثة : المواد التي لا تعار :

- ١ . مصادر المعلومات المرجعية مثل الموسوعات، ودوائر المعارف، والقواميس، والأدلة وما في حكمها .
- ٢ . الدوريات العربية، والأجنبية ، بما فيها الصحف والمجلات.
- ٣ . الرسائل العلمية غير المنشورة.
- ٤ . الكتب النادرة .
- ٥ . أصول المخطوطات الأصلية ، والمصورة .
- ٦ . المطبوعات الحكومية والوثائق والخرائط والأطالس .
- ٧ . الكتب المحجوزة ، والكتب الوحيدة ، والكتب المختومة بعبارة " لا تعار " .
- ٨ . الكتب ذات النسخة الواحدة .
- ٩ . المواد غير الورقية (المواد السمعية والبصرية، والأقراص المليزة، والمصغرات الفيلمية...الخ) .
- ١٠ . الكتب المجزأة التي تزيد عن جزئين .
- ١١ . الخرائط والأطالس والكتب السنوية والتقارير العادية ، والتقارير الإحصائية والرسوم البيانية .

المادة الرابعة : عدد الكتب المسموح بإعارتها :

يختلف عدد الكتب المسموح بإعارتها للمستفيد الواحد وفقاً لفئات المستفيدين المحددة بالمادة الثانية على النحو التالي :

م	فئات المستفيدين	عدد الكتب المسموح بها
١	أعضاء هيئة التدريس	١٢ كتاباً
٢	المحاضرون والمعيدون	١٠ كتب
٣	طلاب الدراسات العليا	٧ كتب
٤	طلاب الجامعة	٥ كتب
٥	الموظفون	٥ كتب
٦	أفراد المجتمع	٣ كتب

١ . المادة الخامسة : مدة الاعارة :

م	فئات المستفيدين	عدد الكتب المسموح بها
١	أعضاء هيئة التدريس	٩٠ يوماً
٢	المحاضرون والمعيدون	٩٠ يوماً
٣	طلبة الدراسات العليا	٦٠ يوماً
٤	طلبة الجامعة	٣٠ يوماً
٥	الموظفون	٣٠ يوماً
٦	أفراد المجتمع	١٥ يوماً

في بعض الحالات الاستثنائية من الممكن إعارة المواد حتى نهاية الفصل الدراسي أو أي تاريخ ثابت وذلك لبعض فئات المستفيدين أو لأنواع محددة من مواد المكتبة ، على أن يتم تحديد هذه الحالات والموافقة عليها من قبل عميد شؤون المكتبات بالجامعة . ويجوز للمكتبة أن تسترد ما أعير من المواد قبل انتهاء مدة الاعارة عند الحاجة ، وفي حالة التأخير يطبق ما ورد في الفقرة (٦) من المادة السابعة .

المادة السادسة : حجز الكتب :

- ١- يجوز لعضو هيئة التدريس أن يطلب حجز كتاب أو أكثر لفترة محددة لاستخدام الطلاب داخل المكتبة، ولا يجوز إعارة هذه الكتب إعارة خارجية .
- ٢- يحق لرئيس قسم الإعارة أو أمين المكتبة عدم السماح بإعارة أي كتاب إذا رأى أن هناك حاجة ماسة له .
- ٣- تنظم إعارة الكتب المحجوزة المبينة في (١-٢) من هذه المادة وفقاً لما يلي :
 - أ- إعارة داخلية لمدة أقصاها (ساعتان لكل طالب) قابلة للتجديد في حالة قلة الطلب على الكتاب .
 - ب- يجوز لرئيس قسم الإعارة أو أمين المكتبة إعارة ما لا يتجاوز نسختين من الكتب المحجوزة إعارة مؤقتة قبل نهاية الدوام الرسمي للمكتبة بساعة، على أن تعاد صباح يوم العمل التالي قبل الساعة التاسعة صباحاً ، وفي حالة التأخير يطبق ما ورد في الفقرة (٧) من المادة السابعة .

المادة السابعة : الغرامات :

تلزم المكتبة المستفيدين بدفع غرامات مالية وفقاً للحالات التالية :

- ١- يتم احتساب غرامة تأخير قدرها (نصف) ريال عن كل يوم تأخير لكل كتاب معار ، بحد أقصى تسعون يوماً .

٢. إذا تجاوزت مدة التأخير تسعين يوماً تحتسب غرامة إضافية قدرها (عشرة) ريالاً عن كل شهر لمدة سنة.
٣. إذا تجاوزت مدة التأخير سنة من تاريخ احتساب الغرامة الإضافية يُعدُّ الكتاب مفقوداً، فيلزم بدفع الغرامات مع تطبيق ما ورد في المادة الثامنة عليه.
٤. لا يسمح للمستعير استعارة كتب أخرى ما لم تُعدُّ الكتب المتأخرة لديه .
٥. يجوز للمكتبة حرمان المستعير من الاعارة لمدة فصل دراسي واحد إذا تكرر منه تجاوز الموعد الأقصى للتأخير ثلاث مرات.
٦. إذا تم طلب الكتاب قبل انتهاء مدة إعارته وتأخر المستعير في إعادته يتم احتساب غرامة تأخير قدرها (٢) ريالاً عن كل يوم تأخير بعد أسبوعين من تاريخ ابلاغ المستعير بإعادة الكتاب على ألا تزيد المدة عن (٣٠) يوماً، بعدها يعامل وفق ما ورد في الفقرات (٣،٢،١)، من هذه المادة، مع حرمانه من الاستعارة لمدة فصلين دراسيين.
٧. إذا تخلف المستعير عن ارجاع ما استعاره من الكتب المحجوزة في الوقت المحدد يغرم نصف ريال عن كل ساعة تأخير ويحد أقصى (٢٤) ساعة، بعدها يطبق عليه ما ورد في الفقرات (٣،٢،١) من المادة السابعة، ويحرم من الاستعارة لمدة فصلين دراسيين.

المادة الثامنة : غرامات فقد الكتب أو تلفها :

١. على المستعير في حالة فقد أو إتلاف أي مادة من مواد المكتبة بأن يحضر نسخة أخرى بديلة من نفس الطبعة أو طبعة أحدث، وفي حالة تعذر ذلك يقوم المستعير بدفع القيمة التي يحددها قسم بناء وتنمية المكتبات في ضوء ثمن الوعاء وندرته في السوق والمصاريف الإدارية المترتبة على ذلك .
٢. إذا تعذر تحصيل القيمة في الفقرة السابقة بالطرق الودية فيتم استقطاعها من المستحقات المالية للمستعير بالجامعة.
٣. يعتبر الكتاب تالفاً إذا وجد فيه أي كشط أو تحبير أو نزعت أو مزقت أي ورقة من محتوياته أو غيرت أي صفة من صفاته.

المادة التاسعة : الضمان المالي :

- ١- يصدر لكل مستعير من طلاب الدراسات العليا ممن لا يرتبطون بالجامعة وظيفياً من غير المتفرغين، والأفراد من خارج الجامعة بطاقة إعارة مقابل ضمان مالي قدره (٥٠٠) خمسمائة ريال مدة استفادتهم من خدمة الإعارة.
- ٢- تودع مبالغ التأمين المالي في حساب العمادة مقابل إيصال بالمبلغ، ويُعاد المبلغ للمستعير عند رغبته في إلغاء بطاقة إعارته.
- ٣- يتم استقطاع مبالغ غرامات التأخير، والفقدان، والتلف، من الضمان المالي المودع، وإذا زادت الغرامات عن مبالغ الضمان المالي يطالب المستفيد بدفع الفارق، أو تتخذ بشأنه الإجراءات النظامية.
- ٤- في حالة رأى مدير المكتبة أو أمينها أن سعر الكتاب المطلوب استعارته تفوق قيمة الضمان المالي فيطلب من المستفيد زيادة الضمان المالي بما يتناسب مع سعر الكتاب، أو يرفض طلب الإعارة.
- ٥- تجدد بطاقة المستعير سنوياً قبل شهر من نهايتها، ولا يحق له المطالبة بالتأمين إذا لم يجدد بطاقته خلال عام من انتهائها.

المادة العاشرة : إخلاء الطرف :

- أ- يلزم طلاب الجامعة بما فيهم طلاب الدراسات العليا عند التخرج، أو الانسحاب المؤقت من الجامعة، أو تركهم الدراسة نهائياً، أو فصلهم من الجامعة، الحصول على إخلاء طرف من المكتبة المركزية ومكتبات كلياتهم.
- ب- تتولى عمادة القبول والتسجيل التحقق من إخلاء الطرف قبل تسليم الطلاب وثيقة التخرج أو الانسحاب المؤقت أو الكلي.
- ج- على عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة مطالبة منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وسائر الموظفين بالجامعة إحضار إخلاء طرف من عمادة شؤون المكتبات وذلك عند انتهاء خدماتهم من الجامعة.

للتواصل

الموقع الإلكتروني : www.ut.edu.sa

البريد الإلكتروني : LAD@ut.edu.sa

هاتف : ٠١٤٤٥٦٨٠٨١

مركز المعلومات

amalnajjar@ut.edu.sa

هاتف : ٠١٤٤٥٦١٦٠٧



جامعة تبوك
University of Tabuk

www.ut.edu.sa