



لائحة المستفيدن من الاعارة المكتبات

أتمت عمادة شؤون المكتبات وضع اللائحة المنظمة للعمل فيها وما يتبعها من المكتبات الفرعية
بالكليات والفروع

لتكون لائحة ثابتة نحو العمل المنظم للعمادة مستقبلا، وت تكون اللائحة من تسعة مواد ، جاءت
كالتالي:

مادة ١- يجوز إعارة أوعية المعلومات المسموح بإعارتها خارجيا للفئات التالية

- :

- أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدين بالجامعة .
- طلاب الدراسات العليا في الجامعة .
- طلاب الدراسات العليا غير المرتبطين بالجامعة وظيفيا.
- طلاب مرحلة البكالوريوس والدبلوم في الجامعة.
- موظفي وموظفات الجامعة.
- المكتبات التابعة للجامعة.
- المكتبات الأخرى في المملكة العربية السعودية ودول مجلس التعاون الخليجي، وفقا لاتفاقيات في هذا الشأن التي يتم توقيعها.



مادة ٢- لا يحق للمستعير الاستفادة من خدمة الاعارة إلا بإبراز ما يثبت انتسابه للجامعة.

مادة ٣- أوعية المعلومات التي لا يسمح بإعارتها:

- أوعية المعلومات ذات الصبغة المرجعية، مثل: دوائر المعارف ، والقواميس والأدلة وما في حكمها.
- رسائل الماجستير والدكتوراه غير المنشورة.
- المخطوطات الأصلية والمصورة.
- الكتب النادرة.
- الأوعية غير الورقية (السمعية والبصرية، والأقراس الممغنطة والمصغرات القلمية).
- الدوريات والسلال العلمية ذات الموضوع المتصل.
- المطبوعات الحكومية والوثائق والمحفوظات والخرائط والملفات.
- الكتب ذات النسخة الوحيدة، ويستثنى من ذلك أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون في الجامعة في استعارة هذه الأوعية خلال إجازة نهاية الأسبوع.
- الكتب المحجوزة.
- الكتب المختومة بعبارة (لا تعار).
- الكتب المجزأة التي تزيد عن جزأين.



مادة ٤- الضمان المالي

• يصدر لكل مستعير من طلاب الدراسات العليا من لا يرتبطون بالجامعة وظيفياً من غير المتفرغين والأفراد من خارج الجامعة بطاقة إعارة مقابل ضمان مالي قدرة ألف ريال وذلك مدة استفادتهم من

الإعارة على أن تجدد البطاقة سنوياً قبل شهر من نهايتها.

• تودع مبالغ التأمين المالي في صندوق عمادة شؤون المكتبات مقابل إيصال بالمبلغ ويعاد المبلغ للمستعير

عند رغبته في إلغاء بطاقة إعارته.

• يتم استقطاع مبالغ غرامات التأخير والفقد والتلف من الضمان المالي المودع، وإذا زادت الغرامات عن

مبلغ الضمان المالي يطالب المستفيد بدفع الفارق أو تتخذ بشأنه الإجراءات النظامية.

مادة ٥- عدد العناوين المسموح بإعارتها

وفقاً لكل فئة كما في الجدول التالي:

الفئة	م	عدد العناوين
أعضاء هيئة التدريس	١	١٠
المحاضرين والمعيدين	٢	١٠
طلاب الدراسات العليا	٣	١٠
منسوبي الجامعة	٤	١٠
طلاب درجة البكالوريوس	٥	٥
طلاب درجة الدبلوم	٦	٥
المستفيدين من الجهات الأخرى	٧	٣



مادة ٦- مدة الإعارة:

- أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون والمعيدين (شهرين) وطلاب الدراسات العليا (شهرين) ،
ويجوز للأعضاء هيئة التدريس التمديد لمدة شهرين كاملين لمرة واحدة فقط.
- طلاب الجامعة ومنسوبيها لمدة شهر كامل، قابل للتجديد مرة واحدة فقط.
- لمديري قسم خدمات المستفيدين بالمكتبة المركزية وأمناء المكتبات بالمكتبات الفرعية قصر فترة الإعارة إلى شهر واحد فقط للفئات الواردة في الفقرة (أ ، ب) وذلك لأوعية المعلومات التي يكثر استخدامها ولا توجد بالمكتبة نسخ كافية منها .
- يمكن للمستعار تجديد مدة الإعارة لفترة أخرى إذا لم تطلب الكتب التي بحوزته من قبل مستفيد آخر.
- يلتزم المستعار بإعادة الكتب للمكتبة قبل انتهاء المدة المحددة للإعارة إذا طلب منه ذلك في مدة اقصاها ثلاثة أيام من تاريخ إبلاغه من قبل العمادة.

الرقم :
التاريخ : / /
المرفقات :



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الجوف
عمادة شؤون المكتبات
رمزه (٥١/٨)

مادة ٧ - حجز الكتب :

- يحق لأعضاء هيئة التدريس طلب حجز بعض الكتب لفترة محددة لاستخدام الطلاب داخل المكتبة ولا يجوز إعارة هذه الكتب إعارة خارجية .
- يحق لرئيس قسم الإعارة عدم السماح بإعارة أي كتاب ما إذا رأى أن هناك حاجة ماسة لعدم إعارته .
- تنظم إعارة الكتب المحجوزة والمبيونة في الفقرتين (أ ، ب) من هذه المادة ، وفقاً لما يأتي:
 - أ- إعارة داخلية لمدة أقصاها ساعتان لكل طالب أو طالبة قابلة للتجديف في حالة قلة الطلب على الكتاب.
 - ب- يجوز لرئيس قسم الإعارة السماح بإعارة بعض نسخ الكتب المحجوزة قبل نهاية الدوام الرسمي للمكتبة بساعة على أن تعاد صباح يوم العمل التالي قبل الساعة التاسعة صباحاً.



مادة -٨ الجزاءات والغرامات :

- تحسب غرامة تأخير، قدرها (نصف ريال عن كل يوم تأخير لكل كتاب معار، لمدة تسعين يوماً بعد انتهاء مدة الإعارة).
- إذا تجاوزت مدة التأخير تسعين يوماً تحسب غرامة إضافية قدرها (عشرة) ريالات عن كل شهر لمدة سنة.
- إذا تجاوزت مدة التأخير سنتين يعد الكتاب مفقوداً.
- لا يسمح للمستعير باستعارة كتب أخرى ما لم يعد ما لديه من كتب متأخرة.
- يجوز للمكتبة حرمان المستعير من الإعارة لمدة فصل دراسي واحد إذا تكرر منه تجاوز الموعد الأقصى للتأخير ثلاث مرات.
- إذا طلبت المكتبة إعادة الكتاب المستعار قبل انتهاء المدة المحددة ولم يستجب المستعير لطلب المكتبة تحسب غرامة تأخير قدرها (١٠٥) ريال عن كل يوم تأخير بعد أسبوع من تاريخ إبلاغ المستعير بإعادة الكتاب، ويعامل وفق ما في الفقرات السابقة من هذه المادة.
- ترفع عمادة شؤون المكتبات إلى الادارات المعنية في الجامعة محضر عن إساءة استعمال مكتباتها أو مقتنياتها أو إساءة معاملة أحد منسوبي مكتباتها من قبل المستفيددين.



مادة ٩ - غرامات فقد الكتب والإتلاف :

• إذا فقد الكتاب أو تلف المستعير بإحضار نسخة بدئية من الطبعة نفسها أو طبعة أحدث خلال مدة

شهر من إبلاغه، فإن لم يتمكن يطالب بدفع القيمة التي يحددها قسم بناء وتنمية المجموعات حسب الضوابط المعتمدة من عمادة شؤون المكتبات ، أما إذا كان الكتاب من الكتب النادرة أو المخطوطات ،

فيطلب المستعير بدفع القيمة التي تحدها اللجنة المتخصصة في ضوء ثمن الكتاب المفقود أو التالف

وندرته في السوق.

• إذا تعذر تحصيل القيمة المالية في الفقرة السابقة بالطرق الودية فيتم تحصيلها بالطرق النظامية من

مستحقاته المالية بالجامعة.

• يعتبر الكتاب تالفا إذا وقع فيه أي كشط أو تحبير أو نزعت أو مزقت اي ورقة من محتوياته أو غيرت أي

صفة من صفاته.

