



الرقم: .....  
التاريخ: / / ١٤  
المرفقات: .....

## جامعة الجوف

### عمادة شؤون المكتبات

### لائحة المستفيدين من الإعارة في المكتبات

أتمت عمادة شؤون المكتبات وضع اللائحة المنظمة للعمل فيها وما يتبعها من المكتبات الفرعية بالكليات والفروع لتكون لائحة ثابتة نحو العمل المنظم للعمادة مستقبلاً، وتتكون اللائحة من تسعة مواد ، جاءت كالتالي:

- مادة ١ - يجوز إعارة أوعية المعلومات المسموح بإعارتها خارجياً للفئات التالية :-
- أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين بالجامعة .
  - طلاب الدراسات العليا في الجامعة .
  - طلاب الدراسات العليا غير المرتبطين بالجامعة وظيفياً.
  - طلاب مرحلة البكالوريوس والدبلوم في الجامعة.
  - موظفي وموظفات الجامعة.
  - المكتبات التابعة للجامعة.
  - المكتبات الأخرى في المملكة العربية السعودية ودول مجلس التعاون الخليجي، وفقاً للاتفاقيات في هذا الشأن التي يتم توقيعها.

مادة ٢ - لا يحق للمستعير الاستفادة من خدمة الإعارة 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، والأقراص المغنطة والمصغرات الفلمية).
- الدوريات والسلاسل العلمية ذات الموضوع المتصل.
- المطبوعات الحكومية والوثائق والمحفوظات والخرائط والملفات.

منح



الرقم: .....  
التاريخ: / / ١٤٥٤ هـ  
المرفقات: .....

- 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 ممن لا يرتبطون بالجامعة وظيفياً من غير المتفرغين والأفراد من خارج الجامعة بطاقة إعارة مقابل ضمان مالي قدرة ألف ريال وذلك مدة استفادتهم من خدمة 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 الجزاءات النظامية.

#### مادة ٥ - عدد العناوين المسموح بإعارتها

وفقاً لكل فئة كما في الجدول التالي :

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

منح



الرقم : .....  
التاريخ : / / ١٤٤٥ هـ  
المرفقات : .....

مادة ٦ - مدة الإعارة :

- أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون والمعيدون ( شهرين ) وطلاب الدراسات العليا ( شهرين )، ويجوز لأعضاء هيئة التدريس التمديد لمدة شهرين كاملين لمرة واحدة فقط.
- طلاب الجامعة ومنسوبيها لمدة شهر كامل، قابل للتجديد مرة واحدة فقط.
- لمدير 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 للمستعير تجديد مدة الإعارة لفترة أخرى إذا لم تطلب الكتب التي بحوزته من قبل مستفيد آخر.
- يلتزم المستعير بإعادة الكتب للمكتبة قبل انتهاء المدة المحددة للإعارة إذا طُلب منه ذلك في مدة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ إبلاغه من قبل العمادة.

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 .
- تُنظم إعارة الكتب المحجوزة والمبينة في الفقرتين (أ ، ب) من هذه المادة ، وفقاً لما يأتي:  
أ- إعارة داخلية لمدة أقصاها ساعتان لكل طالب أو طالبة قابلة للتجديد 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 ) ريالاً 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.

صالح





الرقم: .....  
التاريخ: / / ١٤  
المرفقات: .....

- إذا طلبت المكتبة إعادة الكتاب المستعار قبل انتهاء المدة المحددة ولم يستجب المستعير لطلب المكتبة تحسب غرامة تأخير قدرها ( ١.٥ ) ريال عن كل يوم تأخير بعد أسبوع من تاريخ إبلاغ المستعير بإعادة الكتاب، ويُعامل وفق ما في الفقرات السابقة من هذه المادة.
- ترفع عمادة شؤون المكتبات إلى الإدارات المعنية في الجامعة محضر عن إساءة استعمال مكتباتها أو مقتنياتها أو إساءة معاملة أحد منسوبي مكتباتها من قبل المستفيدين.

مادة ٩ - غرامات فقد الكتب والإتلاف :

- إذا فُقد الكتاب أو تلف يلزم المستعير بإحضار نسخة بديلة من الطبعة نفسها أو طبعة أحدث خلال مدة شهر من إبلاغه، فإن لم يتمكن يُطالب بدفع القيمة التي يحددها قسم بناء وتنمية المجموعات حسب الضوابط المعتمدة من عمادة شؤون المكتبات، أما إذا كان الكتاب من الكتب النادرة أو المخطوطات، فيطالب المستعير بدفع القيمة التي تحددها 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 تالفاً إذا وقع فيه أي كشط أو تحبير أو نزعت أو مزقت أي ورقة من محتوياته أو غيرت أي صفة من صفاته.

صالح