

# اللائحة المنظمة

للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة

للعام الجامعي ١٤٤٥هـ / ١٤٤٦هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# قائمة المحتويات

٣	<u>مقدمة</u>
٣	<u>الباب الأول: تعريفات أساسية</u>
٥	<u>الباب الثاني: تكوين مكتبات جامعة المجمعة</u>
٦	<u>الباب الثالث: الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة</u>
٨	<u>الباب الرابع: إجراءات التزويد والشؤون المالية</u>
٩	<u>الباب الخامس: نظام الإعارة وحجز أوعية المعلومات</u>
١٢	<u>الباب السادس: إخلاء الطرف للمستخدمين</u>
١٣	<u>الباب السابع: خدمة التصوير</u>
١٤	<u>الباب الثامن: خدمات حجز القاعات التعليمية والخلوات البحثية</u>
١٥	<u>الباب التاسع: العهد والحرد</u>
١٦	<u>الباب العاشر: التنقية والاستبعاد</u>
١٧	<u>الباب الحادي عشر: صندوق الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة</u>
١٨	<u>الباب الثاني عشر: قواعد عامة لاستخدام المكتبة</u>
١٩	<u>الباب الثالث عشر: المستودع الرقمي المؤسسي للجامعة</u>
١٩	<u>الباب الرابع عشر: تطبيق اللوائح وإدخال التعديلات على هذه اللائحة</u>

## مقدمة:

يتمتع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفون بامتيازات المكتبة لدعم عملية التعليم والتعلم وتعزيز فرص النجاح الأكاديمي. وعليه تتوقع إدارة المكتبة من جميع المستفيدين الاستخدام الأمثل وإتباع الضوابط والمبادئ التوجيهية المحددة في جامعة المجمعة بشكل عام وفي المكتبة بشكل خاص من أجل الحفاظ على مقتنياتها ومكانتها والاستمرار في تقديم الخدمات المتميزة. ومن منطلق إيمان الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة بجامعة المجمعة بمدى أهمية وجود لائحة مكتبات تنظم العلاقة بين المستفيدين والموظفين داخل المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية للكليات والمراكز العلمية التابعة لها، والإجراءات المتبعة بشأن بناء وتنمية المقتنيات، ومعايير التنقية والاستبعاد، وعملية الجرد ونظام العهد، والقواعد العامة لاستخدام المكتبة.

## الباب الأول: تعريفات أساسية.

### المادة الأولى:

يُقصد بالمصطلحات التالية التعريف الموضح أمام كل منها ما لم يُنص على خلاف ذلك في مكانه، وإن تبدل مفهوم أي من هذه المصطلحات فلا بد من تعديل التعريف وإقراره من قبل الجهة المختصة بإقرار هذه اللائحة.

م	المصطلح	التعريف
١	مكتبات جامعة المجمعة	المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية للكليات والمراكز العلمية التابعة لها.
٢	أمين المكتبة	هو الشخص المنوط به المشاركة في إدارة مكتبات جامعة المجمعة أيا كان موقعه الوظيفي بها، لكي تحقق المكتبة أهدافها المختلفة المتمثلة في الاقتناء والتنظيم والإعداد الفني وتقديم خدمات المعلومات المتنوعة للمستفيدين منها.
٣	أوعية المعلومات	كيانات تحمل بين دفتيها وحدات المعلومات، وتتعدد فئاتها نظرا لطبيعة ما تحمله من معلومات، ومن أمثلتها (الكتب والرسائل العلمية والدوريات والنشرات والخرائط والمخطوطات والمواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية وملفات البيانات المقروءة آليا) وما تتطلبه من أجهزة مطلوبة يجعلها ملائمة للاستعمال.
٤	المقتنيات	مجموعة أوعية المعلومات التي تمتلكها الجامعة.
٥	المخطوطات	كتب أو مواد علمية كتبت باليد أو نقشت على ألواح من الطين أو الحجر أو لها قيمة تاريخية.
٦	كتاب مرجعي	نوع من الكتب يستشار فقط بحكم ترتيبه ومعالجته للموضوع للحصول على معلومات عن مواد محددة ولا يقرأ في تتابع كالكتاب العادي (من الغلاف للغلاف)، مثل القواميس، أو دوائر المعارف، والكتب السنوية، والأدلة، والكشافات، وكتب السير والتراجم، والبيولوجرافيا، والأطالس، ومعاجم الألفاظ وغيرها.

م	المصطلح	التعريف
٧	الكيان الرقمي	أحد أنواع أوعية المعلومات الرقمية الحديثة في البيئة الالكترونية قد يكون كيان رقمي بسيط (يتضمن شكل واحد من أشكال المعلومات نص أو صور أو فيديو) أو معقد (يحتوي على أكثر من شكل من أشكال المعلومات الرقمية).
٨	مستودع رقمي لجامعة المجمععة	قاعدة بيانات يمكن الوصول إليها والبحث فيها على الويب تحتوي على الأعمال البحثية التي أودعها الباحثون في جامعة المجمععة. وتهدف إلى حفظ وإتاحة الأعمال البحثية في المدى البعيد.
٩	المكتبة الرقمية	مجموعة من مصادر المعلومات الالكترونية توفر وقت وجهد المستخدمين في الحصول على أحدث المعلومات في تخصصاتهم الموضوعية.
١٠	السلسلة العلمية	مجموعة من الكتب والأعمال العلمية ترتبط معا في إصدار متتالي عن طريق الناشر أو المؤلف، وتسمى بتسمية معينة وتصدر في شكل موحد غالبا.
١١	كتاب نادر	كتاب يصعب الحصول عليه لأسباب متعددة منها قدمه وهيئته العامة، وتعدد فئاته.
١٢	المواد المهداة	مادة علمية تنتقل ملكيتها القانونية من طرف لآخر بدون أي تعويض أو شروط.
١٣	الإعارة الخارجية	هي عملية إعارة المواد لفترة مؤقتة إلى طرف آخر، وهذا يشمل الإعارة للأفراد والهيئات والمعارض. بمعنى السماح للمستخدم بأخذ مصادر المعلومات خارج المكتبة لفترة محددة وتحت شروط خاصة، يعيدها إلى المكتبة بعد تلك الفترة.
١٤	بطاقة الاستعارة	بطاقة تعريفية يحملها المستخدم يمكن من خلالها استعارة أوعية المعلومات.
١٥	المستعير	أي فرد أو جماعة أو كيان علمي له حق استعارة أوعية المعلومات المسموح بإعارتها خارج المكتبة وفقا لما تضعه المكتبة من ضمانات وشروط وأنظمة لهذه العملية.
١٦	المواد المحددة إعارتها	هي الأوعية التي توضع على إعارتها قيود تحد من إمكانية الفرد الاطلاع عليها خارج المكتبة والقيود المفروضة يمكن تحديدها بفترة زمنية، أو بشكل من أشكال أوعية المعلومات، أو تحديد فئة معينة من الأشخاص غير المسموح لهم بالاطلاع على هذه الأوعية.
١٧	الكتب المحجوزة	هي الكتب والمواد العلمية التي يطلبها مستعير للإعارة الخارجية وهي مازالت معارة خارجيا في حوزة مستعير آخر، وبموجب هذا الإجراء يحق لمن يحجز هذه المواد الأولوية في استعارتها حال إرجاعها للمكتبة وفقا لنظام الإعارة الخارجية التي تعتمده المكتبة ويمكن الاطلاع على ذلك من خلال النظام الآلي للمكتبة.
١٨	الضمان المالي	هو مبلغ نقدي يتوجب على المستخدمين من غير منسوبي الجامعة دفعه للاستفادة من خدمات الإعارة الخارجية.

م	المصطلح	التعريف
١٩	صندوق الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة	حساب تنشئه الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة لحفظ المبالغ المالية الواردة إليها من الضمان المالي وغرامات التأخير وخدمات التصوير وغيرها من المصادر.
٢٠	الجرد	عملية مراجعة قوائم وسجلات المقتنيات ومطابقتها بالموجود فعلا لمعرفة وحصر المفقود من خلال النظام الآلي.
٢١	التنقية والاستبعاد	عملية انتقاء عكسية لبعض أوعية معلومات المكتبة واستبعادها نهائيا أو تحويلها إلى منطقة تخزين مؤقت، وذلك بسبب تعطل وتقدم معلوماتها وعدم الاستفادة منها بشكل مباشر.
٢٢	الحجز	طلب من المستفيد لأن يكون التالي على قائمة الإعارة عند إعادة وعاء المعلومات المرغوب.
٢٣	الخلوات البحثية	مساحات في المكتبة مخصصة لغرض الاطلاع الداخل وإعداد البحوث والدراسات العلمية. يتم حجزها لمدة فصل دراسي كامل ، مع السماح للمستفيدين باقتناء الكتب والمراجع بداخلها من خلال الإعارة الداخلية.
٢٤	غرامة التأخير	مبلغ من المال يدفعه المستفيد عند تجاوز فترة الإعارة الخارجية المسموح بها من دون تجديدها.
٢٥	المفقودات	أوعية المعلومات من كتب وغيرها التي تُعلن عنها المكتبة أنها مفقودة، أو التي لم يتم ارجاعها من قبل المستخدمين بعد انتهاء فترة الإعارة.
٢٦	إخلاء الطرف	إجراء يقوم به كل مستفيد للمكتبة لضمان عدم احتفاظه بأي وعاء معلومات عائد إلى المكتبة.

## الباب الثاني: تكوين مكتبات جامعة المجمعة

### المادة الثانية :

تتكون مكتبات جامعة المجمعة من المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية للكليات والمراكز العلمية التابعة للجامعة، وتقوم الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة بإنشاء هذه المكتبات عند الحاجة إليها وفي حدود القواعد التي تضعها بحيث تشكل هذه المكتبات وحدات مترابطة ومتكاملة داخل نظام الإدارة.

### المادة الثالثة:

تضم مكتبات الجامعة أوعية المعلومات المطبوعة والسمعية والبصرية والإلكترونية والرقمية بمختلف أشكالها، وغير ذلك من الأوعية والأدوات التعليمية والوسائل المساعدة التي من شأنها تلبية احتياجات المستفيدين للدراسة والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

## المادة الرابعة:

تسعى الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة إلى تحقيق الأهداف التالية:

- إعداد وتوفير بيئة اطلاع أفضل للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- العمل على توفير مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة التي تحتاجها مكنتات الكليات ووحدات الجامعة الأكاديمية والبحثية.
- اختيار وجمع وتنظيم وصيانة مصادر المعلومات المطبوعة والإلكترونية وتوفير وتسهيل الوصول الفعال إلى هذه المجموعات.
- تطوير وتحديث مجموعات المكتبة بالشكلين المطبوع والإلكتروني.
- تنظيم دورات وورش تدريبية وتوعوية للباحثين والطلبة عن كيفية الاستفادة من الاستشارات والخدمات الأكاديمية والبحثية التي تقدمها الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة، وكيفية التعامل مع العملاء والشركاء والمستفيدين بشكل مهني ومحترف.
- تحليل وتقييم احتياجات المستخدمين من أجل تقديم خدمات أفضل.
- تحديد وقياس نتائج الخدمات في سياق رؤية ورسالة الجامعة.
- إعداد وتوفير بيئة اطلاع أفضل للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- العمل على تطوير معارف ومهارات موظفي المكتبة.
- نشر الوعي المعلوماتي بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والمجتمع المحلي.
- المشاركة في خدمة المجتمع وأنشطته من خلال التفاعل المباشر والمستمر بتقديم الاستشارات الفنية والدعم والتدريب لتمكين المؤسسات المماثلة من الاستفادة من مهارات وخبرة منسوبيها.
- ضمان الجودة في الخدمات المقدمة وفقاً للمعايير المحلية والدولية.

## الباب الثالث: إدارة المكتبات ومصادر المعرفة

### المادة الخامسة:

يكون للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة مديراً عاماً يتولى إدارتها بما فيها من مكنتات تابعة لها، ويعاونه في ذلك مساعد المدير العام للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة ويحل محله أثناء غيابه.

### المادة السادسة:

يكون للمكتبة المركزية مديراً مؤهلاً تأهيلاً علمياً من المختصين في مجال المكتبات والمعلومات، ورؤساء مختصين للأقسام الرئيسية (قسم بناء وتنمية المجموعات، وقسم الإجراءات الفنية، وقسم خدمات المستخدمين) ويعاون كل منهم مجموعة من الأمناء المختصين حسب حاجة العمل بكل قسم، ويكون مدير المكتبة المركزية مسؤولاً مسؤولاً مباشرة أمام المدير العام للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة في كل ما يتعلق بأمر المكتبة. كما يكون لكل مكتبة من المكتبات الفرعية أمين مكتبة يتولى الإشراف شؤونها ويكون ضابط اتصال بين المكتبة الفرعية والإدارة ويتبعه عدد من الموظفين المختصين كل في مجال عمله.

## المادة السابعة :

يكون للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة لجنة تسمى (اللجنة الدائمة للتطوير والجودة بالإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة) تجتمع بشكل دوري بدعوة من المدير العام، ويكون وكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي رئيساً لهذه اللجنة ويكون مدير عام الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة نائباً للرئيس، وعضوية كل من مساعد المدير العام ومدير إدارة الخدمات المساندة ومدير إدارة التطوير والمعلومات الرقمية ومدير إدارة مصادر المعلومات وعضوية مشرفي بعض أقسام الإدارة، ولوكيل الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي الحق في استدعاء من يرى حاجة العمل لحضوره.

## المادة الثامنة :

### **مهام واختصاصات اللجنة الدائمة للتطوير والجودة بالإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة**

تختص اللجنة الدائمة للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة بالعمل على تنفيذ المهام التالية:

- اقتراح وإعداد القواعد والإجراءات والسياسات المنظمة للعمل في المكتبات بالجامعة.
- تقييم ومراقبة جودة الأنشطة والخدمات التي تقدمها الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة والمكتبات التابعة لها.
- مراجعة خطط الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة والمكتبات التابعة لها وإقرارها.
- اقتراح اللوائح الداخلية والقواعد المنظمة التي تسير عليها المكتبات في تنظيم شؤونها وأداء عملها وعلاقتها بالمستفيدين منها.
- النظر في مدى حاجة الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة والمكتبات التابعة لها. بتدريب منسوبيها والتوصية بذلك
- التوصية بفتح فروع جديدة للمكتبات، أو إلغائها، أو دمجها.
- حصر احتياجات الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة والمكتبات التابعة لها من أوعية المعلومات والمصادر والأجهزة والأثاث وأدوات العمل.
- وضع آليات فعالة للتطوير المستمر للمنصات الإلكترونية والموقع الإلكتروني للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة والمكتبات التابعة لها.
- تشكيل لجنة لفحص العروض المقدمة لشراء الكتب والاشتراك في الدوريات وقواعد البيانات لمكتبات الجامعة، على أن يتم الرفع لصاحب الصلاحية للموافقة على تشكيل هذه اللجنة.
- الاطلاع على محاضر جرد المكتبات واعتمادها والنظر في إسقاط ما يظهر فيها من عجز في حدود النسبة المقررة.
- مراجعة الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة والمكتبات التابعة لها.
- تقرير استبعاد بعض النسخ المكررة من عهدة المكتبة والمطبوعات التالفة والكتب التي فقدت قيمتها العلمية، وتقرير الطريقة التي يتم بها ذلك.
- تحديد القيمة المالية لأوعية المعلومات المفقودة أو التالفة وذلك في ضوء ثمن المفقود أو التالف وأهميته ومدى ندرته في السوق والمصاريف الإدارية المترتبة على ذلك.
- مناقشة الاحتياج المالي ؛ لسبل تطوير الإدارة والرفع بها للجهات ذات الاختصاص.



## الباب الرابع: إجراءات التزويد والشؤون المالية

### المادة التاسعة:

تحصل المكتبة على مقتنياتها عن طريق الشراء والتبادل والإهداء وغيرها من مصادر التزويد المتاحة.

### المادة العاشرة:

يكون لمدير عام الإدارة صلاحية شراء الكتب والاشتراك في الدوريات وقواعد البيانات لمكتبات الجامعة بناء على تفويض من رئيس الجامعة، ويكون للأقسام العلمية حق اقتراح مصادر المعلومات التي تلي حاجتهم.

### المادة الحادية عشر:

يتم تبادل الكتب والمطبوعات مع المكتبات والمؤسسات العلمية والأفراد بناءً على توصيات ومرئيات لجنة الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة، واقتراح الاشتراك في دوريات متخصصة موضوعياً والتوصية بشراء مصادر معلومات معينة.

### المادة الثانية عشرة:

تخصص مكتبات الجامعة ميزانية سنوية بما يتناسب مع الاحتياجات المتنامية لمكتبات الجامعة، ويصرف منها على الاحتياجات من أوعية المعلومات وأجهزة وأثاث وغير ذلك من مقومات المكتبة وفقاً للإجراءات الحكومية.

### المادة الثالثة عشرة:

يحدد رئيس الجامعة الاعتماد اللازم لمكتبات الجامعة بناء على الاحتياجات التي يرفعها مدير عام الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة في ضوء احتياجات هذه المكتبات من أوعية المعلومات والأجهزة المكتبية وأدوات العمل وغيرها، على أن تنظم إدارة الشؤون المالية مع إدارة المكتبات ومصادر المعرفة الطريقة المناسبة للصرف من هذا الاعتماد.

### المادة الرابعة عشرة:

يعهد في تقويم الكتب النادرة والمخطوطات عند الشراء إلى لجنة علمية متخصصة من الخبراء يُكونها المدير العام للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة وتكون تقديراتها نهائية بعد موافقة وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

### المادة الخامسة عشرة:

للمدير العام للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة الصلاحية في الاستعانة بمن يرى من الخبراء عند الحاجة إلى شراء الكتب النادرة والمخطوطات.

## الباب الخامس: نظام الإعارة وحجز أوعية المعلومات

### المادة السادسة عشرة:

تقدم مكتبات الجامعة خدماتها للمستفيدين التي تساعد على دعم البحث العلمي والعملية التدريسية وذلك للفئات التالية:

- ١- أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون والمعيدون بالجامعة.
- ٢- طلبة مرحلة البكالوريوس في الجامعة.
- ٣- طلبة الدراسات العليا في الجامعة.
- ٤- طلبة الدراسات العليا غير المرتبطين بالجامعة وظيفياً.
- ٥- موظفو وموظفات الجامعة.
- ٦- المكتبات التابعة للجامعة.
- ٧- المكتبات الأخرى في المملكة العربية السعودية ودول مجلس التعاون الخليجي، وفقاً للاتفاقيات في هذا الشأن التي يتم توقيعها.

### المادة السابعة عشرة:

- ١- لا يحق للمستفيد من منسوي الجامعة (أعضاء هيئة تدريس، محاضرون، معيدون، طلبة الدراسات العليا، طلبة الجامعة، موظفو الجامعة) الاستعارة إلا بوجود البطاقة التعريفية من قبل الجامعة.
- ٢- لا يحق للمستفيد من خارج الجامعة إذا كان فرداً الاستعارة إلا بعد دفع مبلغ تأميني تحده الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة ووجود بطاقة الهوية الوطنية.

### المادة الثامنة عشرة:

#### أوعية المعلومات التي لا يسمح بإعارتها

- ١- أوعية المعلومات ذات الصبغة المرجعية، مثل: دوائر المعارف، والقواميس والأدلة وما في حكمها.
- ٢- رسائل الماجستير والدكتوراه غير المنشورة.
- ٣- المخطوطات الأصلية والمصورة.
- ٤- الكتب النادرة.
- ٥- الأوعية غير الورقية (السمعية والبصرية، والأقراص الممغنطة والمصغرات الفيلمية).
- ٦- الدوريات والسلاسل العلمية ذات الموضوع المتصل.
- ٧- المطبوعات الحكومية والوثائق والمحفوظات والخرائط والملفات.
- ٨- الكتب ذات النسخة الوحيدة، ويستثنى من ذلك أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين في الجامعة في استعارة هذه الأوعية خلال إجازة نهاية الأسبوع.
- ٩- الكتب المحجوزة.
- ١٠- الكتب المختومة بعبارة (لا تعار)
- ١١- الكتب المجزأة التي تزيد عن جزئين.

## المادة التاسعة عشرة:

### الضمان المالي

- ١- يصدر لكل مستعير من طلبة الدراسات العليا ممن لا يرتبطون بالجامعة وظيفياً من غير المتفرغين والأفراد من خارج الجامعة بطاقة إعارة مقابل ضمان مالي قدرة ألف ريال وذلك خلال مدة استفادتهم من خدمة الإعارة على أن تجدد البطاقة سنوياً قبل شهر من نهايتها.
- ٢- تودع مبالغ التأمين المالي في صندوق الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة مقابل إيصال بالمبلغ وبعاد المبلغ للمستعير عند رغبته في إلغاء بطاقة إعارته.
- ٣- 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.

## المادة العشرون:

عدد الكتب المسموح بإعارتها  
وفقاً لكل فئة كما في الجدول التالي:

م	الفئة	عدد الكتب
١	أعضاء هيئة التدريس	١٥
٢	المحاضرون والمعيدون	١٠
٣	طلبة الدراسات العليا	١٠
٤	طلبة ومنسوبي الجامعة	٧
٥	المستفيدون من الجهات الأخرى.	٥

## المادة الواحد والعشرون:

### مدة الإعارة

- ١- أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدون (مائة يوم) وطلبة الدراسات العليا (ستون يوماً)، ويجوز لأعضاء هيئة التدريس التمديد لمدة أخرى مماثلة لمرة واحدة فقط.
- ٢- طلبة الجامعة ومنسوبيها لمدة (ثلاثون يوماً) وقابلة للتجديد مرة واحدة فقط.

- ٣- لمدير قسم خدمات المستفيدين بالمكتبة المركزية وأمناء المكتبات بالمكتبات الفرعية قصر فترة الإعارة إلى (ثلاثون يوماً) فقط للفئات الواردة في الفقرة (٢، ١) وذلك لأوعية المعلومات التي يكثر استخدامها ولا توجد بالمكتبة نسخ كافية منها.
- ٤- يمكن للمستعير تجديد مدة الإعارة لفترة أخرى في حال عدم طلب الكتب التي يجوزته غير مطلوبة من قبل مستفيد آخر.
- ٥- 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

### المادة الثانية والعشرون :

#### حجز الكتب.

- ١- يحق لأعضاء هيئة التدريس طلب حجز بعض الكتب لفترة محددة لاستخدام الطلبة داخل المكتبة ولا يجوز إعارة هذه الكتب إعارة خارجية.
- ٢- يحق لرئيس قسم الإعارة عدم السماح بإعارة أي كتاب ما إذا رأى أن هناك حاجة ماسة لعدم إعارته.
- ٣- تُنظم إعارة الكتب المحجوزة والمبينة في الفقرتين (٢، ١) من هذه المادة، وفقاً لما يأتي:
  - ١- إعارة داخلية لمدة أقصاها ساعتان لكل طالب أو طالبة قابلة للتجديد في حالة قلة الطلب على الكتاب.
  - ٢- 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.

### المادة الثالثة والعشرون :

#### غرامة التأخير

- ١- يتم احتساب غرامة تأخير تقدر قدرها (واحد) ريال عن كل يوم تأخير لكل كتاب معار بحد أقصى تسعون يوماً بعد انتهاء مدة الإعارة.
- ٢- إذا تجاوزت مدة التأخير تسعين يوماً يعد الكتاب مفقوداً ويغرم المستعير تكلفة الكتاب مضاعفة.
- ٣- في حالة تأخر الكتاب أكثر من ثلاثة أشهر تتم مخاطبة الجهة التي ينتمي إليها المستفيد.
- ٤- لا يسمح للمستفيد باستعارة كتب أخرى ما لم تُعد الكتب المتأخرة لديه وتدفع غراماتها إن وجدت.
- ٥- يجوز لرئيس قسم الإعارة أو أمين المكتبة أو من يكلفه مدير الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة التوصية بجرمان المستفيد من الإعارة لمدة فصل دراسي أو ما يراه مناسباً إذا تكرر منه تجاوز الموعد الأقصى للتأخير، ويصدر قرار بذلك من مدير عام الإدارة.
- ٦- يجوز لرئيس قسم الإعارة أو أمين المكتبة أو من يكلفه مدير الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة في حال الاحتياج لكتاب معار طلب إرجاعه من المستفيد عبر النظام، وعلى المستفيد الاستجابة الفورية.
- ٧- إذا عُثر على كتب مستعارة من المكتبة ملقاةً في الفصول الدراسية أو في الممرات الجامعية فإنه يحق للمكتبة حرمان المستفيد من الإعارة حتى مدة عام دراسي كامل.
- ٨- لمدير الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة أو من يفوضه: خصم ٥٠٪ من قيمة التأخير

## **المادة الرابعة والعشرون :**

### **غرامات فقد الكتب والإتلاف.**

- ١- 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 الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة، أما إذا كان الكتاب من الكتب النادرة أو المخطوطات، فيطالب المستعير بدفع القيمة التي تحدده اللجنة المتخصصة في ضوء ثمن الكتاب المفقود أو التالف وندرته في السوق.
- ٢- إذا تعذر تحصيل القيمة المالية في الفقرة السابقة بالطرق الودية فيتم تحصيلها بالطرق النظامية من مستحقاته المالية بالجامعة.
- ٣- إذا كان الكتاب من الكتب النادرة أو الكتب المهداة فيطالب المستعير بدفع القيمة التي تحددها اللجنة الفنية المختصة في ضوء ثمن الكتاب المفقود أو التالف وندرته في السوق وذلك بعد اعتماد هذه القيمة من اللجنة الدائمة للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة.
- ٤- يعتبر الكتاب تالفاً إذا وقع فيه أي كشط أو تحبير أو نزعت أو مزقت أي ورقة من محتوياته أو غيرت أي صفة من صفاته.

## **الباب السادس: إخلاء الطرف للمستفيدين**

### **المادة الخامسة والعشرون:**

#### **إخلاء الطرف**

- ١- على كل طالب أو طالبة الحصول على إخلاء طرف من الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة عند التخرج أو ترك الدراسة نهائياً أو الفصل من الجامعة أو حذف الفصل الدراسي.
- ٢- على عمادة القبول والتسجيل عدم إعطاء الطالب المتخرج وثيقة التخرج أو الانسحاب المؤقت أو الكلي ما لم يحضر إخلاء طرف من الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة.
- ٣- على إدارة الشؤون المالية والإدارية بالجامعة مطالبة منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين وسائر الموظفين بالجامعة إحضار إخلاء طرف من الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة وذلك عند (ترك العمل، التفرغ العلمي، الابتعاث والتدريب لمدة تزيد عن فصل دراسي، ترك الدراسة، حذف الفصل).

## الباب السابع: خدمة التصوير

### المادة السادسة والعشرون :

#### خدمة التصوير

تُقدّم خدمة التصوير للمستفيدين داخل مكاتب الجامعة وفقاً لما يأتي:

- ١- يُخصّص مكان لآلات التصوير خارج قاعات البحث والاطلاع ويكون قريباً منها كلما أمكن ذلك.
- ٢- يُكلف أحد العاملين بالمكتبة بالقيام بأعمال التصوير، مع تكليف أحد الموظفين بالمكتبة بالقيام بعملية التحصيل الإلكتروني لرسوم التصوير عن طريق البطاقات المدفوعة الثمن على أن يقوم بتوريد ما يتم تحصيله يومياً في حساب صندوق الإدارة العامة للمكاتب ومصادر المعرفة.
- ٣- تُحدد رسوم التصوير بقرار من المدير العام للإدارة العامة للمكاتب ومصادر المعرفة بجامعة المجمعة بما يناسب المكتبة والمستفيد معاً.
- ٤- يسمح باستخدام آلات التصوير في طباعة نسبة من صفحات أوعية المعلومات (من ١٠٪-٢٥٪) الخاصة بالمكتبة مع مراعاة لحقوق الملكية الفكرية للمؤلف.

### المادة السابعة والعشرون :

#### المواد المسموح بتصويرها

- ١- الكتب التي تحمل ختم مكاتب جامعة المجمعة، مع الأخذ بعين الاعتبار بحقوق الملكية الفكرية للناشر والمؤلف.
- ٢- تدفع رسوم التصوير مقدماً ونقداً لقسم التصوير، مع الأخذ في الاعتبار أن رسوم التصوير قابلة للتغيير طبقاً للظروف.

### المادة الثامنة والعشرون :

#### المواد التي لا يسمح بتصويرها

- ١- المطبوعات والمستندات والاوراق الشخصية.
- ٢- المذكرات والمحاضرات المكتوبة باليد أو الالة الكاتبة.
- ٣- المخطوطات الأصلية او المصورة، إلا بإذن من قسم المخطوطات.
- ٤- أي مواد أخرى ترى الإدارة العامة للمكاتب ومصادر المعرفة عدم السماح بتصويرها.

## الباب الثامن: خدمات حجز القاعات التعليمية والخلوات البحثية

### المادة التاسعة والعشرون :

#### خدمة حجز القاعات التعليمية

تُقدم خدمة حجز القاعات داخل مكتبات الجامعة وفقاً لما يأتي:

- ١- تُخصّص بعض القاعات لغرض تقديم المحاضرات أو الندوات أو المناقشات أو الدورات التدريبية وإقامة الأنشطة والفعاليات والاجتماعات أو غيرها في قاعات مكتبات الجامعة. لمدة معينة عبر الحجز المسبق بتعبئة النموذج الإلكتروني المعد لذلك وتحديد الوقت والغرض من حجز القاعة.
- ٢- تتاح الخدمة لمنسوبي الجامعة من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- ٣- تقع على المستفيد مسؤولية المحافظة على محتويات القاعة.
- ٤- في حالة وجود أي أضرار ناتجة عن سوء الاستخدام، يتحمل المستفيد تكلفة الإصلاح، ويفقد حقه في حجز القاعة مرة أخرى.

### المادة الثلاثون :

#### خدمة حجز الخلوات البحثية

تُقدم خدمة حجز الخلوات البحثية داخل مكتبات الجامعة، وفق الضوابط التالية:

- ١- الحجز المسبق للخلوة البحثية من خلال تعبئة النموذج الإلكتروني المعد لذلك.
- ٢- تتاح الخدمة لمنسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين وطلبة الدراسات العليا.
- ٣- تحجز الخلوات البحثية لمدة فصل دراسي كامل، قابل للتجديد مرة واحدة فقط.
- ٤- تقع على المستفيد مسؤولية المحافظة على محتويات الخلوة البحثية.
- ٥- عدم ترك الكتب والمراجع الغير معارة داخل الخلوة البحثية.
- ٦- تسليم مفتاح الخلوة البحثية إلى الموظف المسؤول بعد الانتهاء منها.
- ٧- يلغى تخصيص الخلوة البحثية في حالة الإخلال بأي من القواعد العامة لاستخدام المكتبة.
- ٨- في حالة وجود أي أضرار ناتجة عن سوء الاستخدام، تحسب التكلفة على المستفيد، ويفقد حقه في حجز الخلوة البحثية مرة أخرى، والمكتبة غير مسؤولة عن أي أضرار شخصية داخل الخلوة البحثية.
- ٩- لا تتحمل المكتبة مسؤولية ضياع الأغراض الشخصية الخاصة داخل الخلوة البحثية.
- ١٠- يحق للمكتبة فتح الخلوة البحثية متى ما رأت الحاجة لذلك.

## الباب التاسع: العهد والجرد

### المادة الحادية والثلاثون:

يكون أمين المستودع في الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة مسؤولاً عن استلام جميع العهد الخاصة بالإدارة.

### المادة الثانية والثلاثون:

أمناء المكتبات والعاملين بها مسؤولين بالتضامن فيما بينهم عن عهدة المكتبة المستلمة وعن أوعية المعلومات والمواد المكتبية المفقودة أو التالفة نتيجة الإهمال أو التفريط وذلك بعد إسقاط النسبة المقررة في المادة (٣٣).

### المادة الثالثة والثلاثون :

- ١- يشكل المدير العام للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة لجاناً سنوية من منسوبي الإدارة لجرد مقتنيات مكتبات الجامعة، ويتم جرد القاعات المغلقة ومخازن المكتبة جرداً جزئياً كل سنة وجرداً كلياً كل ثلاث سنوات، وأما بالنسبة للقاعات المفتوحة بشكل مباشر أمام المستفيدين فيتم جردها كل سنة، ويتم الجرد سواء الجزئي أو الكلي خلال أشهر إجازة نهاية العام الدراسي، وترفع اللجان في نهاية عملها تقريراً شاملاً عن عملية الجرد للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة.
- ٢- تحرر كشوف مستقلة بأعداد الفاقد والتالف من أوعية المعلومات، ويجوز أن تخصم من العهدة نسبة لا تتجاوز (٢٪) من مجموع أوعية المعلومات محل الجرد، وعلى اللجنة الدائمة بالإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة مراجعة ومناقشة واعتماد نتائج الجرد.
- ٣- وفي حالة زيادة نسبة الفقد عن (٢٪) يعرض الأمر على اللجنة الدائمة بالإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة للحصول على الموافقة فيما لا يتجاوز نسبة (٣٪) ، أو اتخاذ ما تراه مناسباً، فإذا تجاوزت النسبة (٣٪) رفع الأمر إلى وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي.

### المادة الرابعة والثلاثون :

- ١- تُستهلك الصحف والمجلات العامة (الورقية) بشكل نصف شهري.
- ٢- يُؤشر في الفهارس الآلية أمام المقتنيات التي يُعتمد خصمها من العهدة بما يفيد ذلك على أن تُعوض بنسخ بديلة أو عناوين حديثة في الموضوع حسب رؤية قسم بناء وتنمية المجموعات.



## الباب العاشر: التنقية والاستبعاد

### المادة الخامسة والثلاثون:

تتم عملية الاستبعاد إذا توفرت المعايير التالية:

- ١- تقادم وعاء المعلومات وما يشتمل عليه من معلومات.
- ٢- تمزق الوعاء وتلفه مادياً بشكل لا يجدي معه الترميم.
- ٣- توفر طبقات أفضل من نفس الوعاء، حتى وإن لم يتغير المحتوى.
- ٤- تغير احتياجات مجتمع المستخدمين من المكتبة.
- ٥- تغير أهداف الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة تبعاً لتغير أهداف جامعة المجموعة التي تتبعها.
- ٦- تراكم الأوعية دون استخدام حقيقي من المستخدمين.
- ٧- ارتفاع تكاليف الحفظ والتخزين السليم للكتب القديمة فترات زمنية طويلة.
- ٨- وجود بديل الكتروني تقتنيه أو تشترك فيه الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة.

### المادة السادسة والثلاثون:

نظراً لطبيعة المطبوعات الدورية فإنه ينبغي عند الشروع في تنقيتها واستبعاد المُعطل منها النظر إلى الأمور التالية:

- تحديد الحد الأدنى من الدوريات الملائم للاحتياجات العلمية الفعلية للمستخدمين من المكتبة.
- تقييم فترة استعمال الدورية للوقوف على مقدار حاجة القراء إليها من عدمه.
- وجود بديل الكتروني تقتنيه أو تشترك فيه الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة.

### المادة السابعة والثلاثون:

تتطلب عملية التنقية والاستبعاد عدداً من الإجراءات على النحو التالي:

- تشكيل لجان سنوية لإجراء عملية التنقية والاستبعاد من منسوبي الإدارة ويمكن أن تضم بعض الاختصاصيين وأعضاء هيئة التدريس وفقاً للحاجة لذلك.
- تقييم أوعية المعلومات من قبل لجان التنقية على أساس المعايير السابقة في المادتين (٣٥- ٣٦)
- تجميع أوعية المعلومات المستبعدة والتصرف فيها إما بتخزينها أو بالإهداء أو التبادل مع المؤسسات التي تهتم بهذه النوعية من المصادر أو بالتبرع أو البيع أو التدوير أو الإتلاف حسب ما ترى الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة.
- إشعار قسم بناء وتنمية المجموعات بنتائج التنقية والاستبعاد للعمل على إحلال عناوين جديدة أو طبقات أحدث حسب نتائج التنقية والاستبعاد التي تمت.

# الباب الحادي عشر: صندوق الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة

## المادة الثامنة والثلاثون:

يكون للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة صندوق مستقل يفتح له حساب رئيسي في أحد البنوك الوطنية، تودع به أرصدة وموارد الصندوق مع مراعاة التالي:

- ١- يجب أن يكون الصرف من حساب الصندوق في حدود الأرصدة المالية المتوفرة فيه لدى البنك.
- ٢- يجب أن تتم كافة مصروفات الصندوق بموجب شيكات مسحوبة على الحساب الجاري للصندوق في البنك أن تحمل توقيعين لكل من مدير عام الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة ومساعد المدير العام.
- ٣- يجب في حالة فقد أحد الشيكات أن يتم إخطار البنك المسحوب عليه الشيك فوراً لوقف صرف الشيك، ويتحمل المتسبب في فقد الشيك مصروفات النشر وغيرها التي يطلبها البنك ولا يتم سحب شيك جديد بدلاً من الشيك المفقود، إلا بعد ورود إخطار من البنك يفيد بعدم صرف الشيك المفقود.

## موارد تمويل الصندوق:

- مبالغ غرامات التأخير والفقْد والتلف لأوعية المعلومات.
- رسوم خدمة التصوير.
- عائد بيع ما يتم استبعاده من أوعية معلومات المكتبات التابعة لها.

## يتم الصرف من الصندوق على الأوجه التالية:

- المبالغ المخصصة لإقامة الأنشطة والبرامج للمستخدمين من مكتبات الجامعة.
- المصروفات التشغيلية اللازمة لتسيير الأعمال والتجهيزات الإدارية والفنية التي يحتاجها عمل الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة.
- ما يستجد من مصاريف بعد إقرارها من قبل صاحب الصلاحية.

## الباب الثاني عشر: قواعد عامة لاستخدام المكتبة

### المادة التاسعة والثلاثون:

يلتزم المستفيدون والعاملون في المكتبات التابعة للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة بعدد من القواعد العامة التي تُحدد أساليب استخدام المكتبات، وذلك سعياً للمحافظة على مقتنياتها وتقديم الخدمات على أكمل وجه وهي:

- يلتزم الموظفون بمواعيد فتح المكتبات وغلقها، وإبراز بطاقة تحقيق الشخصية أثناء الوجود في المكتبة.
- المحافظة على مقتنيات المكتبات من أوعية المعلومات والأجهزة والأدوات والأثاث، وعدم العبث بها بأي طريقة.
- التزام الهدوء التام وإغلاق الجوالات وعدم دخول الأماكن غير المصرح لهم الدخول فيها.
- الامتناع عن تناول الأطعمة والمشروبات.
- عدم استعمال هواتف المكتبة لغير العاملين بها.
- الالتزام بقواعد الإعارة التي تحددها الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة.
- عدم استخدام أجهزة المكتبة لغير الأعمال المكتبية والبحثية والعلمية.
- عدم الخروج بأي من مقتنيات المكتبة إلا بعد استعارتها أو بتصريح رسمي.
- عدم خروج أي أجهزة أو معدات من المكتبة إلا بتصريح رسمي.
- عدم التصوير الفوتوغرافي أو إلقاء المحاضرات أو عمل اجتماعات إلا بتصريح رسمي.
- عدم استخدام أوعية المعلومات بطريقة غير مناسبة مثل الكتابة أو تمزيق أوراقها.
- عدم وضع الكتب في غير أماكنها وإخفائها عن المستفيدين.
- عدم ترك المخلفات أو الأوراق على الأرض أو على طاولات المطالعة.

### المادة الأربعون:

١- تعد الأعمال والتصرفات الواردة في هذه المادة موجبة لإيقاع الجزاءات الموضحة في قواعد السلوك والانضباط الطلابي لجامعة المجمعة:

- إتلاف متعمد أو محاولة إتلاف لأوعية المعلومات أو المقتنيات أو الوثائق أو المخطوطات أو الكتب أو الأجهزة الإلكترونية للمكتبات أو ممتلكاتها ونحوها، أو إجراء أي تغيير أو إتلاف لأثاث المكتبات أو محتوياتها، أو تشويه ممتلكاتها، أو الكتابة على الطاولات، ونحو ذلك).
- التدخين داخل مباني المكتبات، والإخلال بنظافة القاعات.
- الاعتداء بالقول أو الفعل على أحد من منسوبي المكتبات أو على كل من له علاقة بالجامعة.
- افتعال الشجار والمشكلات داخل المكتبات، وإثارة الفوضى بقاعات المكتبات.
- كل اعتداء على حقوق الملكية الفكرية سواء بالنسخ أو الاقتباس الغير مشروع أيًا كانت الوسيلة المتبعة في تحقيق الاعتداء ومكان حدوثه.
- الاعتداء الإلكتروني على المنصات الإلكترونية والموقع الإلكتروني للإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة والمكتبات التابعة لها.

٢- في حال ارتكاب المستفيد المخالف لأحد الأعمال والتصرفات الواردة في هذه المادة، فإن على أمين المكتبة تحرير محضر رصد بالمخالفة في وقت وقوع المخالفة مع الأدلة والشواهد الدالة عليها، وعرض ذلك على مدير الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة لرفع المخالفة للجنة العامة لقواعد السلوك والانضباط الطلابي بالجامعة لتباشر اختصاصاتها.

## الباب الثالث عشر: المستودع الرقمي المؤسسي للجامعة

### المادة الحادية والأربعون :

تنشئ الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة بالتعاون مع عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي مستودع رقمي للجامعة يهدف إلى إتاحة الإنتاج العلمي لمنسوبي الجامعة في شكل رقمي على شبكة الانترنت في إطار المبادرات العالمية للوصول الحر للمعلومات.

### المادة الثانية والأربعون:

تقوم الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة بوضع سياسات المستودع " سياسة الاقتناء-سياسة الإيداع الرقمي وحقوق الملكية الفكرية - سياسة التنظيم - سياسة البث والإتاحة والاسترجاع "

## الباب الرابع عشر: تطبيق اللوائح وإدخال التعديلات على هذه اللائحة

### المادة الثالثة والأربعون :

يجوز إدخال تعديلات على هذه اللائحة كلما دعت الضرورة إلى ذلك بناء على اقتراح الإدارة العامة للمكتبات ومصادر المعرفة وموافقة مجلس الجامعة ويعمل بها من تاريخ موافقة مجلس الجامعة عليها ويلغى كل ما يخالف ذلك.