

الاجراءات المنظمة لعمل المكتبات بجامعة الباحة



الاجراءات المنظمة لعمل المكتبات بجامعة الباحة

مادة (١) قواعد دخول المكتبة:

- ١/١: تفتح المكتبة من الساعة الثامنة (٨:٠٠) صباحاً وحتى الساعة الثانية والنصف (٢:٣٠) ظهراً، طيلة أيام الدوام الرسمي.
- ٢/١: الاطلاع على الوسائل الإرشادية وقراءة التعليمات وشروط الخدمات، والالتزام بها.
- ٣/١: إبراز البطاقة الجامعية أو إثبات الهوية عند الدخول وحين طلبها.
- ٤/١: تسجيل بيانات المستفيد كاملة في سجل الزيارة.
- ٥/١: وضع الأغراض في المكان المخصص لها؛ وحمل الأغراض الثمينة، فالمكتبة غير مسؤولة عن فقدانها.
- ٦/١: عرض ما يحمل المستفيد من مصادر معلومات خاصة عند دخول المكتبة.
- ٧/١: يُمنع إدخال أو تناول المشروبات والأطعمة داخل المكتبة.
- ٨/١: يُمنع منعاً باتاً التدخين داخل المكتبة.
- ٩/١: يُمنع حمل أي أشياء تسبب خسائر لمواد المكتبة مثل: الحبر والكبريت والشموع والمقصات والأمواس والوسائل وغيرها.
- ١٠/١: ما يُمنع داخل الحرم الجامعي يمنع داخل المكتبة.

مادة (٢) ضوابط الاستخدام وقواعد التعامل:

- ١/٢: المحافظة على نظام ونظافة المكتبة وعدم رمي النفايات كالمناديل والأوراق والعلب وغيرها.



- ٢/٢: الهدوء التام داخل المكتبة. والتحدث عند الضرورة بصوت خافت.
- ٣/٢: الجلوس بالطريقة اللائقة عند طاولات الاطلاع أو الخلوات.
- ٤/٢: يُمنع تحريك الأثاث والأجهزة والأدوات والمحافظة على نظافتها وعدم الكتابة عليها.
- ٥ /٢: ترك الكتب على الطاولات بعد الانتهاء منها وعدم إعادتها إلى الرفوف.
- ٦/٢: يجب التأكد من إتمام إجراءات الاستعارة قبل مغادرة المكتبة، وتجنب الخروج بأي كتاب قبل استعارته.
- ٧/٢: يُمنع العبث بالكتب وذلك بتمزيقها أو نزع صفحات منها أو الكتابة عليها.
- ٨/٢: يُسمح باستخدام خلوات البحث لأعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا.
- ٩/٢: لا يُسمح بتشغيل معدات المكتبة (مفاتيح إضاءة. مكيفات. وحاسبات. وغيرها) إلا بواسطة موظفي المكتبة.
- ١٠/٢: يُسمح باستخدام الحاسب المحمول داخل المكتبة لأغراض البحث والدراسة.
- ١١/٢: تجنّب إجراء المكالمات الهاتفية أو شحن الجوال بالمكتبة.
- ١٢/٢: تجنّب استخدام الجوال او الكاميرات الخاصة لتصوير مقتنيات المكتبة.
- ١٣/٢: لا يُسمح بالدخول للمواقع الترفيهية والمحظورة بكافة أشكالها عن طريق الأجهزة الخاصة أو المكتبية.
- ١٤/٢: تُمنح ساعتين لأعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا لاستخدام أجهزة البحث في المكتبة الرقمية، وساعة واحدة لبقية المستخدمين، ثم تجدد الفترة الزمنية إن لم يوجد طلب عليها.
- ١٥/٢: يجب الالتزام بالزمن المحدد وبتوجيهات الفني المسؤول عن الأجهزة ولا يستخدم الفلاش إلا بإشرافه ويرجع إليه عند مواجهة أي مشكلة.
- ١٦/٢: عدم الاساءة للعاملين بالمكتبة وتنفيذ التوجيهات والإرشادات وطلب المساعدة عند الحاجة.
- ١٧/٢: تُبلغ المقترحات والملاحظات والشكاوى لأمين/ة المكتبة أو ترسل إلى إيميل عمادة شؤون المكتبات.

مادة (٣) شروط خدمات المكتبات:

٣.٠ شروط عامة:



١/٠/٣: يُسمح للمكتبة بتنشيط برنامج العلاقات العامة في إطار المجتمع الجامعي، ومع الهيئات والمؤسسات العلمية والثقافية المماثلة بعد موافقة صاحب الصلاحية.

٢/٠/٣: يجوز للمكتبة إقامة الأنشطة والفعاليات المتنوعة مثل: (اليوم العالمي للمكتبة، اليوم العالمي للكتاب، مسابقات القراءة، وغيرها) واستضافة بعض الفعاليات العلمية والثقافية، بعد موافقة صاحب الصلاحية.

٣/٠/٣: يُسمح للمكتبة بعقد شراكات مع مختلف الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها، بعد موافقة صاحب الصلاحية.

١/٣ ما يتعلق بالمجموعات:

١/١/٣: تتبع المكتبة الأساليب والوسائل الآلية الحديثة المتبعة في مجال المكتبات والمعلومات، وتستخدم المكتبة نظام ديوي العشري لتنظيم مجموعاتها.

٢/١/٣: يُلزم طلاب الدراسات العليا بإيداع نسخ ورقية وإلكترونية من رسائلهم العلمية في مكتبة الجامعة المركزية حسب العدد المحدد في النموذج المعتمد من عمادة الدراسات العليا.

٣/١/٣: تُقبل الهدايا العينية (مصادر معلومات) بناءً على شروط الإهداء وسياسة التزويد.

٤/١/٣: يجوز إهداء وتبادل النسخ الزائدة بين المكتبة وغيرها من المكتبات والمؤسسات العلمية.

٥/١/٣: يتم جرد المكتبة كل ثلاث سنوات بواسطة لجنة ويرفع التقرير النهائي لعميد شؤون المكتبات.

٦/١/٣: تُقيم المجموعات كل خمس سنوات وتسحب النسخ الزائدة والمواد قليلة أو منعدمة الاستخدام وتُخزن أو يُتخلص منها وفق الإجراءات النظامية.

٢/٣ خدمة الإعارة:

١/٢/٣: يحق لمختلف منسوبي الجامعة الاستعارة وفق الشروط المحددة بدرجات متباينة من حيث عدد المواد والفترة الزمنية كآتي:

١/١/٢/٣: يُعار عضو هيئة التدريس عشرة (١٠) كتب لمدة ستين (٦٠) يوماً.

٢/١/٢/٣: يُعار طالب الدراسات العليا سبعة (٧) كتب لمدة ثلاثين (٣٠) يوماً.

٣/١/٢/٣: يُعار طالب الجامعة خمسة (٥) كتب لمدة خمسة عشر (١٥) يوماً.



٤/١/٢/٣: يُعار موظف الجامعة خمسة (٥) كتب لمدة خمسة عشر (١٥) يوماً.

٢/٢/٣: إذا لم يكن المستفيد من ضمن فئات الاستعارة من منسوبي الجامعة، فتتم الإعارة حسب اللوائح المنظمة لذلك.

٣/٢/٣: تُتاح الإعارة في المكتبات المركزية لجميع المستفيدين، وتقتصر الإعارة في المكتبات الفرعية على منسوبيها فقط.

٤/٢/٣: لا تتم إعارة أي كتاب إلا ببطاقة الشخص نفسه.

٥/٢/٣: لا يُسمح بإعارة بعض المواد مثل: المراجع، الرسائل العلمية، المخطوطات، الكتب النادرة، الدوريات، السلاسل العلمية، الكتب المجزأة (أجزاء)، الكتب ذات النسخة الواحدة، والمواد غير الورقية (أشرطة، أفلام، مصغرات، أقراص).

٦/٢/٣: يجوز لأستاذة المادة طلب حجز كتاب أو أكثر للاستخدام داخل المكتبة.

٧/٢/٣: تُعار الكتب المحجوزة داخلياً لمدة ساعتين أو أقل حسب طلبها.

٨ /٢/٣: يُسمح بإعارة بعض الكتب المحجوزة قبل نهاية الدوام بساعة على أن تُعاد صباح اليوم التالي قبل الساعة التاسعة (٩) صباحاً.

٩/٢/٣: تُحجز بعض الكتب عند استرجاعها لمستفيد آخر بحاجة ملحة لها.

١٠/٢/٣: يحق للمستفيد تجديد الإعارة لفترة أخرى ولمرة واحدة فقط، إذا لم تكن المادة مطلوبة لمستفيد آخر.

١١/٢/٣: يجوز للمكتبة حق استدعاء المادة المعارة قبل انتهاء مدة إعارتها إذا دعت الحاجة لذلك.

١٢/٢/٣: يجب على المستعير إرجاع المادة المستدعاة في مدة أقصاها أسبوع واحد من إبلاغه بذلك.

١٣/٢/٣: يجوز الإعارة من محتويات المكتبة لمكتبات أخرى داخل المملكة وفقاً لاتفاقية خاصة تُعقد مع العمادة.

١٤/٢/٣: يحق للمكتبة متابعة المواد المتأخرة بتذكير المستعير عن طريق الاتصال الهاتفي، أو الرسائل النصية، وغيرها من وسائل التواصل.

١٥/٢/٣: يُعد الكتاب مفقوداً إذا تجاوز التأخير سنة.

١٦/٢/٣: لا يُسمح للمستعير باستعارة كتب أخرى ما لم تُعاد الكتب المتأخرة لديه.



مادة (٤) الجزاءات:

١/٤: يُعرض كل من يخالف بنداً من المواد نفسه للمساءلة وتندرج العقوبة من الإنذار إلى الإيقاف المؤقت وحتى الإيقاف النهائي من الإعارة أو من الخدمات التي تقدمها المكتبة بحسب الحالة ويرفع الأمر للمدير العام لشؤون المكتبات.

مادة (٥) إخلاء الطرف:

١/٥: على الطالب/ة الحصول على إخلاء طرف من المكتبة عند التخرج أو ترك الجامعة.

٢/٥: على أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من المعيدين والمحاضرين، ومنسوبي الجامعة من الموظفين إخلاء طرفهم من المكتبة عند انتهاء الخدمة أو النقل أو الابتعاث.

والله ولي التوفيق

