|  |  |
| --- | --- |
| المملكة العربية السعوديةوزارة التعليمجامعةالطائفعمادة شؤون المكتبات | https://www.tu.edu.sa/news/PublishingImages/IMG_News/tu-logo.png |

التعليمات الداخلية

لعمادةشؤون المكتــــــبات

في جامعةالطائف

**للعام 1439هـ / 2018 م**

# **فهرس المحتويات**

[فهرس المحتويات 2](#_Toc19689464)

[المقدمة: 4](#_Toc19689465)

[الرؤية: 4](#_Toc19689466)

[الرسالة: 4](#_Toc19689467)

[الأهداف: 4](#_Toc19689468)

[الفصل الأول: تعريف بالمصطلحات التعليمات الداخلية 5](#_Toc19689469)

[المادة الأولى: تعريف بمصطلحات التعليمات الداخلية 5](#_Toc19689470)

[الفصل الثاني:الإعارة وعضوية المكتبة 5](#_Toc19689471)

[المادة الثانية: أوعية يُمنع إعارتها 5](#_Toc19689472)

[المادة الرابعة: الضوابط العامة لإعارة الكتب: 6](#_Toc19689473)

[المادة الخامسة: شروط عضوية المكتبة 7](#_Toc19689474)

[المادة السادسة: شروط حجز الكتب 7](#_Toc19689475)

[المادة السابعة: شروط إعارة المقيد إعارته 7](#_Toc19689476)

[المادة الثامنة: لائحة عامة لقسم الإعارة 7](#_Toc19689477)

[الفصل الثالث : مواعيد العمل و إخلاء الطرف 7](#_Toc19689478)

[المادة التاسعة: مواعيد العمل 7](#_Toc19689479)

[المادة العاشرة: إخلاء الطرف للطلبة 8](#_Toc19689480)

[المادة الحادية عشر: إخلاء الطرف لمنسوبي الجامعة 8](#_Toc19689481)

[الفصل الرابع : الجزاءات والغرامات 8](#_Toc19689482)

[المادة الثانية عشر: الجزاءات للمستفيدين عند تأخير إرجاع المواد المستعارة 8](#_Toc19689483)

[المادة الثالثة عشر: جزاءات الطالب عند تأخير ارجاع المواد المستعارة لفصل دراسي 8](#_Toc19689484)

[المادة الرابعة عشر: الغرامات لإتلاف محتويات المكتبة 8](#_Toc19689485)

[المادة الخامسة عشر: تقدير قيمة المواد المكتبية المفقودة أو التالفة 8](#_Toc19689486)

المادة السادسة عشر: إجراءات تسوية وضع المواد التالفة / غير صالح للاستخدام......................................9

[المادة السابعة عشر: تحصيل الغرامات 9](#_Toc19689487)

[المادة الثامنة عشر: الغرامات لسرقة محتويات المكتبة 9](#_Toc19689488)

[المادة التاسعة عشر: الغرامات للإخلال بقواعد السلوك داخل المكتبة 9](#_Toc19689489)

[الفصل الخامس: قواعد الخدمات الأخرى في مكتبات جامعة الطائف 9](#_Toc19689490)

[المادة العشرون عشر: مزود الخدمات الأخرى 9](#_Toc19689491)

[المادة الواحد العشرون: المواد المسموح بتصويرها 9](#_Toc19689492)

[المادة الثانية والعشرون: الضوابط العامة في تنمية مجموعات المكتبة 10](#_Toc19689493)

[المادة الثالثة والعشرون: التجميع عن طريق التبادل والهدايا 10](#_Toc19689494)

[المادة الرابعة والعشرون: العهدة والجرد 10](#_Toc19689495)

[المادة الخامسة والعشرون: تشكيل لجنة الجرد 10](#_Toc19689496)

[المادة السادسة والعشرون: نسبة الفقد بالجرد 10](#_Toc19689497)

[المادة السابعة والعشرون: نسبة الفقد بالجرد 10](#_Toc19689498)

[المادة الثامنة والعشرون : قواعد السلوك داخل المكتبة 11](#_Toc19689499)

[المراجع: 11](#_Toc19689500)

## **المقدمة:**

انطلاقاً من أهمية اللوائح في تنظيم العمل و تدقيقه ،و تحديد العلاقات بين المستفيدين والعاملين بالمكتبات، فقد انتهت عمادة شؤون المكتبات من وضع تعليمات داخلية تنظيمية للعمل بالمكتبة المركزية وفروعها ،لتواكب التوجه الحالي للمملكة في النهوض بالبحث العلمي، وتحديد المهام المناطة بمنسوبي تلك المكتبات ،وتفصيل مهام كل وحدة إدارية (إدارات وأقسام) بالمكتبة المركزية وفروعها .و تتكون هذه التعليمات الداخلية من ستة فصول تتضمن على ثلاثون مادة .

## **الرؤية:**

أن تكون مكتبة جامعة الطائف مركز إشعاع معرفي ومعلوماتي للمجتمع الأكاديمي المحيط بها وفقاً لأعلى المعايير الدولية.

## **الرسالة:**

توفير جميع مصادر المعرفة والمعلومات المحلية والعالمية بما يلبي احتياجات المجتمع التعليمية والأكاديمية والبحث العلمي باستخدام أحدث التقنيات الحديثة لتحقيق رؤية وأهداف الجامعة.

## **الأهداف:**

1. تمكين جمهور المستفيدين من الاستفادة من خدمات المكتبة المركزية وإتاحة الوصول لمصادر المعلومات في أي وقت واي مكان.
2. توفير الخدمات المعلوماتية والأنشطة المعرفية التي تلبي احتياجات الجامعة والمجتمع.
3. توظيف التقنيات الحديثة لتمكين الطلبة ليصبحوا متعلمين مدى الحياة.
4. توفير البيئة التعليمية والدراسية اللازمة للمجموعات البحثية والبرامج الأكاديمية و المقررات الدراسية بالجامعة.
5. التثقيف المعلوماتي لجمهور المستفيدين من المكتبة لضمان حصولهم على المهارات والمعارف اللازمة لدعم التدريب والتعلم والبحث العلمي.

## **الفصل الأول: تعريف بالمصطلحات التعليمات الداخلية**

### **المادة الأولى: تعريف بمصطلحات التعليمات الداخلية**

|  |  |
| --- | --- |
| **الأشكال التقليدية** | هي تلك المواد المكتبية المطبوعة أو المخطوطة أو مافي حكمها مثل : الكتب والمطبوعات الحكومية والتقارير والدوريات والرسائل العلمية والخرائط والإحصائيات.  |
| **الأشكال غير التقليدية** | هي تلك المواد المكتبية غير المطبوعة و المخزنة على قواعد بيانات أو أقراص مدمجة او أي وسيلة إلكترونية اخرى, |
| **أوعية المعلومات** | هي مصطلح عام يشمل جميع أشكال النشر المطبوعة وغير المطبوعة بصرف النظر عن شكل وسيط التخزين. |
| **القوائم البيلوجرافية** | هي تلك القوائم التي يتم تجهيزها لتجميع ماتم نشره حول موضوع ما و تتضمن البيانات الأساسية لوصف الوعاء المعلوماتي مثل: اسم المؤلف، العنوان، بيانات النشر، الطبعة..الخ. |

##

## **الفصل الثاني:الإعارة وعضوية المكتبة**

### **المادة الثانية: أوعية يُمنع إعارتها**

 **لا يجوز إعارة المقتنيات التالية خارج المكتبة :**

1. المعاجم والموسوعات (دوائر المعارف \_القواميس ).
2. الرسائل العلمية غير المنشورة (الماجستير والدكتوراه).
3. المخطوطات الأصلية والمصورة.
4. الكتب النادرة والكتب ذات النسخة الواحدة .
5. المطبوعات الحكومية ومطبوعات الهيئات الدولية ذات النسخة والواحدة.
6. الكتب المحجوزة والمختصة بعبارة (لا تعار) تكون بالمكتبة للاطلاع الداخلي.
7. الخرائط والأطالس والكتب السنوية والتقارير و وسائل الإيضاح المتمثلة في الإهداءات والرسوم البيانية والنشرات الإحصائية.
8. الأجهزة الالكترونية وملحقاتها.
**المادة الثالثة : المسموح لهم الاستفادة من خدمة الإعارة**

**الفئات المسموح لها بالإعارة الخارجية :**

* + - 1. الطلبة المنتظمون بالدراسة في الجامعة.
			2. طلبة الدراسات العليا.
			3. أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.
			4. موظفو الجامعة .
			5. الأفراد من خارج الجامعة وفقاً للضوابط المالية والإدارية المنصوص عليها باللائحة.

### **المادة الرابعة: الضوابط العامة لإعارة الكتب:**

يرد المستعير ما استعاره من كتب بالحالة التي تسلمها بها من المكتبة وهو ملزم بدفع ثمن ما أتلفه أو تسبب في فقده :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| م | الفئات | عدد الكتب المستعارة | مدة الإعارة | الإثباتات المطلوبة |
| 1 | طلبة التميز | عدد (5) كتب | 30 يوم | البطاقة الجامعية , بطاقة التميز. |
| 2 | طلبة البكالوريوس | عدد (3)كتب  | 15يوم | البطاقة الجامعية |
| 3 | طلاب الدراسات العليا | عدد (6)كتب | 30يوم | البطاقة الجامعية |
| 4 | أعضاء هيئة التدريس | عدد (8)كتب | 120 يوم | البطاقة الجامعية |
| 5 | موظفو الجامعة | عدد (3)كتب | 30يوم | البطاقة الجامعية |
| 5 | الأفراد من خارج الجامعة | عدد(3)كتب فقط  | 30 يوم | ويدفع تأمين ثلاث أضعاف سعر الكتاب |

ملاحظة/

1.يسمح بالتجديد لجميع المستفيدين مرتان مع ضرورة إحضار البطاقة الجامعية.

2.يمنع الاستعارة ببطاقة شخص آخر..

### **المادة الخامسة: شروط عضوية المكتبة**

**أولا: يشترط عضوية المكتبة الآتي :**

1. العضوية مجانية لجميع منسوبي الجامعة.
2. العضوية لغير منسوبي الجامعة تكون مقابل دفع رسوم اشتراك شهري او سنوي و يحدد مبلغ الاشتراك لاحقاً بناء على توجيه الجهات العليا بالجامعة او تكون مجانية بناءَ على اتفاقيات بين الجامعة والجهات خارجية.

### **المادة السادسة: شروط حجز الكتب**

تحجز بناءً على توصية عضو هيئة التدريس بالتنسيق مع مدير المكتبة للشؤون الفنية وتوضع في قسم الكتب المحجوزة و تعار إعارة داخلية . وعلى طالب الكتاب (الكتب) المراجعة للمكتبة خلال (48) ساعة و إذا لم يحضر المستفيد للمكتبة تلغى عملية الحجز للكتب (الكتاب) و تعاد إلى مكانها في الأرفف حتى يستفاد منها .

### **المادة السابعة: شروط إعارة المقيد إعارته**

الإعارة الخارجية للكتب المحجوزة أو المختومة بعبارة (لا تعار)، يجوز إعارتها خارجيًا قبل ساعة من انتهاء دوام المكتبة على أن تعاد صباح اليوم التالي قبل الساعة التاسعة صباحًا. كما يجوز إعارتها في آخر دوام نهاية الأسبوع وترد صباح يوم الأحد التالي مباشرة قبل الساعة التاسعة صباحًا. و في حال التأخير يتم دفع (10) أضعاف غرامة التأخير عن كل يوم.

### **المادة الثامنة: لائحة عامة لقسم الإعارة**

* + - 1. يحق للمكتبة وبدون سبب طلب أي كتاب (كتب) معار قبل انتهاء مدة إعارته.
			2. يسمح بتجديد الإعارةللكتب.
			3. يمنع نقل إعارة أي كتاب (كتب) من مستعير لمستعير آخر عند طلب الحصول على إخلاء طرفه من المكتبة.
			4. تمنع الاستعارة ببطاقة شخص آخر.
			5. للمستفيد الحق في حجز الكتاب (الكتب) المعار في حالة عدم وجود نسخة ثانية على الرف يسمح بإعارتها.

## **الفصل الثالث : مواعيد العمل و إخلاء الطرف**

### **المادة التاسعة: مواعيد العمل**

كافة أيام عمل المكتبة تبدأ من الأحد إلى الخميس من الساعة 8 صباحًا وتنتهي الدوام بناء على التقويم السنوي ولعمادة شؤون المكتبات تغيير هذه المواعيد حسب حاجة العمل لذلك بعد موافقة الإدارة العليا بالجامعة.

### **المادة العاشرة: إخلاء الطرف للطلبة**

يلزم جميع طلاب الجامعة منتظمين و منتسبين و طلاب الدراسات العليا عند التخرج الحصول على إخلاء طرف من المكتبة المركزية للتأكد من إعادته جميع الكتب المستعارة، ودفع الغرامات المالية حال ثبوتها، وكذلك تسليم نسخ ورقية و الكترونية من الرسائل العلمية .

### **المادة الحادية عشر: إخلاء الطرف لمنسوبي الجامعة**

يلتزم عمل إجراءات إخلاء الطرف من المكتبة لكل من أعضاء هيئة التدريس ومَن ْفي حكمهم وموظفي الجامعة في حالة ترك الجامعة أو الإعارة لجهات أخرى أو انتهاء التعاقد أو السفر لإكمال الدراسة أو في حالة تقديم الاستقالة. ويتوجب التحقق من ذلك من الجهات ذات العلاقة

## **الفصل الرابع : الجزاءات والغرامات**

### **المادة الثانية عشر: الجزاءات للمستفيدين عند تأخير إرجاع المواد المستعارة**

* إذا تأخر المستفيد عن إرجاع أي مادة أو كتاب قام باستعارته من المكتبة في الموعد المحدد لرده، يدفع قيمة غرامة التأخير عن كل يوم نصف ريال لكل كتاب .

### **المادة الثالثة عشر: جزاءات الطالب عند تأخير ارجاع المواد المستعارة لفصل دراسي**

في حالة تأخر المستفيد عن ارجاع أي كتاب لمدة فصل دراسي يحق للمكتبة التنسيق مع عمادة القبول والتسجيل لإيقاف خدماته في المنظومة الجامعية من تسجيل للمواد , بالإضافة إلى إيقاف تسليمه المكافأة إلى حين تسوية حالته في عمادة شؤون المكتبات .كما يحق للعمادة تحويل معاملة المستفيد للإدارة القانونية في حال ترك المستفيد الجامعة دون إخلاء طرف وبعهدته كتب للمكتبة.

### **المادة الرابعة عشر: الغرامات لإتلاف محتويات المكتبة**

* أي كشط أو تمزيق في أي أوراق من محتوياته أو غّير أي صفة من صفاته.
* إذا تسبب المستعير في أتلاف أو فقد أي كتاب أو أي مادة من محتويات المكتبة عليه أن يحضر نسخة أخرى من نفس طبعة الكتاب أو المادة او دفع قيمة المادة الشرائية.

### **المادة الخامسة عشر: تقدير قيمة المواد المكتبية المفقودة أو التالفة**

يقدر مجلس المكتبة قيمة الكتب و المراجع والدوريات والكتب النادرة والمخطوطات المفقودة أو التالفة بواسطة المستفيدين إلى مجلس المكتبة وذلك لتحديد ثمن المفقود أو التالف وندرته في السوق و المصاريف الإدارية المترتبة على ذلك. ويكون قرار هذا المجلس ساريًا بعد اعتماده من عميد شؤون المكتبات ويحق للمجلس طلب تقرير عن القيمة التقديرية للمادة من الجهات المختصة.

### **المادة السادسة عشر: إجراءات تسوية وضع المواد التالفة / غير صالح للاستخدام**

اذا تلفت اية مادة من المواد المكتبية يعد محضر من قبل مدير الشؤون الفنية بذلك ويرفع لعميد شؤون المكتبات لأتخاذ الاجراء اللازم .

### **المادة السابعة عشر: تحصيل الغرامات**

يحق للإدارة المالية بالعمادة استلام مبالغ مالية تخص العمادة و الصرف منها حسب توجيه عميد شؤون المكتبات حتى يتم فتح حساب بنكي مخصص لذلك.

### **المادة الثامنة عشر: الغرامات لسرقة محتويات المكتبة**

إذا حاول أي مستفيد من المكتبة الخروج بأي مادة من المكتبة أو كتاب دون استعارة يُحال إلى مدير المكتبة للشؤون الفنية لاتخاذ الإجراءات اللازمة و تحرير محضر بذلك ويتم رفعها إلى عميد شؤون المكتبات بالتنسيق مع الجنة التأديب بالجامعة.

### **المادة التاسعة عشر: الغرامات للإخلال بقواعد السلوك داخل المكتبة**

إذا حاول أي مستفيد من المكتبة عدم الالتزام بضوابط المكتبة ،فانه يُحال إلى لجنة التأديب بالجامعة بالتنسيق مع عميد شؤون المكتبات.

## **الفصل الخامس: قواعد الخدمات الأخرى في مكتبات جامعة الطائف**

### **المادة العشرون: مزود الخدمات الأخرى**

يتم تقديم خدمة التصوير والتدقيق اللغوي و الترجمة لعدد من اللغات وذلك لجميع مرتادي المكتبة من "جهة خارجية متخصصة" بما يتفق مع السياسات العامة المعمول بها في المملكة، وتكون ملزمة بتوفير آلات وجميع مستلزماتها والعمالة المدربة على مدار ساعات عمل المكتبة نظير رسوم على ان يكون إيراداتها لصالح عمادة شؤون المكتبات.

### **المادة الواحد العشرون: المواد المسموح بتصويرها**

جميع المواد التي تحمل ختم مكتبات جامعة الطائف، ويمنع منعاً باتاً تصوير الآتي :

* المطبوعات والمستندات والأوراق الشخصية والخاصة .
* المذكرات والمحاضرات المطبوعة.
* المخطوطات الأصلية أو المصورة أو تلك التي يؤخذ تصريح بها .
* رسائل الماجستير والدكتوراه بجامعة الطائف غير المنشورة إلا بإذن من مؤلفها.باستثناء المستخلص والمراجع.
* أية مواد أخرى ترى عمادة شؤون المكتبات عدم السماح بتصويرها .

**الفصل السادس : تنمية مجموعات المكتبة والتنظيم الداخلي للعمل**

### **المادة الثانية والعشرون: الضوابط العامة في تنمية مجموعات المكتبة**

يجب أن تكون أوعية المعلومات المشتراة أو المهداة أو الواردة عن طريق التبادل أو الهدايا متوافقة مع الحقائق العلمية ولا تشيع الفساد والانحلال ،ولا تمس القيم الدينية والسياسية والاجتماعية للمجتمع ،ويجب أن تتناسب مع المستوى العلمي والثقافي للطلاب. كما لا يجوز أن يكون من بين أوعية المعلومات المشتراة عيب سواء من النواحي الفنية أو المادية في صناعة أوعية المعلومات.

### **المادة الثالثة والعشرون: التجميع عن طريق التبادل والهدايا**

يتم تعيين أمين خاص لكتب التبادل والهدايا بحيث يكون على اتصال مستمر بنشاطات المؤسسات العلمية والأكاديمية وذلك ليحصل على ما يصدرونه من نشرات وتقارير وأبحاث بالإضافة أن يبحث مع المسئولين تبادل الرسائل العلمية والهدايا معا لمكتبات الجامعية الأخرى.

### **المادة الرابعة والعشرون: العهدة والجرد**

أخصائيو المكتبات والعاملون بها مسئولون بالتضامن فيما بينهم عن عهدة المكتبة وعن المواد المكتبية التالفة نتيجة الإهمال أو التفريط وذلك بعد إسقاط النسبة المقررة .

### **المادة الخامسة والعشرون: تشكيل لجنة الجرد**

يشكل عميد شؤون المكتبات لجانًا من العاملين بالمكتبات أو غيرهم وذلك لجردها جردا جزئيًا أو كليا أثناء العطلة الصيفية للجامعة بحيث يتم جرد محتويات مكتبة الجامعة مرة كل ثلاث سنوات على الأكثر .

### **المادة السادسة والعشرون: نسبة الفقد بالجرد**

تسقط في كل جرد نسبة لا تتجاوز 2% عن كل سنة من اجمالي الكتب الموجودة بالمكتبة على أن لا تتضمن ما يأتي :

* الكتب المخطوطة .
* الكتب المطبوعة النادرة .
* الدوريات المقيدة إعارتها .
* الكتب المقيدة إعارتها .

### **المادة السابعة والعشرون: نسبة الفقد بالجرد**

في حالة زيادة نسبة الفقد عن النسبة المقررة في المادة السادسة والعشرون أو تتضمن هذه النسبة بعض المواد المستثناة في المادة الخامسة والعشرون ، يعرض الأمر على مجلس المكتبة للحصول على الموافقة فيما لا يجاوز 3% أو اتخاذ ما يراه المجلس مناسبًا. فإذا جاوزت النسبة 3% رفع الامر إلى مجلس الجامعة.

### **المادة الثامنة والعشرون : قواعد السلوك داخل المكتبة**

* عدم التدخين داخل المكتبة.
* عدم إدخال المأكولات والمشروبات إلا في الأماكن المخصصة لذلك.
* التزام الهدوء والصمت وعدم العبث بمحتويات المكتبة
* عدم إرجاع الكتب التي تم الاطلاع عليها إلى الرفوف بل يجب أن تترك على المنضدة (طاولات الاطلاع).

## **المراجع:**

1. إبراهيم السعيد مبروك، إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة في الجودة الشاملة، إدارة المعرفة، الإدارة الالكترونية، القاهرة: المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2012م.
2. فرحات. ثناء إبراهيم موسى، الأساسيات الحديثة لادارة المكتبات والمعلومات الحديثة، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2012م.
3. إسماعيل. وائل مختار، إدارة و تنظيم المكتبات و مراكز المعلومات، عمان (الأردن) : دار المسيرة، 2009م.
4. الشركة العربية المتحدة للتسويق و التوريدات، الأساليب الحديثة لادارة المكتبات و مراكز المعلومات بالجودة الشاملة، القاهرة: الشركة العربية المتحدة للتسويق و التوريدات، 2008م.
5. جامعة الملك عبدالعزيز، لائحة عمادة شؤون المكتبات – جدة.
6. جامعة الملك سعود، لائحة عمادة شؤون المكتبات – الرياض.
7. جامعة الأمير سلطان بن عبدالعزيز، لائحة مكتبة الجامعة– الخرج.
8. جامعة تبول، لائحة التزويد والجرد و الاستبعاد، عمادة شؤون المكتبات – تبوك.
9. جامعة السودان للعلوم و التكنولوجيا، لائحة عمادة شؤون المكتبات – الخرطوم.