

السياسات المقترحة المنظمة لعمل المكتبات بجامعة الباحة

الفصل الأول

مادة ١/أحكام عامة:

- ١/١ تسمى هذه السياسات بالقواعد المقترحة المنظمة لعمل المكتبات بجامعة الباحة.
- ٢/١ إجراءات التنفيذ: لعميد شؤون المكتبات إصدار الإجراءات اللازمة لتنفيذ هذه القواعد.
- ٣/١ كيفية التطبيق: تطبق هذه القواعد بالتعاون بين عمادة شؤون المكتبات وجميع الكليات والعمادات والإدارات ذات العلاقة.

الفصل الثاني

مادة ٢/تعريفات:

- ١/٢ السياسات: يقصد بها القواعد المقترحة المنظمة لعمل المكتبات بجامعة الباحة.
- ٢/٢ الجامعة: يقصد بها جامعة الباحة.
- ٣/٢ المكتبات: يقصد بها مكتبات جامعة الباحة.
- ٤/٢ المكتبة: يقصد بها مكتبة كل كلية أو مجمع كليات من كليات جامعة الباحة.
- ٥/٢ المكتبة المركزية: يقصد بها المكتبة المركزية للطلاب أو للطالبات بجامعة الباحة.
- ٦/٢ بطاقة الجامعة: يقصد بها بطاقة تسجيل الطالب بالجامعة.
- ٧/٢ مصدر المعلومات: يقصد به المادة المكتبية الخاصة بالمكتبة (تملكها) كالكتب... وغيرها.
- ٨/٢ المجموعات: يقصد بها مصادر المعلومات بالمكتبة.
- ٩/٢ خدمات المكتبات: يقصد بها الخدمات التي تقدمها المكتبات.

- ١٠/٢ تصنيف ديوى: يقصد به نظام مهني لفرز وترتيب مجموعات المكتبة.
- ١١/٢ باحث: يقصد به الفهرس الآلي لاسترجاع مصادر المعلومات المتوفرة بالمكتبة.
- ١٢/٢ الإعارة: يقصد بها استعارة مصدر المعلومات لاستعماله داخل أو خارج المكتبة.
- ١٣/٢ خلوات البحث: يقصد بها اماكن أو مكاتب مخصصة للباحثين.

الفصل الثالث

مادة ٣/ قواعد دخول المكتبة:

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

الفصل الرابع

مادة ٤/ ضوابط الاستخدام وقواعد التعامل:

- ١/٤ المحافظة على نظام ونظافة المكتبة وعدم رمى النفايات كالمناديل والأوراق والعلب.
- ٢/٤ الهدوء التام داخل المكتبة. والتحدث عند الضرورة بصوت خافت.
- ٣/٤ الجلوس بالطريقة اللائقة عند طاوولات الاطلاع أو الخلوات.
- ٤/٤ يُمنع تحريك الأثاث والأجهزة والأدوات والمحافظة على نظافتها وعدم الكتابة عليها.
- ٥/٤ ترك الكتب على الطاوولات بعد الانتهاء منها وعدم إعادتها إلى الرفوف.
- ٦/٤ يجب التأكد من إتمام إجراءات الاستعارة قبل مغادرة المكتبة، وتجنب الخروج بأي كتاب قبل استعارته.
- ٧/٤ يُمنع العبث بالكتب وذلك بتمزيقها أو نزع صفحات منها أو تأشيرها والكتابة عليها.
- ٨/٤ يسمح باستخدام خلوات البحث لأعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا.
- ٩/٤ لا يسمح بتشغيل معدات المكتبة (مفاتيح إضاءة. مكيفات. وحاسبات. وغيرها) إلا بوساطة موظفي المكتبة.
- ١٠/٤ يسمح باستخدام الحاسب المحمول داخل المكتبة لأغراض البحث والدراسة.
- ١١/٤ تجنب إجراء المكالمات الهاتفية أو شحن الجوال بالمكتبة.
- ١٢/٤ تجنب استخدام الجوال او الكاميرات الخاصة لتصوير مقتنيات المكتبة.
- ١٣/٤ لا يسمح بالدخول للمواقع الترفيهية والمحظورة بكافة أشكالها عن طريق الأجهزة الخاصة أو المكتبية.
- ١٤/٤ تمنح ساعتين (٢) لأعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا لاستخدام المكتبة الرقمية، وساعة واحدة لبقية المستفيدين، ثم تجدد الفترة الزمنية إن لم يوجد طلب عليها.
- ١٥/٤ يجب الالتزام بالزمن المحدد وبتوجيهات الفني المسؤول عن الأجهزة ولا يستخدم الفلاش إلا بإشرافه ويرجع اليه عند مواجهة أي مشكلة.
- ١٦/٤ عدم الاساءة للعاملين بالمكتبة وتنفيذ التوجيهات والإرشادات وطلب المساعدة عند الحاجة
- ١٧/٤ تُبلغ المقترحات والملاحظات والشكاوى لأميذ/ة المكتبة أو ترسل إلى إيميل المكتبات.

الفصل الخامس

مادة ٥/ شروط خدمات المكتبات:

٥/٠. شروط عامة:

٥/٠١/ يسمح للمكتبة بتنشيط برنامج العلاقات العامة في إطار المجتمع الجامعي ومع الهيئات والمؤسسات العلمية المماثلة.

٥/٠٢/ يجوز للمكتبة تسويق خدماتها بإقامة بعض الأنشطة (اليوم العالمي للمكتبة-مسابقات القراءة... وغيرها) وأيضاً باستضافة بعض الفعاليات العلمية ودعمها بمصادر المعلومات المتوفرة.

٥/٠٣/ يسمح للمكتبة تكوين شراكة ذكية مع بقية عمادات الجامعة خاصة عمادة شؤون الطلاب لوضع برامج تجذب أكبر جمهور للقراء.

٥/٠١. ما يتعلق بالمجموعات:

٥/٠١/١/ تتبع المكتبة الأساليب والوسائل الآلية الحديثة المتبعة في مجال المكتبات والمعلومات، وتستخدم المكتبة نظام ديوي العشري لتنظيم مجموعاتها.

٥/٠١/٢/ يلزم طلاب الدراسات العليا بإيداع نسخ ورقية وإلكترونية من رسائلهم العلمية في مكتبة الجامعة المركزية حسب العدد المحدد في النموذج المعتمد من عمادة الدراسات العليا.

٥/٠١/٣/ تقبل الهدايا العينية (مصادر معلومات) بناءً على شروط الإهداء وسياسة التزويد.

٥/٠١/٤/ يجوز إهداء وتبادل النسخ الزائدة بين المكتبة وغيرها من المكتبات والمؤسسات العلمية.

٥/٠١/٥/ يتم جرد المكتبة كل ثلاث (٣) سنوات بوساطة لجنة ويرفع التقرير النهائي لعميد شؤون المكتبات.

٥/٠١/٦/ تقييم المجموعات كل خمس (٥) سنوات وتسحب النسخ الزائدة والمواد قليلة أو منعدمة الاستخدام وتخزن أو يتخلص منها.

٥/٢. خدمة الإعارة:

١/٢/٥ يحق لكل منسوبي الجامعة الإعارة وفق الشروط المحددة بدرجات متباينة من حيث عدد المواد والفترة الزمنية كما يلي:

١/١/٢/٥ يعار عضو هيئة التدريس عشرة (١٠) كتب لمدة ستين (٦٠) يوماً.

٢/١/٢/٥ يعار طالب الدراسات العليا سبعة (٧) كتب لمدة ثلاثين (٣٠) يوماً.

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

٤/١/٢/٥ يعار الموظف الجامعة خمسة (٥) كتب لمدة خمسة عشر (١٥) يوماً.

٢/٢/٥ إذا لم يكن المستفيد من فئات الاستعارة لا يعار إلا بتصريح من عميد شؤون المكتبات.

٣/٢/٥ تتاح الإعارة بالمكتبة المركزية لجميع المستفيدين. وتقتصر الإعارة في كل مكتبة فرعية على منسوبها فقط.

٤/٢/٥ لا تتم إعارة أي كتاب إلا ببطاقة الشخص نفسه.

٥/٢/٥ لا يسمح بإعارة بعض المواد؛ كالمراجع-الرسائل العلمية-المخطوطات والكتب النادرة-الدوريات والسلاسل العلمية-الكتب المجزأة (اجزاء)-الكتب ذات النسخة الواحدة-المواد غير الورقية (أشرطة-أفلام-مصغرات-أقراص).

٦/٢/٥ يجوز لمدرس/ مدرسة المادة طلب حجز كتاب أو أكثر للاستخدام داخل المكتبة.

٧/٢/٥ تعار الكتب المحجوزة داخلياً لمدة ساعتين أو أقل حسب طلبها.

٨/٢/٥ يسمح بإعارة بعض الكتب المحجوزة قبل نهاية الدوام بساعة على أن تُعاد صباح اليوم التالي قبل الساعة التاسعة (٩) صباحاً.

٩/٢/٥ تحجز بعض الكتب عند استرجاعها لمستفيد آخر والذي بحاجة ملحة لها.

١٠/٢/٥ يحق للمستفيد تجديد الإعارة لفترة أخرى ولمرة واحدة فقط، إذا لم تكن المادة مطلوبة لمستفيد آخر.

١١/٢/٥ يجوز للمكتبة حق استدعاء المادة المعارة قبل انتهاء مدة إعارتها إذا دعت الحاجة لذلك.

١٢/٢/٥ يجب على المستعير إرجاع المادة المستدعاة في مدة أقصاها أسبوع من إبلاغه.

١٣/٢/٥ يجوز الإعارة من محتويات المكتبة لمكتبات أخرى داخل المملكة وفقاً لاتفاقية خاصة تعقد مع العمادة.

١٤/٢/٥ يحق للمكتبة متابعة المواد المتأخرة بتذكير المستعير عن طريق الاتصال الهاتفي.

١٥/٢/٥ يعد الكتاب مفقوداً إذا تجاوز التأخير سنة.

١٦/٢/٥ لا يسمح للمستعير باستعارة كتب أخرى ما لم تُعاد الكتب المتأخرة لديه.

الفصل السادس

مادة ٦/ الجزاءات:

١/٦ يعرض 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 لعميد شؤون المكتبات.

الفصل السابع

مادة ٧/ إخلاء الطرف:

١/٨ على الطالب الحصول على إخلاء طرف من المكتبة عند التخرج أو ترك الجامعة.

٢/٨ 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