

جامعة العلوم الطبية والتكنولوجيا

لائحة المكتبات

المادة (1) اسم اللائحة وبدء العمل بها

تسمى هذه اللائحة لائحة المكتبات للعام 2020م الصادرة بموجب احكام المادة 9/ى من قانون جامعة العلوم الطبية والتكنولوجيا لسنة 2007م ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها وتُلغى بموجبها لوائح المكتبة السابقة على ان تظل جميع الاجراءات والاوامر والقرارات التي تم اتخاذها بموجب اللوائح الملغية سارية المفعول الي أن تلغى أو تعدل بموجب احكام هذه اللائحة.

المادة (2) التفسيرات ونطاق التطبيق

أولاً: في هذه اللائحة ما لم يقتض السياق معنى آخر.

- 1- الجامعة يقصد بها جامعة العلوم الطبية والتكنولوجيا
 - 2- المكتبات هي المواقع او الأماكن التي تقدم فيها الجامعة خدمة القراءة والبحث والإطلاع للطلاب وتشمل المكتبة المركزية والمكتبة السمعية والبصرية ومكتبات الكليات والمعاهد والمراكز الصحية التي تتبع للجامعة.
 - 3- عميد شؤون الطلاب يقصد به عميد شؤون الطلاب المعين بموجب نص المادة 17 (1) من قانون الجامعة.
 - 4- مقتنيات المكتبات يقصد بها الكتب و المراجع و الدوريات و العظام و البحوث و الشرائح و اشربة الفيديو و الاسطوانات الصلبة والمصبرات و كل ما يستفيد منه الطالب داخل وخارج المكتبات من خلال الاطلاع و المراجعة والدراسة.
 - 5- أمين المكتبة يقصد به الشخص المعين بواسطة إدارة الجامعة بناءً على نص المادة (18) من قانون الجامعة وتكون المكتبة ومقتنياتها في عهده.
 - 6- الطالب ويقصد به أي شخص مسجل اسمه بالجامعة للدراسة بقصد الحصول على إجازة علمية تمنحها الجامعة في المرحلتين الجامعية والدراسات العليا.
- ثانياً: نطاق التطبيق تطبق هذه اللائحة على جميع الطلاب المنتسبين للجامعة وتحكم كل ما يتعلق بإستخدام المكتبات.

- 1- تفتح المكتبات أبوابها لإستقبال المستفيدين في تمام الساعة الثامنة والنصف صباحاً وتغلق عند العاشرة ليلاً أو حسب ما تحدده أمانة الشؤون العلمية.

2- لرواد المكتبات الحق في الانتفاع بمقتنيات المكتبات من كتب ومراجع

ودوريات و عظام و بحوث و شرائح و أشرطة فيديو و أسطوانات صلبة و مصبرات داخل المكتبات.

المادة (3) ضوابط العمل بالمكتبات

- 1- يجب إبراز بطاقة المكتبة (سارية المفعول) عند الدخول للمكتبات وأيضاً عند طلب أي خدمة بالمكتبات (كخدمة التصوير – الإعارة الخارجية والداخلية).
- 2- لايسمح بإستخدام الهواتف النقالة ويجب إغلاقها قبل الدخول للمكتبات، (وغير ذلك يعتبر مخالفة تعالج بطلب خروج صاحب الهاتف من المكتبات) و في حالة تكرار المخالفة يسحب الهاتف وتطبق اللوائح اللازمة عن طريق عمادة شؤون الطلاب.
- 3- لايسمح بدخول المكتبات لمن يرتدون أحذية أو يحملون أدوات أو آلات تُصدر أصواتاً أو كل ما من شأنه ان يزعج الطلاب أو يقلل درجة تركيزهم أثناء القراءة.
- 4- لايسمح بتحريك أثاثات المكتبات من مواضعها وعدم التعرض بالفتح والإغلاق لمفاتيح الإنارة والتهوية والمكيفات وكذلك النوافذ والابواب، ويطلب عند الحاجة الى ذلك من إدارة المكتبات.
- 5- لايسمح بالكتابة على المطبوعات وعلى الجدران وطاولات المطالعة والكراسي.
- 6- لايسمح بتناول الأطعمة والحلويات والمشروبات والمكيفات داخل المكتبات أو أمامها.
- 7- لايسمح بترك الزجاجات الفارغة وبقايا الأطعمة والنفايات بالصالة أمام المكتبات.
- 8- لايسمح بالحديث الجانبي داخل المكتبات أو أمامها.
- 9- لايسمح بإصطحاب الحقائب داخل المكتبات أو تركها أمام مدخل المكتبات.
- 10- يُمنح الطالب مفتاح خزانة لحفظ أغراضه الشخصية أثناء وجوده بالمكتبة للقراءة بموجب بطاقة المكتبة، على أن يرد الطالب المفتاح في موعد غايته العاشرة مساء نفس اليوم.
- 11- على المستفيدين من المكتبات المحافظة على أغراضهم الشخصية، وعدم ترك مقتنيات ثمينة داخل حقائبهم دون حفظ.
- 12- على المستفيدين من المكتبات تسجيل ما لديهم من كتب خاصة و مذكرات وأي وسائل ناقلة للمعرفة لدى الكاونتر قبل الدخول، وعرضها للمراجعة مرة أخرى قبل الخروج.
- 13- يمنع منعاً باتاً نزع جزء من كتاب أو مجلة أو أطروحة للمنفعة الشخصية داخل أو خارج المكتبات ويعتبر ذلك تلفاً لمحتويات المكتبة يعرض فاعله لعقوبة كبيرة وفقاً للائحة سلوك ومحاسبة الطلاب.



المادة (4) إجراءات وضوابط الإعارة

تعريف:

الإعارة الخارجية: يقصد بها منح الطالب مطبوعاً أو عظماً أو مجسماً أو أي مقتنيات خاصة بالمكتبة لإستخدامه خارج المكتبة شريطة المحافظة عليها وردها في الموعد المحدد لإنهاء الإعارة. ويقصد بالإعارة الداخلية: منح الطالب مطبوعاً من المطبوعات المحجوزة (لأسباب خاصة) بكاونتر المكتبة وذلك لاستخدامه داخل المكتبة فقط وترد للكاونتر أثناء اليوم.

- 1- تتم إعارة المطبوعات ذات النسخ المكررة ولمدة يوم واحد فقط وتجدد المدة ليوم آخر بموافقة أمين المكتبة.
- 2- الإعارة الداخلية تتم داخل المكتبة بأخذ المطبوع من الكاونتر بموجب بطاقة المكتبة الخاصة بالطالب وترد خلال اليوم ولايسمح بخروج المطبوع من المكتبة إلا للتصوير فقط عند تعطل ماكينة التصوير بالمكتبة وذلك بموافقة أمين المكتبة.
- 3- يسمح بإعارة كتاب واحد فقط في كل مرة.
- 4- الإعارة شخصية ولا تقبل بطاقات الغير.
- 5- سلامة المادة المعارة مسؤولية المستعير.
- 6- تسترد من المستعير نفس الطبعة المعارة عند ضياعها أو تلفها كلياً أو جزئياً.
- 7- لايسمح بإعارة المواد بين المستفيدين.
- 8- مدة الإعارة للطلاب يوم واحد للمطبوعات، أما بقية مقتنيات المكتبة فهي غير متاحة للإعارة، وعلى الطالب الإلتزام التام بمدة الإعارة المحددة وتجاوز مدة الإعارة يؤدي لتحمل المستعير لأي من العقوبات بما في ذلك العقوبات الواردة في لائحة سلوك ومحاسبة الطلاب.
- 9- لا تتم إعارة المطبوعات والمعاجم والكتب النادرة ذات النسخة الواحدة والمخطوطات.

المادة (5) العقوبات

كل من يخالف ضوابط العمل بالمكتبات أو ضوابط الإعارة يتم توقيع العقوبات الآتية عليه:-

- 1- يتم حرمان الطالب من الإعارة عند التأخير في رد الإعارة.
- 2- عند تأخير رد المطبوع المقتنى المعار مدة ثلاثة أيام أو تزيد دون عذر مقبول يرفع أمين المكتبة توصية لعمادة شؤون الطلاب بحرمان الطالب من دخول المكتبات حرماناً مؤقتاً او دائماً أو أي عقوبة تقررها وفقاً للوائح الجامعة وضوابطها.
- 3- عند تكرار تأخير رد الكتاب المقتنى المعار يرفع أمين المكتبة توصية لإدارة شؤون الطلاب بحرمان الطالب مدة أطول.
- 4- عند فقدان بطاقة المكتبة يمنح الطالب بدل فاقد بعد سداد الرسوم المقرره لذلك.



- 5- تحدد رسوم بطاقة بدل فاقد للمكتبة بواسطة منشور يصدر من أمين الشؤون العلمية.
- 6- كل من يرتكب مخالفة واردة في هذه اللائحة يعتبر مخالفاً لللائحة سلوك ومحاسبة الطلاب و دون المساس بالعقوبات الواردة في هذه اللائحة يجوز لأمين المكتبة رفع توصية لعميد شؤون الطلاب للتحقيق مع الطالب ومحاسبته و توقيع الجزاءات عليه وفقاً لللائحة سلوك ومحاسبة الطلاب.

صدرت تحت توقيعي يوم ٢١ شهر ننبر سنة 2020م الموافق 7 شهر سبتمبر 1442هـ

بروفسور. مأمون محمد علي حميدة
رئيس مجلس الأمناء