

لائحة مكتبة كلية الآداب
بجامعة بنى سويف

مكتبة كلية الآداب

الباب الأول : الأهداف ووظائف المكتبة

مادة ١ : تبعية المكتبة

تتبع مكتبة كلية الآداب وكييل الكلية للدراسات العليا والبحوث بجامعة بني سويف. وتعد مكتبة الكلية وحدة خدمية بحثية قائمة بذاتها إداريا وماليا وفنيا تتبع مباشرة وكييل كلية الآداب للدراسات العليا والبحوث، وتلغى أية بنود أو فقرات تشير إلى غير ذلك.

مادة ٢ : الرؤية

أن تكون مصدر إشعاع فكري وحضاري من علوم وثقافة، وتساهم في الارتقاء العلمي والثقافي، وتعمل على تنشيط حركة البحث العلمي بالجامعة.

مادة ٣ : رسالة المكتبة

تسعى مكتبة كلية الآداب بجامعة بني سويف إلى الريادة في المجال البحثي الرقمي، تقدم لأعضاء هيئة التدريس، ومعاونيهم، وطلاب مرحلة الليسانس، والدراسات العليا بكلية الآداب بشكل خاص، والباحثين بكليات الجامعة بشكل عام خدمات المكتبة الرقمية البحثية المعاصرة، عبر مواقع المصادر المفتوحة للمعلومات على الإنترنت، بجانب خدمات المعلومات خارج الخط المباشر بأنوعها (الإلكترونية، والسمعية، والمطبوعة....) في المجالات التخصصية بكلية الآداب، والمجالات البيئية والمتقاطعة معها (مثال : العلوم الانسانية، والطبيعية، والتطبيقية....). وذلك جنبا إلى جنب مع المصادر الورقية.

مادة ٤ : أهداف المكتبة

تهدف المكتبة إلى توفير المعلومات المناسبة للبحث العلمي المتقدم، وإيصالها إلى المستفيدين في الوقت المناسب، وإلى بناء مجموعات متوازنة من أوعية المعلومات الرقمية، والمطبوعة لمساندة برامج الليسانس، والدراسات العليا بالكلية وانشطة البحوث، وتنظيم هذه المجموعات وتقديمها للباحثين والمستفيدين باستخدام وسائل الاسترجاع العصرية (الإلكترونية/ الرقمية). ويتم تحقيق هذا الهدف من خلال الاهداف الفرعية التالية :

- ١- توفير مجموعة غنية وحديثة من مصادر المعلومات المتخصصة وتنظيمها وإتاحتها للاستخدام.
- ٢- إتاحة المعلومات الجديدة، والجارية المهمة للمستفيدين.
- ٣- تقديم الخدمات المكتبية والمعلوماتية المناسبة لاحتياجات المستفيدين.
- ٤- المساهمة في حفظ وتنظيم واسترجاع ونشر الابحاث العلمية التي تنشرها الكلية (الهيئة التدريسية ومعاونيهم وطلاب الدراسات العليا)
- ٥- التعاون مع المكتبات الاخرى ذات الاختصاص في الحرم الجامعي وخارجه.
- ٦- تلبية الاحتياجات المعلوماتية للمستفيدين، بتحقيق اسرع سبل الوصول لمصادر المعلومات العلمية الحديثة التي تدعم أنشطة البحث العلمي وتساندها.
- ٧- توفير النصوص الكاملة والمستخلصات للابحاث المنشورة في الدوريات العلمية.
- ٨- توفير امكانية تصفح كافة المصادر والمراجع الالكترونية التي توجد بالمكتبة في الزمان والمكان المناسبين للمستفيدين وتحميل الممكن منها وطباعته.
- ٩- تيسير الوصول للمصادر المكتبية بمختلف اشكالها للمستفيدين، بغض النظر عن اماكن وجودهم.

مادة ٥ : مهام المكتبة

تتمثل المهام الرئيسية لمكتبات كلية الآداب فيما يلي:-

- ١- الإسهام في تحقيق أهداف كل من شؤون التعليم والطلاب، والدراسات العليا وخدمة المجتمع بالكلية بإتاحة مصادر المعلومات لكل الدارسين والمهتمين بالبحث العلمي.
- ٢- توفير أدوات البحث لتلبية احتياجات المستفيدين بتحقيق الوصول الواسع، والسريع لمصادر المعلومات العلمية الحديثة.

- ٣- الإسهام فى دعم برامج التعليم المفتوح، والتعلم عن بعد من خلال توفير أجود المصادر المكتبية، وإتاحتها (تقليدية وإلكترونية)
- ٤- توثيق تجربة الكلية بجمع كل ما يختص بإدارة بالدراسات العليا أو يصدر عنها وتنظيمها (لأغراض الجودة والاعتماد الأكاديمي).
- ٥- وضع سياسات المكتبة الفنية، والتقنية، والإدارية ووضع ميزانيتها.
- ٦- التنسيق مع المكتبات المثيلة بالجامعة، بغرض تحقيق التعاون لمشاركة المصادر المكتبية الإلكترونية والتقليدية.
- ٧- متابعة الاشتراك فى قواعد البيانات الإلكترونية وتقييمها كماً وكيفاً.
- ٨- متابعة اجراءات الحصول على المصادر والمراجع المكتبية التقليدية التى يتم اختيارها
- ٩- الإعلام عن قواعد بيانات المكتبة الإلكترونية بشتى السبل والطرق.
- ١٠- خدمة الاحاطة الجارية والارشاد القرائى لكل البرامج الدراسية بالكلية.
- ١١- تقديم خدمة توصيل وتسليم المصادر المكتبية التقليدية للباحثين.
- ١٢- إعداد الأدلة (تقليدية وإلكترونية) بغرض تيسير استخدام خدمات المكتبة الأساسية والمساعدة.
- ١٣- التعريف بخدمات المكتبة الإلكترونية فى مجال البحث العلمى والترويج لها.
- ١٤- متابعة التغذية الراجعة من المستخدمين وإفادتهم بما يبسر وصولهم لمصادر المكتبة.
- ١٥- فهرسة، وتصنيف المصادر، والمراجع المكتبية بكافة اشكالها.
- ١٦- بناء قواعد بيانات ببيوجرافية، وانظمة ادارية لتيسير الاعمال الفنية، والادارية والخدمية بالمكتبة.

الباب الثاني : ادارة المكتبات

مادة ٦: الإشراف على المكتبة

يكون لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث نائبا يقوم بالإشراف على المكتبة في الشؤون الإدارية والفنية وتكون مهمته الإشراف الإداري والفني والتقني على العاملين بالمكتبة، ومساعدة وكيل الكلية في ممارسة اختصاصاته ويقدم له تقاريراً دورية عن سير العمل والاقتراحات ويدخل في اختصاصه الإشراف على الأمور التالية:-

- ١- المساهمة في وضع اللوائح الداخلية المنظمة لإجراءات العمل بالمكتبة ومراجعتها وتحديثها.
- ٢- المشاركة في إعداد الخطط المستقبلية للمكتبة في جوانبها الفنية والتقنية ومتابعتها.
- ٣- تحديد احتياجات المكتبة من القوى العاملة المتخصصة والاحتياجات الفنية.
- ٤- اختيار وتدريب العاملين بالمكتبة لرفع مستواهم العلمي والعملية واقترح ترشيحهم في بعثات ومؤتمرات للتخصص في مجال المكتبات في الداخل والخارج.
- ٥- الإشراف على تشغيل النظم التكنولوجية الحديثة.
- ٦- الإشراف على الاشتراك في قواعد المعلومات الدولية.
- ٧- توزيع ميزانية مكتبة الكلية ومتابعة صرفها طبقاً للاعتمادات المخصصة لها في ميزانية الجامعة.
- ٨- متابعة سير العمل الفني والتقني في المكتبات.
- ٩- النظر في نتائج الجرد الخاصة بالمكتبات الكلية.
- ١٠- تمثيل مكتبة الكلية في لجنة المكتبات والاجتماعات واللجان والمؤتمرات والملتقيات المهنية داخل الجامعة وخارجها.

مادة ٧: مدير المكتبة

يعين وكيل الكلية بالتعاون مع المشرف على المكتبة مديراً للمكتبة يكون من ذوي التخصص في المكتبات والمعلومات، كما يجوز شغل هذه الوظيفة لحملة المؤهلات العليا الذين قضوا ما لا يقل عن عشرة سنوات في العمل بالمكتبات الجامعية، واجتاز الدورات التدريبية المناسبة للإدارة وتتمثل مسؤوليته فيما يلي:

- ١- إدارة المكتبة والمحافظة على مجموعاتها وتيسير الاستفادة منها وتسلم مقتنياتها بالتزامن مع العاملين بالمكتبة.
- ٢- الإشراف على التخطيط والتنفيذ والمتابعة للأعمال التي تتيح لمكتبة الطلبة ومكتبة الدراسات العليا ومكتبات الأقسام التابعة للكلية لأداء رسالتها بكفاءة وبسر.
- ٣- الإشراف على الإعارة الداخلية بين المكتبات ومراكز المعلومات.
- ٤- المساعدة في التخطيط لتطوير مكتبات الكلية.
- ٥- إدارة شؤون المكتبة وموظفيها وتوزيع المسؤوليات الوظيفية.
- ٦- إعداد التقارير السنوية الخاصة بالعاملين بمكتبات الكلية.
- ٧- كل ما سيند إليه من أعمال من قبل الإدارة العليا.
- ٨- تقييم وتقويم العمل بالمكتبة طبقاً للمعايير العالمية لـ ACRL

مادة ٨: لجنة المكتبة

يشكل وكيل الكلية للدراسات العليا لجنة استشارية فنية بعد موافقة مجلس الكلية من بين أعضاء هيئة التدريس والمشرف على المكتبة في بداية كل عام جامعي ويختار مقرر لها من بين أعضائها ويتولى رئاستها وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث، ويتولى أمانة جلستها مدير المكتبة وتجتمع هذه اللجنة بدعوه من رئيسها مرة كل شهر أو عند الضرورة وتختص اللجنة بالأمور الآتية:-

- ١- الإشراف على تطوير مكتبة الكلية ورفع مستوى الأداء بها بما يخدم العملية التعليمية.
- ٢- وضع الأسس والمعايير العلمية لإدارة المكتبة.
- ٣- وضع اللوائح والسياسات التي تنظم استخدام المكتبة.

- ٤- السعي في تطوير أداء العاملين.
- ٥- السعي للإفادة من التقنيات الحديثة في ادارة المكتبة واستخدامها.
- ٦- مناقشة القضايا الطارئة التي تبرز أثناء العمل والنظر في وضع الحلول لها.
- ٧- النظر في نتائج جرد المكتبة والنظر في قوائم الاستبعاد.
- ٨- التوصية لمجلس الكلية بالسياسات والبرامج والخطط لإدارة المكتبة وخدماتها .
- ٩- إجازة مقترحات الموازنة السنوية للمكتبة ورفعها للجهات المختصة.
- ١٠- إجازة التقرير السنوي عن الأداء المالي والإداري للمكتبة ورفعها للجهات المختصة.

مادة ٩: النظام المكتبي

تتكون مكتبة كلية الآداب من مكتبة الطلبة، ومكتبة أعضاء هيئة التدريس، ومكتبة الدراسات العليا، ومكتبة المكفوفين، في حدود القواعد التي تضعها لجنة المكتبات وتشكل هذه المكتبات وحدات مترابطة ومتكاملة داخل نظام مكتبي واحد

مادة ١٠: أقسام المكتبة

تتألف مكتبة كلية الآداب من الأقسام التالية :

قسم الإجراءات الفنية

- وحدة التزويد
- وحدة الفهرسة والتصنيف

قسم الخدمات المرجعية

- وحدة المراجع
- وحدة الدوريات
- وحدة الدوريات الجامعية
- وحدة الإنترنت
- وحدة المكتبة الرقمية
- وحدة المواد السمعية، والوسائل التعليمية والمكفوفين

قسم خدمات القراءة

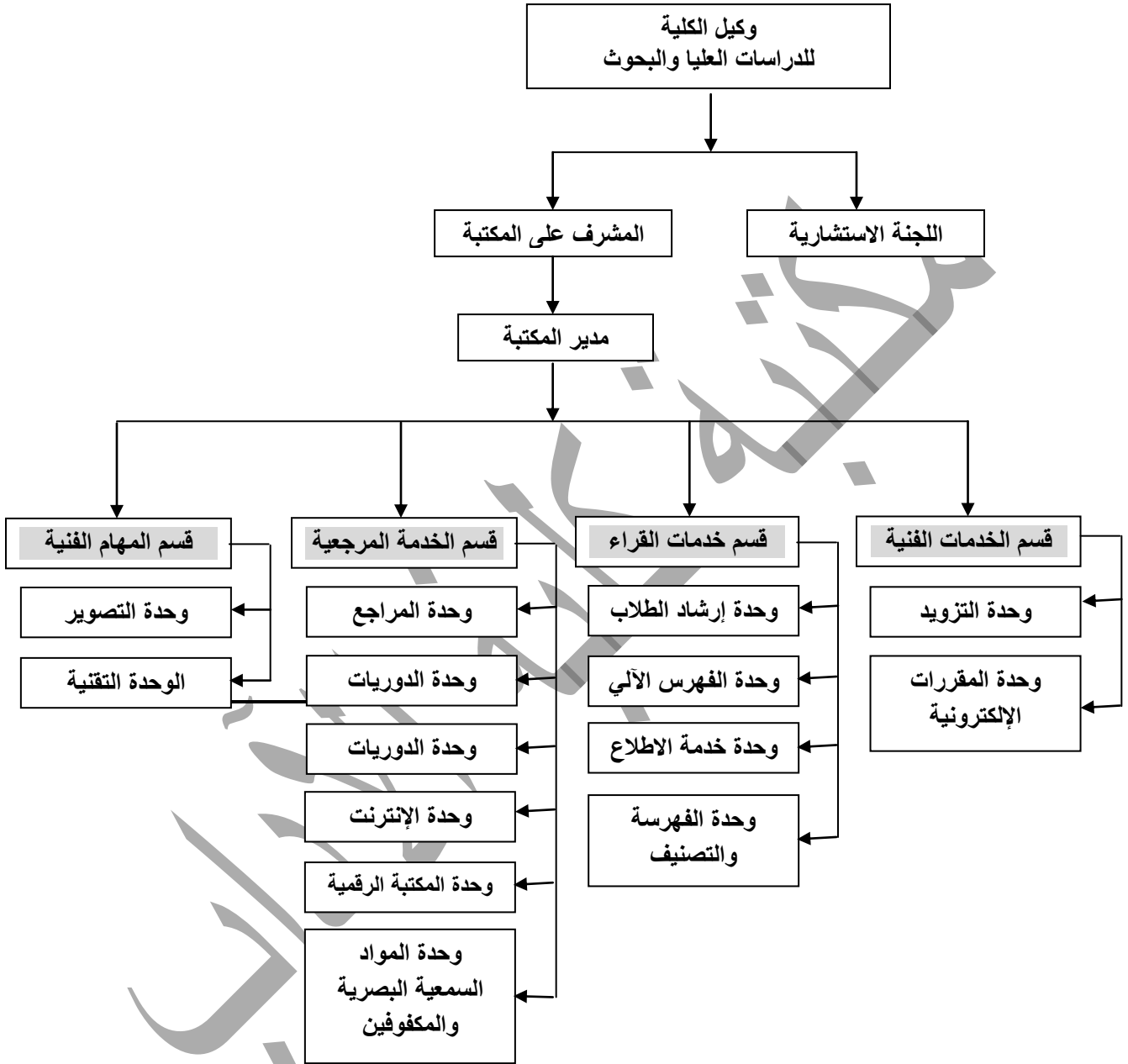
- وحدة الإرشاد والإحاطة الجارية
- وحدة الفهرس الآلي
- وحدة خدمات الإطلاع
- وحدة الاعارة
- وحدة المقررات الإلكترونية

قسم المهام الفنية

- وحدة التصوير
- الوحدة التقنية

مادة ١١ : الهيكل التنظيمي

يتشكل الهيكل التنظيمي لإدارة شؤون مكتبة كلية الآداب مما يلي:



مادة ١٢: رؤساء الوحدات

يتولى رؤساء الوحدات مسئولية الإشراف الفني والإداري على الوحدات التابعة لهم وتقديم مقترحات تطويرها واقتراح نقل وندب العاملين بها وتقديم التقارير السنوية الخاصة بهم.

مادة ١٣: التوصيفات الوظيفية

التخصصات المطلوبة لمكتبة كلية الآداب هم اخصائيو مكتبات ومعلومات، أخصائيو تقنيات معلومات واتصالات، فنيو وسائل تعليمية، عمالة معاونة.

مكتبة كلية الآداب

الباب الرابع : مبنى المكتبة وتجهيزاته

مادة ١٤ : مبنى المكتبة

يتم تجهيز مبنى المكتبة وفق أحدث التصاميم المتبعة للمكتبات الجامعية، ويراعى فى هذا المبنى أن يكون فى موقع يتوفر فيه التهوية الجيدة والإنارة الكافية (الطبيعية والפורستنت) والتكيف، وتغطية لخدمات الانترنت، مع مراعاة جميع متطلبات السلامة العامة للعاملين، والمستفيدين، وممتلكات المكتبة. ويتسع لحوالى ٣٤٠ مقعدا ويضم ثلاث قاعات ووحدات ملحقة بها. قاعة ١: تتسع لحوالى ١٨٠ مقعدا وهي مخصصة أساسا لطلبة المرحلة الجامعية الأولى وتشمل الخدمات التالية:

- ١- خدمة البحث فى الفهرس الآلى
 - ٢- خدمة التعليم الإلكترونى المقررات الإلكترونية
 - ٣- الكتب موزعة على تصنيف ديوي
- قاعة ٢: تتسع لحوالى ١٢٠ مقعدا وهي مخصصة أساسا لأعضاء هيئة التدريس وتشمل الخدمات التالية:
- ١- خدمة الإنترنت
 - ٢- خدمة المراجع الورقية والإلكترونية
 - ٣- خدمة الدوريات الورقية والإلكترونية
 - ٤- خدمة المواد السمعية والبصرية والمكفوفين.
 - ٥- مجلة الكلية
 - ٦- البوابة الإلكترونية للكلية

قاعة ٣: تتسع لحوالى ٤٠ مقعدا وهي مخصصة أساسا لطلاب الدراسات العليا وتشمل الخدمات التالية:

- ١- خدمة الدوريات الجامعية الرقمية
 - ٢- المكتبة الرقمية
 - ٣- الدوريات الجارية
- الممر: ويشمل الخدمات التالية:
- ١- خدمة حفظ الحقائب والأمانات
 - ٢- خدمة الإعارة
 - ٣- خدمة الإرشاد
 - ٤- خدمة الإحاطة الجارية
 - ٥- خدمة النشرة الإخبارية
- الملاحق: وهو يتفرع من الممر ويشمل ما يلي:

- ١- خدمة التصوير
- ٢- تواليت للرجال
- ٣- تواليت للنساء

ويمكن التوسع مستقبلا فى المبنى وفق ما تتطلبه الحاجة الملحة للكلية وبما هو متاح من مساحات وإمكانيات.

مادة ١٥ : التجهيزات

يتم تجهيز المكتبة بجميع مستلزماتها من الأثاث اللازم والمناسب للرواد، والعاملين وفق أحدث المواصفات والمعايير المتعارف عليها محليا وعالميا لتمكينها من أداء رسالتها وتقديم خدماتها للمستفيدين بصورة مناسبة، من حيث الرفوف الخاصة بالكتب والدوريات والمراجع، وطاولات المطالعة والمقاعد والخلوات والكاونترات.

الباب الثالث : الموارد المالية

مادة ١٦ : موارد المكتبة

تتكون موارد مكتبة كلية الآداب من :-

- ١- الموازنة التي تخصصها الجامعة سنويا من الموازنة العامة.
- ٢- موازنة التطوير بكلية الآداب
- ٣- ما يستقطع من رسوم الصناديق الخاصة للمكتبات والتي تحصلها الكلية من طلاب مرحلة الليسانس والكالوريوس ومرحلة الدراسات العليا .
- ٤- حصيلة التعزيزات الأخرى من المنح والهبات والتبرعات المحلية والأجنبية التي تقدم للمكتبة من الأفراد والمؤسسات والجهات المختلفة وتقبلها مكتبة الكلية.
- ٥- الأموال التي تدرها الأنشطة المختلفة التي تقوم بها المكتبة مثل التصوير، والنسخ، والتدريب، ورسوم الخدمة للكمبيوتر والتجليد، ورسوم الحوليات أو الببليوجرافيات التي تصدرها المكتبة، ورسوم الخدمات الأخرى المحصلة لأي أغراض تحددها لجنة المكتبة في الكلية.
- ٦- العائد من تسويق المجالات العلمية للكلية وغيرهم.

مادة ١٧ : أوجه الإنفاق

يتم أوجه الإنفاق لموارد المكتبة فيما يلي :-

- ١- يتم الصرف على شراء الكتب والمراجع والدوريات التقليدية وغير التقليدية.
- ٢- شراء الأثاث وكل المتعلقة المكتبية الأخرى من معدات وأجهزه .
- ٣- مكافأة العاملين بالمكتبة نظير قيامهم بالعمل في أوقات العمل غير الرسمية والجهد المبذول غير العادي أو الخدمات التي تؤدي بأجر.
- ٤- الصرف على الصيانة والتدريب للعاملين والمؤتمرات.
- ٥- الصرف على التطوير والتحديث والتجليد والترميم.

مادة ١٨ : الميزانية والحسابات

تطبق أحكام لوائح المخازن والمشتريات واللائحة المالية للميزانية والحسابات فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة .

الباب الخامس : إدارة المقتنيات

مادة ١٩ : تنمية المقتنيات

تتكون مقتنيات مكتبات الكلية من الكتب والدوريات والمراجع والدوريات العلمية المجازة لنيل درجتي الماجستير والدكتوراه سواء كانت أوعية ورقية أو غير ورقية مثل الأفلام والاسطوانات والشرائح والأشرطة الممغنطة... الخ. ويتم تكوين مجموعات المكتبة على النحو التالي:

- ١- الشراء للكتب والدوريات العلمية والمراجع والمواد السمعية والبصرية والوسائط المتعددة.
- ٢- الإيداع الإلزامي للرسائل العلمية المجازة في الكلية (نسخة مطبوعة ونسخة CD).
- ٣- الإيداع الإلزامي لأعداد مجلة الكلية.
- ٤- الإيداع الإلزامي للمؤتمرات التي تعقدها الكلية وتنتشر بحوثها.
- ٥- الإهداء لمختلف أوعية المعلومات.
- ٦- التبادل لأعداد الدوريات المكررة والكتب المستبعدة.
- ٧- الاشتراك في المطبوعات الدورية التي تدعم تخصصات الكلية.

مادة ٢٠ : معايير الإقتناء

- ١- لا يجوز أن يضاف إلى رصيد المكتبة الكلية أي من الكتب والمذكرات الدراسية والمؤلفات غير الصادرة عن دور النشر الرسمية أو ليس لها رقم الإيداع القانوني بدار الكتب والوثائق القومية.
- ٢- لا يجوز أن يكون من بين مواد المكتبة المشتراة أو المهدهة أو الواردة عن طريق التبادل مما لا يتفق مع الحقائق العلمية أو ما يشيع الفساد والانحلال أو ما تحظره الجهات المختصة أو ما لا يتناسب مع المستوى العلمي والثقافي للطلاب.
- ٣- لا يجوز أن يكون من بين مواد المكتبة المشتراة ما به من عيب في الصناعة أو الألوان وغيرها من النواحي الفنية أو المادية في صناعة وعاء المعلومات.

مادة ٢١ : التسجيل

تسجل مقتنيات المكتبة في سجلات خاصة أو في النظام الإلكتروني المستخدم بالمكتبة. ويعهد في تقدير قيمة الكتب (أنواع الكتب كتاب عادي كتاب نادر كتاب مهدهة ليس له سعر) والمراجع والدوريات والرسائل الجامعية إلى التقدير حسب ما هو متبع في الممارسات المكتبية.

مادة ٢٢ : الإهداء

لا تضاف أي أوعية مهدهة إلى المكتبة في حالة المكتبات الخاصة الكبيرة إلا بعد فحصها من لجنة المكتبة والموافقة عليها، أما في الهدايا المحدودة فيكتفى بفحص وتقدير المدير المختص.

مادة ٢٣ : التبادل

لا تضاف أي مجموعة تم تبادلها إلى المكتبة إلا بعد فحصها وموافقة من مدير المكتبة، واستبعاد المكرر منها. كما يجب تقدير ثمن اعتباري لها يقيد بالسجلات ليسترد به عند فقدها أو تلفها. وتراجع جهات التبادل سنويا من قبل لجنة المكتبة بناء على تقرير مدير المكتبة لتقرير الاستمرار في التبادل مع هذه الجهات المعنية من عدمه.

مادة ٢٤ : العهدة

تكون مقتنيات مكتبات الكلية عهدة أمناء المكتبات ومعاونيهم وتكون المسؤولية عن هذه المقتنيات بالتضامن فيما بينهم ويكونون مسئولون بالمحافظة عليها وتيسير الإفاده منها. كما يكونون مسئولين بالتضامن عن المواد المكتبية المفقودة أو التالفة نتيجة الإهمال أو التفريط وتضع لجنة المكتبة بالكلية من الضوابط النظامية ما يكفل ذلك.

مادة ٢٥ : الاستبعاد

تشكل لجنة لتنقية مجموعات مكتبة الكلية واستبعاد الكتب على النحو التالي:

- ١- تتولى لجنة المكتبة أو السيد الدكتور المشرف على المكتبة اقتراح أعضاء لجنة تنقية المجموعات ويصدر بتشكيلها قرار من السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وتعرض قوائم الكتب التي توصى باستبعادها على لجنة مكتبة الكلية لاعتمادها.
- ٢- يتم التنقية والاستبعاد طبقاً للمعايير التالية :

- النسخ المكررة
- الهدايا التي لا تتناسب مع مجموعات المكتبة
- أوعية المعلومات المتقدمة وخصوصاً العلمية
- الطباعات القديمة والتي يوجد لها بديل أحدث
- أوعية المعلومات البالية والممزقة والتي فقدت أجزاء منها
- الدوريات غير المنتظمة
- أوعية المعلومات قليلة الاستخدام.

- ٣- تشكل لجنة للنظر في كيفية التصرف في المواد المستبعدة ويتولى مدير مكتبة الكلية تحت إشراف لجنة مكتبة الكلية اقتراح أسماء أعضاء اللجنة ويصدر بتشكيلها قرار من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ويكون التصرف إما بالتبادل أو الإهداء أو عرضها في معارض كتب مستعملة أو أي طريقة أخرى تقترحها اللجنة وتعرض اللجنة تقريرها في هذا الشأن على لجنة مكتبة الكلية.

مادة ٢٦: الجرد

- تخضع عهدة المكتبة من مقتنيات وأجهزة إلى الجرد وفق اللوائح المنظمة لذلك على النحو التالي:
- ١- تجرد مقتنيات مكتبة الكلية جرداً جزئياً أو كلياً مرة كل عام في أثناء العطلة الصيفية للجامعة.
 - ٢- يشكل المشرف على المكتبة بعد موافقة السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث لجنة جرد مكتبة الكلية (مكتبة الطلبة ومكتبة الدراسات العليا).
 - ٣- تحرر كشوف مستقلة لكل من الفاقد والتالف توضح بها بيانات كاملة عن كل ويجوز أن تخصم من العهدة أو المقتنيات نسبة لا تتجاوز (٢%) سنوياً من مجموع المقتنيات محل الجرد ولا يدخل في هذه النسبة المراجع والمعاجم والدوريات العلمية.
 - ٤- في حالة زيادة نسبة الفقد عن النسبة المقررة في البند السابق أو تضمن هذه النسبة بعض المواد المستثناه بها يعرض على لجنة المكتبة للحصول على الموافقة فيما لا يتجاوز ٣% أو اتخاذ ما تراه اللجنة مناسباً، فإذا تجاوزت النسبة ٣% رفع الأمر إلى مجلس الكلية.
 - ٥- ترسل صورة محاضر الجرد لكل من لجنة المكتبة لاعتمادها، ثم الإدارة العامة للمكتبات الجامعية لاعتمادها وتحفظ صور المحاضر بها، ثم يؤشر في السجلات أمام المقتنيات التي يعتمد خصمها من العهدة بما يفيد ذلك.

الباب السادس : سياسة العمليات الفنية

مادة ٢٧ : تنظيم المكتبة

تقوم المكتبة بتنظيم مقتنياتها لسهولة الاستفادة منها، وذلك على النحو التالي:

- ١- الفصل بين الكتب والمراجع العامة والدوريات والدوريات الجامعية والوسائط السمعية والبصرية لاختلاف طبيعة الاستخدام.
- ٢- الجمع بين اللغات المختلفة للأوعية ذات الطبيعة الواحدة في نفس المكان.
- ٣- اعتماد خطة تصنيف ديوي العشري للكتب، والتنظيم النوعي للمراجع والوسائط السمعية والبصرية، والترتيب الهجائي للدوريات والدوريات الجامعية.
- ٤- اعتماد قواعد الفهرسة

مادة ٢٨ : العمليات الفنية

تتبع مكتبة كلية الآداب فيما يتعلق بالعمليات الفنية ما يلي:

- ١- قائمة رؤوس الموضوعات العربية
- ٢- تصنيف ديوي العشري الطبعة المعربة ٢١
- ٣- نظام مارك ٢١
- ٤- النظام الآلي الخاص بنظام المستقبل المقرر من المجلس الأعلى للجامعات

الباب السابع: خدمات المكتبة

مادة ٢٩: العضوية

يتم التعامل مع خدمات المكتبة من خلال بطاقة عضوية وذلك على النحو التالي:

- ١- يحق لكل طالب، وعضو هيئة تدريس، ومدرس مساعد ومعيد، وموظف بالكلية، استخراج بطاقة عضوية المكتبة بعد التوقيع على تعهد يفيد الحفاظ على المكتبة ومواردها وتعويض المكتبة عن أية خسائر يثبت أنه قد تسبب فيها.
- ٢- تعمل المكتبة وفق نظام آلي لضبط وإدارة عضويتها، ويستهدف النظام التسجيل الدقيق للأعضاء واستيفاء البيانات والمعلومات الأساسية وإصدار بطاقات العضوية.
- ٣- تقوم المكتبة بإصدار بطاقة العضوية لأول مرة بمقابل مادي تحدده لجنة المكتبة ويتضاعف في حالة إصدار بدل فاقد لها.
- ٤- تجدد بطاقة المكتبة سنويا ويتم تحديث بيانات المشتركين في نظام الاستعارة، وتعد البطاقة الجديدة بمثابة إصدار لأول مرة.
- ٥- يسمح للمستفيدين المشتركين من خارج الكلية باستخدام المكتبة، وذلك بإصدار بطاقات عضوية خاصة لهم تشمل قيمة تأمين سنوية تحددها لجنة المكتبة.
- ٦- يستثنى من إصدار بطاقة العضوية المستفيدون من الزوار والباحثين الوافدين الذين يستخدمون المكتبة فترة لا تزيد عن ثلاثة أيام متصلة، وذلك مقابل رسم زيارة تحدده لجنة المكتبة. وفي حالة تجاوز المدة المسموح بها يعاملون معاملة المشتركين من الخارج.
- ٧- يتعهد المستفيد بإعادة البطاقة فور انتهاء العضوية وعدم الرغبة في التجديد.
- ٨- تسترد المكتبة بطاقات العضوية من الأشخاص الموقوفين عن استخدام المكتبة.

مادة ٣٠: قواعد استخدام المكتبة

تمثل قواعد استخدام المكتبة بيان بالسلوك المطلوب من المستفيدين الالتزام به في أثناء وجودهم في مبنى المكتبة وعند استخدام خدماتها. وينبغي الالتزام الكامل بتعليمات المكتبة حتى لا يتعرض المخالف للحرمان من خدماتها، والمكتبة تمنع في ذلك منعاً باتاً ما يلي:

- ١- ارتكاب أية أفعال يعاقب عليها القانون مثل:
 - استخدام لغة بذيئة أو فعل بذيء.
 - استخدام لغة أو فعل تهديد ووعيد.
 - حيازة المواد المخدرة أو بيعها أو استخدامها بكافة أشكالها بالمكتبة.
 - تعمد عرض صور غير أخلاقية لا تتناسب مع طبيعة المكان العام.
 - اصطحاب المسدسات، أو السكاكين، أو أية أسلحة أخرى.
- ٢- ارتكاب أية أفعال تخالف الآداب العامة مثل:
 - استخدام بطاقة هوية مزورة للحصول على بطاقة المكتبة.
 - استخدام بطاقة المكتبة الخاصة بمستفيد آخر.
 - دخول الحقائب إلى المكتبة.
 - الامتناع عن السماح لمسئول المكتبة - في حالة الضرورة - بفتح كل الحقائب والكتب والأوراق وغير ذلك من المتعلقات الشخصية التي يحملها للتفتيش إذا طلب منه أحد الموظفين ذلك.
 - الأكل أو الشرب.
 - البصق أو التغوط أو التبول وغير ذلك من الأفعال المشابهة في غير دورات المياه.
 - النوم.

- الاستحمام و غسل الملابس.
- لصق أية لافتات أو ملصقات أو الكتابة على الحوائط أو الطاولات أو الكراسي.
- البيع أو الشراء من أي نوع، أو الحصول على إعانة للشخص أو للأغراض الخيرية.
- توزيع أي شكل من أشكال الإنتاج الفكري، أو إجراء محادثات، أو سؤال الموظفين أو المستفيدين التوقيع على عرائض، أو أية أنشطة مماثلة.
- تصوير المكتبة صوراً أو المستفيدين بدون إذن.
- اصطحاب الحيوانات.

٣- ارتكاب أية أفعال تتسبب في الإخلال بممتلكات المكتبة ومقتنياتها وخدماتها مثل:

- إتلاف المباني والمرافق الداخلية والخارجية للمكتبة كالحوائط والنوافذ والأثاث والمصاعد الكهربائية، والمراحيز وغيرها.
- إتلاف أية تجهيزات أو أدوات تخص المكتبة كماكينات التصوير، أو أجهزة الكمبيوتر، أو أجهزة عرض الفيديو وغيرها.
- تمزيق أو تشويه أو تلويين أو وضع خطوط تحت الكلمات بالكتب والدوريات وأوعية معلومات المكتبة الأخرى.
- أخذ معدات أو تجهيزات من المكتبة بدون تصريح.
- أخذ كتب أو دوريات أو مقتنيات أخرى من المكتبة بدون استعارتها بشكل قانوني.
- أخذ مقتنيات المكتبة إلى دورات المياه.
- إعادة أوعية المعلومات إلى الأرفف.
- إعادة ترتيب مواد المكتبة أو أثاثها.
- وضع الأقدام على المقاعد، أو المناضد، أو أي أثاث أو أجهزة أخرى.
- الجلوس على المناضد.
- حجز المقاعد والمناضد بكتب أو صحف أو حقائب أو غيرها.
- الاحتشاد في المداخل، وعلى السلالم، وفي الردهات.
- التواجد في الأماكن غير العامة بالمكتبة، إلا إذا كان ذلك جزءاً من جولة أعدتها المكتبة.
- التواجد في المناطق المكتوب عليها "للموظفين" بدون إذن.
- مضايقة الموظفين والمستفيدين والإلحاح عليهم.
- استخدام مخارج الطوارئ في الأوقات التي لا توجد بها حالة طوارئ بالمكتبة.

٤- ارتكاب أية أفعال تتسبب في إزعاج الآخرين مثل:

- التحدث أو الضحك بصوت عال، وللمكتبة الحق في التحكم في عدد الأفراد الجالسين معاً.
- استخدام الهاتف المحمول بالمكتبة باستثناء الردهات، وللمكتبة الحق في منع دخول الهواتف المحمولة، أو الأمر بإغلاقها عند الدخول.
- استخدام أو الإعداد لاستخدام منتجات التبغ، على سبيل المثال لا الحصر، التدخين، ومضغ التبغ، وشم التبغ [النشوق].
- لعب آلات موسيقية يمكن للآخرين سماعها.
- الغناء.
- الجري، أو اللعب، أو القفز.
- الاستجداء والتسول.
- اتباع الآخرين في أرجاء مبنى المكتبة.

- التفرس في الآخرين والتحديق فيهم.
- سرقة ممتلكات المستفيدين الآخرين.
- إساءة استعمال ممتلكات المستفيدين الآخرين.
- ذكر تعليقات هجومية أو ازدرائية لأي شخص بشكل مباشر أو غير مباشر، على أساس الجنس أو اللون أو النوع (ذكر أو أنثى)، أو الديانة، أو السن، أو الإعاقة، أو الموطن الأصلي.

مادة ٣١: العقوبات

يحق توقيع العقوبة على المخالفين لتعليمات استخدام المكتبة وفق ما تحدده لائحة المكتبة، وتقدره لجنة المكتبة.

مادة ٣٢: عقوبة الإتلاف

- يمكن توقيع عقوبة على المتسببين في إتلاف ممتلكات المكتبة أو مقتنياتها وفق واحدة أو أكثر مما يلي:
- ١- الحرمان من خدمات المكتبة لمدة شهر وإحضار مواد مماثلة لتلك التي أنلفها، و/أو دفع قيمة استبدال المواد التالفة، وإعادة المواد إلى الوضع السابق قبل الإتلاف وذلك في الحالات التالية:
 - تمزق جلدة الكتاب أو الموسوعة أو الدورية.
 - ثني أو بلل أطراف الصفحات أو اتساخ الصفحات ببصمات الأصابع أو ما شابه ذلك.
 - تضاف أية حالات أخرى تراها المكتبة تقع في هذا البند.

٢- الحرمان من خدمات المكتبة لمدة ستة أشهر (أو أكثر كما ترى إدارة المكتبة) في حالات تكرار المستفيد للمخالفات التي ذكرت في البند الأول، ودفع قيمة استبدال المواد التالفة وذلك في الحالات التالية:

- شرح أية أقراص ضوئية أو شرائط فيديو أو أية مواد سمعية بصرية في المكتبة أو كسرها.
- تضاف أية حالات أخرى تراها المكتبة تقع في هذا البند.

٣- الحرمان من خدمات المكتبة لمدة عام (أو أكثر كما ترى إدارة المكتبة) في حالات تكرار المستفيد للمخالفات التي ذكرت في البندين الأول والثاني، ودفع ضعف قيمة استبدال المواد التالفة أو إصلاحها وذلك في الحالات التالية:

- إساءة استخدام أي من أجهزة الحاسب مما تسبب بوقوع ضرر جزئي فيها أو في ملحقاتها مثل الماوس ولوحة المفاتيح أو غيرها.
- تضاف أية حالات أخرى تراها المكتبة تقع في هذا البند.

٤- عمل محضر في الشرطة في الحالات التي يخالف فيها المستفيد نص القانون وذلك في الأفعال التالية:

- تمزيق أو تشويه أو تلوين الكتب والدوريات وأوعية معلومات المكتبة الأخرى أو وضع خطوط تحت كلماتها، بشكل متعمد بما يصعب معه الإصلاح أو الاستبدال.
- إتلاف أية تجهيزات أو أدوات تخص المكتبة بشكل متعمد كماكينات التصوير، أو أجهزة الكمبيوتر، أو أجهزة عرض الفيديو وغيرها.
- إتلاف المباني والمرافق الداخلية والخارجية للمكتبة كالحوائط والنوافذ والأثاث والمصاعد الكهربائية، والنباتات، ودورات المياه، وأماكن انتظار السيارات وغيرها بشكل متعمد بما يمثل إتلافاً فعلياً لممتلكات الدولة.

مادة ٣٣: عقوبة السرقة

- يمكن توقيع عقوبة على المتسببين في سرقة إتلاف ممتلكات المكتبة أو مقتنياتها وفق واحدة أو أكثر مما يلي:
- ١- حجب نتيجة الطلاب في حالة عدم رد أوعية معلومات المكتبة المعارة لهم (في المكتبات الجامعية).
 - ٢- الحرمان من خدمات المكتبة لمدة ستة أشهر (أو أكثر كما ترى إدارة المكتبة) في حالة عدم رد أوعية المعلومات المعارة لهم، ودفع ضعف قيمة استبدال المواد (في المكتبات العامة).
 - ٣- عمل محضر في الشرطة في الحالات التي يخالف فيها المستفيد نص القانون وذلك في الأفعال التالية:
 - سرقة أوعية معلومات المكتبة أو أية تجهيزات أو أدوات أخرى.
 - سرقة ممتلكات الموظفين.
 - سرقة ممتلكات المستفيدين.

مادة ٣٤: عقوبة الشغب

- يمكن توقيع عقوبة على المتسببين في الشغب وفق واحدة أو أكثر مما يلي:
- ١- التحذير الشفوي في الحالات التالية:
 - التحدث أو الضحك بصوت عال في المكتبة.
 - الغناء.
 - الجري، أو اللعب، أو القفز في المكتبة.
 - اتباع الآخرين في أرجاء مبنى المكتبة.
 - التقرس في الآخرين والتحديق فيهم.
 - إعادة أوعية المعلومات إلى أماكنها على الأرفف.
 - إعادة ترتيب مواد المكتبة أو أثاثها.
 - وضع الأقدام على المقاعد، أو المناضد، أو أي أثاث أو أجهزة أخرى.
 - الجلوس على المناضد.
 - حجز المقاعد والمناضد بكتب أو صحف أو حقائب أو غيرها.
 - الاحتشاد في المداخل، وعلى السلالم، وفي الردهات.
 - وجود المستفيدين في الأماكن غير العامة بالمكتبة دون إذن.
 - استخدام مخارج الطوارئ في الأوقات التي لا توجد بها حالة طوارئ بالمكتبة.
 - البيع أو الشراء من أي نوع، أو الحصول على إعانة للشخص أو للأغراض الخيرية.
 - توزيع أي شكل من أشكال الإنتاج الفكري، أو إجراء محادثات، أو سؤال الموظفين أو المستفيدين التوقيع على عرائض، أو أي أنشطة مماثلة.
 - تضاف أية حالات أخرى تراها المكتبة تقع في هذا البند.

- ٢- الحرمان من خدمات المكتبة لمدة أسبوعين (أو أكثر كما ترى إدارة المكتبة) في حالات تكرار المستفيد المخالفات التي ذكرت في البند الأول، وفي حالات ارتكاب أية أفعال تخالف الآداب العامة مثل:

- البصق أو التغوط أو التبول وغير ذلك من الأفعال المشابهة.
- النوم.
- الاستحمام وغسل الملابس.
- الأكل أو الشرب في غير الأماكن المخصصة لذلك.
- أخذ أوعية معلومات المكتبة إلى دورات المياه.

- الاستجداء والتسول في المكتبة.
- تضاف أية حالات أخرى تراها المكتبة تقع في هذا البند.

٣- الحرمان من خدمات المكتبة لمدة ستة أشهر (أو أكثر كما ترى إدارة المكتبة) في حالات تكرار المستفيد المخالفات التي ذكرت في البندين الأول والثاني، وفي حالات ارتكاب مخالفات تؤثر على العاملين أو تزجج الآخرين مثل :

- استخدام منتجات التبغ أو الإعداد لاستخدامها، على سبيل المثال لا الحصر، التدخين، ومضغ التبغ، وشم التبغ [النشوق].
- التحرش بالموظفين والمستفيدين والإلحاح عليهم.
- تضاف أية حالات أخرى تراها المكتبة تقع في هذا البند.

٤- المصادرة الكلية أو لفترة لأي من ممتلكات المستفيد التي تؤذي الآخرين أو تخالف تعليمات المكتبة وذلك في الحالات التالية:

- استخدام الهاتف المحمول بالمكتبة باستثناء الردهات.
- لعب آلات موسيقية يمكن للآخرين سماعها.
- تصوير المكتبة صوراً فوتوغرافية أو بالفيديو وغير ذلك من أنواع التصوير، دون إذن من الإدارة.
- دخول الدراجات وما شابهها إلى المكتبة أو في مبنى المكتبة أو الملاحق الخاصة بها أو ركوبها دون تصريح من الإدارة.
- لصق أية لافتات أو ملصقات دون تصريح من الإدارة.
- تضاف أية حالات أخرى تراها المكتبة تقع في هذا البند.

٥- تجميد العضوية أو الحرمان الكامل من خدمات المكتبة في حالات تكرار المستفيد المخالفات التي ذكرت في البنود الأول والثاني والثالث والرابع، وفي حالات الإساءة المتعمدة للعاملين أو المستفيدين مثل:

- ذكر تعليقات هجومية أو ازدرائية لأي شخص بشكل مباشر أو غير مباشر، على أساس الجنس أو اللون أو النوع (ذكر أو أنثى)، أو الديانة، أو السن، أو الإعاقة، أو الموطن الأصلي.
- شرب المواد الكحولية.
- تضاف أية حالات أخرى تراها المكتبة تقع في هذا البند.

٦- عمل محضر في الشرطة في الحالات التي يخالف فيها المستفيد نص القانون وذلك في الأفعال التالية:

- الاعتداء على أحد العاملين أو المستفيدين جسدياً.
- حيازة المواد المخدرة بأشكالها كافة أو بيعها أو استخدامها.
- تعمد عرض صور غير أخلاقية لا تتناسب مع طبيعة المكان العام.
- اصطحاب المسدسات، أو السكاكين، أو أية أسلحة أخرى.

٧- المنع التام من دخول المكتبة في الحالات التي تحقق فيها البنود الخامس والسادس وتم اتخاذ إجراء فيها، وفي الحالات التالية:

- الامتناع عن تفتيش الحقائب أو المعاطف وغير ذلك من المتعلقات التي يمكن إخفاء أوعية المعلومات بها أو حفظها في حالة ما إذا طلب منه ذلك.
- الإصرار على اصطحاب الحيوانات بما في ذلك الكلاب المصاحبة للمكفوفين.
- تضاف أية حالات أخرى تراها المكتبة تقع في هذا البند.

مادة ٣٥: الإجراءات

يتخذ العاملون في المكتبة الإجراءات اللازمة في حالة التعرض لأي من حالات السلوك غير السوي وفقا للوائح المنظمة للمكتبة وقانون العمل بالجامعات وقانون الدولة.

مادة ٣٦: الإجراءات العامة

- تتخذ الإجراءات العامة عند حدوث ممارسات غير سوية بالمكتبة، ومن الأمثلة على هذه الإجراءات:
- ١- يوجه إنذار شفوي لمرتكب السلوك غير السوي، وذلك من خلال لفت نظره إلى خطأ ما يفعله ووجود لائحة تمنع ذلك وذلك في الحالات التي يمكن فيها توجيه مثل هذا الإنذار (راجع لائحة العقوبات السابقة).
 - ٢- يطلب من المستفيد مغادرة المكتبة، إذا لم يكف عن هذه الممارسات، أو في الحالات التي تستدعي طرده من المكتبة، أو حرمانه من الخدمة (راجع لائحة العقوبات السابقة).
 - ٣- يستدعى الأمن إذا رفض المستفيد مغادرة المكتبة، ويُدرج اسمه في كشف الممنوعين من دخول المكتبة، ويُبلغ أمن المكتبة وقسم الإعارة بذلك.
 - ٤- الاحتفاظ ببيان مطبوع يحتوي على المعلومات المطلوب تسجيلها عن كل حادثة، ومن الأمثلة على هذه البيانات : اسم الضحية، وعنوانه، الخ (إذا كانت الممارسات غير السوية وُجّهت نحو مستفيد آخر، وكان المستفيد لا يمانع في ذلك) ؛ ومعلومات عن الحادثة (التاريخ، والوقت، ومكان حدوث الحادثة بالضبط، ونوع السلوك المُرتكب)؛ ومعلومات عن مرتكب السلوك غير السوي (الطول، والوزن، وبنية الجسم، ولون الشعر وطوله، والصفات المميزة، ووصف الملابس، الخ). وهذا التقرير ليس بديلاً عن تقرير الشرطة الرسمي، ولكنه يرشد موظف المكتبة إلى استخلاص البيانات المناسبة من المستفيد في نفس وقت وقوع الحادثة حيث تكون المعلومات ما تزال حاضرة في ذهن المستفيد. كما يساعد هذا التقرير في الحصول على الحقائق الأساسية، والاستفادة منه في عمل دراسات حالة تستفيد منها المكتبة.

مادة ٣٧: إجراءات التعامل مع الإتلاف

- هناك مجموعة من الإجراءات ينبغي أن تتبع عند إعارة أوعية المعلومات وأخرى عند ردها، وكذلك عند ملاحظة إتلاف أجهزة المكتبة أو أثاثها أو مبناها أو عند الإبلاغ عن ذلك، ومن هذه الإجراءات ما يلي:
- ١- الإجراءات الواجب اتباعها عند الإعارة
 - إشعار المستفيد عند الإعارة أنه مسئول عن الوعاء مسئولية كاملة منذ لحظة تسلمه إياه.
 - إشعار المستفيد أن عليه تفحص الوعاء قبل استعارته خارج المكتبة، وإثبات أية تلفيات به عند قسم الإعارة، وإلا ستصبح أية تلفيات في الوعاء بعد استعارته مسئولية المستفيد.
 - ٢- الإجراءات الواجب اتباعها عند رد الوعاء
 - فحص وعاء المعلومات عند إعادته إلى مكتب الإعارة لتبيّن التلفيات الواضحة، وتفحصه بشكل سريع من الداخل للتأكد من خلوه من أية تلفيات تمنع استخدامه مرة أخرى، أو تجعله في حاجة إلى إصلاح.

- مواجهة المستفيد في حالة تبين تلفيات واضحة، ويتم تعبئة استمارة إتلاف وتوقيعه عليها وإخطاره بالغرامة في حينها.
- تتخذ ضد المستفيد العقوبات الواردة بشأن التلفيات في لائحة المكتبة في حالة رفضه الاعتراف بالتلفيات.
- إذا كان من الصعب تقييم التلف في حينه، يتم إعلام المستفيد أنه سيتم إبلاغه عن طريق الهاتف أو البريد بنتيجة تقييم الإتلاف الذي تم بعد أخذ اعترافه بالتلف وتوقيعه على استمارة إتلاف.
- إذا تم إعادة الوعاء المعار عن طريق وضعه في المكان المخصص لإعادة المواد المعارضة بواسطة المستفيد، يتم إرسال خطاب إلى المستفيد يوضح له قيمة المبلغ المطلوب منه نتيجة ما قام به من إتلاف، شريطة أن يكون المستفيد قد أخطر عند الإعارة بسلامة الوعاء من أية تلفيات.

٣- الإجراءات الواجب اتباعها عند إتلاف أجهزة

- فحص الجهاز جيداً لتحديد درجة الإتلاف، والتأكد من أن المستفيد هو المسؤول عن حدوث الإتلاف وليس الإتلاف ناتجاً عن عطل فني.
- مواجهة المستفيد في حالة التأكد من تسببه في الإتلاف، ويطلب منه تعبئة استمارة إتلاف وتوقيعه عليها وإخطاره بالغرامة في حينها.
- تتخذ ضد المستفيد العقوبات الواردة بشأن التلفيات في لائحة المكتبة في حالة رفضه الاعتراف بالتلفيات.
- إذا كان من الصعب تقييم التلف في حينه، يتم إعلام المستفيد أنه سيتم إبلاغه عن طريق الهاتف أو البريد بنتيجة تقييم الإتلاف الذي تم بعد أخذ اعترافه بالتلف وتوقيعه على استمارة بذلك.

٤- الإجراءات الواجب اتباعها عند إتلاف الأثاث أو المبنى أو ملحقات المكتبة

- فحص الأثاث أو المبنى أو ملحقات المكتبة جيداً لتحديد درجة الإتلاف، والتأكد من أن المستفيد تعد ارتكاب هذا السلوك.
- مواجهة المستفيد بما أحدثه من إتلاف، ويطلب منه تعبئة استمارة إتلاف وتوقيعه عليها وإخطاره بالغرامة في حينها.
- تتخذ ضد المستفيد العقوبات الواردة بشأن التلفيات في لائحة المكتبة في حالة رفضه الاعتراف بالتلفيات.
- عمل محضر في الشرطة لأن هذا تعد على المال العام للدولة.

مادة ٣٨: إجراءات التعامل مع السرقة

- ١- الإجراءات الواجب اتباعها عند ضبط حالة تلبس بالسرقة
 - في حالة ملاحظة سرقة أوعية معلومات أو أية أدوات أو أجهزة أو ممتلكات أخرى للمكتبة
 - عدم مواجهة المشتبه فيه بالتهمة، والتصرف معه بنفس الطريقة التي يتم التعامل بها مع أي مستفيد آخر، على اعتبار أن المستفيد سيقوم بإعادة ممتلكات المكتبة التي معه قبل مغادرة المكتبة.
 - إذا لم يتم المشتبه فيه بإعادة ممتلكات المكتبة، يُطلب منه بأدب إعادتها ؛ فقد يكون ناسياً.
 - اتباع سياسة المكتبة المحلية المتعلقة باحتجاز المشتبه فيهم دون تصعيد من جانب أمين المكتبة، إذا أنكر المشتبه فيه أخذ الممتلكات أو ذكر أنه قد أعادها.

- الإصرار على أن يُلقي ضابط الشرطة القبض على المشتبه فيه إذا كانت جريمة السرقة قد تمت بالفعل، أو كان هناك دليل على نية السرقة (مثل وجود ممتلكات المكتبة مخبأة في جسد المستفيد).
- الإبقاء على أدلة السرقة وعدم تغيير أية مواد يمكن أن تعتبر أدلة مهمة أو تبديلها.
- التعاون الكامل مع الشرطة ووصف المشتبه فيه جسدياً، ووصف الحادث بشكل كامل، وتقديم هذه الوثيقة إلى السلطات المسؤولة عن تنفيذ القانون بمجرد وصولهم إلى المكتبة.

○ في حالة الإبلاغ عن سرقة ممتلكات الموظفين أو المستفيدين

- مواجهة المشتبه فيه بالتهمة، ومراقبته جيداً حتى لا يتخلص مما سرق.
- اتباع سياسة المكتبة المحلية المتعلقة باحتجاز المشتبه فيهم دون تصعيد من جانب أمين المكتبة، إذا أنكر المشتبه فيه أخذ ممتلكات الموظفين أو المستفيدين.
- الإصرار على أن يُلقي ضابط الشرطة القبض على المشتبه فيه إذا كانت جريمة السرقة قد تمت بالفعل.
- التعاون الكامل مع الشرطة ووصف المشتبه فيه جسدياً، ووصف الحادث بشكل كامل، وتقديم هذه الوثيقة إلى السلطات المسؤولة عن تنفيذ القانون بمجرد وصولهم إلى المكتبة.

○ في حالة إثارة جهاز الإنذار الأمني الآلي

- يُسأل المستفيد "هل معك أوعية معلومات تخص المكتبة ونسيت أن تستعيدها؟".
- إذا أوضح البحث عدم وجود أوعية وأن الإنذار كان كاذباً فعلى الموظف الاعتذار عن ذلك، ثم يترك المستفيد يخرج بسلام.
- إذا كان المستفيد معه وعاء معلومات لم يتم باستعارته، عندئذ يُطلب منه إبراز تحقيق هويته، والبدء في عمل تقرير أمني بالواقعة. ويُذكر في هذا التقرير اسم المعتدي وعنوانه ووضعه في الجامعة [طالب أم موظف أم هيئة تدريس، ونوع الأوعية التي تم ضبطها معه. بالإضافة إلى جعل المستفيد يقوم بتعبئة الجزء الخاص الذي يوضح سبب قيامه بذلك في التقرير، ويوقع عليه.
- إذا رفض المستفيد إبراز بطاقة الهوية، على الموظف أن يقوم باستكمال التقرير واستدعاء حرس الجامعة.
- الإبقاء على أدلة السرقة وعدم تغيير أية مواد يمكن أن تعتبر أدلة مهمة أو تبديلها.
- التعاون الكامل مع أمن الكلية أو الجامعة ووصف المشتبه فيه جسدياً، ووصف الحادث بشكل كامل، وتقديم هذه الوثيقة إلى السلطات المسؤولة عن تنفيذ القانون بمجرد وصولهم إلى المكتبة.
- يجب أن يكون هناك اثنان من الموظفين شاهدين على الواقعة يكون أحدهما من موظفي الأمن، ولا يؤخذ أي إجراء حتى يصل المسئول والمفوض للتعامل مع هذا الشخص.

٢- الإجراءات الواجب اتباعها بعد اكتشاف حدوث سرقة

○ في حالة الإبلاغ عن سرقات أوعية المعلومات والإعلان عنها

- إبلاغ المدير أو المسئول عن المكتبة.
- إبلاغ جهة تنفيذ القانون التي تتبعها المكتبة.

- إعداد قائمة بالمواد المفقودة بسرعة كما تمت عملية الإبلاغ. والتي تكون عادة عبارة عن سؤالين: ما المواد المفقودة أو المسروقة ؟ وما قيمتها ؟. وهذه القائمة ينبغي أن تكون مكتملة ودقيقة قدر الإمكان، وتُذكر فيها أية بيانات مميزة للمادة المفقودة مثل وصف التجليد ؛ وترقيم الصفحات المفقودة ؛ والنقوش الموجودة بها ؛ ووصف حالتها المادية ؛ وما إذا كانت بها علامات ملكية وإذا كانت العلامات موجودة يتم وصفها وتُذكر أماكن وجودها... ؛ وإذا كانت هناك صور للمواد المفقودة تم أخذها من قبل تُلحق بقائمة المفقودات. وهذه البيانات بالإضافة إلى أنها تسهل عملية اكتشاف المواد المسروقة فإنها تثبت ملكية المكتبة للمواد عند العثور عليها.
- توثيق الأحداث اليومية وكل ما تم من إجراءات متصلة بها. وهذا السجل سيكون سجلاً قيماً فيما بعد عندما تتلشى ذكريات حادثة السرقة ؛
- متابعة الوعاء المفقود والبحث عنه جيداً في المكتبة، وإذا لم يتم العثور عليه وكان مطلوباً من قبل المستفيدين؛ فينبغي شراء نسخة أخرى منه أو استعارتها. أما إذا لم يكن مطلوباً؛ فيتم وضع عنوانه في "قائمة المفقودات"، ويبقى فيها لمدة ١٥ شهراً. وإذا لم يتم العثور عليه خلال هذه الفترة، يتم اعتباره مفقوداً ويتم نزع بطاقته من فهرس المكتبة إلا إذا صدر قرار باستبداله.

○ في حالة الإبلاغ عن سرقات ممتلكات موظفين أو مستفيدين

- زيادة اللافتات التي تحذر من حدوث سرقات بالمكتبة، وتأكيد ضرورة مراقبة كل شخص لممتلكاته جيداً في أثناء وجوده بالمكتبة، والإعلان بوضوح أن المكتبة ليست مسؤولة عما يحدث من سرقات.
- وضع اللافتات في مكان ظاهر.
- عزل حجرات الموظفين عن أماكن وجود المستفيدين، وإذا كان وجود الموظفين مع المستفيدين في مكان واحد أمراً ضرورياً، فينبغي تخصيص كبائن لا يسهل فتحها لحفظ ممتلكات الموظفين.
- تخصيص أماكن لحفظ ممتلكات المستفيدين (في حالة عدم وجودها بالمكتبة من قبل)، وتوفير حماية أفضل للأماكن المخصصة لحفظ ممتلكات المستفيدين (في حالة وجودها قبل الإبلاغ عن حالات السرقة).

٣- إجراءات التعامل مع فقد المواد المعارة

- تتخذ مع المستفيد الإجراءات التالية عند فقدته وعاء المعلومات المعارة له: يتم تقدير قيمة الوعاء من قبل الإدارة.
- يلزم المستفيد بشراء وعاء بديل أو بدفع ثمن الوعاء كاملاً أو ضعف قيمته أو ثلاثة أضعافه وذلك حسب قيمة الوعاء.
- إذا رفض المستفيد تقدير القيمة وأصر على عدم الدفع أو دفع جزء منها تتخذ معه إجراءات العقوبات في لائحة المكتبة.
- يتم الاحتفاظ بالمعلومات المتعلقة بالفقد والمبلغ الذي تم دفعه في ملف لمدة ستة أشهر من تاريخ استحقاق الوعاء.
- إذا تم إعادة الوعاء خلال هذه المدة يحق للمستفيد استعادة المبلغ الذي دفعه بعد خصم المبلغ المستحق عليه كغرامة تأخير.

مادة ٣٩: إجراءات التعامل مع الشغب

- ١- إجراءات التعامل مع حالات الإخلال بنظام المكتبة تتمثل الإجراءات الواجب اتخاذها عند حدوث إخلال بنظام المكتبة في:
 - تنبيه المستفيد إلى مخالفة هذا السلوك لقواعد المكتبة ونظامها.
 - توجيه إنذار لمن يقوم بهذا السلوك للكف عنه.
 - طرد المستفيد من المكتبة في حالة إصراره على مواصلة ارتكاب السلوك.
 - تسليم المستفيد لأمن المكتبة في حالة رفضه الخروج من المكتبة.

- ٢- إجراءات التعامل مع حالات إزعاج الآخرين تتمثل الإجراءات الواجب اتخاذها عند إزعاج الآخرين في:
 - تنبيه المستفيد إلى أن هذا السلوك ينتهك حرية الآخرين.
 - توجيه إنذار لمن يقوم بهذا السلوك للكف عنه.
 - طرد المستفيد من المكتبة في حالة إصراره على مواصلة ارتكاب السلوك.
 - تسليم المستفيد لأمن المكتبة في حالة رفضه الخروج من المكتبة.

مادة ٤٠: مواعيد فتح المكتبة

تحدد مواعيد فتح المكتبة وإغلاقها بموجب قرار من المشرف على المكتبة بعد أخذ رأي لجنة المكتبة في بداية كل عام جامعي، وذلك بناء على الاعتبارات التالية:

١. تتحدد أيام وساعات العمل بناء على مواعيد الدراسة بالجامعة والعطلات الرسمية.
٢. تحدد الساعات الإضافية بناء على ما تتطلبه طبيعة العمل، والتي يقرها المشرف على المكتبة، ويتم اعتماد الإضافي وفق اللوائح والقوانين المتبعة في الكلية.
٣. تكون مواعيد العمل وساعاته - في غير ما تتطلبه طبيعة العمل في الكلية أو ظروف البلاد - على النحو التالي:

- مواعيد العمل وساعاته أثناء الفصول الدراسية:
 - تفتح المكتبة أبوابها لجمهور المستفيدين لفترة واحدة من الساعة التاسعة صباحاً إلى الساعة الخامسة مساءً.
 - العمل جميع أيام الأسبوع فيما عدا أيام الجمعة والعطلات الرسمية.
- مواعيد العمل وساعاته أثناء إجازة نصف العام:
 - تفتح المكتبة أبوابها لجمهور المستفيدين لفترة واحدة من الساعة التاسعة صباحاً إلى الساعة الثانية ظهراً.
 - العمل جميع أيام الأسبوع فيما عدا أيام الجمعة والسبت والعطلات الرسمية.
- مواعيد العمل وساعاته أثناء إجازة الصيف:
 - تفتح المكتبة أبوابها لجمهور المستفيدين لفترة واحدة من الساعة التاسعة صباحاً إلى الساعة الثانية ظهراً.
 - العمل جميع أيام الأسبوع فيما عدا أيام الجمعة والسبت والعطلات الرسمية.

مادة ٤١: تنظيم العمل

- ١- يلتزم العاملون بالمكتبة بالحضور المبكر قبل فتح أبواب المكتبة للجمهور بنصف ساعة وكذلك بالانصراف بعد موعد انتهاء الخدمة بنصف ساعة أيضاً، وذلك لتجهيز المكتبة والاستعداد للخدمة.
- ٢- يتم تقسيم العاملين إلى مجموعتين بناء على حاجة العمل أولاً ثم حسب رغباتهم ثانياً بغرض ضبط الخدمات في الفترة المسائية) ويستثنى من ذلك الوحدات الإدارية والإجراءات الفنية وغيرها من

الأعمال غير المتصلة اتصالاً مباشراً بجمهور المستفيدين هذا فضلاً عن إتاحة الفرصة للاستمتاع بالعطلات والإجازات.

مادة ٤٢ : خدمة الإعارة

تتم إجراءات الإعارة من خلال نظام آلي متطور توفيراً للوقت والجهد وتحقيقاً للدقة اللازمة. وتقدم المكتبة خدمة الإعارة لجميع منسوبي الكلية من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وطلاب دراسات عليا وموظفين وفقاً للضوابط التالية:

- ١- توضع لائحة الإعارة في مكان بارز في المكتبة حتى يتعرف المستعير على شروط الإعارة وأحكام اللائحة.
- ٢- تتاح الإعارة لمن يحمل بطاقة المكتبة سواء الصادرة من المكتبة أو من شؤون الطلاب.
- ٣- يسمح لطلاب البحوث وطلاب الدراسات العليا من الخارج بالاستعارة نظير تأمين لا يقل عن (١٠٠) جنيه ويكون للمكتبة حسب ظروفها أن تزيد مقدار هذا التأمين وفقاً للسعر الذي يمكن به شراء المادة المعارة وبزيادة (١٠%) على الأقل (مصاريف إدارية).
- ٤- تحدد مدة الإعارة، والكتب المسموح بإعارتها وفقاً لما يلي:
 - أعضاء هيئة التدريس ٥ كتب لمدة فصل دراسي
 - طلبة الدراسات العليا بالكلية ٣ كتب لمدة ثلاثة أسابيع
 - الباحثون من خارج الكلية كتاب واحد لمدة أسبوع واحد
- ٥- يتم توفير خدمة الإعارة الليلية في أضييق الحدود لأعضاء هيئة التدريس للمقتنيات التي يتوافر بها نسخة واحدة وتسليمها في تمام الساعة التاسعة صباحاً من اليوم التالي مع وضع عقوبات عند التأخير.
- ٦- يسمح بالإعارة من مكتبة كلية الآداب للجامعات والهيئات العلمية ومراكز البحوث على أساس المعاملة بالمثل.
- ٧- يعتبر المستعير مسؤولاً عن جميع الكتب التي تعار له.
- ٨- لا يجوز إعارة المقتنيات التالية خارج المكتبة:-
 - الكتب ذات النسخة الواحدة.
 - الدوريات العلمية.
 - الرسائل الجامعية.
 - بحوث المؤتمرات.
 - المراجع العامة مثل الموسوعات والمعاجم والخرائط والأطالس والكتب السنوية والتقارير النشرات الإحصائية.
 - المواد السمعية والبصرية كالأشرطة والشرائح العلمية والميكرو فيلم والميكرو فيش.
- ٩- يجوز أن يحظر الإعارة الخارجية لبعض المقتنيات اللازمة لأغراض دراسية أو اللازمة لبعض البحوث بعد موافقة المشرف على المكتبة.
- ١٠- يعتبر تسجيل المستعير بنظام الإعارة المستخدم قبولاً منه بشروط الإعارة ولاحكام اللائحة.

مادة ٤٣ : الحجز

تقدم المكتبة خدمة الحجز للكتب المعارة وفق الضوابط التالية:

- ١- يتم الحجز للكتب المسموح بإعارتها فقط خارج المكتبة.
- ٢- يتم الحجز بالحضور الشخصي للمكتبة.
- ٣- لا يجوز الحجز لمدة تزيد عن ٢٤ ساعة، وبعدها يلغى الحجز على الكتاب في حالة عدم الإعارة، كما لا يجوز تجديد الحجز.
- ٤- يحرم الاستفادة من خدمة الحجز في حالة إلغاء حجزه مرتين متتاليتين أو ثلاث مرات منفصلة.

مادة ٤٤ : الغرامات

- ١- وفي حالة تأخير إرجاع الكتاب عن الموعد المحدد لذلك، يغرم المستعير مبلغ جنبيه واحد عن كل يوم، وبعده أعلى لمدة تساوي مدة الإعارة المحددة لفئات المستعيرين. كما يغرم مستعير الكتب المحجوزة مبلغ جنيهان عن كل ساعة تأخير، وبعده أعلى أربع وعشرين ساعة.
- ٢- إذا انقضت مدة الإعارة دون أن يعيد المستعير ما بعهدته من مقتنيات من تلقاء نفسه في الموعد المقرر يرسل له خطاب لإعادة الكتب في خلال سبعة أيام وإلا يحرم من الاستعارة إن كان طالبا وينبه على الكلية بعدم إعلان نتيجته إلا بعد رد ما بعهدته أو تسديد ثمنها حسب ما تقضى به اللائحة. أما إذا كان عضو هيئة تدريس أو عضو هيئة معاونة أو من العاملين بالجامعة فيخطر عميد الكلية ليصدر القرارات اللازمة لخصم ثمن الكتب من مرتبه.
- ٣- يرد المستعير ما استعاره من كتب بالحالة التي تسلمها بها من المكتبة وهو ملزم بتعويض ما أتلفه أو فقد منه بإحضار نسخة بديلة من نفس الطبعة أو طبعة أحدث لا تقل قيمتها عنها أو يسدد ثمنها حسب السعر الحالي مضافا إليه (١٠%) مصاريف إدارية وإذا لم يتيسر وجوده في السوق أو كان من الكتب المهداه ولم يكن له سعر مقدر بشكل عميد الكلية أو لجنة لتقدير سعر لها ويضاف إليه (١٠%) مصاريف إدارية ويكون تقدير اللجنة نهائي لا يجوز المنازعة فيه. ويجوز مضاعفة هذه النسبة للكتب النادرة أو في حالة تكرار فقد أو إتلاف ما بحوزة المستعير.
- ٤- بعد سداد ثمن الكتاب التالف أو المفقود يقوم مدير المكتبة بخصمه من العهدة وتسجيل مبرر الخصم في خانة الملاحظات بسجلات الرصيد وتضاف المبالغ المسددة للأرصدة المخصصة للمكتبة.
- ٥- لا يتم إخلاء طرف أي من الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس بالكلية أو بكليات ومعاهد الجامعة أو أعضاء الهيئة المعاونة أو السادة العاملين بالجامعة إلا بعد الحصول على ما يفيد إخلاء طرفه من المكتبة المركزية بالجامعة.

مادة ٤٥ : خدمة التصوير

- نتيح مكتبة الكلية خدمة تصوير المقتنيات للمترددين عليها وفقا للاعتبارات التالية:-
- ١- يخصص مكان لآلة أو آلات التصوير خارج قاعة البحث والاطلاع كلما أمكن ذلك.
 - ٢- توضع لائحة التصوير في مكان بارز في المكتبة حتى يتعرف المستفيد على شروط التصوير وأحكام اللائحة.
 - ٣- يكلف أحد العاملين بالمكتبة بالقيام بأعمال التصوير كما يكلف أحد الإداريين بالمكتبة بالقيام بعملية التحصيل على أن يقوم بتوريد ما تم تحصيله أسبوعيا.
 - ٤- يقتصر استعمال هذه الآلات في تصوير المواد العلمية الخاصة بالمكتبة وفي حالة استعمال هذه الآلات في أعمال مستندية (عدد ١٠ ورقات فأقل) تكون بموافقة مدير المكتبة وما زاد عن ذلك تكون بموافقة السيد الدكتور المشرف المكتبة.
 - ٥- تحدد أسعار التصوير من قبل لجنة المكتبة وبعد اعتماد مجلس الكلية وفق ظروف العمل.

- ٦- يفتح سجل خاص بالمكتبة يوضح به أرقام عداد الآلة والمستهلك اليومي من كل صنف من أوراق التصوير وكذلك تواريخ إمداد آلات التصوير بالأحبار اللازمة للتشغيل ويوضح فيه ما هو مستهلك من الأوراق لزوم أعمال مصلحيه بدون قيمه .
- ٧- تودع المبالغ المحصلة في حساب البحوث العلمية بالكلية.
- ٨- في حالة عدم كفاية الموارد المالية المخصصة في الموازنة العامة للمكتبة يجوز الصرف من المبالغ المحصلة نظير أجر التصوير على الآتي :-
 - شراء الأوراق والأحبار الخاصة بالتصوير .
 - قطع الغيار ومبالغ عقود الصيانة للآلات التي تعمل باجر .
 - المكافآت التي تمنح للعاملين القائمين على عملية التصوير بنسبة (١٥ %) من الإيرادات.

مادة ٤٦ : أسعار التصوير

تقدم خدمة التصوير بمقابل مادي كما يلي :

- ١٠ قروش لمرحلة اليسانس
- ١٥ قرش للدراسات العليا
- ٢٥ قرش طباعة ليزر للدراسات العليا

مادة ٤٧ : خدمات الإنترنت

نتيح مكتبة الكلية خدمة الإنترنت للمتريدين عليها وفقا للشروط التالية:-

- ١- ضرورة وجود بطاقة عضوية المكتبة مع المستفيد،
- ٢- قراءة سياسة المكتبة فيما يتعلق باستخدام قاعة الدوريات.
- ٣- وضع لائحة التصوير في مكان بارز في المكتبة حتى يتعرف المستفيد على شروط التصوير وأحكام اللائحة.
- ٤- ينبغي على المستفيدين الالتزام بقواعد استخدام الإنترنت التي وضعتها المكتبة، وذلك كما يلي:

- مراعاة أن المكتبة غير مسؤولة عما يلي:

- ترك المستفيد الحاسبات بدون مراقبة في أثناء الوقت المخصص له، وهو مسئول عن المكونات المادية والبرامج في أثناء الوقت المخصص له. وأي إتلاف يحدث للأجهزة أو البرامج بسبب تهاون المستفيد أو سوء استخدامه، فإن المستفيد مسئول عن دفع قيمة الإصلاح و / أو الاستبدال. وإذا كان الإتلاف كبيراً يحق للمكتبة حجب بعض الامتيازات عن المستفيد، خاصة الامتيازات المتعلقة باستخدام الحاسبات.
- محتوى المادة المتاحة على الإنترنت، فالمكتبة لا تراقب المعلومات التي تُعرض من خلال الإنترنت وليس لديها الحق في السيطرة عليها.
- خسارة في البيانات أو الملفات التي تنتج من استعمال الحاسبات أو فسادها.
- المرشحات التجارية التي تضعها لمنع الوصول إلى مواقع بعينها غير فعالة بدرجة مائة بالمائة.

- تمنع المكتبة منعاً باتاً استخدام الإنترنت في الأغراض التالية:

- الأغراض غير القانونية.
- الأغراض التجارية أو السياسية.
- مشاهدة صور أو نصوص أو رسوم لمواد إباحية أو طباعتها أو توزيعها أو نشرها أو عرضها أو إرسالها أو استقبالها.

- انتهاك قوانين الملكية الفكرية لقواعد البيانات المشفرة.
- عدم مراعاة حقوق الطبع من على الإنترنت أو عدم احترام قوانين حق الطبع في الدولة.
- لا يُسمح لأي مستفيد باستخدام الحاسبات بشكل يزعج المستفيدين الآخرين أو الموظفين، أو يقاطع العمليات التي تتم بالمكتبة.
- تمنع المكتبة منعاً باتاً استخدام القاعة فيما يلي:
 - جلوس أكثر من اثنين من المستفيدين معاً على نفس الحاسب في الوقت الواحد. ووفقاً للظروف فإنه من حق موظفي المكتبة ألا يسمحوا لأكثر من مستفيد واحد على الحاسب في المرة الواحدة.
 - استخدام أشرطة كاسيت أو سماعات أو أية مرفقات قد تتسبب في إزعاج الآخرين.
- تمنع المكتبة منعاً باتاً استخدام الأجهزة بأي من الأساليب التالية:
 - تغيير أوضاع الأجهزة.
 - تنصيب أية برامج أو ملفات إضافية إلى أي حاسب أو تحميلها عليه.
 - تنزيل فيروسات أو أية برامج أخرى أو محاولة ذلك.
 - وضع كلمات سر على الحاسبات.
 - إفساد أية أدوات أمنية وضعتها المكتبة لحماية المكونات المادية للحاسبات أو البرامج الموجودة عليها أو محاولة ذلك.
 - تركيب طابعات شخصية على الحاسبات.
 - محاولة الوصول إلى ملفات أو كلمات سر أو بيانات تخص الآخرين.
 - أي سلوكيات أخرى من شأنها الضرر بالأجهزة أو الخدمة.

مادة ٤٩: الحجز والتجديد والإلغاء للإنترنت

- يتم الحجز بالحضور الشخصي.
- يتم إلغاء الحجز إذا لم يحضر المستفيد خلال عشر دقائق من بدء الوقت المحدد له.
- لا يتم السماح للمستفيد بالحجز واستخدام الإنترنت مرة أخرى، إذا أخلف مواعيد للحجز.

مادة ٥٠: الخدمات المتاحة للإنترنت

- ١- تتيح هذه الخدمة للباحثين القيام بأنواع الخدمات المتاحة كافة على الإنترنت مثل البحث في مختلف المواقع البحثية، واستخدام البريد الإلكتروني.
- ٢- تزود القاعة بالكتالوجات والأدلة والقواميس والدوريات والكتب الخاصة بخدمات الإنترنت لخدمة المستفيدين. ويتم متابعة الإصدارات الحديثة الخاصة بالدوريات والكتالوجات من قبل قسم التوريد.
- ٣- يقترح مسئول الخدمة عدد من المواقع الجيدة، وتوضع في شكل قائمة مصنفة بجانب كل جهاز، ويتم تحديثها بشكل أسبوعي.
- ١- يحدد الشخص المسئول عن القاعة الجهاز الذي سيستخدمه المستفيد، ويقوم بتسجيل رقمه في الكشف اليومي مع تحديد وقت بدء الخدمة.
- ٢- الحد الأقصى لاستخدام الجهاز ساعة واحدة قابلة للتجديد في حالة عدم وجود كثافة، وفي حالة وجود كثافة تكون مدة الاستخدام ساعة.

- ٣- يمكن للمستفيد الطباعة مقابل رسوم خدمة ٥٠ قرشاً للورقة أبيض وأسود، و ١٥٠ قرشاً للورقة الملونة (أو حسب ما تراه المكتبة مناسباً). ولا يُسمح للمستفيد باستخدام أوراق طباعة خاصة به، والمكتبة غير مسئولة عن فقد المعلومات في أثناء الطباعة.
- ٤- يمكن للمستفيد تحميل المادة العلمية على قرص مرن، يُقدم من قبل مسئول القاعة مقابل رسم شراء (١٥٠ قرشاً لكل قرص). ولا يُسمح للمستفيد باستخدام أقراص خاصة به. والمكتبة غير مسئولة عن فقد البيانات أثناء الحفظ.

مادة ٥١: الامتثال للوائح والعقوبات

- بالإضافة إلى ما ورد في المواد ٣١ - ٣٢ - ٣٣ - ٣٤ يتم الامتثال باللوائح والعقوبات التالية:
- من حق المكتبة إنهاء خدمة المستفيدين إذا أخلوا بتعليمات الاستخدام.
 - للمكتبة الحق في إنهاء الخدمة في أي وقت لأي.

مادة ٥٢: خدمات المكتبة الرقمية

- تتيح مكتبة الكلية خدمة المكتبة الرقمية للمستفيدين وفق الشروط التالية:-
- ١- ضرورة وجود بطاقة عضوية المكتبة مع المستفيد،
 - ٢- قراءة سياسة المكتبة فيما يتعلق باستخدام قاعة المكتبة الرقمية.
 - ٣- وضع لائحة المكتبة الرقمية في مكان بارز في المكتبة حتى يتعرف المستفيد على شروط الخدمة وأحكام اللائحة.
 - ٤- ينبغي على المستفيدين الالتزام بقواعد استخدام المكتبة الرقمية التي وضعتها المكتبة، وذلك كما يلي:
- تمنع المكتبة منعاً باتاً استخدام القاعة فيما يلي:
 - جلوس أكثر من اثنين من المستفيدين معاً على نفس الحاسب في الوقت الواحد.
 - ووفقاً للظروف فإنه من حق موظفي المكتبة ألا يسمحوا لأكثر من مستفيد واحد على الحاسب في المرة الواحدة.
 - استخدام أشرطة كاسيت أو سماعات أو أية مرفقات قد تتسبب في إزعاج الآخرين.

○ تمنع المكتبة منعاً باتاً استخدام الأجهزة بأي من الأساليب التالية:

- تغيير أوضاع الأجهزة.
- تنصيب أية برامج أو ملفات إضافية إلى أي حاسب أو تحميلها عليه.
- تنزيل فيروسات أو أية برامج أخرى أو محاولة ذلك.
- وضع كلمات سر على الحاسبات.
- إفساد أية أدوات أمنية وضعتها المكتبة لحماية المكونات المادية للحاسبات أو البرامج الموجودة عليها أو محاولة ذلك.
- محاولة الوصول إلى ملفات أو كلمات سر أو بيانات تخص الآخرين.
- أي سلوكيات أخرى من شأنها الضرر بالأجهزة أو الخدمة.

- ٤- يقترح مسئول الخدمة عدد من قواعد البيانات، وتوضع في شكل قائمة مصنفة بجانب كل جهاز، ويتم تحديثها بشكل أسبوعي.

- ٥- يحدد الشخص المسئول عن القاعة الجهاز الذي سيستخدمه المستفيد، ويقوم بتسجيل رقمه في الكشف اليومي مع تحديد وقت بدء الخدمة.
- ٦- الحد الأقصى لاستخدام الجهاز ساعة واحدة قابلة للتجديد في حالة عدم وجود كثافة، وفي حالة وجود كثافة تكون مدة الاستخدام ساعة.
- ٧- يمكن للمستفيد الطباعة مقابل رسوم خدمة ٥٠ قرشاً للورقة أبيض وأسود، و ١٥٠ قرشاً للورقة الملونة (أو حسب ما تراه المكتبة مناسباً). ولا يُسمح للمستفيد باستخدام أوراق طباعة خاصة به، والمكتبة غير مسئولة عن فقد المعلومات في أثناء الطباعة.
- ٨- يمكن للمستفيد تحميل المادة العلمية على قرص مرن، يُقدم من قبل مسئول القاعة مقابل رسم شراء (١٥٠ قرشاً لكل قرص). ولا يُسمح للمستفيد باستخدام أقراص خاصة به. والمكتبة غير مسئولة عن فقد البيانات أثناء الحفظ.

مادة ٥٣: الامتثال للوائح والعقوبات

- بالإضافة إلى ما ورد في المواد ٣١ - ٣٢ - ٣٣ - ٣٤ يتم الامتثال باللوائح والعقوبات التالية:
- من حق المكتبة إنهاء الوقت المخصص للمستفيدين إذا دخلوا على مواقع غير مناسبة.
 - للمكتبة الحق في إنهاء جلسة المكتبة الرقمية في أي وقت.

مادة ٥٤: خدمات المواد السمعية والبصرية

- تتيح مكتبة الكلية خدمة المواد السمعية والبصرية للمستفيدين وفق الشروط التالية:-
- ١- ضرورة وجود بطاقة عضوية المكتبة مع المستفيد.
 - ٢- قراءة سياسة المكتبة فيما يتعلق باستخدام قاعة المواد السمعية والبصرية.

مادة ٥٥: إعارة المواد السمعية والبصرية

لا يسمح بإعارة المواد السمعية والبصرية تحت أي سبب.

مادة ٥٦: نسخ المواد السمعية والبصرية

يسمح بنسخ المواد السمعية والبصرية بالنسبة للمواد التي ليس لديها ملكية فكرية.

مادة ٥٧: الاستماع إلى المواد السمعية والبصرية

- يسمح بالاستماع إلى المواد داخل القاعة، مع مراعاة ما يلي:
- ١- الالتزام بالمقعد المخصص له من قبل مسئول القاعة.
 - ٢- وضع السماعات الرأسية أثناء الاستماع.
 - ٣- الالتزام بالمدة المخصصة للاستماع.

مادة ٥٨: الامتثال للوائح والعقوبات

- بالإضافة إلى ما ورد في المواد ٣١ - ٣٢ - ٣٣ - ٣٤ يتم الامتثال باللوائح والعقوبات التالية:
- من حق المكتبة إلغاء خدمة المستفيدين إذا أخلوا بتعليمات استخدام الخدمة.
 - للمكتبة الحق في إنهاء جلسة الاستماع في أي وقت لأي ظروف قهرية تقدرها المكتبة.

مادة ٥٩: خدمات الرسائل الجامعية

- تتيح مكتبة الكلية خدمة الرسائل الجامعية للمستفيدين وفق الشروط التالية:-
- ١- ضرورة وجود بطاقة عضوية المكتبة مع المستفيد،
 - ٢- قراءة سياسة المكتبة فيما يتعلق باستخدام قاعة الرسائل الجامعية.

٣- يتم معاينة الرسائل بمعرفة المسئول، ويتم تسجل بيانات الرسالة والمستفيد في سجل الإحصائيات.

مادة: ٦٠ الاطلاع على الرسائل

يسمح بالاطلاع على الرسائل الجامعية داخل القاعة، مع مراعاة ما يلي:

- ١- لا يسمح للمستفيد بأخذ أكثر من رسالة واحدة في وقت واحد.
- ٢- لا يسمح بوضع أي أجسام على سطح الرسالة.
- ٣- لا يسمح إلا باستخدام أوراق الرصاص في قاعة الرسائل.
- ٤- لا يسمح بالكتابة أو التعليق في الهوامش، أو وضع أي علامات على الرسالة.
- ٥- لا يسمح تصوير أي من صفحات الرسالة باستخدام الموبيل أو أي وسائل ضوئية.
- ٦- يسمح بمرافقة اللابتوب واستخدامه في قاعة الاطلاع مع الرسائل الورقية فقط مع مراعاة ما سبق ذكره.
- ٧- ينبغي إعادة الرسائل إلى المسئول قبل مغادرة القاعة، حتى وإن كان سيعود في وقت لاحق لاستكمال بحثه.

مادة ٦١: إعارة الرسائل

لا يسمح بإعارة الرسائل الجامعية تحت أي سبب، وفي الحالات التي تقتضي خروج الرسائل من القاعة سواء للصيانة أو لأي أعمال فنية، يتم إدراجها في سجل المكتبة.

مادة ٦٢: تصوير الرسائل

يسمح بتصوير الرسائل الجامعية للنسخ الورقية بمعرفة المسئول، وتتبع قواعد التصوير تلك المخصصة للمكتبة (راجع لائحة التصوير).

مادة ٦٣: طباعة الرسائل

يسمح بطباعة الرسائل الجامعية الرقمية المتاحة على أقراص ضوئية وفق القواعد الإجرائية التالية:

- ١- يخصص مكان لآلات الطباعة للرسائل الجامعية داخل قاعة الدوريات، ويكلف المسئول عن وحدة الرسائل الجامعية بالمكتبة القيام بأعمال الطباعة ويقوم بعملية تحصيل الرسوم على أن يقوم بتوريد ما تم تحصيله أسبوعياً.
- ٢- يقتصر استعمال آلات الطباعة على الرسائل الجامعية فقط وفي حالة استعمال هذه الآلات في أعمال مستندية (عدد ١٠ ورقات فأقل) تكون بموافقة مدير المكتبة وما زاد عن ذلك تكون بموافقة السيد الدكتور المشرف المكتبة.
- ٣- تحدد أسعار الطباعة من قبل لجنة المكتبة وبعد اعتماد مجلس الكلية وفق ظروف العمل.
- ٤- يفتح سجل خاص بالرسائل الجامعية يوضح به أرقام عداد آلة الطباعة والمستهلك اليومي من كل صنف من أوراق التصوير وكذلك تواريخ إمداد آلات الطباعة بالأحبار اللازمة للتشغيل ويوضح فيه ما هو مستهلك من الأوراق لزوم أعمال مستندية بدون قيمة.
- ٥- تودع المبالغ المحصلة في حساب البحوث العلمية بالكلية.
- ٦- في حالة عدم كفاية الموارد المالية المخصصة في الموازنة العامة للمكتبة يجوز الصرف من المبالغ المحصلة نظير أجر الطباعة على النحو الآتي :-
 - شراء الأوراق والأحبار الخاصة بالطباعة .
 - قطع الغيار ومبالغ عقود الصيانة للآلات التي تعمل بأجر .
 - المكافآت التي تمنح للعاملين القائمين على عملية التصوير بنسبة (١٥%) من الإيرادات.

مادة ٦٤: تحميل الرسائل

يسمح بتحميل الرسائل الجامعية الرقمية المتاحة على أقراص ضوئية أو قواعد بيانات وفق القواعد الإجرائية التالية:

- ١- يتم توفير وسائط تخزين فارغة (CD) من المكتبة للمستخدمين وذلك لتحميل الرسائل الرقمية، ولا يسمح بتحميل الرسائل على أي وسائط تخزين خارجية غير التي تخصصها المكتبة.
- ٢- تحدد أسعار تحميل الرسائل بالصفحة من قبل لجنة المكتبة وبعد اعتماد مجلس الكلية وفق ظروف العمل.
- ٣- يفتح سجل خاص بالرسائل الجامعية يوضح مبيعات أقراص التخزين وأسعار تحميل الرسائل بالصفحة والمستهلك اليومي من كل صنف من أقراص التخزين.
- ٤- تودع المبالغ المحصلة في حساب البحوث العلمية بالكلية.
- ٥- في حالة عدم كفاية الموارد المالية المخصصة في الموازنة العامة للمكتبة يجوز الصرف من المبالغ المحصلة نظير أجر التحميل على النحو الآتي:-
 - شراء أقراص التخزين الخاصة بالتحميل .
 - قطع الغيار ومبالغ عقود الصيانة لأجهزة الكمبيوتر.
 - المكافآت التي تمنح للعاملين القائمين على عملية التحميل بنسبة (١٥%) من الإيرادات.

مادة ٦٥: خدمات الدوريات

تتيح مكتبة الكلية خدمة الدوريات للمستخدمين وفق الشروط التالية:-

- ١- ضرورة وجود بطاقة عضوية المكتبة مع المستفيد،
- ٢- قراءة سياسة المكتبة فيما يتعلق باستخدام الدوريات.
- ٣- يتم معاينة الدوريات بمعرفة المسؤول، ويتم تسجل بيانات الدوريات والمستفيد في سجل الإحصائيات.

مادة ٦٦: الاطلاع على الدوريات

يسمح بالاطلاع على الدوريات داخل القاعة، مع مراعاة ما يلي:

- ١- لا يسمح للمستخدم بأخذ أكثر من عدد واحد في وقت واحد.
- ٢- لا يسمح بوضع أي أجسام على سطح الدورية.
- ٣- لا يسمح إلا باستخدام أوراق الرصاص في قاعة الدوريات.
- ٤- لا يسمح بالكتابة أو التعليق في الهوامش، أو وضع أي علامات على الدورية.
- ٥- لا يسمح تصوير أي من صفحات الدورية باستخدام الموبيل أو أي وسائل ضوئية.
- ٦- يسمح بمرافقة اللابتوب واستخدامه في قاعة الاطلاع مع الدوريات الورقية فقط مع مراعاة ما سبق ذكره.
- ٧- ينبغي إعادة الدورية إلى المسؤول قبل مغادرة القاعة، حتى وإن كان المستخدم سيعود في وقت لاحق لاستكمال بحثه.

مادة ٦٧: إعارة الدوريات

لا يسمح بإعارة الدوريات تحت أي سبب، وفي الحالات التي تقتضي خروج الدوريات من القاعة سواء للصيانة أو التجليد أو لأي أعمال فنية، يتم إرجاعها في سجل المكتبة.

مادة ٦٨: تصوير الدوريات

يسمح بالتصوير الدوريات للنسخ الورقية بمعرفة المسؤول، وتتبع قواعد التصوير تلك المخصصة للمكتبة (راجع مادة).

مادة ٦٩: طباعة الدوريات

يسمح بطباعة الدوريات الرقمية المتاحة على أقراص تخزين وفق القواعد الإجرائية التالية:

- ١- يخصص مكان لآلات الطباعة للدوريات داخل قاعة الدوريات، ويكلف المسئول عن وحدة الدوريات بالمكتبة القيام بأعمال الطباعة ويقوم بعملية تحصيل الرسوم على أن يقوم بتوريد ما تم تحصيله أسبوعياً.
- ٢- يقتصر استعمال آلات الطباعة على الدوريات فقط وفي حالة استعمال هذه الآلات في أعمال مستندية (عدد ١٠ ورقات فأقل) تكون بموافقة مدير المكتبة وما زاد عن ذلك تكون بموافقة السيد الدكتور المشرف المكتبة.
- ٣- تحدد أسعار الطباعة من قبل لجنة المكتبة وبعد اعتماد مجلس الكلية وفق ظروف العمل.
- ٤- يفتح سجل خاص الدوريات يوضح به أرقام عداد آلة الطباعة والمستهلك اليومي من كل صنف من أوراق التصوير وكذلك تواريخ إمداد آلات الطباعة بالأحبار اللازمة للتشغيل ويوضح فيه ما هو مستهلك من الأوراق لزوم أعمال مستندية بدون قيمة.
- ٥- تودع المبالغ المحصلة في حساب البحوث العلمية بالكلية.
- ٦- في حالة عدم كفاية الموارد المالية المخصصة في الموازنة العامة للمكتبة يجوز الصرف من المبالغ المحصلة نظير أجر الطباعة على النحو الآتي :-
 - شراء الأوراق والأحبار الخاصة بالطباعة .
 - قطع الغيار ومبالغ عقود الصيانة للآلات التي تعمل بأجر .
 - المكافآت التي تمنح للعاملين القائمين على عملية التصوير بنسبة (١٥%) من الإيرادات.

مادة ٧٠: تحميل الدوريات

يسمح بتحميل الدوريات الرقمية المتاحة على أقراص ضوئية أو قواعد بيانات وفق القواعد الإجرائية التالية:

- ١- يتم توفير وسائط تخزين فارغة (CD) من المكتبة للمستفيدين وذلك لتحميل الدوريات الرقمية، ولا يسمح بتحميل الدوريات على أي وسائط تخزين خارجية غير التي تخصصها المكتبة.
- ٢- تحدد أسعار تحميل الدوريات بالصفحة من قبل لجنة المكتبة وبعد اعتماد مجلس الكلية وفق ظروف العمل.
- ٣- يفتح سجل خاص بالدوريات يوضح مبيعات أقراص التخزين وأسعار تحميل الدوريات بالصفحة والمستهلك اليومي من كل صنف من أقراص التخزين.
- ٤- تودع المبالغ المحصلة في حساب البحوث العلمية بالكلية.
- ٥- في حالة عدم كفاية الموارد المالية المخصصة في الموازنة العامة للمكتبة يجوز الصرف من المبالغ المحصلة نظير أجر التحميل على النحو الآتي:-
 - شراء أقراص التخزين الخاصة بالتحميل .
 - قطع الغيار ومبالغ عقود الصيانة لأجهزة الكمبيوتر.
 - المكافآت التي تمنح للعاملين القائمين على عملية التحميل بنسبة (١٥%) من الإيرادات.

مادة ٧١: خدمات المراجع

- تتيح مكتبة الكلية خدمة المراجع من الموسوعات والقواميس والمعاجم والتراجم والأدلة والبليوجرافيات والكشافات والأطالس وغيرها من المراجع العامة والمتخصصة للمستفيدين وفقاً للاعتبارات التالية:-
- ١- ضرورة وجود بطاقة عضوية المكتبة مع المستفيد،
 - ٢- قراءة سياسة المكتبة فيما يتعلق باستخدام المراجع.
 - ٣- يتم معاينة المراجع بمعرفة المسئول، ويتم تسجيل بيانات المراجع والمستفيد في سجل الإحصائيات.

مادة ٧٢: الإطلاع على المراجع

- يسمح بالاطلاع على المراجع داخل القاعة، مع مراعاة ما يلي:
- ١- لا يسمح للمستفيد بأخذ أكثر من مرجع واحد في وقت واحد.
 - ٢- لا يسمح بوضع أي أجسام على سطح المرجع.
 - ٣- لا يسمح إلا باستخدام أوراق الرصاص في قاعة المراجع.
 - ٤- لا يسمح بالكتابة أو التعليق في الهوامش، أو وضع أي علامات على المرجع.
 - ٥- لا يسمح بتصوير أي من صفحات المرجع باستخدام الموبيل أو أي وسائل ضوئية.
 - ٦- يسمح بمرافقة اللابتوب واستخدامه في قاعة الاطلاع مع المراجع الورقية فقط مع مراعاة ما سبق ذكره.
 - ٧- ينبغي إعادة المرجع إلى المسئول قبل مغادرة القاعة، حتى وإن كان المسئول سيعود في وقت لاحق لاستكمال بحثه.

مادة ٧٣: إعارة المراجع

لا يسمح بإعارة المراجع تحت أي سبب، وفي الحالات التي تقتضي خروج المراجع من القاعة سواء للصيانة أو التجليد أو لأي أعمال فنية، يتم إرجاعها في سجل المكتبة.

مادة ٧٤: تصوير المراجع

يسمح بتصوير المراجع للنسخ الورقية بمعرفة المسئول، وتتبع قواعد التصوير تلك المخصصة للمكتبة (راجع لائحة التصوير).

مادة ٧٥: طباعة المراجع

يسمح بطباعة المراجع الرقمية المتاحة على أقراص تخزين وفق القواعد الإجرائية التالية:

- ١- يخصص مكان آلات الطباعة للمراجع داخل قاعة المراجع، ويكلف المسئول عن وحدة المراجع بالمكتبة القيام بأعمال الطباعة ويقوم بعملية تحصيل الرسوم على أن يقوم بتوريد ما تم تحصيله أسبوعياً.
- ٢- يقتصر استعمال آلات الطباعة على المراجع فقط وفي حالة استعمال هذه الآلات في أعمال مستندية (عدد ١٠ ورقات فأقل) تكون بموافقة مدير المكتبة وما زاد عن ذلك تكون بموافقة السيد الدكتور المشرف على المكتبة.
- ٣- تحدد أسعار الطباعة من قبل لجنة المكتبة وبعد اعتماد مجلس الكلية وفق ظروف العمل.
- ٤- يفتح سجل خاص للمراجع يوضح به أرقام عداد آلة الطباعة والمستهلك اليومي من كل صنف من أوراق التصوير وكذلك تواريخ إمداد آلات الطباعة بالأحبار اللازمة للتشغيل ويوضح فيه ما هو مستهلك من الأوراق لزوم أعمال مستندية بدون قيمة.
- ٥- تودع المبالغ المحصلة في حساب البحوث العلمية بالكلية.
- ٦- في حالة عدم كفاية الموارد المالية المخصصة في الموازنة العامة للمكتبة يجوز الصرف من المبالغ المحصلة نظير أجر الطباعة على النحو الآتي:-
 - شراء الأوراق والأحبار الخاصة بالطباعة .
 - قطع الغيار ومبالغ عقود الصيانة للآلات التي تعمل بأجر .
 - المكافآت التي تمنح للعاملين القائمين على عملية التصوير بنسبة (١٥%) من الإيرادات.

مادة ٧٦: تحميل المراجع

يسمح بتحميل المراجع الرقمية المتاحة على أقراص ضوئية أو قواعد بيانات وفق القواعد الإجرائية التالية:

- ١- يتم توفير وسائط تخزين فارغة (CD) من المكتبة للمستفيدين وذلك لتحميل المراجع الرقمية، ولا يسمح بتحميل المراجع على أي وسائط تخزين خارجية غير التي تخصصها المكتبة.

- ٢- تحدد أسعار تحميل المراجع بالصفحة من قبل لجنة المكتبة وبعد اعتماد مجلس الكلية وفق ظروف العمل.
- ٣- يفتح سجل خاص بالمراجع يوضح مبيعات أقراص التخزين وأسعار تحميل المراجع بالصفحة والمستهلك اليومي من كل صنف من أقراص التخزين.
- ٤- تودع المبالغ المحصلة في حساب البحوث العلمية بالكلية.
- ٥- في حالة عدم كفاية الموارد المالية المخصصة في الموازنة العامة للمكتبة يجوز الصرف من المبالغ المحصلة نظير أجر التحميل على النحو الآتي:-
 - شراء أقراص التخزين الخاصة بالتحميل.
 - قطع الغيار ومبالغ عقود الصيانة لأجهزة الكمبيوتر.
 - المكافآت التي تمنح للعاملين القائمين على عملية التحميل بنسبة (١٥%) من الإيرادات.