

مكتبة جامعة جدارا

المادة الأولى

يسمى هذا النظام (نظام مكتبة جامعة جدارا للدراسات العليا لسنة 2005) ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره .

المادة الثانية

يكون للكلمات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

الجامعة : جامعة جدارا.

المكتبة : مكتبة الجامعة .

الرئيس : رئيس الجامعة أو من يقوم مقامه .

المدير : مدير المكتبة .

المستفيد : أعضاء هيئة التدريس والعاملون في الجامعة وطلبتها .

الإعارة : تمكين المستفيد من حيازة الكتب الجائر إعارتها مدة محددة وفقاً لأحكام هذا النظام .

المادة الثالثة

تتم الإعارة للمستفيدين وفقاً للأحكام التالية :

1- تتم الإعارة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين في الجامعة بموجب الهوية الجامعية .

2- تتم إعارة طلبة الجامعة بموجب الهوية الجامعية .

3- لا يجوز أن تستعمل الهوية من غير صاحبها.

المادة الرابعة

يحق لعضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ استعارة (20) كتاباً والمحاضر غير المتفرغ (10) كتب

كحد أعلى مدة لا يتجاوز فصلاً دراسياً واحداً فقط. ويجوز التجديد لفصل دراسي آخر عند الضرورة .

المادة الخامسة

يحق إعارة (5) كتب لطلبة الدكتوراه و(4) لطلبة الماجستير و(3) كتب لطلبة الدبلوم العالي كحد

أعلى لمدة لا تتجاوز أسبوعين ويجوز تمديد فترة الإعارة لمدة أسبوع آخر عند الضرورة.

المادة السادسة

يحرم الطالب المستعير من خدمات الإعارة لمدة (4) أسابيع في حالة التأخر عن إرجاع الكتب المعارة في الوقت المحدد لإعادتها، وذلك لمدة تساوي ضعفي مدة الإعارة وإذا تكرر التأخير يمكن مضاعفة مدة حرمان الطالب من استعارة الكتب من المكتبة.

المادة السابعة

يسدد الطالب الذي تأخر في تسليم الكتب المعارة إليه عن موعد إعادتها مبلغ (100) مائة فلس عن كل يوم تأخير عن كل كتاب.

المادة الثامنة

يلتزم من يتسبب بفقدان مادة مكتبية أو إتلافها بتأمين نسخة أصلية بديلة عنها أو دفع مثلي ثمنها بالسعر الذي تقرره المكتبة (سعر السوق) ، بالإضافة إلى تكاليف التجليد إن كان الكتاب مجلداً .

المادة التاسعة

يتم الإطلاع على المراجع والدوريات والرسائل الجامعية والكتب والنشرات الموضوعة على رف الحجز داخل المكتبة ولا يجوز إعارتها.

المادة العاشرة

يلتزم رواد المكتبة بما يلي :

- 1- عرض ما بحوزتهم من كتب ومواد مكتبية على الموظف المختص عند خروجهم من المكتبة مع إبراز الهوية الجامعية .
- 2- وضع الحقائب والأمتعة الشخصية العائدة لهم في الخزائن المخصصة لذلك .
- 3- عدم إدخال أو تناول المأكولات والمشروبات داخل المكتبة وعدم التدخين قطعياً .
- 4- إغلاق الهاتف النقال حال دخول المكتبة ولا يجوز استعماله.
- 5- المحافظة على الهدوء التام أثناء الوجود في المكتبة .
- 6- ترك الكتب على الطاولات بعد الانتهاء من استعمالها .

المادة الحادية عشرة

يجب على أعضاء هيئة التدريس والموظفين والطلبة في الجامعة الحصول على براءة ذمة من المكتبة قبل إنهاء علاقتهم بالجامعة.

المادة الثانية عشرة

يضطلع المدير بمسؤولية إدارة المكتبة وتنظيم شؤونها ويكون مسؤولاً بشكل خاص عن الأمور التالية :-

- 1- المحافظة على مقتنيات المكتبة المختلفة .
- 2- تزويد المكتبة بالمراجع والوثائق والإلكترونيات التعليمية بالتعاون مع الأجهزة الفنية في الجامعة .
- 3- توفير المناخ الدراسي المناسب في المكتبة واتخاذ ما يلزم من إجراءات لضمان حسن استخدام المكتبة .
- 4- تحديد أوقات الدوام في المكتبة والإشراف عليه .
- 5- متابعة استرداد الكتب أو الوثائق المستعارة من المستفيدين عند انتهاء مدة الإعارة.
- 6- إعطاء براءة الذمة للمستفيدين عند انتهاء علاقتهم بالجامعة.
- 7- الالتزام بتطبيق أحكام هذا النظام .

المادة الثالثة عشرة

على المستفيد مراجعة المدير عند عدم حصوله على الخدمة المطلوبة أو تعرضه إلى أي مشكلة تتعلق باستخدام المكتبة.

المادة الرابعة عشرة

لرئيس تشكيل لجنة تسمى "لجنة مكتبة الجامعة " للإطلاع بمسؤولية الإشراف على المكتبة وسياسة انتقاء الكتب المقننة وتطوير المكتبة ورفع أدائها وكفاءتها العلمية والثقافية , وغيرها من المهام التي تحتاجها المكتبة .على أن ترفع اللجنة اقتراحاتها إلى الرئيس في نهاية كل عام جامعي أو كلما اقتضت الضرورة ذلك.

المادة الخامسة عشرة

يصدر الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما فيها مواعيد دوام المكتبة في أثناء الفصل الدراسي وأيام العطل الرسمية للجامعة.

المادة السادسة عشرة

الرئيس والعمداء ومدير المكتبة مسئولون عن تنفيذ أحكام هذا النظام .

