

# سياسة استخدام المكتبة

### أولاً : تكوين المكتبة وأهدافها

- 1- تتكون مكتبة كليات المعرفة من مكتبة تحتوي مراجع وكتب ودوريات علمية وأطلس ومعاجم وخدمات إلكترونية تحوي قواعد بيانات رقمية لمكتبات عالمية ونظام تعلم إلكتروني . ويجوز ان تحتوي على وسائط سمعية وبصرية ويجوز للأقسام أن تنشئ فروعاً داخلية داخل المكتبة عند الحاجة وفي حدود القواعد التي يضعها مجلس الكليات وتعتبر مكتبة الكليات وحدة من وحدات الكليات .
- 2- تقدم المكتبة خدماتها إلكترونياً من خلال موقع الكليات بحيث يوفر خدمات البحث والاستعارة والمكتبات الرقمية وقواعد بيانات عالمية .
- 3- تعمل مكتبة الكليات على تيسير الإفادة لأعضاء هيئة التدريس والطلبة والعاملين بالكليات من مقتنياتها ومن الخدمات المكتبية التي تؤديها وتساعد على تقدم البحث العلمي بالكليات وتتعاون ثقافياً مع الهيئات العلمية ومراكز البحوث داخل وخارج المملكة العربية السعودية .

### ثانياً : خدمات المكتبة

- 1- خدمة المكتبة النمطية من خلال اقتناء الكتب والمراجع والدوريات والرسائل العلمية وغيرها من أوعية المعلومات التي تفيد المدرسين والطلاب ، وتصنيفها وفهرستها وحفظها وفق آليات معينة لتيسر الوصول والاستفادة منها .
- 2- تيسير الحصول على المقالات والبحوث من المراجع والدوريات والكتب وغيرها من مصادر المعرفة عن طريق التصوير .
- 3- تقديم خدمات المكتبة الرقمية من خلال الاشتراك في قواعد البيانات للمكتبات الرقمية العالمية .
- 4- تقديم خدمات مصادر التعلم لتخصصات الكليات من خلال توفير الوسائل التفاعلية والسمعية والبصرية والوسائط المتعددة والأقراص المدمجة والأفلام العلمية وفهرستها وتصنيفها وإدائها للاستخدام .
- 5 - تقديم نظام وخدمات التعلم الإلكتروني LMS وتحديثه بالمواد العلمية والتفاعلية للمقررات التي تدرسها الكليات .
- 6- تسجيل المحاضرات والكتب وتصنيفها وفهرستها وإعدادها للاستخدام وذلك بهدف تسهيل العملية التعليمية .

### ثالثاً: إدارة المكتبة

- 1- يتولى أمين المكتبة مسؤولية الإشراف الفني والإداري على الأقسام التابعة للمكتبة وتخطيط وتنفيذ ومتابعة الأعمال التي تتيح للمكتبة أداء رسالتها بكفاءة ويسر وتقدم مقترحات تطويرها والمحافظة على مجموعتها وسلامة مقتنياتها .
- 2- تشكل لجنة المكتبة بقرار من المشرف العام على الكليات تتولى اقتراح إحتياج المكتبة من المراجع والكتب ومصادر التعلم حسب إحتياج تخصصات الكليات .

### رابعاً : مقتنيات المكتبة وجردها

- 1- تتكون مقتنيات مكتبة الكليات من الكتب والمراجع والدوريات والوسائط والوسائل التفاعلية وغير ذلك من أوعية المعلومات غير الورقية مثل الأقلام والاسطوانات والشرائح الأشرطة الممغنطة ..... الخ .
- 2- لا يجوز أن يكون من بين أوعية المعلومات المشتراه او المهداة او الواردة عن طريق التبادل ما لا يتفق مع الحقائق الهلمية او ما يخالف الثوابت والمحاذير الشرعية أو ما تحظره الجهات المختصة أو ما لا يتناسب مع المستوى العلمي والثقافي للطلاب . كما لا يجوز أن يكون من بين الكتب المشتراه ما به عيب في الطباعة أو الألوان وغيرها من النواحي الفنية أو المادية في صناعة الكتب .
- 3- تسلم مقتنيات المكتبة إلى أخصائيي المكتبات ومعاونيهم وتكون المسؤولية عن هذه المقتنيات بالتضامن فيما بينهم ويكونون مسؤولون بالمحافظة عليها وتبوير الافادة منها وتسجل هذه المقتنيات في سجلات خاصة مع اتباع التعليمات المالية الخاصة بالاضافة وتحرير الاستمارات الخاصة بذلك .
- 4- لا تضاف أي مطبوعات إلى المكتبة إلا بعد فحصها وموافقة لجنة المكتبة عليها أما الهدايا المحدودة فيكتفي بفحص وتقدير أمين المكتبة كما يجب تقدير ثمن اعتباري لها يقيد بالسجلات ليسترشد به عند فقدها أو تلفها .
- 5- ل يجوز أن يضاف إلى رصيد المكتبة الكتب والمذكرات الدراسية والمؤلفة التي تكتب على الحاسب الآلي ما لم تكن صادرة عن دور النشر الرسمية بحيث تكون قد مرت بكل الاجراءات التي تتبع بالنسبة للمؤلفات والمنتب العلمية والثقافية ونظام الايداع القانوني لنظام المطبوعات الرسمي .
- 6- يجوز شراء الكتب والدوريات العلمية وغيرها من الاوعية طبعا لما تنص عليه سياسلا المشتريات واللوائح المالية بالكليات .
- 7- تجرد مقتنيات مكتبة الكليات ذات القاعات المغلقة جرداً جزئياً خلال العطلة الصيفية ويتم جردها كليا مرة كل خمس سنوات أم القاعات المفتوحة فيتم جردها سنويا .
- 8- تحرر كشوف مستقلة لكل من الفادق والتلف توضح بها بيانات كاملة عن كل وعاء ويجوز أن تخصم من العهدة أو المقتنيات نسبة لا تتجاوز ½ % بالنسبة للقاعات المفتوحة من مجموع المقتنيات محل الجرد ولا يدخل في هذه النسبة المراجع والمعاجم .
- 9- تشكل لجنة للجرد نهاية كل عام دراسي بقرار المشرف العام على الكليات أو من يفوضه بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة ، ويرسل محضر الجرد للجنة المكتبة لمراجعته واعتماده .
- 10 – تشكل لجنة فنية في كل كلية بقرار من عميد الكلية تضم مختصين من تخصصات الكلية تتولى التنسيق مع الاقسام ذات العلاقة لتحديد الكتب والمراجع والدوريات التي يحتاجها كل تخصص وتقنية مجموعات المكتبة واستبعاد الكتب التي فقدت قيمتها العلمية وتعرض قوائم الكتب التي توصى باستبعادها على لجنة المكتبة لاعتمادها .
- 11- تنظر لجنة المكتبة في الموافقة على إسقاط المفقود والعجز والتالف من مقتنيات المكتبات عدا المراجع والكتب النادرة بما لا يتجاوز 2% من محتويات المكتبة وذلك كل خمس سنوات عند الجرد العام على ان تسوى هذه القاعدة

أيضا عند الجرد الجزئي بالنسبة إلى مجموع ما يجرد بالنسبة للقاعات المغلقة أما بالنسبة للقاعات المفتوحة تكون نسبة الاسقاط بما لا يتجاوز نصف في المائة 1/2 % من محتوياتها كل عام وفي جميع الاحوال تتخذ اللجنة قرارها في ضوء ما يقدم من بيانات مفصلة عن المقتنيات وأثمان وأسباب فقدها ورأي لجنة مكتبة الكليات في ذلك .

### خامسا: إعارة مقتنيات المكتبة

1- تحدد مواعيد فتح المكتبة خلال وقت الدوام الرسمي للكليات ويجوز أن تفتح في أوقات اضافية بقرار من المشرف العام على الكليات .

2 - لا يجوز إعارة المقتنيات التالية خارج المكتبة :

أ- الموسوعات والنعاجم .

ب- الدوريات العربية والاجنبية .

ج - الرسائل العلمية غير المنشورة .

د - الكتب ذات النسخ الواحدة .

هـ - الخرائط والاطالس والكتب السنوية والتقارير ووسائل الايضاح المختلفة مثل الاحصاءات والرسوم البيانية .

و - أوعية المعلومات غير الورقية كالأشرطة والشرائح العلمية والاقراص الممغنطة وأقراص الليزر وال DVD

ز - النشرات الاحصائية .

3- لا يجوز أن تتجاوز الاعارة الخارجية من حيث العدد والمدة للفئات التالية الحدود المبينة قرين كل فئة :

الفئة	عدد الكتب المسموح بأعارتها	مدة الاعارة
أعضاء هيئة التدريس	4	فصل دراسي
الطلبة	2	شهر

4- يرد المستعير ما استعاره من كتب أو مواد بالحالة التي تسلمها من المكتبة وهو ملزم بتعويض ما أتلفه أو فقد منه وذلك بإحضار نسخة بديلة من نفس الطبعة أو طبعة أحدث لا تقل قيمتها عنها أو يسدد ثمنها حسب السعر الحالي مضاف إليه 10% مصاريف ادارية وإذا كان الكتاب المفقود من الكتب المهده فيتم تقدير ثمنه بقرار من لجنة المكتبة بالتقدير المناسب حسب سعره الموجود في السوق ويكون تقدير اللجنة نهائي ولا يجوز المنازعة فيه .

5 - بعد استيفاء ثمن الكتاب التالف أو المفقود يقوم أمين المكتبة بخصمه من العهدة وتسجيل مبرر الخصم في خانة الملاحظات بسجلاتالرصد .

6 - يجب على المستعير رد ما لديه من كتب او مواد مستعار من المكتبة قبل نهاية المدة المخصصة للإعارة في الفقرة 3 من البند خامسا وللمكتبة حق حرمان من يتجاوز المدة المحددة للإعارة من الانتفاع من خدماتها .