



الجامعة الليبية الدولية
Libyan International University

دليل إجراءات العمليات بمكتبة الجامعة

أعداد: إدارة المكتبة

حنان فرج المحرصي

توفير الكتب للمكتبة

اليات طلب شراء

إجراءات تنفيذ العملية

العملية التي تقوم بها إدارة المكتبة لتوفير المراجع وتجهيز مقتنياتها خلال العام الدراسي تتسم بالتنظيم والحرص على الالتزام بالقواعد الأكاديمية والإدارية. إليك خطوات وملامح العمل التي تم ذكرها بشكل مختصر

تزويد المكتبة بالاحتياجات السنوية

قبل بداية العام الدراسي، تقوم المكتبة بالتواصل مع الكليات لجمع احتياجاتهم من المراجع. يتم أيضاً طلب المواقع الإلكترونية المقترحة التي قد تساعد في دعم المحتوى الأكاديمي

مراجعة واعتماد المراجع

بعد تجميع قائمة المراجع، يتم إرسالها إلى وكيل الجامعة لشؤون التعلم لمراجعتها واعتمادها. بعد ذلك، تتواصل إدارة المكتبة مع الجهات المعنية لتوفير هذه المراجع

شراء المراجع

يتم البحث عن طرق شراء المراجع من خلال المكتبات الخاصة أو المعارض المحلية أو عبر الإنترنت.

التأكد من مطابقة المراجع

بعد استلام المراجع، تقوم إدارة المكتبة بفرز الطلبات للتأكد من مطابقتها مع القائمة المعتمدة.

ضوابط شراء المراجع

يحق للمكتبة رفض أي مواد لا تتفق مع الحقائق العلمية أو التي تحتوي على محتوى يشجع على الفساد أو يتعارض مع القيم الدينية للمجتمع

عهدة المكتبة

تكون المقتنيات ملكاً مشتركاً بين إدارة المكتبة وفريق العمل

يتم تسجيل المقتنيات في سجلات خاصة مع مراعاة التعليمات المالية وتحرير الاستمارات اللازمة

الهدايا والمقتنيات الخاصة

تقبل المكتبة الهدايا من الكتب والمجلات وفقاً للقواعد واللوائح

بالنسبة للرسائل العلمية، يجب أن تكون رسالة البكالوريوس مغلفة باللون الأزرق، ورسالة الماجستير باللون البني، مع التأكد من ختم الرسالة من مركز الرسائل العلمية بالجامعة

آلية أرشفة

آلية أرشفة المراجع في المكتبة تلعب دوراً كبيراً في تنظيم المواد وضمان سهولة الوصول إليها من قبل الطلاب والباحثين. وفقاً لما تم ذكره، إليك الخطوات الأساسية لأرشفة المراجع بشكل منهجي ودقيق

الفهرسة والتصنيف .

- (DDC) التصنيف حسب النظام العشري
يتم تصنيف الكتب باستخدام النظام العشري الذي يعتمد على تقسيم المعرفة إلى عشر فئات رئيسية، ويهدف إلى ترتيب الكتب بشكل منهجي بحيث يمكن تحديد موقعها على الأرفف بسهولة

DDC أمثلة على الفئات العشر في

الأعمال العامة	000 – 099
الفلسفة وعلم النفس	100 – 199
الدين	200 – 299
العلوم الاجتماعية	300 – 399
اللغات	400 – 499
العلوم الطبيعية والرياضيات	500 – 599
العلوم التطبيقية والتقنية	600 – 699
الفنون والترفيه	700 – 799
الأدب	800 – 899
الجغرافيا والتاريخ	900 – 999

رقم التصنيف. ختم الكتب

بعد استلام الكتب، يتم ختم كل كتاب بختم خاص بالمكتبة للإشارة إلى ملكيتها. هذا الختم يساعد في حماية المكتبة من فقدان أو سرقة الكتب

تخزين الكتب على الأرفف .

بعد تصنيف الكتب وختمها، يتم ترتيب الكتب على الأرفف وفقاً للنظام العشري هذا يضمن ان أي شخص أي شخص يرغب في البحث عن كتاب معين يمكنه الوصول إليه بسهولة بناءً على التصنيف (DDC). يُفضل ترتيب الكتب بشكل صحيح وفقاً للأرقام والتسلسل لتجنب الخلط بين الكتب

التسجيل في السجلات .

يتم تسجيل الكتب على المنظومة الخاصة بالمكتبة وتوثيق جميع التفاصيل المتعلقة بالكتاب مثل العنوان المؤلف والناشر ورقم التصنيف

التحديث والتدقيق .

تُراجع البيانات بشكل دوري للتأكد من دقة الفهرسة والتصنيف يُنصح بتحديث السجلات بانتظام عند إضافة كتب جديدة أو عند إعادة تصنيف الكتب القديمة

الفائدة من هذه الآلي

سهولة البحث والوصول

أن أي شخص يعرف موضوع الكتاب يمكنه العثور عليه بسهولة في المكتبة

تحسين التنظيم

يوفر النظام العشري طريقة منهجية لتنظيم الكتب بحيث لا يحدث تداخل أو خلط بين الكتب

الرقابة والتوثيق

يساعد في الحفاظ على سجل دقيق للمقتنيات ويمكن من تتبع أي عملية إعارَة أو فقدان أو سرقة للكتب

تصنيف جميع مجموعات المكتبة .

المكتبة الورقية والإلكترونية

يتم تصنيف جميع المراجع في المكتبة، سواء كانت مطبوعات ورقية أو مراجع إلكترونية، حسب موضوعها وتصنيف ديوي

كيفية ترتيب الكتاب في المكتبة .

ملصق التصنيف.

بعد تحديد رقم ديوي المناسب، يتم وضع ملصق صغير على غلاف الكتاب يحمل رقم ديوي الخاص به. هذا يتيح لمستخدمي المكتبة تحديد مكان الكتاب بسهولة على الأرفف

ترتيب الكتب حسب التصنيف

بعد تثبيت الملصق، يتم ترتيب الكتب على الأرفف وفقاً لرقم ديوي

الكتب التي تحمل أرقام تصنيف مشابهة تُجمع في نفس الرف أو القسم، مما يسهل الوصول إليها

إدخال البيانات في النظام الإلكتروني .

إدخال الكتب في المنظومة

تقوم أمانة المكتبة وفريق العمل بتسجيل الكتاب في المنظومة الإلكترونية الخاصة بالمكتبة

يتم إدخال معلومات الكتاب مثل العنوان، المؤلف، رقم ديوي، السنة، ونوع الكتاب

يتيح هذا النظام تتبع الكتب بشكل دقيق، ويضمن أن المكتبة قادرة على توفير معلومات دقيقة حول المراجع المتاحة

يضمن التصنيف الصحيح استخدام الكتب بطريقة منظمة، مما يسهل متابعة عمليات الإعارة والرجوع إلى الكتب

تحسين الخدمات عند إدخال البيانات في النظام الإلكتروني، يمكن للمكتبة تقديم خدمات البحث الإلكتروني للمستخدمين، مما يزيد من سهولة الوصول إلى المراجع ويقلل من الوقت المستغرق في البحث

خدمات المكتبة المتعلقة بالإعارة

إدارة المكتبة تقدم خدمات إعارة متنوعة سواء كانت داخلية أو خارجية، وتتم هذه العمليات باستخدام النظام الإلكتروني لتسهيل إدارة المراجع وضمان سير العمل بشكل فعال. إليك تفصيل للخدمات والإجراءات الخاصة بالإعارة

الإعارة الإلكترونية .

نظام الإعارة الإلكتروني يساعد في تنظيم إعارة الكتب بسهولة وسرعة .
يُسجل المستخدم (الطالب أو الباحث) في النظام ويقوم باختيار الكتب التي يرغب في استعارتها
يتم تتبع حركة الإعارة والرجوع من خلال المنظومة الإلكترونية التي تسجل كافة
التفاصيل المتعلقة بالكتاب والمستعير .

(الإعارة الداخلية داخل المكتبة .

تتم الإعارة الداخلية داخل مرافق المكتبة، حيث يمكن للمستعير استخدام الكتب داخل المكتبة فقط دون
الخروج بها .

إجراءات الإعارة الداخلية

إحضار البطاقة الجامعية لضمان أن الكتاب يُعطى للمستعير المصرح له فقط، يجب على الطالب أو
الباحث تقديم البطاقة الجامعية الخاصة به .

التسجيل بسجل المشتركين

عند طلب الإعارة الخارجية، يتم تسجيل البيانات الخاصة بالمستعير في سجل المشتركين، وتشمل
الاسم الكامل للمستعير

(رقم المستعير (رقم البطاقة الجامعية

(رقم تسجيل المادة المعارة (أي رقم التصنيف أو رقم الكتاب

(تاريخ الإعارة (تاريخ استعارة الكتاب

(موعد الإرجاع (المدة الزمنية المحددة لإرجاع الكتاب

العملية في النظام الإلكتروني

بمجرد تسجيل البيانات في السجل، يتم إضافة الكتاب إلى حساب المستعير في النظام يتم تحديد
موعد الإرجاع وعند اقتراب الموعد

الإجراءات المتبعة عند تأخير الإرجاع

في حال تأخر المستعير عن إرجاع الكتاب في الموعد المحدد، يقوم النظام بإصدار غرامات مالية أو فرض قيود على الإعارة المستقبلية حتى يتم إرجاع الكتاب

التواصل مع المستعير

قد يتم التواصل مع المستعير هاتفياً أو عبر البريد الإلكتروني لطلب إرجاع الكتاب أو تحصيل الغرام

الاستعلام عن الكتب

يمكن للمستعير الاستعلام إلكترونياً عن حالة الإعارة من خلال النظام، وذلك لمعرفة

ما إذا كان الكتاب متاحاً للإعارة

مواعيد الإرجاع للكتب المستعارة

حالة أي طلبات إعارة جديدة

خدمات إضافية مرتبطة بالإعارة

إجراءات العودة والاستلام

الإعارة المفتوحة

في بعض الحالات، قد تتيح المكتبة الإعارة المفتوحة، حيث يمكن للمستعير تمديد فترة الإعارة تلقائياً عبر النظام الإلكتروني، بشرط أن لا يكون هناك طلبات أخرى للكتاب

خدمة الاطلاع الداخلي .

تعريف الخدمة

خدمة الاطلاع الداخلي تتيح للمستخدمين قراءة المواد غير القابلة للإعارة خارج المكتبة مثل

المجلات -الموسوعات-المراجع-القواميس-الاطروحات-النسخ المحدودة من الكتب

خدمة الإعارة الخارجية .

تعريف الخدمة

تهدف خدمة الإعارة الخارجية إلى تمكين المستخدمين من استعارة الكتب والمراجع التي يمكن أخذها خارج المكتبة لتسهيل الوصول إلى المعلومات في أماكن أخرى خارج المكتبة

• المواد المتاحة للإعارة الخارجية

يمكن للمستخدمين استعارة جميع المواد المتاحة في المكتبة باستثناء المواد التالية

.القواميس-الأدلة-المراجع -الكتب ذات النسخة الواحدة -الرسائل الجامعية -الدوريات العلمية

• كيفية الاستفادة من الخدمة

(إحضار البطاقة الجامعية أو بطاقة المكتبة (في حالة الطالب أو الباحث

اختيار المواد المناسبة: يقوم المستخدم باختيار الكتب أو المراجع التي يرغب في استعارتها

التسجيل في النظام الآلي: يتم إدخال بيانات المستعير في النظام الآلي للمكتبة وتحديد موعد الإرجاع

إرجاع المواد في الوقت المحدد: يجب على المستعير إرجاع الكتب في الموعد المحدد، وفي حال التأخير قد يتم فرض غرامات

الخدمات المرجعية .

• تعريف الخدمة

تهدف الخدمات المرجعية إلى توفير المساعدة الشخصية للباحثين داخل الجامعة أو خارجها في الوصول إلى المراجع المطلوبة بشكل أسرع وأكثر دقة

• كيفية الاستفادة من الخدمة

تحديد الكتاب أو المصدر المطلوب يقوم الباحث بتحديد الكتاب أو المادة التي يرغب في الاطلاع عليها .

تقديم الطلب إلى أخصائي المكتبة يطلب الباحث من أخصائي المكتبة المساعدة في إيجاد الكتاب

مساعدة الأخصائي في الوصول إلى المادة يقوم أخصائي المكتبة بالبحث في النظام الإلكتروني للمكتبة أو في الفهارس المادية لمساعدة الباحث في الوصول إلى المادة بأسرع وقت

• الفائدة من الخدمة

تساعد هذه الخدمة الباحثين في توفير الوقت والجهد لأنهم لا يحتاجون إلى البحث بأنفسهم في المكتبة أو عبر الإنترنت

الخدمات الإلكترونية .

• تعريف الخدمة

الخدمات الإلكترونية هي تلك التي تقدمها المكتبة باستخدام أجهزة الكمبيوتر و الإنترنت، وتمكن الأعضاء من الاستفادة من المراجع والمعلومات من أي مكان وفي أي وقت

• أنواع الخدمات الإلكترونية

البحث الإلكتروني يمكن للمستخدمين البحث في الفهارس الإلكترونية للمكتبة للعثور على الكتب والمراجع المطلوبة

الاستعارة الإلكترونية تتيح بعض المكتبات للمستخدمين استعارة الكتب الإلكترونية مباشرة عبر الإنترنت

إتاحة قواعد البيانات الإلكترونية توفر المكتبة للمستخدمين إمكانية الوصول إلى قواعد البيانات الإلكترونية التي تحتوي على مقالات علمية، رسائل جامعية، وأبحاث

خدمات البحث المرجعي عبر الإنترنت يمكن للمستخدمين طلب خدمة مرجعية عبر الانترنت من خلال البريد الإلكتروني

• الفائدة من الخدمة

توفر مرونة كبيرة في الوصول إلى المحتوى الأكاديمي

تمكّن الطلاب والباحثين من الوصول إلى المواد المطلوبة من خارج مقر المكتبة

توفر الراحة والسهولة في استخدام الخدمات دون الحاجة إلى زيارة المكتبة بشكل شخصي

الخلاصة

توفر المكتبة مجموعة من الخدمات التي تساعد في تسهيل وصول المستخدمين إلى المواد والمراجع المختلفة. سواء كان المستخدم يحتاج إلى إعارة خارجية لكتاب، أو يرغب في الاطلاع الداخلي على مواد محددة، أو يسعى للاستفادة من الخدمات المرجعية أو الخدمات الإلكترونية، فإن المكتبة توفر الأنظمة الحديثة لتلبية احتياجات جميع الأفراد بشكل فعال وسهل

المكتبة توفر مجموعة من الخدمات التي تساعد الطلاب والباحثين في الاستفادة القصوى من التكنولوجيا الحديثة والموارد المتاحة، بما في ذلك استخدام الإنترنت داخل المكتبة، البحث في قواعد البيانات العالمية، بالإضافة إلى إمكانية حجز قاعات الدراسة الجماعية

الاستفادة من شبكة الإنترنت داخل المكتبة

• استخدام الإنترنت للحصول على أحدث المعلومات

توفر المكتبة شبكة إنترنت مجانية للطلاب والباحثين داخل قاعة المكتبة

يتيح ذلك للمستخدمين الوصول إلى أحدث المعلومات والدراسات من خلال المواقع الأكاديمية، والمجلات العلمية، والموارد الإلكترونية

• التواصل مع المكتبات المحلية والدولية

عبر الإنترنت، يمكن للمستخدمين التواصل مع مكتبات أخرى سواء كانت عربية أو دولية، لاستعارة الكتب، والحصول على الموارد غير المتوفرة في المكتبة

• الاطلاع على الأبحاث والمقالات في مختلف المجالات

يمكن للمستخدمين البحث في الأبحاث، الكتب، والمقالات في مجالات أكاديمية متنوعة، مثل العلوم، الهندسة، والطب، وغيرها من الموضوعات

• البحث في قواعد البيانات العالمية

• قواعد البيانات المشتركة في المكتبة

توفر المكتبة إمكانية الوصول إلى قواعد البيانات العالمية التي تحتوي على مقالات أكاديمية، دراسات بحثية، وكتب إلكترونية من دور النشر العالمية

• تغطية احتياجات القارئ في مجالات متعددة

تتيح هذه القواعد للمستخدمين البحث في مجالات المعرفة المختلفة مثل العلوم الإنسانية، العلوم الاجتماعية، الهندسة، الطب، وغيرها

Research4Life موقع مشتركه بيه الجامعة وهو مواقع

التي قد توفرها المكتبة التي تضم أكثر من 10 ألف عنوان 6 آلاف دورية وبحوث علمية

كيفية الاستفادة من هذه الخدمة

يقوم المستخدمون بتسجيل الدخول إلى قواعد البيانات باستخدام حساباتهم الجامعية

يمكن البحث عن الدراسات والمقالات باستخدام الكلمات المفتاحية، العناوين، أو أسماء المؤلفين

(Group Study Room) آلية حجز قاعة الدراسة الجماعية .

• تعريف الخدمة

مخصصة للعمل الجماعي والتعاون بين (Group Study Room) تقدم المكتبة قاعة دراسة جماعية الطلاب. القاعة تحتوي على 3 طاولات و12 مقعدًا، وهي مصممة للطلاب الذين يرغبون في الدراسة الجماعية.

• شروط الحجز

أو أكثر. يجب أن يكون عدد الطلاب 4

يمكن حجز القاعة لمدة ساعة واحدة فقط، ويمكن للمجموعة تمديد الحجز إذا كانت القاعة متاح

• كيفية الحجز

تعبئة نموذج الحجز: يجب على المجموعة تعبئة نموذج خاص بالحجز يتضمن البيانات التالية

أسماء أعضاء المجموعة- الوقت المطلوب- عدد المقاعد المطلوبة- تاريخ الحجز

التسجيل في النظام: بعد تعبئة النموذج، يتم تسجيل الحجز في النظام الآلي للمكتبة

تأكيد الحجز: يقوم أمين المكتبة بتأكيد الحجز وإذا كانت القاعة متاحة، يتم إعطاء المجموعة الموافقة على استخدام القاعة

الخلاصة

خدمة الإنترنت داخل المكتبة تمكن الطلاب من الوصول إلى أحدث الدراسات والأبحاث في مجالات متنوعة، مما يساعدهم في تطوير مهارات البحث العلمي والتفاعل مع المكتبات الدولية

البحث في قواعد البيانات العالمية يساعد الطلاب والباحثين على الوصول إلى معلومات دقيقة وعلمية، مما يدعم البحث الأكاديمي

حجز قاعات الدراسة الجماعية يوفر بيئة مناسبة للدراسة الجماعية والبحث التعاوني بين الطلاب في جو هادئ ومريح

إذا كنت بحاجة لمزيد من التفاصيل حول كيفية الحجز أو المصادر الإلكترونية المتاحة، يمكنك دائمًا زيارة مكتبتك أو التواصل مع أمين المكتبة

إجراءات عملية الجرد في المكتبة

التوقيت: يتم جرد مقتنيات المكتبة بشكل آلي كل شهر أغسطس من كل عام. وفي حال دعت الضرورة لذلك، قد يتم إجراء الجرد في أوقات أخرى.

اللجنة المسؤولة: لجنة متخصصة يتم تشكيلها لأداء عملية الجرد، بحيث تتولى مسؤولية فحص ومراجعة كافة المقتنيات.

إجراءات ما قبل الجرد: يجب على المكتبة التأكد من إعادة كافة الكتب المعارة قبل بدء عملية الجرد، لضمان أن كافة المواد تكون موجودة وقابلة للفحص.

• إعداد محاضر الجرد

تقوم لجنة الجرد بإعداد محاضر الجرد بعد الانتهاء من عملية الفحص كشوفات خاصة يتم إعداد كشوفات مستقلة تحتوي على المقتنيات المفقودة أو التالفة خلال عملية الجرد.

حفظ المحاضر

يتم حفظ أصول محاضر الجرد وصور المحاضر في أرشيف المكتبة بعد اعتمادها من قبل لجنة المكتبة.

مواعيد فتح المكتبة

المواعيد المعتادة: تفتح المكتبة أبوابها طول أيام الأسبوع ماعدا يوم الجمعة من الساعة 8:00 صباحاً حتى الساعة 8:00 ليلاً.

التعديلات في فترة الامتحانات

يتم زيادة ساعات العمل في المكتبة خلال فترة الامتحانات إذا لزم الأمر، وذلك لضمان تلبية احتياجات الطلاب.

قرار تحديد مواعيد العمل

مواعيد فتح وإغلاق المكتبة يتم تحديدها وفقاً لقرار من وكيل الجامعة لشؤون التعلم، حيث يتم تقييم الحاجة لزيادة أو تقليص ساعات العمل حسب الظروف.

التقارير الدورية للمكتبة

يتم إعداد تقرير ربع سنوي حول حالة المكتبة وأنشطتها وتقديمه إلى مدير مكتب الرقابة الداخلية لمراجعة الأداء وضمان الشفافية.

مراسلة وكيل الجامعة

في حال وجود مشاكل أو صعوبات تواجه المكتبة، يتم مراسلة وكيل الجامعة لشؤون التعلم لاطلاعه على التحديات وإيجاد الحلول المناسبة.

• استطلاع آراء المستفيدين

يتم إجراء استطلاعات لرأي المستفيدين من خدمات المكتبة من أجل قياس جودة الخدمات وتحليل الملاحظات التي يقدمها المستخدمون، وبالتالي تحسين أداء المكتبة وتطوير خدماتها لتلبية احتياجات المستفيدين بشكل أفضل.

الخلاصة

عملية الجرد: تتم ألياً كل عام في أغسطس، مع تشكيل لجنة خاصة للقيام بالجرد وإعداد محاضر للكشوفات، وضمان معالجة المواد المفقودة أو النالفة

مواعيد المكتبة: تقدم المكتبة خدماتها طوال أيام الأسبوع مع تخصيص ساعات إضافية في فترة الامتحانات حسب الحاجة

التقارير الدورية: يتم مراقبة وتقييم أداء المكتبة من خلال إعداد تقارير دورية، ومراسلة المسؤولين حول الصعوبات، وتقييم آراء المستفيدين لضمان تحسين الجودة

إجراءات تقييم خدمات المكتبة وتحسينها

• إعداد الاستبانات

تقوم المكتبة بإعداد مقترح استبانات تهدف إلى تقييم خدمات المكتبة من قبل المستفيدين مثل الطلاب، (الأساتذة، والباحثين)

تكون الاستبانات مصممة للحصول على ملاحظات وآراء حول جودة الخدمات التي تقدمها المكتبة

• مراجعة واعتماد المقترح

يتم إحالة المقترح إلى مكتب ضمان الجودة في الجامعة، ليقوم بمراجعة الاستبانات وضمان مطابقتها للمعايير الأكاديمية والإدارية المعتمدة

بعد المراجعة، يتم اعتماد الاستبانات بشكل رسمي لبدء العمل بها

• تفعيل في الوقت المحدد

يتم تفعيل الاستبانات وفقاً لسياسة الوحدة، ويتم تحديد موعد لتوزيع الاستبانات قبل نهاية العام الأكاديمي

يتم التأكد من أن جميع المستفيدين قد أتيحت لهم الفرصة للمشاركة في التقييم

• تحليل النتائج

بعد جمع الاستبانات، تقوم المكتبة بإعداد تقرير تحليلي يشمل نتائج تقييم رضا المستفيدين و جودة الخدمات المقدمة

يتم تحليل البيانات المستخلصة من الاستبانات لتحديد نقاط القوة والمجالات التي تحتاج للتحسين

تعليمات المكتبة ونظام الاعارة

1. " ابراز بطاقة الهوية " البطاقة الجامعية
2. بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس إعارة 5 كتب لمدة 7 ايام ويمكن تجديد الاعارة
3. بالنسبة للطلبة وموظفي الجامعة 3 كتب لمدة 3 ايام ويمكن تجديد الاعارة
4. بإمكان المستعير حجز كتاب يكون في حوزة مستعير آخر
5. السماح بإعارة الكتب المحجوزة للاطلاع الداخلي لمدة يوم واحد على ان يتم ارجاعها في اليوم التالي
6. التزام الهدوء التام ومنع المناقشة الجماعية
7. إرجاع الكتب في الموعد المحدد للإرجاع. في حالة فقدان الكتاب او اتلافه على المستعير إحضار البديل بنفس العنوان والمؤلف وسنة النشر وفي حالة تعذر الحصول على البديل يتم دفع قيمة مادية إلى خزانة الجامعة تساوى القيمة المحددة للكتاب
8. احترام موظفي المكتبة والالتزام بأخلاقيات التعامل معهم. لإدارة المكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها أو نظامها أو تقاليدها أو الآداب العامة والأخلاق من الانتفاع من خدماتها
9. يحق لموظف المكتبة أن يمنع طالب من دخول المكتبة إذا أخل بالنظام العام داخل المكتبة بعد انذاره ولفت نظره بالالتزام بالهدوء والنظام العام
10. يجب الحصول على إخلاء طرف من المكتبة عند التخرج أو انتهاء العمل، ولا يخلو طرفه إلا بعد إعادة الكتب أو سداد ثمنها

المحظورات:

- ممنوع تناول المشروبات والأطعمة داخل المكتب.
- ممنوع استخدام الهاتف المحمول داخل المكتبة.
- الالتزام بتعليمات استخدام أجهزة الإنترنت.

- الالتزام بقواعد الإعارة المتبعة بالمكتبة خصوصا فيما يتعلق بمدة الإعارة وغرامات التأخير والفقد.
- للمستفيد الحق في مناقشة المسئول عن الخدمة وابداء ملاحظاته، أو توضع الشكاوى بصندوق الشكاوى.
- محاولة الخروج بأي من مقتنيات المكتبة بطرق غير قانونية يعرض المخالفون للمساءلة.

الغرامات

إذا انقضت مدة الإعارة دون أن يُعيد المستعير ما بعهدته من مقتنيات في الموعد المقرر، يتم اتخاذ الإجراءات التالية

في حالة تأخر المادة المعارة عن المدة المقررة يلتزم المستفيد بدفع غرامة تأخير للكتاب الواحد بواقع 5 د.ل عن كل يوم تأخير.

إذا زاد تأخر المادة المعارة عن المدة المقررة بأسبوع يدفع غرامة 25 د.ل على الكتاب الواحد في اليوم الواحد.

في حالة ضياع المادة المعارة أو ارجاعها بحالة غير جيدة، هو ملزم بتعويض ما أتلّفه أو فقد منه وذلك بإحضار نسخة بديلة من نفس الطبعة أو طبعة أحدث أو يدفع ثمنه.

اعتماد: وكيل الجامعة لشؤون التعلم

د. عبد الله المنصوري