



اللائحة التنظيمية لمكتبة الجامعة الليبية الدولية

اصدار (الأول) لسنة 2025م

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (1)

مكتبة الجامعة الليبية الدولية هي إحدى الوحدات التنظيمية والإدارية بالجامعة، تتبع ادارياً وكالة الجامعة لشؤون التعليم ويديرها فريق من المتخصصين الحاصلين على مؤهل عالي وخبرة مناسبة ويجوز بقرار من مجلس الجامعة واقتراح لجنة المكتبة انشاء مكتبات فرعية في كليات الجامعة.

مادة (2)

تضم المكتبة مصادر وأوعية التعلم والبحث والتطوير الذاتي لجميع فروع المطبوعة والإلكترونية بهدف تقديم خدمات متكاملة للطلاب والباحثين من الجامعة على وجه الخصوص والراغبين من خارجها وتعمل المكتبة على تيسير استفادة أعضاء هيئة التدريس والمساعدين وطلاب الدراسات الجامعية والعليا بالجامعة ولها فسبيل تحقيق أغراضها أن تتعاون مع الهيئات الجامعية والعلمية ومراکز البحوث المحلية والدولية

مادة (3)

- تهدف المكتبة لتحقيق رؤية الجامعة في أن تكون رائدة في تقديم تعليم متميز والمساهمة في نشر المعرفة وإكسابها وتطويرها وإنتاجها وتأهيل الكوادر البشرية، بما يواكب معايير الجودة الشاملة المحلية والعالمية، ويتواافق مع أهداف التنمية المستدامة واحتياجات المجتمع المحلي.
- تعمل المكتبة على أن تكون خدماتها مكملة لعمليات الاعمال بالجامعة وتجهيزتها لتكون مستودعاً معرفياً يلبى مختلف احتياجات المجتمع وتحقيق أعلى مستويات التميز الدولي في التعليم والبحث العلمي
- تلتزم مكتبة الجامعة الدولية بتقديم خدمات المعلومات التي تفي باحتياجات طلاب العلم والباحثين من داخل الجامعة وخارجها دعماً لرسالة الجامعة تجاه المجتمع

مادة (4)

ت تكون مقتنيات وأوعية المكتبة من كتب ودوريات ورسائل علمية مجازة لنيل درجتي الماجستير والدكتوراه وغير ذلك بالإضافة إلى أوعية المعلومات الرقمية المختلفة، ولا يجوز أن يكون من بين أوعية المعلومات المشتراء والمهدأة أو

الواردة عن طريق التبادل مala يتفق مع الحقائق العلمية، كما لا يجوز أن يكون من بين الكتب المشترأة ما يعييها ظاهرياً في الطباعة أو الألوان وغيرها من الجوانب الفنية والمادية المتعلقة بصناعة الكتب.

مادة (5)

تمشياً مع التطورات الرقمية والإلكترونية المذهله تتبع مكتبة الدولية سياسة تفصيل المجلات والكتب الإلكترونية، مع إمكانية الاحتفاظ ببعض الإصدارات الورقية والمطبوعة ويتولى موظفو المكتبة مراجعة قواعد البيانات التي تشتراك بها المكتبة سنوياً لعرضها على لجنة المكتبة والأذن باقتنائها.

مادة (6)

جميع الكتب والمراجع في المكتبة ترتب وفق قواعد الفهرسة العالمية مصنفة وفق تصنيف ديوبي العشري وتكون الفهرسة الكترونية والتشغيل من خلال النظم الآلية المفتوحة المصدر والمفتوحة عالمياً.

مادة (7)

يتم تقييم ومراجعة مجموعات وسائل التعلم ومقتبساتها بالمكتبة للحذف أو الإضافة بصفة دورية لضمان قدرتها على دعم التعلم والتعليم والبحث العلمي في الجامعة وتحديثها واكتمالها وصلاحيتها بناء على:

- البرامج والمقررات والأكاديمية الجديدة.
- توصيات لجان المناهج بالكليات والاقسام.
- البرامج المتعددة.
- خطط التطوير المعتمدة من لجنة المكتبة.
- إحصائيات الاستخدام.

الفصل الثاني

وظائف ومهام المكتبة

مادة (8)

تقوم المكتبة بالوظائف التالية تحقيقاً لأهدافها

1. تيسير استفادة أعضاء هيئة التدريس والطلبة والمشرفيين التعليميين والباحثين والعاملين بالجامعة من مقتبساتها وخدماتها في إطار العلمية التعليمية والبحثية وكذلك دعم برامج الدراسات العليا والبرامج التدريبية.
2. تحويل بيئة مكتبة الجامعة إلى بيئة رقمية سهلة وفعالة.

3. العمل وفق معايير الجودة العالمية للمكتبات لتطوير الخدمات المقدمة ومصادر المعلومات فيها.
4. تهتم المكتبة بالتطوير التقني والتنمية المستدامة لمواردها البشرية من خلال إعداد برامج تدريبية موجهة للعاملين بها.
5. اقتناء الكتب والمراجع والدوريات ورسائل العلمية وغيرها من مصادر التعلم والمعلومات المطبوعة والرقمية التي تقييد الباحثين والطلاب والتزود بأحدث الإصدارات لكافة تخصصات كليات الجامعة والمراکز المتخصصة بشكل دوري وفقاً لاقتراحات أعضاء هيئة التدريس والباحثين وموافقة لجنة المكتبة.
6. تدريب وارشاد المستفيدين على كيفية استخدام المكتبة والإفادة من مصادر وخدمات المعلومات فيها من خلال اعداد البرامج المناسبة للتدريب والإرشاد.
7. تيسير الحصول على المقالات والبحوث وغيرها من مصادر المعرفة لمن هو في حاجة إليها.
8. توفر خدمة البحث في قواعد البيانات العالمية الرقمية المتاحة.
9. تنظيم الدورات التدريبية في مجال علم المعلومات والمكتبات ضمن إطار برامج التعليم المستمر.
10. أقامه معارض الكتب العامة والمتخصصة والمشاركة في المعارض التي تقيمها جهات أخرى.
11. التعاون والتنسيق مع المكتبات ومراکز المعلومات وغيرها من المؤسسات ذات العلاقة محلياً أو إقليمياً ودولياً بما يحقق المنافع المتبادلة والتطوير وتقديم الخدمات المكتبية.
- الاحتفاظ بنسخ من البحوث العلمية ومشاريع التخرج للطلاب لأعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا بالجامعة.
12. عمل فهرس ألي للبحث في مقتنيات المكتبة لتيسير والاستفادة من أوعية المعلومات وضبط عملية اختيار واقتناء مصادر المعلومات الجديدة ما ييسر إجراءات الإعارة.
13. تقديم خدمات الإعارة الخارجية والاطلاع الداخلي.

14. تقديم خدمات التصوير الورقي عندما تكون هناك ضرورة لذلك وبمقابل.

15. التعرف على احتياجات المستفيدين ومدى رضاه عن الخدمة من خلال مل الاستبيانات وقياس رضا الرoad والتعرف على شكاويمهم سواء بالاتصال الشخصي او خلال صندوق الشكاوى والمقترحات.

16. اعداد فهارس للكتب يكون مطابقاً لنظام الفهرسة العالمي.

17. تخصيص قاعات للدراسة والاطلاع الداخلية والنقاشات الجماعية متى توفرت إمكانية لذلك.

18. المشاركة في المعارض والندوات والمؤتمرات وعرض منشورات الجامعة للبيع والتباحث مع دور النشر والعارضين لتزويد المكتبة باحتياجاتها وفقاً لما تطلبه الكليات وإقرار لجنة المكتبة.

19. التعاون وتيسير وتنظيم جماعة أصدقاء المكتبة أن وجدت.

20. إعداد أرشيف بقرارات ومنشورات وزارة التعليم العالي والجهات المتعلقة بالجامعات.

21. توفير سبل الوصول إلى الأخبار العامة والاحاديث الراهنة الوطنية والدولية من خلال الاشتراك في عدد من الصحف الثقافية والسياسية الرصينة المطبوعة أو الإلكترونية باللغتين العربية والإنجليزية.

الفصل الثالث

ميزانية المكتبة

مادة (9)

تخصص للمكتبة ميزانية تمكّنها من تطوير مقتنياتها وخدماتها باستخدام التقنيات الحديثة وفقاً لما تقرّره لجنة المكتبة المعتمدة من مجلس الجامعة

الفصل الرابع

الهيكلية الإدارية للمكتبة

مادة (10)

تعمل إدارة مكتبة الجامعة لإنجاز مهامها ومتابعة أعمالها ووضع السياسات الخاصة بها كوحدة من وحدات الجامعة على النحو الوارد في هذه اللائحة. وت تكون الهيكلية للمكتبة من:

أ. مدير المكتبة

تكون تبعية مدير المكتبة مباشرة لوكيل الجامعة للشؤون التعليمية ويقوم على وجه الخصوص بالمهام التالية:

- 1- إدارة المكتبة ووحداتها والعاملين بها واتخاذ الإجراءات وإصدار التعليمات والأوامر بما يضمن الأداء الأمثل وحسن سير العمل وتطوير أداء المكتبة بما يحقق رسالتها ويواكلب التقنيات الحديثة.
- 2- تنفيذ السياسات واللوائح والتعليمات الخاصة بالمكتبة التي تضعها لجنة المكتبة أو مجلس الجامعة.
- 3- اقتراح ووضع وتنفيذ النظم الكفيلة بتحسين خدمات المكتبة ومراجعةها وتقديم المقترنات لتطوير عملها.
- 4- العمل على تيسير تعزيز إمكانات المكتبة الفنية وخدماتها وتوفير احتياجات روادها.
- 5- حضور اجتماعات لجنة المكتبة وتدوين محاضر اجتماعاتها وتنفيذ ومتابعة قراراتها.
- 6- تمثيل المكتبة أمام الجهات ذات العلاقة.
- 7- اعداد التقارير عن أعمال ومنتجات المكتبة وتقديمها إلى وكيل الجامعة لشؤون التعليم.
- 8- تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن وكيل الجامعة للشؤون التعليمية ولجنة المكتبة.
- 9- اقتراح الموازنة السنوية للمكتبة ومتابعة تنفيذها بعد الاعتماد.
- 10- تنفيذ تعليمات وقرارات مجلس الجامعة المتعلقة بأعمال المكتبة.
- 11- توزيع الاعمال على وحدات المكتبة والإشراف على تنفيذها.
- 12- التوصية بترشيح موظفي المكتبة للدورات التدريبية في الداخل والخارج.
- 13- تقويم أداء موظفي المكتبة من خلال التقارير الدورية والسنوية.
- 14- تنظيم تدريب العاملين بالمكتبة لرفع مستواهم العلمي والعملي.
- 15- المحافظة على مقتنيات المكتبة وأواعيتها وتيسير الاستفادة منها.

16- قبول أو عية معلومات مهدا من هيئات وشخصيات عامة بعد مراجعتها وفحصها من لجنة المكتبة.

17- عقد الاجتماعات الدورية مع فريق العمل بالمكتبة لمناقشة مشكلات العمل.

18- مراجعة نتائج جرد مقتنيات المكتبة واعتمادها.

19- اقتراح جدول أعمال الموضوعات التي تعرض على لجنة المكتبة واعداد الدراسات المذكرات الخاصة بها ومتابعة تنفيذ قرارات ووصيات اللجنة.

20- متابعة خطة تزويد المكتبة بأو عية المعلومات المختلفة وفقاً لما تقتضيه احتياجات البحث والتدريس.

21- قبول المراجع والدوريات العلمية كهدايا من الشخصيات العلمية والاجتماعية بعد العرض على لجنة المكتبة.

22- بحث احتياجات المكتبة والتنسيق بينها وبين الأقسام العلمية.

23- اعتماد نتائج جرد المكتبة والموافقة على استبعاد الكتب والمطبوعات التالفة. وحدة الشؤون الإدارية

- وتحتخص بأعمال لجان المكتبة والإحصاء وأعمال الكمبيوتر والطبع وما تكلف به من أعمال من قبل مدير المكتبة
- ما تكلف به من مدير أو لجنة المكتبة

وحدة التزويد والاقتناء.

● إعداد المقترنات الخاصة بموضوعات وعناوين الكتب الجديدة التي يرى تزويد المكتبة بها لعرضها على مدير المكتبة وللجنة المكتبة.

● تجميع الطلبات والاحتياجات من الكتب المختلفة والمراجع المراد وضعها بالمكتبة.

● اعداد موازنة الكتب الجديدة الاحتياجات منها لعرضها على لجنة المكتبة متابعة إجراءات شراء الكتب المطلوبة للمكتبة.

● مراجعة أوامر التوريد وموافقات الشراء على الفواتير والكتب وتسجيلها في السجلات الرسمية.

● اجراء عمليات الفهرسة الوصفية والموضوعية والتصنيف للكتب والمراجع.

● إصدار قائمة ببليوجرافية بمقتنيات المكتبة لخدمة المستفيدين.

● ما تكلف به من مدير أو لجنة المكتبة.

وحدة خدمات المستفيدين.

- وتحرص بالإرشاد المباشر للمستفيدين لحصولهم على احتياجاتهم من أوعية المعلومات وتحذية إدارة التزويد باحتياجات المستفيدين من الأوعية غير المتوفرة بالمكتبة لتداركها عند الشراء كما تشمل المستفيدين أنشه الاطلاع الداخلي من (كتب-دوريات-رسائل علمية -مراجع) كما تشمل الإعارة الخارجية وحجز الكتب.
- ترتيب كتب المكتبة على الأرفف حسب موضوعاتها لتسهيل مهمة الباحثين
- إنشاء الفهارس الازمة لحسن سير العمل بالمكتبة ومداومة صيانتها
- حفظ السجلات الآتية:
 - سجلات المترددين
 - سجلات رصد الدوريات
 - سجل رصد الكتب
 - سجل الرسائل العلمية
 - الإعارة الخارجية
- ما تكفل به من مدير أو لجنه المكتبة

وحدة الدوريات والمكتبة الرقمية

- اقتراح ما ينبغي اقتناه من أوعية الكترونية ورقمية لخدمة العلمية البحثية والعليمية
- تخزين وإدارة منتوج الجامعة وكلياتها من محاضرات ودورس ومؤتمرات ونشرات على موقع الجامعة والكليات وصفحة اليوتيوب.
- اقتراح تزويد الكتبة بأجهزة الكمبيوتر لتخزين كافة الأبحاث التي تقدم في الجامعة من كلياتها المختلفة وكذلك الأبحاث التي تصدر في جامعات أخرى والتعاون والتبادل المشترك بين المكتبة والمكتبات الجامعات الأخرى.
- إدارة مشروع المستودع الرقمي للجامعة.
- إدخال ومراجعة جودة بيانات ومقتنيات المكتبة الرقمية.
- رفع النص الكامل للرسائل والمخطوطات العلمية على المستودع الرقمي.
- تقديم الخدمات الرقمية للرواد داخل المكتبة.
- إدارة قواعد بيانات المستفيدين من المكتبة الرقمية بتنظيم الملفات والمكتبات وإدارة أرشيف المكتبة.
- ما تكفل به من مدير أو لجنة المكتبة.

اختصاصات إدارة المكتبة

مادة (11)

يشترط في مدير المكتبة أن يكون حاصلاً على أحد المؤهلات العليا 'ويفضل تخصص (مكتبات) 'على أن يجيد اللغة الإنجليزية والتعامل مع تقنية المعلومات ' وأن يكون ذي خبرة مناسبة في مجال العمل.

مادة (12)

- 1- التخطيط والتنفيذ ومتابعة الأعمال التي تتيح للمكتبة أداء رسالتها بكفاءة ويسر.
- 2- المساهمة في إعداد تطوير وتحسين المكتبة والعرض علي وكيل الجامعة لشئون التعلم.
- 3- إعداد التقارير السنوية عن أداء الموظفين وعن أنشطة المكتبة وعرضها على المسؤولين.
- 4- تنظيم تدريب العاملين بالمكتبة لرفع مستواهم العلمي والعملي.
- 5- تطوير أداء المكتبة بما يحقق رسالتها ويواكب التقنيات الحديثة.
- 6- المحافظة على مجموعات المكتبة وتيسير الاستفادة منها
- 7- قبول أو عية معلومات مهدا من هيئات وشخصيات عامة بعد مراجعتها وفحصها.
- 8- عقد الاجتماعات الدورية مع فريق العمل بالمكتبة لمناقشة مشكلات العمل.
- 9- الإشراف الفني على العاملين ومتابعة أعمالهم.
- 10- مراجعة نتائج جرد مقتنيات المكتبة واعتمدها.
- 11- دراسة الموضوعات التي تعرض على لجنة المكتبة وأعداد الدراسات الخاصة بها 'ومتابعة تنفيذ قرارات وتصنيفات اللجنة.

مادة (13)

يتولى تيسير العمل بالمكتبة من فريق ذوي التخصص في المجال سواء كانوا من حملة ليسانس المكتبات أو المعلوماتية أو أي درجة جامعية أو دبلوم في المكتبات.

آلية طلب شراء كتب

مادة (14)

تقوم أمينة المكتبة وفريق العمل التابع لها سنويا قبل بداية العام الدراسي بمخاطبة الكليات-
لتزويد المكتبة باحتياجهم من مراجع لسنة الجديدة والموقع الكترونية المقترحة.

تقوم الكليات بأرسال قائمة المراجع إلى إدارة المكتبة-2

تقوم إدارة المكتبة بإحالة قائمة المراجع إلى وكيل الجامعة لشؤون التعليم لمراجعتها-3
واعتمادها ومن تم العمل على التواصل مع الجهات ذات العلاقة لتوفيرها

تقوم إدارة المكتبة بعملية البحث على كيفية شراء المراجع اما عن طريق المكتبات الخاصة-4
او المعارض التي تقام محليا من حين إلى اخر او عن طريق الانترنت

عندما يتم الحصول على المراجع يتم فرز الطلبية المستلمة للتأكد من مطابقتها مع القائمة-5
المطلوبة.

آلية أرشفة المراجع

مادة (15)

يقوم المختص وفريق العمل بتنفيذ اجراءات الفنية من حيث الفهرسة والتصنيف وختم الكتب-
المستلمة بختم المكتبة

يقوم المختص وفريق العمل بعملية الادخال الكتب في المنظومة الخاصة بالمكتبة كالاتي-2

ادخال رقم التسجيل

ادخال رقم الباركود

ادخال تاريخ التسجيل تلقائيا

ادخال رقم التصنيف

ادخال نوع الكتاب

ادخال العنوان / الموضوع

ادخال الرقم الدولي

ادخال طبيعة التوريد / شراء / اهداء / امانات

ادخال الحالة / موجود / غير موجود

ادخال الاستعارة / يعار / لا يعار

ادخال المؤلف / الطبعة / الناشر / مكان النشر / تاريخ النشر

ادخال العدد / تاريخ الدورية / طبيعة صدورها

3- تقوم أدارة المكتبة بوضع الكتاب على الرف ليكون متاح للمستفيدين.

الفصل الخامس

مادة (16)

تعقد لجنة المكتبة اجتماعاتها الدورية كل شهرين، أو كلما دعت الضرورة، وذلك بناء على دعوة من رئيسها وللجنة دعوة من تري لحضوره أهمية من الكليات المختلفة أو موظفي الجامعة.

مادة (17)

تختص لجنة المكتبة بالمهام التالية:

- اقتراح الخطة الاستراتيجية للمكتبة في إطار الخطة الاستراتيجية للجامعة ومتابعة تنفيذها.
- دراسة مشروع الموازنة السنوية للمكتبة قبل عرضه على مجلس الجامعة.
- بحث احتياجات الوحدات التنظيمية بالمكتبة والعمل على تحقيقها.
- تطوير الأداء بما يحقق رسالة المكتبة ويواكل التطورات التقنية الحديثة.
- إقرار نظام المكتبة واتخاذ إجراءات معالجة العجز إن وجد.
- الموافقة على استبعاد الكتب والمطبوعات التالفة، وتلك التي فقدت قيمتها العلمية والتاريخية استرشاداً برأي الأستاذة كل في اختصاصه.
- اقتراح تشكيل لجان متخصصة.
- اعتماد خطة التزويد والاقتناء للمكتبة بوسائل المعلومات المختلفة وفقاً لما تقضيه احتياجات البحث والتعلم وبمشورة أو اقتراحات أعضاء هيئة التدريس والباحثين والمراكمز البحثية.
- البت في قبول الهدايا التي تقدم المكتبة من المكتبات والمؤسسات العلمية الأخرى.

- الإشراف على ما تصدره الجامعة من مؤلفات أو بحوث أو نشرات أو مطبوعات علمية أخرى ينفق عليها من ميزانية المكتبة.

مادة (18)

لا تضاف إلى عهدة المكتبة أي مجموعة من الكتب الأبعد فحصها وموافقة لجنة المكتبة، ومراعاة كافة أحكام العمل بالمكتبة.

مادة (19)

يجوز شراء الكتب والدوريات العلمية وغيرها من الأوعية بدون مناقصة ومن خلال لجنة المكتبة.

الفصل السادس

الجرد

مادة (20)

يتم جرد مقتنيات المكتبة آلياً خلال شهر أغسطس من كل عام، او كلما دعت الضرورة لذلك، على أن يتم الجرد بمعرفة لجان يصدر بتشكيلها قرار من وكيل الجامعة للشؤون الأكademie والدراسات العليا، مع مراعاة إعادة كافة الكتب المعاشرة قبل الجرد.

مادة (21)

تحرر كشوفات ومحاضر جرد المكتبة بمعرفة لجنة الجرد، تعد كشوفات مستقلة لأوعية المعلومات المفقودة والتالفة.

مادة (22)

تحفظ أصول وصور محاضر الجرد بالمكتبة بعد اعتمادها من لجنة المكتبة وتتخذ الإجراءات الضرورية لتعويض التالف والمفقود.

مادة (23)

- تفتح المكتبة أبوابها للمترددين عليها طول أيام الأسبوع فيما عدا يوم الجمعة والطلبات الرسمية من الساعة 8:30 صباحاً إلى الساعة 8:00 ليلاً.
- يتم زيادة عدد ساعات الفتح خلال فترة الامتحانات بناء على تعليمات وكيل الجامعة للشؤون التعليمية على أن يصرف مقابل مادي لما بعد ساعات الدوام الرسمي وفقاً للائحة المالية بالجامعة.

مادة (24)

تنتح المقتنيات التالية للاستخدام داخل المكتبة ولا يسمح بأعارتها خارج المكتبة:

- الموسوعات والمعاجم والقواميس
- الدوريات العربية والأجنبية
- الكتب النادرة والمحفوظات
- الكتب ذات النسخة الواحدة
- رسائل الماجستير والدكتوراه

المحظورات والحقوق

مادة (25)

يحضر على رواد المكتبة والعاملين بها:

- تناول المشروبات والاطعمة أو التدخين داخل المكتبة.
- استخدام التلفون لغرض الاتصال المسموع المحمول داخل المكتبة
- ازعاج رواد المكتبة بأي صورة كانت
- حجز واحتياط مكان معين داخل المكتبة لمدة تتجاوز النصف ساعة ويكون ذلك لغرض الراحة وتجديد النشاط
- محاولة الخروج بأي من مقتنيات المكتبة بطرق غير قانونية
- المناقشة الجماعية في غيرا لاماكن المخصصة لذلك
- استخدام أجهزة الكمبيوتر العامة والخاصة للأغراض الترفيهية ويجوز لأى من فريق المكتبة التدخل عند اللزوم لضمان الاستخدام الأمثل لأجهزة الكمبيوتر للأغراض التعليمية والبحثية
- الوصول غير المشروع إلى أنظمة الكمبيوتر والشبكات والملفات وحقوق النشر والمضaiقات

○ بعض الصور أو الأصوات أو الرسائل التي تظهر على الشاشة تخلق جو من الترهيب أو المضايقة للأخرين

● كما أن الرواد الالتزام:

○ بالهدوء التام.

○ بتعليمات استخدام المكتبة بخصوص الشبكة العنكبوتية.

○ بقواعد الإعارة المتبعة بالمكتبة خصوصا فيما يتعلق بمدة الإعارة وغرامات التأخير والفقد.

مادة (26)

حقوق المترددين

- للمستفيدين الحق في مناقشة المسئول عن الخدمة وابداء ملاحظاته مباشرة أو خلال استخدام صندوق الشكاوى والملاحظات
- أن يحضر بمعاملة محترمة من العاملين بالمكتبة
- يسمح له بإدخال الماء لغرض الشرب على أن يتولى المعنى إخراج العلب الفارغة بمجرد خروجه
- أن تتوفر له بيئة هادئة ومرية للاطلاع والبحث والكتابة مع توافر الشروط الصحية من حيث التهوية والاضاءة والتدفئة والتبريد والفضاءات الازمة لتسهيل حركة الموظفين والمستفيدين
- ان تقدم له المساعدة المناسبة في عملية البحث المرجعي واستخدام التقنيات المتوفرة
- أن يكون له الحق في الاستعارة الداخلية والخارجية وفقا لقواعد المنظمة لذلك
- حق طباعة ونسخ وتصوير جزء من الكتب والمراجع والرسائل الجامعية وفقا لقواعد المنظمة لذلك
- حق توفير أجهزة الكمبيوتر العامة الخاصة بالمكتبة لتمكين مستخدمي المكتبة من الوصول إلى المجموعات وموارد وخدمات المعلومات الأخرى لدعم المناهج الدراسية واحتياجات البحث

- للمكتبة الحق في اتخاذ إجراءات خطوات لحفظ على بيئة مواتية للدراسة والبحث
 - يجوز استخدام أجهزة الكمبيوتر الشخصية في المكتبة ويمكن للمستخدمين توصيل الأجهزة الشخصية فقط بالشبكة اللاسلكية أو المنافذ المخصصة لهذا الاستخدام. لا يجوز لهم فصل أي معدات أو كابلات للمكتبة لأي سبب من الأسباب. كما يجب الأيشكل استخدام المعدات الشخصية، مثل الإضافة أو المحمول أو أسلاك الكهرباء، خطراً على سلامة بالنسبة للآخرين
 - في بعض الأحيان، يتجاوز الطلب على أجهزة الكمبيوتر المكتبة المتوفر وفي هذه الحالات يطلب من المستفيد أن يكون حساساً لاحتياجات الآخرين والحد من استخدام المعدات في أوقات الطلب الشديد. ويجوز لفريق عمل المكتبة أن يتخذ خطوات إضافية لتنظيم استخدام الكمبيوتر، مثل تنفيذ الوصول إلى البريد الإلكتروني أو تحديد حدود الوقت إلخ.
- المادة (27)
- على فريق المكتبة أن يوفر صندوق للتلقى الشكاوى والمقترحات على أن يتم فحص محتواه بشكل دوري وعرضه على مدير المكتبة أو وكيل الجامعة التعلم أو لجنة المكتبة حسب الأحوال.
- الفصل السابع
- نظام الإعارة
- مادة (28)
- تم الإعارة بالمكتبة وفقاً للاتي:
- ”ابراز بطاقة الهوية“ البطاقة الجامعية.
- بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس إعارة 5 كتب لمدة 7 أيام ويمكن تجديد الإعارة لنفس المدة.
- إذا لم يكن المعارض مطلوباً من مستفيد آخر
- بالنسبة للطلبة وموظفي الجامعة 3 كتب لمدة 3 أيام ويمكن تجديد الإعارة ويمكن تجديد الإعارة لنفس المدة إذا لم يكن المعارض مطلوباً من مستفيد آخر
- بإمكان المستعير حجز كتاب يكون في حوزة مستعير آخر.

يجوز إعارة الكتب المحجوزة للاطلاع الداخلي لمدة يوم واحد على أن يتم ارجاعها في 5. اليوم التالي.

لإدارة المكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها أو نظامها أو تقاليدها ألا يدبر العامة 6. والأخلاق من الانقاض من خدماتها لمدة محددة

يحق لموظفي المكتبة أن يمنع طالب من دخول المكتبة إذا أخل بالنظام العام داخل المكتبة 7. بعد إنذاره ولفت نظره بالالتزام بالهدوء والنظام العام

8. يجب الحصول على إخلاء طرف من المكتبة عند التخرج أو انتهاء العمل، ولا يخل طرفه إلا بعد إعادة الكتب أو سداد ثمنه.

الغرامات

المادة (29)

إذا نقضت مدة الإعارة دون أن يعيد المستعير ما بعهده من مقتنيات في الموعد المقرر، يتم اتخاذ الإجراءات التالية

في حالة تأخر المادة المعاشرة عن المدة المقررة يتلزم المستفيد بدفع غرامة- 1 تأخير لكتاب الواحد بواقع 5 د.ل عن كل يوم تأخير

أذا زاد تأخير المادة المعاشرة عن المدة المقررة بأسبوع يدفع غرامة 25 د.ل على الكتاب-2 الواحد في اليوم الواحد

3 -في حالة ضياع المادة المعاشرة أو ارجاعها بحالة غير جيدة، يلزم المستعير بتعويض ما أتلفه أو فقد منه وذلك بإحضار نسخة بديلة من نفس الطبعة أو طبعة أحدث أو يتم دفع ثمنه إلى خزينة الجامعة بما يساوى السعر المحددة لكتاب من دار النشر في تلك السنة.

الفصل التاسع

أحكام ختامية

المادة (30)

تطبق لائحة الدراسة والتأديب بالجامعة فيما يتعلق بمخالفات إساءة السلوك

المادة (31)

يجوز إدخال تعديلات على هذه اللائحة كلما دعت الضرورة لذلك بناء على اقتراح لجنة المكتبة أو وكيل الجامعة لشئون التعلم.

المادة (32)

ويعمل بها اللائحة اعتبار امن تاريخ اعتماد مجلس الجامعة