



الجامعة الليبية الدولية
Libyan International University

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 إدارياً وكالة الجامعة لشؤون التعلم ويديرها فريق من المتخصصين الحاصلين على مؤهل عالي وخبرة مناسبة ويجوز بقرار من مجلس الجامعة واقتراح لجنة المكتبة انشاء مكاتب 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 ف سبيل تحقيق أغراضها أن تتعاون مع الهيئات الجامعية والعلمية ومراكز 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، ويتوافق مع أهداف التنمية المستدامة واحتياجات المجتمع المحلي.
- تعمل المكتبة على أن تكون خدماتها مكاملة لعمليات الاعمال بالجامعة وتجهيزتها لتكون مستودعاً معرفياً يلبي 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)

تتكون مقتنيات واوعية 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 المشتراة والمهداة أو

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

مادة (5)

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

مادة (6)

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

مادة (7)

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

- البرامج والمقررات والأكاديمية الجديدة.
- توصيات لجان المناهج بالكلية 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 والمشرفين التعليميين والبحاث والعاملين بالجامعة من مقتنياتها 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 تفيد الباحثين والطلاب والتزود بأحدث الإصدارات لكافة تخصصات كليات الجامعة والمراكز 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 اليها.
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 ومراكز المعلومات وغيرها من المؤسسات ذات العلاقة محلياً وإقليمياً ودولياً بما يحقق المنافع المتبادلة والتطوير وتقديم الخدمات المكتبية.
- الاحتفاظ بنسخ من البحوث العلمية ومشاريع التخرج الطلاب 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 رضاهم عن الخدمة من خلال مل الاستبيانات وقياس رضا الرواد والتعرف على شكاويهم سواء بالاتصال الشخصي او خلال صندوق الشكاوى والمقترحات.
16. اعداد فهرس 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 بقرارت ومنشورات وزارة التعليم العالي والجهات المتعلقة بالجامعات.
21. توفير سبل الوصول إلى الأخبار العامة والاحداث الراهنة الوطنية والدولية من خلال الاشتراك في عدد من الصحف الثقافية والسياسية الرصينة المطبوعة أو الإلكترونية باللغتين العربية والانجليزية.

الفصل الثالث

ميزانية المكتبة

مادة (9)

تخصص للمكتبة ميزانية تمكنها من تطوير مقتنياتها وخدماتها باستخدام التقنيات الحديثة وفقاً لما تقترحه لجنة المكتبة والمعتمدة 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. وتتكون الهيكلية للمكتبة من:

أ. مدير المكتبة

تكون تبعية مدير المكتبة مباشرة لوكيل الجامعة للشؤون التعلم 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 ويواكب 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 ومراجعتها وتقديم المقترحات 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- إعداد التقارير عن أعمال ومنجزات المكتبة وتقديمها إلى وكيل الجامعة لشؤون التعلم.
- 8- تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن وكيل الجامعة للشؤون التعلم ولجنة المكتبة.
- 9- اقتراح الموازنة السنوية للمكتبة ومتابعة تنقيدها بعد الاعتماد.
- 10- تنفيذ تعليمات وقرارات مجلس الجامعة المتعلقة بأعمال المكتبة.
- 11- توزيع الأعمال على وحدات المكتبة والإشراف على تنقيدها.
- 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 والعملية.
- 15- المحافظة على مقتنيات المكتبة وأوعيتها وتيسير الاستفادة منها.

16- قبول أوعية معلومات مهذا 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 وتوصيات اللجنة.

20- متابعة خطة تزويد المكتبة بأوعية المعلومات المختلفة وفقا 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 .

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

وحدة التوريد والاقتناء

- إعداد المقترحات الخاصة بموضوعات وعناوين الكتب الجديدة التي يرى تزويد المكتبة بها لعرضها على مدير المكتبة ولجنة 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

- وتختص بالإرشاد المباشر للمستفيدين لحصولهم على احتياجاتهم من أوعية المعلومات وتغذية إدارة التزويد باحتياجات المستفيدين من الأوعية غير المتوفرة بالمكتبة لتداركها عند الشراء كما تشمل خدمت المستفيدين أنشئه الاطلاع الداخلي من (كتب-دوريات-رسائل علمية -مراجع) كما تشمل الإعارة الخارجية وحجز الكتب.
- ترتيب كتب المكتبة على الأرفف حسب موضوعاتها لتيسير مهمة الباحثين
- إنشاء الفهارس اللازمة لحسن سير العمل بالمكتبة ومداومة صيانتها
- حفظ السجلات الآتية:

- سجلات المترددين
- سجلات رصد الدوريات
- سجل رصد الكتب
- سجل الرسائل العلمية
- الإعارة الخارجية
- ما تكلف به من مدير أو لجنة المكتبة

وحدة الدوريات والمكتبة الرقمية

- اقتراح ما ينبغ اقتنائه من أوعية الكترونية ورقمية لخدمة العلمية البحثية والتعليمية
- تخزين وإدارة منتج الجامعة وكلياتها من محاضرات ودروس ومؤتمرات ومنشورات على موقع الجامعة والكليات وصحفة 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 بالجامعات الأخرى.
- إدارة مشروع المستودع الرقمي للجامعة.
- ادخال ومراجعة جودة بيانات ومقتنيات المكتبة الرقمية.
- رفع النص الكامل للرسائل والمخططات العلمية على المستودع الرقمي.
- تقديم الخدمات الرقمية للرواد داخل المكتبة.
- إدارة قواعد بيانات المستفيدين من المكتبة الرقمية 'بتنظيم الملفات والمكتبات وإدارة أرشيف المكتبة.
- ما تكلف 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 أعداد تطوير وتحسين المكتبة والعرض علي وكيل الجامعة لشؤون التعلم.
- 3- إعداد التقارير السنوية عن أداء الموظفين وعن أنشطة المكتبة وعرضها على المسؤولين.
- 4- تنظيم تدريب العاملين بالمكتبة لرفع مستواهم العلمي والعملية.
- 5- تطوير أداء المكتبة بما يحقق رسالتها ويواكب التقنيات الحديثة.
- 6- المحافظة على مجموعات المكتبة وتيسير الاستفادة منها
- 7- قبول أو عية معلومات مهذا 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 وتوصيات 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.

ألية طلب شراء كتب

مادة (14)

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

تقوم الكليات بأرسال قائمة المراجع إلى إدارة المكتبة-2

تقوم إدارة المكتبة بإحالة قائمة المراجع إلى وكيل الجامعة لشؤون التعلم 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

ألية 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 كالآتي-2

ادخال رقم التسجيل

ادخال رقم الباركود

ادخال تاريخ التسجيل تلقائي

ادخال رقم التصنيف

ادخال نوع الكتاب

ادخال العنوان / الموضوع

ادخال الرقم الدولي

ادخال طبعة 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 / طبعة صدورها

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

الفصل الخامس

مادة (16)

تعقد لجنة المكتبة اجتماعاتها الدورية كل شهرين، أوكلما دعت الضرورة، وذلك بناء على دعوة من رئيسها ولجنة 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 تنقيدها.
- دراسة مشروع الموازنة السنوية للمكتبة قبل عرضه على مجلس الجامعة.
- بحث احتياجات الوحدات التنظيمية بالمكتبة والعمل على تحقيقها.
- تطوير الأداء بما يحقق رسالة المكتبة ويواكب التطورات التقنية الحديثة.
- إقرار نظام المكتبة واتخاذ إجراءات معالجة العجز ان وجد.
- الموافقة على استبعاد الكتب والمطبوعات النالفة، وتلك التي فقدت قيمتها العلمية والتاريخية استرشاداً برأي الأستاذة كل في اختصاصه.
- اقتراح تشكيل لجان متخصصة.
- اعتماد خطة التزويد والاقتناء للمكتبة بوسائل المعلومات المختلفة وبقالما تقضية احتياجات البحث والتعلم وبمشورة أو اقتراحات اغضاء هيئة التدريس والباحثين والمراكز 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 الاوعية بدون مناقصة ومن خلال لجنة المكتبة.

الفصل السادس

الجرد

مادة (20)

يتم جرد مقتنيات المكتبة آلياً خلال شهر اغسطس من كل عام، او كلما دعت الضرورة لذلك، على أن يتم الجرد بمعرفة لجان يصدر بتشكيلها قرار من وكيل الجامعة للشؤون الأكاديمية والدراسات العليا، مع مراعاة إعادة كافة الكتب المعارة 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 والعطلات 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 التعلم على أن يصرف مقابل مادي لما بعد ساعات الدوام الرسمي وفقاً للائحة المالية بالجامعة.

مادة (24)

تتاح المقتنيات التالية للاستخدام داخل المكتبة ولايسمح 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 واحتكار 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 والمضايقات

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

● 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 يحض 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 ومريحة للاطلاع والبحث والكتابة مع توافر الشروط الصحية من حيث التهوية والاضاءة والتدفئة والتبريد والفضاءات اللازمة 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 للقواعد المنظمة لذلك

● حق طباعة ونسخ وتصوير جزء من الكتب والمراجع والرسائل الجامعية وفقا للقواعد 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 للحفاظ 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 ألا يشكل استخدام المعدات الشخصية، مثل الإضافة أو المحمول أو أسلاك الكهرباء، خطراً على سلامة بالنسبة للآخرين
- في بعض الأحيان، يتجاوز الطلب على أجهزة الكمبيوتر المكتبة المتوفرة 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 لتلقى 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)

تتم الإعارة بالمكتبة وفقاً للآتي:

1. " إبراز بطاقة الهوية " البطاقة الجامعية.
2. بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس إعارة 5 كتب لمدة 7 ايام ويمكن تجديد الإعارة لنفس المدة. إذا لم يكن المعار مطلوباً من مستفيد آخر.
3. بالنسبة للطلبة وموظفي الجامعة 3 كتب لمدة 3 ايام ويمكن تجديد الإعارة ويمكن تجديد. الإعارة لنفس المدة إذا لم يكن المعار مطلوباً من مستفيد آخر.
4. بإمكان المستعير حجز كتاب يكون في حوزة مستعير آخر.

- يجوز إعاره 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 أ الادب العامة 6. والأخلاق من الانتفاع من خدماتها لمدة محدودة
- يحق لموظف المكتبة أن يمنع طالب من دخول المكتبة إذا أخل بالنظام العام داخل المكتبة 7. بعد انذاره ولفت نظره بالالتزام بالهدوء والنظام العام
8. يجب الحصول على إخلاء طرف من المكتبة عند التخرج أو انتهاء العمل، ولا يخلى طرفه إلا بعد إعادة الكتب أو سداد ثمنه.

الغرامات

المادة (29)

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

في حالة تأخر المادة المعارة عن المدة المقررة يلتزم المستفيد بدفع غرامة- 1 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-2 الواحد في اليوم الواحد

3 -في حالة ضياع المادة المعارة 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 للكتاب 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 لشؤون التعلم.

المادة (32)

ويعمل بها اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتماد مجلس الجامعة