

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Shaqra University
Vice Presidency for Graduate Studies and Scientific Research
Deanship of Library Affairs



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة شقراء
وكالة الجامعات للدراسات العليا والبحث العلمي
عمادة شؤون المكتبات

لائحة عمادة شؤون المكتبات بجامعة شقراء

للمكتبة المركزية والمكتبات الفرعية بالجامعة



جامعة شقراء
Shaqra University

الأقسام الرئيسية للأحة

الصفحات	المحتويات
٣	مقدمة
٥-٤	الباب الأول: تعريفات أساسية
٦	الباب الثاني: تكوين مكاتب الجامعة
٨-٧	الباب الثالث: إدارة العمادة
١٠-٩	الباب الرابع: إجراءات التزويد والشؤون المالية
١٣-١١	الباب الخامس: نظام الإعارة
١٤	الباب السادس: خدمة التصوير
١٥	الباب السابع: خدمة خلوات البحث
١٦	الباب الثامن: التقنية والإستبعاد
١٧	الباب التاسع: العهد والجرد
١٨	الباب العاشر: صندوق عمادة شؤون المكتبات
١٩	الباب الحادي عشر: أحكام عامة

مقدمة

تعد اللائحة هي الأداة المنظمة لسير العمل في أي مؤسسة من المؤسسات، وإجراءات وخطوات تنفيذ هذه العمل. وإيماناً من عمادة شؤون المكتبات بجامعة شقراء بأهمية وجود لائحة خاصة بالعمادة تحدد العلاقة بين المستفيدين والعاملين داخل مكتبات الجامعة، عملت على وضع هذه اللائحة في ضوء رؤيتها ورسالتها وأهدافها المستمدة من رؤية ورسالة وأهداف الجامعة التي تنتمي إليها.

وقد استند فريق عمل هذه اللائحة على عدد من اللوائح الخاصة بالمكتبات الجامعية داخل المملكة وخارجها، فضلاً عن مجموعة من المعايير والمواصفات الضابطة والمنظمة لإعداد اللوائح. وقد جاءت هذه اللائحة في أحد عشر باباً تضم أربعين مادة تتعلق برؤية ورسالة العمادة، وهيكلها التنظيمي، ومكتباتها الرئيسية والفرعية، وإجراءات بناء وتنمية المقتنيات، ومعايير التنقية والاستبعاد، ونظام العهد والجرد، وخدمات المكتبة التقليدية والإلكترونية، بجانب مجموعة من القواعد العامة التي يجب مراعاتها من جانب رواد المكتبة.

والله من وراء القصد وهو الهادي إلى سواء السبيل،

عميد شؤون المكتبات

د. عبدالرحمن بن عبدالعزيز السدحان

تعريفات أساسية

الباب الأول

المادة الأولى: يُقصد بالمصطلحات التالية والواردة في هذه اللائحة التعريف الموضح أمام كل منها :

المصطلح	التعريف
١ مكتبات جامعة شقراء	المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية للكليات والمراكز العلمية التابعة لها .
٢ أمين مكتبة	هو الشخص المتخصص في أمور المكتبات والمعلومات داخل المكتبة ، اياً كان موقعه الوظيفي وذلك للقيام بمهام الاقتناء ، والتنظيم ، والإعداد الفني وتقديم خدمات المعلومات المتنوعة للمستخدمين منها .
٣ أوعية المعلومات	هي تلك الكيانات التي تحمل بين دفتيها وحدات المعلومات وتتعدد فئاتها نظراً لطبيعة ما تحمله من معلومات، ومن أمثلتها (الكتب ، الرسائل العلمية ، الدوريات ، النشرات ، الخرائط ، المخطوطات، المواد السمعية والبصرية ، المصغرات الفيديوية ،ملفات البيانات المقروءة آلياً)
٤ المقتنيات	مجموعة أوعية المعلومات التي تمتلكها الجامعة
٥ كتاب نادر	كتاب يصعب الحصول عليه لأسباب متعددة تتعدد فئاته، ومن أمثلته (كتب أوائل المطبوعات ، والطبعات القديمة ، وأول طبعة من عمل أدبي ، والكتب ذات الأغلفة الفاخرة ، والطبعات الفريدة)
٦ المخطوطات	كتب أو مواد علمية كتبت باليد أو نقشت على ألواح من الطين والحجارة ولها قيمة تاريخية
٧ المواد المهداة	مادة علمية تنتقل ملكيتها القانونية من طرف لطرف آخر بدون أي تعويض أو شروط .
٨ السلسلة العلمية	مجموعة من الكتب والأعمال العلمية ترتبط معاً في إصدار متتالي عن طريق الناشر أو المؤلف وتسمى بتسمية معينة وتصدر في شكل موحد غالباً.

٩	الإعارة الخارجية	هي إعارة المواد لفترة مؤقتة إلى طرف آخر، وهذا يشمل إعارة (الأفراد، والهيئات، والمعارض) بأخذ مصادر المعلومات خارج المكتبة لمدة محددة، وتحت شروط خاصة، ويعيدها للمكتبة بعد تلك المدة .
١٠	بطاقة الإستعارة	بطاقة تعريفية يحملها المستفيد يمكن من خلالها استعارة أوعية المعلومات .
١١	المستعير	أي فرد أو جماعة أو كيان علمي له حق استعارة أوعية المعلومات المسموح بإعارتها خارج المكتبة ، وفقاً لما تضعه المكتبة من ضمانات وشروط وأنظمة لهذه العملية .
١٢	المواد المحدد إعارتها	هي الأوعية التي توضع على إعارتها قيود تحد من إمكانية الفرد الإطلاع عليها خارج المكتبة والقيود المفروضة يمكن تحديدها بفترة زمنية أو بشكل من أشكال أوعية المعلومات أو تحديد فئة معينة من الأشخاص غير المسموح لهم بالإطلاع على هذه الأوعية .
١٣	مادة محجوزة	هي الكتب والمواد العلمية التي يطلبها مستعير للإعارة الخارجية وهي مازالت معارة خارجياً في حوزة مستعير آخر، وبموجب هذا الإجراء يحق لمن يحجز هذه المواد الأولوية في استعارتها حال إرجاعها للمكتبة وفقاً لنظام الإعارة الخارجية التي تعتمد المكتبة، ويمكن الإطلاع على ذلك من خلال النظام الآلي للمكتبة .
١٤	الرجـرد	عملية مراجعة قوائم وسجلات المقتنيات ومطابقتها بالوجود فعلاً لمعرفة وحصر المفقود من خلال النظام الآلي .
١٥	التنقية والإستبعاد	عملية انتقاء عكسية لبعض أوعية معلومات المكتبة، واستبعادها نهائياً أو تحويلها إلى منطقة تخزين مؤقت، وذلك بسبب تعطل وتقدم معلوماتها وعدم الاستفادة منها بشكل مباشر .

الباب الثاني تكوين مكتبات الجامعة

المادة الثانية:

تتكون مكتبات جامعة شقراء من المكتبة المركزية، وهي المكتبة الرئيسة، والمكتبات الفرعية للكليات التابعة للجامعة، وتقوم عمادة شؤون المكتبات باقتراح إنشاء هذه المكتبات عند الحاجة إليها، بحيث تشكل هذه المكتبات وحدات مترابطة ومتكاملة داخل نظام العمادة .

المادة الثالثة :

تضم مكتبات الجامعة أوعية المعلومات بمختلف الأشكال من: (مواد مطبوعة، وسمعية، وبصرية، وإلكترونية) والأنواع من: (كتب، ودوريات، ورسائل جامعية، ومخطوطات، ومواد مرجعية، وأعمال مؤتمرات) وغيرها من المواد التي تخدم العملية التعليمية والبحث العلمي، والمجتمع.

المادة الرابعة:

تقتصر محتويات المكتبة الفرعية على الكتب والمجلات، والنشرات العلمية المتخصصة، وغيرها مما يحتاج إليه أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

المادة الخامسة:

يتولى عميد شؤون المكتبات إدارة العمادة والمكتبات التابعة لها ، ويمثلها في مجلس الجامعة وجميع الهيئات العلمية والرسمية في المملكة ، ويعاونه في ذلك وكيل عمادة شؤون المكتبات ويحل محله أثناء غيابه .

المادة السادسة:

يكون للمكتبة مدير مؤهل تأهيلاً علمياً وفنياً في مجال المكتبات والمعلومات ، ورؤساء مختصين للأقسام الرئيسية بالمكتبة ، ويكون مدير المكتبة المركزية مسؤولاً مسؤولاً مباشرة أمام عميد شؤون المكتبات في كل ما يخص أمور المكتبة ، ويكون لكل مكتبة من المكتبات الفرعية أمين مكتبة مؤهل علمياً وفنياً يقوم بالإشراف على شؤونها ويكون حلقة وصل بين المكتبة والعمادة ، ويتبعه عدد من الموظفين المختصين كل في مجاله .

المادة السابعة:

يكون للعمادة لجنة تسمى (اللجنة الدائمة لعمادة شؤون المكتبات) تتكون على الوجه التالي :

- 1- عميد شؤون المكتبات . (رئيساً) .
- 2- وكيل عمادة شؤون المكتبات . (نائب الرئيس) .
- 3- أربعة من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة يعينون بقرار من مجلس الجامعة لمدة سنة بترشيح عميد شؤون المكتبات .
- 4- عضوان من خبراء المكتبات من داخل الجامعة أو من خارجها بناءً على ترشيح عميد شؤون المكتبات وموافقة مدير الجامعة .
- 5- عضو من خبراء الحاسب الآلي من داخل أو خارج الجامعة .

المادة الثامنة:

تجتمع اللجنة الدائمة للعمادة بناءً على دعوة رئيسية على الأقل كل شهر، وللرئيس أن يدعو اللجنة للاجتماع كلما اقتضت الضرورة ذلك ، أو إذا قدم إليه ثلث الأعضاء طلباً مكتوباً بذلك.

المادة التاسعة :

لا تكون اجتماعات المجلس نظامية إلا إذا حضرها ثلثا أعضائه على الأقل ، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوى الأصوات يعتبر صوت الرئيس مرجحاً .

المادة العاشرة :

يعامل أعضاء مجلس العمادة مالياً حسب المادة الخمسين من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس السعوديين في الجامعات.

المادة الحادي عشرة : تختص اللجنة الدائمة بالعمادة بالنظر في المهام التالية :

- 1- اقتراح وإعداد القواعد والإجراءات والسياسات المنظمة للعمل في المكتبات بالجامعة .
- 2- تقويم ومراقبة جودة الأنشطة والخدمات التي تقدمها العمادة والمكتبات التابعة لها .
- 3- اقتراح الميزانية السنوية للعمادة والمكتبات التابعة لها .
- 4- مراجعة خطط العمادة قصيرة وطويلة الأجل وإقرارها .
- 5- النظر فيما يرفع إلى المجلس من موضوعات ومقترحات ودراساتها وإبداء الرأي فيها .
- 6- اقتراح اللوائح الداخلية والأنظمة والقواعد التي تسيّر عليها المكتبات في تنظيم شؤونها وأداء عملها وعلاقتها برؤاها .
- 7- النظر في حاجة العمادة والمكتبات التابعة لها بتدريب وابتعاث منسوبيها والتوصية بذلك
- 8- التوصية بفتح فروع جديدة للمكتبات، أو إلغائها ، أو دمجها.
- 9- الاطلاع على نتائج جرد المكتبات واعتمادها والنظر في إسقاط ما يظهر فيها من عجز في حدود النسبة المقررة .
- 10-مراجعة الهيكل التنظيمي للعمادة .
- 11-تقرير استبعاد بعض النسخ المكررة من عهدة المكتبة والمطبوعات التالفة والكتب التي فقدت قيمتها العلمية ، وتقرير الطريقة التي يتم بها ذلك .
- 12-مناقشة التقرير السنوي العام لأنشطة مكتبات الجامعة وإقراره .

إجراءات التزويد والشؤون المالية

الباب الرابع

المادة الثانية عشرة :

يتولى عميد شؤون المكتبات إدارة العمادة والمكتبات التابعة لها ، ويمثلها في مجلس الجامعة وجميع الهيئات العلمية والرسمية في المملكة ، ويعاونه في ذلك وكيل عمادة شؤون المكتبات ويحل محله أثناء غيابه .

المادة الثالثة عشرة :

يكون لعميد شؤون المكتبات صلاحية إجراء الشراء للكاتب، والاشتراك في الدوريات، وقواعد المعلومات لمكتبات الجامعة، بناءً على تفويض من مدير الجامعة، ويكون للأقسام العلمية في الكليات حق اقتراح مصادر المعلومات وقواعد المعلومات التي تلبي حاجتهم .

المادة الرابعة عشرة :

يكون لمكتبات الجامعة ميزانية مستقلة تحدد سنوياً وفقاً لاحتياجات المكتبات، ويصرف منها على الاحتياجات من أوعية المعلومات وأجهزة، وأثاث، وغير ذلك من مقومات المكتبات وذلك وفق اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات . يكون لمكتبات الجامعة ميزانية مستقلة تحدد سنوياً وفقاً لاحتياجات المكتبات، ويصرف منها على الاحتياجات من أوعية المعلومات وأجهزة، وأثاث، وغير ذلك من مقومات المكتبات وذلك وفق اللائحة المنظمة للشؤون المالية في الجامعات .

المادة الخامسة عشرة :

يحدد مدير الجامعة الاعتماد المالي اللازم لمكتبات الجامعة بناءً على الاحتياجات التي يرفعها عميد شؤون المكتبات في ضوء احتياجات مكتبات الجامعة من أوعية المعلومات، والأثاث، والتجهيزات وغيرها، على أن تنظم إدارة الشؤون المالية مع عمادة شؤون المكتبات الطريقة المناسبة للصرف من هذا الاعتماد .

المادة السادسة عشرة :

يتم تبادل الكتب والمطبوعات مع المكتبات والمؤسسات العلمية والأفراد بناءً على توصيات ومرئيات مجلس عمادة شؤون المكتبات .

المادة السابعة عشرة :

يُعهد بتقدير قيمة الكتب، والمراجع، والدوريات المفقودة، أو التالفة بواسطة الرواد والمستعيرين إلى لجنة من المختصين بعمادة شؤون المكتبات، وذلك في ضوء ثمن المفقود، أو التالف، وندرته في السوق والمصاريف الإدارية المترتبة على ذلك، ويكون قرار هذه اللجنة سارياً بعد اعتماده من عميد شؤون المكتبات .

المادة الثامنة عشرة :

يُعهد بتقدير الكتب النادرة والمخطوطات عند الشراء إلى لجنة علمية متخصصة يكونها عميد شؤون المكتبات وتكون تقديراتها نهائية بعد موافقته عليها .

المادة التاسعة عشرة : فئات المستفيدين من الخدمة:

- تقدم المكتبة خدماتها التي تساعد على دعم البحث العلمي والعملية التدريسية وذلك لكل من :
- أ. أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم .
 - ب. طلاب الدراسات العليا في الجامعة .
 - ج. طلاب مرحلة البكالوريوس في الجامعة .
 - د. موظفي وموظفات الجامعة .
 - هـ . الأفراد من غير منسوبي الجامعة .
 - و . المكتبات التابعة للجامعة .
 - ز. المكتبات الأخرى في المملكة العربية السعودية ودول مجلس التعاون الخليجي ، وفقاً للاتفاقيات في هذا الشأن التي يتم توقيعها .

المادة العشرون : المواد غير المسموح بإعارتها :

- أ. مصادر المعلومات المرجعية مثل الموسوعات، ودوائر المعارف، والقواميس، والأدلة، وما في حكمها.
- ب. الدوريات العربية، والأجنبية، بما فيها الصحف والمجلات.
- ج. الرسائل العلمية غير المنشورة.
- د. الكتب النادرة.
- هـ . المخطوطات الأصلية والمصورة.
- و. المطبوعات الحكومية والوثائق والخرائط والأطالس.
- ز. الكتب المحجوزة والكتب المختومة بعبارة "لا تعار".
- ح. الكتب ذات النسخة الواحدة.
- ط. المواد غير الورقية (المواد السمعية والبصرية، والأقراص المليزرة، والمصغرات الفيلمية... الخ)
- ي . الكتب المجزأة التي تزيد عن جزئين.

المادة الحادية والعشرون: عدد الكتب المسموح بإعارتها:

م	الفئة	عدد الكتب المسموح بإعارتها
١	أعضاء هيئة التدريس (أستاذ مساعد - مشارك - أستاذ)	(١٥)
٢	المحاضرون والمعيدون	(١٥)
٣	طلاب الدراسات العليا من خارج الجامعة	(١٢)
٤	الطلاب ومنسوبي الجامعة	(٧)
٥	الأفراد من غير منسوبي الجامعة	(٥)

المادة الثانية والعشرون: مدة الإعارة:

م	الفئة	فترة السماح
١	أعضاء هيئة التدريس (أستاذ مساعد - مشارك - أستاذ)	(١٠٠) يوم فقط
٢	المحاضرون والمعيدون	(١٠٠) يوم فقط
٣	طلاب الدراسات العليا من خارج الجامعة	(٦٠) يوم فقط
٤	الطلاب ومنسوبي الجامعة	(٣٠) يوم فقط
٥	الأفراد من غير منسوبي الجامعة	(١٥) يوم فقط

المادة الثالثة والعشرون: حجز الكتب:

أ.يجوز لعضو هيئة التدريس أن يطلب حجز كتاب أو أكثر لفترة محددة لاستخدام الطلاب داخل المكتبة ، ولا يجوز إعاره هذه الكتب إعاره خارجية .

ب.يحق لرئيس قسم الإعاره أو أمين المكتبة عدم السماح بإعارة أى كتاب إذا رأى أن هناك حاجة ماسه له .

ج.تنظيم إعاره الكتب المحجوزة المبينة في (أ، ب) من هذه المادة وفقاً لما يلي :

١. إعاره داخلية لمدة أقصاها (ساعتان لكل طالب) قابلة للتجديد في حالة قلة الطلب على الكتاب.

٢. يجوز لرئيس قسم الإعاره أو أمين المكتبة إعاره بعض نسخ الكتب المحجوزة قبل نهاية الدوام الرسمي للمكتبة بساعة

على أن تعاد صباح يوم العمل التالي قبل الساعة التاسعة صباحاً .

المادة الرابعة والعشرون: إخلاء الطرف:

أ. يلزم طلاب الجامعة بما فيهم طلاب الدراسات العليا عند التخرج، أو الانسحاب المؤقت من الجامعة، أو تركهم الدراسة نهائياً، أو فصلهم من الجامعة ، الحصول على إخلاء طرف من المكتبة المركزية ومكتبات كلياتهم .

ب. تتولى عمادة القبول والتسجيل التحقق من إخلاء الطرف قبل تسليم الطلاب وثيقة التخرج أو الانسحاب المؤقت أو الكلي .

ج. على عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة مطالبة منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس ومن في

حكمهم، وسائر الموظفين بالجامعة إحضار إخلاء طرف من عمادة شؤون المكتبات وذلك عند انتهاء خدماتهم من الجامعة .

المادة الخامسة والعشرون: يمكن للمكتبات أن تؤدي خدمة التصوير للمترددين عليها وفقاً للآتي:

- أ. يخصص مكان لآلة أو آلات التصوير خارج قاعات البحث والإطلاع كلما أمكن ذلك .
- ب. يكلف أحد العاملين بالمكتبة بالقيام بأعمال التصوير كما يكلف أحد الإداريين بها بالقيام بعملية التحصيل على أن يقوم بتوريد ما يتم تحصيله يومياً في حساب صندوق عمادة شؤون المكتبات.
- ج. تحدد أسعار التصوير بقرار من عميد شؤون المكتبات بما يناسب المكتبة والمستفيد معاً .
- د. يتم تصوير نسبة من صفحات أوعية المعلومات (من ١٠ - ١٥%) يتم تحديدها وفقاً للمتفق عليه عالمياً مراعاة لحقوق الملكية الفكرية للمؤلف.

المادة السادسة والعشرون: المواد غير المسموح بتصويرها :

- أ. المطبوعات والمستندات والأوراق الشخصية.
- ب. المذكرات والمحاضرات المكتوبة باليد أو المطبوعة .
- ج. المخطوطات الأصلية أو المصورة أو إلا بإذن من قسم المخطوطات
- د. أية مواد أخرى ترى عمادة شؤون المكتبات عدم السماح بتصويرها.

المادة السابعة والعشرون: الأشخاص المصرح لهم بالتصوير :

- أ. منسوبو الجامعة وطلابها.
- ب. الباحثون والهيئات من خارج الجامعة.
- ج. تدفع رسوم التصوير مقدماً ونقداً لقسم التصوير، مع الأخذ في الاعتبار أن رسوم التصوير قابلة للتغيير طبقاً للظروف.

المادة الثامنة والعشرون :

توفر المكتبة المركزية خلوات البحث، وهي أماكن مخصصة للباحثين من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الجامعة حيث تخصص مجموعة من الكتب والمراجع على نمط الإعارة الداخلية.

المادة التاسعة والعشرون : الشروط المنظمة لخلوات البحث :

أ. أولوية حجز هذه الخلوات لمنسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين، والمعيرين، وطلاب الدراسات العليا في الجامعة.

ب. يكون الحجز لفصل دراسي قابل للتجديد حسب إمكانيات توافر الخلوة.

ج. يسمح باقتناء الكتب والأدوات الدراسية، كما يسمح بالاحتفاظ داخل الخلوة بعدد عشرة من مصادر المعلومات من مقتنيات المكتبة (مجلدات أو أعداد) فيما عدا الرسائل الجامعية، ويحق لمسؤول الخدمة استردها في أي وقت، مع مراعاة عدم ترك الأغراض الخاصة داخل الخلوة.

د. يمنع التدخين داخل الخلوة ويمنع استخدامها لغير المستفيد ، ولا يسمح بإدخال المأكولات والمشروبات والمواد التي تضر بمقتنيات المكتبة أو تسبب الإزعاج .

هـ. يُلغى تخصيص الخلوة في حالة الإخلال بأي من هذه الشروط .

و. يحق للعمادة فتح الخلوة متى رأت ذلك.

المادة الثلاثون : تتم عملية الإستبعاد وفقاً للمعايير التالية :

- أ. تقادم وعاء المعلومات وفقاً لطبيعة المادة العلمية.
- ب. تلف الوعاء بشكل يتعذر معه ترميمه واستخدامه.
- ج. توفر طبقات أحدث من نفس الوعاء .
- د. عدم استخدام الوعاء من قبل المستفيدين.
- هـ . تغير احتياجات المستفيدين من المكتبة.
- و . تراكم الأوعية دون استخدام حقيقى من المستفيدين .
- ز. وجود بديل إلكتروني تقتنيه أو تشترك فيه العمادة

المادة الحادية والثلاثون: المطبوعات الدورية فإنه ينبغي عند الشروع في تنقيتها النظر إلى الأمور التالية:

- أ. تحديد الحد الأدنى من الدوريات ، الملائم للاحتياجات العلمية الفعلية للمستفيدين من المكتبة .
- ب. تقييم فترة استعمال الدورية للوقوف على مقدار حاجة القراء إليها من عدمه.
- ج. وجود بديل إلكتروني تقتنيه أو تشترك فيه العمادة .
- د. حذف اشتراكات العناوين المكررة، والتخلص من النسخ المكررة للعدد الواحد.

المادة الثانية والثلاثون :

أمناء المكتبات والعاملون بها مسئولون بالتضامن فيما بينهم عن عهدة المكتبة، وعن المواد المكتبية، أو التالفة نتيجة الإهمال أو التضييق وذلك بعد إسقاط النسبة المقررة في المادة رقم (٤١).

المادة الثالثة والثلاثون :

يشكل عميد شؤون المكتبات لجاناً من العاملين بالمكتبات أو غيرهم وذلك لجردها جزئياً أو كلياً أثناء العطلة الصيفية، بحيث يتم جرد محتويات مكتبات الجامعة مرة كل ثلاث سنوات على الأكثر.

المادة الرابعة والثلاثون :

تحرر كشوف مستقلة لكل من الفاقد والتالف توضح بها بيانات كاملة عن كل وعاء، ويجوز أن تخصص من العهدة، أو المقتنيات نسبة لا تتجاوز (٢%) من مجموع المقتنيات محل الجرد، ولا يدخل

المادة الخامسة والثلاثون :

ففي حالة زيادة نسبة الفاقد عن النسبة المقررة في المادة (الأربعون) يعرض الأمر على مجلس العمادة للحصول على الموافقة فيما لا يتجاوز (٣%) ، أو اتخاذ ما يراه المجلس مناسباً ، فإذا تجاوز النسبة (٣%) رفع الأمر إلى مجلس الجامعة.

الباب العاشر صندوق عمادة شؤون المكتبات

المادة السادسة والثلاثون: يكون لصندوق العمادة حساب في أحد البنوك الوطنية ، تودع به أرصدة وموارد الصندوق مع مراعاة التالي:

- أ. يجب أن يكون الصرف في حدود الأرصدة المالية المتوفرة في الصندوق.
- ب. تتم جميع مصروفات الصندوق بشيكات مسحوبة على الحساب الجاري للصندوق في البنك في تحمل توقيعين لكل من عميد شؤون المكتبات ومدير الشؤون المالية والادارية، أو من يقوم مقامها في حالة غيابها.
- ج. في حالة فقد شيك يجب اخطارالبنك المسحوب عليه الشيك فوراً لوقف صرف الشيك ، ويتحمل المتسبب فقده مصروفات النشر وغيرها التي يطلبها البنك ولا يتم سحب شيك جديد بدلاً من الشيك المفقود، إلا بعد ورود إخطارمن البنك يفيد بعدم صرف الشيك المفقود.

د. موارد تمويل الصندوق:

- غرامات التأخير والفقء والتلف لأوعية المعلومات.
- رسوم خدمات التصوير.
- التمويل الذاتي الذي ينشأ عن أنشطة وبرامج العمادة كالدراسات والاستشارات والتدريب والخدمات الفنية.
- مايرد إلى العمادة من أثمان بيع ما يتم استبعاده من مجموعات المكتبات التابعة لها .

هـ. يتم الصرف من الصندوق على الأوجه التالية:

- الرواتب والمكافآت التي ليس لها اعتمادات مالية في ميزانية الجامعة.
- إقامة الأنشطة والبرامج للمستفيدين من مكاتب الجامعة.
- دعم الأعمال والتجهيزات الإدارية والفنية التي يحتاجها عمل العمادة.
- مايستجد من مصاريف بعد إقرارها من قبل صاحب الصلاحية.

المادة السابعة والثلاثون:

يلتزم المستفيدون بالمحافظة على الهدوء، وكل من يخالف ذلك يجرم من خدمات المكتبة.

المادة الثامنة والثلاثون:

يلتزم المستفيدون بعدم تناول المأكولات والمشروبات إلا في الأماكن المخصصة لذلك .

المادة التاسعة والثلاثون:

للعامة الحق بالاستعانة بمن تراه من بيوت الخبرة المتخصصة أو الاستشاريين سواء داخل الجامعة أو خارجها أو تكون لجنة متخصصة لغرض محدد لخدمة العمادة وذلك بعد موافقة الجامعة .

المادة الأربعون:

يجوز إدخال تعديلات على هذه اللائحة كلما دعت الضرورة إلى ذلك، بناءً على اقتراح عمادة شؤون المكتبات وموافقة مجلس الجامعة .

أرقام تليفونات المكاتب الفرعية

رقم التحويلة	الكلية
٧٨٤٩	الطب بشقراء (شطر الطلاب)
٧٨٤٨	التربية بالدواامي (شطر الطلاب)
٧٨٤٧	الطب بالدواامي (شطر الطلاب)
٧٨٣٩	العلوم الطبية بالدواامي (شطر الطلاب)
٧٨٤٠	الصيدلة بالدواامي (شطر الطلاب)
٧٨٥٠	الهندسة بالدواامي (شطر الطلاب)
٧٨٤٤	المجتمع بالقويعية (شطر الطلاب)
٧٨٣٨	العلوم والدراسات الإنسانية بالقويعية (شطر الطلاب)
٧٨٤٣	العلوم الطبية بالقويعية (شطر الطلاب)
٧٨٤٢	العلوم والدراسات الإنسانية بثادق (شطر الطلاب)
٧٨٤١	التربية بعضيف (شطر الطلاب)
٧٨٤٦	العلوم والآداب بساجر (شطر الطلاب)
٧٨٤٥	العلوم والدراسات الإنسانية بحريملاء (شطر الطلاب)

أرقام تليفونات المكاتب الفرعية

رقم التحويلة	الكلية
٧٨٥٣	العلوم والآداب بشقراء (شطر الطالبات)
٧٨٥٢	التربية بالذوادمي (شطر الطالبات)
٧٨٥٧	المجتمع بالقويعية (شطر الطالبات)
٧٨٥١	كلية العلوم والدراسات الإنسانية بالقويعية (شطر الطالبات)
٧٨٥٦	العلوم والدراسات الإنسانية بثادق (شطر الطالبات)
٧٨٥٤	المجتمع حريملاء (شطر الطالبات)
٧٨٦٠	التربية بفضيف (شطر الطالبات)
٧٨٦١	العلوم والآداب بساجر (شطر الطالبات)
٧٨٥٩	العلوم والدراسات بضمراء (شطر الطالبات)
٧٨٥٨	التربية بالمزاحمية (شطر الطالبات)



جامعة شقراء
Shaqra University

