

KINGDOM OF SAUDI ARABIA

Ministry Of Education

Princess Nourah bint Abdulrahman University

( 048 )

Graduate Studies and Scientific Research Vice-Rectorate

Deanship of Libraries Affairs



جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن  
Princess Nourah bint Abdulrahman University

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن  
( ٠٤٨ )  
وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي  
عمادة شؤون المكتبات

اللوائح و الأنظمة المعتمدة في عمادة شؤون المكتبات



جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن

Princess Nourah bint Abdulrahman University



مادة (١) إدارة المكتبة :

بند / ١

تتولى عميدة شؤون المكتبات إدارة مكاتب الجامعة والإشراف عليها وتمثيلها في مجلس الجامعة وجميع الهيئات العلمية والرسمية، ويعاونها في ذلك وكليات العمادة.

بند / ٢

تشرف على المكتبة المركزية مديرة مؤهلة تأهيلاً علمياً عالياً لا يقل عن درجة الماجستير في تخصص المكتبات، مع معرفة ومهارات عالية في تقنية المعلومات، وتتولى مسؤولية التوجيه الفني والمهني للمكتبة، بالإضافة إلى إعداد البرامج التطويرية لموظفات المكتبة المركزية.

بند / ٣

تقوم على كل قسم بالمكتبة المركزية رئيسة متخصصة ذات خبرة علمية ومهنية مناسبة، ويعاون كل منهن مجموعة من الموظفات المتخصصات حسب حاجة كل قسم، وتكون مديرة المكتبة المركزية مسؤولة مسؤولية مباشرة أمام عميدة شؤون المكتبات في كل ما يخص أمور المكتبة.

بند / ٤

تشرف على المكتبات الفرعية مديرة مؤهلة تأهيلاً علمياً عالياً لا يقل عن درجة الماجستير في تخصص المكتبات مع معرفة ومهارات عالية في تقنية المعلومات، وتتولى مسؤولية التوجيه الفني والمهني للمكتبات الفرعية، بالإضافة إلى إعداد البرامج التطويرية لموظفات المكتبات الفرعية.

بند / ٥

يكون لكل مكتبة فرعية مشرفة وعدد من أمينات المكتبات حسب الحاجة والتخصص، يتولين تسيير العمل في المكتبة وتقديم الخدمات فيها، وتكون المشرفة مسؤولة مسؤولية كاملة أمام مديرة المكتبات الفرعية.



مادة (٢) ساعات العمل:

بند / ١

❖ يكون العمل في القاعات المخصصة لخدمات المستفيدين في المكتبة المركزية خلال ساعات العمل

الرسمي على فترتين على النحو التالي :

- الفترة الأولى: من الساعة الثامنة صباحاً إلى الساعة الثانية ظهراً.
- الفترة الثانية: من الساعة الثانية ظهراً إلى الساعة السابعة والنصف مساءً عدا يوم الخميس حتى الساعة الثانية ظهراً.

❖ تفتح المكتبة المركزية أبوابها للمستفيدين يوم السبت فترة واحدة فقط من الساعة التاسعة صباحاً

إلى الساعة الثانية ظهراً.

بند / ٢

يكون العمل في المكتبات الفرعية حسب الدوام الرسمي للكليات.

مادة (٣) المستفيدون :

بند / ١

يجوز إعارة أوعية المعلومات المسموح بإعارتها خارجياً للفئات التالية:

أ. أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم.

ب. طالبات الدراسات العليا في الجامعة.

ج. طلاب وطالبات الدراسات العليا غير المرتبطين بالجامعة.

د. طالبات مرحلة البكالوريوس في الجامعة.

هـ. موظفي وموظفات الجامعة.



و. المكتبات الأخرى في المملكة العربية السعودية، ودول مجلس التعاون الخليجي وفقاً للاتفاقيات التي يتم توقيعها في هذا الشأن.

مادة (٤) خدمات المستفيدين :

تقدم عمادة شؤون المكتبات لمستخدميها الخدمات التالية:

- إصدار بطاقات العضوية لغير منسوبي الجامعة وضبطها.
- جولات تعريفية.
- البحث في الفهرس الآلي.
- خدمة التوجيه والإرشاد القرائي.
- خدمة الرد على الاستفسارات.
- خدمة الانترنت.
- الخدمات الإلكترونية.
- خدمة حجز الكتب.
- خدمة طلب كتب.
- خدمة الإعارة.
- خدمة خلوات البحث.
- خدمة قاعات الدراسة والنقاش.
- خدمة النسخ والتصوير.
- خدمة الإحاطة الجارية والبيث الانتقائي للمعلومات.
- خدمة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- خدمة المجتمع.



١/٤ بطاقة العضوية

بند / ١

تعتبر بطاقة جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن التي لم تنتهي صلاحيتها أثناء الإعارة هي بطاقة العضوية لمنسوبي ومنسوبات الجامعة (أعضاء هيئة تدريس ومن في حكمهم، طالبات، موظفات، موظفين) ولا تتم الإعارة لهم بدون هذه البطاقة.

بند / ٢

لمن هم من غير منسوبي ومنسوبات جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن فيلزمهم استخراج بطاقة عضوية مقابل (٥٠ ريال) من عمادة شؤون المكتبات، ولا تتم الإعارة لهم بدون هذه البطاقة، مع احتفاظ العمادة بسجلات كاملة لهم، وفي حالة فقدان هذه البطاقة سيتم إصدار بطاقة بديلة مقابل مبلغ قدره (١٠٠) مائة ريال.

٢/٤ ضوابط عضوية غير منسوبي الجامعة:

بند / ١

تسمح عمادة شؤون المكتبات باستعارة الكتب لمن يرغب من غير منسوبي الجامعة حسب الضوابط التالية:  
أ. إيداع مبلغ (٥٠٠) خمسمائة ريال في الحساب البنكي لعمادة شؤون المكتبات كتأمين يعاد إليه عند إخلاء طرفه من عمادة شؤون المكتبات.

ب. يحق لعمادة شؤون المكتبات سحب العضوية الممنوحة لمن هم من غير منسوبي الجامعة في حال الإخلال بهذه اللائحة أو أنظمة العمادة، على أن يعاد إليه التأمين أو ما تبقى منه في حال ما إذا ترتب عليه غرامات مالية للعمادة أثر تأخره في إعادة الكتب المعارة أو فقدانها أو تلفها.

٣/٤ خدمة الجولات التعريفية

بند / ١

أ. على عمادة شؤون المكتبات القيام بجولات تعريفية للطالبات المستجدات وفق جدول زمني تحدده عمادة القبول والتسجيل.

ب. على عمادة شؤون المكتبات استقبال الوفود الزائرة للجامعة والقيام بجولة تعريفية لها وتقديم الهدايا التذكارية الرمزية.



٤/٤ خدمة البحث في الفهارس الآلية

بند / ١

على عمادة شؤون المكتبات تقديم المساعدة للمستفيدين في كيفية استخدام الفهارس الآلية للوصول إلى الأوعية المطلوبة.

٥/٤ خدمة التوجيه والإرشاد القرائي

بند / ١

على عمادة شؤون الطالبات توفير مكتب توجيه وإرشاد قرائي بالمكتبة المركزية لتقديم خدمات متكاملة، ومتابعة المخالفات التي تقع بالمكتبة من قبل المستفيدين وتوجيه الحالات التي تحتاج لذلك، ورفع الحالات التي تحتاج إلى تأديب إلى الجهات المختصة.

٦/٤ خدمة الرد على الاستفسارات

بند / ١

على عمادة شؤون المكتبات تخصيص مكتب في منطقة الاستقبال وتحديد أمينات متخصصات على خبرة ودراية بكل جوانب المكتبة وقاعاتها وخدماتها وذلك للرد على استفسار الزائرات والمستفيدات عبر جميع وسائل الاتصال.

٧/٤ خدمة الانترنت

بند / ١

تقدم المكتبات بالجامعة خدمة الانترنت مجاناً لأغراض التعليم والبحث العلمي والتثقيف، ويمنع استخدامه لأغراض أخرى تنافي القيم والأخلاق والاتجاهات السياسية والاجتماعية غير المرغوب بها في الجامعة وفي المجتمع. ومن تخالف ذلك تقيد كحالة وتحول إلى مكتب التوجيه والإرشاد بالمكتبة لإجراء اللازم.



٨/٤ الخدمات الالكترونية

بند/ ١ المكتبة السعودية الرقمية والمكتبة الأكاديمية الرقمية:

أ. على عمادة شؤون المكتبات تقديم الخدمات الإلكترونية وذلك بالاشتراك في قواعد المعلومات، لتوفير خدمات عالية المستوى لخدمة البحث العلمي، وعليها حصر الاحتياجات سنوياً لأغراض تجديد الاشتراك السنوي في بعض القواعد أو استبعادها.

ب. على عمادة شؤون المكتبات التدريب على قواعد المعلومات لمجتمع المستفيدين بما يحقق استثمار هذه القواعد ويعود بالنفع على المجتمع الأكاديمي والبحث العلمي بالجامعة.

ج. يحق لعمادة شؤون المكتبات الاستعانة بمدربات من الجهات الموردة للقواعد للتدريب على قواعد المعلومات حسب ما تقتضيه المصلحة العامة وبموافقة صاحب الصلاحية.

د. على المستفيدين من خدمة قواعد المعلومات من منسوبي ومنسوبات الجامعة عدم توزيع اسم المستخدم ورمز الدخول الخاص بالبريد الإلكتروني الرسمي على أفراد آخرين، وفي حال المخالفة تقييد وترفع إلى الجهة المختصة.

بند/ ٢ ضوابط استخدام الخدمات الالكترونية بالمكتبات:

أ. يسمح باستخدام أجهزة الحاسب المحمولة بإذن من فريق العمل في المكتبات.

ب. الحفاظ على أجهزة الحاسب الآلي وملحقاتها في القاعات المختلفة .

ج. يمنع حفظ اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بالمستفيد، فالعمادة غير مسؤولة عن تبعات ذلك.

د. تستخدم الحاسبات والأجهزة بالمكتبات لأغراض التعليم والبحث العلمي والتثقيف، ويمنع استخدامها لأغراض أخرى منافية للقيم والاتجاهات السياسية والاجتماعية غير المرغوبة في الجامعة خاصة وفي المجتمع بصفة عامة.



- هـ. يمنع استخدام أجهزة الحاسب داخل المكتبات لأغراض تحميل المواد الإلكترونية من برمجيات وغيرها من أشكال المحتوى الرقمي، وعمليات الشراء والاتجار والدردشة.
- و. يسمح باستخدام وسائط التخزين الرقمي بكافة أشكالها من أقراص مدمجة أو فلاشات لأغراض النسخ وفق النسبة المحددة قانونياً للنسخ والتصوير تحت إشراف أمينة المكتبة.
- ز. يمنع نشر كل ما تضمن القدح أو التشهير للأفراد أو الجهات، أو أي مخالفات أخرى.

٩/٤ خدمة حجز الكتب

بند/ ١

يحق لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم حجز بعض الكتب لفترة محددة لاستخدام الطالبات داخل المكتبة، ولا يجوز إعاره الكتب المحجوزة إعاره خارجية.

بند/ ٢

يحق لرئيسة قسم الإعاره عدم السماح بإعاره كتابٍ ما إذا رأت أن هناك حاجة ماسة لعدم إعارته.

بند/ ٣

تنظم إعاره الكتب المحجوزة الواردة في البندين (١، ٢) من هذه المادة وفقاً لما يلي:

أ. يجوز إعاره الكتب المحجوزة إعاره داخلية ضمن حدود مبنى المكتبة لمدة أقصاها ساعتين لكل طالبة قابلة للتجديد في حالة قلة الطلب على الكتاب.

ب. يجوز للمسئولة عن الكتب المحجوزة بالتنسيق مع قسم الإعاره، إعاره بعض نسخ الكتب المحجوزة

في الساعة الأخيرة من الدوام الرسمي للمكتبة، على أن تُعاد في الساعة الأولى من الدوام الرسمي لليوم الذي يليه.





١٠/٤ طلب الكتب

بند/ ١

تتيح عمادة شؤون المكتبات إمكانية طلب كتب غير متوفرة بالمكتبات من قبل المستفيدين في التخصصات المختلفة، على أن لا تكون ضمن قائمة الكتب المستبعدة.

١١/٤ خدمة الإعارة

بند/ ١ أوعية المعلومات التي لا يسمح بإعارتها:

أ. أوعية المعلومات المرجعية مثل ( دوائر المعارف، القواميس والأدلة وما في حكمها).

ب. رسائل الماجستير والدكتوراه.

ج. المخطوطات والوثائق الأصلية والمصورة والمحفوظات.

د. الكتب النادرة.

هـ. هـ. الأوعية غير الورقية ( السمعية والبصرية والأقراص الممغنطة والمصغرات الفيلمية).

و. الدوريات والسلاسل العلمية والكتب المجزأة ذات الموضوع المتصل.

ز. المطبوعات الحكومية والخرائط والملفات.

ح. الكتب ذات النسخة الوحيدة، ويستثنى من هذه الفقرة أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في

استعارة هذه الأوعية خلال إجازة نهاية الأسبوع.

ط. الكتب المحجوزة من قبل أعضاء هيئة التدريس.

ي. الكتب المختومة بعبارة ( لا تعار ).

ك. كتب المكتبات الخاصة.

ل. الكتب محدودة الاطلاع.



بند / ٢ عدد العناوين المسموح بإعارتها ومدة الإعارة:

المستفيدين من نظام الإعارة وعدد الكتب المسموح بها، ومدة الإعارة على النحو التالي:

م	الفئة	عدد العناوين	مدة الإعارة
١	أعضاء هيئة التدريس	٢٠	فصل دراسي واحد
٢	المحاضرات والمعيدات	١٥	شهر واحد
٣	طالبات الدراسات العليا	١٥	شهر واحد
٤	طالبات البكالوريوس	١٠	شهر واحد
٥	منسوبي الجامعة	١٠	شهر واحد
٥	المستفيدون من جهات أخرى	١٠	شهر واحد

بند / ٣ تمديد الإعارة:

- يجوز تمديد مدة الإعارة مرة واحدة فقط لجميع فئات المستفيدين المذكورين.
- يسمح للمستعير تمديد مدة إضافية أخرى إذا لم تُطلب الكتب التي بجوزته من قبل مستفيد آخر.
- يحق لمديرة المكتبة المركزية قصر مدة الإعارة إلى شهر لأعضاء هيئة التدريس وذلك للأوعية التي يكثر استخدامها ولا توجد نسخ كافية منها.
- يلتزم المستعير بإعادة الكتب للمكتبة قبل انتهاء المدة المحددة للإعارة إذا طُلب منه ذلك في مدة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ إبلاغه من قبل العمادة.



١٢/٤ خدمة خلوات البحث

بند / ١

تخصص المكتبة المركزية خلوات بحث مجهزة تجهيزاً تقنياً يفي بأغراض استخدامها بجودة عالية، وتخدم المستفيدات وفق الضوابط التالية:

أ. يستفيد من خلوات البحث أعضاء هيئة التدريس، ومن في حكمهم، وطالبات الدراسات العليا بالجامعة ولهن الأولوية، وطالبات الدراسات العليا من غير منسوبات الجامعة في حال توافر خلوات.

ب. دفع التأمين المحدد والبالغ (٢٠٠) مائتي ريال للفصل الدراسي الواحد يتم استرجاعه بعد تسليم الخلوة من قبل المستفيدة.

ج. تقدم طالبة الخدمة ما يفيد بأحقيتها للحجز من صورة بطاقة الجامعة لمنسوبات الجامعة، ومن غير منسوبات الجامعة يلزمها تقديم خطاب يفيد بوضعها كطالبة دراسات عليا من جهة دراستها.

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

هـ. يسمح باقتناء الكتب والقرطاسية، ويسمح بالاحتفاظ داخل الخلوة بعدد عشرة مصادر معلومات من مقتنيات المكتبة فيما عدا الرسائل الجامعية، ويحق للمسؤولة استردادها في أي وقت، ولا تتحمل المكتبة مسؤولية ترك الأغراض الخاصة داخل الخلوة.

و. لا يسمح في الخلوة بإدخال المأكولات والمشروبات والمواد التي تضر بمقتنيات المكتبة أو تسبب الإزعاج.

ز. يحق للعمادة فتح الخلوة متى ما رأت حاجة لذلك.

ح. يلغى تخصيص الخلوة في حال الإخلال بأي من هذه الضوابط أو عدم تجديد الحجز والاشتراك قبل نهاية المدة بأسبوع.



١٣/٤ خدمة قاعات الدراسة والنقاش

بند / ١

تخصص المكتبة المركزية ٣ ثلاث قاعات دراسية سعة كل قاعة ١٠-١٢ فرد، مجهزة تجهيزاً تقنياً يفي بأغراض استخدامها بجودة عالية، وتخدم المستفيدات وفق الضوابط التالية:

أ. يستفيد من قاعات الدراسة والنقاش أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وطالبات الدراسات العليا بالجامعة، والمجموعات البحثية وفرق العمل من طالبات الجامعة بمرحلة البكالوريوس .

ب. تقدم طالبة الخدمة ما يفيد بأحقيتها للحجز من صورة بطاقة الجامعة، وجدول الفصل الدراسي لطالبات البكالوريوس.

ج. يكون الحجز لمدة ( ١ - ٣ يوم ) واحد إلى ثلاثة أيام قابلة للتجديد حسب إمكانيات توافر القاعة.

د. يسمح باقتناء الكتب والقرطاسية، ويسمح بالاحتفاظ داخل القاعة بعدد عشرة مصادر معلومات من مقتنيات المكتبة فيما عدا الرسائل الجامعية، ويحق للمسؤولة استردادها في أي وقت، ولا تتحمل المكتبة مسؤولية ترك الأغراض الخاصة داخل القاعة.

هـ. لا يسمح في قاعة الدراسة بإدخال المأكولات والمشروبات والمواد التي تضر بمقتنيات المكتبة أو تسبب الإزعاج.

و. يحق للعمادة فتح القاعة متى ما رأت حاجة لذلك.

ز. يلغى تخصيص القاعة في حال الإخلال بأي من هذه الضوابط أو عدم تجديد الحجز والاشتراك قبل نهاية المدة المخصصة.

١٤/٤ خدمة النسخ والتصوير

بند / ١

أ. يحق لجميع المستفيدين من المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية استخدام آلات التصوير التي تتوافر

بها عن طريق بطاقات مسبقة الدفع المخصصة لذلك، أو آلات التصوير المختلفة المخصصة لهذا

الغرض من خلال سند استلام.



- ب. يحق للمستفيدات الاستعانة بموظفات المكتبات لإرشادهن إلى طريقة التصوير عند الحاجة.
- ج. تكلف إحدى الموظفات بالمكتبات بالقيام بعملية التحصيل المالي المباشر لعائدات التصوير، على أن تقوم بتوريد ما تم تحصيله يومياً إلى الإدارة المالية بالعمادة.
- د. تتاح فرصة التصوير للمواد النادرة والمخطوطات والكتب محدودة الاطلاع من مواد المكتبة التي لا تعار عن طريق موظفة متخصصة وفي مكان مخصص لذلك.

بند / ٢

يسمح بتصوير نسبة من مصادر المعلومات التي تُتيحها المكتبة وفقاً للتشريعات والقواعد المحلية والعالمية الخاصة بحماية حقوق التأليف و الملكية الفكرية.

بند / ٣

لا يسمح باستخدام أدوات التصوير بالمكتبة لتصوير مواد من خارجها.

بند / ٤

تطالب مسؤولة التصوير بإعداد تقرير شهري يوضح عدد الآلات التي تم استخدامها، والكمية المستهلكة من الورق والأحبار، وعدد الآلات المعطلة إن وجد.

١٥/٤ خدمة الإحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات

بند / ١

تتيح عمادة شؤون المكتبات هذه الخدمة في مكتباتها بطلب من المستفيدات من خلال تعبئة نموذج خاص يتضمن سمات المستفيد وأهدافه واحتياجاته العلمية، ويتم بعد ذلك إطلاع المستفيدين أولاً بأول بما يستجد لدى المكتبة في مجال اهتمامهم العلمية والبحثية.



١٦/٤ خدمة ذوي الاحتياجات الخاصة

بند / ١

على أمينات المكتبات تيسير الحصول على جميع الخدمات المتوفرة بالمكتبات لذوي الاحتياجات الخاصة من منسوبي ومنسوبات الجامعة، وعلى العمادة توفير التقنيات والتجهيزات اللازمة لخدمتهم، وتطبيق عليهم لائحة العمادة في الأنظمة والخدمات.

١٧/٤ خدمة المجتمع

بند / ١

تتيح المكتبة المركزية خدماتها للمستفيدات من خارج الجامعة من طالبات الدراسات العليا والباحثات وطالبات مرحلة البكالوريوس، وتطبق عليهن بنود اللائحة.

مادة (٥) بناء وتنمية المقتنيات

١/٥ الاختيار والتزويد

بند / ١

تحصل عمادة شؤون المكتبات على مقتنياتها بالطرائق المختلفة المتاحة للتزويد والمتعارف عليها في جميع المكتبات، وتقوم العمادة وبتفويض من صاحب الصلاحية باقتناء مصادر المعلومات بكافة أشكالها بناءً على توصيات أعضاء هيئة التدريس، ولجنة اختيار الكتب وبما يخدم الخطة الإستراتيجية للجامعة والعمادة، إضافةً إلى توصيات الفئات الأخرى من المستفيدين ، ويطبق عليها ما يطبق من أنظمة إدارية في الإدارة المالية.

بند / ٢

يسند تقييم الكتب النادرة والمخطوطات عند الشراء إلى لجنة علمية متخصصة من الخبراء تكونها عميدة شؤون المكتبات بموافقة صاحب الصلاحية، ويعرض التقييم على مجلس عمادة شؤون المكتبات لاعتمادها.

٢/٥ العهدة والجرد

بند / ١

تقع على جميع أمينات المكتبات والعاملات بها مسؤولية عهدة المكتبة، ومصادر المعلومات المفقودة، أو النالفة نتيجة الإهمال، أو التفريط، وذلك بعد إسقاط النسبة المقررة في البند رقم ( ٤ ) من نفس المادة.



بند / ٢

تشكل عميدة شؤون المكتبات لجاناً سنوية من أمينات المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية لجرد مقتنيات تلك المكتبات، ويتم الجرد في القاعات المفتوحة والمغلقة ومخازن المكتبة سنوياً، ويوثق تقرير شامل عن عملية الجرد يتضمن قوائم ببليوجرافية بالفاقد والتالف من مصادر المعلومات، وعلى عمادة شؤون المكتبات مراجعة ومناقشة نتائج الجرد واعتمادها من مجلس العمادة.

بند / ٣

لعميدة شؤون المكتبات الصلاحية في تكوين لجنة من أمينات المكتبات لتحديد القيمة المالية لمصادر المعلومات المفقودة أو التالفة، وذلك في ضوء ثمن المفقود أو التالف وأهميته، ومدى ندرته، والمصاريف الإدارية المترتبة على ذلك؛ على أن يكون من أعضاء هذه اللجنة عضو من هيئة التدريس في المجال الموضوعي، وإحدى عضوات إدارة التزويد، ويكون قرار هذه اللجنة سارياً فور اعتماده من عميدة شؤون المكتبات.

بند / ٤ إسقاط العهدة

أ. يحق لعمادة شؤون المكتبات أن تسقط من عهدها من الكتب ( نتيجة الفقد أو التلف ) سنوياً نسبة ١,٥% إذا كانت مجموعاتها تتراوح من ١٠٠,٠٠٠ إلى ٢٥٠,٠٠٠ كتاب، ونسبة ١% إذا كانت مجموعاتها من الكتب تتراوح من ٢٥٠,٠٠٠ إلى نصف مليون مجلد، ونسبة ٠,٧٥% إذا كانت مجموعاتها من الكتب تتراوح من نصف مليون إلى مليون مجلد، ونسبة ٠,٥% إذا زادت مجموعاتها عن مليون كتاب. ولا يدخل في هذه النسبة المراجع والمخطوطات والمعاجم والموسوعات والأطالس والخرائط والكتب النادرة والرسائل العلمية والمسكوكات والبرديات إن وجدت.

ب. يقيد في سجلات المكتبة أمام المقتنيات التي يعتمد إسقاطها من العهدة ما يفيد بذلك، على أن يتم اعتماد تعويض النسخ الفاقد والتالفة بنسخ بديلة، أو عناوين حديثة بما يخدم عملية بناء وتنمية المجموعات.



ج. تسقط من عهدة المكتبة الصحف والمجلات العامة (الورقية) اليومية و الشهرية والفصلية والنصف سنوية والسنوية بقرار من عمادة شؤون المكتبات حسب طبيعة الصحف والمجلات العامة التي تشارك بها العمادة، مع الاحتفاظ بنسخة إلكترونية بديلة.

بند / ٥

في حالة تجاوز نسبة الفقد أو التلف عن النسب المقرر في البند (٤) أو تضمّن هذه النسبة بعض مصادر المعلومات المستثناة، يعرض الأمر على عميدة شؤون المكتبات للبت في الأمر.

٣/٥ التنقية والاستبعاد

بند / ١

يحق لعمادة شؤون المكتبات تشكيل لجنة سنوياً لإجراء عملية الاستبعاد بهدف تنشيط مجموعات المكتبة بإضافة الحديث واستبعاد عديم الفائدة، و يتم تقييم المواد المستبعدة بناءً على تقرير تقدمه مديرة المكتبة، وقرار العميدة على أساس تقادم الأوعية، والعمر الزمني، وحركة تداول مصادر المعلومات، ومدى الاستفادة منها.

بند / ٢

تتم عملية الاستبعاد إذا توافر أحد المبررات التالية:

أ. تقادم مصدر المعلومات، وما يحتوي عليه من معلومات.

ب. تمزق مصدر المعلومات وتلفه مادياً بشكل لا يجدي معه الترميم.

ج. تغير احتياجات مجتمع المستفيدين من المكتبات.

د. تغير أهداف المكتبات تبعاً لتغير أهداف المؤسسة التي تتبعها.

هـ. تراكم مصادر المعلومات دون استخدام من المستفيدين.

و. ارتفاع تكاليف الحفظ والتخزين للكاتب القديمة فترات زمنية طويلة.





بند / ٣

تطبق على المطبوعات الدورية العلمية سياسة الاستبعاد باتخاذ قرار عدم تجديد الاشتراك وذلك بناءً على تقييم حجم استخدام الدورية للوقوف على مقدار حاجة المستفيدين لها من عدمه، وتقوم بذلك التقييم الأمينات المسؤولات عن قسم الدوريات، وتعتمد عميدة شؤون المكتبات قرار الاستبعاد .

بند / ٤

تجميع أوعية المعلومات المستبعدة والتصرف فيها إما بالتخزين، أو الإهداء، أو التبادل بها مع المؤسسات التي تهتم بهذه النوعية من المصادر، أو بالتبرع، أو البيع، أو التدوير، أو الإتلاف حسب ما يترأى لعمادة شؤون المكتبات.

بند / ٥

إبلاغ قسم التزويد بنتائج الاستبعاد للعمل على إحلال عناوين جديدة أو طبعات حديثة وفق احتياجات مجتمع المستفيدين.

#### مادة (٦) المكتبات الخاصة

بند / ١

يجق لعمادة شؤون المكتبات تخصيص قاعة في مبنى المكتبة المركزية للمكتبات الخاصة، نظراً لما تمثله المكتبات الخاصة من تراث علمي ووطني ، ولما تحوي من نفائس الكتب ونوادرها ، ويتم إجراء المعالجة الفنية لكامل المجموعات داخل المكتبة المركزية، وتقبل المكتبات الخاصة من كافة أفراد المجتمع داخل الجامعة وخارجها.

بند / ٢

يشترط لقبول المكتبات الخاصة من المتبرعين بها ما يلي:

- ❖ أن لا تقل عدد العناوين المهداة عن ١٠٠ مائة عنوان.
- ❖ في حالة الكتب المتعددة الأجزاء لا بد أن تكون جميع الأجزاء متكاملة.
- ❖ أن لا يكون من ضمن المحتوى كتيبات أو مطويات ونشرات تعريفية أو قوائم ناشرين تجارية أو كتب دراسية للتعليم العام .



- ❖ أن لا تكون الكتب تالفة مثل نقص في عدد الصفحات أو تعرضت للرطوبة .
- ❖ أن لا تكون مدرجة في قوائم الكتب التي عليها ملاحظات أو مستبعدة، ويزود المهدي بصورة من قوائم الكتب المستبعدة .
- ❖ أن تكون الدوريات علمية محكمة أو فصلية أو شهرية علمية وثقافية ولا تقبل الدوريات العامة.
- ❖ إعداد قوائم ورقية للكتب ترفق بالطرود الإلكترونية ترسل على البريد الإلكتروني الخاص بالمكتبة المركزية ( D1a-cl@pnu.edu.sa )
- ❖ لا يتم اعتمادها وإدراجها ضمن مجموعات المكتبات الخاصة إلا بعد اعتمادها من مجلس الجامعة.

بند / ٣

تنظم محتويات المكتبات الخاصة على أرفف في قاعة خاصة، ويوضع على الأرفف ما يوضح اسم صاحب المكتبة وتاريخ الاهداء، وعمادة شؤون المكتبات حق إدارتها وإتاحتها داخلياً فقط حفاظاً على مقتنياتها، ولا يسمح بإعارتها خارجياً.

مادة (٧) الشؤون المالية

بند / ١

تخصص لمصادر المعلومات المختلفة، إلى جانب الأنشطة العلمية والثقافية التي تقيمها العمادة، والمشاريع الأخرى التي تخدم الخطة الاستراتيجية للعمادة ميزانية سنوية يكون حجمها بناءً على تقدير عميدة شؤون المكتبات والتقارير السنوي للعام المنصرم وتعتمد من قبل مجلس العمادة، ثم ترفع للجهة المختصة.

بند / ٢

على الإدارة المالية بالعمادة تدقيق المعاملات المالية، وأوامر الصرف الواردة من قسم التوريد قبل رفعها إلى الإدارة المالية بالجامعة مرفق بما أصول المعاملة من: أصل التعميد، بيان الكتب المطلوبة، عروض الأسعار، الفاتورة، مذكرة الاستلام، أمر الصرف، عقد التوريد إن وجد، ثم حفظ صورة من كامل المعاملة.



بند / ٣

على الإدارة المالية بالعمادة تدقيق المعاملات المالية وأوامر الصرف الواردة من قسم الدوريات قبل رفعها إلى الإدارة المالية بالجامعة مرفق بها أصول المعاملة من: أصل التعميد، بيان الدوريات المطلوبة، عروض الأسعار، الفاتورة، مذكرة الاستلام، أمر الصرف، عقد التوريد إن وجد، وما يفيد بأن الدورية تصل بانتظام، ثم حفظ صورة من كامل المعاملة.

بند / ٤

يجوز لعمادة شؤون المكتبات طلب دفع الاشتراك لبعض المطبوعات الدورية وقواعد المعلومات مقدماً لمدة لا تتجاوز سنة واحدة بعد موافقة صاحب الصلاحية.

بند / ٥

على الإدارة المالية تسديد السلف التي تصدر لإحدى الموظفين بالعمادة بعد تقديم الفواتير والمستندات التي تؤيد الصرف حسب القرار الصادر بالسلفة، وإرسال خطاب يرفق بالمستندات وأصل الفواتير للإدارة المالية بالجامعة.

بند / ٦

يجب للإدارة المالية بالعمادة استلام مبالغ نقدية تخص العمادة والصرف منها حسب توجيه عميدة شؤون المكتبات.

بند / ٧

على الإدارة المالية بالعمادة فتح حساب بنكي باسم العمادة لاستلام المبالغ من المستفيدين كالتأمين أو التي تحسب عليهم غرامات فقد الكتب المعارة أو تأخيرها وتوريدها مع بيان شامل إلى الإدارة المالية بالجامعة قبل نهاية السنة المالية.

بند / ٨

على الإدارة المالية استلام مبالغ التأمين الخاصة بالإعارة من غير منسوبي الجامعة، ثم إعادة المبالغ الخاصة بهم بعد تقديم سند القبض وما يفيد بخلو عهدتهم من الكتب المعارة لهم من مكتبات الجامعة.



بند / ٩

على الإدارة المالية حفظ جميع المستندات الخاصة بإيرادات أو مصروفات العمادة النقدية أو المودعة في حساب العمادة، بحيث يتم حفظ جميع الصور والأصول الخاصة بالأعمال الإجرائية في المحاسبة بشكل منظم لكل سنة مالية، ولكل نوع من المعاملات، وذلك للرجوع إليها عند الحاجة.

مادة (٨) الجزاءات والغرامات

بند / ١ غرامات التأخير

أ. في حالة تأخير إعادة الكتاب المعار أو تأخير إعادة وعاء معلومات مسموح بإعارته يعمل بالآتي:

أ) يغرم المستعير لكل كتاب (ريال واحد) عن كل يوم تأخر فيه عن التسليم لمدة تسعين يوماً.

ب) لا يسمح للمستعير باستعارة كتب أخرى ما لم يعيد الكتب المتأخرة لأكثر من شهر.

ب. إذا تجاوزت مدة التأخير تسعين يوماً يعد الكتاب مفقوداً ويغرم المستعير تكلفة الكتاب مضاعفة

وللمكتبة الحق في أن تحرم من الاستعارة كل من يتأخر في رد الكتاب للمكتبة إذا طلبت الكتاب

من المستعير في حدود شهر قبل نهاية موعد إعادة الكتاب، وفي حالة تكرار ذلك مرتين لها الحق في

إلغاء الاستعارة الخاص به لمدة فصل دراسي واحد.

ج. يحق للمكتبة حرمان المستعير من الإعارة لمدة فصل دراسي إذا تكرر منه تجاوز الموعد الأقصى

للتأخير ثلاث مرات.

د. إذا طلبت المكتبة إعادة الكتاب المستعار قبل انتهاء المدة المحددة ولم يستجب المستعير لطلب

المكتبة، تحسب غرامة (ريالين) عن كل يوم تأخير، تبدأ بعد أسبوع من تاريخ ابلاغ المستعير بإعادة

الكتاب.

بند / ٢ غرامات فقد الكتب والإتلاف

أ. إذا فقد الكتاب أو أُلّف يلزم المستعير بإحضار نسخة بديلة من الطبعة نفسها أو طبعة أحدث

خلال شهر من إبلاغه، فإن لم يتمكن يطالب بدفع القيمة التي يحددها قسم التزويد حسب



الضوابط المعتمدة من عميدة شؤون المكتبات ، ويلتزم بتجليدها إذا كانت النسخة التالفة  
مجلدة.

ب. إذا تعذر تحصيل القيمة المالية في الفقرة السابقة بالطرق الودية يتم تحصيلها بالطرق القانونية  
من مستحقاته المالية بالجامعة.

بند / ٣

يجق لعمادة شؤون المكتبات حسم قيمة الغرامات المترتبة على طالبة الدراسات العليا من غير الجامعة من  
مبلغ التأمين، وإعادة الباقي من المبلغ لها عند إخلاء طرفها من عمادة شؤون المكتبات.

مادة (٩) إخلاء الطرف

بند / ١

على الطالبة أن تحصل على إخلاء طرف من مكتبة كليتها ومن المكتبة المركزية عند التخرج أو ترك الدراسة  
أو حذف الفصل الدراسي، وعلى عمادة القبول والتسجيل تفعيل ذلك بأنظمتها الآلية، وعلى الجهة  
المختصة عدم صرف مستحقاتها بالجامعة قبل حصولها على إخلاء الطرف.

بند / ٢

على عمادة القبول والتسجيل عدم إعطاء الطالبة وثيقة التخرج الأصلية أو صورة منها ما لم تحضر إخلاء  
طرف من عمادة شؤون المكتبات.

بند / ٣

على عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس والموظفين مطالبة منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس ومن في  
حكمهم وسائر الموظفين والموظفات بالجامعة بإحضار إخلاء طرف من عمادة شؤون المكتبات وذلك عند  
انتهاء خدمتهم، وعلى الجامعة عدم صرف مستحقاتهم المالية إلا بعد التأكد من ذلك.

بند / ٤

على عمادة الدراسات العليا مطالبة المبتعثات من قبل الجامعة حصولهن على إخلاء طرف من عمادة شؤون  
المكتبات قبل الابتعاث، ويحق لهن الاستعارة بعد عودتهن ومزاوتهن للعمل بالجامعة.



مادة (١٠) أحكام عامة

الأحكام العامة لاستخدام المكتبات بجامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن:

- إصدار بطاقات العضوية لغير منسوبي الجامعة واستيفاء البيانات والمعلومات اللازمة.
- الالتزام بأوقات الدوام الرسمية للمكتبات.
- يمنع إدخال الحقائب والأجهزة الشخصية.
- يمنع نقل المقتنيات من قاعة إلى أخرى فيما عدى الكتب لأغراض التصوير.
- المحافظة على مقتنيات المكتبات من أوعية وأجهزة وأدوات وأثاث وغير ذلك.
- التزام الهدوء ، وعدم دخول الأماكن غير المصرح بها.
- يمنع استخدام هواتف المكتبات لغير العمليات بها.
- يمنع إدخال المأكولات والمشروبات إلى المكتبات، ويسمح بذلك في المكان المخصص بالمكتبة المركزية ( الكافتيريا ).
- الالتزام بأنظمة الإعارة الداخلية والخارجية المعتمدة بمكتبات الجامعة.
- المخالفات لأنظمة المكتبات بالجامعة والعاثات بمقتنياتها والمسببات لمسئوباتها يُحَلن إلى لجنة تأديب الطالبات بعمادة شؤون الطالبات، وإلى الجهة القانونية المختصة إذا كن من غيرهن.