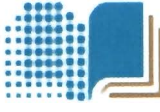



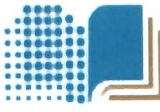


سياسة استخدام المكتبة		الموضوع	 كليات المعرفة ALMAAREFA COLLEGES
(1)	رقم الاصدار	جماد ثاني 1437 ابريل 2016	

سياسة استخدام المكتبة

الإعداد		المراجعة		الإعتماد	
المكتبة		الشؤون الأكاديمية		المشرف العام على الكليات	
التوقيع		التوقيع		التوقيع	
التاريخ	٢٠١٦/٤/١٨	التاريخ	٢٠١٦/٥/٢٤	التاريخ	٢٠١٦/٥/٢٤

سياسة استخدام المكتبة		الموضوع	 كليات المعرفة ALMAAREFA COLLEGES
(1)	رقم الاصدار	جماد ثاني 1437 ابريل 2016	

أولاً: تكوين المكتبة وأهدافها

1. تتكون مكتبة كليات المعرفة من مكتبة تحتوي مراجع وكتب ودوريات علمية وأطالس ومعاجم وخدمات الكترونية تحوي قواعد بيانات رقمية لمكتبات عالمية ونظام تعلم الكتروني. ويجوز أن تحتوي على وسائط سمعية وبصرية ويجوز للأقسام أن تنشئ فروعاً داخلية داخل المكتبة عند الحاجة وفي حدود القواعد التي يضعها مجلس الكليات وتعتبر مكتبة الكليات وحدة من وحدات الكليات.
2. تقدم المكتبة خدماتها الكترونياً من خلال موقع الكليات بحيث يوفر خدمات البحث والاستعارة والمكتبات الرقمية وقواعد بيانات عالمية.
3. تعمل مكتبة الكليات على تيسير الإفادة لأعضاء هيئة التدريس والطلبة والعاملين بالكليات من مقتنياتها ومن الخدمات المكتبية التي تؤديها وتساعد على تقدم البحث العلمي بالكليات وتتعاون ثقافياً مع الهيئات العلمية ومراكز البحوث داخل وخارج المملكة العربية السعودية.


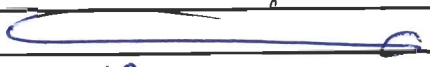
ثانياً: خدمات المكتبة

تقدم المكتبة الخدمات التالية:

1. خدمة المكتبة النمطية من خلال إقتناء الكتب والمراجع والدوريات والرسائل العلمية وغيرها من أوعية المعلومات التي تفيد المدرسين والطلاب، وتصنيفها وفهرستها وحفظها وفق آليات معينة لتيسير الوصول والاستفادة منها.
2. تيسير الحصول على المقالات والبحوث من المراجع والدوريات والكتب وغيرها من مصادر المعرفة عن طريق التصوير.
3. تقديم خدمات المكتبة الرقمية من خلال الاشتراك في قواعد البيانات للمكتبات الرقمية العالمية.
4. تقديم خدمات مصادر التعلم لتخصصات الكليات من خلال توفير الوسائل التفاعلية والسمعية والبصرية والوسائط المتعددة والأقراص المدمجة والأفلام العلمية وفهرستها وتصنيفها وإعدادها للإستخدام.
5. تقديم نظام وخدمات التعلم الإلكتروني LMS وتحديثه بالمواد العلمية والتفاعلية للمقررات التي تدرسها الكليات.
6. تسجيل المحاضرات والكتب وتصنيفها وفهرستها وإعدادها للإستخدام وذلك بهدف تسهيل العملية التعليمية.

ثالثاً: إدارة المكتبة

1. يتولى أمين المكتبة مسئولية الإشراف الفني والإداري على الأقسام التابعة للمكتبة وتخطيط وتنفيذ ومتابعة الأعمال التي تتيح للمكتبة أداء رسالتها بكفاءة ويسر وتقديم مقترحات تطويرها والمحافظة على مجموعاتها وسلامة مقتنياتها.
2. تشكل لجنة المكتبة بقرار من المشرف العام على الكليات تتولى اقتراح إحتياج المكتبة من المراجع والكتب ومصادر التعلم حسب إحتياج تخصصات الكليات.

الإعداد		المراجعة	
المكتبة		الشؤون الأكاديمية	
التوقيع		التوقيع	
التاريخ	٢٠١٦ / ٤ / ١٨	التاريخ	٢٠١٦ / ٥ / ٢٢

سياسة استخدام المكتبة		الموضوع	 كليات المعرفة ALMAAREFA COLLEGES
رقم الاصدار	جماد ثاني 1437 ابريل 2016	التاريخ	
(1)			

رابعاً: مقتنيات المكتبة وجردها

- تتكون مقتنيات مكتبة الكليات من الكتب والمراجع والدوريات والوسائط والوسائل التفاعلية وغير ذلك من أوعية المعلومات غير الورقية مثل الأفلام والإسطوانات والشرائح والأشرطة الممغنطة ... الخ.
- لا يجوز أن يكون من بين أوعية المعلومات المشتراه أو المهده أو الواردة عن طريق التبادل ما لا يتفق مع الحقائق العلمية أو ما يخالف الثوابت والمحاذير الشرعية أو ما تحظره الجهات المختصة أو ما لا يتناسب مع المستوى العلمي والثقافي للطلاب. كما لا يجوز أن يكون من بين الكتب المشتراه ما به عيب في الطباعة أو الألوان وغيرها من النواحي الفنية أو المادية في صناعة الكتاب.
- تسلم مقتنيات المكتبات إلى أخصائيي المكتبات ومعاونيهم وتكون المسؤولية عن هذه المقتنيات بالتضامن فيما بينهم ويكونون مسئولون بالمحافظة عليها وتيسير الافادة منها و تسجل هذه المقتنيات في سجلات خاصة مع إتباع التعليمات المالية الخاصة بالإضافة وتحرير الاستمارات المخصصة لذلك.
- لا تضاف أي مطبوعات إلى المكتبة إلا بعد فحصها وموافقة لجنة المكتبة عليها أما الهدايا المحدوده فيكتفى بفحص وتقدير أمين المكتبة كما يجب تقدير ثمن إعتباري لها يقيد بالسجلات ليسترشد به عند فقدها أو تلفها.
- لا يجوز أن يضاف إلى رصيد المكتبة الكتب والمذكرات الدراسية والمؤلفه التي تكتب على الحاسب الآلي ما لم تكن صادرة عن دور النشر الرسمية بحيث تكون قد مرت بكل الإجراءات التي تتبع بالنسبة للمؤلفات والكتب العلمية والثقافية ونظام الإيداع القانوني لنظام المطبوعات الرسمي .
- يجوز شراء الكتب والدوريات العلمية وغيرها من الأوعية طبقا لما تنص عليه سياسات المشتريات واللوائح المالية بالكليات.
- تجرد مقتنيات مكتبة الكليات ذات القاعات المغلقة جرذا جزئيا خلال العطلة الصيفية ويتم جردها كليا مرة كل خمس سنوات أما القاعات المفتوحة فيتم جردها سنويا.
- تحرر كشوف مستقلة لكل من الفاقد والتالف توضح بها بيانات كاملة عن كل وعاء ويجوز أن تخصص من العهده أو المقتنيات نسبة لا تتجاوز 1/2% بالنسبة للقاعات المفتوحة من مجموع المقتنيات محل الجرد ولا يدخل في هذه النسبة المراجع والمعاجم.
- تشكل لجنة للجرد نهاية كل عام دراسي بقرار المشرف العام على الكليات أو من يفوضه بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة، ويرسل محضر الجرد للجنة المكتبة لمراجعته واعتماده.
- تشكل لجنة فنية في كل كلية بقرار من عميد الكلية تضم مختصين من تخصصات الكلية تتولى التنسيق مع الأقسام ذات العلاقة لتحديد الكتب والمراجع والدوريات التي يحتاجها كل تخصص وتنقية مجموعات المكتبة وإستبعاد الكتب التي فقدت قيمتها العلمية وتعرض قوائم الكتب التي توصى بإستبعادها على لجنة المكتبة لإعتمادها.
- تنظر لجنة المكتبة في الموافقة على إسقاط المفقود والعجز والتالف من مقتنيات المكتبات عدا المراجع والكتب النادرة منها بما لا يتجاوز 2% من محتويات المكتبة وذلك كل خمس سنوات عند الجرد العام على أن تسرى هذه القاعدة أيضا عند الجرد الجزئي بالنسبة إلي مجموع ما يجرده بالنسبة للقاعات المغلقة أما بالنسبة للقاعات

الإعداد	المراجعة
المكتبة	الشؤون الأكاديمية
التوقيع	التوقيع
التاريخ	التاريخ
٢٠١٦ / ٤ / ١٨	٢٠١٦ / ٥ / ٢٢

سياسة استخدام المكتبة		الموضوع	 كليات المعرفة ALMAAREFA COLLEGES
(1)	رقم الاصدار	جماد ثاني 1437	
		ابريل 2016	

المفتوحة تكون نسبة الإسقاط بما لا يتجاوز نصف في المائة 1/2 من محتوياتها كل عام وفي جميع الأحوال تتخذ اللجنة قرارها في ضوء ما يقدم من بيانات مفصلة عن المقتنيات وأثمان وأسباب فقدها ورأى لجنة مكتبة الكليات في ذلك.

خامساً: إعارة مقتنيات المكتبة

1. تحدد مواعيد فتح المكتبة خلال وقت الدوام الرسمي للكليات ويجوز ان تفتح في أوقات إضافية بقرار من المشرف العام على الكليات.
2. لا يجوز إعارة المقتنيات التالية خارج المكتبة:
 - أ. الموسوعات والمعاجم.
 - ب. الدوريات العربية والأجنبية.
 - ج. الرسائل العلمية غير المنشورة.
 - د. الكتب ذات النسخة الواحدة.
 - هـ. الخرائط والأطالس والكتب السنوية والتقارير ووسائل الإيضاح المختلفة مثل الإحصاءات والرسوم البيانية.
 - و. أوعية المعلومات غير الورقية كالأشرطة والشرائح العلمية والأقراص الممغنطة وأقراص الليزر وال DVD.
 - ز. النشرات الإحصائية.
3. لا يجوز أن تتجاوز الإعارة الخارجية من حيث العدد والمدة للفئات التالية الحدود المبينة قرين كل فئة :

مدة الإعارة	عدد الكتب المسموح بإعارتها	الفئة
فصل دراسي	4	أعضاء هيئة التدريس
شهر	2	الطلبة

4. يرد المستعير ما استعارة من كتب أو مواد بالحالة التي تسلمها بها من المكتبة وهو ملزم بتعويض ما أتلفه أو فقد منه وذلك بإحضار نسخة بديلة من نفس الطبعة أو طبعة أحدث لا تقل قيمتها عنها أو يسدد ثمنها حسب السعر الحالي مضاف إليه 10٪ مصاريف إدارية وإذا كان الكتاب المفقود من الكتب المهدهاء فيتم تقدير ثمنه بقرار من لجنة المكتبة بالتقدير المناسب حسب سعره الموجود في السوق ويكون تقدير اللجنة نهائى ولا يجوز المنازعة فيه.
5. بعد استيفاء ثمن الكتاب التالف أو المفقود يقوم أمين المكتبة بخصمه من العهدة وتسجيل مبرر الخصم في خاتمه الملاحظات بسجلات الرصيد.
6. يجب على المستعير رد ما لديه من كتب أو مواد مستعارة من المكتبة قبل نهاية المدة المخصصة للإعارة في الفقرة 3 من البند خامساً وللمكتبة حق حرمان من يتجاوز المدة المحددة للإعارة من الإنتفاع من خدماتها.

الإعداد	المراجعة
المكتبة	الشؤون الأكاديمية
التوقيع	التوقيع
التاريخ	التاريخ