



اللائحة التنظيمية لعمادة شؤون المكتبات

المعتمدة بقرار مجلس الجامعة رقم (٥٨-١٠-١٤٤٢هـ) في

جلسته العاشرة المعقودة بتاريخ ١٠/٨/١٤٤٢هـ.





الفصل الأول: التعريفات والأهداف

المادة الأولى: تعريفات ومصطلحات

يُقصد بالمصطلحات التالية حيثما وردت المعاني المذكورة أمامها: ما لم يدل السياق على خلاف ذلك.

- أ. الجامعة: جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- ب. المكتبة: مكتبة الأمير سلطان للعلوم والمعرفة وبقية المكتبات التابعة للجامعة داخل المملكة أو خارجها.
- ت. العميد: عميد شؤون المكتبات بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- ث. العمادة: عمادة شؤون المكتبات بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- ج. المجلس: مجلس عمادة شؤون المكتبات بجامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- ح. الغرفة البحثية: غرف بحثية صغيرة مخصصة للاستعمال الفردي للباحثين.
- خ. مصادر المعلومات: مصادر المعلومات بكافة أشكالها المطبوعة والإلكترونية والرقمية.

المادة الثانية: أهداف العمادة:

- ١- دعم وتعزيز العملية التعليمية والبحثية.
- ٢- توفير مصادر المعلومات بكافة أشكالها (ورقية، إلكترونية، قواعد معلومات).
- ٣- حفظ الإنتاج العلمي للجامعة وإتاحته ورقياً وإلكترونياً.
- ٤- تقديم خدمات معلوماتية متطورة وفق أعلى معايير جودة أداء المكتبات وبما يتوافق مع احتياجات وتطلعات المستفيدين.
- ٥- تبني وتوظيف الأساليب والممارسات المهنية والتقنية الحديثة من خلال كوادرات مؤهلة في مجال المكتبات والمعلومات.





٦- تدريب منسوبي الجامعة والمستفيدين على استخدام مصادر المعلومات بكافة أشكالها.

٧- التعاون مع الجهات ذات العلاقة في المجال المعلوماتي والثقافي وخدمة المجتمع.

الفصل الثاني: مجلس العمادة واللجان الدائمة

المادة الثالثة: تشكيل مجلس العمادة:

أ. يكون لعمادة شؤون المكتبات مجلس يتألف من:

- | | |
|--------|---|
| رئيساً | عميد شؤون المكتبات. |
| أعضاء | وكلاء العمادة ويتولى أحدهم أمانة المجلس بتكليف من رئيس المجلس |
| عضواً | ممثل من الكليات الشرعية والعربية |
| عضواً | ممثل من الكليات الإنسانية |
| عضواً | ممثل من كليات العلوم التطبيقية |
| عضواً | خبير في شؤون المكتبات من داخل الجامعة أو من خارجها |

ب. يصدر قرار بتشكيل مجلس العمادة من مجلس الجامعة لمدة سنتين قابلة للتجديد بناءً على توصية من رئيس الجامعة.

ت. يعامل أعضاء مجلس العمادة مالياً معاملة أعضاء مجالس الكليات.

ث. يجتمع مجلس العمادة بدعوة من رئيسه مرتين على الأقل في السنة الدراسية، ولا يصح الاجتماع إلا بحضور ثلثي أعضائه بمن فيهم الرئيس أو من ينيبه من الوكلاء، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وعند التساوي يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

ج. تكون قرارات المجلس نافذة ما لم يرد عليها اعتراض من رئيس الجامعة خلال (خمسة عشر يوماً) من تاريخ وصولها إليه، فإن اعترض عليها رئيس الجامعة أعادها إلى مجلس العمادة -مشفوعة بوجهة نظره- لدراستها من جديد، فإن بقي المجلس على رأيه فتحال





القرارات المعترض عليها إلى مجلس الجامعة للبت فيها في أول جلسة عادية أو استثنائية ولمجلس الجامعة تصديق القرارات أو تعديلها أو إلغائها، ويكون قراره في ذلك نهائياً.

المادة الرابعة: اختصاصات مجلس العمادة:

يختص مجلس العمادة بالنظر في الأمور الآتية:

١. اقتراح اللوائح الداخلية والقواعد والإجراءات والسياسات المنظمة للعمل في المكتبة.
٢. اعتماد الخطة الاستراتيجية للعمادة.
٣. اعتماد الخطة السنوية للأنشطة والبرامج للعمادة.
٤. إعداد الميزانية السنوية للمكتبة والرفع بها.
٥. تقييم تقارير جودة الأنشطة والخدمات التي تقدمها العمادة.
٦. اقتراح أوجه الصرف من إيرادات المكتبة الذاتية.
٧. اقتراح الخطط التطويرية والتقنية للمكتبة.
٨. اقتراح افتتاح أو دمج أو إلغاء المكتبات التابعة للجامعة.
٩. مناقشة التقرير السنوي العام لأنشطة المكتبة وإقراره.
١٠. النظر فيما يرفع أو يحال إليه من موضوعات أو مقترحات ودراساتها وإبداء الرأي.

المادة الخامسة: تكوين اللجان الدائمة في العمادة:

- ١- تشكل لجنة دائمة لفحص الكتب والدوريات والمخطوطات بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد، ويبين القرار مهامها واختصاصاتها.
- ٢- تشكل لجنة دائمة للعهد والجرد بقرار من رئيس الجامعة بناء على ترشيح العميد، ويبين القرار مهامها واختصاصاتها.





المادة السادسة: أعمال لجنة العهد والجرد:

- ١- تُجري اللجنة عمليات جرد دورية بما لا يقل عن مرة واحدة كل سنتين.
- ٢- يجوز لمجلس العمادة بتوصية من لجنة العهد والجرد أن تسقط من عهدها عدداً من الكتب أو غيرها من المصادر نتيجة الفقد وذلك وفق محاضر موثقة.
- ٣- يجوز لمجلس العمادة بتوصية من لجنة العهد والجرد أن تجري عمليات تنقية واستبعاد لمحتوياتها بشكل دوري لكل مما يلي:
 - أ. مصادر المعلومات ذات المحتوى غير الملائم.
 - ب. مصادر المعلومات التالفة.
 - ج. المصادر المتقدمة التي لم تعد صالحة للحاجات الراهنة لعمليات التعليم والتعلم والبحث العلمي.
 - د. النسخ الزائدة عن الحاجة.
 - هـ. النسخ الزائدة من الطبقات القديمة لكتب المقررات والمناهج الدراسية، ويستثنى المواد التي لها قيمة علمية وتاريخية.
 - و. النسخ الزائدة من الأنظمة واللوائح المنسوخة.
- ٤- يجوز للعمادة التصرف في الكتب المستبعدة بالإيداع في قاعة الكتب محدودة الاطلاع، أو بالتوزيع أو الإهداء أو التبادل أو البيع أو الإتلاف من خلال إعادة تدوير الورق، وفق ما تراه العمادة مناسباً.





الفصل الثالث: الخدمات المكتبية وأنشطة العمادة

المادة السابعة: خدمات المستفيدين:

أولاً: تقدم المكتبة الخدمات الآتية:

١. الاستفادة من القاعات المتنوعة، وتشمل الآتي:

أ. قاعات القراءة والاطلاع العامة.

ب. قاعات القراءة والاطلاع المتخصصة؛ الرسائل العلمية، الدوريات، المخطوطات، الكتب

النادرة، الوسائط المتعددة، مصادر المعلومات محدودة الاطلاع.

ج. قاعات التدريب والدراسة.

د. قاعات الانترنت.

هـ. الغرف البحثية.

٢. قواعد المعلومات الرقمية.

٣. دعم الباحثين والمستفيدين من خلال الآتي:

أ. الفهارس الآلية لمحتويات المكتبة.

ب. التوجيه والإرشاد والتدريب للاستفادة من المكتبة ومحتوياتها وخدماتها.

ج. حجز الكتب.

د. الإعارة.

هـ. الجولات التعريفية.

و. الطباعة والتصوير والمسح الضوئي ونقل البيانات، وفق الأنظمة واللوائح الخاصة بحماية

حقوق المؤلف والملكية الفكرية.

ز. المراجعة اللغوية والتدقيق الإملائي والخدمات الإحصائية والترجمة.

ح. تقديم البرامج والأنشطة والفعاليات بما يتفق مع أهداف العمادة.

ط. النشرات التعريفية.





٤. التسهيلات اللازمة لذوي الإعاقة بما يمكنهم من الاستفادة من خدماتها.

٥. الخدمات الأخرى التي ترى العمادة مناسبتها.

ثانياً: يجوز أن يكون تنفيذ بعض الأنشطة والخدمات بمقابل مالي بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة في الجامعة.

المادة الثامنة: قواعد سلوك زيارة المكتبة والاستفادة من خدماتها:

أ. يلتزم زائر المكتبة بالآداب والتعليمات الآتية:

١. الهدوء والمحافظة على النظام.
 ٢. مراعاة الآداب العامة واحترام الذوق العام وارتداء الملابس اللائقة.
 ٣. عدم النوم.
 ٤. المحافظة على مقتنيات المكتبة من أثاث وأجهزة مكتبية وعدم تغيير موقعها.
 ٥. عدم تناول المشروبات والمأكولات إلا في الأماكن المخصصة.
 ٦. استخدام أجهزة الحاسب وخدمة الانترنت فيما خصصت له.
 ٧. المحافظة على أوعية المعلومات بعدم إتلافها، أو تشويهها بالكتابة أو نحوها، أو نزع جزء منها.
 ٨. العمل بتعليمات الاستعارة.
 ٩. الاستجابة لتوجيهات موظفي المكتبة المختصين ومسؤولي الأمن.
 ١٠. إبراز إثبات الهوية عند طلبها.
 ١١. عدم إخراج الكتب من المكتبة وعدم نقلها من قاعة إلى أخرى.
 ١٢. مراعاة مواعيد العمل في المكتبة.
- ب. لمسؤولي المكتبة طلب خروج المستفيد من المكتبة عند عدم التزامه بالأنظمة والتعليمات، ولهم الاستعانة بمسؤولي الأمن إذا اقتضى الأمر ذلك.
- ت. ما يصدره مجلس العمادة من ضوابط وآداب وتعليمات تضمن الحفاظ على الآداب وتحفظ الأمن والسلامة والراحة للمكتبة ومرتاديها.





المادة التاسعة: سياسة وأنظمة الإعارة:

أ. يجوز للفئات التالية الاستعارة من المكتبة:

١. أعضاء هيئة التدريس بالجامعة ومن في حكمهم.
 ٢. مدرسو الجامعة.
 ٣. طلبة الدراسات العليا.
 ٤. طلبة البكالوريوس.
 ٥. طلبة المعاهد الخارجية.
 ٦. موظفو الجامعة.
 ٧. المستفيدون من خارج الجامعة: بشرط دفع ضمان مالي قدره مائة ريال لكل كتاب ويحدث من مجلس العمادة.
 ٨. المكتبات داخل المملكة العربية السعودية وخارجها بناءً على الاتفاقيات المبرمة مع هذه المكتبات ووفقاً لما يقرره مجلس العمادة.
 ٩. الفئات الأخرى التي يوافق عليها مجلس العمادة.
- ب. المواد التي لا يُسمح بإعارتها:
١. مصادر المعلومات المرجعية مثل: دوائر المعارف، والقواميس والأدلة.
 ٢. الدوريات والسلاسل العلمية.
 ٣. المطبوعات الحكومية، والوثائق، والخرائط، والملفات.
 ٤. الرسائل العلمية الجامعية (رسائل الماجستير والدكتوراه).
 ٥. المخطوطات الأصلية والمصورة.
 ٦. الكتب النادرة.
 ٧. المواد غير الورقية مثل: الأقراص والأشرطة ونحوها.
 ٨. الكتب المحجوزة.
 ٩. الكتب محدودة الاطلاع إلا للباحثين المختصين.
 ١٠. كتب المكتبات الخاصة، مع مراعاة الفقرة (ز) من المادة التاسعة من هذه اللائحة.



١١. الكتب ذات النسخة الوحيدة.

ج. يحق للعميد الاستثناء مما سبق إذا دعت الحاجة.

ح. يكون عدد الكتب المسموح بإعارتها ومدة الإعارة بحسب فئات المستفيدين:

الفئة	عدد الكتب	مدة الإعارة
أعضاء هيئة التدريس	٢٠	١٢٠ يوم
مدرسو المعاهد الخارجية	١٠	
طلاب الدراسات العليا	١٥	٦٠ يوم
طلاب البكالوريوس	١٠	٣٠ يوم
طلبة المعاهد الخارجية	٥	
موظفو الجامعة	٥	٣٠ يوم
الأفراد من غير منسوبي الجامعة	٥	٣٠ يوم

خ. يجوز لأعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم حجز بعض الكتب لفترة محددة لا تتجاوز شهراً لاستخدام الطلاب داخل المكتبة.

ز. يجوز للفئات المستفيدة حجز الكتب المعارة بحيث تكون لهم أولوية استعارتها حال إعادتها.

المادة العاشرة: المخطوطات:

أ. تحفظ المخطوطات الأصلية في قاعة خاصة ولا يسمح بالاطلاع عليها ويكتفى بالاطلاع على النسخة الرقمية أو المصورة منها، ويجوز للعميد استثناء من يراه بحاجة ضرورية لذلك وبحسب حالة المخطوط.

ب. يجوز للعمادة اخراج المخطوطات لأغراض الترميم أو المشاركة في الفعاليات العلمية والثقافية مع اتخاذ الإجراءات التي تضمن سلامة المخطوطات.





ت. يكون الحصول على نسخة رقمية من المخطوط بمقابل مالي يحدد بقرار من مجلس العمادة.

ث. يختص مجلس العمادة بالموافقة على شراء المخطوطات بعد عرضها على لجنة مختصة تشكل بقرار من مجلس العمادة لتقييم المخطوطات من الناحية العلمية والمالية.

المادة الحادية عشرة: الغرامات والجزاءات والتأمين:

أ. تأخير إرجاع الكتب:

١. تحتسب غرامة تأخير قدرها نصف ريال عن كل يوم تأخير لكل كتاب معار من اليوم التالي لانتهاء مدة الاستعارة وحتى تاريخ إرجاعه.
٢. إذا تجاوزت الغرامة مائتي ريال يتم إيقاف الإعارة عن المستفيد ويستمر حساب الغرامة اليومية.
٣. يجوز للعميد أو من يفوضه حرمان المستعير من الإعارة لمدة لا تتجاوز سنة دراسية إذا تكرر منه تجاوز الموعد الأقصى للإعارة.
٤. للعميد أو من يفوضه الحسم الجزئي أو الكلي لغرامات التأخير عند وجود مبرر لذلك.
٥. في حال الاحتياج لكتاب معار فيجوز طلب إرجاعه من المستفيد عبر النظام، وعلى المستفيد الاستجابة بأسرع وقت ممكن.
٦. في حالة تأخر إرجاع الكتاب المعار فيخطر المستعير بذلك، وفي حال عدم الرد يمكن اشعار الجهة التي ينتمي إليها المستعير.
٧. لا يسمح للمستفيد باستعارة كتب أخرى مالم يعد الكتب المتأخرة لديه وتدفع غراماتها إن وجدت.
٨. في حال إساءة المحافظة على الكتب المستعارة بأي شكل كان فيلزم استردادها، ويجوز حرمان المستفيد من الإعارة لمدة لا تتجاوز سنة دراسية.
٩. إذا تجاوزت مدة التأخير سنة كاملة يُعتبر الكتاب مفقوداً، ويجوز مطالبة المستفيد بالتعويض عن قيمة الكتاب وفق الآلية المتبعة.





ب. فقد الكتب والإتلاف:

١. إذا فقد كتاب أو تلف يلزم المستعير بإحضار نسخة بديلة من الطبعة نفسها أو طبعة أحدث - مع تجليدها إذا كانت النسخة المعارة مجلدة- وإذا تعذر إحضار نسخة يتم دفع قيمة الكتاب بحسب تقدير الجهة المختصة داخل المكتبة. مع إلزام المستعير بدفع غرامة التأخير.
٢. إذا تعذر تحصيل القيمة في الفقرة السابقة فيتم تحصيلها من المستحقات المالية بالجامعة للمستعير، أو بالحسم من الضمان المالي المودع بعمادة شؤون المكتبات في حال كان المستعير من خارج الجامعة.
٣. يجوز للعميد إسقاط الكتب المفقودة من المستعيرين من مقتنيات المكتبة بعد دفع قيمة المستحقة.

ج. الضمان المالي (التأمين):

١. يدفع المستعير من خارج الجامعة ضماناً مالياً قدره مائة ريال لكل كتاب ويحدث من مجلس العمادة.
٢. يودع المستعير الضمان المالي في حساب يخصص للتأمين ويسلم الإيصال لدى المسؤول المالي بالمكتبة.
٣. تجرى المقاصة بين ما على المستعير من غرامات وبين الضمان المالي في حال تعذر دفع الغرامة من المستعير بشكل مباشر.
٤. يحق للمستعير طلب استرجاع الضمان المالي، وتستكمل الإجراءات البنكية بعد التأكد من عدم وجود أي كتب أو غرامات في حسابه.

د. يجب الحصول على إخلاء طرف من المكتبة عند انتهاء علاقة أي من منسوبي الجامعة بها.

هـ. للعميد تعليق الاستفادة من خدمات المكتبة مدة لا تزيد عن سنة دراسية لمن ثبتت إساءة استعماله لخدمات المكتبة أو أنظمتها أو مقتنياتها أو أساء التعامل مع العاملين فيها.





المادة الثانية عشرة: السياسة المنظمة للغرف البحثية والقاعات:

- أ. تكون أولوية حجز الغرف والقاعات لمنسوبي الجامعة.
- ب. يكون حجز الغرف والقاعات وفقاً للآلية المعتمدة في العمادة.
- ت. لمجلس العمادة وضع الشروط والتعليمات اللازمة لحجز الغرف والقاعات وتقدير الرسوم والتأمين والجزاءات وغيرها التي تضمن الحفاظ على الغرف البحثية ومحتوياتها وتزيد من فرص الاستفادة منها قدر الإمكان وتُحدَّث باستمرار.
- ث. يكون الحجز لمدة شهر قابل للتجديد حسب إمكانيات توفر الغرف البحثية.
- ج. دفع الرسوم المحددة لحجز الغرف البحثية والبالغة (١٠٠) مائة ريال للشهر الواحد أو جزء منه، غير قابلة للاسترجاع سواء استخدمت الغرفة أم لم تستخدم.
- ح. يلتزم المستفيدون من الغرف البحثية بالآتي:
 ١. عدم تمكين الغير من استخدام الغرف البحثية.
 ٢. الاحتفاظ داخل الغرف البحثية بما لا يزيد عن عشرة أوعية من مقتنيات المكتبة فيما عدا الرسائل الجامعية ويحق لمسؤول الخدمة استردادها في أي وقت.
 ٣. المحافظة على الغرف البحثية ومحتوياتها ونظافتها ومظهرها العام.
 ٤. المحافظة على مفتاح الغرف البحثية، وفي حال فقدانه فللعמיד طلب إخلاء الغرفة.
 ٥. ما تقرره العمادة من ضوابط وتعليمات أخرى.
- خ. في حال وجود أي أضرار ناشئة عن سوء الاستخدام فيتحمل المستفيد تكلفة إصلاحها، ويفقد حقه في الحجز الحالي أو التجديد، وللعمادة تعليق استفادته من استخدام الغرف لمدة لا تزيد عن سنة دراسية.
- د. تعد المحافظة على المقتنيات الشخصية من مسؤولية المستفيد، ولا تكون المكتبة مسؤولة عن ضياع أو سرقة أي منها.
- ذ. يجوز فتح الغرف البحثية عند الحاجة وفق الإجراءات المنظمة لذلك.
- ر. يجوز تخصيص الغرف والقاعات واستثمارها وفق الأنظمة واللوائح في الجامعة.





المادة الثالثة عشرة: تشكيل الأندية:

تشكل أندية لتعزيز أنشطة المكتبة المختلفة بما يتفق مع أهداف العمادة بقرار من مجلس العمادة، وذلك للإسهام في التعريف بالمكتبة وإثراء أنشطتها والعمل التطوعي فيها وكل ما من شأنه تفعيل دور المكتبة وتقديم خدمات أفضل للمرتادين وزيادة الوعي والثقافة في المجتمع.

الفصل الرابع: اختصاصات العمادة

المادة الرابعة عشرة: الإشراف على المكتبات:

- أ. تتولى العمادة الإشراف على جميع المكتبات التابعة للجامعة داخل المملكة العربية السعودية وخارجها.
- ب. ترشح العمادة أمناء المكتبات والعاملين فيها.
- ت. تعد مقتنيات المكتبات التابعة بكل أدواتها ومواردها وأجهزتها ومحتوياتها ملكاً للجامعة إلا ما أوقف على المكتبة ذاتها أو أمّن عن طريق الجهة التي تقع فيها المكتبة.

المادة الخامسة عشرة: تنمية مجموعات المكتبة:

- أ. تقتني العمادة مصادر المعلومات عن طريق الشراء أو الاشتراك أو قبول الإهداءات أو الإيداعات (الكتب، الموسوعات، المجلات، الرسائل العلمية، المطبوعات الحكومية، الدوريات، المخطوطات، قواعد المعلومات الرقمية، الوسائط المتعددة، المجموعات الخاصة.. الخ) بناءً على:

١. توصيات مجلس عمادة شؤون المكتبات.
٢. توصيات الأقسام والكليات المختصة.
٣. اقتراحات منسوبي الجامعة ومستفيدي المكتبة.
٤. الإحصاءات أو الاستبانات أو الدراسات العلمية.
٥. الاختيار من القوائم الحديثة لدور النشر العربية والأجنبية.
٦. الاختيار من قوائم معارض الكتاب المحلية والدولية.





٧. الطلبات الواردة من إدارات الجامعة المختلفة حسب الإمكان.
٨. ما يعرض من طلبات الشراء من الأفراد أو الجهات بحسب الحاجة.
- ب. يكون تنفيذ إجراءات التوريد والاختيار وفق الآلية التي يضعها العميد.
- ت. تلتزم جميع الكليات والمعاهد والجهات والإدارات في الجامعة بتزويد العمادة بما لا يقل عن ١٠٠ نسخة ورقية ونسخة رقمية من كل إصدار علمي يطبع على نفقة الجامعة، سواء كان كتاباً مؤلفاً أو مترجماً، أو مجلة علمية، أو أعمال مؤتمري، أو غير ذلك ويحق للمكتبة التصرف بهذه الكميات على سبيل الإيداع فيها أو الإهداء أو التبادل أو العرض والبيع.
- ث. يُحدد عدد النسخ التي تُشترى من كل كتاب بحسب الاحتياج وعدد المكتبات والفئات المستفيدة، وما تراه العمادة مناسباً بحسب الميزانيات المتاحة للعمادة.
- ج. يجوز للعمادة شراء عدد من العناوين والكتب بغرض الإهداء والتبادل.
- ح. للعميد صلاحية الاشتراك والتجديد وإيقاف الاشتراك في الصحف والمجلات العلمية حسب احتياج المكتبة.

المادة السادسة عشرة: الفهرسة والتصنيف:

- أ. تختص وحدة الفهرسة والتصنيف بتصنيف وفهرسة كافة مصادر المعلومات في العمادة إلكترونياً ولا يسمح بفهرسة أي مادة خارج نطاق الوحدة الاختصاصي إلا باستثناء من العميد.
- ب. تعتمد الوحدة في تصنيف مصادر المعلومات في المكتبة على المراجع والقواعد التي يعتمدها مجلس العمادة.

المادة السابعة عشرة: المكتبة الرقمية وقواعد المعلومات وخدمات الانترنت:

- أ. تتولى العمادة الإشراف على المستودع الرقمي المركزي المخصص لحفظ وتنظيم وإتاحة الإنتاج العلمي للجامعة.
- ب. توفر العمادة لمنسوبي الجامعة خدمة الوصول لقواعد المعلومات التابعة للمكتبة الرقمية السعودية، إضافة إلى مجموعات مختارة متنوعة من القواعد المعلوماتية المحددة التي ترى العمادة حاجة المكتبة والمرتادين لها.
- ت. توفر العمادة لمرتاديه خدمة استخدام الحاسب الآلي والدخول على شبكة الانترنت.





ث. يتحمل المستفيد من الخدمة المسؤولية الكاملة عن جميع استخداماته، وهو مسؤول شخصياً عن أي دخول لمواقع ممنوعة أو مخالفة للأنظمة.

المادة الثامنة عشرة: البحوث والرسائل العلمية:

- أ. يلتزم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بإيداع نسخة رقمية من كل إنتاج علمي في النظام الإلكتروني المعتمد.
- ب. يلتزم طلبة الدراسات العليا بالجامعة بإيداع نسخ من رسائلهم للماجستير والدكتوراه للمكتبة -بعد إجازتها وتصحيحها واستيفائها للمواصفات الفنية للرسائل العلمية- على النحو الآتي:
 ١. نسختين ورقيتين مختومتين من القسم العلمي.
 ٢. نسخة رقمية من كامل الرسالة بصيغة (PDF) قابلة للبحث.
 - ج. لا يخلو طرف الطالب إلا بعد إيداع النسخ المطلوبة.
 - د. يجوز للعمادة عرض الرسائل في قاعاتها المخصصة للباحثين.
 - هـ. يجوز للعمادة نشر النص الكامل للرسالة في قواعد بياناتها للعرض فقط بموافقة الباحث، ويجوز للعمادة ولو بدون موافقة الباحث النشر بما لا يتعارض مع أنظمة حماية حقوق المؤلف.
 - و. يجوز للعمادة إتاحة التصوير والطباعة من الرسائل العلمية بما لا يتعارض مع أنظمة حماية حقوق المؤلف.

المادة التاسعة عشرة: سياسة الإهداء والتبادل:

- أ. للعمادة التوصية بقبول ما يهدى إليها من كتب ومكتبات، أو الاعتذار، ولها التصرف فيما قبل منها إيداعاً أو إهداءً أو بحسب ما تراه العمادة مناسباً، على أن يشعر المهدي بذلك قبل إخطاره بالقبول.





ب. للعمادة أفراد المكتبات الخاصة في مكان معين، أو دمج محتوياتها ضمن المقتنيات العامة مع وسمها بختم يبين اسم صاحبها.

ج. تتبادل العمادة الإهداءات مع الجهات المختلفة بحسب ما تراه مناسباً، ولها المبادرة بإهداء المؤسسات والأفراد بما يحقق أهداف العمادة ويعود عليها بالنفع، ويعزز حضور الجامعة الثقافي والمعرفي.

د. تخصص العمادة قاعات أو أماكن محددة لعرض (المكتبات الوقفية) التي تعود ملكيتها في الأصل لكبار العلماء والأدباء والمفكرين أو لمؤسسات علمية معتبرة. وللمكتبة الحق في إدراج هذه المقتنيات ضمن تصنيفها العام وتوزيعها مع سائر الكتب شريطة أن يوضع على الكتاب بشكل واضح ما يدل على المكتبة الخاصة التي ينتمي إليها كختم ونحوه.

هـ. يقتصر قبول إهداء المكتبات الخاصة على المكتبات التي تضم نفائس من الكتب، ونوادير من المطبوعات أو المخطوطات، وتقدر ذلك لجنة متخصصة تشكلها العمادة.

و. يجوز للعمادة انتقاء ما يناسبها من محتويات المكتبات الخاصة، والاعتذار عن استقبال الباقي أو استلامه، ولها التصرف فيما استلمته توزيعاً وإهداءً وتبادلاً، إلا في حال وجود اتفاق محدد مكتوب مع صاحب المكتبة أو ورثته.

ز. تعامل الكتب المهداة إلى المكتبة معاملة كتب المكتبة من حيث الإعارة والاطلاع ونحو ذلك، ما لم ينص من أهداها أو أوقفها على خلاف ذلك.

المادة العشرون: سياسة المعارض:

أ. تتولى العمادة مسؤولية إقامة معارض الكتب والمخطوطات وتنظيمها والإشراف عليها داخل الجامعة.

ب. تتولى العمادة مسؤولية المشاركة في معارض الكتب المحلية والدولية، فيما يتصل بشراء الكتب وبيعها وإهدائها وتكليف العاملين في جناحها، والتواصل مع مشرفي المعارض والملحقيات الثقافية.





- ت. تتولى العمادة عرض الإنتاج العلمي والثقافي للجامعة في معارض الكتب المحلية والدولية.
- ث. يتولى العميد مسؤولية ترشيح المشاركين في معارض الكتب المحلية والدولية.
- ج. يكون الترشيح للمشاركة في المعارض المحلية والدولية وفق الضوابط الآتية:
 ١. أن يكون المرشح من منسوبي العمادة العاملين فيها.
 ٢. أن يمضي على التحاق المرشح بالعمادة مدة عام على الأقل.
 ٣. أن يتسم المرشح بالانضباط وحسن الأداء في العمل.
 ٤. أن يكون المرشح من المشاركين بفاعلية في الأنشطة الثقافية ومناسبات العمادة والجامعة.
 ٥. أن يحصل المرشح على تقييم ممتاز على الأقل في أدائه الوظيفي في السنة الماضية.
 ٦. أن يتسم عمل المرشح بالتميز في مشاركاته السابقة بالمعارض.
 ٧. في حال اعتذار الموظف عن المشاركة بعد اعتماد مشاركته في المعرض لعذر غير مقبول فللعميد استبعاد ترشيحه في المشاركة في أي معرض آخر لمدة عام.
 ٨. في حال تغيب الموظف عن حضور المعرض أو لم يلتزم بما كلف به من مهام دون عذر مقبول فللعميد استبعاد ترشيحه لمدة عامين دون إخلال بحق الجامعة في استرداد ما صرف له مقابل المشاركة.
 ٩. أن يتناسب عدد المرشحين للمشاركة مع عدد أيام المعرض ومساحة الجناح وحجم المعرض.

الفصل الخامس: الموارد الذاتية وأحكام ختامية

المادة الحادية والعشرون: موارد العمادة الذاتية:

- أ. تتكون موارد العمادة الذاتية مما يأتي:
 ١. إيرادات بيع مطبوعات الجامعة.
 ٢. إيرادات النسخ والتصوير.
 ٣. رسوم حجز الغرف البحثية.





٤. غرامات التأخير.
٥. تعويض فقد الكتب.
٦. موارد الخدمات الأخرى التي تقر من مجلس العمادة.
٧. التبرعات والهبات والأوقاف والوصايا التي يقر مجلس الجامعة قبولها.
- ب. تحصل الرسوم وفقاً للآلية المعتمدة في أنظمة الدولة وتودع جميع الإيرادات الذاتية في الحساب المخصص لذلك بعد التنسيق مع الجهة ذات العلاقة في الجامعة.
- ت. يكون للعمادة حساب بنكي مستقل لإيداع الضمان المالي وإعادته للمستفيد، ولا يصرف منه لأغراض أخرى مع مراعاة الفقرة (٣) من الفقرة (ج) من المادة الحادية عشرة.

المادة الثانية والعشرون: أحكام عامة:

- أ. لمجلس الجامعة حق تفسير هذه اللائحة.
- ب. لمجلس العمادة إقرار النماذج والإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام هذه اللائحة.
- ت. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة تطبق بشأنه اللوائح المطبقة بالجامعة.

