

سياسات وإجراءات مكتبة جامعة قطر

سياسات وإجراءات خدمة الإعارة التبادلية

صادقت عليها لجنة الإدارة التنفيذية

مارس / آذار 2011

الفئات المعنية بالسياسة والإجراءات

إدارة جامعة قطر

الوحدات الأكاديمية و الإدارية

مدير المكتبة

مدير الخدمات العامة

مدير خدمات المراجع والتوعية المعلوماتية

مسئول النظم

موظفو الإعارة بالمكتبة

مستخدموا المكتبة

الصلاحية و المسئوليات

يكون مدير قسم الخدمات العامة في مكتبة جامعة قطر مسئولاً عن تفعيل هذه الوثيقة كمرجع أساسي و تنفيذ ما جاء في محتواها .
الغرض

تهدف هذه السياسة الي تعريف و تحديد الاحتياجات البحثية لأعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا في جامعة قطر.

بيان الرسالة

تلبي وثيقة سياسات خدمة الإعارة التبادلية الاحتياجات التعليمية و البحثية للهيئة التدريسية و طلاب الدراسات العليا في جامعة قطر وذلك عن طريق توفير كتب ، غير متاحة في مكتبة جامعة قطر كما تنظم عملية إعارة الكتب لمكتبات جامعية أخرى داخل الدولة.

السياسات

- 1- يمكن استعارة الكتب المتاحة داخل فضاء مكتبة جامعة قطر فحسب.
- 2- ينبغي فحص الطلبات المقدمة من قبل المستخدمين وإرسالها من قبل المكتبة المستعيرة بأسرع وقت ممكن أي في غضون يوم عمل من تاريخ استلام الطلب وتسليم الطلب في مدة أقصاها أسبوع واحد.
- 3- يمكن استعارة عدد 10 كتب دفعة واحدة لكل جامعة لمدة تتراوح مدتها 3 أسابيع . وينبغي تقديم طلبات التجديد في الموعد المحدد على أن يتم لمرة واحدة فقط.
- 4- يمكن استرجاع الكتب من قبل مكتبة الإعارة في أي وقت.
- 5- وتعطى الأولوية للمستخدمين الذين ينتمون إلى المكتبة المستعيرة.
- 6- إذا ما ثبت أن البيانات المقدمة من قبل المستخدم غير كافية. على المكتبة مقدمة طلب الإعارة أن تتحري أكثر في بيانات ومعلومات المراجع بكل ما تمتلك من أدوات متاحة. وفي صورة عدم تمكنها من التحقق من المعلومات والبيانات الدقيقة يجب عليه ذكر المصادر التي تم استخدامها ومراجعتها.
- 7- ينبغي أن تكون تفاصيل طلب استعارة المرجع كافية لتحديده بنجاحة من جانب مكتبة الإعارة.
- 8- ينبغي أن يقدم كل طلب رسمي من خلال نموذج متوفر على الانترنت أو عبر البريد الإلكتروني.
- 9- ينبغي على المكتبات التي تتلقي طلبات الإعارة التعامل معها بأسرع ما يمكن . عندما لا يكون الطلب مستوفيا لكل البيانات يجب إخطار المكتبة المستعيرة على الفور.
- 10- ينبغي على مكتبة الإعارة أن تذكر بشكل واضح على المراجع التي تم طلبها على سبيل الإعارة اسم وعنوان المكتبة المالكة للمرجع وتاريخ استرجاع المرجع و أي شرط خاص يتعلق بالمرجع المستعار. ويجب أن تضمن مدة الإعارة فترات كافية للسماح بنقل المرجع في الاتجاهين وكذلك فترة استخدامه من طرف المنتفع.

11- على كل مكتبة ترغب فى الاستعارة أن توفر وسائلها الخاصة لاستلام المراجع وإعادتها إلى جهة الإعارة.

12- وينبغي أن تعمل المكتبة المستعيرة أن يتم إرجاع المرجع المستعار في الوقت المحدد مع احترام الشروط الخاصة المذكورة. وقد يتم إرسال إشعار بالبريد الإلكتروني من باب التذكير أن تأخر استرجاع المرجع عن موعد إعادته.

13- وتعد المكتبة المستعيرة المسؤولة بالدرجة الأولى عن أي خسارة أو أضرار تحدث للمرجع المستعار من وقت استلامه الي وقت إعادته للمكتبة المالكة و يضاف الي مبلغ تكاليف المرجع مبلغ 100 ريال قطري بعنوان رسوم إجراءات المعاملة فى حالة ضياع المرجع بالكامل.

14- وينبغي على جميع المكتبات أن تحتفظ بسجلات أعداد الطلبات المرسلة والمستلمة وعدد الطلبات التي تم الاستجابة لها.

الإجراءات

تقديم الطلبات

1- لكل عضو هيئة تدريس أو طالب ينتمي الى أحد أطراف الاتفاق ويرغب فى الحصول على كتاب غير متوفر فى المكتبة التي ينتمي اليها الحق فى تقديم طلب عبر الانترنت متاح على موقع مكتبة الجامعة التي ينتمي اليها.

2- عندما يستلم موظف خدمة الإعارة الطلب بالبريد الإلكتروني . يتأكد من صحة البيانات والمعلومات المقدمة عن المرجع ثم يتحقق عن طريق "دليل المراجع الإلكتروني" أن الكتاب غير متوفر فعلا فى مكتبة مقدم طلب الاستعارة.

3- إذا لم يتم العثور على الكتاب في المكتبة ، يقوم موظف خدمة الإعارة بالتحقق من دليل المراجع لباقي المكتبات المنضوية تحت الاتفاق ، وذلك للعثور على الكتاب.

4- عندما يتم العثور على المرجع في احدي المكتبات ، يرسل موظف خدمة الإعارة الطلب عن طريق البريد الإلكتروني الى المكتبة المالكة للمرجع.

5- تتلقى مكتبة الإعارة الطلب عن طريق البريد الإلكتروني.

تزويد المراجع

- 1- يقوم موظفو خدمة الإعارة بمكتبة الإعارة بحجز المرجع والاحتفاظ به للمكتبة مقدمة طلب الاستعارة و إعلامها أن المرجع جاهز للاستلام.
- 2- ترسل مكتبة الاستعارة مراسل (يحمل بطاقة هوية معتمدة فى خدمات الإعارة) الى مكتبة الإعارة.
- 3- يتم تسجيل المرجع تحت رقم حساب المكتبة المستعيرة لمدة ثلاثة أسابيع.
- 4- تقوم مكتبة الإعارة بتحديث بيانات طلب خدمة الإعارة وذلك بإدراج المعلومات الضرورية كالتي تتعلق بالموعد المحدد لاسترجاع المرجع وجميع التفاصيل الأخرى المذكورة فى استمارة طلب خدمة الإعارة.

الاستلام/ الاسترداد/ التجديد

- 1- يتم استلام المرجع من قبل المكتبة المستعيرة ويتم تسجيله تحت حساب خاص بالمستخدم لمدة ثلاثة أسابيع.
- 2- فى تاريخ الاستحقاق ، يتم إرجاع المرجع إلى مكتبة الإعارة من قبل مراسل تعينه المكتبة المستعيرة.
- 3- ويمكن تجديد مدة استخدام المرجع بطلب من المكتبة المستعيرة شريطة أن تكون شروط التجديد مطابقة لسياسة مكتبة الإعارة.

تأخر استرداد / فقدان / تعويضات المراجع

- 1- يتم إرسال إشعار تذكير الي المكتبة المستعيرة بخصوص المراجع التي تأخر استردادها فى الموعد المحدد.
- 2- تتحمل المكتبة المستعيرة الأضرار الناجمة عن فقدان أو تلف المرجع على النحو الذي تحدده مكتبة الإعارة.

3-تقوم المكتبة المستعيرة بالاتصال عن طريق البريد الإلكتروني أو بالهاتف بمكتبة الإعارة وأعلامها بفقدان المرجع أو تلفه.

4- تقوم المكتبة المستعيرة بدفع تعويض مالي لمكتبة الإعارة أو بتوفير نسخة جديدة للمرجع.

الإحصائيات

وينبغي على جميع المكتبات أن تحتفظ بسجلات أعداد الطلبات المرسلة والمستلمة وعدد الطلبات التي تم الاستجابة لها وفقا لطرقها و برامجها الخاصة و التي تراها مناسبة.