

سياسات وإجراءات مكتبة جامعة قطر

السياسة العامة

صادقت عليها لجنة الإدارة التنفيذية

مارس / آذار 2011

الفئات المعنية بالسياسة و الإجراءات

إدارة جامعة قطر

الوحدات الأكاديمية و الإدارية في جامعة قطر

مدير المكتبة

مدير الخدمات العامة

مدير خدمات المراجع والتعليم

موظفوا خدمة المراجع

موظفوا الإعارة بالمكتبة

مستخدموا المكتبة

الصلاحية و المسؤوليات

يكون مدير قسم الخدمات العامة و مدير خدمة المراجع والتعليم في مكتبة جامعة قطر مسؤولين كل من ناحيته عن تفعيل هذه الوثيقة كمرجع أساسي و تنفيذ ما جاء في محتواها.

الغرض

تهدف سياسة المكتبة إلى المحافظة على بيئة مكتبية مريحة تحفز على الدراسة و البحث و تضمن صحة و سلامة المنتفعين و تحافظ على المواد و التجهيزات و المرافق.

كما تهدف سياسة السلوك المثالي للمكتبة إلى الحفاظ على حرمة المكتبة و بيئتها من خلال تشجيع الاحترام المتبادل لحق المستخدمين و موظفي المكتبة . ويملك أمين المكتبة المسؤول الصلاحيات الكاملة في حال حدوث أي خرق للسياسات أو القواعد المذكورة لاحقا لإيقاف المخالف أو رفع تقرير بشأنه.

1. ساعات العمل

تبدأ ساعات عمل المكتبة من الساعة 7:30 صباحا وحتى الساعة 10:00 مساء من الأحد وحتى الخميس، ومن 8:00 صباحا وحتى 3:00 بعد الظهر يوم السبت وتغلق يوم

الجمعة طوال الفصل الدراسي. وتتغير ساعات عمل المكتبة خلال فترات إجازة الفصل الدراسي، والعطل، وشهر رمضان المبارك.

الأضرار بالملكية

تتضمن من باب الذكر و ليس الحصر كلا من التالي:

2- الأضرار بالمتلكات

تعد إزالة صفحات أو أجزاء من الصفحات أو وضع علامات ، أو استعمال الأقلام الملونة لتسليط الضوء على كلمات أو مقاطع معينة أو وضع سطور تحت كلمات أو مقاطع معينة أو طي الصفحات أو ربطها ، أو إزالة علامات الكترونية تم إدراجها لاعتبارات خاصة إتلافا للكتب والدوريات.

ويكون الإتلاف متعمدا لوسائط تخزين المعلومات بشتى أنواعها سمعية - بصرية، مغناطيسية أو بصرية أو غيرها. وكذلك أي تخريب أو تشويه، أو الكتابة على أثاث ، أو على جدران أو معدات المكتبة.

وينبغي على الجميع إبلاغ موظف المكتبة على الفور عند ملاحظة المخالفات المذكورة سالفًا. ويعتبر مستخدموا المكتبة مسؤولين عن فقدان أو تلف أي مادة مكتبية بحوزتهم، وبالتالي فهم ملزمون بدفع القيمة الكاملة للتعويض ، إضافة إلي إمكانية تعرضهم للإجراءات التأديبية.

3- السرقة والتشويه

لا يمكن تسريب أي مادة مكتبية ما لم يتم إعارتها بالشكل الصحيح . و يعد إتلاف وتشويه وسرقة مواد المكتبة مخالفات خطيرة تعرض طلاب الجامعة والموظفين في حال ارتكابها إلي إجراءات تأديبية من إدارة الموارد البشرية أو إدارة شؤون الطلاب . توصل العقوبة الي حد تعليق امتيازات استخدام المكتبة الخاصة بهم.

السلوكيات الممنوعة

تتضمن من باب الذكر و ليس الحصر كلا من التالي:

4. استعمال الهاتف الجوال

يجب أن تبقى الهواتف المحمولة في وضعية الصامت أو الاهتزاز خلال كامل أوقات تواجد المستخدم داخل المكتبة. ولا يمكن إجراء المكالمات الهاتفية إلا خارج مبنى المكتبة.

5. التدخين

يحظر التدخين في جميع مرافق المكتبة.

6. الأكل والشراب

لا يسمح بإدخال الطعام الي مبنى المكتبة .ويسمح بإدخال المشروبات الي معظم مناطق المكتبة شريطة أن تنطبق عليها المواصفات التالية:

-- عندما تكون في وعاء مع غطاء مغلق بإحكام

ويفضل أن تكون حاويات الشرب من نوعية :

-- أكواب السفر مع الغطاء المرفق

--الزجاجات البلاستيكية مع أغطيتها.

ولن يسمح بحاويات الشرب المفتوحة داخل المبنى ، وتشمل قائمة حاويات المشروبات

الممنوعة من باب الذكر وليس الحصر :

--جميع الحاويات بدون غطاء

-- الحاويات الزجاجية

--المشروبات المعلبة

وتقع المسؤولية عن أية أضرار في الممتلكات ومعدات المكتبة الناجمة عن الطعام أو الشراب على المستخدمين.

7- الضجيج

+ يمنع أي سلوك فيه إزعاج ويتعارض مع الاستخدام العادي للمكتبة.

+ومن الأمثلة الشائعة على السلوكيات غير اللائقة إحداث الصخب ، الحديث لفترات طويلة و

/ أو بصوت عال ، التدخل و / أو الضحك بصوت عال ، استخدام أجهزة الراديو والقرص

الدمج ومشغلات الصوت الأخرى بصوت عال من شأنه إزعاج باقي المستخدمين ، أو

مجموعات دراسية صاخبة في منطقة مفتوحة لجميع المستخدمين.

+ في حين يسمح بالحديث بصوت منخفض

8- استخدام حاسوب المكتبة

+ ينبغي ربط أجهزة الكمبيوتر في المكتبة لتكون جاهزة للاستخدام الفوري لأي مستخدم .و

ينطبق هذا الشرط على خدمة توصيل الانترنت اللاسلكية لأجهزة الكمبيوتر المحمولة

الشخصية.

+ ينبغي على الطلاب والموظفين وأعضاء هيئة التدريس استخدام معرف شبكة الاتصال

وكلمة المرور الخاصة بهم داخل الحرم الجامعي عند التسجيل الالكتروني.

- + المدة الزمنية لاستخدام جهاز حاسوب المكتبة نصف ساعة عندما يكون الطلب على الجهاز كبيرا و ذلك ليتمكن بقية المستخدمين من استخدام الجهاز.
- + ليس لإدارة المكتبة أية تحفظات على استخدام الكمبيوتر الشخصي.
- + لا يسمح بتناول الطعام والمشروبات بجوار جهاز حاسوب المكتبة.
- + يسمح بالطباعة من الطابعة المتصلة بجهاز الحاسوب أو من أية طابعة موصولة بالشبكة.
- + ويسمح بتنزيل الملفات على ذاكرة جهاز حفظ المعلومات الشخصي (USB Flash) ، والأقراص المرنة و المدمجة و الملف المضغوط (zip) و يجب على المستخدمين إحضار الأقراص أو أجهزة الذاكرة الخارجية معهم.
- + لا يجوز للمستخدمين تحميل الملفات على القرص الصلب بجهاز حاسوب المكتبة .
- + يسمح بالاتصالات الشخصية (كالبريد الإلكتروني و غرف الدردشة) شريطة أن تكون صامتة.
- + ويتمتع طلاب وأعضاء هيئة التدريس وموظفوا جامعة قطر بأولوية الاستخدام.
- + تحتفظ إدارة المكتبة بحق استعادة أجهزة الحاسوب المكتبية متى رأت ذلك ضروريا.
- + تحتفظ إدارة المكتبة بحق تحديد أجهزة الحاسوب الخاصة بالاستخدام التعليمي ، أو من أجل الوصول إلى الموارد الإلكترونية.
- + يتم تثبيت برامج الحماية من الفيروسات على كل حاسوب خاص بالمكتبة.
- + المكتبة غير مسؤولة عن الأضرار التي يمكن أن تلحق بالأقراص المرنة أو أجهزة الكمبيوتر الخارجية نتيجة لعملية التحميل.
- + يتواجد موظفوا المكتبة في مكاتب الخدمات العامة لتقديم المساعدة و المشورة في استخدام أجهزة حاسوب المكتبة.
- + تحت إدارة المكتبة المستخدمين الذين يرغبون في الحصول على المزيد من التدريب أو تدريب اضافى على تحديد موعد جلسة عمل مع أمين المكتبة خلال الفصل الدراسي .ويتوقف نوع المساعدة التي تقدمها المكتبة على احتياجات المستخدم.
- + وتعد محاولات إتلاف المعدات أو إجراء تغييرات على تجهيزات أو برامج المكتبة انتهاكا لسياسة المكتبة ، وقد يتسبب في فقدان امتيازات العضوية في المكتبة.

التنفيذ و الإبلاغ

يتصرف أمين المكتبة أو الموظفون المسؤولون عن القسم ، أو الوحدة أو القاعة التي حدث فيها انتهاك لسياسة المكتبة مثل التدخين ، أو التحرش ، أو السلوكيات الممنوعة أو رمي النفايات ، على النحو التالي:

9- تنفيذ السياسات

- + يطلب موظف المكتبة ممن يرفض الامتثال لهذه السياسة أن يغادر المبنى لبقية اليوم.
- + في حال تعنت المخالفين و رفضوا الامتثال لطلب مغادرة المكتبة يتم استدعاء أمن الحرم الجامعي للتدخل ، و مرافقة المخالفين الي خارج مبنى المكتبة يتبعه قرار تعليق امتيازات عضوية المكتبة الخاصة بالمخالفين.
- + في حالة عدم الاستجابة لطلب التوقف أو المغادرة، أو في حالة حدوث انتهاك ذي نتائج وخيمة على المدى البعيد، يتوجب على أمين المكتبة المسؤول أن يسجل الواقعة في وثيقة السجلات الخاصة مع ضرورة ذكر اسم المخالف و تاريخ ومكان الحادثة وطبيعة الانتهاك.
- + إذا لم يتمكن الموظف من الحصول على الاسم ، أو أن طبيعة الانتهاك تتطلب إثباتات مادية (مثل التخريب أو التحرش) يمكن الاستعانة بأجهزة رقمية غير مخفية على ملك المكتبة ويتم تشغيلها يدويا لالتقاط أو تسجيل الصوت والفيديو.
- + وترفع وثائق المخالفات الخطيرة ، الي عميد شؤون الطلبة ، عن طريق أمين مكتبة الجامعة لاتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة.
- + في الحالات التي تتطلب تدخلا فوريا يفوق صلاحيات أمين المكتبة المسؤول ، يتم استدعاء موظفي الأمن و الحماية لمرافقة المخالفين المتعنتين خارج فضاء المكتبة واتخاذ الإجراءات اللازمة المتبعة في مثل هذه الحالات من مكتب الأمن وذلك بتدوين أسماء المخالفين وأرقام هوياتهم لرفع التقارير بشأنها إلى عميد شؤون الطلاب لاتخاذ الإجراءات التأديبية الرادعة.
- + في حالة اكتشاف انتهاكات بعد وقوعها ، مثل إتلاف الكتب ، وبحسب جسامة المخالفة ، يجوز لأمين المكتبة تطبيق سياسة العقوبات الداخلية مثل الغرامات أو فرض قيود على استعارة المراجع.