

سياسة الإعارة

المحتويات :	رقم الإصدار : 0.7
▪ الفئات المعنية بالسياسة ▪ أقسام السياسة	تاريخ الفعالية :ابريل 1 , 2011
	مصادقة لجنة الإدارة التنفيذية : أبريل 7 , 2015
	اعتماد رئيس الجامعة : أبريل 7 , 2015
	عُدلت في: أبريل 7 , 2015

الفئات المعنية بالسياسة

- إدارة جامعة قطر
- الوحدات الأكاديمية و الإدارية
- مدير المكتبة
- رئيس قسم خدمات المستفيدين
- رئيس قسم نظم المكتبة
- موظفو وحدة الإعارة في المكتبة
- مستخدمو المكتبة

الصلاحيات و المسؤوليات

يكون رئيس قسم خدمات المستفيدين في المكتبة هو المسؤول عن تفعيل هذه الوثيقة كمرجع أساسي و تنفيذ ما جاء في محتواها .

الغرض

تهدف هذه السياسة إلي تعريف خدمة الإعارة وتحديد امتيازات استخدام المكتبة من المستفيدين كافة في جامعة قطر وخارجها. وتعمل المكتبة على توفير الموارد المتاحة

كافة لجميع المستفيدين. كما تكفل المكتبة المساواة في الحقوق و الفرص في استخدام المواد المتاحة في المكتبة لكافة فئات المستخدمين.

1. تعريف المصطلحات

- المستخدم: أي شخص مخول لاستخدام مكتبة جامعة قطر
- المادة المكتبية: وعاء المعلومات الذي تمتلكه المكتبة والقابل لأن يعار الى المستخدم.
- تسجيله المستخدم: المعلومات الشخصية لكل مستخدم للمكتب
- المادة المكتبية الخاصة: أوعية معلومات في المكتبة لكنها خارج إطار الإعارة
- فترة الإعارة: مدة استعارة الكتب المسموحة للمستخدمين على اختلاف فئاتهم.
- الحد الأقصى لعدد المادة المعارة: عدد أوعية المعلومات التي يستطيع مستخدم المكتبة استعارتها في الوقت نفسه.
- الخريج: كل طالب سابق في جامعة قطر.
- الأهل: أولياء أمور الطلاب الحاليين في جامعة قطر.
- الزائر: زوار المكتبة من خارج إطار جامعة قطر.
- التجديد: عملية إطالة مدة الإعارة لأوعية المعلومات المستعارة.
- الحجز الإلكتروني : طلب من المستخدم لأن يكون التالي على قائمة الإعارة عند إعادة وعاء المعلومات المرغوب.
- الاستدعاء: طلب تنفذه المكتبة وتطلب فيه من المستعير إعادة وعاء المعلومات الى المكتبة.
- الغرامة: مبلغ من المال يدفعه المستخدم عند تجاوز فترة الإعارة المسموح بها من دون تجديدها.
- الإشعارات: رسائل إلكترونية تستخدمها المكتبة في تواصلها مع المستخدمين.
- المفقودات: أوعية المعلومات من كتب وغيرها التي تُعلن عنها المكتبة أنها مفقودة، أو التي لم يعيدها المستخدمون بعد انتهاء فترة الإعارة.
- الكتب النادرة والكتب خارج الطبع: أوعية معلومات لا يمكن ايجاد بديل لها أو طلب البديل عن طريق إجراءات التزويد العادية، وهي غالبا مصادر غالية الثمن.
- المصادر التالفة: مصادر أُعيدت للمكتبة في حالة تعيق من استخدامها أو غير قابلة للاستخدام.
- ادعاء الاعادة: إعلان من المستخدم أنه أعاد وعاء المعلومات الذي أعلنته المكتبة متأخرا عن موعد إعادته أو أعلنته مفقودا.
- إخلاء الطرف: إجراء يقوم به كل مستخدم للمكتبة لضمان عدم احتفاظه بأي وعاء معلومات عائد الى المكتبة.

2. المستفيدون من المكتبة

يتوزع مستخدمو المكتبة حسب الآتي:

- جميع طلاب جامعة قطر المسجلين في مختلف الكليات والأقسام والبرامج الأكاديمية.
- الأكاديميون بكل فئاتهم (دوام كامل، دوام جزئي، زائرون).
- موظفو الجامعة الإداريين.
- الباحثون والطلاب من المؤسسات الأخرى بناء على مذكرات التفاهم بين الجامعة والمؤسسات المعنية.
- رواد المكتبة من خارج الجامعة في دولة قطر.
- خريجو جامعة قطر بالتوافق مع الإدارة المعنية بشؤونهم في الجامعة.
- أهالي طلاب الجامعة بالتوافق مع الإدارة المعنية بشؤونهم في الجامعة.

3. شروط تسجيل المستفيدين

- على جميع المستفيدين من جامعة قطر إبراز بطاقاتهم الجامعية، وهي المعتمدة في جميع معاملات الإعارة في المكتبة.
- على جميع المستفيدين من خارج جامعة قطر إبراز بطاقاتهم الشخصية الخاصة، وهي ستعتمد في إنشاء التسجيلات الإلكترونية الخاصة بهم في نظام الإعارة إضافة إلى شروط مذكرات التفاهم المبرمة مع مؤسساتهم.

4. إعارة المواد الخاصة

المواد السمعية البصرية

- يمكن استعارة الكتب المرفق معها أقراص مدمجة طبقاً لشروط استعارة الكتب.
- يمكن استعارة عدد (2) من الأقراص المدمجة و أقراص الفيديو الرقمية غير المصاحبة للكتب لمدة ثلاثة أيام (3)، وهي متاحة لأعضاء الهيئة التعليمية فقط.

المصادر غير المصرح بإعارتها

- لا يسمح بإعارة المراجع والخرائط و الدوريات والمخطوطات والأطروحات و الرسائل الجامعية والميكروفيلم والميكروفيش، وكل ما يقع في إطار المواد

المرجعية لأية فئة من فئات المستخدمين المشار إليها أعلاه. ويجوز الاطلاع عليها داخل مبنى المكتبة فحسب.

حجز الكتب

- يمكن للطلاب استعارة كتاب تم حجزه لمقررات أكاديمية شرط استخدامه داخل مبنى المكتبة.

5. مدة الإعارة

- تحسب فترة إعارة الكتب خلال أيام العمل العادية باستثناء العطل الجامعية والأعياد الوطنية وفقا للتقويم الأكاديمي على النحو الآتي:
 - (a) تسعون (90) يوما لفئة الأكاديميين.
 - (b) خمسة عشر (15) يوما للموظفين الإداريين.
 - (c) ثمان وعشرون (28) يوما لطلاب الدراسات العليا.
 - (d) خمسة عشر (15) يوما لطلاب المرحلة الجامعية.
 - (e) خمس وأربعون (45) يوما لأعضاء هيئة التدريس والباحثين الزائرين بخطاب تعهد من كليتهم.

6. عدد الكتب المسموح بإعارتها لأعضاء جامعة قطر

- يسمح لمستخدمي المكتبة الاستعارة من مصادر المكتبة على النحو الآتي:
 - (a) ثلاثون (30) كتابا لفئة الأكاديميين.
 - (b) سبعة (7) كتب للموظفين الإداريين.
 - (c) خمسة عشر (15) كتابا لطلاب الدراسات العليا.
 - (d) عشرة (10) كتب لطلاب المرحلة الجامعية.
 - (e) عشرون (20) كتابا لأعضاء هيئة التدريس الزائرين.

7. عدد الكتب المسموح بإعارتها للمستخدمين من خارج جامعة قطر

- إن الاشتراك في المكتبة مفتوح للمستخدمين من خارج الجامعة. ويمكن لهم أن يحصلوا على امتيازات الإعارة من خلال إيداع تأمين مالي حسب فئاتهم:
 - (a) الخريج: كل طالب سابق في جامعة قطر (من دون تأمين).

- (b) الأهل: أولياء أمور الطلاب الحاليين في جامعة قطر (200 ريال قطري).
 (c) الزائر: زوار المكتبة من خارج إطار جامعة قطر (800 ريال قطري).

- يسمح للفئات المشار إليها أعلا استعارة الكتب المسموح إعارتها حسب الآتي:
 - (a) الخريج: سبعة (7) كتب لمدة أربعة عشر (14).
 - (b) الأهل: أربعة (4) كتب لمدة أربعة عشر (14).
 - (c) الزائر: أربعة (4) كتب لمدة ثماني وعشرين (28).

8. التجديد

- التجديد هو تمديد فترة إعارة المادة المكتبية
- يمكن تجديد مدة إعارة المادة المكتبية بالشروط نفسها التي تمت الاعارة على أساسها بداية.
- يقوم المستخدم بتجديد فترة الإعارة من خلال موقع المكتبة الإلكتروني أو من خلال الاتصال الهاتفي أو من خلال موظف وحدة الاعارة قبل يومين من الموعد المقرر لإعادة المادة المكتبية.
- لا يمكن تجديد الإعارة للمادة المكتبية المحجوزة.
- يسمح بفترة تجديد ثانية لإعارة المادة المكتبية حسب الآتي:
 - (a) تسعون (90) يوما لفئة الأكاديميين.
 - (b) خمسة عشر (15) يوما للموظفين الإداريين.
 - (c) ثمان وعشرون (28) يوما لطلاب الدراسات العليا.
 - (d) خمسة عشر (15) يوما لطلاب المرحلة الجامعية.
 - (e) خمسة وأربعون (45) يوما لأعضاء هيئة التدريس والباحثين الزائرين.

9. الحجز الإلكتروني للكتب

- هو طلب المستخدم أن يكون المستعير التالي بعد إعادة وعاء المعلومات إلى المكتبة.
- يمكن للمستخدم أن يقوم بالحجز بنفسه الكترونيا أو عن طريق موظف خدمة الاعارة الذي يقوم بذلك حسب أولوية الطلب
- يمكن الحصول على طلبات حجز الكتب من مكتبة البنين ومكتبة البنات.
- يلغى طلب الحجز في حال أتلف الوعاء المطلوب أو لم تتمكن المكتبة من استعادته

- يمكن للمستخدم حجز خمسة مصادر كحد أقصى
- يمكن حجز نسخة وعاء المعلومات الواحد لشخصين كحد أقصى
- يتحفظ نظام المكتبة على وعاء المعلومات المحجوز فور إعادته و يتم إشعار المستخدم الذي حجزه عن طريق البريد الإلكتروني بجاهزية الوعاء للإعارة خلال 48 ساعة من تاريخ الإشعار
- عند حجز المادة المكتبية يتم إعلام المستخدم المستعير إلكترونياً أن المادة محجوزة لفائدة مستخدم آخر.

10. استدعاء الكتب المعارة

- الاستدعاء هو طلب المادة المكتبية من مستعيرها الحالي.
- يمكن التقدم بطلب الاستدعاء عن طريق النظام الإلكتروني او وحدة الاعارة.
- يتم إخطار المستخدم عن طريق البريد الإلكتروني بضرورة إعادة المادة المكتبية قبل تاريخ استحقاق إعادتها.
- يمكن استدعاء المادة المكتبية بعد عشرة (10) أيام من تاريخ إعارتها الى المستخدمين.
- عند استدعاء المادة المكتبية، يتم إشعار المستخدم الذي بحوزته المادة المطلوبة عن طريق البريد الإلكتروني بإعادتها قبل الموعد المحدد.
- عند طلب عضو هيئة تدريس حجز مادة مكتبية لمقرر أكاديمي يتم استدعاء المادة المكتبية المعارة فوراً بغض النظر عن مدة الإعارة.
- لا يجوز تحويل الإعارة من مستخدم لآخر أو التقدم بطلب إعارة لصالح شخص آخر.

11. الإشعارات

- يقوم النظام الإلكتروني في المكتبة بإرسال أربع إشعارات بما فيها الاخطار الأولي للمستخدمين لإعلامهم بحالة الإعارة لديهم عن طريق البريد الإلكتروني.
- يصل الإشعار التنبيهي للمستخدم قبل يومين من موعد إرجاع الكتب المعارة عن طريق البريد الإلكتروني، وذلك بهدف تذكيره بالأمر.
- بعدها يصل للمستفيد ثلاثة إشعارات متتالية بالبريد الإلكتروني خلال فترة شهر تطالبه بضرورة إرجاع الكتب. الإشعار الأول بعد مرور سبعة (7) أيام على تاريخ

- إعادة الكتب. بينما يرسل النظام الإشعار الثاني بعد أربعة عشر يوماً (14) والإشعار الثالث والأخير بعد ثلاثين (30) يوماً على انتهاء فترة الإعارة. ويشمل الإشعار الأخير قائمة بالمواد المكتبية المتأخرة والغرامات المستحقة ورسوم التعويض على اعتبار أنها مفقودة.
- لا يعد عدم تسلم إشعارات التأخير عذراً مقبولاً للإعفاء من دفع الغرامة.

12. الغرامات

- هي رسوم تفرض على المستفيدين ممن تجاوزت مدة استعارتهم للمواد المكتبية الموعد المحدد.
- حددت الغرامة عن كل يوم تأخير على الكتب بريال قطري (1) واحداً.
- حددت الغرامة عن كل يوم تأخير على الأقراص المدمجة CD وأقراص الفيديو الرقمية DVD بثلاثة ريالات قطرية (3).
- في حالة أحداث تلف أو ضرر في المادة المعارة تطبق على المستفيد الغرامة نفسها المذكورة أعلاه إضافة إلى ثمن المادة المتلفة أو المفقودة.
- يمكن لرئيس قسم خدمات المستفيدين إعفاء المستخدم من دفع الغرامات المستحقة في حال تبين أن هناك ظرفاً صحياً طارئاً أو حصول ما هو خارج سيطرته. مع ضرورة تقديم الوثائق الثبوتية.
- تسدد الغرامات بالدفع الإلكتروني المباشر من خلال الموقع المخصص لذلك (E- Library Payment services) وبما يتوافق مع سياسة الدفع الإلكتروني العامة.
- يقوم النظام الإلكتروني في المكتبة بتجميد خدمة الإعارة للمستخدم المتأخر أو المتخلف عن تسديد الغرامات. وقد يصل الأمر إلى حد اضطرار المكتبة منع الطالب من التسجيل.

13. المفقودات

- تعتبر المادة المكتبية المعارة مفقودة في حال أعلن المستخدم أنه فقدها. أيضاً، تعتبر مفقودة إذا لم تُردّ إلى المكتبة بعد انتهاء فترة إعارتها.

- يتوجب على المستخدمين دفع ثمن المادة المكتبية المفقودة حسب السعر المذكور في قاعدة بيانات المكتبة بالإضافة الى غرامات التأخير وخمس وسبعين (75) ريال قطري رسوم الاجراءات الفنية.
- في حال عدم ذكر سعر المادة المكتبية المفقودة في قاعدة بيانات المكتبة، يدفع المستخدمون سعر السوق الذي يتم تحديده من وحدة التوريد إضافة الى الغرامات ورسوم الإجراءات الفنية المشار إليها آنفا.
- يمكن للمستخدمين استبدال المواد المكتبية المفقودة بمواد جديدة شرط تطابق البيانات الببليوغرافية ويضاف إليها غرامات التأخير المستحقة وخمس وسبعين (75) ريال قطري رسوم الإجراءات الفنية.
- يتم تحديد رسوم تعويض المواد المكتبية النادرة أو النسخ غير المتاحة (خارج الطبع) وفقا لمقاييس مختلفة تحددها وحدة التوريد.

14. المواد التالفة

تعتبر المواد المكتبية تالفة وفقا للاعتبارات الآتية:

- تعرض الصفحات للبلل او لعوامل بيئية أخرى لدرجة عدم وضوح محتوى الكتاب لقراءته.
- فقدان بعض الصفحات او تمزقها.
- الكتابة او التعليم على الكتب أو الكتابة بين السطور او الحواشي.
- عدم استجابة المواد السمعية البصرية لمتطلبات التشغيل.
- يتوجب على المستخدمين دفع ثمن المادة المكتبية التالفة حسب السعر المذكور في قاعدة بيانات المكتبة بالإضافة الى غرامات التأخير وخمس وسبعين (75) ريال قطري رسوم الاجراءات الفنية.
- في حال عدم ذكر سعر المادة المكتبية التالفة في قاعدة بيانات المكتبة، يدفع المستخدمون سعر السوق الذي يتم تحديده من وحدة التوريد إضافة الى الغرامات ورسوم الإجراءات الفنية المشار إليها آنفا.
- يمكن للمستخدمين استبدال المواد المكتبية المفقودة بمواد جديدة شرط تطابق البيانات الببليوغرافية ويضاف إليها غرامات التأخير المستحقة وخمس وسبعين (75) ريال قطري رسوم الإجراءات الفنية.

- يمكن لرئيس قسم خدمات المستفيدين إعفاء المستخدم من دفع الغرامات المستحقة في حال تبين أن هناك ظرفاً صحياً طارئاً أو حصول ما هو خارج سيطرته. مع ضرورة تقديم الوثائق الثبوتية.
- تقبل المواد المكتبية التي تم تصنيفها على أنها "مفقودة" في حال ارجاعها خلال شهر واحد من تاريخ تسديد رسوم التعويضات إذا كانت الغرامات وثمان المواد المكتبية ورسوم الإجراءات الفنية دفعت بالبطاقة الإلكترونية. ويعاد المبلغ المحدد الى بطاقة المستخدم.

15. تصاريح إعادة المادة المكتبية

- وتستخدم في حال صرح المستخدم بإعادة المادة المكتبية رغم عدم العثور عليها في المكتبة أو كانت غير متاحة في نظام المكتبة.
- ويبحث موظفو الإعارة عن المادة المكتبية التي تم التصريح بإعادتها لمدة 15 يوماً.
- إذا تم العثور على المادة المكتبية يتم إعادتها و إلغاء غرامات التأخير.
- إذا لم يتم العثور على المادة المكتبية في غضون 15 يوماً، يتم اعتبارها مفقودة ويحاسب المستخدم بدفع التعويضات المستحقة إضافة إلى غرامة التأخير.
- يتم إخطار المستخدمين عبر البريد الإلكتروني في حال العثور أو عدم العثور على المادة المكتبية المصرح بإعادتها.

16. استرداد نظام المكتبة

- عند تعطل نظام المكتبة الإلكتروني، يلجأ موظفو وحدة الإعارة الى استخدامه من خارج الخط المباشر (Offline) بهدف تسجيل كل عمليات الإعارة.
- ينبغي التحقق من ملفات الإعارة والعمليات التي تمت من خارج الخط المباشر (Offline) بكل دقة قبل تحميلها على نظام المكتبة.

17. إخلاء الطرف

- يجب على جميع منسوبي جامعة قطر أن يقوموا بإجراء مراجعة نهائية لسجلاتهم الإلكترونية في المكتبة والتحقق من إعادتهم جميع المواد المكتبية المعارة لهم وأنهم دفعوا جميع الرسوم المستحقة للمكتبة.

- تُحجب سجلات المستخدمين من النظام بمجرد الانتهاء من إجراءات إخلاء الطرف.

18. المواد المفهرسة حديثاً

- ترسل وحدة الفهرسة الاوعية المفهرسة حديثاً إلى موظف الإعارة والذي بدوره يمدقق فيها وتوضع إما على الرف المخصص للكتب الصادرة حديثاً أو تجد مكانها على الرفوف حسب تصنيفها الموضوعي. ويتم ذلك بعد تحويلها الى مواد مكتبية متاحة في وحدة الإعارة.

19. خدمة تصوير الوثائق

- خدمة تصوير الوثائق متاحة لجميع المستفيدين من المكتبة.
- يقوم المستخدمون بتصوير وثائقهم وبدفع الرسوم المستحقة بحسب عدد الصفحات وفقاً لسياسة مركز التصوير الموجود في المكتبة، هو تحت إدارة قسم الخدمات الطلابية في الجامعة.

20. سحب الامتيازات

- يجوز سحب امتيازات الاعارة و/أو استخدام لأي شخص ثبت سوء استخدامه لهذه الامتيازات مثل عدم احترام أو مراعاة اللوائح المتعلقة باستخدام المكتبة، وخاصة المتعلقة بالهدوء و عدم الاحترام أو الأضرار و تشويه ممتلكات المكتبة.

21. مسؤوليات المستخدمين

- **فقدان بطاقة الجامعة :** ينبغي إعلام المكتبة في حال سرقة البطاقة الجامعية أو ضياعها. وتقع المسؤولية على المستخدمين عن كل عملية استعارة تمت من خلال البطاقة قبل تاريخ الإعلان عن فقدانها.
- **الاستعارة لحساب الغير:** لا يجوز للمستخدمين إعارة المواد المكتبية المستعارة أو تسليم بطاقات هوياتهم لأي شخص آخر بهدف استعارة المواد المكتبية. وتقع المسؤولية على المستخدمين لكل مادة مكتبية مستعارة لحين إعادتها للمكتبة.

- **المحافظة على المواد المكتبية:** : يمنع منعاً باتاً تمزيق أو اقتطاع صفحات أو تشويه المواد المكتبية تحت طائلة المسؤولية.
- **التعامل مع مواد المكتبة:** : يجب على المستخدمين الانتباه والالتزام بمتابعة المواد المكتبية المستعارة والاستجابة فوراً عند تلقي رسائل التذكير وإشعارات التأخير. وتجدر الإشارة أنه يمكن طلب استعادة المواد المكتبية المستعارة التي تم حجزها من أجل متطلبات المقرر أو لصالح مستخدم آخر. يجب في كل الأحوال إعادة المواد المكتبية في الموعد المحدد المذكور في الإشعار.
- يحظر على المستخدمين استعارة أي مواد مكتبية جديدة إلى حين إعادة أو تجديد فترة استعارة المواد المكتبية المتأخرة وتسديد التعويضات والغرامات المستحقة إن وجدت، وذلك بهدف زيادة فرص الإعارة لكافة المستخدمين.
- **إرجاع المواد المكتبية:** ينبغي إعادة جميع المواد المكتبية المعارة إلى وحدة الإعارة.
- يجب إعادة كل المواد المكتبية المستعارة بمجرد انتهاء علاقة المستخدم بجامعة قطر لأي سبب من الأسباب (التخرج، الانسحاب، التحويل لجامعة أخرى، مغادرة البلاد نهائياً.....الخ).
- **إنذار الحريق:** يجب على كل المستخدمين إخلاء مبنى المكتبة فور سماع إنذار الحريق والتوجه إلى نقاط التجمع المحددة.