

لائحة المكتبة العلمية لجامعة الفضل الدولية

المحتويات

2	التمهيد
2	الفصل الأول أحكام عامة
2	إرشادات المكتبة
2	الجوانب التنظيمية
3	الفصل الثاني مضمون اللائحة
3	الفصل الثالث المحظورات
4	الفصل الرابع الاختصاصات
4	الفصل الخامس طلبات الشراء
5	الفصل السادس الاشتراكات
5	الفصل السابع الإعارة
7	الفصل الثامن أحكام ختامية

لائحة المكتبة العلمية لجامعة الفضل الدولية

التمهيد

تنظم لائحة المكتبة أطر العمل داخلها، حيث تحدد مهام إدارة المكتبة وتضع القواعد الخاصة بإعارة الكتب وإهدائها، إلى جانب تنظيم سلوك رواد المكتبة بما يضمن بيئة مناسبة للقراءة والبحث. وتشمل هذه اللائحة أيضاً تحديد ساعات العمل، إجراءات إرجاع الكتب، وآلية التعامل مع المخالفات لضمان سير العمل بشكل منظم.

وفي المقابل، يقدم دليل المكتبة تعريفاً بالمكتبة ومرافقها المختلفة مثل قاعات القراءة، أقسام الكتب والمراجع، بالإضافة إلى الخدمات التي توفرها المكتبة للطلاب والباحثين مثل خدمات البحث الإلكتروني والإعارة عن بعد. كما يوضح الدليل كيفية الوصول إلى المواد البحثية، ويعمل على توجيه المستخدمين نحو الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة.

الفصل الأول أحكام عامة

إرشادات المكتبة

- مواعيد فتح المكتبة (الفترة الصباحية): من الساعة 9:00 وحتى الساعة 1:00 ظهراً.
- مواعيد فتح المكتبة (الفترة المسائية): من الساعة 3:00 ظهراً وحتى الساعة 5:00 مساءً.
- كما أن المكتبة تعمل بصورة متواصلة حتى الفترة المسائية، في أيام الامتحانات.

الجوانب التنظيمية

قواعد وضوابط استخدام المكتبة:

- يجب على الطلاب والزوار وضع الحقائب والأمتعة في الأماكن المخصصة لها خارج قاعات القراءة.
- الالتزام بالهدوء التام داخل المكتبة لضمان بيئة مناسبة للتركيز والدراسة.
- يُحظر تماماً تناول الأطعمة والمشروبات داخل المكتبة.
- يُمنع التدخين بكل أنواعه داخل المكتبة، بما في ذلك التباك.
- يحظر الكتابة على الكتب أو إتلافها بأي شكل، ويتعين على الجميع المحافظة على أثاث المكتبة ومرافقها.
- يجب إغلاق الهواتف المحمولة عند دخول المكتبة لتجنب إزعاج الآخرين.
- لا يُسمح بخروج الكتب من المكتبة إلا بإذن من أمين المكتبة أو من ينوب عنه.
- يمنع تحريك أثاث المكتبة أو تعديل إعدادات المكيفات دون إذن من المشرفين.

لائحة المكتبة العلمية لجامعة الفضل الدولية

- يجب على الطلاب استخدام بطاقاتهم الجامعية الخاصة عند استلاف الكتب، وأن تكون سارية المفعول.
- يُحظر التحدث أو إصدار أي أصوات داخل المكتبة.
- يجب على الطلاب وضع معلقاتهم الشخصية (باستثناء الدفاتر) في الرفوف المخصصة لذلك.
- تُعرض الكتب الخاصة بالمكتبة على الكاونتر لضمان عدم حدوث خلط بينها وبين الكتب الأخرى.
- لا يُسمح بالجلوس داخل المكتبة دون سبب وجيه أو الحاجة للدراسة.
- عند الخروج من المكتبة، يجب عدم ترك الكتب على المناضد أو الطاولات.
- لا يُسمح بإدخال الضيوف إلى المكتبة إلا بإذن مسبق من المسؤولين عن المكتبة.

الفصل الثاني مضمون اللائحة

المادة (1)

تسمى هذه اللائحة "لائحة مكتبة جامعة الفضل الدولية" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

المادة (2)

يكون للكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المخصصة أدناه.

الجامعة: الفضل الدولية

الرئيس: رئيس الجامعة

الأمين: أمين المكتبة

القسم: أي قسم في الجامعة

المواد المكتبية: الكتب والمراجع والدوريات والوثائق والبرامج والمعدات اللازمة لأغراض المكتبة.

المستفيد: أعضاء هيئة التدريس، والطلبة، والعاملون في الجامعة، وأي هيئة أو مؤسسة أو فرد له الحق في

استعارة المواد المكتبية.

الفصل الثالث المحظورات

المادة (3)

يُمنع أن تحتوي أوعية المعلومات المشتراة أو المهداة أو الواردة عن طريق التبادل على محتوى يتعارض مع الحقائق العلمية أو يروج للفساد والانحلال، أو يتضمن مواد محظورة من قبل الجهات المختصة. كما يجب أن تكون هذه المواد متوافقة مع المستوى العلمي والثقافي للطلاب. علاوة على ذلك، يُحظر شراء الكتب التي تحتوي على عيوب في الطباعة أو الألوان أو أي خلل في الجوانب الفنية أو المادية المتعلقة بإنتاج الكتب.

لائحة المكتبة العلمية لجامعة الأفضّل الدوليّة

المادة (4)

يُمنع إضافة المذكرات الدراسية المكتوبة على الآلة الكاتبة إلى رصيد المكتبة، إلا إذا كانت صادرة عن دور النشر المعترف بها رسميًا، ومرت بجميع الإجراءات المتبعة للمؤلفات والكتب العلمية والثقافية.

الفصل الرابع الاختصاصات

المادة (5)

تتولى إدارة المكتبة المسؤوليات والمهام التالية:

- التواصل مع مصادر توريد المواد المكتبية، مثل الناشرين والموزعين والمكتبات التجارية داخل وخارج ليبيا، وتزويد الجهات المختصة في الجامعة بالمعلومات المتعلقة بهذه المصادر.
- استلام طلبات شراء المواد المكتبية من الجامعة، مع ضمان أن تحتوي الطلبات على وصف دقيق وكامل للمواد المطلوبة.
- إعداد الفهارس اللازمة لتسهيل الوصول إلى المقتنيات والمصادر.
- إصدار قوائم تتضمن محتويات المكتبة من المواد والكتب.
- تسهيل الحصول على المقالات البحثية، الدراسات، والمراجع عن طريق التطوير المستمر للمصادر المتاحة.
- توفير الوسائل السمعية والبصرية، بما في ذلك الأشرطة والأقراص المدمجة.
- توفير كافة المواد المكتبية اللازمة للجامعة، وفحصها، وتسليمها، ومعالجتها، وحفظها، وصيانتها، وتجليدها، وجردها، وإعارتها، والإشراف عليها، ومراقبة استخدامها، وإهدائها، وتبادلها وفقًا للأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الفصل الخامس طلبات الشراء

المادة (6)

يتم طلب شراء المواد المكتبية من خلال تعبئة نماذج مخصصة توفرها إدارة المكتبة، يجب على الموظف المعني تقديم هذه النماذج بعد استيفاء كافة البيانات المطلوبة، بما في ذلك وصف دقيق للمواد والمراجع المطلوبة. وبعد تعبئة النماذج، يتم مراجعتها من قبل إدارة المكتبة للتأكد من تطابقها مع احتياجات الجامعة ومعايير الجودة قبل إرسالها للجهات المختصة لتنفيذ عملية الشراء.

المادة (7)

تتولى المكتبة مسؤولية شراء المواد المكتبية وتوفيرها وفقًا للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة. ويشمل ذلك جميع المواد التعليمية والمراجع والمصادر اللازمة لدعم العملية التعليمية، مع مراعاة التوافق مع احتياجات الجامعة وتوفيرها بالجودة المطلوبة وفي الوقت المناسب.

لائحة المكتبة العلمية لجامعة الفضل الدولية

المادة (8)

تشتري المكتبة نسخة واحدة من كل كتاب، ويمكن شراء عدد أكبر من النسخ إذا تبينت ضرورة ذلك وفقاً للاحتياجات الفعلية. ومع ذلك، لا يجوز أن يتجاوز عدد النسخ المطلوبة خمسة نسخ لأي كتاب في جميع الأحوال، وذلك لضمان توزيع المواد بشكل عادل وتلبية احتياجات الطلاب بشكل مناسب.

المادة (9)

يُسمح لرئيس الجامعة بشراء ما يصل إلى عشرة نسخ من الكتب التي يتم تأليفها بواسطة العاملين في الجامعة، وخمسة نسخ من الكتب التي يصدرها مؤلفون خارجيون. كما يمكن شراء ثلاث نسخ كحد أقصى من الكتب التي يصدرها مؤلفون غير لبيين، وذلك للاستفادة منها في عمليات الإهداء والتبادل. ومع ذلك، في جميع الحالات، يجب ألا يتجاوز المبلغ الإجمالي لشراء النسخ مئة وخمسون ديناراً في المرة الواحدة.

الفصل السادس الاشتراكات

المادة (10)

يتم الاشتراك في الدوريات وتوفير الأعداد الحالية والسابقة منها بناءً على طلب يُوافق عليه وكيل الجامعة للشؤون العلمية، ويتم التصديق عليه من قبل رئيس الجامعة بعد موافقة أمين المكتبة.

المادة (11)

يحق للأمين، بموافقة رئيس الجامعة، الاشتراك في الدوريات التي يراها ضرورية لتلبية احتياجات المكتبة والجامعة.

الفصل السابع الإعارة

المادة (12)

يحق لوكيل الشؤون العلمية والعمداء ورؤساء الأقسام العلمية وعضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ في الجامعة استعارة ما يصل إلى 5 كتب كحد أقصى، لمدة عشرة أيام. كما يحق لهم إعادة استعارة الكتب إذا لم تكن هناك طلبات استعارة من قبل الآخرين.

المادة (13)

يجوز للمحاضر غير المتفرغ ومشرف المختبر استعارة ما يصل إلى 4 كتب كحد أقصى، لمدة 10 أيام، وفي حال عدم وجود طلبات استعارة من قبل الآخرين، يمكن للمستعير إعادة استعارة الكتب لفترة إضافية. يجب على المحاضر أو مشرف المختبر الالتزام بالمواعيد المحددة لإرجاع الكتب في الوقت المحدد لضمان توفرها للآخرين.

لائحة المكتبة العلمية لجامعة الفضل الدولية

المادة (14)

يجوز لموظف الجامعة استعارة ما يصل إلى 3 كتب كحد أقصى في المرة الواحدة، لمدة 10 أيام، وفي حال عدم وجود طلبات استعارة من قبل الآخرين، يمكن للموظف إعادة استعارة الكتب لفترة إضافية، يجب على الموظف الالتزام بإرجاع الكتب في الوقت المحدد لضمان توافرها للآخرين.

المادة (15)

يجوز لرئيس الجامعة الإذن باستعارة ما يصل إلى 10 كتب كحد أقصى، لمدة 10 أيام، كما يمكن تجديد الإعارة 3 مرات فقط شريطة ألا تكون هناك طلبات استعارة من قبل آخرين على الكتب المعارة، بعد انتهاء فترة التجديدات، يجب إعادة الكتب إلى المكتبة في الموعد المحدد لضمان توافرها للآخرين.

المادة (16)

يجوز لطالب الجامعة استعارة ما يصل إلى 3 كتب كحد أقصى، لمدة أسبوع. كما يحق للأمين السماح للطالب باستعارة أكثر من ذلك إذا رأى ضرورة لذلك أو وفقاً لظروف معينة، مع مراعاة توافر الكتب وعدم وجود طلبات استعارة من الآخرين.

المادة (17)

يجوز لعضو هيئة التدريس السابق أو لخريج الجامعة استعارة ما يصل إلى 3 كتب كحد أقصى، لمدة أسبوع على الأكثر، مقابل 50 ديناراً كقيمة تأمين مستردة، 10 دينار رسوم اشتراك سنوي. كما يحق لرئيس الجامعة زيادة قيمة التأمين بما يتناسب مع قيمة الكتب المستعارة.

المادة (18)

تقوم المكتبة بإعارة المؤسسات العامة ما يصل إلى 5 كتب كحد أقصى، ولمدة ثلاثة أسابيع، بموجب بطاقة خاصة تصدر باسم المؤسسة. يتم ذلك بناءً على طلب من المؤسسة المعنية، على أن تسلم الكتب إلى مندوب معتمد منها. ويتعين على المؤسسة دفع تأمين يعادل ضعف قيمة الكتب المستعارة.

المادة (19)

تتم الإعارة بين مكتبة الجامعة ومكتبات الجامعات الأخرى ومؤسسات البحث بموجب اتفاقيات خاصة.

المادة (20)

تُستثنى من الإعارة الدوريات والمجموعات الخاصة التي تحتوي على كتب نادرة، مخطوطات، وثائق، وكذلك المواد المكتبية القيمة مثل الأفلام، الأقراص المدمجة، الأشرطة، الشرائح، الخرائط، وغيرها من المواد التي تُحفظ لأغراض علمية وبحثية داخل المكتبة.

لائحة المكتبة العلمية لجامعة الأفضّل الدوليّة

المادة (21)

يحقّ لأمين المكتبة الامتناع عن إعارة أي كتاب أو منع استخدامه داخل المكتبة بشكل عام، إذا رأى أن ذلك يخدم المصلحة العامة ويضمن الحفاظ على المواد المكتبية أو يساهم في سير العمل الأكاديمي بشكل أفضل.

المادة (22)

يحقّ لأمين المكتبة استعادة أي كتاب معار قبل انتهاء فترة الإعارة أو منع إعارة أي كتاب، إذا استدعت الحاجة لذلك بناءً على مصلحة المكتبة أو الظروف التي تتطلب اتخاذ هذا القرار..

المادة (23)

تتم إعارة الكتب بموجب البطاقة التي تعدها الجامعة.

المادة (24)

لا يُسمح بتجديد إعارة أي كتاب إذا كان قد طلبه مستفيد آخر أو أكثر. في هذه الحالة، يتم إعطاء الأولوية في الإعارة للمستفيد الأول. كما لا يُسمح بإعارة كتب جديدة للمستفيدين الذين لديهم كتب متأخرة، إلا بعد تسديد غرامة التأخير المقررة.

المادة (25)

أ- توضع الكتب المراد إعارتها على رف الحجز باقتراح من أعضاء هيئة التدريس أو بمبادرة من المكتبة، وتجوز إعارة هذه الكتب إعارة ليلية فقط وتنظم المكتبة عملية استعمالها خلال ساعات الدوام.
ب- تبدأ الإعارة الليلية قبل ساعة من انتهاء الدوام الرسمي للمكتبة، وتنتهي بعد ساعة من بداية دوام اليوم التالي.

المادة (26)

في حال رغب المستعير في تجديد إعارة الكتب، يجب عليه إخطار المكتبة لتسجيل التجديد، على أن يكون التجديد ممكنًا لمرتين فقط كحد أقصى.

الفصل الثامن أحكام ختامية

المادة (27)

عند انتهاء خدمات العاملين في الجامعة من أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية، يتعين عليهم تقديم شهادة إخلاء طرف من المكتبة قبل إنهاء إجراءاتهم الإدارية.

لائحة المكتبة العلمية لجامعة الفضل الدولية

المادة (28)

يغرم المستفيد 5 ديناراً للكتاب الواحد عن كل يوم تأخير، على ألا تتجاوز غرامة التأخير المتراكمة ضعف ثمن الكتاب مع ملاحظة كتابة المادة على بطاقة المكتبة.

المادة (29)

أ- يرد المستعير ما استعاره من كتب بالحالة التي عليها الكتاب، وهو ملزم بتعويض ما أتلفه أو أفقده من الكتب وذلك بإحضار نسخة بديلة من نفس الطبعة أو يسدد ثمنها، مع إضافة كافة المصاريف الإدارية لذلك الكتاب.

ب- إذا كان الكتاب المفقود جزءاً من مجموعة، وتعذر شراؤه بمفرده يغرم المستفيد ضعف ثمن المجموعة الكاملة.

المادة (30)

على رواد المكتبة عند دخولهم الامتناع عن اصطحاب أي أغراض قد تؤثر على محتويات المكتبة، وعند الخروج، يُمنع أخذ أي مواد تخص المكتبة إلا من خلال الإجراءات القانونية المعتمدة.

المادة (31)

يجب على الشخص المسؤول عن إتلاف أو تشويه أي مادة مكتبية أن يقدم نسخة أصلية بديلة، أو يدفع غرامة تعادل خمسة أضعاف قيمة المادة المتلفة.

المادة (32)

في حال امتنع الطالب عن إعادة المادة المستعارة أو قام بالإتلاف المتعمد لأي مادة مكتبية، يُحال إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة، بالإضافة إلى تطبيق أحكام التعويض المنصوص عليها في هذه التعليمات..

المادة (33)

أ- على الطالب قبل التسجيل في الفصل الدراسي التالي، أن يحصل على إخلاء طرف من المكتبة.
ب- على الجهات المسؤولة في الجامعة عدم إخلاء طرف أي عامل أو طالب فيها، عند انتهاء علاقته بها، قبل الحصول على إخلاء طرف من المكتبة.

المادة (34)

تقدم المكتبة خدمات تصوير المطبوعات والاتصال الإلكتروني مقابل رسوم يتم تقديرها من قبل أمين المكتبة.

لائحة المكتبة العلمية لجامعة الفضل الدولية

المادة (35)

يجوز للمكتبة إهداء الكتب وفقاً للآتي:

- لأمين المكتبة، وبموافقة رئيس الجامعة، الحق في إهداء ما لا يتجاوز 5 كتب من عناوين مختلفة إلى الجهة الواحدة، على أن تكون نسخة واحدة من كل عنوان. ويجب ألا تتجاوز قيمة الكتب المهداة في المرة الواحدة 150 ديناراً، ولا يتجاوز إجمالي قيمة الإهداءات في الفصل الدراسي 150 ديناراً.
- إذا تجاوز عدد الكتب المهداة 5 من عناوين مختلفة إلى الجهة الواحدة، يتم الإهداء بناءً على قرار من رئيس الجامعة أو نائبه أو المدير المالي للجامعة.

المادة (36)

يجب الاحتفاظ بالنسخ التالفة من الكتب وحفظها في ملف خاص يتم تخصيصه لأرشيف الكتب القديمة (التالفة)، وفقاً للنظام المعتمد في الجامعة.

المادة (37)

رئيس الجامعة والأمين مسئولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (38)

يجوز إدخال تعديلات علي هذه اللائحة كلما دعت الضرورة لذلك بناءً على اقتراح من أمين المكتبة وموافقة وكيل الجامعة للشؤون العلمية عليها.

المادة (39)

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورها وعلى كل المعنيين بالالتزام بما جاء فيها.

تمت المراجعة: المستشار القانوني

يعتمد

مجلس الجامعة

بموجب محضر رقم () لسنة 2025

بتاريخ: / / 2025