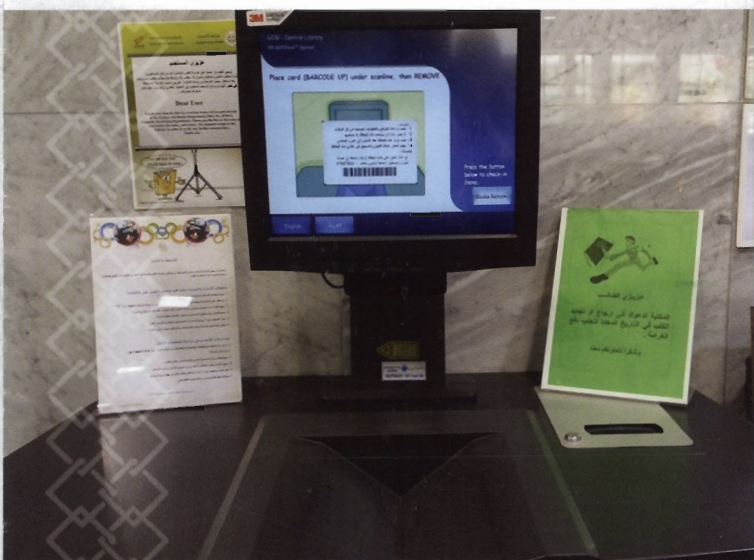




جامعة البحرين
المكتبات وخدمات المعلومات

نظام إعاره المواد المكتبية

بقرار مجلس الجامعة رقم:
2526/2014 (7/1/2015م)



للمزيد من الاستفسار الرجاء الاتصال على

الهاتف: 17438808

الفاكس: 17449838

البريد الإلكتروني:

library@uob.edu.bh

<http://www.ac-knowledge.net/uobv3/>

كتب رف الحجز: يكون مقدار غرامة تأخير إرجاع مواد رف الحجز مائة فلس (100 فلس) لكل كتاب عن كل ساعة تأخير ، وبعد أقصى خمسة دنانير للكتاب الواحد .

المادة (١٢) التعويض عن ضياع كتاب أو مادة مكتبية

في حالة فقد أو ضياع كتاب أو مادة مكتبية أو أكثر يجب على المستعير لها إبلاغ إدارة المكتبة فور علمه بذلك ويكون بالخيار بين أمرين: إما أن يعوض المكتبة بنسخة أخرى من نفس الكتاب خلال أسبوعين من الإبلاغ.

أو يدفع سعر الكتاب مقدراً بوقت الإبلاغ مضافاً إليه خمسة دنانير تكاليف إعادة شراء وفهرسة وتصنيف الكتاب.

المادة (١٣) الإعفاء من دفع الغرامة

يجوز لمدير المكتبة بتفويض من رئيس الجامعة إعفاء المستعير من دفع الغرامة في الحالات التي توفر فيها عذر مقبول مثل الأسباب الصحية أو التواجد في مهمة رسمية بالخارج أو بسبب عطل في النظام أو أي سبب آخر يمكن اعتباره مقبولاً.

المادة (١٤) الحرمان من الاستعارة

يجوز لمدير المكتبة حرمان المستفيد من الاستعارة مؤقتاً في الحالات الآتية: تكرار عدم إعادته للمادة أو المواد المكتبية بعد انتهاء فترة استعارته. عدم استجابته لطلب إعادة المادة أو المواد المكتبية. عدم دفعه غرامة التأخير المستحقة عليه أو التعويض عن ضياع أو فقد كتاب أو أكثر.

المادة (١٥) المستفيدون من خارج الجامعة

تحقيقاً لأهداف الجامعة في خدمة المجتمع البحريني وتماشياً مع اتفاقيات التعاون القائمة بين الجامعة والمؤسسات البحرينية الأخرى ، يحق للأشخاص الذين لا ينتسبون إلى الجامعة والذين تنطبق عليهم الشروط ، استخدام المكتبة لغرض الإطلاع وذلك بالتقدم بطلب لإدارة المكتبات للحصول على بطاقة عضوية لمدة سنة قابلة للتجديد .

ويجوز لمدير المكتبات بتفويض من رئيس الجامعة إعطاء حق الاستعارة للمراجعين الذين تنطبق عليهم الشروط.

نظام إعارة المواد المكتبية

المادة (١) تسمى الأحكام التالية بنظام إعارة المواد المكتبية بمكتبات جامعة البحرين.

المادة (٢) تسري أحكام هذا النظام على الطلبة والموظفين من الهيئتين الأكاديمية والإدارية المنتسبين إلى جامعة البحرين والأعضاء من خارج الجامعة.

المادة (٣) يكون للمصطلحات الآتية المعاني المبينة قرين كل منهم:

- **الجامعة:** جامعة البحرين
- **الرئيس:** رئيس جامعة البحرين أو من يقوم مقامه.
- **المكتبة:** مكتبات جامعة البحرين
- **المدير:** مدير مكتبات جامعة البحرين أو من يقوم مقامه.
- **المواد المكتبية:** الكتب ومصادر المعلومات المسموح باستعارتها.
- **الاستعارة:** طلب المادة المكتبية للإطلاع عليها داخل المكتبة أو خارجها.
- **الغرامة:** مبلغ مالي يلتزم المستعير بدفعه إذا تأخر في رد المادة المكتبية عن الموعد المحدد لذلك.
- **التعويض:** مبلغ مالي يلتزم بدفعه من تسبب في فقدان المادة المكتبية أو إتلافها كلياً أو جزئياً.
- **النظام:** نظام الإعارة الآلي.
- **المستفيد:** كل من يقوم باستعارة كتاب أو مادة أخرى من المكتبة.

المادة (٤) الاستعارة

يحق لكل منتسبي جامعة البحرين من الطلبة وأعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية استعارة الكتب أو المواد المكتبية عند إبراز البطاقة الجامعية سارية المفعول.

المادة (٥) المواد المكتبية المسموح باستعارتها ومدد الاستعارة

تخضع جميع الكتب لنظام الإعارة، ويستثنى من ذلك كتب المراجع والدوريات والمجموعات الخاصة، وتكون أنصبة المستعيرين ومدد الاستعارة على النحو الآتي:

- أ- الطلبة: ٥ كتب لمدة ٤ أسابيع قابلة للتجديد لنفس المدة ولأكثر من مرة.
- ب- طلبة الدراسات العليا: ١٠ كتب لمدة ٤ أسابيع قابلة للتجديد لنفس المدة ولأكثر من مرة.
- ج- أعضاء الهيئة الأكاديمية ومنتسبي الجامعة: ٢٥ كتاباً لكل فصل دراسي كامل قابلة للتجديد لنفس المدة ولأكثر من مرة.

المادة (٦) تجديد مدد الإعارة

يتم تجديد الإستعارة أما بتقديم الكتب لموظف المكتبة المسئول عن الإعارة أو باستخدام برنامج التجديد الإلكتروني من النظام مباشرة أو باستخدام آلة الاستعارة الذاتية المتوفرة بالمكتبة.

المادة (٧) استرجاع المواد المكتبية

يحق للمكتبة استرجاع الكتاب أو أي مادة مكتبية أخرى قبل انتهاء فترة الإعارة في حال طلب مستفيد آخر استعارة نفس الكتاب ، وذلك بعد انقضاء ١٤ يوماً على بدء سريان مدة الاستعارة.

المادة (٨) المواد المحجوزة

يقتصر استخدام المواد المحجوزة في المكتبة على طلبة الجامعة فقط ؛ وتكون استعارتها داخل المكتبة لمدة ساعتين ، ويسمح عند الاقتضاء باستعارتها خارج المكتبة قبل انتهاء الدوام الرسمي بنصف ساعة على أن تعاد قبل الساعة التاسعة من صباح اليوم التالي. كما تقوم المكتبة بإتاحة المواد المرقمنة مباشرة من موقع المكتبة الإلكترونية لاستخدام الطلبة من داخل نطاق الجامعة فقط.

المادة (٩) حجز المواد المكتبية

يحق لكل مستفيد طلب حجز كتاب بالمكتبة ، وتتولى إدارة المكتبة توفير الكتاب في حال توفرة بالمكتبة وإخطار الطالب ، وعلى الأخير مراجعة المكتبة خلال خمسة أيام من تاريخ الإخطار.

المادة (١٠) إشعار التأخير

يقوم نظام الفهرس الآلي للمكتبة بإرسال إشعار أوتوماتيكي بالتأخير في إرجاع المادة أو المواد المكتبية بعد إنتهاء مدة الاستعارة عن طريق البريد الإلكتروني ؛ وذلك لغرض تشجيع إعادة مواد المكتبة في وقتها وحماية للمستفيد من تراكم مبلغ التأخير الذي يبدأ في احتسابه آلياً بعد نهاية فترة الإعارة.

المادة (١١) غرامة التأخير

في حالة تأخر المستعير إرجاع المادة أو المواد المكتبية المستعارة عن موعدها يلتزم بدفع غرامة تحدد على النحو الآتي:

الكتب: مقدار الغرامة المستحقة خمسون فلساً (٥٠ فلس) لكل كتاب عن كل يوم تأخير (الأحد - الخميس) وبعد أقصى خمسة دنانير (٥ دب) للكتاب الواحد.