

بسم الله الرحمن الرحيم
جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا

عمادة شؤون المكتبات

لائحة المكتبات

الفصل الاول

1. اسم اللائحة وبدء العمل بها:

تسمى هذه اللائحة لائحة مكتبات جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا. ويعمل بها من تاريخ التوقيع

عليها.

الفصل الثاني

2. تفسير

في هذه اللائحة ما لم يقتضى السياق معنى آخر.

- اللائحة: يقصد بها لائحة مكتبات جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا.
- الجامعة: يقصد بها جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا
- المكتبات: يقصد بها مكتبات جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا
- المكتبة يقصد بها مكتبة كل كلية من كليات جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا.
- المكتبة المركزية: يقصد بها المكتبة المركزية بجامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا
- المكتبات الالكترونية: يقصد بها المكتبات الالكترونية بجامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا.
- خدمات المكتبات: يقصد بها الخدمات التي تقدمها المكتبات.
- الاستاذ: يقصد به الاستاذ المعين بجامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا.
- الاستاذ المتعاون: يقصد به الاستاذ من خارج هيئة التدريس بالجامعة.
- الاستاذ الداخلى: يقصد به عضو هيئة التدريس الذى يدرس فى كلية اخرى من كليات الجامعة.
- طالب الدراسات العليا: يقصد به الطالب المسجل للدراسات العليا بجامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا.
- الطالب: يقصد به الطالب المسجل بجامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا.
- بطاقة المكتبة: يقصد بها البطاقة التى تستخرج من المكتبة لغرض الاستخدام.
- بطاقة الكلية: يقصد بها بطاقة تسجيل الطالب بالكلية المعنية.
- الاعارة الخارجية: يقصد بها استعارة الكتاب لاستعماله خارج المكتبة.
- الاعارة الداخلية: يقصد بها استعارة الكتاب المحجوز لاستعماله داخل المكتبة.

3. مواعيد فتح المكتبة

تفتح جميع المكتبات كل أيام الأسبوع عدا العطلات الرسمية و تكون مواعيدها كالاتي:

1-3: من الساعة الثامنة صباحاً و حتى الساعة الثالثة بعد الظهر .

2-3: من الساعة الثالثة والنصف بعد الظهر وحتى الساعة السادسة والنصف مساء

3-3: زيادة ساعات فتح المكتبة مساء أيام الامتحانات حسب الوضع الخاص لكل كلية على أن يحدد عميد الكلية المعنية ذلك.

3-4: تُفتح المكتبات أثناء العطلات الدراسية من الثامنة صباحاً وحتى الساعة الثانية عشر ظهراً، ما لم تقتضي ضرورة العمل غير ذلك.

3-5: يتحمل عميد الكلية تكلفة الساعات الزائدة للمكتبات .

4. عضوية المكتبات

4-1: تمنح العضوية لهيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا وطلاب المسجلين للعام الدراسي على أن يمنح الشخص بطاقة عضوية واحدة فقط من مكتبة كليته.

4-2: تمنح العضوية للطلاب من خارج الجامعة من عمادة شؤون المكتبات

4-3: تمنح عضوية المكتبات الإلكترونية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وطلاب الدراسات العليا وطلاب البكالوريوس وطلاب الدبلوم ممن يحملون بطاقة عضوية مكتبة الكلية المعنية.

4-4: تمنح عضوية المكتبات الالكترونية للطلاب من خارج الجامعة مقابل رسوم محددة للساعة.

4-4: لا يسمح بدخول المكتبة الا لطلاب الكلية المعنية في فترة الامتحانات.

4-5: يحق لأي طالب نظامي أو طالب دراسات عليا يحمل بطاقة مكتبة سارية المفعول أن يستخدم أيا من مكتبات الجامعة على أن تكون الأولوية لطلاب الكلية المعنية.

4-6: يحق لأي أستاذ بالجامعة يحمل بطاقة مكتبة سارية المفعول أن يستخدم المكتبات و الإعارة منها

وفقاً لهذه اللائحة .

4-7: يحق للأستاذ المتعاون من خارج الجامعة استخدام المكتبة فقط دون التمتع بحق الإعارة بعد تقديم ما يثبت صفته من إدارة الكلية.

الفصل الخامس

5. ضوابط استخراج البطاقة:

1-5: البطاقة الجديدة : فى حالة إستخراج البطاقة الجديدة يجب الإلتزام بالآتي:-

1-1-5: إبراز بطاقة الكلية المعنية سارية المفعول للأستاذ والطالب .

2-1-5: إحضار صورة فوتوغرافية.

3-1-5: دفع رسوم البطاقة .

2-5: التجديد:

1-2-5: تُحدد البطاقة فى بداية كل عام برسوم 50% من قيمة إستخراجها.

3-5: بدل الفاقد:

1-3-5: يجب إخطار أمين المكتبة عند فقد البطاقة.

2-3-5: تتم إجراءات **بطاقة بدل فاقد** بعد إستخراج شهادة فقدان من جميع المكتبات بالجامعة

ودفع رسوم الإستخراج مضاعفة.

الفصل السادس

6. خدمات المكتبات:

1-6: الإعارة:

1-1-6: تقتصر الإعارة على الطالب من مكتبة الكلية التى ينتمى إليها فقط.

2-1-6: يحق للطالب أن يستعير كتاباً واحداً فقط من غير المراجع و لمدة أسبوع .

3-1-6: يحق لطالب الدراسات العليا أن يستعير كتابين من غير المراجع و لمدة اسبوع.

4-1-6: يحق للأستاذ أن يستعير ثلاثة كتب من غير المراجع كحد أقصى و لمدة شهر واحد قابلة

للتحديد حسب ما يراه أمين المكتبة.

5-1-6: يحق للأستاذ المتعاون الداخلى أن يستعير كتاباً واحداً من مكتبة الكلية التى يتعاون معها.

2-6: ضوابط الإعارة:

6-2-1: لا يمكن إعارة المراجع الهامة و الكتب ذات الإستخدام المكثف والبحوث

والرسائل الجامعية والدوريات و أن يكون إستخدامها داخل المكتبة فقط مع مراعاة

توزيع الفرص للطلاب.

6-2-2: تتم الإعارة الخارجية فى الفترة الصباحية فقط.

6-2-3: لا تتم إعارة أي كتاب إلا ببطاقة الشخص نفسه.

6-3: خدمات التصوير:

6-3-1: تتم خدمات التصوير من الساعة الثامنة صباحاً وحتى السادسة مساء .

6-3-2: لا يجوز تصوير البحوث والرسائل الجامعية إلا بموافقة خطية من صاحب الرسالة.

6-4: خدمات المكتبات الإلكترونية :

6-4-1: تهتم المكتبة الالكترونية بالنواحي الاكاديمية.

6-4-2: إتاحة البحث على الانترنت حسب الضوابط.

6-4-3: يحق للمستفيد تخزين الملف على أقراص مرنة وإستخراج نسخ ورقية من الإنترنت مقابل

رسوم مالية تُحدد سنوياً.

6-4-3: نسخ الأقراص المدجة.

6-4-4: توفير المادة العلمية عبر الأقراص المدجة المسجلة مُسبقاً.

الفصل السابع

7. ضوابط الاستخدام :

7-1: ضوابط استخدام المكتبات

7-1-1: يجب الإلتزام بالهدوء داخل المكتبة وعدم الإزعاج بالقرب منها.

7-1-2: يجب مراعاة الزي المحترم عند الدخول للمكتبة.

7-1-3: يجب إغلاق الهاتف الجوال داخل المكتبة.

- 7-1-4: يمنع الدخول بالحقائب وما شابهها ويجب وضعها في الأماكن المخصصة لها.
- 7-1-5: يُراعى عدم ترك الأشياء الثمينة داخل الحقائب علماً بأن إدارة المكتبة غير مسئولة عن ضياعها.
- 7-1-6: لا يجوز حجز الأماكن داخل المكتبة بوضع الأشياء الشخصية عليها.
- 7-1-7: يجب ترك الكتب على المنضدة بعد الفراغ منها.
- 7-1-8: يُمنع التأشير على الكتب والترايز بالقلم أو تمزيق صفحات الكتب والدوريات أو إتلاف مواد المكتبة بأي صورة من الصور.
- 7-1-9: لا يُسمح بوضع الصحف و الإعلانات على جدران المكتبة.
- 7-1-10: يمنع حمل أي مواد قد تسبب خسائر لمواد المكتبة مثل الحبر و الكبريت و الأمواس و السوائل.
- 7-1-11: يجب المحافظة على نظافة المكتبة على الدوام.
- 7-1-12: لا يسمح بتشغيل معدات المكتبة كالمكيفات و المراوح أو مفاتيح الإضاءة وأجهزة الحاسوب إلا بواسطة المكلفين بذلك.
- 7-1-13: لا يُسمح بتحريك أي من أثاثات المكتبة.
- 7-1-14: يُمنع الأكل و الشرب و تعاطى المكيفات داخل المكتبة.
- 7-1-15: يُمنع النوم داخل المكتبة أو الجلوس بطريقة غير لائقة.
- 7-1-16: يجب الإلتزام بتوجيهات موظف المكتبة.
- 7-1-17: عرض ما يحمل الطالب من كتب من خارج المكتبة عند الدخول والخروج من المكتبة.

2-7: ضوابط استخدام المكتبات الالكترونية وهى :

7-2-1: عدم السماح بالدخول للمواقع الترفيهية والمختورة بكافة أشكالها.

7-2-2: تمنح ساعة لاعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا .

7-2-3: تمنح نصف ساعة لطلاب البكالوريوس والدبلوم

7-2-4: الإلتزام باغلاق الموبايل.

7-2-5: الالتزام بتوجيهات موظف المكتبة.

7-2-6: يجب الإلتزام بالزمن المحدد للمستفيد.

7-2-7: عدم السماح باستخدام الفلاش الا باشراف الفنى المسؤول

7-2-8: يجب الالتزام بتوجيهات الفنى المسئول

7-2-9: عند مواجهة اى مشكلة يجب الرجوع الى الفنى المختص

7-2-10: عدم التعرض لادوات التحكم فى نظام التشغيل والمسموح فقط استخدام متصفح الانترنت .

3-7: الطباعة:

7-3-1: تتم طباعة الصفحات التى يرغبها المستفيد بسعر رمزى للصفحة

7-3-2: تخزين الملفات على الاقراص او الفلاش تحت اشراف الفنى المختص

4-7: ضوابط استخدام خزائن الطلاب

7-4-1: تنظم هذه الضوابط العمل بخزائن الطلاب بمكتبات الجامعة وهى :-

7-4-2: إستخدام الخزائن للطلاب فقط.

7-4-3: لا يُسمح بإستخدام خزائن الطلاب إلا لطلاب الكلية المعنية.

7-4-4: على الطالب إبراز بطاقة الكلية سارية المفعول لإستلام المفتاح.

7-4-5: على الطالب تسليم المفتاح عند الخروج من المكتبة.

7-4-6: لا يُسمح أخذ المفتاح خارج المكتبة لأي سبب.

7-4-7: على الطالب حمل اشيائه الثمينة عند إمتلاء الخزائن.

7-4-8: لا يسمح باشتراك أكثر من شخص فى خزانة واحدة.

الفصل الثامن

8. شهادة خلو الطرف:

8-1: عند نهاية فترة الدراسة تختم للطلاب شهادة خلو طرف من مكتبة كليته بعد

تسليم بطاقة العضوية

8-2: الأساتذة الذين يتركون الجامعة لأي سبب من الأسباب أو المبعوثون خارج الجامعة عليهم إخلاء طرفهم من المكتبات و إستخراج شهادة خلو طرف تحمل توقيع أمين المكتبة المعنية وتوقيع رئيس قسم خدمات القراء وذلك قبل مغادرتهم الجامعة.

الفصل التاسع

9. العقوبات والغرامات:

9-1: عقوبات التصوير

- 9-1-1: يُنذر كل من يتأخر عن الزمن المحدد للتصوير في المرة الأولى ويُحرم من التصوير في المرة الثانية.
- 9-1-2: يُحرم من دخول المكتبة كل من يُضبط متلبساً بسرقة مواد المكتبة أو تمزيقها أو إتلافها أو تخطيطها طوال مدة الدراسة و تُعلق صورته على كل لوحات العرض الخاصة بمكتبات الجامعة.
- 9-1-3: يُعرض كل من يخالف بنداً من بنود ضوابط الإعارة أو الضوابط العامة في هذه اللائحة نفسه للمسائلة و تتدرج العقوبة من الإنذار إلى الإيقاف المؤقت و حتى الإيقاف النهائي بحسب الحالة و يُرفع الأمر لعميد شؤون المكتبات و عميد شؤون الطلاب.

9-2: عقوبات استخدام خزائن الطلاب:

- 9-2-1: كل من يخالف هذه الضوابط يعرض نفسه لغرامة مالية محددة وذلك في الحالات التالية:
1. عند الخروج بالمفتاح .
 2. عند ضياع المفتاح .
 3. عند الإستعمال لغير الغرض .
- 9-2-2: عند تكرار المخالفة يحرم من استخدام خزائن الطلاب.
- 9-3-3: غرامات تأخير وضياع الكتاب:
- 9-3-1: يدفع المستعير غرامة مالية و تحدد عند بداية كل عام دراسي جديد عن كل يوم تأخير للكتاب.
- 9-3-2: عند ضياع الكتاب أو إتلافه على الطالب أو الأستاذ شراء الكتاب نفسه للمكتبة، وفي حالة عدم الحصول عليه يدفع الطالب أو الأستاذ ثمن الكتاب ثلاثة أضعاف السعر الجديد للكتاب.

ملحق لائحة المكتبة

هذا الملحق يحدد سنويا بواسطة لجنة المكتبة ويحتوى على رسوم استخراج البطاقة وقيمة طباعة الصفحات فى المكتبة الالكترونية والغرامات وهى :-

1. رسوم استخراج البطاقة:

الطلاب	-	5 ج
الاستاذ وطلاب الدراسات العليا	-	10 ج
التجديد بنسبة	-	50%

طباعة الصفحات للمستفيد بالمكتبة الالكترونية 50 قرش للصفحة العادية
100 قرش للصفحة التى تحمل صور

الاستفادة من المكتبة الالكترونية للطلاب من خارج الجامعة مقابل 2 ج

2. الغرامات

أ. خزائن الطلاب

عند الخروج بالمفتاح	-	5 جنيهاً عن كل يوم
عند ضياع المفتاح	-	10 جنية
عند الاستعمال لغير الغرض وتركها كمخزن	-	10 جنية عن كل يوم

ب. تأخير الكتب

عند تأخير الكتاب يدفع المستعير 2 جنية عن كل يوم تأخير.

صدر تحت توقيعى فى اليوم من شهر 1429
الموافق اليوم من شهر 2008

أ.د. احمد الطيب احمد
مدير جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا
ورئيس مجلس الاساتذة