



سعادة وكيل الجامعة للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد،

أهدي سعادتكم أطيب تحية، وحرصاً على تطوير منظومة العمل الإدارية والفنية والخدمية بعمادة شؤون المكتبات بما يحقق أهداف الجامعة التعليمية والبحثية والمجتمعية؛ وسعياً لتحقيق الجودة الشاملة قامت العمادة بمراجعة السياسات واللوائح المنظمة للعمل بها وذلك لتطويرها وتحديثها وتعديل بعضها وإضافة أخرى.

عليه، نرفع لسعادتكم اللائحة التنظيمية المقترحة لعمادة شؤون المكتبات للتوجيه بما ترونه مناسباً.

وتفضلوا سعادتكم خالص التحية والتقدير،،،

د. د

عميد شؤون المكتبات المكلف


د. حسن بن شجاع القحطاني



KFU

جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة ووطن.. نماء.. واستدامة..

اللائحة التنظيمية

لعمادة شؤون المكتبات

إعداد:

عمادة شؤون المكتبات

٢٠٢٠م



عمادة شؤون المكتبات
Deanship of Library Affairs



الباب الأول: تعريفات ومصطلحات

المادة (١): يُقصد بالمصطلحات التالية حيثما وردت المعاني المذكورة أمامها: ما لم يدل السياق على خلاف ذلك.

- **الجامعة:** جامعة الملك فيصل
- **المكتبة:** مكتبة الطلاب المركزية ومكتبة الطالبات المركزية داخل حرم جامعة الملك فيصل.
- **المكتبات الفرعية:** المكتبات التابعة للكليات خارج حرم جامعة الملك فيصل مثل مكتبة كلية الآداب للطالبات.
- **المكتبة المركزية:** مكتبة الطلاب المركزية ومكتبة الطالبات المركزية داخل حرم الجامعة.
- **مكتبات الكليات:** المكتبات الموجودة في مباني الكليات.
- **مكتبة الطالبات:** المكتبة المركزية للطالبات داخل حرم الجامعة.
- **العميد:** عميد شؤون المكتبات بجامعة الملك فيصل.
- **العمادة:** عمادة شؤون المكتبات بجامعة الملك فيصل.
- **الاستشارية:** هي اللجنة الاستشارية العليا المشكلة من الجامعة والعمادة والمهتمين من داخل الجامعة وخارجها ويصدر قرار أعضائها من معالي رئيس الجامعة.
- **المجلس:** ويُقصد به مجلس عمادة شؤون المكتبات.

الباب الثاني: الأهداف والوظائف والتشكيل الإداري

المادة (٢): تهدف العمادة إلى:

- توفير وتسهيل النفاذ إلى مصادر المعرفة وخدماتها ذات الكفاءة والجودة العالية وإتاحتها عن بعد من أجل تشجيع التعليم المستمر والتعلم المفتوح.
- إتاحة مصادر المعلومات المختلفة للأغراض التعليمية من أجل تقديم تعليم متميز وللأغراض البحثية والتطبيقية الرصينة، وخاصة ذات الصلة بقضايا المجتمع، وما يتطلب ذلك من بناء وتنمية وصيانة لتلك المصادر.
- إدارة فاعلة للموارد البشرية بالجهاز الإداري والفني بالعمادة.
- تحفيز عملية التعلم الذاتي والانخراط في العملية التعليمية
- التعاون مع مرافق المعلومات والجهات ذات العلاقة، والإسهام في خدمة المجتمع عن طريق التدريب والتعليم المستمر والوعي المعلوماتي.

المادة (٣): تتكون مكتبات جامعة الملك فيصل من المكتبة المركزية، والمكتبة الرقمية، ومكتبات الفروع، ومكتبات الكليات ومكتبات المراكز العلمية والبحثية التي تتبع الجامعة. ويجوز للجامعة أن تنشئ مكتبات أخرى بما يساعد على التطوير كما أن للكليات والمراكز العلمية أن تنشئ قاعات اطلاع داخلية عند الحاجة لذلك في حدود القواعد التي تضعها العمادة بحيث تشكل هذه المكتبات منظومة مترابطة ومتكاملة داخل نظام مكتبي واحد.

المادة (٤): تقدم العمادة خدماتها المعلوماتية التي تساعد على البحث العلمي ودعم العملية التدريسية والتعليمية والبحثية لجميع منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم، وطلبة الدراسات العليا، وطلبة مرحلة البكالوريوس، والعاملين، وتقدم أيضاً خدماتها لأفراد المجتمع الخارجي على اختلاف فئاتهم، كما أنها تقوم بتوكيد أو اصل الصلة العلمية والعملية مع الهيئات الجامعية والعلمية والمراكز البحثية داخل وخارج الوطن.

المادة (٥): تعتبر العمادة وحدة من وحدات الجامعة وتتبع وكالة الجامعة للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع، ويتألف الهيكل القيادي لها من:

- عميد شؤون المكتبات.
- وكيل العمادة.
- وكالة العمادة لشؤون الطالبات
- مدير عام شؤون المكتبات.
- مشرفة القسم النسائي.
- مدراء الوحدات والأقسام الإدارية.

المادة (٦): يتولى العميد وضع الهيكل الإداري التفصيلي المناسب وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالجامعة، على أن يتضمن ذلك التقسيم الإداري، والتوصيف الوظيفي، وتوزيع الموظفين على المهام، وتوزيع الصلاحيات بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل، كما يحق للعميد تشكيل اللجان والوحدات وفرق العمل وغيرها ودمجها وإلغاءها عند الحاجة، مع ضرورة مراعاة معايير الجودة وأدلتها وضوابطها ووثائقها وغيرها والتي يجب أن تحدث باستمرار.

المادة (٧): يتبع مسؤولي مكتبات الكليات والفروع للإشراف الفني لعمادة شؤون المكتبات بالجامعة، ومسؤولين أمام عمداء كلياتهم من الناحية الإدارية، ولا يتم نقلهم من كلياتهم أو تكليفهم بأعمال أخرى خارج نطاق مسؤوليتهم كمسؤولي مكتبات إلا بالاتفاق بين عمداء الكليات وعميد شؤون المكتبات.

المادة (٨): يتكوّن للعمادة (لجنة استشارية عليا) تُسمى: (اللجنة الاستشارية العليا لعمادة شؤون المكتبات) وتكون مهمتها وضع السياسات العليا للعمادة واقتراح تنفيذ الخطط والتصورات اللازمة الحالية والمستقبلية لتطوير أعمال المكتبة والعمادة وخدمة المجتمع ومتابعة تلك الأعمال وتقويمها وتتكون من:

- وكيل الجامعة للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع
- عميد شؤون المكتبات.
- وكلاء العمادة.
- ثلاثة من أساتذة الجامعة المتخصصين أو المهتمين بعلم المكتبات والمعلومات.
- اثنين من أصحاب الخبرات ذات الصلة بعلم المكتبات والمعلومات.

المادة (٩): يصدر قرار من معالي رئيس الجامعة بتعيين منسوبي اللجنة الاستشارية العليا وأهدافها وصلاحياتها وأعمالها بناءً على توصية من العميد، ويحق لمعالي رئيس الجامعة بناءً على توصية العميد تغيير هيكله اللجنة عند الحاجة إلى ذلك في أي وقت.

المادة (١٠): يتولى عميد شؤون المكتبات إدارة العمادة بكافة فروعها والإشراف عليها وتمثيلها في مجلس الجامعة وجميع الهيئات العلمية والرسمية محلياً وإقليمياً ودولياً، ويعاونه في ذلك الوكلاء وله أن يفوض من الصلاحيات بحسب ما يراه.

المادة (١١): يشكل العميد مجلساً للعمادة ويسمى (مجلس العمادة) ويتكون من: العميد، ومديري الوحدات، ومن يراه العميد من منسوبي العمادة. ويكون عمل المجلس في إدارة عمل العمادة وتنفيذ الأعمال ومتابعتها وتحديث أنظمة العمادة وتفعيل أدوارها ومتابعة ذلك وإصدار القرارات والقواعد واللوائح التنفيذية التي تنظم العمل وتضبط جودته.

المادة (١٢): يشكل عميد كل كلية لجنة للمكتبة من بين أعضاء هيئة التدريس ومسؤولي المكتبة بالكلية ومنسوبي الكلية في بداية كل عام جامعي ويختار مقررًا لها من بين أعضائها ويتولى رئاستها سعادة وكيل الكلية للدراسات والتطوير وخدمة المجتمع أو من يفوضه.

وتجتمع لجنة المكتبة بالكلية بدعوة من رئيسها مرة كل شهرين أو عند الضرورة وتختص اللجنة بالأمور الآتية:

- ١- إقرار مقترحات الأقسام بتزويد مكتبة الكلية أو المكتبة المركزية بالكتب والدوريات وأوعية المعلومات الأخرى بشكليها الورقي والإلكتروني بعد التنسيق بين احتياجات الأقسام المختلفة.
- ٢- متابعة سير العمل بالمكتبة أو قاعة الاطلاع واقتراح ما يساعدها على تحقيق رسالتها وتطوير أدائها.
- ٣- اعتماد التقرير السنوي عن نشاط المكتبة أو قاعة الاطلاع، وإرسال نسخة منه إلى عمادة شؤون المكتبات.
- ٤- التنسيق مع عمادة شؤون المكتبات في الدعم الفني والاستفادة من خدمات العمادة وقياس رضا منسوبي الكلية من هذه الخدمات.

الباب الثالث: تنمية مصادر المعرفة

المادة (١٣): تقوم العمادة باقتناء مصادر المعرفة والاشتراك فيها سواء مطبوعة أو إلكترونية وبكافة أشكالها (الكتب، الموسوعات، المجلات، الرسائل العلمية، المطبوعات الحكومية، المجلات، الدوريات، المخطوطات، قواعد المعلومات الرقمية، الوسائط التقنية، البرامج التقنية، المواد السمعية والبصرية، المجموعات الخاصة.. الخ) بناءً على:

- توصيات الأقسام والكليات المختصة.
- توصيات أعضاء هيئة التدريس.
- توصيات اللجنة الاستشارية العليا.
- توصيات مجلس عمادة شؤون المكتبات.
- توصيات مشرفي القاعات بالمكتبات.
- نتائج الإحصاءات أو الاستبانات أو الدراسات العلمية.
- توصيات المستفيدين من المكتبة وطلباتهم.
- الإهداءات التي تصل إلى المكتبة من الأفراد والمؤسسات.

المادة (١٤): يتم اختيار مصادر المعرفة في مكتبات الجامعة بناءً على المعايير الآتية:

- مدى الصلة بموضوع التغطية.
- توقع الاستخدام من جانب المستفيدين.
- الطلب المتزايد من المستفيدين.
- التوسع أفضل من التعمق « يفضل اقتناء المكتبة نسخ محددة من العناوين الكثيرة على أن تقتني أكثر من نسخة للعنوان الواحد ».
- مدى تطبيق المعايير الأكاديمية في الكتابة.
- مراعاة الحداثة والدقة في التغطية.
- سمعة المؤلف العلمية.
- مدى توافر الوعاء بالمكتبة وعدد النسخ الموجودة منه وجودته.
- وجود بيانات الوعاء في مصادر الاختيار.
- لغة الوعاء.
- السعر وجودة الإخراج.

المادة (١٥): لا يجوز أن يكون من بين أوعية المعلومات المشتراة أو المهداة أو الواردة عن طريق التبادل ما لا يتفق مع الحقائق العلمية أو ما يشيع الفساد والانحلال أو ما تحظره الجهات المختصة أو ما لا يتناسب مع المستوى العلمي والثقافي للطلاب أو ما به عيب في الصناعة أو الألوان وغيرها من النواحي الفنية أو المادية في صناعة وعاء المعلومات.

المادة (١٦): لا يجوز أن يضاف إلى رصيد المكتبة أي من الكتب والمذكرات الدراسية والمؤلفات غير الصادرة عن دور النشر الرسمية وليس لها رقم الإيداع القانوني بمكتبة الملك فهد الوطنية أو غيرها.

المادة (١٧): تقوم كل مكتبة من مكتبات الجامعة باقتناء نسختين من الكتب الأجنبية وثلاث نسخ من الكتب العربية، وإذا دعت الحاجة لغير ذلك يتم الشراء بناءً على قرار العميد أو من يفوضه بذلك.

المادة (١٨): للعميد صلاحية التعميد المباشر في شراء مصادر المعلومات بما لا يزيد عن ٥٠,٠٠٠ خمسين ألف ريال سعودي لكل معاملة، إلى حين استيفاء البند المخصص.

المادة (١٩): تجرد مقتنيات مكتبات الجامعة ذات القاعات المغلقة جرداً جزئياً مع نهاية العام الجامعي ويتم جردها كلياً مرة كل خمس سنوات، أما القاعات المفتوحة فيتم جردها سنوياً وبشكل سعادة / عميد شؤون المكتبات لجنة جرد مقتنيات المكتبة المركزية والمكتبات الرقمية، بينما يشكل سعادة عميد الكلية لجنة جرد قاعة أو مكتبة الكلية.

المادة (٢٠): يحق للعمادة أن تسقط من عهدها عدداً من الكتب أو غيرها من الأوعية نتيجة الفقد أو التلف، بما لا يتجاوز ٢٪ في كل مرة من مجمل مقتنياتها، وذلك وفق محاضر موثقة.

المادة (٢١): تجري العمادة عمليات جرد دورية لمحتوياتها للتأكد من سلامتها، وحصر المفقودات. ويحق لها طلب الدعم اللازم لهذه العمليات عند الحاجة.

المادة (٢٢): يحق للعمادة بحسب الحاجة أن تجري عمليات تنقية واستبعاد لمحتوياتها بشكل دوريّ بناء على الأسس التالية:

- تقادم الأوعية، والعمر الزمني لها.
- زيادة عدد النسخ عن الحاجة.
- حركة تداول مصادر المعلومات، ومدى الاستفادة منها، وذلك بحسب ما يراه القسم المختص بالمكتبة.
- الأنظمة والسياسات العليا للدولة والجامعة.
- التوجيهات العليا التي تصل إلى المكتبة.
- وجود بدائل رقمية يرى القسم المختص أنها تغني عن النسخ الورقية.
- ما يراه مجلس العمادة.
- وتوثق العناوين المستبعدة بمحضر رسمي، ويُتخذ فيها قرارٌ من العميد.

المادة (٢٣): ترفع العمادة للجهات المعنية في الجامعة بخصوص تكاليف عمليات الجرد والاستبعاد؛ نظراً لاحتياجها لفرق عمل متخصصة وأعمالها دورية متكررة.

المادة (٢٤): يحق للعمادة التخلص من الكتب المستبعدة بالتخزين في المستودعات، أو بالإيداع في قاعة الكتب محدودة الاطلاع، أو بالتوزيع أو الإهداء أو التبادل أو البيع أو الإتلاف، أو معارض الكتب المستعملة، وذلك بحسب ما يحقق المصلحة.

المادة (٢٥): تكون العمادة هي الجهة المسؤولة حصراً عن مشاركة الجامعة في معارض الكتب المحلية والدولية؛ سواءً كانت المشاركة بلجان عرض أو لجان شراء، وذلك فيما يتعلق بتأمين الكتب، وعرضها، وبيعها وإهدائها وتكليف العاملين في جناحها، والتواصل مع مشري المعارض والملحقيات الثقافية.

المادة (٢٦): للعمادة الحق في قبول أو رفض ما يهدى إليها من الأفراد أو الهيئات والجهات الحكومية المختلفة بشرط ألا تتعارض مع سياسة الاقتناء بالمكتبة مع كفالة حق المكتبة في التصرف فيها بالشكل الملائم (إيداعاً أو إهداءً أو بيعاً) دون أية التزامات عليها تجاه المهدي.

المادة (٢٧): للعمادة الحق في حال قبول المكتبات الخاصة في أفرادها في مكان معين، أو دمج محتوياتها ضمن المقتنيات العامة مع وسمها بختم يُبين صاحبها.

المادة (٢٨): تعمل العمادة بسياسة الإهداء والتبادل، حيث تتبادل الهدايا مع الجهات المختلفة بحسب ما تراه مناسباً، كما يحق لها المبادرة بإهداء المؤسسات والأفراد بما يحقق مصلحة المكتبة ويعود عليها بالنفع، ويعزز حضورها الثقافي والمعرفي.

المادة (٢٩): يحق للعمادة شراء عدد من العناوين والكتب لمؤلفات منسوبي الجامعة بغرض الإهداء والتبادل والمشاركة في المعارض المحلية والدولية.

الباب الرابع: الإعارة

المادة (٣٠): تعتبر بطاقة جامعة الملك فيصل التي لم تنتهي صلاحيتها أثناء الإعارة هي بطاقة عضوية المكتبة لمنسوبي ومنسوبات الجامعة (أعضاء هيئة التدريس، طلبة، موظفين) ولا يتم الإعارة لهم بدون هذه البطاقة. وبالنسبة لمن هم من غير منسوبي ومنسوبات الجامعة فيلزم استخراج بطاقة مجانية من العمادة ولا تتم الإعارة لهم بدون هذه البطاقة، مع احتفاظ العمادة بسجلات كاملة لهم، وفي حالة فقدان هذه البطاقة سيتم إصدار بطاقة بديلة مقابل مبلغ وقدره ٥٠ خمسون ريال.

المادة (٣١): يجب حصول منسوبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين ومن في حكمهم على إخلاء طرف من العمادة عند انتهاء خدماتهم بالجامعة، ويجب حصول طلبة المرحلة الجامعية (البكالوريوس) على إخلاء طرف من العمادة عند انتهاء دراستهم بالجامعة لتخرجهم أو عدم إكمالهم لدراساتهم أو تركهم الجامعة لأي سبب، كما يجب حصول المبتعثون من قبل الجامعة على إخلاء طرف من العمادة قبل ابتعائهم، ويحق لهم الاستعارة بعد عودتهم للعمل بالجامعة وتحديثهم لبطاقة العضوية.

المادة (٣٢): لتفعيل عضوية طلبة الدراسات العليا (الذين يدرسون على حسابهم الخاص أو مرشحين من جهات غير الجامعة) يجب إيداع مبلغ (١٠٠٠) ريال في حساب العمادة في أحد البنوك كتأمين يعاد إليهم عند إخلاء طرفهم من العمادة، ويحق للعمادة حسم قيمة الغرامات المترتبة عليهم من مبلغ التأمين وإعادة الباقي من المبلغ لهم عند إخلاء الطرف من العمادة.

المادة (٣٣): تسمح العمادة باستعارة الكتب لمن يرغب من غير منسوبي ومنسوبات الجامعة حسب الضوابط الآتية:

- أ) إيداع مبلغ (٥٠٠) خمسمائة ريال في حساب العمادة في أحد البنوك كتأمين يعاد إليه عند إخلاء الطرف.
- ب) يحق للعمادة سحب العضوية الممنوحة لمن هم من غير منسوبي الجامعة في حال الإخلال بهذه اللائحة أو أنظمة العمادة على أن يعاد له التأمين أو ما تبقى منه في حال ما إذا ترتب عليه غرامات مالية نتيجة تأخره في إعادة الكتب المعارة أو فقدانها أو تلفها.

المادة (٣٤): يستفيد من الإعارة كل من يحمل بطاقة العضوية، والجدول التالي يوضح عدد كتب الإعارة والفترة الزمنية للإعارة لكل فئة من المستفيدين:

م	المستفيد	عدد الكتب	المدة
١	أعضاء هيئة التدريس (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد)	١٠	٣٠ يوم
٢	المحاضرون والمعيدون وطلبة الدراسات العليا (ماجستير، دكتوراه)	٧	٣٠ يوم
٣	طلبة المرحلة الجامعية (بكالوريوس)	٥	١٥ يوم
٤	موظفي الجامعة	٣	١٥ يوم
٥	غير منسوبي الجامعة	٣	١٥ يوم

المادة (٣٥): بإمكان المستعير طلب تجديد إعارة الكتب التي بحوزته بحد أقصى لفترة زمنية ثانية أخرى لكل كتاب، ما لم تكن هذه الكتب مطلوبة من قبل مستفيدين آخرين.

المادة (٣٦): يتم احتساب غرامة ريال عن كل يوم تأخير للمكتب، وبحيث لا يتعدى المبلغ أربعة أمثال قيمه الكتاب، ويحق لعمادة المكتبات بعد مرور ضعف مدة الإعارة الخصم مباشرة لقيمته الغرامة من أي حساب مالي للمستعير في الجامعة. وفي حاله تكرار مخالفة المستفيد وتأخره في إعادته الكتب أو المواد المكتبية المعارة ثلاث مرات متتالية أو غير متتالية في السنة الواحدة فيحرم من الاستعارة لمدة فصل دراسي كامل في السنة التي تليها.

المادة (٣٧): يحق لأي مستفيد طلب أي كتاب مُعار، ويجب على المستعير إعادة الكتاب المطلوب إذا كان معاراً له لفترة زمنية ثانية. وذلك خلال أسبوع من تاريخ إشعاره بإعادة الكتاب.

المادة (٣٨): يلتزم المستعير بإحضار نسخة جديدة من نفس الكتاب أو المادة المكتبية خلال (١٥) خمسة عشر يوماً في حاله تلف أو فقدان الكتاب أو المادة المكتبية المعارة له، وفي حال عدم إعادة الكتاب أو المادة المكتبية التالفة أو المفقودة في الموعد المحدد (١٥) خمسة عشر يوماً، فيلزم المستفيد بدفع ضعفي قيمه الكتاب أو المادة المكتبية.

المادة (٣٩): يتم تسعير الكتب المجزأة كوحدة واحدة ويتم احتساب الغرامة على كامل أجزاء الكتاب (مثل: الكتاب المكون من خمسة أجزاء لو فقد أو تلف منه جزء يتم احتساب الغرامة على الأجزاء الخمسة من الكتاب).

المادة (٤٠): يحق لعمادة شؤون المكتبات تقدير سعر الكتاب أو المادة المكتبية التالفة أو المفقودة إذا لم يتوفر لها سعر رسمي في دور النشر أو سوق الكتب.

المادة (٤١): لا يسمح بإعارة الكتب والمواد المكتبية الآتية:

- أ) المراجع العامة المطبوعة (مثل: القواميس، دوائر المعارف، المعاجم)
- ب) المجموعات الخاصة (مثل: الكتب النادرة، المخطوطات، الوثائق، رسائل الماجستير والدكتوراه، الخرائط والأطالس).
- ج) مصادر المعلومات الغير مطبوعة (مثل: الشرائح، الأسطوانات المليزة، المصغرات الفلمية، الميكروفيش، والميكروفيلم).

المادة (٤٢): لا يمكن استعاره الدوريات ومطبوعات الهيئات الحكومية والدولية إلا من قبل أعضاء هيئة التدريس (أستاذ-أستاذ مشارك-أستاذ مساعد) فقط وبإذن خطي من عميد شؤون المكتبات ولفترة لا تتجاوز يوماً واحداً فقط وفي حاله تأخير إعادتها يطبق عليه ما ورد في البند (٣٨).

المادة (٤٣): تعار النسخة الوحيدة والنسخة الأولى لمدة يومين لأعضاء هيئة التدريس (أستاذ-أستاذ مشارك-أستاذ مساعد) بإذن خطي من عميد شؤون المكتبات وفي حالة تأخير إعادتها يطبق ما ورد في المادة (٣٨).

الباب الخامس: الموارد والمصرفات

المادة (٤٤): يكون للعمادة حسابٌ بنكيٌ مستقلٌ باسمها، له ذمة ماليةٌ مستقلةٌ، ويتم الإيداع في هذا الحساب والصرف منه وفق القواعد التفصيلية الموجودة في هذه القواعد التنظيمية فقط، ويتم رفع تقرير سنويٍّ للمراقب المالي للجامعة بواردات ومصرفات الحساب موثقة بالكشوف البنكية.

المادة (٤٥): تودع في هذا الحساب جميع موارد العمادة المتمثلة في:

- الغرامات والتعويضات.
- العوائد من المعارض والدورات والبرامج والأنشطة المختلفة التي تقدمها العمادة، أو تشارك فيها والخدمات التي تتيحها، أو المبيعات من الكتب أو غيرها، أو المساحات التي تؤجرها ضمن مقارها في المكتبة المركزية أو المعارض.
- العوائد من تفعيل وتشغيل معامل التجليد والتعقيم والترميم والمخطوطات، وتقديم خدماتها بمقابل داخل الجامعة وخارجها.
- العوائد من تصوير المخطوطات والرسائل العلمية التي تمتلكها المكتبة أو تبادلها.
- التبرعات والهبات المباشرة وغير المباشرة المقدمة للمكتبة أو أي من برامجها ومشاريعها.
- الواردات المالية للحساب واستثماراتها.
- ما تخصصه الجامعة من ميزانيتها أو مواردها الأخرى.
- ما يقرره مجلس العمادة من تخصيص وتحديد خدمات بمقابل مادي.

المادة (٤٦): لا تودع في هذا الحساب أي مبالغ من ميزانية الجامعة المعتمدة من الدولة. وإذا رأت إدارة الجامعة إيداع أي مبلغ من ميزانية الجامعة المعتمدة من الدولة في العمادة فيتم حينها فتح حساب آخر مستقل خاص بهذا الغرض.

المادة (٤٧): يصرف من هذا الحساب على:

- التعريف بالمكتبة وبرامجها والدعاية لها.
- مصروفات إقامة المعارض والمؤتمرات والندوات والمحاضرات واللقاءات وحلقات النقاش والأنشطة المختلفة التي تقيمها العمادة.
- المصروفات التشغيلية والاستهلاكية والإدارية.

- مصروفات البرامج التعليمية والتدريبية والاستشارية المتخصصة.
- دعم البرامج والأنشطة الثقافية والتربوية التي تقيمها العمادة.
- المشاريع الثقافية التي تتماشى مع رسالة المكتبة بحسب ما يراه مجلس العمادة، أو العميد أو اللجنة الاستشارية العليا.
- الدورات التدريبية التي تقدمها العمادة في نطاق اختصاصها واهتماماتها.
- الأنشطة والفعاليات الثقافية التي تشارك فيها العمادة، ويشمل ذلك تكاليف الإيجار أو المشتريات أو مكافآت العاملين من منسوبي المكتبة أو غيرهم.
- إيجار المباني والمواقع والنظم والتجهيزات المتعلقة بالبرامج والأنشطة التي تدخل في نطاق اختصاص العمادة.
- رسوم اشتراك العمادة في الجمعيات والجهات والمؤسسات ذات الاختصاص.
- ما يراه ويقره مجلس العمادة.

المادة (٤٨): تعتبر الواردات المالية لهذا الحساب داعمّة ومعززة للميزانيات الرسمية المعتمدة في المجالات المذكورة، والتي تتحملها حين إقرار هذه القواعد، ولا يجوز إلغاء شيء منها بحجة وجود هذا الحساب.

المادة (٤٩): يتولى المجلس إدارة شؤون هذا الحساب، وله صلاحيات الإيداع والصرف منه، وتقدير المبالغ التي يُحتاج إليها في البرامج والمشاريع والأنشطة المختلفة، اشتراكاً أو شراءً أو استئجاراً، وتقدير المبالغ المستحقة للأفراد والجهات، وغير ذلك من وجوه الصرف. مع ضرورة مراعاة عدالة الأسعار، والحرص على المصلحة العامة.

المادة (٥١): يصرف من هذا الحساب فيما لا يتجاوز (١٠,٠٠٠) عشرة آلاف ريال من خلال شيكات تتضمن توقيع سعادة عميد شؤون المكتبات.

المادة (٥٢): يحق للمجلس تفويض رئيسه في الحالات العاجلة بالصرف المباشرة لتنفيذ الأعمال والبرامج والشراء بما لا يتجاوز (٥٠,٠٠٠) خمسين ألف ريال على أن يعرض الأمر على المجلس في أول جلسة للعلم والإحاطة.

الباب السادس: الرسائل العلمية والمخطوطات

المادة (٥٣): يلتزم طلبة الدراسات العليا بالجامعة بتسليم ثلاث نسخ مطبوعة من رسائلهم للماجستير والدكتوراه للمكتبة بعد إجازتها وتصحيحها بالإضافة لتسليم ثلاث نسخ إلكترونية على أسطوانات مليزة أو وحدة تخزين مؤقتة (USB) أو عن طريق تسليمها من خلال نظام إيداع الرسائل العلمية الإلكتروني على موقع عمادة شؤون المكتبات، وتحتوي النسخة الواحدة على نسخة ملف واحد وورد لكامل الرسالة بالإضافة لنسخة بي دي اف وتراعى المواصفات والتعليمات التي تحددها العمادة وعمادة الدراسات العليا في نماذج تسليم الرسالة.

المادة (٥٤): لا يحق لطالب الدراسات العليا استلام وثيقته وإكمال تخرجه إلا بعد تسليم المطلوب للعمادة بصورة مكتملة.

المادة (٥٥): يحق للعمادة أن تعرض الرسائل في قاعاتها المخصصة للباحثين، كما يحق لها أن تنشر النص الكامل للرسالة في موقعها الإلكتروني للعرض فقط، ويحق لها طباعة ما شاءت منها دون أن يسلب ذلك حق الطالب في طباعة عمله متى شاء وحيث شاء.

المادة (٥٦): تتولى عمادة الدراسات العليا توقيع الطالب على تعهد قبل بدئه الدراسة بالتزامه بتسليم النسخ المطلوبة، وبسماحه للعمادة بعرض رسالته ضمن موقعها الإلكتروني، وبعدم اعتراضه على طباعتها.

المادة (٥٧): يحق للعمادة تحصيل رسوم من الباحثين مقابل التصوير من الرسائل العلمية بشرط ألا يتجاوز ما يتم تصويره ٣٠% من الرسالة، ومقدار الرسوم وما يتم تصويره يتم تحديده من قبل مجلس العمادة ويُحدَّث باستمرار، وللعميد استثناء من يرى من دفع الرسوم أو تخفيضها إذا دعت الحاجة لذلك.

المادة (٥٨): تحفظ المخطوطات الأصلية في قاعة خاصة ولا يسمح بالاطلاع عليها إلا لمن يحتاج إليها دون المساس بها أو تحريكها ويكتفي بالاطلاع على النسخة الرقمية منها ويجوز للعميد فقط استثناء من يراه بحاجة ضرورية لذلك.

المادة (٥٩): يختص مجلس العمادة بالموافقة على شراء المخطوطات بعد عرضها على لجنة الفحص، وعرض وتقدير السعر المقترح للشراء والتوصية.

الباب السابع: المكتبات الفرعية ومكتبات الكليات

المادة (٦٠): تكون المكتبات الفرعية أو مكتبات الكليات «في حال أقرتها الجهات التي ترغب بوجودها فيها» مكتبات تخصصية تضم الكتب التخصصية الأساسية فقط.

المادة (٦١): تتبع المكتبات الفرعية ومكتبات الكليات في نظامها وفهرستها ما هو متبع في المكتبة المركزية.

المادة (٦٢): المكتبات الفرعية ومكتبات الكليات مستقلة تماماً عن العمادة والمكتبة المركزية، حيث ترتبط بالجهات المستفيدة منها، ويجوز للعمادة تقديم الدعم الفني لها والتعاون معها، وخاصة المكتبات الفرعية البعيدة تماماً عن مقر الجامعة والمكتبة المركزية.

المادة (٦٣): تلتزم الكليات والجهات المستفيدة من المكتبات الفرعية بتخصيص موظف للمكتبة، تكون تبعيته الإدارية والتدريبية والإشرافية للجهة التي يعمل فيها، ويحق للجهة المستفيدة من المكتبة إغلاقها والاكتفاء بالمكتبة المركزية.

المادة (٦٤): تعود ملكية المكتبات الفرعية بكل أدواتها ومواردها وأجهزتها ومحتوياتها إلى العمادة في حال إغلاقها إلا ما تم تأمينه عن طريق الجهة.

الباب الثامن: أحكام عامة

المادة (٦٥): للمجلس الحق في تفسير هذه اللائحة وله إقرار القواعد والإجراءات التنفيذية لها وتحديثها.

المادة (٦٦): كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة تطبق بشأنه اللوائح المطبقة بالجامعة.



KFU

جامعة الملك فيصل
KING FAISAL UNIVERSITY
جامعة ووطن.. نماء.. واستدامة..

اللائحة التنظيمية

لعمادة شؤون المكتبات



عمادة شؤون المكتبات
Deanship of Library Affairs

