



قواعد تنظم السلوك داخل المكتبة





قواعد تنظيم السلوك داخل المكتبة



DLA

عمادة شؤون المكتبات

قواعد تنظم السلوك داخل المكتبة



جامعة تبوك
University of Tabuk

❖ مقدمة:

تعتبر المكتبة الإدارة الثقافية التعليمية الاجتماعية التي تعني بحفظ التراث الإنساني في مختلف مجالات المعرفة من خلال مصادر المعلومات المختلفة التي يتم ترتيبها وتنظيمها وتصنيفها لتسهيل الوصول إلى المعلومات وإاحتها للقراء والباحثين، حيث وجدت المكتبة لتقديم مختلف خدماتها لروادها من منسوبي جامعة تبوك وطلبتها وأفراد المجتمع المهتمين بالشأن العلمي والثقافي بمختلف قطاعاته وأطيافه وتعمل دوماً على تحسين خدماتها من أجل تلبية احتياجات أفراد المجتمع المتجددة للمعلومات، لذا فقد جاءت هذه القواعد التنفيذية لتوضيح السلوكيات التي يجب ان يتحلى بها رواد المكتبة وتبن حقوقهم وواجباتهم.

◀ المادة رقم (١): نطاق التطبيق:-

تطبق أحكام هذه القواعد على كافة رواد المكتبة من منسوبي جامعة تبوك من أعضاء هيئة تدريس وموظفين وباحثين وطلبة مقبلين للدراسة لمختلف المراحل الجامعية بمختلف أنواعه من مختلف التخصصات في مختلف الكليات والكليات الجامعية في المحافظات والملتحقين ببرامج التدريب والدورات، أيأ كان نوعها ومستواها، مع عدم الإخلال بالأحكام الواردة في النظم الأساسية للجامعات السعودية.

◀ المادة رقم (٢): الأهداف الموضوعية:-

تتمثل الأهداف الموضوعية لهذه القواعد فيما يلي:

- ١ - الشفافية والوضوح في إبراز حقوق وواجبات رواد المكتبة.
- ٢ - ضبط التصرفات والسلوكيات المنهجية وغير المنهجية للطلاب.
- ٣ - بيان المخالفات الناتجة عن عدم الالتزام بالقواعد السلوكية.

◀ المادة رقم (٣) :-

يُعتبر نظام مجلس التعليم العالي واللوائح المنبثقة عنه بالإضافة لنصوص لائحة تأديب الطلاب والطالبات وميثاق الطالب الجامعي المعتمد في جامعة تبوك جزءاً مكماً لنصوص هذه اللائحة.

◀ المادة رقم (٤):-

يتولى موظفو المكتبة المختصين المحافظة على النظام العام داخل أروقة وأركان المكتبة، بحيث يقومون بتنظيم التبليغات والتقارير لعمادة المكتبات بخصوص رواد المكتبة المخالفين.

◀ المادة رقم (٥):-

لمجلس الجامعة الحق في إضافة أو تعديل أو إلغاء ما ورد من مواد بهذه القواعد وله حق تفسيرها.

- المادة رقم (٦) : حقوق رواد المكتبة من أعضاء هيئة تدريس وطلبة وباحثين؛
- ١ - توفير الكتب والمراجع والأبحاث في مختلف مجالات البرامج الأكاديمية المتخصصة والثقافية العامة.
- ٢ - توفير قواعد البيانات وأوعيتها الإلكترونية من خلال الإتفاقيات مع المكتبات المحلية والعالمية.
- ٣ - استخدام ما تحتويه المكتبات التقليدية والإلكترونية من مراجع للإطلاع أو الإعارة وفق النظم المحددة

واستخدام الموقع الإلكتروني للمكتبة.

- ٤- تقديم خدمات الإعارة الداخلية والخارجية لرواد المكتبة من أعضاء هيئة تدريس وطلبة وباحثين.
 - ٥- توفير خدمات النسخ الضوئي (التصوير) وخدمات الحجز للمراجع والدوريات التي يتكرر طلبها باستمرار.
 - ٦- توفير أجهزة الحاسوب بالأعداد الكافية وبأنظمة الحاسوبية اللازمة.
 - ٧- توفير أنظمة البحث الحاسوبية وأنظمة الحجز والإعارة وضمان وضوح إجراءاتها لرواد المكتبة.
 - ٨- توفير عناصر البيئة المناسبة والفضاء الكافي للمطالعة والدراسة والبحث بما تتضمنه من تهوية وإضاءة وتكييف ومخارج للطوارئ ومساحة وأثاث مكتبي ولوازم.
 - ٩- توفير الهدوء والسكينة والأجواء الخالية من أي أنشطة مزعجة.
 - ١٠- متابعة تطوير محتويات المكتبة بصورة دورية من كتب ومراجع ودوريات وأبحاث وغيرها.
 - ١١- توفير الكتب والمراجع والدوريات والأبحاث المطلوبة باستمرار بصورة كافية تلبي احتياج رواد المكتبة.
 - ١٢- إتاحة خدمات المكتبة لروادها لساعات طويلة من خلال توفير ساعات عمل إضافية لموظفي المكتبة.
 - ١٣- توفير الأدلة والمطويات الورقية والإلكترونية التعريفية بأنظمة المكتبة ومقتنياتها.
 - ١٤- ضمان الوصول للمراجع والكتب والدوريات وقواعد البيانات الإلكترونية اللازمة.
- ← **المادة رقم (٧):** واجبات أو مسؤوليات رواد المكتبة من أعضاء هيئة تدريس وطلبة وباحثين؛
- ١- التقيد بالأنظمة واللوائح والقواعد التنفيذية المعمول بموجبها في الجامعة والمملكة.

- ٢- الالتزام بتنفيذ قواعد السلوك المنصوص عليها في ميثاق الطالب الجامعي في جامعة تبوك.
- ٣- الالتزام بالتعليمات الخاصة بترتيب وتنظيم واستخدام مرافق المكتبة ومقتنياتها وتجهيزاتها للأغراض المخصصة لها فقط (قواعد السلوك في المكتبة).
- ٤- الالتزام بالزي المناسب والهيئة اللذان يكفلان الاحترام اللائق للجامعة وللمكتبة بما يتناسب مع القيم الإسلامية وعادات وتقاليد وأعراف المجتمع السعودي وما تصدره الجامعة من تعليمات في هذا الشأن.
- ٥- عدم تناول المأكولات والمشروبات داخل أركان المكتبة المتخصصة في الكليات أو في المكتبة المركزية.
- ٦- عدم القيام بأي فعل أو قول غير لائق من شأنه إلحاق الإساءة لسمعة الجامعة أو أي من منسوبيها من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين.
- ٧- معاملة كافة منسوبي المكتبة وروادها بالاحترام اللائق وعدم الإساءة إليهم أو إهانتهم بالقول أو الفعل.
- ٨- الهدوء والسكينة داخل أركان المكتبة وعدم التدخين فيها وعدم إثارة الإزعاج أو التجمع في غير الأماكن المخصصة، والالتزام بالهدوء عند دخولها أو الخروج منها.
- ٩- الالتزام بعدم العبث والتعرض لمقتنيات المكتبة من أثاث ولوازم وأجهزة وكتب ومراجع ودوريات وأبحاث بالإتلاف أو العبث بها وعدم التعرض لها بقطع صفحات أو أجزاء من الصفحة أو إزالة أغلفة المجلدات أو الأجهزة الإلكترونية أو إتلاف مواد المكتبة أو مقتنياتها أو إلحاق الضرر بها بأي شكل من الأشكال، أو تعطيلها عن العمل والمحافظة عليها وإرجاع ما أستعير منها في الوقت المحدد.

قواعد تنظم السلوك داخل المكتبة

- ١٠- المحافظة على النظافة العامة للمكتبة والمظهر العام اللائق بها وبروادها.
- ١١- المبادرة في تقديم المقترحات البناءة ومناقشتها مع المختصين واجراء ما يلزم في هذا المجال.
- ١٢- الإلتزام بمواعيد العمل الرسمي المحددة للمكتبة صباحاً ومساءً والالتزام بمواعيد إغلاق المكتبة.
- ١٣- تجنب الكتابة والرسم ووضع علامات أو خطوط على الكتب والمراجع والدوريات والأبحاث والأجهزة والمعدات والأثاث المكتبي وعلى الحائط والكتابة على أوعية المعلومات وأجهزة عرض وغيرها.
- ١٤- إغلاق الجوال وأجهزة الاتصال الأخرى وعدم استخدامها داخل أركان المكتبة.
- ١٥- التقيد بالأنظمة والقواعد التنفيذية والتعليمات والإرشادات المنظمة لاستخدام مختلف مرافق المكتبة.
- ١٦- إحترام حقوق الآخرين من رواد المكتبة والإلتزام بالمسؤوليات والسلوكيات الإيجابية.
- ١٧- عدم اصطحاب الأصدقاء غير المعنيين والأطفال للمكتبة لأن ذلك يسبب الإكتظاظ والفوضى.
- ١٨- حمل البطاقة الجامعية لتقديمها عند الحاجة لموظفي المكتبة المختصين.
- ١٩- المحافظة على حفظ ومراقبة المتعلقات الشخصية مما قد يؤدي إلى فقدانها.
- ٢٠- الإلتزام بالقواعد والنظم المحددة لاستخدام المكتبة ومرافقها ومقتنياتها وعدم إستخدام أياً من مرافقها أو الحصول على أياً من مقتنياتها بطريقة غير شرعية (السرقه).
- ٢١- الإلتزام بمواعيد إسترجاع الكتب والمقتنيات المعارة قبل انتهاء مدة الاستعارة أو العمل على تجديد فترة الإعارة.

٢٢- عدم نقل مواد المكتبة أو معداتها أو مقتنياتها أو محاولة نقلها دون إصدار أمر بشأنها أو الحصول على تصريح بذلك.

٢٣- عدم الوجود بالمناطق المحظورة بالمكتبة أو بعد طلب مغادرة المكتبة نتيجة الطوارئ أو التدريب على الإخلاء.

٢٤- التقيد بعدم استخدام مخارج الطوارئ وعدم القيام بفتح نافذة من نوافذ المكتبة.

المادة رقم (٨): الجزاءات والعقوبات:

- ١- ينبغي أن تتناسب العقوبة مع مدى تكرار السلوكيات الخاطئة.
- ٢- يجب على مسؤولي المكتبة إعداد سجل تاريخي للسلوكيات الخاطئة لروادها.
- ٣- دفع مقابل المراجع والكتب والدوريات وأياً من المقتنيات والمواد المكتبة المفقودة أو التالفة.
- ٤- طلب مغادرة المكتبة في حال عدم الإلتزام بقواعد السلوك المنظمة لإرتياد المكتبة.
- ٥- الحرمان من دخول المكتبة لمدة شهر أو فصل إذا تكرر السلوك الخاطئ.
- ٦- الحرمان من خدمات الإستعارة أو الدخول للمكتبة أو استخدام مرافقها منفردة أو مجتمعة.
- ٧- تطبيق نصوص اللائحة التأديبية للطلاب بجامعة تبوك في حال ارتكاب سلوكيات خاطئة عدا عن الإلتزام بقواعد السلوكيات في المكتبة.

للتواصل

الموقع الإلكتروني : www.ut.edu.sa

البريد الإلكتروني : LAD@ut.edu.sa

هاتف : ٠١٤٤٥٦٨٠٨١

مركز المعلومات

amalnajjar@ut.edu.sa

هاتف : ٠١٤٤٥٦١٦٠٧



www.ut.edu.sa