

وزارة التعليم التقني والفني

إدارة التعليم الخاص

معهد الهيثم للعلوم الإدارية والمالية والحاسوب مصراته

مكتب ضمان الجودة

اللائحة التنظيمية للمكتب

للعام الجامعي

2021- 2020م

أولاً: أحكام عامة

المادة (01)

تسري أحكام هذه اللائحة على كل المستفيد من خدمات مكتبة معهد الهيثم للعلوم الإدارية والمالية والحاسوب مصراته من طلبة، وأعضاء هيئة تدريس والموظفين والمدربين.

المادة (02)

تهدف هذه اللائحة إلى إرساء قواعد النظام المتعلقة بتسيير مكتبة معهد الهيثم للعلوم الإدارية والمالية والحاسوب مصراته، وتحديد الأحكام التي تطبق على رواد المكتبة، وحقوق والتزامات كل طرف.

ثانياً: التعريف بالمكتبة وأهدافها ومهامها.

المادة (03)

التعريف بالمكتبة

مكتبة معهد الهيثم للعلوم الإدارية والمالية والحاسوب، مكتبة متخصصة في العلوم الإدارية والمالية والحاسوب.

المادة (04)

أهداف المكتبة

1. تلبية احتياجات الطالب الأساسية من أوعية المعلومات المختلفة.
2. العمل على تطوير البحث العلمي.
3. تلبية متطلبات دليل ضمان الجودة.

المادة (05)

مهام المكتبة

1. تزويد المكتبة بالكتب والمراجع والدوريات العلمية، وفقاً لما تقتضيه احتياجات البحث العلمي والتعليم التقني.
2. تقديم الخدمات الأساسية من الإطلاع والإعارة لكل المستفيدين وفق الشروط المحددة في اللائحة.
3. وضع الشروط الملائمة لاستعمال الرصيد المعرفي من حفظ واسترجاع وتصنيف وفهرسة للمواد المكتبية المختلفة خدمتاً لجميع رواد المكتبة بما يتلاءم مع البرامج التعليمية والبحثية لمختلف الفصول الدراسية بالمعهد، والعمل على تحسينه وتطويره.
4. توفير مصادر المعلومات اللازمة لتلبية احتياجات الطلاب لمساعدتهم في إنجاز البحوث والتقارير المختلفة.

ثالثاً: إدارة المكتبة

المادة (06)

يتولى إدارة المكتبة أمين المكتبة ويناط به القيام بالمهام التالية:

1. الإشراف العام على المكتبة وتنظيم العمل بين الموظفين متابعتهم في تنفيذ مهامهم.
2. تمثيل المكتبة في كافة الاجتماعات واللجان داخل المعهد.
3. تقديم خدمات الإطلاع والإعارة والنسخ لجميع المستفيدين حسب الشروط المحددة في اللائحة ومساعدة الطلاب على إنجاز أبحاثهم ورسائلهم وتقاريرهم المختلفة.
4. اقتراح برامج اقتناء المراجع والتوثيق الجامعي بالتنسيق مع الكليات والمعاهد وتبادل المعلومات والخدمات المكتبية مع جميع مكاتب.
5. إعداد تقرير بشأن مدى مطابقة المؤشرات الكمية والنوعية الواردة بدليل ضمان الجودة لواقع المكتبة ودراسة الانحرافات وإحالة التقرير إلى مدير مكتب التوثيق والمعلومات.
6. الإشراف على المكتبة الإلكترونية والعمل على تزويدها بالكتب والمراجع الإلكترونية.
7. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتبة.
8. أية أعمال أخرى تسند إليه وتدخل في نطاق اختصاصه.

رابعاً: عضوية المكتبة

المادة (07)

المعنيون بعضوية المكتبة هم طلبة المعهد وأعضاء هيئة التدريس والمدرّبين والموظفين بالمعهد ويكون الاشتراك على النحو التالي:

1. الطلبة:

- ✓ تعبئة نموذج الانتساب إلى المكتبة ويعتمد عليه من مكتب التسجيل بالمعهد.
- ✓ صورة شخصية.
- 2. أعضاء هيئة التدريس القارين: يحال كشف من إدارة المعهد بأسماء أعضاء هيئة التدريس القارين.
- 3. أعضاء هيئة التدريس المتعاونين: إفادة من إدارة المعهد بتعاون عضو هيئة التدريس مع المعهد.
- 4. الموظفين والمدرّبين: يحال كشف من إدارة المعهد بأسماء الموظفين والمدرّبين.

المادة (08)

يمنح الطالب بطاقة المكتبة، وتجدد عند بداية كل فصل دراسي، ولا يجوز استعمالها من طرف أي شخص آخر.

خامساً: ساعات الدوام

المادة (09)

يبدأ دوام المكتبة اعتباراً من الساعة الثالثة مساءً حتى الساعة الثامنة مساءً.

المادة (10)

أيام العمل بالمكتبة جميع أيام الأسبوع عدا الخميس والجمعة والعطلات الرسمية.

سادساً: الإعارة والمطالعة

المادة (11)

يسمح بإعارة الكتب والمراجع المختلفة للفئات المذكورة في المادة (7) من هذه اللائحة على النحو التالي:

أ - **إعارة داخلية:** وهي عملية المطالعة للمراجع والكتب داخل المكتبة، ولقلة المراجع أو لأسباب تنظيمية يحق لأمين المكتبة أو من ينوب عنه أن يحدد زمن الإعارة داخل المكتبة نظراً لحاجة مستفيدين آخرين، وبشكل عام يسمح بالاطلاع على المراجع داخل المكتبة بحيث لا يتعدى عدد المراجع ثلاث مراجع دفعة واحدة.

ب - **إعارة خارجية:** وهذه لا تكون إلا للمستفيدين المسجلين في قائمة المستعيرين وتكون كما يلي:

1. الطلبة يجوز لهم استعارة كتابين لمدة أسبوع قابلة للتجديد مرة واحدة، ما لم يطلب الكتاب مستعير آخر.
2. أعضاء هيئة التدريس القارين يجوز لهم استعارة ثلاثة كتب لمدة أسبوع قابلة للتجديد مرة واحدة ما لم يطلب الكتاب مستعير آخر.
3. أعضاء هيئة التدريس المتعاونين يجوز لهم استعارة كتاب لمدة أسبوع قابلة للتجديد مرة واحدة ما لم يطلب الكتاب مستعير آخر.
4. الموظفون والمدرسين يجوز لهم استعارة كتاب لمدة أسبوع قابلة للتجديد مرة واحدة ما لم يطلب الكتاب مستعير آخر.
5. طلبة المشاريع يجوز لهم استعارة كتابين لمدة خمسة عشر يوماً قابلة للتجديد مرة واحدة ما لم يطلب الكتاب مستعير آخر.

المادة (12)

تستثنى من الإعارة الكتب والمراجع المختومة بختم لا يعار والنسخ الوحيدة.

المادة (13)

توقف الإعارة مع بداية الامتحانات النهائية ولا يسمح بها إلا في بداية الفصل الدراسي ويستثنى من ذلك طلبة التدريب الميداني ومشاريع التخرج بناءً على توصية من القسم العلمي.

المادة (14)

لا يسمح بإتمام إجراءات تجديد أو إيقاف قيد الطالب الذي في ذمته التزام تجاه المكتبة على أن تطبق في حقه الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة، كما لا يسمح بإتمام إجراءات النقل للطالب أو إجراءات التخرج دون أخلا طرفه من المكتبة.

المادة (15)

لا يسمح بإتمام الإجراءات المالية لأعضاء هيئة التدريس المتعاونين دون الحصول على براءة الذمة من المكتبة.

سابعاً: النظام داخلي المكتبة

المادة (16)

ولتسهيل عملية إدارة المكتبة يجب على المستعير التقيد بما يلي:

- 1) يجب على المستعير الالتزام بأحكام هذه اللائحة والتقيد بتعليمات موظفي المكتبة.
- 2) إبراز بطاقة المكتبة عند الدخول وترك ما يحمله في المكان المخصص لذلك.
- 3) الحضور إلى المكتبة بشكل شخصي مع إحضار بطاقة المكتبة عند الرغبة في استعارة الكتب.
- 4) المحافظة على الكتب والمراجع وعدم إلحاق الضرر بها.
- 5) الالتزام بالهدوء التام داخل المكتبة والمطالعة، وتفادي التشويش وعدم استخدام الهاتف.
- 6) عدم الدخول إلى مخزن الكتب أو استعمال معدات والأجهزة المخصص للموظفين.
- 7) يمنع إحضار المأكولات أو المشروبات أو إلى المكتبة، وكذلك التدخين.

ثامناً: التزويد

المادة (17)

التزويد هو إمداد المكتبة بالكتب والمراجع المختلفة ويتم بالشراء أو تبادل الكتب مع مكتبات أخرى أو الهدايا والتبرعات ويجب عند توريد الكتب والمراجع إلى المكتبة مراعاة النقاط التالية:

1. تحديد الكتب والمراجع المطلوبة وفق الخطة الدراسية للبرنامج التعليمي.
2. متابعة المعارض ودور النشر، مع التركيز على جودة الكتاب ويجب تحديد بيانات الكتب بالتفصيل عند طلبها واستلامها من المورد.
3. يجب أن يراعى عند تزويد المكتبة بالكتب والمراجع متطلبات دليل المركز الوطني لضمان جودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية.
4. لا يجوز أن تكون بين المراجع والكتب ما يسيء إلى الدين أو الأخلاق الإسلامية.
5. يجب أن تكون للكتب والمراجع المقتناة لها رقم إيداع قانوني.

تاسعاً: الجرد السنوي للمكتبة

المادة (18)

يتم الجرد وفق الخطوات التالية:

1. جرد كامل لمحتويات المكتبة من كتب ومراجع يبدأ بحصر جميع الكتب المستعارة من واقع بطاقات الاستعارة عند استعمال النظام اليدوي أو تقارير الكتب المستعارة عند استخدام النظام الآلي وكذلك حصر كامل الأثاث والأجهزة والمعدات بالمكتبة.
2. يقارن جرد السنة الحالية مع سجلات المكتبة سجل الكتب (سواء كان ورقي أو إلكتروني).
3. يقارن جرد السنة الحالية مع جرد السنة الماضية، ويحدد الفاقد من الكتب والمراجع في تقرير مفصل.
4. يحال محضر بالجرد إلى رئيس لجان الجرد بالمعهد.

المادة (19)

تتبنى المكتبة نظام تصنيف ديوي العشري لتصنيف أو عية المعلومات المختلفة، كما تعتمد نظام الفهرسة الوصفية في عمليات الفهرسة المختلفة.

عاشراً: المخالفات والعقوبات

المادة (20)

يعتبر إهانة أمين المكتبة أو أحد موظفي المكتبة ورفض التعليمات المنصوص عليها في هذه اللائحة إخلالاً بالنظام العام للمكتبة ويعرض من قام به إلى أحد العقوبات التالية:

إذا كان مرتكب المخالفة طالب:

1. سحب بطاقة المكتبة، ويمنع من دخول المكتبة لمدة فصل دراسي على الأقل.
 2. عند تكرار الفعل يحال الموضوع إلى المجلس التأديبي بالمعهد لاتخاذ ما يلزم بشأنه.
- إذا كان مرتكب المخالفة من أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو المدرسين:
- أ- يتم إيقاف التعامل معه، ويمنع من دخول المكتبة لمدة فصل دراسي على الأقل.
 - ب- عند تكرار الفعل تجمد عضويته ويوقف التعامل معه ويحال الموضوع إلى إدارة المعهد لاتخاذ ما يلزم بشأنه.

المادة (21)

يعاقب كل مستعير يضيع كتاباً بالآتي:

1. يلزم بتقديم تعهد كتابي بعدم تكرار الفعل، وفي حال تكرار الفعل يوقف التعامل معه نهائياً
2. التعويض العيني له بنفس عنوان الكتاب ولنفس المؤلف ودار النشر والطبعة (يمكن قبول طبعات أحدث دور نشر أفضل من دار نشر الكتاب الضائع).

3. إذا كان الكتاب جزء من سلسلة علمية يلزم المستعير بتعويض السلسلة كاملة لنفس المؤلف ودار النشر والطبعة (يمكن قبول طبعات أحدث دور نشر أفضل من دار نشر الكتاب الضائع).
4. إذا تعذر ذلك يطالب بتعويض ثلاثة نسخ من نفس التخصص عن كل كتاب ضائع، أو ثلاثة سلاسل علمية كاملة إذا الكتاب جزء من سلسلة علمية، على أن يحدد العناوين أمين المكتبة.
5. وفي كل الأحوال يجب دفع غرامة قدرها ثمن الكتاب، أو ثمن السلسلة العلمية إذا كان الكتاب جزء من سلسلة علمية.
6. عند تكرار الفعل يوقف التعامل معه مع نفاذ الأحكام السابقة.

المادة (22)

عند الإخلال بهيئة الكتاب بحيث يمنع الاستفادة منه ولو بشكل مؤقت ويقدر الضرر الواقع على الكتاب حسب التصنيف التالي:

1. الضرر الناتج عن الكتابة على المرجع سواء بقلم رصاص أو حبر وما في حكمه يقدر بنسبة ما بين 30% إلى 100%.
 2. الضرر الناتج عن الإخلال بتماسك الكتاب يقدر بنسبة ما بين 60% إلى 100%.
 3. الضرر الناتج عن نزع أي صفحة أو تمزيقها يقدر بنسبة ما بين 60% إلى 100%.
 4. إذا الكتاب ضمن سلسلة علمية يقدر الضرر بالسلسلة كاملة 100%.
- ويعاقب كل تسبب في إلحاق ضرر بالكتاب بالتالي:

1. إذا كان الضرر الواقع على الكتاب بنسبة 40% فما أقل، يلزم المستعير بإحضار نسخة من الكتاب أو من السلسلة العلمية كاملة إذا الكتاب جزء من سلسلة علمية، ويدفع غرامة قدرها ثمن الكتاب، أو ثمن السلسلة العلمية إذا كان الكتاب جزء من سلسلة علمية.
2. إذا كان الضرر الواقع على الكتاب بنسبة أكبر من 40% فإن الكتاب يعتبر في حكم الضائع وتسري على المستعير أحكام المادة (21) من هذه اللائحة.

المادة (23)

كل مستعير تأخر عن إرجاع الكتاب خلال المدة المنصوص عليها في المادة (9) من هذه اللائحة بالتالي:

1. إذا لم يتجاوز المستعير مدة ثلاثة أيام، يلزم المستعير بتقديم تعهد كتابي بعدم تكرار الفعل.
2. في حال تكرار الفعل السابق أو إذا تجاوز المستعير مدة ثلاثة أيام إلى أقل من أسبوع فإنه يدرج اسمه في قائمة الإنذار وفي حال تكرار الفعل منه تجمد عضويته ويوقف التعامل معه لمدة شهر ويتحمل غرامة دينار واحد عن كل يوم تأخير.

3. إذا تجاوز المستعير مدة سبعة أيام تأخير فيجب أن تسحب منه البطاقة وتجمد عضويته لمدة فصل دراسي كامل ويتحمل غرامة دينار واحد عن كل يوم تأخير.

4. إذا تجاوز المستعير مدة شهر فما فوق، عندها يجب وقف التعامل معه نهائياً ويحال الموضوع إلى إدارة المعهد، ويتحمل غرامة دينار واحد عن كل يوم تأخير.

المادة (24)

يدخل تمزيق أوراق من الكتب أو المراجع في حكم السرقة ويعاقب كل من يحاول سرقة أي مادة من مواد المكتبة المختلفة بالتالي:

1. ينتهي التعامل معه بشكل نهائي ويمنع من دخول المكتبة.

2. يحال إلى المجلس التأديبي لتقرير ما يجب بشأنه.

المادة (25)

يخول مدير المعهد توقيع العقوبات المقررة في هذه اللائحة فيما عدا الحالات التي تحال إلى المجلس التأديبي.

الحادي عشر: أحكام ختامية

المادة (26)

يكلف أمين المكتبة والموظفين العاملين بالمكتبة بتطبيق أحكام هذه اللائحة كلاً حسب مهامه واختصاصاته.

المادة (27)

تنشر لائحة المكتبة على موقع المعهد، وتوزع نسخ منه على كافة مكاتب وأقسام ووحدات المعهد، كما توضع نسخة منه داخل المكتبة للإطلاع.

المادة (28)

يجوز إدخال تعديلات على هذه اللائحة كلما دعت الحاجة لذلك ويعمل بها من تاريخ اعتماد التعديل ويلغى كل ما يخالف ذلك.

اعتماد
مدير المعهد