



تابع قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (17) لسنة 2014

02-م.ع	رقم السياسة	دليل سياسات عمادة المكتبات الجامعية	 <p>جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University</p> 
2014/03/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة	الموضوع	
2013/12/01	تاريخ آخر مراجعة	خدمة الإعارة	
2016/09/01	تاريخ المراجعة القادم	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	
1 من 1	عدد صفحات هذه السياسة		

2. خدمة الإعارة

نظرة عامة

تغطي هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها خدمة الإعارة بالمكتبات، مع إيضاح حقوق ومسؤوليات المستفيدين.

مجال التطبيق



تُطبق هذه السياسة على كافة مستخدمي مكتبات الجامعة باستثناء مستخدمي المكتبة الطبية الوطنية التابعة لكلية الطب والعلوم الصحية.

الهدف

تتبنى مكتبات الجامعة معايير لضبط إعارة مقتنيات المكتبة وذلك لضمان دعم البرامج الدراسية والبحث العلمي بالمراجع الأكاديمية ذات الصلة.

السياسة

- (1) عمادة المكتبات مسؤولة عن مراجعة وتحديث سياسة الإعارة بشكل دوري وذلك وفق الممارسات القياسية الدولية للمكتبات الأكاديمية ورسالة الجامعة التعليمية والعلمية.
- (2) أعضاء مجتمع الجامعة الأكاديمي وأعضاء المجتمع المحلي مسؤولون عن التقيد والالتزام بسياسات وإجراءات الإعارة بعمادة المكتبات.
- (3) قسم الإعارة بعمادة المكتبات مسؤول عن:
 - أ- تقديم خدمة إعارة فعالة لمستخدمي المكتبة تشمل استخدام مقتنيات مكتبات الجامعة وإعارتها.
 - ب- الحفاظ على سجلات دقيقة ومحدثة للمستخدمين في نظام المكتبة المتكامل.
 - ج- المعلومات المتعلقة بسياسات وإجراءات الإعارة.
 - د- حفظ وإحصاء عمليات الإعارة بشكل دوري.
 - هـ- تقديم خدمة مناسبة ومتقنة لمستخدمي المكتبات.
- (4) يكون قسم النظم بعمادة المكتبات مسؤولاً عن صيانة وتحديث نظام المكتبة المتكامل وعلاقته بالنظم والبرامج والأجهزة الأخرى حسب ما تقتضيه الضرورة لضمان كفاءة ودقة سير العمل.
- (5) يكون قسم الخدمة المكتبية بعمادة المكتبات مسؤولاً عن تطبيق سياسة الإعارة وتطويرها بشكل دوري.
- (6) تستمر عمادة المكتبات في خدمة الجامعة والمجتمع. وتُعتبر المكتبة الرئيسية بالحرم الجامعي هي المصدر لأعضاء مجتمع الجامعة، فضلاً عن كبار الشخصيات وغيرهم من الزوار إلى الحرم الجامعي. وفيما يخص مكتبة زايد، وبالإضافة إلى أنها تخدم أعضاء مجتمع الجامعة، فإنها تُعد أيضاً المورد الرئيسي لأعضاء المجتمع المحلي، بما في ذلك الباحثين ورجال الأعمال وطلبة المدارس، مع وجود قاعدة عريضة للمستخدمين بين طلبة المدارس في المرحلة الثانوية ومرحلة ما قبل الثانوية.

رقم السياسة المرتبطة	ع.م-02	دليل إجراءات عمادة المكتبات الجامعية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
تاريخ بدء العمل بالإجراءات	2014/09/01		
تاريخ آخر مراجعة	2013/12/01	الموضوع خدمة الإعارة	
تاريخ المراجعة القادم	2016/09/01		
عدد صفحات الإجراءات	1 من 4	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	

إجراءات السياسة رقم (2) - خدمة الإعارة

1) حالة إعارة المقتنيات

- أ- تتألف مقتنيات المكتبة من مواد قابلة للإعارة ومواد غير قابلة للإعارة.
- ب- تندرج الكتب والوسائط المتعددة في المجموعات العامة، وبعض المواد ضمن المجموعات الخاصة تحت المواد القابلة للإعارة.
- ج- تتضمن المواد غير القابلة للإعارة: المراجع، الدوريات، الرسائل الجامعية، المخطوطات، الكتب النادرة، المصغرات الفيلمية، المواد المحجوزة لدعم المساقات الدراسية أو الأبحاث، المجموعات الخاصة، ومواد أخرى وفقاً لمواصفات عمادة المكتبات.

2) إجراءات الإعارة

- أ- البطاقات الجامعية وبطاقات العضوية
 - 1- يجب أن يبرز المستخدمون هوية سارية المفعول لموظفي خدمة الإعارة لاستعارة كتاب أو عند استخدامهم جهاز الإعارة الآلي.
 - 2- يجب أن يبرز الطلبة وأعضاء هيئة التدريس في الجامعة بطاقة جامعية سارية المفعول بالإضافة إلى رقم الملف الجامعي.
 - 3- يجب أن يبرز الطلبة وأعضاء هيئة تدريس جامعة زايد وكليات التقنية العليا بطاقة جامعية سارية المفعول تظهر رقم الهوية و/أو رمز المؤسسة التعليمية التي ينتمي إليها الطالب أو عضو هيئة التدريس.
 - 4- يتعين على أعضاء المجتمع المحلي أن يبرزوا هوية العضوية في المكتبة (يتوفر طلب عضوية المكتبة لأعضاء المجتمع المحلي في مكتب الإعارة وتخضع لرسوم تأمين).
- ب- قواعد الإعارة

يستعرض الجدول أدناه المواد القابلة للإعارة لفئات المستفيدين المختلفة وفترة الإعارة.

جدول رقم (1): قواعد الإعارة حسب فئات المستخدمين*



مدة التجديد	عدد مرات التجديد**	فترة الإعارة	عدد الكتب	فئة المستخدم
21 يوماً	3	21 يوماً	6	طلبة البكالوريوس في الجامعة
21 يوماً	3	21 يوماً	10	طلبة الدراسات العليا بالجامعة (ماجستير ودكتوراه)
فصل دراسي	3	فصل دراسي	20	أعضاء هيئة التدريس بالجامعة
21 يوماً	3	21 يوماً	5	العاملون بالجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس
فصل دراسي	3	فصل دراسي	10	المعيدون ومساعدو الأبحاث في الجامعة
14 يوماً	1	14 يوماً	10***	أعضاء كليات التقنية العليا وجامعة زايد
21 يوماً	3	21 يوماً	5	مستخدمون من أعضاء المجتمع المحلي

- * تخضع قوانين الإعارة الخاصة بعدد المواد المعارة ومدة الإعارة للتغيير حسب موافقة عميد المكتبات.
- ** يسمح بتجديد مصادر المجموعات الخاصة والكتب المحجوزة لدعم المساقات الدراسية مرة واحدة.
- *** يجوز طلب 10 كتب كحد أقصى من خلال موقع الفهرس الآلي الموحد لاتحاد مكتبات مؤسسات التعليم العالي (LIWA)، ويعتمد عدد الكتب المسموح إعارتها على قواعد الإعارة السارية في كل مؤسسة.

ج- إعادة الكتب المستعارة

- 1- يجب أن يعيد المستخدم الكتب المستعارة بحلول الوقت المستحق وفق:

تابع قرار مدير الجامعة رقم (45) لسنة 2014م

رقم السياسة المرتبطة	ع.م-02	دليل إجراءات عمادة المكتبات الجامعية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
تاريخ بدء العمل بالإجراءات	2014/09/01		
تاريخ آخر مراجعة	2013/12/01	الموضوع خدمة الإعارة	
تاريخ المراجعة القادم	2016/09/01		
عدد صفحات الإجراءات	2 من 4	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	

- الختم الموجود على ورقة "موعد الإرجاع" في نهاية الكتاب.
- أو ما هو مطبوع على إيصال الإعارة.
- 2- يجب أن يعيد المستخدم الكتب إلى:
 - موظف خدمة إعارة الكتب في المكتبة.
 - المكان المخصص لاسترجاع الكتب عند مكتب الإعارة.
 - صناديق استرجاع الكتب المخصصة خارج المكتبة.
- 3- يتعين على المستخدم إعادة الكتب عند إبلاغه بأن هناك مستخدماً آخر قد طلب الكتب المعارة:
 - عند طلب الكتاب من قبل مستخدم آخر، يسمح للمستخدم الأصلي أن يستعير الكتاب المطلوب لفترة اعارة غير قابلة للتجديد.
 - عند طلب الكتاب لمساق دراسي أو برنامج أبحاث (المواد المحجوزة) فيجب على المستخدم إعادة الكتاب فوراً.
 - عدم إرجاع الكتاب في الموعد المحدد قد يتسبب في تعليق امتيازات الإعارة وفرض غرامة مالية على كل يوم تأخير.



د- تجديد فترة الإعارة

- 1- يجوز للمستخدمين أن يجددوا فترة استعارة الكتب باستخدام هوياتهم:
 - إلكترونياً على موقع المكتبة تحت أيقونة "خدمات الإعارة".
 - عن طريق البريد الإلكتروني إلى circ_lib@uaeu.ac.ae.
 - عن طريق الاتصال الهاتفي بمكتب خدمة الإعارة.
 - الحضور شخصياً إلى مكتب خدمة الإعارة في المكتبة.
- 2- الاستثناءات بعدم تجديد الإعارة:
 - طلب الكتاب من قبل مستخدم آخر
 - طلب الكتاب ضمن "المواد المحجوزة لدعم المساقات الدراسية"
 - تجاوز مرات تجديد فترة الإعارة الحد المسموح به
 - تراكم الغرامة على المستخدم وعدم تسويتها

هـ- طلب حجز الكتب إلكترونياً والإعارة بين المكتبات

- 1- "طلب حجز كتب الإعارة" من خلال صفحة المكتبة عبارة عن خدمة إلكترونية لإجراء الإعارة من خلال الفهرس الآلي الموحد (LIWA) ما بين اتحاد مكتبات مؤسسات التعليم العالي، حيث يتم إرسال الكتب المعارة إلى المكتبة التي ينتسب إليها المستفيد.
 - تشترك عمادة المكتبات والمكتبة الوطنية الطبية في خدمة "طلب الكتب" داخلياً.
 - بعد ان يحدد المستخدم الكتاب المراد استعارته يقوم بالضغط على أيقونة "اطلب" وتعبئة نموذج الطلب ومن ثم على أيقونة "التحقق من الطلب".
 - فور استلام طلب الكتاب آلياً، يقوم موظفو الإعارة بإرسال الطلب إلى المكتبة التي يوجد بها الكتاب ويتم وضعه على "رف حجز الكتب" عند مكتب الإعارة ويتم إبلاغ مقدم الطلب بذلك عن طريق البريد الإلكتروني. وفي حال عدم استلام الكتاب من قبل مقدم الطلب في غضون ثلاثة (3) أيام عمل يتم إعادة الكتاب لمكانه الأصلي.
 - في حال عدم العثور على الكتاب يقوم موظفو المكتبة بإلغاء الطلب وإبلاغ مقدم الطلب بذلك عن طريق البريد الإلكتروني.
 - إذا استعار الكتاب مستخدم آخر سيبقى إشعار "طلب حجز كتاب" في نظام الدور ما لم يتم إيجاد نسخة ثانية أو إعادة الكتاب.
 - يُلغى طلب "حجز كتاب" إذا أشار مقدم الطلب لإلغائه إذا لم يتم حجز الكتاب في تاريخ محدد وإذا لم يتم العثور على الكتاب أو إرجاعه بحلول الموعد.
 - يتم إبلاغ المستخدم عن طريق البريد الإلكتروني عند إتاحة الكتاب أو عند إلغاء الطلب.

تابع قرار مدير الجامعة رقم (45) لسنة 2014م

رقم السياسة المرتبطة	ع.م-02	دليل إجراءات عمادة المكتبات الجامعية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
تاريخ بدء العمل بالإجراءات	2014/09/01		
تاريخ آخر مراجعة	2013/12/01	الموضوع خدمة الإعارة	
تاريخ المراجعة القادم	2016/09/01		
عدد صفحات الإجراءات	3 من 4	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	

- تقتصر خدمة "طلب الكتاب" على أعضاء مجتمع الجامعة وأعضاء المجتمع المحلي المنتسبين لعضوية المكتبات.
- 2- تُعتبر خدمة "الإعارة الداخلية بين المكتبات" مورداً لمشاركة مصادر المعلومات المطبوعة بين اتحاد مكتبات مؤسسات التعليم العالي في الإمارات العربية المتحدة (جامعة الإمارات وجامعة زايد وكليات التقنية العليا).
- تشترك المكتبات المنتسبة لاتحاد مكتبات مؤسسات التعليم العالي في خدمة الإعارة من خلال الفهرس الآلي الموحد (LIWA) الذي يمكن الوصول إليه إلكترونياً من قبل مستخدمي مكتبات الاتحاد.
- لطلب كتاب من الفهرس الآلي الموحد (LIWA) يتعين على المستخدم التأكد من الفهرس الآلي الخاص بمكتبة المؤسسة التي ينتمي إليها إذا ما كان الكتاب متاحاً للإعارة بذات المؤسسة.
- عند عدم توفر نسخة في مكتبة المؤسسة المنتسب لها، يجوز للمستخدم البحث في الفهرس الآلي الموحد (LIWA) من خلال الفهرس الآلي في الموقع الإلكتروني للمكتبة.
- يتعين على المستخدم تعبئة طلب إلكتروني لتحديد المكان المفضل لاستلام الكتاب والتاريخ المراد فيه.
- يتم إبلاغ المستخدم عند توفر الكتاب للاستلام أو عند إلغاء الطلب أو عند عدم توفره.
- يجوز للمستخدم أيضاً الحضور شخصياً لأي مكتبة تابعة لاتحاد المكتبات لاستعارة الكتب وفقاً للفترات المخصصة للطلبة.
- يحق للمستفيدين فترة إعارة قدرها أسبوعان مع إمكانية التجديد لمرة واحدة.
- يتم فرض غرامات جراء تأخير إعادة الكتب أو فقدها من قبل المكتبة التي تم طلب الإعارة عن طريقها وفق سياسة الإعارة المتبعة بها.
- يجوز لغير مكتبات اتحاد مكتبات مؤسسات التعليم العالي والتي تحقق معايير مكتبات الاتحاد أن تتمتع بمزايا نظام الإعارة خارج نطاق منظومة الاتحاد.



و- المواد المحجوزة لدعم المسابقات الدراسية

- يتم حجز مصادر المعلومات كمراجع للمسابقات الدراسية وفق توجيهات أعضاء هيئة التدريس لإتاحة تلك المواد لكافة الطلبة المسجلين في المساق.
- 1- إجراءات الحجز لعضو هيئة التدريس
 - يجوز لعضو هيئة التدريس أن يطلب حجز بعض المصادر كمراجع لمساقته الدراسية بعد تعبئة نموذج طلب الحجز الورقي أو المتاح في صفحة المكتبة.
 - قد تكون المواد المحجوزة ضمن مقتنيات المكتبة أو نسخة عائدة لعضو هيئة التدريس.
 - يُسلم طلب الحجز يدوياً أو إلكترونياً إلى قسم الإعارة قبل ثلاثة (3) أسابيع من بداية الفصل الدراسي، أو قبل أسبوع (1) واحد من تسليم الطلبة أبحاثهم خلال الفصل الدراسي.
- 2- يتم التعامل مع طلبات الحجز وفق الأولوية للأسبق.
- 3- يجب أن تتضمن الطلبات معلومات كاملة المصادر، ورقم الطلب إذا كانت نسخة المكتبة.
- 4- يجب أن يتأكد عضو هيئة التدريس من توفر المصادر المطلوب حجزها من خلال استخدام الفهرس الآلي وبيانات النشر والفهرسة وسحبها من الرفوف وتقديمها إلى موظف الإعارة.
- 5- عند نهاية كل فصل دراسي يتم إزالة المراجع المحجوزة ثم تعاد إلى الرفوف ما لم يتم الإبلاغ مقدماً بأن نفس المسابقات الدراسية سوف يتم استخدامها في الفصل الدراسي القادم.
- 6- إجراءات استخدام المحجوزات من قبل الطلبة
 - يجب على الطلبة استخدام المراجع المحجوزة وإعادتها إلى موظف الإعارة بالمكتبة المحددة من مدرس المساق.
 - تتراوح فترة الإعارة من ساعتين إلى سبعة (7) أيام وفق توجيه مشرف المساق وعدد الطلبة وعدد النسخ المتوفرة.
 - تفرض غرامات مالية على التأخير في إرجاع الكتاب في الموعد المحدد.

ز- تأخر إرجاع الكتب المعارة

- 1- يُعدّ الكتاب المعار متأخراً إذا لم يتم إرجاعه في التاريخ المحدد.
- 2- يتم إرسال إشعار للمستخدمين عن طريق البريد الإلكتروني قبل وبعد موعد التأخر.
- 3- تقع مسؤولية إعادة الكتب في الموعد المحدد على عاتق المستخدم.

تابع قرار مدير الجامعة رقم (45) لسنة 2014م

رقم السياسة المرتبطة	ع.م-02	دليل إجراءات عمادة المكتبات الجامعية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
تاريخ بدء العمل بالإجراءات	2014/09/01		
تاريخ آخر مراجعة	2013/12/01	الموضوع	
تاريخ المراجعة القادم	2016/09/01	خدمة الإعارة	
عدد صفحات الإجراءات	4 من 4	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	

- 4- تقع مسؤولية تحديث معلومات البريد الإلكتروني الصحيحة في سجلات المكتبة الخاصة بقسم الإعارة على عاتق المستخدمين وحدهم (المشار إليها باسم "سجل المستعير" في النظام).
- 5- قد يُغلق سجل الإعارة الخاص بالمستخدم إذا لم يتم إعادة الكتب المعارة، أو لم يتم دفع الغرامة مما يتسبب في تعليق خدمة الإعارة. ولن يكون بمقدورهم استعارة أية كتب إضافية حتى تعاد الكتب المعارة وتتم تسوية الغرامات المترتبة.

ح- الكتب المستبدلة أو المفقودة

- يجب على المستخدمين إبلاغ موظفو قسم الإعارة في عمادة المكتبات عن الكتب المفقودة في أسرع وقت ممكن.
- 1- يتعين على المستخدمين دفع السعر الحالي في السوق للكتاب المفقود أو أن يجلب نسخة بديلة بنفس الطبعة أو أحدث منها.
- 2- ينبغي دفع أية غرامات مترتبة أو رسوم أخرى.
- 3- يجب دفع قيمة كافة الكتب المفقودة قبل نهاية الفصل الدراسي الذي فقد خلاله الكتاب.
- 4- إذا وجد الكتاب المفقود في غضون ستة أشهر من دفع قيمته، يجوز استرداد القيمة المدفوعة أو إعادة الكتاب للمستخدم إذا تم فعلاً شراء نسخة بديلة.

ط- الغرامات المالية

- 1- تترتب الغرامات على الكتب المتأخرة أو التالفة أو المفقودة.
- 2- تقدر الغرامة وفق نوع الكتاب وزمن التأخر طبقاً للمعدلات المعمول بها.