



تابع: قرار الرئيس الأعلى للجامعة رقم (29) لسنة 2018م

02-م.ع	رقم السياسة	دليل سياسات عمادة المكتبات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University
2018/08/12	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2018/04/15	تاريخ آخر مراجعة	إعارة مواد عمادة المكتبات وإتاحتها للمستفيدين	
2021/09/01	تاريخ المراجعة القادم		
1 من 1	رقم الصفحة	المكتب المسؤول: عميد المكتبات	

2. إعارة مواد عمادة المكتبات وإتاحتها للمستفيدين

نظرة عامة

تهدف عمادة المكتبات إلى تقديم المصادر والخدمات التي من شأنها دعم البحث العلمي وعملية التعليم والتعلم بالجامعة وكذلك المساهمة في خدمة المجتمع بصورة عامة.



الأهداف

تهدف سياسة إعارة مواد عمادة المكتبات وإتاحتها للمستفيدين إلى وضع أهداف ومبادئ يتم إتباعها للحصول على المصادر والأنشطة المكتبية والية تحديد المتطلبات للحصول على خدمة الإعارة. مع تقديم أقصى خدمة ممكنة باستخدام الوسائل التي تمكن المستخدمين من الحصول على المصادر المكتبية دون الاخلال بالضوابط القانونية والأخلاقية أو تلك المتعلقة بحقوق الملكية والتعاقدية مع الناشرين. كما تهدف السياسة أيضاً إلى تقديم خدمات مماثلة لأصحاب الهمم وللخريجين والمجتمع عموماً.

السياسة

- (1) تقدم عمادة المكتبات خدماتها لمجتمع الجامعة من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالجامعة والباحثين كما تسعى العمادة قدر الإمكان إلى توفير تلك الخدمات دون مقابل للمجتمع بصورة عامة.
- (2) تقدم عمادة المكتبات خدمات إضافية تشمل الرقمنة والتصوير الضوئي وخدمات تلبية احتياجات أصحاب الهمم.
- (3) تتيح ساعات عمل عمادة المكتبات، إمكانية الوصول إلى المصادر بكل سهولة لجميع أفراد أسرة الجامعة والمجتمع بصورة عامة.
- (4) تعمل عمادة المكتبات بالتعاون مع قطاع تقنية المعلومات بالجامعة لضمان الوصول إلى الخدمات المكتبية عن طريق الإنترنت والوصول إلى المصادر الإلكترونية عن بعد وذلك عن طريق الدخول الموحد كما تعمل العمادة على ضمان سهولة الحصول على خدمات الإعارة والموافقات المطلوبة للحصول على الخدمة باستعمال البطاقة الجامعية والمصادقة على الدخول.
- (5) تحترم عمادة المكتبات جميع حقوق الملكية الفكرية وحقوق النشر لجميع المواد المتعاقد عليها وتقوم بترويجها وتوضيحها والالتزام بها من قبل جميع مستخدمي العمادة.
- (6) يمكن لعمادة المكتبات ان تفرض بعض القيود على إعارة بعض مواد العمادة بحسب طبيعة تلك المواد خاصة إذا كان هناك احتمال ضياع أو تلف مواد نادرة أو فريدة (المواد الأصلية مثل المخطوطات أو المواد التاريخية النادرة في أشكالها القديمة).

تابع: قرار مدير الجامعة رقم (75) لسنة 2018م

02-ت.م	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات عمادة المكتبات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2018/08/12	تاريخ بدء العمل بالإجراءات		
2018/04/15	تاريخ آخر مراجعة	إعارة مواد عمادة المكتبات وإتاحتها للمستفيدين	الموضوع
2021/09/01	تاريخ المراجعة القادم		
1 من 4	رقم الصفحة	المكتب المسؤول: عميد المكتبات	

إجراءات السياسة رقم (2) - إعارة مواد عمادة المكتبات وإتاحتها للمستفيدين

1. مواعيد فتح المكتبة

تفتح عمادة المكتبات بحسب احتياجات مجتمع المستفيدين وفقاً للتقويم الجامعي السنوي. ويتم الإعلان عن تغيير مواعيد فتح المكتبة في صفحة المكتبة.

2. متطلبات الإعارة

على مستخدم المكتبات إبراز بطاقة تعريف سارية المفعول لموظف الإعارة عند استعارة المصادر أو عند استخدام أجهزة الإعارة الذاتية ويشمل ذلك الفئات التالية:

- أ- طلبة الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين: البطاقة الجامعية.
- ب- منتسبي جامعة زايد وكليات التقنية العليا: بطاقة التعريف الخاصة بمؤسساتهم.
- ج- مستخدم المكتبات من خارج الجامعة: بطاقة العضوية لمكتبات جامعة الإمارات.

الإعارة حسب فئات المستخدم

أ- طلبة جامعة الإمارات العربية المتحدة (طلبة البكالوريوس والدراسات العليا)

الاستدعاء	مجلات الدوريات	إعارة داخل المكتبات	الحجز	الوسائل السمعية والبصرية	مدة التجديد	عدد التجديدات	مدة الإعارة	عدد المواد	فئة المستخدم
نعم	الإعارة الداخلية	نعم	نعم	7 أيام	يوماً 30	2	30 يوماً	10	كتب عامة
نعم	الإعارة الداخلية	نعم	نعم	7 أيام	يوماً 14	2	14 يوماً	10	كتب الإمارات



ب- أعضاء هيئة التدريس تتضمن الأساتذة ومساعدي الأساتذة وطلبة الدكتوراه

الاستدعاء	مجلات الدوريات	إعارة داخل المكتبات	الحجز	الوسائل السمعية والبصرية	مدة التجديد	عدد التجديدات	مدة الإعارة	عدد المواد	فئة المستخدم
نعم	الإعارة الداخلية	نعم	نعم	7 أيام	يوماً 120	2	120 يوماً	20	كتب عامة
نعم	الإعارة الداخلية	نعم	نعم	7 أيام	يوماً 14	2	14 يوماً	20	كتب الإمارات

ج- موظفو الجامعة والخريجون والمستخدمون من المجتمع

مجلات الدوريات	الوسائل السمعية والبصرية	عدد التجديدات	مدة الإعارة	عدد المواد	فئة المستخدم
الإعارة الداخلية	7 أيام	2	يوماً 30	10	كتب عامة
الإعارة الداخلية	7 أيام	2	يوماً 14	10	كتب الإمارات

تابع: قرار مدير الجامعة رقم (75) لسنة 2018م

02-ت.م	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات عمادة المكتبات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2018/08/12	تاريخ بدء العمل بالإجراءات		
2018/04/15	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع إعارة مواد عمادة المكتبات وإتاحتها للمستفيدين	
2021/09/01	تاريخ المراجعة القادم		
2 من 4	رقم الصفحة	المكتب المسؤول: عميد المكتبات	

خريجو جامعة الإمارات العربية المتحدة

يعفى خريجو جامعة الإمارات العربية المتحدة من رسوم الاشتراك للحصول على خدمات المكتبات، ويمكنهم استخدام مصادر الجامعة الإلكترونية المرخصة ومجموعات خاصة من المواد المطبوعة والأصلية في مكتبات جامعة الإمارات. كما يمكنهم أيضاً استعارة المواد المنشورة والمطبوعة باعتبارهم كامل العضوية في مجتمع الجامعة – الوصول للمصادر الإلكترونية عن بعد يخضع للموافقة على الطلبات الفردية من إدارة المكتبة وتراخيص الاستخدام.

منتسبو ليوا (جامعة الإمارات وجامعة زايد وكليات التقنية العليا)

يمكن طلب 10 مصادر في آن واحد بحد أقصى من ليوا - العدد المسموح به للإعارة يخضع للوائح جامعة المنتسب.

تجديد الاعارة

1. يمكن للمستخدمين تجديد استعارة الكتب باستخدام البطاقات الجامعية (ID, Pin #) وذلك عن طريق:

- الموقع الإلكتروني للمكتبة تحت بند خدمات الإعارة وذلك على مدار اليوم.
- البريد الإلكتروني circ_lib@uaeu.ac.ae
- التواصل هاتفياً مع موظفي الإعارة.
- الحضور شخصياً إلى مكتب الإعارة بالمكتبة – أو عن طريق أجهزة الإعارة الذاتية.

2. يستثنى الآتي من تجديد الاعارة:

- إذا كانت المواد محجوزة لمستخدم آخر.
- إذا كانت المواد محجوزة لأياً من مسابقات الجامعة.
- إذا تم استنفاد مرات التجديد المسموح بها.
- إذا كانت هناك غرامات متراكمة على المستخدم.



حجز مواد المكتبة

- يمكن لمستخدمي المكتبة حجز المواد المتاحة بالمكتبة ويشمل ذلك المواد الموجودة على الرفوف في مواقع أخرى أو المواد المستعارة من قبل مستخدم آخر.
- يتم حجز المواد المطلوبة بعد استلام طلب الحجز والاحتفاظ بها في وحدة الإعارة لمدة ثلاثة أيام، وأشعار المستخدم بتوفرها في وحدة الإعارة بواسطة البريد الإلكتروني.
- تعاد تلك المواد إلى الرفوف في حالة عدم استلامها بعد مرور ثلاثة أيام.
- قد يفقد المستخدم امتيازات الإعارة في حال تخلفه عن إعادة المادة التي استعارها وذلك بعد استلامه اشعار حجز المادة المستعارة من قبل مستخدم آخر. وللمعيد الحق في منح أو حرمان المستخدم من الامتيازات.
- تتبع الإجراءات العادية للتجديد إلا إذا تم حجز المادة من قبل مستخدم آخر.

حجز الكتب عن طريق ليوا

يمكن للطلبة وأعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا حجز المواد المكتبية من مكتبيتي جامعة زايد وكليات التقنية العليا – وذلك عن طريق خيار ليوا الموجود بصفحة المكتبة.

تابع: قرار مدير الجامعة رقم (75) لسنة 2018م

ت.م-02	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات عمادة المكتبات	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2018/08/12	تاريخ بدء العمل بالإجراءات		
2018/04/15	تاريخ آخر مراجعة	إعارة مواد عمادة المكتبات وإتاحتها للمستفيدين	
2021/09/01	تاريخ المراجعة القادم		
3 من 4	رقم الصفحة	المكتب المسؤول: عميد المكتبات	

حجز الكتب المطلوبة للمساقات الدراسية

يمكن لأعضاء هيئة التدريس حجز الكتب المطلوبة للمساقات لجعلها متاحة بشكل عادل لجميع الطلبة.

الاجراءات المتبعة

- يقوم عضو هيئة التدريس بتعبئة نموذج "طلب حجز كتاب" للمواد المراد حجزها وقد تكون إما من المكتبة أو من طرف عضو هيئة التدريس.
- يتم تقديم طلب الحجز قبل ثلاثة أسابيع من بداية الفصل الدراسي.
- يتم إعطاء أولوية الحجز للأسبوعية.
- يجب أن يحتوي طلب الحجز على معلومات التوثيق كاملة، ورقم التصنيف في حال كانت المواد من المكتبة.
- يقوم عضو هيئة التدريس المعني بالبحث في فهرس المكتبة عن المواد المراد حجزها ثم سحبها من الرفوف وتقديمها إلى موظفي الإعارة.
- بعد انتهاء الفصل الدراسي يقوم موظفو الإعارة بإعادة جميع المواد المحجوزة إلى الرفوف أو إلى عضو هيئة التدريس المعني – إلا إذا كانت نفس المواد مطلوبة للفصل الدراسي التالي.

الإعارة الداخلية

يمكن للمستخدمين استعارة المواد المكتبية لفترات قصيرة ويشمل ذلك المراجع ومجلدات الدوريات ومواد المجموعات الخاصة وذلك عن طريق طلبها من موظفي الإعارة – وتخضع هذه الإعارة لشروط خاصة.

الغرامات ورسائل التنبيه



غرامات التأخير على الكتب

- يتم احتساب غرامات تأخير على الكتب المستعارة والتي لم يتم ارجاعها في مواعيدها بمعدل درهم واحد في اليوم للمادة الواحدة وبعده أقصى 45 درهم.
- يتم احتساب غرامات تأخير على المجموعات الخاصة ومواد الملتيميديا والتي لم يتم ارجاعها في مواعيدها بمعدل أربع دراهم في اليوم للمادة الواحدة وبعده أقصى 45 درهم.
- يتم دفع غرامة التأخير لدى موظفي الإعارة باستخدام البطاقة الائتمانية أو ايداعها في البنك المعتمد لدى الجامعة. يجب تسليم المواد المتأخرة من قبل المستخدم عند دفع الغرامة.

رسائل التذكير

- الرسالة الأولى قبل 7 أيام من تاريخ الإرجاع.
- الرسالة الثانية بعد يوم من تاريخ الإرجاع
- الرسالة الثالثة بعد 5 أيام من تاريخ الإرجاع، بدون فرض غرامة تأخير.

تابع: قرار مدير الجامعة رقم (75) لسنة 2018م

02-ت.م	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات عمادة المكتبات	
2018/08/12	تاريخ بدء العمل بالإجراءات		
2018/04/15	تاريخ آخر مراجعة	إعارة مواد عمادة المكتبات وإتاحتها للمستفيدين	
2021/09/01	تاريخ المراجعة القادم		
4 من 4	رقم الصفحة	المكتب المسؤول: عميد المكتبات	

الرسائل النصية القصيرة

يتم اشعار المستخدم بواسطة الرسائل النصية القصيرة عند انتهاء فترة الاعارة أو هاتفياً اذا توفر رقم هاتف المستخدم لدى موظفي الاعارة في المكتبة.

غرامات تأخير المواد المحجوزة للمسابقات الدراسية

- المواد المستعارة لفترة 24 ساعة – يتم فرض غرامة مقدارها 3 دراهم/ لكل ساعة تأخير.
- المواد المستعارة لفترة 3 ساعات – يتم فرض غرامة تأخير مقدارها 5 دراهم/ لكل ساعة تأخير
- المواد المستعارة لفترة 4 ساعات – يتم فرض غرامة تأخير مقدارها 5 دراهم / لكل ساعة تأخير.

غرامات على المواد التالفة والمفقودة

- يتم احتساب ثمن الأصلي للمادة المفقودة وتضاف قيمة الخدمات الادارية بواقع (100 درهم)
- قد يتم فرض غرامة على المادة التالفة بقيمة (30 درهم) للمواد القديمة وبحد أقصى تكلفة المادة المستبدلة بالإضافة إلى (100 درهم) قيمة الخدمات الادارية، بالنسبة للمواد الحديثة لتغطية تكاليف إعادة شرائها أو تعويضها.

العقوبات

قد تفرض عقوبات على مستعير المادة المكتبية التي لم يتم إرجاعها في موعدها بعد انقضاء فترة الاعارة أو في حالة عدم دفع الغرامات عن المواد التالفة / المفقودة

- منع الحصول على خدمات الاعارة وبقية خدمات المكتبة.
- منع الوصول للمصادر الالكترونية واتاحتها عن بعد.

3. الوصول إلى المصادر الإلكترونية

- أ- تمتلك مكتبات جامعة الإمارات عدد كبير من المصادر الإلكترونية ويشمل ذلك قواعد البيانات، والدوريات والكتب الإلكترونية. ويتم الاشتراك بها إما بشكل سنوي أو شراؤها بشكل دائم (الكتب الإلكترونية) - يتطلب من مستخدمي المصادر الإلكترونية استعمال الدخول الموحد لجامعة الإمارات للحصول على هذه المصادر وذلك بحسب الاتفاقيات المبرمة مع الناشرين والتي قد تشمل عدد محدد من المستخدمين في وقت واحد أو عدم امكانية الدخول لتلك المصادر من خارج الحرم الجامعي.
- ب- كذلك تشترك جامعة الإمارات العربية في بعض أدوات قياس الأثر للدراسات الببليومترية " bibliometric " التي تساعد الباحثين في تحديد موضوع البحث وقياس انتاجية الباحثين، عن طريق الاستشهادات المرجعية وغيرها من وسائل التحليل مثل LibGuides, SciVal, Scopus, Pure portal
- ج- ويمكن طلب المساعدة من موظفي المكتبة لاستخدام هذه الأدوات والأدلة – ويقوم موظفو المكتبات بتنظيم دورات تدريبية على مدار العام لمستخدمي المكتبات بمختلف شرائحهم.
- د- تدعو- جامعة الإمارات العربية من جميع مستخدمي المكتبات توخي الحيطه والحذر فيما يخص كلمة السر الخاصة بهم – حيث يجب الاحتفاظ بها وتغييرها من حين لآخر منعا الاستخدام الغير المشروع لهذه المصادر الإلكترونية.