**المكتبـة - الإعارة**

 **\* المهمة الرئيسية: -
- قسم الإعارة مسؤول عن إعارة واسترجاع المواد المسموح بإعارتها، وإرجاع وترتيب المواد على رفوف المكتبة.**

**\* أنظمة أساسية:-**

**- خدمة الإعارة تقتصر فقط على طلبة وموظفي المعهد وكلية الحقوق والإدارة العامة المسجلين رسميا في الجامعة على أن يسمح لمجتمع الجامعة باستخدام المكتبة داخليا.**

**- يجب إبراز بطاقة الطالب الجامعية عند الإعارة وتكون الإعارة شخصية ( أي لا يسمح لأي شخص استعارة كتب على بطاقة شخص آخر ، سواء كان الشخص من داخل الجامعة أو من خارجها ).**

**- باقي طلبة الجامعة وموظفيها يسمح لهم فقط باستخدام المكتبة داخليا ولا يسمح لهم باستعارة الكتب ، نظرا لمحدودية المصادر والطلب الشديد عليها من قبل الفئات المذكورة أعلاه .**

**\* الإعارة تشمل الفئات التالية:-**

**1. طلبة الماجستير في المعهد.**

**2. طلبة كلية الحقوق والإدارة العامة و العلوم السياسية .**

**3. الهيئة التدريسية في المعهد والكلية.**

**4. الموظفون العاملون في المعهد والكلية.**

**\* المواد التي يمكن إعارتها:-**

**- الكتب العادية.**

**- النسخ المكررة من المواد الأخرى.**

**- كتب رف الحجز المفتوح فقط لمدة 24 ساعة.**

**\* المواد التي لا تعار:-**

**- المراجع ، الدوريات، النشرات، الرسائل الجامعية، المواد غير الورقية .**

**- الكتب النادرة ( لا يمكن إخراجها من الغرفة الخاصة بها ) .**

**- كتب رف الحجز المغلقة لفترة معينة .**

**\* المدة المسموح بها للإعارة :-**

**1.     كتب رف الحجز المفتوح توضع على الرف خلف درج الخدمات المعلوماتية بناء على طلب أعضاء الهيئة التدريسية، وينطبق هذا الأمر على كل ما تراه المكتبة ضروريا، وكذلك الكتب والمواد التي يوجد عليها طلب كبير تعار لمدة 24 ساعة فقط.**

**2.     >المواد العادية التي يسمح بإعارتها مدة أسبوعين قابلة للتجديد مدة أسبوع آخر. شرط ألا تكون مطلوبة.**

**3.     في حالات خاصة جدا يحق لمسؤول الخدمات المعلوماتية الطلب من المستعير إعادة الكتب المعارة لديه قبل انتهاء المدة المحددة للإعارة في مدة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ إبلاغه.**

**\* مدة الإعارة وعدد الكتب المسموح بإعارتها :-**

**- نظرا لمحدودية المصادر في المكتبة والطلب الشديد عليها يكون عدد الكتب المسموح باستعارتها ومدة الإعارة على النحو التالي:-**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. طلبة السنة الأولى والثانية** | **3 كتب**  | **14 يوم** |
| **2. طلبة السنة الثالثة والرابعة** | **4 كتب** | **14 يوم** |
| **3. طلبة الدبلوم** | **3 كتب** | **14 يوم** |
| **4. طلبة الماجستير** | **5 كتب** | **21 يوم** |
| **5. أعضاء الهيئة التدريسية للكلية** | **6 كتب** | **30 يوم** |
| **6. الموظفون والباحثون في المعهد والكلية** | **5 كتب** | **30 يوم** |

**\* تجديد الإعارة:-**

**- يحق للمستعير تجديد الإستعارة لمرة واحدة ولمدة أسبوع فقط ويمكن التجديد بالطرق التالية:**

**1.     الحضور شخصيا إلى المكتبة وتجديد المواد.**

**2.     الاتصال هاتفيا مع المكتبة على رقم:  2982132  - 02**

**3.****Iol.library@birzeit.edu** **تعبئة نموذج التجديد عبر الموقع الإلكتروني للمكتبة**

**\* مسؤولية المستعيرين تجاه المكتبة:-**

**1.     يتحمل مستعير المادة المسؤولية الكاملة عن تأخير و/ أو فقدان أي مادة ويغرم عليها.**

**2.     إعلام المكتبة في حالة تغير عنوان المستعير مثل صندوق البريد، التلفون، والبريد الإلكتروني.**

**3.     على المستعير إعادة المادة المعارة عند انتهاء المدة المسموح بها لتجنب الغرامات المرتفعة نسبيا.**

**\* ملاحظة:-**

**\* المكتبة غير مسؤولة عن تذكير المستعرين من المتأخرين بإرجاع المواد المعارة، وعلى المستعير الاطلاع على التاريخ الموجود في نهاية الكتاب لمعرفة تاريخ انتهاء الإعارة.**

**\* الغرامات:-**

**1. كتب رف الحجز والتي تعار مدة 24 ساعة        2 شيكل عن كل ساعة تأخير.**

**2. الكتب العادية والتي تعار مدة أسبوعين            2 شيكل عن كل يوم تأخير.**

**3. في حالة فقدان المادة أو إتلاف بعض أجزائه، يغرم المستعير بدفع ضعف ثمن المادة إضافة إلى الإجراءات الفنية وسعر التجليد.**

**4. في الحالة السابقة يمكن للمستعير إحضار بدل الكتاب ويحاسب على الإضافات الأخرى.**

**في جميع الحالات المذكورة أعلاه يحق للمكتبة حرمان المستعير من الإعارة لمدة معينة وفقا لطبيعة الحالة.**

**\* تعليمات عامة:-**

**-        لأعضاء الهيئة التدريسية الحق في حجز الكتب المساعدة للمساق وتوضع هذه الكتب على رف الحجز خلف درج الإعارة، على أن يتم تزويد المكتبة بعناوين المواد التي يجب وضعها على رف الحجز قبل بداية الفصل بأسبوعين.**

**-        يحق لموظف الخدمات المعلوماتية وضع أي مادة على رف الحجز وذلك إذا كان هناك طلب كبير عليها.**

**-        لا يسمح بالتأخر في إعادة المادة المعارة.**

**-        تفرض غرامة 2 شيكل عن كل يوم تأخير حتى ثلاث أيام أكثر من أسبوع تأخير يضاعف الثمن.**

**-       رف الحجز 2 شيكل عن كل ساعة تأخير بعد انتهاء ال 24 ساعة المسموح بها.**

**- في حالة التأخر المتكرر يحرم المستعير من استخدام المكتبة مدة شهر.**

**-        لا يسمح باستخدام الهواتف الخلوية داخل المكتبة.**

**-        لا يسمح باصطحاب الحقائب والكتب الشخصية داخل المكتبة.**

**-        المكتبة غير مسؤولة عن فقدان الأشياء الثمينة من المستفيد.**

**-        المحافظة على الهدوء والنظام داخل القاعة.**

**-        المحافظة على الأثاث والأجهزة وبرامج المكتبة.**

**\*** **الإعارة الخارجية : -**

 **- تقدم هذه الخدمة للمشتركين من خارج الجامعة و الذين يرغبون في الاستعانة بمصادر المكتبة المختلفة .
شروط الإعارة الخارجية : -**

**1.     يخضع المشترك من خارج الجامعة للشروط التالية :-**

**2.     يعبئ النموذج الخاص بالإعارة الخارجية في قسم الإعارة**

**3.     يدفع 50 دينارا كوديعة تسترد في نهاية مدة الاشتراك**

**4.     يدفع 50 دينارا كرسم اشتراك سنوي غير مستردة**

**5.     يحصل على بطاقة اشتراك من مكتبة معهد الحقوق و يقتصر استعمالها عليه فقط ، حيث لا يجوز أن يستعملها شخص اخر .**

**6.     يبرز بطاقة الاشتراك عند الرغبة في استعارة أية مادة**

**7.     لا يجوز الاشتراك بالإعارة الخارجية باسم المؤسسات أو الوزارات أو الجمعيات …الخ**

**مــــلاحــظــــات**

**الواجبات الملقاة على عاتق موظفين المكتبة تجاه الرواد**

1. **إرشاد رواد المكتبة وتوجيههم في الحصول على المعلومات .**
2. **مساعدة رواد المكتبة في استعارة المواد المسموح بإعارتها.**
3. **مساعدة رواد المكتبة في عملية التصوير والاستنساخ .**
4. **ضبط النظام والهدوء داخل المكتبة .**
5. **التعامل مع راود المكتبة باحترام ودون تمييز .**

**الواجبات الملقاة على عاتق رواد المكتبة تجاه المكتبة وموظفيها**

1. **الالتزام بالنظام والهدوء داخل المكتبة .**
2. **يمنع استخدام الهاتف داخل المكتبة .**
3. **الالتزام بعدم استعارة الكتب لصالح أشخاص آخرين سواء كانوا من مجتمع الجامعة أو من خارجها .**
4. **عدم إحداث أي أضرار بممتلكات المكتبة .**
5. **المطالعة في المكتبة فردية وليست جماعية .**
6. **أجهزة الحاسوب تستخدم فقط للبحث عن المعلومات من خلال البرامج وقواعد البيانات المتوفرة على جهاز الحاسوب .**
7. **احترام الموظفين والالتزام بأخلاقيات التعامل معهم وخاصة عند توجيه الملاحظات المتعلقة بضبط النظام والهدوء في المكتبة .**

**\*\* ملاحظات هامة :-**

* **في حالة حدوث أي خلاف بين الطالب والموظف تحل بالطرق القانونية المتبعة في الجامعة ووفق القوانين والأنظمة بما يشمل إحالة المخالف إلى لجنة النظام واتخاذ الإجراء المناسب بحقه .**