

**مكتبة معهد الحقوق**

**نظام الإعارة**

 **المهمة الرئيسية: -**

 **قسم الإعارة مسؤول عن إعارة الكتب المتداولة وإعادة ترفيفها .**

 **أنظمة أساسية:-**

\*خدمة الإعارة متاحة لأساتذة وموظفي وباحثي معهد وكلية الحقوق في جامعة بيرزيت كما تتاح الخدمة لطلبة الجامعة الدارسين للعلوم القانونية.

 \*الاستعارة للاستفادة الشخصية فقط وتستوجب إبراز البطاقة الجامعية للمستعير.

ولا يسمح للمستعير استعارة مواد لصالح أشخاص آخرين.

\*ترحب المكتبة بكافة الطلبة والباحثين من الجامعات الفلسطينية وتعمل جاهدة على توفير المعلومات اللازمة ضمن سياسة واضحة يمكن الرجوع إليها من خلال صفحة المكتبة الإلكترونية

\*توفر المكتبة خدمة التصوير للطلبة الزائرين من الجامعات الأخرى

 **الإعارة تشمل الفئات التالية:-**

1. **الهيئة التدريسية والموظفون العاملون في معهد و كلية الحقوق.**
2. **طلبة الماجستير والبكالوريس الدارسين للعلوم القانونية في جامعة بيرزيت.**

 **الموادالتي يمكن إعارتها:-**

**الكتب العادية المتداولة .**

**المواد التي لا تعار:-**

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

 **المدة المسموح بها للإعارة :-**

**المواد العادية التي يسمح بإعارتها مدة أسبوعين قابلة للتجديد من خلال برنامج ريتاج فقط .**

**في حالات خاصة يحق لمسؤول الخدمات المعلوماتية الطلب من المستعير إعادة الكتب المعارة لديه قبل انتهاء المدة المحددة وعلى المستعير إرجاع ما لديه من كتب 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. أعضاء الهيئة التدريسية و الباحثون في معهد و كلية الحقوق**  | **10 كتب**  | **30 يوم** |
| **2. الموظفون في معهد و كلية الحقوق**  | **6 كتب** | **30 يوم** |
| **3. طلبة الماجستير الدارسين للعلوم القانونية** | **5 كتب** | **14 يوم** |
| **4. طلبة الدبلوم المهني**  | **3 كتب** | **14 يوم** |
|  |  |  |
| **5. طلبة البكالوريس** | **4 كتب** | **14 يوم** |
| **6. الإعارة الخارجية**  | **2 كتاب** | **14 يوم**  |

 **مسؤولية المستعيرين تجاه المكتبة:-**

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

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

**3. المكتبة غير مسؤولة عن تذكير المستعرين من المتأخرين بإرجاع المواد المعارة، وعلى المستعير الاطلاع على ريتاج .**

**4. يستعير الطالب الموظف على رقم الطالب فقط أسوة بزملاءة ، ولا يوجد مجال بإعارته على رقمه الوظيفي .**

**إجراءات المكتبة في حالة التأخير :**

**1. الكتب العادية والتي تعار مدة أسبوعين 1 شيكل عن كل يوم تأخير.**

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

**3. في الحالة السابقة يمكن للمستعير إحضار بدل الكتاب ويحاسب على التكاليف الأخرى.**

**4. من حق المكتبة التأكد من المستفيد أن المواد المستعارة للاستعمال الشخصي فقط.**

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

**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 .**

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

**4.     يدفع 50 دينار 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**

**الواجبات الملقاة على عاتق موظفي المكتبة تجاه المستفيدين**

1. **إرشاد المستفيدين وتوجيههم في الحصول على المعلومات .**
2. **مساعدة رواد المكتبة في استعارة المواد المسموح باستعارتها.**
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 المستفيدين 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 أجهزة الحاسوب .**
7. **احترام الموظفين والالتزام بأخلاقيات التعامل معهم وخاصة عند توجيه الملاحظات المتعلقة في المكتبة وأنظمتها و تعليماتها .**

 **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 .**
* **حرمان الطالب من الإعارة لفترة تحددها إدارة المكتبة.**
* **مصادرة الهاتف النقال.**
* **إغلاق أجهزة الحاسوب .**

**ملاحظة: اخر تعديل على سياسة الاعارة 25/1/2012**