

عمادة شؤون المكتبات  
لائحة المكتبات

الفصل الاول

1. اسم اللائحة وبدء العمل بها:

تسمى هذه اللائحة لائحة مكتبات جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا. ويعمل بها من تاريخ التوقيع عليها.

الفصل الثانى

2. تفسير

- فى هذه اللائحة ما لم يقتضى السياق معنى آخر.
- اللائحة: يقصد بها لائحة مكتبات جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا.
- الجامعة: يقصد بها جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا
- المكتبات: يقصد بها مكتبات جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا
- المكتبة يقصد بها مكتبة كل كلية من كليات جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا.
- المكتبة المركزية: يقصد بها المكتبة المركزية بجامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا
- المكتبات الالكترونية: يقصد بها المكتبات الالكترونية بكليات جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا.
- خدمات المكتبات: يقصد بها الخدمات التى تقدمها المكتبات.
- الاستاذ: يقصد به الاستاذ المعين بجامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا.
- الاستاذ المتعاون: يقصد به الاستاذ من خارج هيئة التدريس بالجامعة.
- الاستاذ الداخلى: يقصد به عضو هيئة التدريس الذى يدرس فى كلية اخرى من كليات الجامعة.
- طالب الدراسات العليا: يقصد به الطالب المسجل للدراسات العليا بجامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا.
- الطالب: يقصد به الطالب المسجل بجامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا.
- الطالب المنتسب : يقصد به الطالب المسجل فى جامعة غير جامعة السودان
- بطاقة المكتبة: يقصد بها البطاقة التى تستخرج من المكتبة لغرض الاستخدام.
- بطاقة الكلية: يقصد بها بطاقة تسجيل الطالب بالكلية المعنية.
- بطاقة منتسب : يقصد بها البطاقة التى تستخرج من عمادة شؤون المكتبات للطاب من غير جامعة السودان بغرض استخدام المكتبة المعنية.
- الاعارة الخارجية: يقصد بها استعارة الكتاب لاستعماله خارج المكتبة.
- الاعارة الداخلية: يقصد بها استعارة الكتاب المحجوز لاستعماله داخل المكتبة.

### الفصل الثالث

#### 3. مواعيد فتح المكتبة

تفتح جميع المكتبات كل أيام الأسبوع عدا العطلات الرسمية و تكون مواعيدها كالاتي:

- 1-3: من الساعة الثامنة صباحاً و حتى الساعة الثالثة بعد الظهر .
- 2-3: تُفتح المكتبات أثناء العطلات الدراسية من الثامنة صباحاً وحتى الساعة الثانية عشر ظهراً ، لاستخدام الطلاب. ما لم تقتضي ضرورة العمل غير ذلك.
- 3-3: زيادة ساعات فتح المكتبة مساء أيام الامتحانات حسب الوضع الخاص لكل كلية على أن يحدد عميد الكلية المعنية ذلك بالتنسيق مع امين المكتبة .
- 4-3: يتحمل عميد الكلية تكلفة الساعات الزائدة للمكتبة .

### الفصل الرابع

#### 4. عضوية المكتبات

1-4: تمنح العضوية لهيئة التدريس وطلاب (الدراسات العليا ، بكالوريوس ،دبلوم) المسجلين للعام الدراسي على أن يمنح الشخص بطاقة عضوية واحدة فقط من مكتبة كليته.

2-4: تمنح العضوية للطلاب من خارج الجامعة من عمادة شؤون المكتبات وفق ضوابط محددة .

3-4: يحق لأي طالب نظامي أو طالب دراسات عليا يحمل بطاقة مكتبة سارية المفعول أن يستخدم أيا من مكتبات الجامعة.

4-4: لايسمح بدخول المكتبة الا لطلاب الكلية المعنية في فترة الامتحانات.

5-4: تمنح عضوية المكتبات الإلكترونية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وطلاب الكلية المعنية.

6-4: يحق لأي أستاذ بالجامعة يحمل بطاقة مكتبة سارية المفعول أن يستخدم المكتبات و الإعارة منها وفقاً لهذه اللائحة .

7-4: يحق للأستاذ المتعاون من خارج الجامعة استخدام المكتبة فقط دون التمتع بحق الإعارة وذلك بعد تقديم ما يثبت صفته من إدارة الكلية.

### الفصل الخامس

#### 5. ضوابط استخراج البطاقة:

1-5: البطاقة الجديدة : فى حالة إستخراج البطاقة الجديدة يجب الإلتزام

بالآتي:-

1-1-5: إبراز بطاقة الكلية المعنية سارية المفعول للطالب .

2-1-5: إحضار صورة فوتوغرافية.

3-1-5: دفع رسوم البطاقة .

2-5: التجديد:

1-2-5: تُجدد البطاقة في بداية كل فصل دراسي بقيمة إستخراجها.

3-5: بدل الفاقد:

1-3-5: يجب إخطار أمين المكتبة عند فقد البطاقة.

2-3-5: تتم إجراءات بطاقة بدل فاقد بعد إستخراج شهادة فقدان من مكتبة كليته ودفع

رسوم الإستخراج مضاعفة.

### الفصل السادس

6. خدمات المكتبات:

1-6: الإعارة:

1-1-6: تقتصر الإعارة على الطالب من مكتبة الكلية التي ينتمي إليها فقط.

2-1-6: يحق للطالب أن يستعير كتاباً واحداً فقط من غير المراجع و لمدة أسبوع.

3-1-6: يحق لطالب الدراسات العليا أن يستعير كتابين من غير المراجع و لمدة اسبوع.

4-1-6: يحق للأستاذ أن يستعير ثلاثة كتب من غير المراجع كحد أقصى ولفصل دراسي كامل.

5-1-6: يحق للأستاذ المتعاون الداخلي أن يستعير كتاباً واحداً من مكتبة الكلية التي يتعاون معها.

2-6: ضوابط الإعارة:

1-2-6: لا يمكن إعارة المراجع الهامة و الكتب ذات الإستخدام المكثف

والبحوث و الرسائل الجامعية و الدوريات و أن يكون إستخدامها داخل

المكتبة فقط مع مراعاة توزيع الفرص للطلاب.

2-2-6: تتم الإعارة الخارجية في الفترة الصباحية و المسائية.

3-2-6: لا تتم إعارة أي كتاب إلا ببطاقة الشخص نفسه.

3-6: خدمات التصوير:

1-3-6: تتم خدمات التصوير من الساعة الثامنة صباحاً و حتى الرابعة ظهراً .

6-3-2: لا يجوز تصوير البحوث والرسائل الجامعية إلا بموافقة خطية من صاحب الرسالة.

#### 6-4: خدمات المكتبات الإلكترونية :

6-4-1: تهتم المكتبة الإلكترونية بالنواحي الأكاديمية.

6-4-2: إتاحة البحث على الإنترنت حسب الضوابط.

6-4-3: يحق للمستفيد تخزين الملف على أقراص مرنة وإستخراج نسخ ورقية من

الإنترنت بواسطة المسؤول وذلك مقابل رسوم مالية تُحدد سنوياً.

### الفصل السابع

#### 7. ضوابط الاستخدام :

7-1: ضوابط استخدام المكتبات

7-1-1: يجب الإلتزام بالهدوء داخل المكتبة وعدم الإزعاج بالقرب منها.

7-1-2: يجب مراعاة الزي المحترم عند الدخول للمكتبة.

7-1-3: يجب إغلاق الهاتف الجوال داخل المكتبة.

7-1-4: يمنع الدخول بالحقائب وما بها ويجب وضعها فى الأماكن المخصصة لها.

7-1-5: يُراعى عدم ترك الأشياء الثمينة داخل الحقائب علماً بأن إدارة المكتبة غير مسئولة عن ضياعها.

7-1-6: لا يجوز حجز الأماكن داخل المكتبة بوضع الأشياء الشخصية عليها.

7-1-7: يجب ترك الكتب على المنضدة بعد الفراغ منها.

7-1-8: يُمنع التآشير على الكتب والترابيز بالقلم أو تمزيق صفحات الكتب والدوريات أو إتلاف مواد المكتبة بأي صورة من الصور.

7-1-9: لا يُسمح بوضع الصحف و الإعلانات على جدران المكتبة.

7-1-10: يمنع حمل أي مواد قد تسبب خسائر لمواد المكتبة مثل الحبر و الكبريت و الأمواس و السوائل.

7-1-11: يجب المحافظة على نظافة المكتبة على الدوام.

7-1-12: لا يسمح بتشغيل معدات المكتبة كالمكيفات و المراوح أو مفاتيح الإضاءة وأجهزة الحاسوب إلا بواسطة <sup>4</sup>المكلفين بذلك.

- 7-1-13: لا يُسمح بتحريك أي من أثاثات المكتبة.
- 7-1-14: يُمنع الأكل و الشرب وتعاطى المكيفات داخل المكتبة.
- 7-1-15: يُمنع النوم داخل المكتبة أو الجلوس بطريقة غير لائقة.
- 7-1-16: يجب الإلتزام بتوجيهات موظف المكتبة.
- 7-1-17: عدم الدخول بكتب من خارج المكتبة.
- 7-2-2: ضوابط استخدام المكتبات الالكترونية وهى :
- 7-2-1: تمنح ساعة لاعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا .
- 7-2-2: تمنح نصف ساعة لطلاب البكالوريوس والدبلوم
- 7-2-3: الإلتزام باغلاق الموبايل.
- 7-2-4: الإلتزام بتوجيهات موظف المكتبة.
- 7-2-6: يجب الإلتزام بالزمن المحدد للمستفيد.
- 7-2-7: عدم السماح باستخدام الفلاش الا بإشراف الفنى المسؤول
- 7-2-8: يجب الإلتزام بتوجيهات الفنى المسؤول
- 7-2-9: عند مواجهة اى مشكلة يجب الرجوع الى الفنى المختص
- 7-2-10: عدم التعرض لادوات التحكم فى نظام التشغيل والمسموح فقط استخدام متصفح الانترنت .

### 3-7: الطباعة:

- 7-3-1: تتم طباعة الصفحات التى يرغبها المستفيد بسعر رمزى للصفحة
- 7-3-2: تخزين الملفات على الاقراص او الفلاش تحت اشراف الفنى المختص
- 7-4-4: ضوابط استخدام خزائن الطلاب
- 7-4-1: تنظم هذه الضوابط العمل بخزائن الطلاب بمكتبات الجامعة وهى :-
- 7-4-2: إستخدام الخزائن للطلاب فقط.
- 7-4-3: لا يُسمح بإستخدام خزائن الطلاب إلا لطلاب الكلية المعنية.
- 7-4-4: على الطالب إبراز بطاقة الكلية سارية المفعول لإستلام المفتاح.
- 7-4-5: على الطالب تسليم المفتاح عند الخروج من المكتبة.
- 7-4-6: لا يُسمح بأخذ المفتاح خارج المكتبة لأي سبب.
- 7-4-7: على الطالب حمل اشيائه الثمينة عند إمتلاء الخزائن.

7-4-8: لا يسمح باشتراك أكثر من شخص في خزينة واحدة.

### الفصل الثامن

#### 8. شهادة خلو الطرف:

1-8: عند نهاية فترة الدراسة تختتم للطالب شهادة خلو طرف من مكتبة كليته بعد تسليم بطاقة العضوية

2-8: الأساتذة الذين يتركون الجامعة لأي سبب من الأسباب أو المبعوثون خارج الجامعة عليهم إخلاء طرفهم من المكتبات و إستخراج شهادة خلو طرف تحمل توقيع أمين المكتبة المعنية وتوقيع رئيس قسم خدمات المستفيدين وذلك قبل مغادرتهم الجامعة.

3-8 طالب الدراسات العليا عليه اخلاء طرفه من المكتبة المعينة وقسم قواعد المعلومات وإدارة المجموعات وتوقيع رئيس قسم خدمات المستفيدين .

### الفصل التاسع

#### 9. العقوبات والغرامات:

1-9: يُذَر كل من يتأخر عن الزمن المحدد للتصوير في المرة الأولى ويُحرم من التصوير في المرة الثانية.

2-9: يُحرم من دخول المكتبة كل من يُضبط متلبساً بسرقة مواد المكتبة أو تمزيقها أو إتلافها أو تحطيمها طوال مدة الدراسة و تُعَلق صورته على كل لوحات العرض الخاصة بمكتبات الجامعة.

3-9: في حالة تأخير الكتاب يدفع المستلف غرامة مالية تحدد عند بداية كل عام دراسي عن كل يوم تأخير للكتاب.

4-9: عند ضياع الكتاب أو إتلافه على الطالب أو الأستاذ شراء الكتاب نفسه للمكتبة، وفي حالة عدم الحصول عليه يدفع الطالب أو الأستاذ ثمن الكتاب ثلاثة أضعاف السعر الجديد للكتاب.

5-9: يدفع كل من يضيع مفتاح خزانه الطلاب غرامة مالية تحدد سنوياً

صدر تحت توقيعى فى اليوم من شهر 1429  
الموافق اليوم من شهر 2008

أ.د. احمد الطيب احمد  
مدير جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا  
ورئيس مجلس الاساتذة<sup>6</sup>