

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي

جامعة الملك سعود

عمادة شؤون المكتبات

مكتبة الأمير سلمان المركزية



## قواعد الإعارة

3- لعميد شؤون المكتبات الحق في حرمان المستعير مدة لا تزيد عن عام دراسي إذا أساء استعمال المكتبة أو مقتنياتها.

4- تتعاون كليات الجامعة ومعاهدها وإداراتها المختصة في تنفيذ هذه القواعد.

5- قصر الإعارة في كل مكتبة فرعية في الجامعة على منسوبيها من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمعيرين .

ملحوظة : -

للمزيد من الإطلاع على بقية مواد القواعد الخاصة بالإعارة ، يمكن مراجعة قسم الإعارة ( الطابق الأول ) من مبنى المكتبة (27) - المدينة الجامعية .

ت : 4676180

فاكس : 4676162

ص ب 22480

الرياض 11495

2- طلاب الجامعة ومنسوبوها لمدة شهر.

3- الأفراد من غير منسوبي الجامعة لمدة شهر.

4- لرئيس قسم الإعارة وأمناء المكتبات الفرعية جعل الإعارة شهراً واحداً للفئات الواردة في الفقرة (1) وذلك للكتب التي يكثر استخدامها.

5- يمكن للمستعير تجديد مدة الإعارة لمدة واحدة شرط ألا تكون الكتب مطلوبة من قبل أي قارئ آخر.

6- يلتزم المستعير بإعادة الكتب للمكتبة قبل انتهاء المدة المحددة للإعارة إذا طلب منه ذلك في مدة أقصاه ثلاثة أيام من تاريخ إبلاغه.

### أحكام عامة:

1- لعميد شؤون المكتبات حق

الاستثناء من بنود هذه القواعد.

2 - لعميد شؤون المكتبات حق إعطاء

تصريح الإعارة لمن لم يشملهم

البند (أولاً)، بعد التأكد من شخصية

المستعير وظروفه.

## قواعد الإعارة

### المستفيدون من النظام:

- 1- هيئة التدريس والمحاضرين والمعيدون بالجامعة.
- 2- طلاب الدراسات العليا بكليات الجامعة وفق ما في الفقرة (2) من المادة (سابعاً).
- 3- طلاب الدراسات العليا غير المرتبطين بالجامعة وظيفياً، وفق الفقرة (2) من المادة (سابعاً).
- 4- الطلاب المنتظمون بكليات الجامعة.
- 5- موظفو الجامعة.
- 6- الأفراد من غير منسوبي الجامعة وفق ما في الفقرة (2) من المادة (سابعاً).
- 7- المكتبات التابعة للجامعة.
- 8- المكتبات الأخرى بالمملكة، وذلك بعد اتفاق خاص يتم بين عمادة شؤون المكتبات وتلك الجهات حول تنظيم إجراءات الإعارة.
- 9- المكتبات الجامعية لدول مجلس التعاون الخليجي حسب نظام الإعارة التبادلية المتفق عليه بين الجامعات.

### المواد التي لا يسمح بإعارتها:

- 1- مصادر المعلومات ذات الصبغة المرجعية، مثل دوائر المعارف، والقواميس والأدلة وما في حكمها.
- 2- المخطوطات الأصلية والمصورة.
- 3- الكتب النادرة.
- 4- الكتب المحدودة الاطلاع.
- 5- الرسائل الجامعية لا تعار إلا لهيئة التدريس والمحاضرين والمعيدون في الجامعة، ولمدة أسبوعين فقط.
- 6- المواد غير الورقية ( السمعية والبصرية، والأقراص والمصغرات الفلمية ) .
- 7- الدوريات والسلاسل العلمية ذات الموضوع المتصل.
- 8- المطبوعات الحكومية والوثائق والمحفوظات والخرائط والملفات.
- 9- الكتب والرسائل الجامعية ذات النسخة الوحيدة ويستثنى من ذلك أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون في الجامعة في استعارة هذه المواد لمدة يومين.

10- الكتب المحجوزة وفق الفقرة (2) من المادة (خامساً).

11- الكتب المجزأة التي تزيد عن (3) أجزاء.

12- المكتبات التذكارية.

### عدد الكتب المسموح بإعارتها:

- 1- أعضاء هيئة التدريس (30) مجلداً، بما فيها الرسائل الجامعية.
- 2- المحاضرون والمعيدون وطلاب الدراسات العليا (20) مجلداً، بما فيها الرسائل الجامعية.
- 3- طلاب الدراسات العليا من خارج الجامعة (20) مجلداً.
- 4- الطلاب ومنسوبي الجامعة (10) مجلدات.
- 5- الأفراد من غير منسوبي الجامعة (5) مجلدات.

### مدة الإحارة :

- 1- أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون والمعيدون وطلاب الدراسات العليا فصل دراسي واحد. ( تراعى الفقرة "5" من المادة ثانياً " الخاصة بالرسائل الجامعية ).