

التصنيف: الشؤون الأكاديمية

الجهة الموافقة: الرئيس

الجهة المسؤولة: المكتبة

الجهة المنفذة: المكتبة

تاريخ بدء التنفيذ: أيار 2025

المراجعة: نيسان 2028

سياسة وإجراءات الإعارة

1.0 الغرض

- 1.1 تحدد سياسة الإعارة الإطار والإجراءات الخاصة بمنح حق الوصول واستخدام موارد المكتبة المطبوعة والرقمية لمستخدمي المكتبة المخولين.
- 1.2 تهدف هذه السياسة إلى التأكد من أن السياسات متسقة ومصممة بشكل جيد ومتوافقة مع رسالة المكتبة والجامعة وقيمها والتزاماتها القانونية.
- 1.3 تحدد هذه السياسة المسؤوليات والعمليات التي ينطوي عليها نظام الإعارة لتعزيز الشفافية والمساءلة والحوكمة الفعالة في المكتبة والجامعة بأكملها.

2.0 النطاق

- 2.1 يمتد نطاق هذه السياسة ليشمل جميع المواد المطبوعة والرقمية بالمكتبة، بما في ذلك الكتب والمقالات الصحفية، على سبيل المثال لا الحصر.
- 2.2 تنطبق هذه السياسة على جميع مستعملي المكتبة المعتمدين بما في ذلك طلاب الجامعة الأمريكية في بغداد الحاليين وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والإداريين وموظفي الشركات المنتسبة للجامعة والضيوف والخريجين.

3.0 التعاريف

- 3.1 نظام الإعارة - إعارة و/أو استخدام موارد المكتبة المطبوعة والرقمية.

4.0 السياسة

- 4.1 يمكن الوصول إلى جميع موارد المكتبة المطبوعة والرقمية واستخدامها ضمن حدود المكتبة بواسطة مستخدمي مكتبة الجامعة الأمريكية المخولين.
- 4.2 العديد من المواد المطبوعة متاحة للاستعارة من المكتبة بناءً على نوع المادة وفئة مستخدم المكتبة.
- 4.3 يجوز لجميع مستخدمي المكتبة المخولين الوصول إلى المواد الرقمية عن بُعد.
- 4.4 عند استعارة المواد المطبوعة، يجب على المستخدم الحضور شخصياً وتقديم بطاقة تعريف الجامعة سارية المفعول.
- 4.5 عند الاستعارة شخصياً، يجب على موظفي الشركات الشقيقة تقديم هوية موظف سارية المفعول.
- 4.6 يحظر الاستعارة بالوكالة.
- 4.7 لا يجوز استخدام الكتب المرجعية والكتب الاحتياطية للمقررات إلا داخل المكتبة.
- 4.8 يجوز لأعضاء هيئة التدريس وضع كتب المكتبة أو الكتب المملوكة شخصياً في الحجز وتحديد فترة الإعارة لكل عنصر. مدة الإعارة القياسية هي ثلاث ساعات.
- 4.9 يجوز استعارة مراجع الفصول الدراسية وإزالتها من المكتبة في آخر ساعة عمل وفي عطلة نهاية الأسبوع فقط وإعادتها بحلول الساعة 9 صباحاً في يوم العمل التالي.
- 4.10 تقوم المكتبة بإرسال إشعارات عن المواد المتأخرة عبر البريد الإلكتروني. عدم استلام الإشعارات المتأخرة لا يعفي مستخدم المكتبة من مسؤولية إعادة المواد المستعارة في الموعد المحدد، أو دفع أي رسوم متأخرة إن وجدت.
- 4.11 تُعدُّ مواد المكتبة المتأخرة لمدة أربعة أسابيع مفقودة، ويتم تغريم صاحب حساب المسؤول على وفق ذلك.
- 4.12 يتم فرض غرامات على رواد المكتبة عن الكتب المتأخرة بالأيام وبالسعر المحدد. لا تتراكم الغرامات في الأيام التي لا تكون فيها المكتبة مفتوحة.
- 4.13 يتم تحديد رسوم استبدال المواد المفقودة حسب تكلفة كل مادة، وأي تكاليف مرتبطة باستبدال المادة، والرسوم المتأخرة المتراكمة.
- 4.14 لا تعود حسابات المستعيرين إلى وضعها الطبيعي حتى يتم إرجاع جميع العناصر المعارة و/أو دفع جميع الرسوم المفروضة بالكامل.

4.15 إذا عُثِرَ على مادة مفقودة وإعادتها إلى المكتبة

خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الاستلام، وكانت المادة في حالة مقبولة، فتد رسوم الاستبدال، مطروحاً منها الغرامات المتأخرة، أو تُضاف إلى رصيد المستعير.

4.16 تُعَلَقُ امتيازات المكتبة للحسابات ذات المواد المعارة المفقودة حتى يتم دفع جميع التكاليف المرتبطة بها، أو يتم إرجاع المواد المفقودة إلى المكتبة في حالة مقبولة.

4.17 يحدد موظفو المكتبة الحالة المقبولة للمادة البديلة.

5.0 الإجراءات

5.1 يقوم عميد المكتبة، بالتنسيق مع رئيس خدمات الإعارة والمراجع، بوضع سياسة الإعارة في المكتبة. يُعَدُّ الرئيس وموظفي الإعارة مسؤولين بشكل أساسي عن تطبيق السياسة على إجراءات الإعارة في المكتبة.

5.2 المكتبة مسؤولة عن تطبيق سياسة الإعارة على إجراءات الإعارة، وضمان الاتساق، وتقديم التوجيه بشأن المسائل المتعلقة بالسياسة.

5.3 موظفو المكتبة مسؤولون عن ضمان أن مستخدمي المكتبة الجدد مؤهلون للحصول على تصريح للوصول إلى موارد المكتبة و/أو استخدامها.

5.4 موظفو المكتبة مسؤولون عن التحقق من هوية مستخدمي المكتبة الذين يسعون لاستعارة المواد المطبوعة.

5.5 يلتزم موظفو المكتبة بفترات الاستعارة الآتية:

- الطلاب: 15 يوماً
- أعضاء هيئة التدريس: 30 يوماً
- الموظفون: 15 يوماً
- الخريجون: 30 يوماً
- الموظفون الآخرون: 15 يوماً

5.6 يحدد موظفو المكتبة ما إذا كان من الممكن تجديد المواد المعارة عندما يطلبها مستخدمو المكتبة عن طريق التحقق من حجوزات المواد المعارة أو استرجاعها.

5.7 يراقب موظفو المكتبة إعداد المواد المستعارة على النحو الآتي:

- الطلاب: 10 مواد
- أعضاء هيئة التدريس: 12 مادة
- الموظفون/الموظفون في الشركات التابعة: 7 مواد
- مواد الخريجون:

• الموظفون الآخرون: 3 مواد

- 5.8 يقوم موظفو المكتبة بفحص الكتب المرتجعة لتحديد حالتها. إذا كانت الكتب تحتوي على تلف يتجاوز التآكل العادي، فسيتم تقييم الرسوم وتغريم صاحب الحساب المسؤول.
- 5.9 إذا كان الكتاب التالف قابلاً للإصلاح، تفرض غرامات على الشخص المستعير. أما إذا كان الكتاب غير قابل للإصلاح، فتُقيم تكلفة الاستبدال، بالإضافة إلى الغرامات المطبقة.
- 5.10 إذا فقد المستعير كتاباً، يتم تحميل استبدال المادة وأي تكاليف مرتبطة بالاستبدال وأي غرامات تأخير مترتبة، على حساب الشخص المعني، وتُعلق امتيازات المكتبة حتى يعود الحساب إلى وضعه الطبيعي.
- 5.11 تُفرض غرامات تأخير على جميع رواد المكتبة. تكون الغرامات بواقع 1000 دينار يومياً لحين إرجاع المادة إلى المكتبة. يمكن أن تؤدي التجديدات أيضاً إلى إيقاف تراكم الغرامات المتأخرة.
- 5.12 تُدفع جميع الغرامات في مكتب أمين الصندوق. ويجب تقديم الإيصال لموظفي المكتبة حتى تُعفى الحسابات من الغرامات.
- 5.13 يجوز للموظفين الآخرين (العاملين في شركات تابعة للجامعة الأمريكية في بغداد في حرم الجامعة) الاستفادة من خدمات المكتبة. تُمنح امتيازات الاستعارة للموظفين الآخرين بعد دفع مبلغ تأمين إلى قسم المالية. يُرد العربون بمجرد أن يقرر الموظف الآخر التوقف عن استخدام خدمات المكتبة.
- 5.14 تُدفع جميع الغرامات ومبلغ التأمين في مكتب أمين الصندوق. يجب تقديم الإيصال لموظفي المكتبة لتسوية الحسابات من الغرامات.