



جامعة السلطان قابوس
Sultan Qaboos University

إجراء الإعارة والتبادل بين المكتبات

1	7-01	رقم الإجراء/رقم الإصدار
المكتبة الرئيسية		مالك الإجراء
خدمات الدعم		عنوان السياسة
نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وخدمة المجتمع	١٦ مارس ٢٠٢٥ م	تاريخ الاعتماد / جهة الاعتماد
المكتبة الرئيسية بالتنسيق مع مكتب ضمان الجودة	٢٠٣٠ م	تاريخ المراجعة القادمة / جهة المراجعة
-	-	سجل الإصدارات

١. التعريفات والمختصرات

- لأغراض هذا الإجراء؛ فإن للكلمات والمصطلحات الآتية المعنى المبين قرين كل منها ما لم يقتض السياق معنى آخر.
- ١,١ الجامعة: جامعة السلطان قابوس.
- ١,٢ المكتبة: المكتبة الرئيسية.
- ١,٣ الإعارة: عملية إتاحة مصادر المعلومات المتوفرة في المكتبة الرئيسية لمرتابها، إتاحة داخلية وخارجية.
- ١,٤ المستفيد: منسوبي جامعة السلطان قابوس (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، هيئة الباحثين، الموظفون).
- ١,٥ امتيازات الإعارة: السماح للمستفيد بالانتفاع من خدمة الإعارة داخل المكتبة وخارجها لمدة زمنية محددة.
- ١,٦ الغرامات: مبالغ مالية مفروضة كتعويض عن تأخر أو فقد أو تلف أو تشويه أي مصدر معلومات تابع للمكتبة.
- ١,٧ الحجز: السماح للمستفيد بحجز مصدر علمي مُعار لاستعارته فور إرجاعه إلى المكتبة.
- ١,٨ مصادر المعلومات: نسخة أو طبعة من كتاب، أو أي مصدر علمي آخر.
- ١,٩ تأخير الإرجاع: تأخر المستفيد عن إرجاع مصادر المعلومات عن الموعد المحدد من قبل المكتبة الرئيسية.
- ١,١٠ الكتب المرجعية: الكتب التي تستخدم للاستشارة حول معلومات مختصرة دون الحاجة إلى قراءتها من بدايتها إلى نهايتها.
- ١,١١ المواد المحجوزة: مجموعة من مصادر المعلومات المحجوزة من قبل عضو هيئة التدريس لغرض استخدامها من قبل طلابه في فترة زمنية محددة لا تتجاوز فصلاً واحداً.
- ١,١٢ المجموعات الخاصة: مصادر علمية موضوعة في مكان واحد للحفاظ عليها، مثل الرسائل العلمية، والكتب العمانية، والمخطوطات، والكتب النادرة وغيرها.
- ١,١٣ الإعارة بين المكتبات: عملية تعاونية تمكن المكتبات من تبادل مصادر المعلومات المختلفة والمتاحة للإعارة فيما بينها لخدمة مستفيديها.
- ١,١٤ النظام World share Management System (WMS): نظام المكتبة المتكامل لإدارة جميع العمليات الفنية واسترجاع مصادر المعلومات.

٢. المبادئ العامة

٢,١ إجراءات الإعارة للمستفيدين:

- ٢,١,١ لا يمكن للمستفيد استعارة مصادر المعلومات بدون البطاقة الجامعية.
- ٢,١,٢ لا يسمح باستخدام بطاقة مستفيد آخر في عمليات الاستعارة.
- ٢,١,٣ يتحمل المستفيد المسؤولية الكاملة لأي فقد أو تلف أو تشويه يصيب مصدر المعلومات
المُعار.
- ٢,١,٤ لا يمكن للمستفيد استعارة مصادر المعلومات أو تجديدها في حالة وجود مصادر أخرى
متأخرة عن التسليم أو غرامات تأخير لم يتم تسويتها.
- ٢,١,٥ يمكن للمستفيد تجديد مدة الاستعارة ثلاث مرات كحد أقصى بالنسبة لطلبة الجامعة
والموظفين، ويمكن التجديد مرتين لأعضاء هيئة التدريس وهيئة الباحثين، ويكون
التجديد عبر جهاز الإعارة الذاتية أو عن طريق حساب المستفيد في موقع المكتبة
الإلكتروني أو عبر الهاتف.
- ٢,١,٦ لا يمكن للمستفيد تجديد المصادر المعارة في حالة ان المصدر محجوز من قبل مستفيد
آخر.
- ٢,١,٧ لا يمكن للمستفيد تجديد المصدر المعار في حالة تأخره عن الفترة المحددة للإرجاع أو
وجود غرامات تأخير.
- ٢,١,٨ المواد غير المسموح إعارتها:
لا يسمح بإعارة بعض مصادر المعلومات، ويستثنى في بعض الحالات لأعضاء هيئة التدريس وهيئة
الباحثين وطلبة الدراسات العليا والموظفين باستعارتها لمدة ساعات معدودة أو ليلة واحدة، من
خلال تعبئة استمارة استعارة مادة مرجعية الملحق (١) أو استمارة استعارة الدوريات الملحق (٢).
- ٢,١,٨,١ الكتب المرجعية:

يجوز لأعضاء هيئة التدريس وهيئة الباحثين وطلبة الدراسات العليا والموظفين

استعارة كتابين من الكتب المرجعية لمدة ساعات معدودة أو ليلة واحدة.

المجموعات الخاصة: ٢,١,٨,٢

يجوز لأعضاء هيئة التدريس وهيئة الباحثين وطلبة الدراسات العليا والموظفين

استعارة المجموعات الخاصة لمدة ساعات معدودة أو ليلة واحدة.

الدوريات: ٢,١,٨,٣

يجوز لأعضاء هيئة التدريس وهيئة الباحثين وطلبة الدراسات العليا والموظفين

استعارة ثلاث دوريات لمدة ساعات معدودة أو ليلة واحدة.

٢,١,٩ فقد أو تلف أو تشويه مصادر المعلومات: تحسب قيمة الغرامة الناتجة عن الفقد أو التلف أو التشويه

وفق الآتي:

٢,١,٩,١ يدفع المستفيد ١٠٠٪ من قيمة المصدر وفق قائمة الأسعار الحالية، إضافة إلى

دفع ٥٠٪ من قيمته للمعالجة والتجليد.

٢,١,٩,٢ تحسب الغرامة على حجم الكتاب (عدد الصفحات) إذا كانت قيمة مصدر المعلومات

غير معروفة، وذلك وفق جدول طريقة حساب الغرامات للمواد المفقودة والتالفة

والممزقة بالملحق (٣).

٢,١,٩,٣ يحق للمستفيد استرجاع المبلغ المدفوع في حالة إرجاعه لمصدر المعلومات المفقود

شريطة أن يكون في حالة جيدة وفي مدة لا تتجاوز ٣٠ يوماً من دفعه للغرامة.

٢,١,٩,٤ ترسل جميع مصادر المعلومات التي تعرضت للتلف أو التشويه إلى قسم الإعداد

والحفظ لصيانتها.

٢,١,١٠ يجب على جميع فئات المستفيدين من العمانيين وغير العمانيين الحصول على إخلاء طرف من

المكتبة الرئيسية كمتطلب لاستكمال إجراءات التخرج إن كان طالباً، أو استكمال إجراءات

انتهاء الخدمة إن كان موظفًا.

	إجراءات التبادل بين المكتبات	٢,٢
	الالتزام	٢,٢,١
تلتزم المكتبة بتوفير خدمة الإعارة بين المكتبات مجاناً، وبكفاءة عالية لمنسوبي الجامعة.		٢,٢,١,١
يلتزم موظفو المكتبة بمعاملة كل الطلبات بسرية تامة.		٢,٢,١,٢
تتعاون المكتبة الرئيسية مع جميع الجهات التي تربطها اتفاقيات تعاون وكذلك تفاعل خدمة الإعارة بين المكتبات مع المكتبات المشتركة في نظام مكتبات الجامعة.		٢,٢,١,٣
	الاستعارة	٢,٢,٢
تقدم المكتبة خدمة الإعارة بين المكتبات لكل منسوبي جامعة السلطان قابوس من خلال قسم الخدمة المرجعية.		٢,٢,٢,١
استحقاق الخدمة: يقدم قسم الخدمة المرجعية خدمة الإعارة بين المكتبات إلى مستحقيها وفق الملحق (٤) الذي يوضح عدد الطلبات المسموح بها لكل فئة في السنة الدراسية حسب نوع الوثيقة والفئة، باستثناء منسوبي كليات: الطب والعلوم الصحية، والتمريض، وذلك لوجود مكتبات طبية متخصصة في تلك الكليات.		٢,٢,٢,٢
	المواد المسموح بإعارتها:	٢,٢,٢,٣
	الكتب.	٢,٢,٢,٣,١
نسخ من المواد (المقالات وأوراق المؤتمرات وفصول الكتب ... إلخ.) وفق أحكام وشروط النسخ في المكتبة الرئيسية بالملحق (٥).		٢,٢,٢,٣,٢

المواد المستثناة من الاستعارة: ٢,٢,٢,٤

- ٢,٢,٢,٤,١ الكتب المعارة والمحجوزة ومحدودة الاطلاع والأكثر استخدامًا.
- ٢,٢,٢,٤,٢ الكتب النادرة والمرجعية وكتب المجموعات الخاصة والمخطوطات والكتب ذات الحجم الكبير والمواد التي يصعب إرسالها بالبريد بسبب هشاشتها أو تكلفتها العالية.

شروط الخدمة: ٢,٢,٢,٥

- ٢,٢,٢,٥,١ يجب أن تتفق شروط الخدمة مع المبادئ الدولية للإعارة بين المكتبات والاتفاقيات الخاصة مع مكتبات أخرى مثل جامعات دول مجلس التعاون وكذلك مع القوانين والإجراءات المتعلقة بتعاون المكتبة الرئيسية مع المكتبات الأخرى.

- ٢,٢,٢,٥,٢ يجب على موظفي المكتبة تطبيق قوانين حقوق الملكية الفكرية والاستخدام العادل والأمثل لمصادر المعلومات.
- ٢,٢,٢,٥,٣ يتم وقف خدمة الإعارة بين المكتبات، وامتيازاتها لمن يخالف ضوابط استخدامها بناء على توجيه إدارة المكتبة.

إعارة المواد المطبوعة ٢,٢,٣

الخدمة التي تمكن المكتبات الأخرى من الاستفادة من مصادر المكتبة الرئيسية.

شروط الخدمة: ٢,٢,٣,١

- ٢,٢,٣,١,١ جميع مواد المكتبة المتاحة للإعارة.
- ٢,٢,٣,١,٢ يجوز لمدير المكتبة أو من يفوضه قبول، أو رفض أية طلبات إعارة تصل للمكتبة.

يجب أن تقبل جميع المكتبات المتعاونة شروط الإعارة	٢,٢,٣,١,٣
بالمكتبة الرئيسية.	
المكتبات التي يحق لها الاستفادة من هذه الخدمة:	٢,٢,٣,٢
المكتبات الأكاديمية.	٢,٢,٣,٢,١
مكتبات مراكز البحوث.	٢,٢,٣,٢,٢
مكتبات الوزارات، والمؤسسات الحكومية.	٢,٢,٣,٢,٣
أية مكتبات أخرى تضاف من قبل مدير المكتبة الرئيسية،	٢,٢,٣,٢,٤
أو من ينوب عنه.	
شروط الإعارة:	٢,٢,٣,٣
تتحمل المكتبة المستعيرة المسؤولية كاملة بالنسبة للمواد	٢,٢,٣,٣,١
المعارة لها.	
يجوز للمكتبة المحلية استعارة ثلاثة كتب في وقت واحد	٢,٢,٣,٣,٢
ولمدة ثلاثة أسابيع. ويجوز للمكتبات على المستوى الدولي	
استعارة كتابين فقط ولمدة ستة أسابيع وفق جدول المواد	
المسموح بإعارتها للمكتبات المحلية والخارجية بالملحق (٦).	
لا يجوز إعارة الكتب المرجعية ومواد المجموعات الخاصة	٢,٢,٣,٣,٣
والدوريات.	
يتم وقف التعاون مع المكتبة المستعيرة في حالة عدم	٢,٢,٣,٣,٤
استجابتها لإرجاع المواد أو دفع الغرامات، مع مخاطبة ادارة	
المكتبة بتفاصيل المواد المعارة لاتخاذ الإجراء اللازم.	

٢,٢,٣,٣,٥ لا تجوز للمكتبة قبول أية أعذار أو مبررات للتأخير أو

الغرامات المفروضة.

الغرامات المفروضة.

٢,٢,٤ إرسال نسخ من المقالات وفصول الكتب والرسائل الجامعية:

الخدمة التي تمكن المكتبات الأخرى من الاستفادة من النسخ التي

تمتلكها المكتبة الرئيسية من المقالات وفصول من الكتب أو الرسائل

الجامعية.

٢,٢,٤,١ شروط الخدمة:

٢,٢,٤,١,١ جميع مواد المكتبة التي يمكن تبادلها.

٢,٢,٤,١,٢ تقدم المكتبة الرئيسية الخدمة للمكتبات الدولية التي تستخدم

نظام (WMS) مقابل رسوم تحددها إدارة المكتبة.

٢,٢,٤,١,٣ تقدم المكتبة الرئيسية الخدمة للمكتبات المحلية مجاناً.

٢,٢,٤,٢ المكتبات التي يحق لها الاستفادة من هذه الخدمة:

٢,٢,٤,٢,١ المكتبات الأكاديمية.

٢,٢,٤,٢,٢ مكتبات مراكز البحوث.

٢,٢,٤,٢,٣ مكتبات الوزارات، والمؤسسات الحكومية.

٢,٢,٤,٢,٤ أية مكتبات أخرى تضاف من قبل مدير المكتبة الرئيسية، أو

من ينوب عنه.

٢,٢,٥ التجديد:

يسمح بتجديد المادة المعارة خارجياً مرة واحدة فقط ما لم تكن المادة

محجوزة.

٢,٢,٦ الغرامات:

تفرض غرامة وقدرها ٤٠٠ بيسة عن كل يوم تأخير لكل مادة معارة في حالة عدم إرجاعها في الوقت المحدد لمدة ثلاثين يوماً كحد أقصى.

٢,٢,٧ الأشعار بوصول المادة:

٢,٢,٧,١ يتم إشعار المستفيد بوصول المواد المطلوبة بواسطة الهاتف أو البريد الإلكتروني.

٢,٢,٧,٢ تُستلم المواد المطلوبة من قسم الخدمة المرجعية.

٢,٢,٨ حقوق التأليف والنشر:

تلتزم المكتبة بعدم نسخ وتصوير المواد الخاضعة لحقوق الملكية الفكرية المشار إليه سابقاً بالملحق (٥) لأحكام وشروط النسخ في المكتبة الرئيسية.

٣. مسؤولية التنفيذ

٣,١ مركز نظم المعلومات: تزويد المكتبة ببيانات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وهيئة الباحثين والموظفين الجدد.

٣,٢ المكتبة الرئيسية:

٣,٢,١ خدمة الإعارة:

إرجاع الكتب في أماكنها الصحيحة، والتأكد من أن الكتب المعادة تكون في حالة جيدة، وتحصيل غرامات تأخير الإرجاع وفقد الكتب.

٣,٢,٢ خدمة التبادل بين المكتبات:

التحقق من توافر المواد المطلوبة في الفهرس الآلي للمكتبة، ومن ثم المكتبات الخليجية، ثم البحث في نظام World Share وإرسال الطلبات إلى المكتبات التي تتوفر فيها المصادر المطلوبة.

٤. الإجراءات

٤,١ إجراءات الإعارة:

- ٤,١,١ تسجيل بيانات المستخدمين في نظام المكتبة WMS:
- ٤,١,١,١ يقوم قسم النظم الآلية بتحميل بيانات المستخدمين في نظام المكتبة الرئيسية بالتنسيق مع مركز نظم المعلومات.
- ٤,١,١,٢ في حالة عدم وجود سجل للمستخدم يتم تسجيل البيانات يدويًا من قبل موظفي قسم الإعارة.
- ٤,١,٢ الإعارة:
- ٤,١,٢,١ يقوم المستخدم باستعارة مصادر المعلومات بالمكتبة بواسطة أجهزة الإعارة الذاتية باستخدام البطاقة الجامعية بمساعدة موظفي قسم الإعارة وفقًا لجدول الامتيازات الممنوحة للمستخدم بالملحق (٧).
- ٤,١,٢,٢ يقوم موظفي المكتبة بتقديم المساعدة اللازمة للمستخدم في حالة وجود تحدي في عملية الإعارة.
- ٤,١,٣ الإرجاع:
- ٤,١,٣,١ يقوم المستخدم بإرجاع مصادر المعلومات التي استعارها في الوقت المحدد، ويمكنه الإرجاع عن طريق أجهزة الإعارة الذاتية من داخل المكتبة أو من خارج المكتبة بواسطة جهاز الإرجاع أو عن طريق الموظفين في الاستقبال.
- ٤,١,٤ التجديد:
- ٤,١,٤,١ يقوم المستخدم بتجديد المواد المعارة عن طريق حسابه في موقع المكتبة الإلكتروني أو عبر الهاتف أو عبر أجهزة الإعارة الذاتية.
- ٤,١,٥ الحجز:

٤,١,٥,١ يمكن للمستخدمين عن طريق فهرس المكتبة الإلكترونية حجز مصدر معلومات مُعار. بعد البحث عن الكتاب المراد حجزه في فهرس المكتبة الإلكترونية، يقوم المستخدم باختيار Place Hold ثم إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به، أو من خلال موظفي المكتبة المتواجدين في الاستقبال.

٤,١,٥,٣ يتم إخطار المستخدمين بوصول مصدر المعلومات المحجوز وذلك عبر البريد الإلكتروني.

٤,١,٥,٤ يحتفظ قسم الإعارة بمصادر المعلومات المحجوزة، ويتم وضعها في مكان الحجز لمدة ثلاثة أيام فقط، وإن لم تُستلم فإنها تعاد إلى أماكنها على الرفوف.

٤,١,٦ التأخير:

٤,١,٦,١ يجب على المستخدمين تجديد أو إرجاع مصادر المعلومات المعارة في الوقت المحدد. إذا لم يتم تجديد أو إرجاع مصادر المعلومات في الوقت المحدد توقع عليه غرامات تأخير عن كل مصدر وعن كل يوم تأخير بناء على جدول غرامات التأخير بالملحق (٨).

٤,١,٦,٣ يمكن للمكتبة من خلال نظامها إرسال رسائل تذكير للمستخدمين عبر البريد الإلكتروني قبل تاريخ إرجاع مصادر المعلومات بيومين، وفي يوم الإرجاع وذلك لإعلام المستخدمين بموعد انتهاء استعارة الكتب وضرورة إرجاعها أو تجديدها، وإرسال رسالة إشعار بعد يومين من تاريخ الإرجاع لتنبيه المستخدمين بضرورة إرجاع الكتب.

٤,٢ إجراءات التبادل بين المكتبات

٤,٢,١ الاستعارة:

٤,٢,١,١ يبحث المستخدم في محرك البحث الموحد في مكتبات الجامعة عن العناوين التي يرغب في الحصول عليها.

- ٤,٢,١,٢ في حالة عدم توافر المواد أو العناوين في المكتبة؛ يقوم المستفيد بتعبئة الاستمارة الإلكترونية على موقع المكتبة والموضحة في الملحق (٩) لنموذج الاستمارة الإلكترونية لطلب الإعارة بين المكتبات، والمتضمنة بيانات المستفيد وبيانات مصدر المعلومات الذي يرغب الحصول عليه، وفي حالة عدم وضوح تلك البيانات يتم رفض الطلب تلقائياً، وإعلام المستفيد بذلك.
- ٤,٢,١,٣ يقوم موظفي قسم الخدمة المرجعية باستلام طلبات التبادل بين المكتبات من المستفيدين المستحقين للخدمة عن طريق البريد الإلكتروني ill@squ.edu.om
- ٤,٢,١,٤ يتحقق موظفي قسم الخدمة المرجعية عن مدى توفر المواد المطلوبة بالطرق الآتية: أولاً في الفهرس الآلي لمكتبات الجامعة، ومن ثم المكتبات الخليجية، ثم البحث في النظام الآلي للمكتبة على أن يتم الطلب أولاً من المكتبات التي تقدم الخدمة مجاناً، ثم الأقل في الرسوم.
- ٤,٢,١,٥ يقوم موظفي قسم الخدمة المرجعية بإرسال الطلبات إلى المكتبات المعنية، على أن يتم معالجة الطلب في مدة لا تزيد عن ٢٤ ساعة خلال أيام الدوام الرسمية.
- ٤,٢,١,٦ يستلم موظفي قسم الخدمة المرجعية المواد المطلوبة، ويتم إعلام المستفيد بوصولها، مع ضرورة تسليمها للمستفيد في أقرب وقت ممكن.
- ٤,٢,١,٧ يقوم موظفي قسم الخدمة المرجعية بإلغاء الطلبات في حالة عدم استلام المكتبة أية ردود من المكتبات المعنية، وإعلام المستفيد بذلك.
- ٤,٢,١,٨ يرسل موظفي قسم الخدمة المرجعية إشعاراً بالمواد المتأخرة للمستفيد بواسطة الاتصال الهاتفي، أو بواسطة البريد الإلكتروني أو أية وسيلة أخرى قبل تاريخ استحقاق إرجاعها؛ لتتمكن من إرجاعها إلى المكتبات التي تم الاستعارة منها أو تجديدها في الموعد المحدد، على أن يتم إرسال تنبيهين تأخير بحد أقصى عبر البريد الإلكتروني إلى المستفيد قبل اتخاذ أي إجراء بتوقيع غرامات الإعارة.

الإعارة:	٤,٢,٢
يستلم موظفي قسم الخدمة المرجعية الطلبات من المكتبات الأخرى ويقدم قسم الخدمة المرجعية الطلبات إلى قسم الإعارة.	٤,٢,٢,١
يستخرج موظفي قسم الإعارة المواد من الرفوف وإعارتها عبر النظام وتسليمها لقسم الخدمة المرجعية.	٤,٢,٢,٢
يقوم موظفي قسم الإعارة باحتساب الغرامات وإجراءات الدفع واستلام بدائل المواد التالفة أو المفقودة بالتنسيق مع قسم الخدمة المرجعية.	٤,٢,٢,٣
في حال تأخير إرجاع المواد المعارة ترسل المكتبة الرئيسية إشعارًا للمكتبة المستعيرة بضرورة إرجاع المواد المستعارة ودفع الغرامات المفروضة في مدة لا تزيد عن أسبوع، وفي حال عدم الاستجابة يتم وقف التعامل معها ومخاطبة إدارة المكتبة بتفاصيل المواد المعارة لاتخاذ الإجراء اللازم.	٤,٢,٢,٤

٥. المخاطر الرئيسية

٥,١ فقد أو تشويه أو إتلاف مصادر المعلومات.

٥,٢ مخالفة إجراءات الاستعارة.

٥,٣ إعاره المواد عبر القنوات غير الرسمية.

٥,٤ تعطل نظام المكتبة الآلي.

٥,٥ مخاطر مالية (نقص في بنود الميزانية).

٥,٦ تغيير نظام المكتبة الآلي (WMS).

٦. الملاحق

- ٦,١ ملحق ١: استمارة استعارة مادة مرجعية.
- ٦,٢ ملحق ٢: استمارة استعارة دوريات.
- ٦,٣ ملحق ٣: جدول طريقة حساب الغرامات للمواد المفقودة والتالفة والممزقة على أساس عدد الصفحات.
- ٦,٤ ملحق ٤: عدد الطلبات المسموح بها لكل فئة في السنة الدراسية حسب نوع الوثيقة والفئة
- ٦,٥ ملحق ٥: أحكام وشروط النسخ في المكتبة الرئيسية.
- ٦,٦ ملحق ٦: عدد المواد المسموح بإعارتها للمكتبات المحلية والخارجية.
- ٦,٧ ملحق ٧: جدول الامتيازات الممنوحة للمستفيدين.
- ٦,٨ ملحق ٨: جدول غرامات التأخير.
- ٦,٩ ملحق ٩: نموذج الاستمارة الإلكترونية لطلب الإعارة بين المكتبات.

٦,١ ملحق ١: استمارة استعارة مادة مرجعية

إستمارة استعارة مادة مرجعية (ليلة واحدة)

بيانات الكتاب:

عنوان الكتاب: _____
المؤلف: _____
رقم الطلب: _____

بيانات المستعير:

الإسم: _____
رقم البطاقة: _____
الكلية/المركز: _____
رقم الهاتف: _____
التوقيع: _____
بيانات الإعارة: _____
تاريخ الإعارة: _____
تاريخ الإستحقاق: _____
أعير بواسطة: _____
الاسم: _____

(يجب على المستعير أن يترك بطاقته لدى القسم)

MAIN LIBRARY استمارة إعارة الدوريات PERIODICALS LOANFORM						
				١		
TITLE	العنوان		
MONTH				الشهر		
VOLUME				المجلد		
ISSUE				العدد		
YEAR				السنة		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; border-right: 1px solid black; padding-right: 10px;"> <p style="text-align: center;"><u>BORROWER:</u></p> <p>NAME:.....</p> <p>ID No:.....</p> <p><input type="checkbox"/> Faculty Member <input type="checkbox"/> Graduate Student <input type="checkbox"/> Staff</p> <p>COLLEGE /CENTER:.....</p> <p>PHONE EXTENSION:.....</p> <p>SIGNATURE:.....</p> <p>DATE BORROWED:.....</p> <p>CHECKED OUT BY:.....</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding-left: 10px;"> <p style="text-align: center;"><u>المستعير:</u></p> <p>الاسم :</p> <p>رقم البطاقة :</p> <p><input type="checkbox"/> هيئة تدريس <input type="checkbox"/> دراسات عليا <input type="checkbox"/> موظف</p> <p>الكلية / المركز :</p> <p>محول الهاتف :</p> <p>التوقيع:</p> <p>تاريخ الاستعارة:</p> <p>الموظف المسؤول عن الإعارة:</p> </td> </tr> </table>					<p style="text-align: center;"><u>BORROWER:</u></p> <p>NAME:.....</p> <p>ID No:.....</p> <p><input type="checkbox"/> Faculty Member <input type="checkbox"/> Graduate Student <input type="checkbox"/> Staff</p> <p>COLLEGE /CENTER:.....</p> <p>PHONE EXTENSION:.....</p> <p>SIGNATURE:.....</p> <p>DATE BORROWED:.....</p> <p>CHECKED OUT BY:.....</p>	<p style="text-align: center;"><u>المستعير:</u></p> <p>الاسم :</p> <p>رقم البطاقة :</p> <p><input type="checkbox"/> هيئة تدريس <input type="checkbox"/> دراسات عليا <input type="checkbox"/> موظف</p> <p>الكلية / المركز :</p> <p>محول الهاتف :</p> <p>التوقيع:</p> <p>تاريخ الاستعارة:</p> <p>الموظف المسؤول عن الإعارة:</p>
<p style="text-align: center;"><u>BORROWER:</u></p> <p>NAME:.....</p> <p>ID No:.....</p> <p><input type="checkbox"/> Faculty Member <input type="checkbox"/> Graduate Student <input type="checkbox"/> Staff</p> <p>COLLEGE /CENTER:.....</p> <p>PHONE EXTENSION:.....</p> <p>SIGNATURE:.....</p> <p>DATE BORROWED:.....</p> <p>CHECKED OUT BY:.....</p>	<p style="text-align: center;"><u>المستعير:</u></p> <p>الاسم :</p> <p>رقم البطاقة :</p> <p><input type="checkbox"/> هيئة تدريس <input type="checkbox"/> دراسات عليا <input type="checkbox"/> موظف</p> <p>الكلية / المركز :</p> <p>محول الهاتف :</p> <p>التوقيع:</p> <p>تاريخ الاستعارة:</p> <p>الموظف المسؤول عن الإعارة:</p>					

٦,٣ ملحق ٣: جدول طريقة حساب الغرامات للمواد المفقودة والتالفة والممزقة على أساس عدد الصفحات.

عدد الصفحات	أسعار الكتب العربية بالريال العماني	أسعار الكتب الإنجليزية بالريال العماني
1-50	2.500	4.000
51-100	5.000	8.000
101-150 إلخ.	7.500	12.000

٦,٤ ملحق ٤: عدد الطلبات المسموح بها لكل فئة في السنة الدراسية حسب نوع الوثيقة والفئة

الفئة	عدد النسخ	عدد الكتب
أعضاء هيئة التدريس	50	10
الباحثون وطلبة الدراسات العليا	45	8
طلاب السنة الجامعية الأخيرة	20	3
الموظفين	15	5

٦,٥ ملحق ٥: أحكام وشروط النسخ في المكتبة الرئيسية.

أحكام وشروط النسخ في المكتبة الرئيسية



ما هو النسخ؟

عمل نسخة أو أكثر مطابقة للأصل من مصنف (كل إنتاج مبتكر في المجال الأدبي أو الفني أو العلمي أياً كان نوعه أو طريقة التعبير عنه أو أهميته أو الغرض منه) أو أداء أو تسجيل صوتي أو برنامج إذاعي بصورة مباشرة أو غير مباشرة بأي طريقة كالطباعة أو التصوير أو التسجيل أو التخزين الإلكتروني الدائم أو المؤقت.

جميع مصادر المعلومات بالمكتبة محمية بموجب قانون حماية المؤلف والحقوق المجاورة العماني (2008). كما أن استخدام هذه المصادر تخضع لشروط التراخيص المتفق عليها بين المكتبة والناشرين.

يحق لمستخدمي المكتبة نسخ أو تصوير أو طباعة أو تنزيل أو حفظ مقالات أو فصول من كتب أو غيرها من الأعمال لأغراض الدراسة والبحث، وذلك وفقاً للضوابط والقيود التالية:

- فصل واحد أو بما لا يزيد عن 10% (أيهما أكثر) من كتاب أو أطروحة، إضافة إلى أية مراجع وحوابئ مرتبطة.
 - مقال واحد من كل عدد دورية أو مجلة.
 - بما لا يزيد عن 10 صفحات من قصيدة أو قصة قصيرة أو غيرها من الأعمال الأدبية القصيرة.
 - بما لا يزيد عن 10% (بحد أقصى 20 صفحة) من كتاب قصير أو تقرير أو كتاب.
- يجب عدم استخدام مصادر المعلومات بالمكتبة لأغراض تجارية أو إعادة بيعها بأي شكل من الأشكال.
لا يجوز نسخ كتاب كامل أو أطروحة كاملة أو عدد كامل من دورية.
يحظر القيام بشكل نظامي أو آلي تحميل أو طباعة أو حفظ المصادر الإلكترونية باستخدام برامج معينة.
يحظر تمكين أو مشاركة أشخاص آخرين باستخدام البطاقة الجامعية أو اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بك.
يحظر القيام بأي أعمال أو استخدام أي تقنيات من شأنها إبطال مفعول التقنيات المثبتة لحماية النظام بالمكتبة بما في ذلك التشفير أو كلمات المرور.
يمنع حذف أو تغيير المعلومات الإدارية الخاصة بحقوق المؤلف، ومن ذلك عنوان العمل أو مؤلفه أو غير ذلك.
يحظر توزيع مصادر المكتبة أو نشرها على مواقع الويب أو شبكات التواصل الاجتماعي.

٦,٦ ملحق ٦: عدد المواد المسموح بإعارتها للمكتبات المحلية والخارجية

مدة الإعارة	عدد الكتب	نوع المكتبة المستعيرة
21 يوم	3	مكتبات محلية
42 يوم	2	مكتبات خارجية (دولية)

٦,٧ ملحق ٧: جدول الامتيازات الممنوحة للمستفيدين

الكتب		
نوع المستفيد	عدد المواد	الفترة
طلاب المرحلة الجامعية	8 مواد	30 يوماً
طلاب الدراسات العليا	10 مواد	30 يوماً
أعضاء هيئة التدريس	10 مواد	60 يوماً
الموظفون	8 مواد	30 يوماً

الفيديو الرقمي		
نوع المستفيد	عدد المواد	الفترة
الطلاب	3 مواد	5 أيام
أعضاء هيئة التدريس	5 مواد	14 يوم
الموظفون	3 مواد	5 أيام

٦,٨ ملحق ٨: جدول غرامات التأخير:

المستفيد	مقدار الغرامة	الحد الأقصى
الطلاب	100 بيضة	12 ريال عماني
أعضاء هيئة التدريس	200 بيضة	12 ريال عماني
الموظفون	200 بيضة	12 ريال عماني

٦,٩ ملحق ٩: نموذج الاستمارة الإلكترونية لطلب الإعارة بين المكتبات

المعلومات الشخصية	
* الاسم	
الجنس	
* البريد الإلكتروني	
البريد الإلكتروني	
الرقم الجامعي	
رقم الهاتف	
* الكلية	
القسم	
* التخصص	
المستوى	
* رقم الهاتف	
رقم الهاتف	
التاريخ	
☐	
* اللغة	
<input type="radio"/> عضو هيئة التدريس	
<input type="radio"/> موظف	
<input type="radio"/> دراسات عليا	
<input type="radio"/> خريج	

المادة المطلوبة (يجب إكمال جميع البيانات)	
* عنوان الكتاب الورقي (الرسالة)	
عنوان الكتاب الإلكتروني	
* المؤلف	
العنوان	
* عنوان المقال	
عنوان الفصل	
* السنة	
العدد	
العدد	
* عدد المجلدات	
عدد المجلدات	
* التخصص	
التخصص	
الطبعة	
الطبعة	
ISBN	
ISSN	
ISSN	
ISSN	
* لا تحتاج إليه بعد	
☐	

إرسال مسح

