

استمارة (إصدار/تجديد) عضوية لمستفيد من خارج الجامعة

□ إصدار جديد □ تجديد

معلومات المستفيد									
							اسم المستفيد		
14هـ / /		تاريخها						رقم الهوية	
		مصدرها							
		عنوان العمل						الوظيفة	
		البريد الإلكتروني						الجوال	
20م / /		الموافق		4هـ / /				تاريخ طلب العضوية	
						1000 ريال		قيمة تأمين العضوية	
<input type="checkbox"/> تم الاطلاع والموافقة على تعليمات العمادة حسب المدون في الموقع الرسمي.									
							توقيع المستفيد		

ملاحظة:

- يتم تحويل المبلغ على حساب العمادة الخاص بالتأمين في البنك الأهلي السعودي على حساب رقم: **[IBAN: SA7010000069100005542005]**
- يتم إرسال نسخة من الحوالة ويرفق مع النموذج مع التأكد من ظهور رقم الحساب بشكل واضح في الحوالة.
- يرفق صورة واضحة من الهوية الوطنية/الإقامة.
- يرسل النموذج على البريد الإلكتروني الخاص بخدمات المستفيدين [bese@ksu.edu.sa]
- مدة العضوية سنة قابلة للتجديد بطلب من المستفيد وفي حال عدم مراجعة المستفيد خلال 90 يوم بعد انتهاء العضوية والمطالبة بالاسترداد أو التجديد لا يحق للمستفيد استرداد المبلغ.

لاستخدام المحاسبة

تم استلام المبلغ		
الاسم	التوقيع	

لاستخدام خدمات المستفيدين

تم إنشاء العضوية		
الاسم	التوقيع	

سياسة المكتبة

أولاً: أحكام عامة:

- المادة (1): تُقدّم عمادة شؤون المكتبات خدمات للرواد في مجالي البحث والتعليم.
- المادة (2): على الرواد الالتزام بمواعيد فتح المكتبة وإغلاقها، والاحتفاظ ببطاقة إثبات الشخصية أثناء الوجود في المكتبة.
- المادة (3): على الرواد استخدام مقتنيات المكتبة المتاحة بمسئولية، وأن يُحافظوا على الأثاث والأدوات، ويعطوا الفرصة لغيرهم للاستفادة منها.
- المادة (4): تعتمد هوية المكتبة على التزام الهدوء التام، وتحظرُ إزعاج الآخرين بالصوت أو الحركة، كما تحظرُ تناول الأطعمة والمشروبات داخلها.
- المادة (5): يلزمُ مراعاة الآداب، واحترام الذوق العام بارتداء الملابس المناسبة، فيمنعُ دخول المكتبة بتياب النوم أو الملابس غير اللائقة.
- المادة (6): الاطلاع الداخلي والبحث يكون في القاعات المُخصّصة لهذا الغرض داخل المكتبة.
- المادة (7): يقتصرُ استخدام المكتبة على الأغراض المُخصّصة لذلك، كما في المادة (1)، ويمنعُ استخدامها للنوم أو التجمّع لغير البحث والتعلم.
- المادة (8): كلُّ الأفراد الذين يستخدمون المكتبة خاضعون لنظام الجامعة العام وعلى أمين المكتبة حفظ النظام داخلها، وتقديم تقرير عن المخالفات. وكلُّ من يُخالف نظام المكتبة وتعليماتها يُعرضُ نفسه لما تراه لجنة المكتبة من إجراءات.
- المادة (9): على الرواد ترك أوعية المعلومات على الطاولات، وعدم إعادتها إلى الأرفف.
- المادة (10): يحظرُ إساءة استعمال أوعية المعلومات، كالتعليق عليها، أو وضع علامة، أو الكشط، أو التمزيق، أو إضافة مواد أخرى، أو تدوين أي معلومات جديدة، أو غير ذلك من أشكال الاعتداء على الوعي المعرفي.
- سياسة الإعارة في عمادة شؤون المكتبات

ثانياً: نظام الإعارة:

- المادة (11): على جميع من لديهم حق الاستعارة الخارجية من الكتب: الاطلاع على تعليمات استخدام المكتبة وأتباعها.
- المادة (12): يحقُّ للمستعير تجديد مدة الإعارة لمدة واحدة شريطة ألا تكون الكتب مطلوبة من قارئ آخر.
- المادة (13): استلام المستعير للكتاب يجعله مسؤولاً عن سلامته.
- المادة (14): يلتزم المستعير بإعادة الكتب إلى المكتبة قبل انتهاء المدة المحددة للإعارة؛ إذا طلب منه ذلك في مدة أقصاها خمسة أيام من تاريخ إبلاغه.
- المادة (15): يجبُ إعادة جميع الكتب المُعاراة عند الإنتهاء منها للمكتبة.
- المادة (16): يجوزُ لأمين المكتبة بعد موافقة العميد أن يسمح بالإعارة الخارجية للكتب أو لأوعية المعلومات الأخرى ذات القيمة الخاصة، لمدة لا تزيد عن يوم واحد في كلِّ مرّة.