

نموذج طلب (إصدار/تجديد) عضوية لمستخدم من خارج الجامعة

معلومات المستخدم									
اسم المستخدم									
رقم الهوية									
تاريخها									14 / / هـ
مصدرها									
الوظيفة									
عنوان العمل									
الجوال									
البريد الإلكتروني									
تاريخ طلب العضوية									4 / / هـ الموافق 20 / / م
قيمة تأمين العضوية									١٠٠٠ ريال
<input type="checkbox"/> مكتبة الملك سلمان <input type="checkbox"/> مكتبة الأميرة ساره									
<input type="checkbox"/> تم الاطلاع والموافقة على تعليمات العمادة حسب المدون في الموقع الرسمي.									
توقيع المستخدم									

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 المستخدمين (bese@ksu.edu.sa)
- مدة العضوية سنة قابلة للتجديد بطلب من المستخدم وفي حال عدم مراجعة المستخدم خلال 90 يوم بعد انتهاء العضوية والمطالبة بالاسترداد أو التجديد لا يحق للمستخدم استرداد المبلغ.

لاستخدام وحدة الشؤون المالية (المحاسبة)

تم استلام المبلغ (١٠٠٠ ريال) تأمين		
الاسم	التوقيع	

لاستخدام وحدة خدمات المستخدمين (الإعارة)

تم إنشاء العضوية		
الاسم	التوقيع	

سياسة المكتبة

أولاً: أحكام عامة:

- المادة (1): تُقدّم عمادة شؤون المكتبات خدمات للزّواد في مجالي البحث والتّعليم.
 - المادة (2): على الزّواد الالتزام بمواعيد فتح المكتبة وإغلاقها، والاحتفاظ ببطاقة إثبات الشّخصيّة أثناء الوجود في المكتبة.
 - المادة (3): على الزّواد استخدام مقتنيات المكتبة المتّاحة بمسئولية، وأنّ يُحافظوا على الأثاث والأدوات، ويعطوا الفرصة لغيرهم للاستفادة منها.
 - المادة (4): تعتمد هويّة المكتبة على التزام الهدوء التّام، وتحظرُ إزعاج الآخرين بالصّوت أو الحركة، كما تحظرُ تناول الأطعمة والمشروبات داخلها.
 - المادة (5): يلزّم مراعاة الآداب، واحترام الدّوق العام بارتداء الملابس المناسبة، فيمنع دخول المكتبة بتياب النّوم أو الملابس غير اللاّئقة.
 - المادة (6): الاطلاع الدّاخل والبحث يكون في القاعات المُخصّصة لهذا الغرض داخل المكتبة.
 - المادة (7): يقتصر استخدام المكتبة على الأغراض المُخصّصة لذلك، كما في المادة (1)، ويمنع استخدامها للنّوم أو التّجمع لغير البحث والتّعليم.
 - المادة (8): كلّ الأفراد الّذين يستخدمون المكتبة خاضعون لنظام الجامعة العام، وعلى أمين المكتبة حفظ النّظام داخلها، وتقديم تقرير عن المخالفات. وكلّ من يُخالف نظام المكتبة وتعليماتها يُعرّض نفسه لما تراه لجنة المكتبة من إجراءات.
 - المادة (9): على الزّواد ترك أوعية المعلومات على الطّاولات، وعدم إعادتها إلى الأرفف.
 - المادة (10): يحظرُ إساءة استعمال أوعية المعلومات، كالتلّصيق عليها، أو وضع علامة، أو الكشط، أو التّمزيق، أو إضافة مواد أخرى، أو تدوين أيّ معلوماتٍ جديدةٍ، أو غير ذلك من أشكال الاعتداء على الوعاء المعرفي.
- سياسة الإعارة في عمادة شؤون المكتبات

ثانياً: نظام الإعارة:

- المادة (11): على جميع من لديهم حقّ الاستعارة الخارجيّة من الكتب: الاطلاع على تعليمات استخدام المكتبة واتّباعها.
- المادة (12): يحقّ للمستعير تجديد مدّة الإعارة لمدّة واحدة شريطة ألا تكون الكتب مطلوبة من قارئ آخر.
- المادة (13): استلام المُستعير للكتاب يجعله مسؤولاً عن سلامته.
- المادة (14): يلتزم المُستعير بإعادة الكتب إلى المكتبة قبل انتهاء المدّة المُحدّدة للإعارة؛ إذا طُلب منه ذلك في مدّة أقصاها خمسة أيّام من تاريخ إبلاغه.
- المادة (15): يجب إعادة جميع الكتب المُعارة قبل نهاية الفصل الدّراسي بأسبوعين أو قبل تمتّع الموظف بإجازته أو قبل سفر المُتعاقد.
- المادة (16): يجوز لأمين المكتبة بعد موافقة العميد أن يسمح بالإعارة الخارجيّة للكتب أو لأوعية المعلومات الأخرى ذات القيمة الخاصّة، لمدّة لا تزيد عن يوم واحدٍ في كلّ مرة.