

نموذج رقم: (2101-21030102)   
 طلب (إصدار/تجديد) عضوية لمستفيد من خارج الجامعة   
 وحدة خدمات المستفيدين



### نموذج طلب (إصدار/تجديد) عضوية لمستفيد من خارج الجامعة

معلومات المستفيد		اسم المستفيد
١٤ / /	تاريخها	
	مصدرها	
	عنوان العمل	الوظيفة
	البريد الإلكتروني	الجوال
	٢٠٢٠ / / / / الموفق	تاريخ طلب العضوية
<input type="checkbox"/> مكتبة الملك سلمان <input type="checkbox"/> مكتبة الأميرة سارة	١٠٠٠ 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 ارسال نسخة من الحوالة ويرفق مع النموذج مع التأكيد من ظهور رقم الحساب بشكل واضح في الحوالة.

يرفق صورة واضحة من الهوية الوطنية/الإقامة.

يرسل النموذج على البريد الإلكتروني الخاص بخدمات المستفيدين (besa@ksu.edu.sa)

مدة العضوية سنة قابلة للتجديد بطلب من المستفيد وفي حال عدم مراعاة العضوية والمطالبة بالاسترداد أو التجديد لا يحق للمستفيد استرداد المبلغ.

### لاستخدام وحدة الشؤون المالية (المحاسبة)

تم استلام المبلغ (١٠٠٠ ريال) تأمين		
	التواقيع	الاسم

### لاستخدام وحدة خدمات المستفيدين (الإعارة)

تم إنشاء العضوية		
	التواقيع	الاسم

إن هذه الوثيقة معتمدة ومحفوظة لدى ممثل إدارة الجودة بعمادة شؤون المكتبات تحت رقم (02101-21030102)

## سياسة المكتبة

أولاً: أحكام عامة:

المادة (1): تقدم عمادة شؤون المكتبات خدمات للرواد في مجال البحث والتعليم.

المادة (2): على الرواد الالتزام بمواعيـد فتح المكتبة وإغلاقها، والاحتفاظ ببطاقة إثبات الشخصية أثناء الـوجود في المكتبة.

المادة (3): على الرواد استخدام مقتنيات المكتبة المتاحة بمسئوليـة، وأن يحافظوا على الأثاث والأدوات، ويعطـوا الفرصة لغيرهم للاستفـادة منها.

المادة (4): تعتمـد هـوـيـة المكتـبة عـلـى التـزـام الـهـدوـء التـام، وتحظـر إزعـاج الآخـرين بالصـوت أو الـحرـكة، كـما تحـظر تـناـول الأطـعـمة والمـشـروـبات داخـلـها.

المادة (5): يلزمـ مراعـاة الـآدـاب، واحـترـام الـذـوق العـالـمـ بارـداء الملـابـس المـنـاسـبـةـ، فيـمـنـع دـخـولـ المـكـتبـةـ بـثـيـابـ النـومـ أوـ الـمـلـابـسـ غـيرـ الـلـائـقةـ.

المادة (6): الإطـاعـةـ الدـاخـلـيـ والـبـحـثـ يـكـونـ فـيـ القـاعـاتـ المـخـصـصـةـ لـهـذاـ الغـرضـ دـاخـلـ المـكـتبـةـ.

المادة (7): يقتصر استخدام المكتبة على الأغراض المخصصة لذلك، كما في المادة (1)، ويمنع استخدامها للنوم أو التجمع لغير البحث والتعلم.

المادة (8): كل الأفراد الذين يستخدمون المكتبة خاضعون لنظام الجامعة العام، وعلى أمين المكتبة حفظ النظام داخلها، وتقديم تقرير عن المخالفات. وكل من يخالف نظام المكتبة وتعليماتها يعرض نفسه لما تراه لجنة المكتبة من إجراءات.

المادة (9): على الرواد ترك أوعية المعلومات على الطاولات، وعدم إعادتها إلى الأرفف.

المادة (10): يحظر إساءة استعمال أوعية المعلومات، كالتعليق عليها، أو وضع علامة، أو التمثيل، أو التمييز، أو إضافة مواد أخرى، أو تدوين أي معلومات جديدة، أو غير ذلك من أشكال الاعتداء على الوعاء المعرفي.

سياسة الإعارة في عمادة شؤون المكتبات

ثانياً: نظام الإعارة:

المادة (11): على جميع من لديهم حق الاستعارة الخارجية من الكتب: الإطـاعـةـ عـلـىـ تعـليمـاتـ استـخدـامـ المـكـتبـةـ وـاتـبعـهاـ.

المادة (12): يحق للمستعير تجديد مدة الإعارة مـدةـ وـاحـدـةـ شـرـيـطـةـ لـاـ تكونـ الكـتبـ مـطـلـوـبـةـ منـ قـارـئـ آخرـ.

المادة (13): استلام المستعير للكتاب يجعله مسؤولاً عن سلامته.

المادة (14): يلتزم المستعير بإعادة الكتاب إلى المكتبة قبل انتهاء المدة المحددة للإعارة؛ إذا طلب منه ذلك في مدة أقصاها خمسة أيام من تاريخ إبلاغه.

المادة (15): يجب إعادة جميع الكتب المعاربة قبل نهاية الفصل الدراسي بأسابيع أو قبل تعيـنـ الموظـفـ بـإجازـتـهـ أوـ قـبـلـ سـفـرـ المـتـعـاـقـدـ.

المادة (16): يجوز لأمين المكتبة بعد موافقة العميد أن يسمح بالإعارة الخارجية للكتب أو لأوعية المعلومات الأخرى ذات القيمة الخاصة، لمدة لا تزيد عن يوم واحد في كل مرة.