

# الدليل الإرشادي

لخدمة

الإعارة الذاتية



## الدليل الإرشادي لخدمة الإعارة الذاتية

### الإعارة:

تعتبر من أهم الخدمات التي تدعم العملية التعليمية وتسعى لرفع وعي وثقافة المستفيدين فهي تتيح استخدام مصادر المعلومات خارج المكتبة.

### سياسة الإعارة:

ملاحظات	مدة الإعارة	عدد الكتب المسموح باستعارتها	الفئة المستفيدة
يشترط إحضار البطاقة الجامعية	١٥ يوم	٣ كتب	طلبة البكالوريوس
	٣٠ يوم	٦ كتب	طلبة الدراسات العليا
	١٢٠ يوم	٨ كتب	أعضاء هيئة التدريس
	٣٠ يوم	٣ كتاب	موظفو الجامعة
يشترط دفع ضمان نقدي	٣٠ يوم	٣ كتاب	الأفراد من خارج الجامعة

### التجديد:

يجوز تمديد مدة الإعارة مرتين فقط لجميع المستفيدين المذكورين سابقاً.

### المواد الغير مسموح بإعارتها إعارة خارجية:

اوعية المعلومات المرجعية مثل (دوائر المعارف والقواميس والأدلة وغيرها) الدوريات، رسائل الماجستير والدكتوراه، المطبوعات الحكومية والخرائط، المخطوطات والوثائق والمحفوظات، الكتب النادرة، الكتب المحجوزة، الكتب المختومة بختم لا يعار او الكتب ذات النسخة الواحدة -إلا في حالات معينة - الأوعية غير الورقية (السمعية والبصرية والأقراص الممغنطة والمصغرات الفيلمية).

### رسوم تأخير الكتب او إتلافها أو فقدانها:

- ١- تكون غرامة تأخير إرجاع الكتب رمزية جداً (نصف ريال فقط) لكل كتاب عن كل يوم تأخير.
- ٢- في حال فقدان الكتاب يلزم تعويض المكتبة بدفع قيمة الكتاب الشرائية ثلاث مرات وذلك لضمان حق الجميع في الاستعارة ومواصلة الفائدة.

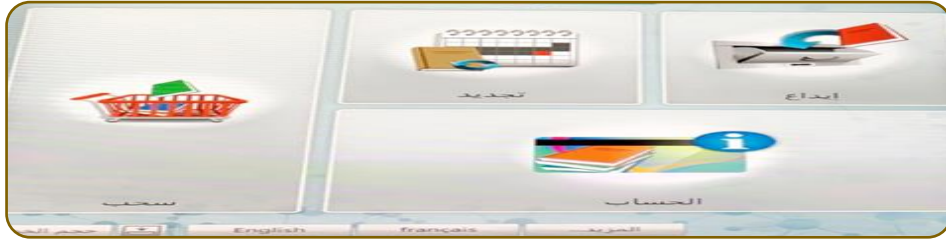
### إخلاء الطرف:

يلزم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم وموظفو الجامعة والطلاب بإعادة جميع الكتب والمواد المعارة ودفع الغرامات في حال ثبوتها قبل اخلاء طرفهم من الجامعة.



## الدليل الإرشادي لخدمة الإعارة الذاتية

### واجهة البرنامج الرئيسية:



**الحساب:** تهدف هذه الخدمة لتعريف المستفيد بما لديه من إ�تعارات ومطالبات مالية.



**سحب:** تهدف هذه الخدمة لإستعارة كتاب أو اكثر.



**تجديد:** تهدف هذه الخدمة لتجديد جميع الكتب المستعارة أو بعض منها.



**إيداع:** تهدف هذه الخدمة لإرجاع وتسليم مالدى المستفيد من كتب.

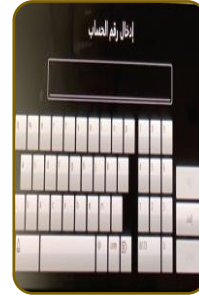
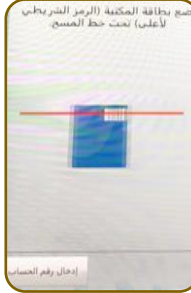
## الدليل الإرشادي لخدمة الإعارة الذاتية

### أولاً: خطوات الدخول للحساب:

١- إختيار ايقونة الحساب



٢- قراءة باركود البطاقة الجامعية أو تسجيل (الرقم الجامعي أو رقم المنسوب).



٣- أدخل رقم PIN (يتم الحصول عليه من قبل موظفي الإعارة).



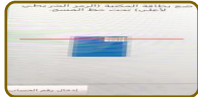
٤- يظهر هنا ملخص الحساب: (مبلغ الغرامات، عدد الكتب المحجوزة، عدد الكتب المعارة).



## الدليل الإرشادي لخدمة الإعارة الذاتية

ثانياً: خطوات الاستعارة (السحب):

٢- قراءة باركود البطاقة الجامعية أو تسجيل (الرقم الجامعي أو رقم المنسوب).



١- إختيار ايقونة سحب.



٤- ضع الرمز الشريطي للكتاب تحت خط المسح الأحمر وبذلك يتم تسجيل الكتاب في حسابك.



٣- أدخل رقم PIN (يتم الحصول عليه من قبل موظفي الإعارة).



٥- هل تريد إستلام ايصال؟



ثالثاً: خطوات التجديد:

٢- قراءة باركود البطاقة الجامعية أو تسجيل (الرقم الجامعي أو رقم المنسوب).



١- إختيار ايقونة تجديد



٤- يتم تحديد الكتاب المراد تجديده أو إختيار الكل.



٣- ضع الرمز الشريطي للكتاب تحت خط المسح الأحمر.



٥- هل تريد إستلام إيصال؟



طباعة الإيصال



دون إيصال

## الدليل الإرشادي لخدمة الإعارة الذاتية

### رابعاً: خطوات الإرجاع (الإيداع):

١- إختيار ايقونة إيداع.

٢- ضع الرمز الشريطي للكتاب تحت خط المسح الأحمر.

٣- تم إيداع الكتاب

٤- هل تريد إستلام إيصال؟

طباعة الإيصال

دون إيصال

