

لائحة المكتبة

(1) اسم اللائحة:

تسمى هذه اللائحة (لائحة أكاديمية السودان للعلوم المصرفية والمالية لسنة 1994م تعديل 2004م) ويبدأ العمل بها من تاريخ التوقيع عليها.

(2) شروط العضوية:

- للحصول علي عضوية المكتبة استيفاء أحد الشروط الآتية :
- أ - الحصول على بطاقة الأكاديمية من أمانة الشؤون العلمية والطلابية
 - ب - أن يكون الشخص من العاملين بالأكاديمية أو المتعاونين
 - ج - أن يكون الشخص من العاملين بالجهاز المصرفي
 - د - أن يكون الشخص باحثاً في المجال المصرفي أو المالي

(3) الأعضاء من خارج المعهد

يجوز التصريح بالاطلاع الداخلي فقط للدارسين والباحثين من الهيئات العلمية خارج الأكاديمية، بعد التأكد من هويتهم وقبول عضويتهم من قبل أمين المكتبة، وعلى ألا يضار أصحاب الحق الأصلي.

(4) تحويل العضوية :

لا يجوز للعضو نقل عضويته لأي شخص آخر بأية صورة من الصور

(5) التزامات العضو:

- أ - دفع رسوم العضوية (يستثنى من ذلك العاملين بالمعهد)
- ب - ملء بيانات بطاقة العضوية
- ج - تسليم صورة فوتوغرافية بحجم صورة الباسپورت (يستثنى من ذلك العاملين بالأكاديمية)
- د - مراعاة أحكام لائحة المكتبة
- هـ - تقديم أي ضمانات أخرى ترى إدارة المكتبة أهميتها

(6) فقدان بطاقة المكتبة

أ/ على العضو إبلاغ أمين المكتبة وقائد الحرس
ب/ بعد أسبوع من تأريخ البلاغ يصدر أمين المكتبة بطاقة مؤقتة لمدة شهر
ج/ بعد انتهاء المدة المحددة في البند أعلاه يصدر أمين المكتبة بطاقة جديدة
د/ في حالة ضياع البطاقة أكثر من مرتين يحرم العضو من خدمات المكتبة لمدة
عام دراسي

(7) الإعارة الداخلية والخارجية

تقدم المكتبة خدمات الإعارة الداخلية والخارجية لأعضائها فقط على حسب نص
البنود (8) و (9).

(8) الإعارة الداخلية

يسمح للعضو استعارة كتاب أو وعاء معلوماتي واحد من كاونتر الحجز
لاستخدامه داخل المكتبة فقط.

(9) الإعارة الخارجية

أ/ تتم إجراءات الإعارة الخارجية في الفترة من الثامنة صباحاً حتى الساعة الرابعة
بعد الظهر

ب/ يسمح لعضو هيئة التدريس استعارة خمسة مواد كحد أقصى ولمدة شهرين
ج/ يسمح لطالب الدراسات العليا المسجل بالأكاديمية استعارة مادتين كحد أقصى
ولمدة أسبوع واحد، قابلة للتجديد ما لم يطلب المادة المعارة عضو آخر علي أن
يؤخذ منه ضمان مالي (مبلغ قدره - 10000 - دينار أو حسب ما ترى أمانة
المكتبة) يرد عند الاستغناء عن خدمات الإعارة.

د/ يجوز للهيئة الإدارية بالأكاديمية استعارة ثلاث كتب كحد أقصى ولمدة شهر
واحد قابلة للتجديد ما لم يطلب المادة المعارة عضو آخر.

هـ/ لا يجوز إعارة الكتب خارجياً لطلاب مرحلة البكالوريوس و الدبلوم ، ويسمح
لهم بالاطلاع داخل المكتبة فقط.

و/ على المستعير إعادة ما عليه من عهدة بالحالة التي تسلمها وفي الزمن المحدد،
وهو ملزم بتعويض ما أتلّفه.

ز/ في حالة عدم إرجاع الكتاب عند انقضاء مدة الإعارة ، يرسل له إخطار لإعادة الكتب في خلال أسبوع، و إلا يعتبر الكتاب مفقوداً.

ح/ في حالة تكرار التأخير أكثر من ثلاث مرات يحرم العضو من خدمات المكتبة لمدة عام دراسي كامل.

ط/ للمكتبة الحق في استرداد أوعية المعلومات من المستعير طبقاً للحاجة إليها في أي وقت.

ي/ يمنع استعارة أوعية المعلومات التالية خارج المكتبة:

(1) دوائر المعارف و الموسوعات و القواميس و كتب المراجع

(2) الدوريات و المجلات العلمية

(3) الرسائل العلمية غير المنشورة

(4) الكتب ذات النسخة الواحدة و النادرة

(5) الكتب و التقارير السنوية

(6) أوعية المعلومات غير الورقية

(10) خدمات التصوير

توفر المكتبة خدمات التصوير لأعضائها برسوم رمزية؛ مع مراعاة حقوق الملكية الفكرية.

(11) أوعية المعلومات المفقودة

المستعير ملزم بتعويض ما أتلفه أو ما فقده من أوعية معلومات خاصة بالمكتبة بإحدى الطرق التالية:

أ/ شراء نسخة جديدة من نفس الطبعة المعارة أو أحدث الطبعات

ب/ تسديد قيمة ما فقد أو أتلف بسعر الشراء أو سعر السوق أيهما أكثر مضافاً إليها 50 % من قيمة الكتاب.

ج/ الكتاب المفقود من مجموعة ما، يلزم المستعير بدفع ثمن المجموعة كاملة، أو شراء المجلد المفقود.

(12) إجراءات إخلاء الطرف

أ/ لا يتم إخلاء طرف أي عضو إلا بعد رد كل العهدة التي بطرفه.

ب/ يجب عدم تسوية مستحقات العاملين بالمعهد لمختلف الأغراض إلا بعد الحصول على إخلاء طرف من المكتبة، وعلى أمانة الشؤون الإدارية والمالية مسؤولية التنفيذ.

ج/ يجب عدم إتمام إجراءات التحويل للطلاب أو تسليمهم أوراقهم في حالات الفصل أو التخرج أو منحهم أي نوع من أنواع الشهادات أو الخطابات لجهات العمل المختلفة إلا بعد الحصول على إخلاء طرف من المكتبة، وعلى أمانة الشؤون العلمية والطلابية مسؤولية التنفيذ.

د/ لا يتم صرف استحقاقات ومكافآت الأساتذة المتعاونين بالأكاديمية، إلا بعد الحصول على خلو طرف من المكتبة، وعلى أمانة الشؤون الإدارية والمالية والجهات العلمية ذات الصلة مسؤولية التنفيذ*.

هـ/ لإخلاء طرف طلاب الدراسات العليا، يجب تقديم نسختين من الماجستير أو الدكتوراة لمكتبة الأكاديمية بعد قبول الرسالة من لجنة التحكيم، وعلى إدارة شؤون الدراسات العليا مسؤولية التنفيذ

(13) السرقات:

يعد العضو مرتكباً لجريمة السرقة، في حالة خروجه بكتاب أو أي وعاء معلوماتي بدون مسوغ قانوني من أمين المكتبة أو من ينوب عنه

(14) مسقطات العضوية:

تسقط العضوية بإحدى الحالات التالية:

أ - التخرج

ب - الفصل

ج - الاستقالة

د - الوفاة

هـ - الإخلال بالسلوك داخل المكتبة.

(15) لجنة المكتبة:

* يتم إقرار هذا البند و صياغته بعد التشاور مع إدارة المعهد وبحث كيفية تنفيذ ما ورد به.

تسند للجنة المكتبة الواجبات و المسؤوليات التالية:

أ/ وضع السياسات العامة و المشروعات التي من شأنها مستقبل وتطوير المكتبة

ب/ مناقشة مطالب المكتبة المختلفة

ج/ مناقشة جميع المشاكل التي تطرأ نتيجة للممارسة العملية في المكتبة، ووضع الحلول المناسبة لها

د/ إقرار اللوائح الداخلية والأنظمة والقواعد التي تدير عليها المكتبة.

هـ/ المشاركة في وضع ميزانية المكتبة و توزيع الصرف علي بنودها.

(16) أحكام عامة:

أمين المكتبة هو المسئول عن مراقبة ومتابعة تنفيذ هذه اللائحة.

د. عواطف يوسف محمد علي

رئيس مجلس الإدارة، ومدير المعهد