

لائحة مكتبات الجامعة العربية المفتوحة - الكويت

إعداد اللجنة المكلفة بهذا الشأن وفقاً لقرار مدير
الجامعة العربية المفتوحة-دولة الكويت
رقم (26085) لسنة 2025م

نوفمبر 2025

الديباجة

انطلاقاً من رسالة الجامعة العربية المفتوحة في دعم التعلم مدى الحياة، وتمكين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والباحثين من الوصول إلى مصادر معرفة موثوقة، تم اقرار هذه اللوائح لتنظيم عمل مكتبات الجامعة وخدماتها داخل الحرم الجامعي وعبر منصات الرقمية. وتعتبر هذه الوثيقة مرجعاً حاكماً يوضح الحقوق والواجبات، ويضبط العمليات والإجراءات، ويضمن اتساق الممارسات مع سياسات الجامعة والقوانين المعمول بها في دولة الكويت.

ترتكز هذه اللوائح على مبادئ أساسية تشمل: إتاحة عادلة للمعلومات لجميع الفئات المستفيدة، نزاهة أكاديمية واحترام الملكية الفكرية، جودة البيانات الوصفية وفق معايير RDA/MARC 21، وإتاحة رقمية تراعي إرشادات (WCAG 2.x - AA). كما تؤكد على أمن المعلومات والخصوصية، والالتزام بشروط الرخص للمحتوى الإلكتروني، واستخدام الروابط الدائمة داخل المقررات بدلاً عن تداول النسخ الكاملة المحمية، والتقيّد بأنظمة المصادقة المؤسسية (Proxy/VPN/SSO) للوصول عن بعد.

تغطي هذه اللوائح محاور أساسية هي: الحوكمة والهيكل التنظيمي، تنمية المجموعات واقتنائوها، الفهرسة والوصف وإتاحة الوصول، خدمات المستخدمين والإعارة، المصادر الإلكترونية والترخيص، أخلاقيات المعلومات والملكية الفكرية، الدعم البحثي والتدريب، البيئة المادية والسلامة، الشمول وإتاحة ذوي الإعاقة، الشراكات والإعارة المتبادلة، وضمان الجودة وقياس الأداء. وتلحق بها ملاحق ونماذج وإجراءات تشغيل قياسية (SOPs) توضح خطوات التنفيذ ومسؤوليات الفرق ونقاط ضبط الجودة.

تؤمن المكتبة بالشراكة مع الكليات والأقسام والجهات الداعمة داخل الجامعة وخارجها، وتعمل على تطوير خدماتها عبر برامج تدريب وإرشاد، وتحديث منصات البحث والاكتشاف ثنائي اللغة (عربي/إنجليزي)، ومساندة التعلم والتعليم من خلال دمج المحتوى الرقمي في نظام إدارة التعلم (LMS) بصورة قانونية ومنظمة. كما تتيح قنوات واضحة للدعم الفني والاستفسارات والتطلعات، وتلتزم بإجراءات معلنة للاستجابة لبلاغات الانتهاك (Takedown) وطلبات الصيغ البديلة للأشخاص ذوي الإعاقة.

تعتمد المكتبة قياساً دورياً لأدائها من خلال مؤشرات واضحة (سرعة الاستجابة، استخدام المصادر، دقة السجلات، نجاح الوصول عن بعد، رضا المستخدمين)، ويتم تسجيل التحسينات في تقارير ترفع لمجلس المكتبة والجهات المختصة. وتخضع هذه اللوائح للمراجعة الدورية والتحديث عند الحاجة؛ ويعتبر أي إصدار جديد نافذاً من تاريخ اعتماده، ويتم تبليغ مجتمع الجامعة عبر القنوات الرسمية.

وبتعاون مجتمع الجامعة كافة، تمضي مكتبات الجامعة العربية المفتوحة بدولة الكويت في ترسيخ بيئة معرفية موثوقة وأمنة، تدعم البحث والتعليم والابتكار، وتضمن وصولاً يسيراً إلى الموارد، واحتراماً راسخاً لأخلاقيات الاستخدام وحقوق المؤلف، ومعايير مهنية من جودة الخدمة واستمراريتها.

الشرح	الاختصار	الاسم الإنجليزي الكامل	الاسم بالعربية
وثائق معتمدة تشرح خطوات تنفيذ كل خدمة/عملية في المكتبة بطريقة موحدة، مع الأدوار والزمن ومؤشرات الجودة.	SOPs	Standard Operating Procedures	إجراءات التشغيل القياسية
معياري لوصف السجلات الببليوغرافية بترميز يمكن لنظمة الحاسوب قراءته وتبادلها	MARC	Machine-Readable Cataloging	ال فهرسة القابلة للقراءة آلياً
قواعد محتوى لوصف المصادر (كتب/دوريات/وسائط) لضمان دقة البيانات وسهولة العثور عليها.	RDA	Resource Description and Access	الوصف وإتاحة الوصول إلى الموارد
معايير من W3C لجعل المواقع والواجهات الرقمية قابلة للاستخدام من الجميع، بمن فيهم ذوو الإعاقة.	WCAG	Web Content Accessibility Guidelines	إرشادات محتوى الويب الميسر
إصدار شائع من معيار MARC يحدد حقولاً وترميزات لتنظيم السجلات الببليوغرافية والاستنادية	MARC 21	MARC 21 (Machine-Readable Cataloging 21)	مارك 21
جهة دولية تضع معايير الويب (HTML/CSS/WCAG) لضمان التوافق وقابلية الوصول	W3C	World Wide Web Consortium	اتحاد شبكة الويب العالمية
مستوى وسط مستهدف من الامتثال لإرشادات WCAG يوازن بين المتطلبات التقنية وتجربة المستخدم	—	WCAG 2.x Level AA	مستوى الامتثال
طريقة لترميز المحارف تدعم العربية وكل اللغات، وتمنع مشاكل العرض والبحث	UTF-8	UTF-8 (8-bit Unicode Transformation Format)	ترميز يونيكود UTF-8
رموز ثابتة تربط المصدر بنسخته المرجعية: ISBN للكتب، DOI للمقالات، و Handles لمعرفات مستقرة أخرى.	ISBN / DOI / Handles	International Standard Book Number / Digital Object Identifier/ Handle System Identifiers	المعرفات الدائمة
تحديث ضمن عائلة x.2، يضيف معايير لتحسين قابلية الاستخدام والإتاحة	WCAG-2.2	WCAG version 2.2	إرشادات WCAG إصدار 2.2
منصة مقررات الجامعة) لإدارة المحتوى والدروس والواجبات وروابط المكتبة.	LMS	Learning Management System	نظام إدارة التعلم
طرق للدخول الآمن إلى الموارد: وكيل بروكسي، شبكة افتراضية خاصة، أو دخول موحد بحساب الجامعة	Proxy / VPN / SSO	Institutional Authentication Systems (Proxy, Virtual Private Network, Single Sign-On)	أنظمة مصادقة مؤسسية
واجهة بحث موحدة تجمع فهرس المطبوعات والموارد الإلكترونية في صندوق واحد مع فلاتر متقدمة.	—	Discovery Layer	طبقة الاكتشاف
صيغة مستندات ثابتة تحافظ على التنسيق وتدعم النص القابل للبحث وإمكانيات الوصول عند إعدادها جيداً.	PDF	Portable Document Format	ملف تنسيق قابل للنقل
روابط ثابتة لا تتغير، تستخدم داخل المقررات للوصول الفاتوني إلى النص الكامل بدل رفع نسخ محمية	Permalinks / DOI	Permalinks / Digital Object Identifier	الروابط الدائمة
منظومة تراخيص تسمح بإعادة الاستخدام وفق شروط محددة (نسب/غير تجاري/مشاركة بالمثل...).	—	Creative Commons Licenses	تراخيص المشاع الإبداعي
نسخ المقال قبل التحكيم أو بعده، مع فترة حظر يفرضها الناشر قبل الإتاحة العامة في المستودع	—	Preprint / Post print / Embargo Period	نسخة ما قبل/بعد التحكيم والحظر الزمني
آلية معلنة لإزالة مادة منشورة عند وجود مخالفة حقوق أو طلب قانوني، مع توثيق السبب والخطوات.	—	Takedown Procedure	إجراء السحب عند الانتهاك

انطلاقاً من رسالة الجامعة العربية المفتوحة - دولة الكويت في توفير تعلم مفتوح عالي الجودة ودعم البحث والابتكار، تأتي هذه اللائحة لتنظيم العمل في مكتبة الفرع وضمان عدالته وكفاءته واستمراريته. تعتبر المكتبة مركزاً معرفياً وخدمياً رقمياً ومادياً يمكن الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والباحثين والإداريين من الوصول إلى مصادر المعلومات العربية والإنجليزية، ويقدم خدمات مرجعية وتدريبية ترفع من مستوى النزاهة الأكاديمية والاستخدام المسؤول للتقنيات الحديثة

تهدف هذه اللائحة إلى:

1. تحديد الأطر الحاكمة لإدارة المجموعات والخدمات (اقتناء، فهرسة، إتاحة، إعاره، تدريب، دعم بحثي).
2. تنظيم حقوق وواجبات المستفيدين وفرق العمل، وآليات الإفادة المتكافئة من المصادر المطبوعة والإلكترونية.
3. موازنة ممارسات المكتبة مع معايير الاعتماد وضمان الجودة داخل دولة الكويت ومع سياسات الجامعة العربية المفتوحة على المستوى الإقليمي.
4. ترسيخ مبادئ الشمول وإتاحة الوصول لذوي الإعاقة، وحماية الخصوصية والبيانات، واحترام الملكية الفكرية، والنزاهة العلمية.
5. دعم التحول الرقمي والتعلم المدمج، وتشجيع الكفاءات البحثية عبر التدريب على مهارات محو الأمية المعلوماتية وإدارة المراجع والبيانات.

نطاق التطبيق:

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع مرافق المكتبة وخدماتها ومنصاتها الرقمية، وعلى كافة فئات المستفيدين داخل الحرم الجامعي وخارجه عبر الوصول المصرح به (طلبة، أعضاء هيئة التدريس، الباحثون، الموظفون، والزوار وفق اتفاقيات).

الأسس والقيم:

تتأسس اللائحة على المساواة في الوصول، والجودة، والشفافية، والمسؤولية، واستمرارية الخدمة، واحترام التنوع الثقافي واللغوي، وتبني الابتكار المدروس بما في ذلك أدوات الذكاء الاصطناعي وفق سياسات واضحة تحمي الخصوصية وتمنع الممارسات المضللة (مثل توليد مراجع وهمية).

الإطار النظامي:

تلتزم المكتبة بالتشريعات النافذة في دولة الكويت ذات الصلة بحقوق المؤلف وحماية البيانات والملكية الفكرية، وبالسياسات المؤسسية للجامعة العربية المفتوحة، وبالاتفاقيات التعاقدية مع مزودي المحتوى الإلكتروني. وفي حال التعارض، يتم العمل بالأحكام الأعلى مرتبة نظامياً مع إحاطة مجلس المكتبة والإدارة الجامعية.

الحوكمة والمسؤوليات:

يشرف إدارة المكتبة وإدارتها على تطبيق اللائحة، ويحيلان ما يلزم من إجراءات تنفيذية إلى أدلة تشغيل معيارية أو قياسية (SOPs) ونماذج معتمدة. وتخصص قنوات واضحة للاستفسارات والشكاوى والتظلمات ضمن مدد زمنية محددة.

المراجعة والتحديث:

تتم مراجعة هذه اللائحة دورياً (سنوياً كحد أدنى) أو عند حدوث مستجدات تقنية/تشريعية أو مؤسسية تستلزم التحديث، ويتم الاعلان عن أي تعديلات مع نسخة عربية وإنجليزية متاحة لجميع المستخدمين.

بنية الوثيقة:

تتكون اللائحة من أبواب وفصول تغطي: التعريفات والأهداف، الحوكمة والهيكل، تنمية المجموعات واقتنائها، الفهرسة والوصف وإتاحة الوصول، خدمات المستخدمين والإعارة، المصادر الإلكترونية والترخيص، أخلاقيات المعلومات والملكية الفكرية، الدعم البحثي والتدريب، البيئة المادية والسلامة، الشمول وإتاحة ذوي الإعاقة، الشراكات والإعارة المتبادلة، وضمان الجودة وقياس الأداء، بالإضافة إلى ملاحق نماذج وإجراءات.

رسالة المكتبة

تمكين مجتمع الجامعة العربية المفتوحة - الكويت من التعلم والبحث والابتكار عبر إتاحة مصادر معرفية عربية وإنجليزية عالية الجودة (رقمية ومطبوعة)، وتقديم خدمات مرجعية وتدريبية عادلة وشاملة، تدعم النزاهة الأكاديمية والاستخدام المسؤول للتقنيات والذكاء الاصطناعي، مع ضمان سهولة الوصول لجميع الفئات.

رؤية المكتبة

أن تكون مكتبة جامعية رائدة في الخليج في دعم التعلم المفتوح والابتكار الرقمي، تقود محو الأمية المعلوماتية والبحث القائم على البيانات، وتوفّر بيئة معرفية آمنة وشاملة ومستدامة، متوافقة مع معايير الاعتماد وجودة التعليم ورسالة الجامعة.

المهام الرئيسية لمكتبات الجامعة العربية المفتوحة - الكويت

(1) تنمية المجموعات واقتنائها

تخطيط وتحديث المقتنيات الورقية والرقمية وفق احتياجات المقررات والبحث ومعايير الجودة. تنفيذ سياسات اختيار وإهداء، واستبعاد مدروس، ومراجعة دورية للاشتراكات.

(2) الفهرسة والوصف وإتاحة الاكتشاف

تطبيق معايير (MARC) و (RDA)، ودعم واجهة اكتشاف ثنائية اللغة لضمان دقة البحث والاسترجاع. توحيد نقاط الوصول والروابط بين الطباعات والموارد الإلكترونية.

(3) الإعارة وإدارة القوائم الدراسية

تقديم الإعارة والتمديد والحجز وفق فترات وضوابط معلنة، مع خدمة (المصادر المحجوزة للمقررات)، ومتابعة الالتزام بالمواعيد وآلية التظلم.

(4) الخدمات المرجعية والدعم الأكاديمي

الاستجابة لاستفسارات المستفيدين حضورياً وعن بعد، وإرشادهم لاختيار قواعد البيانات والمصادر المناسبة. تقديم جلسات استشارة فردية ومساعدة في استراتيجيات البحث.

(5) محو الأمية المعلوماتية والتدريب

تصميم وتنفيذ ورش قصيرة حول البحث العلمي، التقييم النقدي للمصادر، وإدارة المراجع (Zotero) قياس أثر التدريب ودمجه في مقررات مختارة.

(6) أخلاقيات المعلومات والنزاهة الأكاديمية

التوعية باستخدام المسؤول للمعلومات وأدوات الذكاء الاصطناعي ومنع توليد مراجع وهمية. دعم سياسات الجامعة في مكافحة الانتحال وتوثيق الاقتباس.

(7) الشمول وإتاحة ذوي الإعاقة

توفير بدائل وصيغ قابلة للوصول وفق إرشادات (WCAG)، وتيسير الخدمات المساندة بالتنسيق مع شؤون الطلبة. مراعاة سهولة الاستخدام في المنصات والبيئة المادية.

(8) إدارة البيانات والخصوصية

حماية بيانات المستخدمين وسجلات الاستخدام وفق التشريعات النافذة وسياسات الجامعة. ضبط حفظ السجلات، والنسخ الاحتياطي، وخطط الاستجابة للحوادث.

(9) الجودة والتحسين المستمر

تحديد مؤشرات أداء (رضا، استخدام، زمن استجابة) ومراجعتها دورياً، إصدار تقارير فعلية، وتنفيذ خطط تحسين معتمدة.

(10) الحوكمة والتقارير

تنفيذ قرارات إدارة المكتبة وإعداد الموازنات والخطط السنوية. رفع تقارير دورية للإدارة الجامعية تتضمن مستوى الإنجاز والتحديات والتوصيات التطويرية.

الفصل الأول: الأهداف والتعريفات

أولاً: الأهداف:

1. دعم التعليم والبحث والابتكار

تلتزم المكتبة بإتاحة مصادر معرفية عالية الجودة، مطبوعة ورقمية، بمختلف اللغات، وبما يتواءم مع الخطط الدراسية والبرامج البحثية المعتمدة. كما توفر خدمات مرجعية وتدريبية فعالة تمكن الطلبة وأعضاء هيئة التدريس من الوصول إلى المعلومات الدقيقة وتوظيفها في التعلم والابتكار وإنتاج المعرفة.

2. ضمان الإتاحة العادلة والأمنة

تضمن المكتبة وصول جميع الفئات المصرح لها إلى مواردها داخل الحرم الجامعي وخارجه عبر أنظمة صادقة آمنة. وتوفر ترتيبات معقولة وخدمات وصيغاً قابلة للوصول لذوي الإعاقة، ملتزمة بإرشادات الوصول الرقمي والمعايير المحلية ذات الصلة.

3. تنمية مجموعات مستدامة

تعتمد المكتبة سياسة واضحة لاختيار واقتناء واستبعاد المواد استناداً إلى الملائمة الأكاديمية وحدثا المحتوى وقيمه التعليمية والبحثية.

4. رفع كفاءة محو الأمية المعلوماتية

تطور المكتبة برامج تدريبية منتظمة حول مهارات البحث الأكاديمي، والتقييم النقدي للمصادر، وإدارة المراجع، والأمان الرقمي. وتُدمج مخرجات هذه البرامج، حيثما أمكن، مع متطلبات المقررات والبرامج الأكاديمية، على أن يتم قياس أثر التدريب باستخدام مؤشرات وسلالم أداء معتمدة تعكس مستوى التحسن في الكفاءة المعلوماتية لدى المستفيدين.

5. الامتثال والحوكمة

تعمل المكتبة وفق سياسات الجامعة والعقود واتفاقيات الترخيص والأنظمة الوطنية، وتطبق إجراءات شفافة للإعارة والتمديد والتظلم. وتلتزم بحماية البيانات الشخصية وسجلات الاستخدام، وتوثق العمليات في أدلة تشغيلية قابلة للمراجعة والتدقيق.

6. التعاون والتشارك

توسع المكتبة مجال الشراكات والإعارة المتبادلة مع المكتبات والجهات الأكاديمية داخل الكويت وخارجها لتوسيع نطاق الوصول وتقليل الكلفة. كما تشارك في الشبكات والاتحادات المهنية بما يدعم تطوير الخدمات وتبادل الخبرات وإتاحة موارد إضافية للمستفيدين.

ثانياً: التعريفات

1. المكتبة

تشمل جميع مرافق وخدمات ومنصات مكتبة الجامعة العربية المفتوحة -الكويت، بما في ذلك القاعات والمخازن والأجهزة والأنظمة الرقمية ونظام الاكتشاف والمستودع المؤسسي وخدمات الإعارة والتدريب والدعم المرجعي.

2. المستفيد

كل شخص مخول بالوصول إلى خدمات المكتبة ومواردها وفق سياسات العضوية (طلبة، أعضاء هيئة تدريس، موظفون، وباحثون زائرون بموجب اتفاقيات)، ويتمتع بحقوق ويلتزم بواجبات محددة في هذه اللائحة.

3. المجموعة/المقتنيات

الكتب والمراجع والدوريات والوسائط المتعددة والخرائط والأطالس وقواعد البيانات والكتب الإلكترونية والمحتوى المفتوح المرخص أو المملوكة للمكتبة، إضافة إلى المواد الموهوبة أو المودعة وفق سياسات القبول.

4. تنمية المجموعات

عملية مستمرة للتخطيط والاختيار والتقييم والصيانة لمحتوى المكتبة، تشمل تحديد الاحتياجات، ودراسة الاستخدام، وقبول الإهداءات، والاستبعاد المدروس للمواد المتقادمة أو قليلة الاستخدام، مع توثيق قرارات التطوير دورياً.

5. الاقتناء

الإجراءات العملية للحصول على الموارد عبر الشراء أو الاشتراك أو الترخيص أو الإهداء أو التبادل، بما يراعي الميزانية والحوكمة ومعايير الجودة، ويضمن استمرارية الوصول والصيانة الفنية للمحتوى الرقمي.

6. الإعارة

إتاحة المواد لمدة محددة تبعاً لفئة المستفيد ونوع المادة، بما يشمل الحجز والتعميد وتجديد الإعارة. وتوفر آلية تظلم واضحة وشفافة لمعالجة الاعتراضات وفق مدد وإجراءات معلنة.

7. قوائم المقررات (Course Reserve)

مواد تخصّص للاستخدام قصير الأجل لعدم مقرّر محدد وفق طلب القسم الأكاديمي، وتتم إدارتها بأولوية تداول عادلة تضمن استفادة أكبر عدد من الطلبة خلال الفصل الدراسي.

8. الخدمات المرجعية

مجموعة خدمات إرشادية ومعلوماتية تقدم حضورياً ورقمياً (بريد، محادثة، جلسات فردية/جماعية) لمساندة المستفيدين في تحديد احتياجاتهم المعلوماتية، وبناء استراتيجيات بحث فعّالة، واستخدام قواعد البيانات والأدلة الموضوعية بكفاءة.

9. نظام الاكتشاف (Discovery Layer)

واجهة بحث موحدة ثنائية اللغة تمكن من الاستعلام والاسترجاع عبر جميع فهارس المكتبة ومصادرها الورقية والرقمية في نقطة وصول واحدة، مع دعم الروابط البينية ومرشحات البحث المتقدمة.

10. الوصف الببليوغرافي RDA/MARC 21

قواعد محتوى (RDA) تحدد ماهية البيانات الوصفية وكيفية التعبير عنها، وصيغة ترميز (MARC 21) تنظم تخزين هذه البيانات في حقول معيارية قابلة للتبادل بين الأنظمة، بما يضمن دقة الفهرسة واسترجاع المعلومات.

4. البيانات الشخصية

أي معلومات تتعلق بشخص محدد أو قابل للتحديد ضمن سياق خدمات المكتبة (مثل بيانات الهوية وسجلات الاستخدام)، وتتم معالجتها وفق سياسة خصوصية وضوابط مؤسسية لحمايتها ومنع إساءة استخدامها.

12. الشراكات والإعارة المتبادلة

اتفاقات تعاون مع مؤسسات ومكتبات وجامعات لتبادل الموارد والخبرات وتقديم خدمات الإعارة بين المكتبات، بما يوسع الوصول المعرفي ويعظم الاستفادة من الميزانية والاشتراكات.

الفصل الثاني: الحوكمة والهيكل

المادة (1): مبادئ الحوكمة

تلتزم المكتبة بمبادئ الشفافية والمساءلة والنزاهة، وربط القرارات بالأدلة واحتياجات البرامج الأكاديمية، مع نشر السياسات والإجراءات وإتاحة قنوات تظلم واضحة. ويستأنس في ذلك بالممارسات المؤسسية المحلية التي تشدد على الحوكمة الرشيدة والمساءلة.

المادة (2): إدارة المكتبة

(أ) التشكيل: يتكون من رئيس المكتبة، وممثل عن كل عمادة، وعضو من إدارة التقنيات/التحول الرقمي، وعضو من شؤون الجودة والاعتماد.

(ب) الاختصاصات: اعتماد الخطة السنوية والسياسات (تنمية المجموعات، الإعارة، التدريب، الوصول الرقمي)، توصية الميزانية والاشتراكات، مراجعة التقارير الفصلية لمؤشرات الأداء، والنظر في التظلمات العليا.

(ج) الاجتماعات: مرّة واحدة على الأقل في الفصل الدراسي، ويجوز الدعوة للاجتماعات طارئة عند الحاجة، مع تدوين المحاضر وحفظها.

المادة (3): إدارة المكتبة

يتولى القيادة التشغيلية للمكتبة، والإشراف على تنفيذ السياسات، وإدارة الموارد البشرية والميزانية، ورفع التقارير الدورية لإدارة المكتبة والإدارة الجامعية، وضمان الالتزام بالعقود والاشتراكات. ويستند في العمل المالي والإجرائي إلى قواعد الجامعة ولوائحها ذات الصلة بتنظيم المشتريات والسجلات.

المادة (4): إجراءات التشغيل القياسية (SOPs)

تتبنى المكتبة إجراءات تشغيل قياسية مكتوبة تحدد المسؤوليات والخطوات والنماذج ومؤشرات الأداء لكل عملية: الإعارة، التدريب، التطلّعات، حماية البيانات، الطوارئ، والجرد. يتم نشر الإصدارات المعتمدة داخلياً وتتم مراجعتها سنوياً، ويتم الاستئناس في ذلك بالممارسات المحلية والعالمية حول تنظيم الأنشطة واللوائح.

المادة (5): الميزانية والمشتريات

تتم إدارة ميزانية المكتبة بما يضمن الاستجابة للأولويات الأكاديمية، ويتم تنفيذ المشتريات وفق أنظمة الجامعة، مع توثيق السجلات وتسجيل المقتنيات لدى إدارة المكتبات أو الجهة المختصة وإسناد الأرقام اللازمة قبل التسوية المالية، بحسب ما تقتضيه اللوائح الداخلية المعمول بها في هذا الشأن.

المادة (6): الشراكات والإعارة المتبادلة

تعقد المكتبة اتفاقيات تعاون وإعارة متبادلة مع مكتبات الجامعات والمؤسسات داخل الكويت وخارجها، وتشارك في الشبكات المهنية لتوسيع الإتاحة وتقليل الكلفة، أسوة بالممارسات المعلنة في مكتبات الجامعات المحلية وغيرها.

المادة (7): الوصول الرقمي وإتاحة ذوي الإعاقة

تلتزم المكتبة بتبني مستوى 2. (x-AA) في بواباتها وأنظمتها الرقمية، وتوفير ترتيبات معقولة وبدائل قابلة للوصول. ويتم الاستئناس بالبحوث الوطنية التي توصي بالامتثال لإرشادات W3C وبالمبادرات المحلية ذات الصلة بالإتاحة الرقمية.

المادة (8): حماية البيانات والخصوصية

تحافظ المكتبة على سرية بيانات المستخدمين وسجلات الاستخدام، وتلتزم بسياسات حماية البيانات الصادرة عن الجامعة، ويتم تحديث ضوابط الوصول والتخزين والاحتفاظ والإتلاف وفق الجداول المعتمدة.

المادة (9): التقارير ومؤشرات الأداء

تقدم المكتبة تقارير فصلية إلى إدارة المكتبة والإدارة الجامعية تتضمن: حالة المجموعات، استخدام الموارد، التدريب، التطلّعات، الامتثال، وتقديم مشاريع التحسين. وتتبنى مؤشرات أداء مثل: زمن الاستجابة المرجعية، نمو الاستخدام، رضا المستخدمين، ونسبة المواءمة مع البرامج الأكاديمية، بما يواكب نهج المكتبات الجامعية في الإعلان عن التطوير والخدمات.

المادة (10) المراجعة و التحديث

تراجع ترتيبات الحوكمة والهيكل سنوياً أو عند حدوث مستجدات تنظيمية/تقنية أو تغير جوهري في البرامج الأكاديمية، ويتم اعلان التعديلات المعتمدة، كما يتم الاحتفاظ بنسخها في السجل التنظيمي للمكتبة.

الفصل الثالث: تنمية المجموعات واقتنائها

المادة (1): الغاية والمبادئ

تهدف تنمية المجموعات إلى بناء محتوى متوازن وحديث يدعم المناهج والبحث والابتكار، ويغطي المصادر الورقية والرقمية على نحو متوافق مع رسالة الجامعة. وتتم إدارة العملية وفق سياسة مكتوبة تحدد أدوار الوحدات المختصة وتنسق مع الأقسام الأكاديمية.

المادة (2): نطاق المقتنيات

تشمل المقتنيات: الكتب والمراجع، الدوريات المطبوعة والإلكترونية، الرسائل والأطروحات بإتاحة نظامية، الوسائط المتعددة، والمحتوى المفتوح المرخص. وتؤكد المكتبة تحديث مواردها واستجابتها للبرامج الأكاديمية بصورة مستمرة.

المادة (3): مصادر وسياسات الاختيار

أولاً: مصادر الاختيار

توصيات الأقسام وأعضاء هيئة التدريس، قوائم الناشرين، بيانات الاستخدام، تقارير الاعتماد، ومقترحات الطلبة المدروسة.

ثانياً: معايير الاختيار

الملاءمة للمقرر/البرنامج، الجودة العلمية وسمعة الناشر، حداثة المحتوى، التغطية اللغوية (عربي/إنجليزي)، القيمة التعليمية، التكرار/التكامل مع الموجود، التكلفة وإتاحة الصيغ الرقمية، وإمكانية الوصول لذوي الإعاقة. يتم توثيق قرارات الاختيار في سجل تتم مراجعته دورياً، ومراعاة خصائص المجموعات الجامعية المحلية التي تمزج بين مقتنيات مطبوعة ورقمية واسعة.

المادة (4): قنوات الاقتناء

يتم الاقتناء عبر: الشراء المباشر والترخيص المؤسسي، والإهداءات/التبادل وفق سياسة مكتوبة.

المادة (5): سياسة الإهداعات والتبادل

يتم قبول الإهداعات وفق شروط: الملاءمة الأكاديمية، الحالة المادية، عدم التكرار غير المبرر، وخلو القيود على التصرف. تصبح المواد المهواة مملوكة للمكتبة ويجوز استبعادها أو تحويلها بحسب الحاجة.

المادة (6): الموازنة وأولويات الصرف

تخصص الموازنة سنوياً وفق: أولوية المقررات وطلبات الاعتماد، بيانات الاستخدام، فجوات التغطية الموضوعية، واحتياجات الوصول الإلكتروني. يتم توثيق قرارات الشراء والاشتراك وتخضع لأنظمة الجامعة المالية وسجلات المكتبة.

المادة (7): الإتاحة والدوران (الإعارة والاحتياطي الدراسي)

يتم إدراج المواد عالية الطلب في قوائم المقررات (Course Reserve) بفترات إعارة قصيرة لتحقيق عدالة التداول. وتلتزم المكتبة بسياسات إعارة واضحة وفترات متميزة حسب فئة المستفيد ونوع المادة، مع استثناءات للمواد المرجعية والدوريات.

المادة (8): إدارة دورة الحياة (الجرد والاستبعاد)

تراجع المقتنيات دورياً عبر الجرد، ويتم اعتماد الاستبعاد المدروس (weeding) للمواد: المتقدمة علمياً، المكررة بلا حاجة، قليلة الاستخدام، أو المتضررة التي لا جدوى من صيانتها، مع بحث البدائل الرقمية أو الطباعات الأحدث. يتم توثيق قرارات الإحلال/الاستبعاد كما يتم نشر مؤشرات سنوية مختصرة..

المادة (9): التكامل مع نظم الاكتشاف والفهرسة

تلتزم المكتبة بتمثيل كل مورد جديد في الفهرس وفق معايير (RDA/MARC 21) وربطه بنظام الاكتشاف (Discovery Layer) ليتاح الاسترجاع الموحد للموارد المطبوعة والرقمية، على غرار ما توضحه صفحات مكاتب الجامعات العربية والدولية من واجهات وخدمات بحث موحدة.

المادة (10): البيانات والخصوصية

يتم احترام خصوصية بيانات المستفيدين وسجلات الاستخدام المرتبطة بالموارد الإلكترونية والمطبوعة، وتتم معالجتها وفق سياسات الجامعة، مع اقتصار التقارير التحليلية على بيانات مجمعة لأغراض تحسين الخدمة والاقتناء.

المادة (11): التعاون والإعارة المتبادلة

تعقد المكتبة اتفاقات تعاون وإعارة متبادلة وشبكات مشاركة موارد مع مكتبات جامعية داخل الكويت وخارجها (حسب الإمكان)، دعماً لاتساع التغطية الموضوعية وتقليل الكلفة وتعزيز الخدمات المرجعية. وتبرز مواقع مكتبات الجامعات المحلية هذا التوجه نحو الشراكات والفعاليات والتبادل.

المادة (12): قياس الأثر والتحسين المستمر

تعتمد المكتبة مؤشرات أداء نوعية وكمية، منها: معدل إشباع طلبات الأقسام قبل بداية الفصل، نمو استخدام القواعد الإلكترونية، زمن معالجة طلب الشراء، ونسب تغطية المقررات الأساسية. يتم رفع تقارير فصلية لإدارة المكتبة ليتم ضبط أولويات الصرف والتجديد.

المادة (13): الملاحق التشغيلية (الإزامية للاعتماد)

ترفق باللائحة إجراءات تشغيل قياسية (SOPs)، وتشمل: نموذج طلب شراء/اشتراك، نموذج توصية تدريسي، نموذج قبول إهداء، قائمة تحقق استبعاد، إجراء ترخيص وتفعيل الوصول عن بعد، خطة جرد سنوية، وسياسة الاحتياطي الدراسي. يتم تحديث هذه الملاحق سنوياً أو عند تغيير منصات الناشرين أو اشتراطاتهم.

الفصل الرابع: الفهرسة والوصف وإتاحة الوصول

المادة (1): الإطار المعياري للفهرسة والوصف

تلتزم المكتبة بتطبيق القواعد المتعارف عليها في المحتوى الوصفي وربطها بصيغة (MARC 21) في بنية التسجيلات (حقول وقواعد إدخال)، بما يضمن دقة التمثيل البليوغرافي وقابلية التبادل بين النظم. ويستأنس في ضبط الحقول، ونقاط الوصول، والروابط البينية بمرجعيات مكتبة الكونغرس والأدلة المشهورة المنشورة في هذا الشأن.

المادة (2): التحكم الاستنادي والموضوعات

تعتمد المكتبة ملفات استناد للأسماء والهيئات والعناوين الموحدة، ورؤوس موضوعات معتمدة، مع توحيد التهجئة والترميز UTF-8 ودعم اتجاه الكتابة من اليمين لليسار. تتم مراجعة نقاط الوصول دورياً لضمان الثبات والاسترجاع الفعال.

المادة (3): ثنائية اللغة والترجمة/النقل الصوتي

تلتزم التسجيلات البليوغرافية بتوفير بيانات ثنائية اللغة (عربي/إنجليزي) قدر الإمكان، مع استخدام معايير النقل الصوتي المعتمدة للأسماء غير العربية، بما يحسن الاكتشاف عبر الواجهتين. يتم توثيق القرارات اللغوية في دليل داخلي للفهرسة.

المادة (4): تمثيل النسخ والربط البيئي

يتم انشاء العلاقات بين الإصدارات, الطباعات, الأشكال (المطبوعة/الإلكترونية) باستخدام الحقول والروابط المناسبة, كما تتم الإشارة إلى المعارف الدائمة (ISBN/DOI/Handles) لتسهيل الوصول عبر نظام الاكتشاف.

المادة (5): نظام الاكتشاف والبحث الموحد

توفر المكتبة واجهة بحث موحد يتم فيها تجميع فهارس المطبوعات وقواعد البيانات الإلكترونية في نقطة وصول واحدة, مع فلاتر موضوعية وواجهتين عربي/إنجليزي, على غرار ما تعرضه المكتبات الحديثة من (بحث موحد) للوصول للمقتنيات والموارد الإلكترونية.

المادة (6): سياسات الإتاحة والوصول عن بعد

تتم إتاحة الوصول إلى الموارد داخل الحرم الجامعي وبالاعتماد على بيانات اعتماد الجامعة للوصول عن بعد إلى الكتالوج وقواعد البيانات, تلتزم المكتبة بإعلان إرشادات الدخول بوضوح لجميع الفئات.

المادة (7): سياسة تحديث الجودة ومراجعة السجلات

تخضع التسجيلات لمراجعات دورية (جودة البيانات, التناسق, الحقول الإلزامية), مع الاستعانة بالأدلة والتحديثات في هذا الشأن, مع توثيق التصحيحات أولاً بأول. يتم إدماج تقارير الجودة في لوحة مؤشرات الأداء الفصلية.

المادة (8): إتاحة الدوريات والاحتياطي الدراسي

تتم إتاحة الدوريات والمواد ذات الطلب العالي وفق سياسات واضحة (للاطلاع الداخلي أو الإعارة القصيرة), ويتم دعم قوائم المقررات (Course Reserve) بفهرسة دقيقة تضمن العثور السريع والعدالة في التداول, أسوة بتعليمات الإعارة والاحتياطي المتبعة والمرعية.

المادة (9): الامتثال للملكية الفكرية والترخيص

تلتزم واجهات الاكتشاف وروابط الوصول بنود الترخيص والاستخدام العادل, وتظهر تحذيرات واضحة من إساءة الاستخدام (المشاركة غير المصرح بها/التنزيل الكامل), على نحو مماثل لسياسات حقوق النشر المعلنة والخاصة بالمجتمع الجامعي.

المادة (10): الخصوصية وأمن السجلات

تقتصر تحليلات الاستخدام وتقارير البحث على بيانات مجمعة، وتتم حماية سجلات الاستعلامات/التاريخ القرائي وفق سياسات الجامعة واللوائح المحلية. تتم مراجعة ضوابط الاحتفاظ والإتلاف دورياً وفق سياسات معروفة ومتعارف عليها في هذا الشأن.

المادة (11): الدعم المرجعي والتدريب على الاكتشاف

تلتزم المكتبة بتوفير تدريب منتظم (حضورى ورقمى) على استخدام الكتلوج والبحث الموحد وقواعد البيانات، وإرشادات كلمات مفتاحية واستراتيجيات الاسترجاع، بما يرفع من الكفاءة المعلوماتية وجودة الاستخدام.

المادة (12): التعاون وتبادل البيانات

توسع المكتبة تكامل الفهرس مع شبكات وفهارس إقليمية/دولية وفق معايير عالمية (مثل MARC, RDA)، وتدرس إمكانات الإعارة المتبادلة والبحث التعاوني بما يزيد من مستوى الوصول ويحسن مستوى الاسترجاع.

الفصل الخامس: خدمات المستفيدين والإعارة

المادة (1): نطاق الخدمات

تشمل خدمات المستفيدين: الإعارة والإرجاع والتجديد والحجز/الاستدعاء، خدمات المراجع الحضرية والرقمية، التدريب ومحو الأمية المعلوماتية، الوصول إلى المصادر الإلكترونية داخل الحرم وخارجه، الإعارة المتبادلة/إحضار الوثائق، حجز الغرف الدراسية، وخدمات الدعم لذوي الإعاقة. وتتم إدارة هذه الخدمات عبر واجهات الكتلوج/الاكتشاف وحساب المستفيد.

المادة (2): أهلية الانتفاع وإثبات الهوية

يشترط إبراز هوية الجامعة السارية أو عضوية معتمدة عند الاستعارة والتجديد الحضرى. يتم تسجيل المستخدمين الخارجيون وفق ترتيبات خاصة تحددها الجامعة، وتبين فئاتهم وقيودهم في ملحق العضويات. تعتمد هذه الممارسات على سياسات جامعات إقليمية تلزم إبراز الهوية عند الإعارة والتجديد.

المادة (3): امتيازات الإعارة وفئات المستفيدين

تفرق المكتبة في مدد الإعارة وعدد المواد المسموح بها حسب الفئة (طلاب، دراسات عليا، أعضاء هيئة تدريس، موظفون، باحثون زائرون/أعضاء خارجيون). وتُستأنس بالممارسات الإقليمية في ضبط عدد الكتب وفترات الإعارة مع إمكانيات التجديد، مع مراعاة عدم إعارة المواد المرجعية/قوائم المقررات الطويلة - تظهر السياسات الإقليمية نماذج: 15-28 يوماً للطلاب، 28-90 يوماً للأكاديميين، وأعداداً متفاوتة للمواد).

المادة (4): الحجز والاستدعاء (Holds & Recalls)

يجوز للمستفيد وضع حجز على مادة معارة. وعند الاستدعاء، يتم اخطار المستعير بموعد إرجاع أقرب (أولوية عادلة للطلب العالي)، ويتم تعليق حق التجديد على المواد المستعادة. يستأنس هنا بالنماذج الإقليمية والعالمية؛ يلتزم المستعير بإرجاع المادة المستدعاة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة (3) أيام من تاريخ الإخطار ويُعلّق حق التجديد على المادة خلال فترة الاستدعاء.

وتُطبق هذه الإجراءات بما ينسجم مع الممارسات المعمول بها في المكتبات الأكاديمية الإقليمية والعالمية، وبما يحقق مبدأ العدالة في إتاحة مصادر المعرفة.

المادة (5): التجديد والإرجاع

يجوز تجديد الإعارة ضمن حدود الفئة ما لم تكن المادة محجوزة/مستدعاة أو تجاوزت حد التأخير. يسمح هنا بتجديد واحد للمدة نفسها إذا لم يوجد حجز قائم، كما يمكن تمكين التجديد عبر الحساب الإلكتروني أو الحضور.

المادة (6): الإعارة الخاصة بقوائم المقررات (Course Reserve)

تُتاح المواد المدرجة ضمن القوائم الدراسية بإعارات قصيرة المدة (بالساعات أو بالأيام المحدودة)، بما يضمن التداول العادل بين المستفيدين ودعم متطلبات المقررات الدراسية، ولا تخضع هذه الإعارات للتجديد التلقائي.

المادة (7): الإعارة المتبادلة وإحضار الوثائق

توفر المكتبة خدمة الإعارة المتبادلة/إحضار الوثائق عند عدم توافر المادة محلياً، وفق اتفاقيات تعاون واسترداد تكاليف معقولة.

المادة (8): الوصول عن بعد إلى المصادر الإلكترونية

تم إتاحة الوصول إلى قواعد البيانات والكتب/الدوريات الإلكترونية 7/24 عبر بوابة المكتبة الإلكترونية باستخدام بيانات اعتماد الجامعة/نظم المصادقة، مع إرشادات منشورة للدخول.

المادة (9): خدمات المراجع والدعم الأكاديمي

تقدم المكتبة استشارات مرجعية حضورية ورقمية (بريد/دردشة/جلسات فردية)، وتدريباً منتظماً على استراتيجيات البحث، وتقييم المصادر، وإدارة المراجع، مع نشر أدلة إرشادية عبر موقع المكتبة.

المادة (10): حجز الغرف والتجهيزات

تتيح المكتبة غرفاً دراسية وتجهيزات (مثل أجهزة عرض/حواسيب/قارئات) بالحجز وفق أولوية الاستخدام الأكاديمي ومدد محددة. يتم تحدي شروط الاستخدام والسعة والالتزام بالهدوء والنظافة في ملحق الحجز.

المادة (11): السلوك والبيئة

تلتزم المكتبة بتهيئة مناطق صامتة وأخرى للتعلّم التعاوني، وتحظر أي استخدام يخل بالهدوء/سلامة المقتنيات. المخالفات الجسيمة قد تؤدي إلى تعليق الخدمة وفق هذه اللائحة وسياسات الجامعة.

المادة (12): الإتاحة الرقمية وذوو الإعاقة

توفر المكتبة ترتيبات معقولة وصيغاً قابلة للوصول، وتستهدف معايير تطبيق مرتفعة في هذا الشأن. يتم تنسيق الطلبات هنا عبر قناة خدمة مخصصة.

المادة (13): الإشعارات والاتصالات

يتم إرسال إشعارات الاستعارة/الاستدعاء/التأخير عبر البريد الجامعي، ويستطيع المستخدم متابعة حسابه (الإعارات، التجديدات) عبر بوابة المكتبة.

المادة (14): الخصوصية وحماية البيانات

تتم المحافظة على سرية السجلات القرائية وسجلات التعاملات، ويقتصر استخدامها على الأغراض التشغيلية/الإحصائية المجمعّة. ويتم الالتزام بسياسات الجامعة لحماية البيانات، ونشر آلية تظلم لإصلاح أي خطأ في السجل.

المادة (15): التظلمات والاستئناف

حق للمستفيد التظلم كتابياً من قرارات التعليق خلال مدة محددة، على أن تنظر لجنة خدمات المستفيدين أو إدارة المكتبة في طلب التظلم وفق معايير العدالة والشفافية، ويُلَبَّغ المستفيد بالقرار خلال أجل معّين.

المادة (16): الملاحق التشغيلية (SOPs)

تلحق بهذه اللائحة إجراءات تشغيل قياسية تغطي: إعارة عامة، إعارة الاحتياطي الدراسي، تجديدات، استدعاء، فقد/تلف، إعارة متبادلة، وصول إلكتروني عن بعد، تظلمات، حماية البيانات؛ وتتضمن النماذج وقوائم التحقق والجداول الزمنية للمراجعة - يتم تحديد الأرقام الدقيقة (مدد الإعارة، عدد المواد، سقوف الغرامات والحظر) في جدول داخلي معتمد من إدارة المكتبة، ويمكن مواعيمه سنوياً استناداً لبيانات الاستخدام وتجربة المستفيدين، مع الالتزام بإعلام المجتمع الجامعي بأي تحديثات قبل سريانها.

الفصل السادس: المصادر الإلكترونية والترخيص

المادة (1): نطاق المصادر الإلكترونية

تشمل المصادر الإلكترونية قواعد البيانات البليوغرافية وكاملة النص، المجلات والكتب الإلكترونية، الأطالس والوسائط، الكتالوجات والبحث الموحد، والمستودع المؤسسي، فضلاً عن بوابة المكتبة الإلكترونية التي تتيح الوصول على مدار الساعة من داخل وخارج الحرم باستخدام بيانات اعتماد الجامعة.

المادة (2): أهلية الوصول

يصرح بالوصول للمجتمع الجامعي (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، الموظفون) عبر المصادقة المؤسسية. ويجوز السماح لمرتادي المكتبة من خارج الجامعة بالوصول داخل الحرم وفق ما تجيزه الرخص الفردية (walk-in users) دون وصول عن بعد.

المادة (3): مبادئ الترخيص

تخضع المصادر الإلكترونية لعقود ترخيص ملزمة تحدد الاستخدامات المسموحة والممنوعة، وتسبق في مرتبتها قواعد (الاستخدام العادل) المؤسسية عند التعارض. وتغطي الرخص قضايا: عدد المستخدمين، الوصول عن بعد، الطباعة/التنزيل المعقول، والاستخدامات التعليمية.

المادة (4): الاستخدامات المسموح بها

ما لم تنص الرخصة على خلاف ذلك، يسمح بالبحث والتصفح الفردي، الطباعة/التنزيل بكميات معقولة لاستخدامات تعليمية أو بحثية غير ربحية، وإدراج روابط دائمة للمحتوى في المقررات (LMS مع احترام بنود الدخول والوصول الى المواد. وقد تذكر بعض السياسات السماح بوصول (مرتادي المكتبة) من داخل الموقع.

المادة (5): المحظورات

يحظر صراحة التنزيل الآلي أو المنهجي بالجملة (scraping)، مشاركة بيانات الدخول، التحايل على ضوابط الدخول والوصول، إعادة التوزيع الجماعي خارج إطار الجامعة، أو أي استخدام تجاري.

المادة (6): الوصول عن بُعد والدعم الفني

يوفر الوصول خارج الحرم عبر أنظمة صادقة مؤسسية (Proxy/VPN/SSO) المعتمدة في الجامعة، مع نشر إرشادات الدخول وروابط الدعم من خلال موقع المكتبة.

المادة (7): التكامل مع منظومة الاكتشاف

تلتزم المكتبة بتمثيل الموارد الإلكترونية في الكتالوج وطبقة الاكتشاف (Discovery Layer) بواجهتين عربي/إنجليزي وربط (DOI/ISBN) والروابط الدائمة وفق معايير (RDA/MARC)، كما هو معمول به في بيئات الجامعات العالمية التي توفر بحثاً موحداً عبر المقتنيات والموارد الإلكترونية.

المادة (8): الإتاحة الرقمية (WCAG)

تستهدف المكتبة الوصول لمعايير عالية لبوابة المكتبة والكتالوج والمستودع، بما يضمن قابلية الإدراك والتشغيل والفهم والتوافق مع التقنيات المساندة. وتحدث المتطلبات دورياً.

المادة (9): الخصوصية وملفات الاستخدام

تتم معالجة إحصاءات الاستخدام في صورة بيانات مجمعة بغرض تحسين الخدمات، ولا تفتح المكتبة عن سلوك تصفح فردي إلا وفق سياسات حماية البيانات.

المادة (10): التجارب والتقييم

يجوز تشغيل فترات تجريبية (Trials) لقواعد بيانات جديدة بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية، مع نشر إعلان عام وجمع تعقيبات المستخدمين وقياس الاستخدام قبل التوصية بالاشتراك.

المادة (11): الإتاحة في المقررات (الروابط والدروس)

تشجع المكتبة الأقسام على إدراج روابط دائمة أو أكواد وصول عبر LMS بدل تحميل النسخ PDF على المنصات، التزاماً بالعقود ومنع التوزيع غير المصرح به. هذا ينسجم مع (شروط الاستخدام) في السياسة الجامعية التي تنص على أولوية نصوص الرخص وقيود التنزيل والمشاركة فيما يخص المقررات الدراسية.

المادة (12): الوصول لغير المنتسبين والشراكات

يجوز، حيث تسمح الرخص، إتاحة الوصول داخل الموقع للباحثين الضيوف باتفاقيات مكتوبة، وتفعيل الإعارة المتبادلة/إحضار الوثائق عند عدم توفر المادة محلياً.

المادة (13): التعامل مع المخالفات

عند الإبلاغ عن سوء استخدام من مزود محتوى (مثل تنزيل آلي أو مشاركة بيانات اعتماد)، يتم تعليق الجلسات المخالفة وتحقق المكتبة في الشأن، وتبلغ المزود بالإجراءات التصحيحية. وفي حال تكرار المخالفة قد يتعرض الحساب للتعليق المؤقت أو الدائم وفق العقد، حمايةً لفاذ المجتمع كله.

المادة (14): الملكية الفكرية واللاقتباس

يلتزم المستخدمون بحقوق المؤلف والرخص النافذة عند الاقتباس وإعادة الاستخدام التعليمي للمحتوى. توفر المكتبة تدريباً على الإسناد الصحيح وإدارة المراجع.

الفصل السابع: أخلاقيات المعلومات والملكية الفكرية

المادة 1: النطاق والمقاصد

تسري أحكام هذا الفصل على جميع أشكال المحتوى والممارسات داخل مرافق المكتبة ومنصات الرقمية ونظام إدارة التعلم. وتهدف الأحكام إلى ضبط استخدام الموارد وفق حقوق المؤلف والعقود المرخصة، وضمان النزاهة العلمية، وحماية سمعة الجامعة ومصالحها القانونية.

المادة 2: المصطلحات

لغايات هذا الفصل، يقصد بالمصادر المرخصة كل مورد تقدمه الجامعة بموجب اشتراك/ترخيص؛ وبالأستخدام العادل/المنصف الحدود القانونية المقررة و/أو الاستثناءات التعليمية؛ وبالنسخ الشخصي الاستنساخ المحدود للأستخدام الفردي غير الربحي؛ وبالمستودع المؤسسي منصة الجامعة لإتاحة الإنتاج العلمي.

المادة 3: المبادئ العامة

تلتزم المكتبة ومستخدموها بمبدأين حاكمين: (أ) احترام حقوق الملكية الفكرية والبيانات الشخصية، (ب) الالتزام بالعقود والرخص. وفي حال التعارض بين عرف أكاديمي ورخصة ناشر، تُغلب الرخصة والعقد.

المادة 4: النزاهة الأكاديمية ومظاهر الإخلال

يحظر الانتحال بكافة صوره، وتضم فئات الإخلال: الاقتباس دون توثيق، إعادة استخدام عمل سابق دون إفصاح، تحريف البيانات أو النتائج، واستخدام أدوات توليد نصوص لإنتاج مراجع وهمية أو محتوى مظل. تحال المخالفات إلى الجهة المختصة وفق لوائح الجامعة التأديبية.

المادة 5: الاقتباس والتوثيق

يلتزم المستفيد باستخدام أحد أنماط التوثيق المعتمدة، بصورة متسقة داخل النص وفي قائمة المراجع. وتوفر المكتبة أدلة مرجعية وتدريباً على أدوات إدارة المراجع (Zotero) دون تحمل مسؤولية علمية عن دقة المحتوى النهائي.

المادة 6: حدود الاستخدام للمصادر المرخصة

يسمح بالتصفح والبحث والتنزيل/الطباعة بكميات معقولة للأغراض التعليمية والبحثية غير الربحية. ويحظر: التنزيل الآلي/الجماعي، مشاركة بيانات الدخول، التحايل على ضوابط النفاذ، الإتاحة العامة خارج نطاق الجامعة، أو الاستغلال التجاري.

المادة 7: المادة التعليمية داخل المقررات

عند إدراج محتوى محمي في المقررات أو العروض، تكون الروابط الدائمة (Permalinks/DOI) هي الوسيلة المفضلة بدل إعادة رفع النسخة الكاملة. وأي تحميل لملفات محمية يتطلب إذناً صريحاً إذا لم تجزه الرخصة أو الاستثناءات التعليمية.

المادة 8: الاستثناءات التعليمية والنسخ الشخصي

يجوز النسخ للاستخدام الشخصي أو لشرح دراسي، في حدود متناسبة مع الغرض التعليمي ودون الإضرار بمصالح صاحب الحق. ولا ينشئ هذا الحكم حقاً في التوزيع العام أو إنشاء (ملفات مقرر) جماعية خارج الضوابط المنصوص عليها.

المادة 9: الصور والوسائط والترخيص المفتوحة

يلتزم المستخدم بالتأكد من ترخيص الصور والجداول والرسوم (مثل Creative Commons)، وشروط نسب المؤلف والحدود التجارية. ولا تعتبر المواد (المتاحة على الإنترنت) مأخوذاً بها تلقائياً ما لم يكن الترخيص واضحاً أو يدخل المحتوى في الملكية العامة.

المادة 10: المستودع المؤسسي وإتاحة أعمال الجامعة

يسمح بالإيداع الذاتي للبحوث والمواد التعليمية وفق سياسة الإتاحة والترخيص بالمستودع، مع احترام سياسات الناشرين (نسخة ما قبل/بعد التحكيم). / (Embargo) ويحق لذوي الحقوق طلب التعديل أو السحب عبر إجراء معلن (Takedown)

المادة 11: البيانات البحثية والخصوصية

تصان بيانات المشاركين والملفات البحثية بما يوافق موافقات الأخلاقيات والاتفاقات المبرمة. ويحظر رفع قواعد بيانات حساسة أو مواد غير منشورة إلى منصات عامة أو أدوات خارجية من دون موافقة خطية وإجراءات إخفاء الهوية عند اللزوم.

المادة 12: استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي

يجوز الاسترشاد بأدوات الذكاء الاصطناعي لأغراض تنظيمية (صياغة أو بحث أولي) بشرط الإفصاح الأكاديمي، والتحقق من المخرجات، وعدم إدخال بيانات شخصية أو مواد مرخصة غير مسموح بمشاركتها. يحظر توليد مراجع وهمية أو نسب أقوال لمصادر غير موجودة.

المادة 13: طلبات الإذن والترخيص

يتولى صاحب الحاجة مخاطبة صاحب الحق/الناشر عند استهلاك يتجاوز الحدود المقررة أو عند رغبة في إعادة النشر/الترجمة/التوزيع. وتوفر المكتبة إرشاداً إجرائياً ونماذج مراسلات دون التزام قانوني بالنيابة عن صاحب الطلب.

المادة 14: التعامل مع الإخطارات والمخالفات

في حال ورود إخطار من ناشر أو مزود بمخالفة، يجوز تعليق الوصول مؤقتاً للحساب محل الإشكال واتخاذ تدابير فورية للحيلولة دون تكرارها، وإخطار المعنيين بالتصويب خلال أجل محدد. وترفع الحالات الجسيمة للجهات المختصة لإعمال الجزاءات التأديبية والقانونية.

المادة 15: التدريب والتوعية

تنفذ المكتبة برنامج تدريب دوري يشمل ورش الاقتباس السليم، وحقوق المؤلف، والاستخدام الصحيح للمصادر المرخصة، وأمن البيانات. وتنتشر أدلة أسئلة سريعة ونماذج مواقف تطبيقية.

المادة 16: السجلات والمسؤوليات والحوكمة

تحتفظ المكتبة بسجل مُحدَّث للرخص وشروطها ونقاط الاتصال مع الناشرين، ويتم مراجعته وتحديثه دورياً. وتتولى إدارة المكتبة الإشراف على الالتزام بشروط الرخص، ويُشكّل بقرار إداري لجنة مصغرة تُسقى (لجنة الحقوق والإتاحة) تتولى مراجعة الحالات الاستثنائية والتوصية بالحلول المناسبة.

المادة 17: أحكام ختامية

تفسر أحكام هذا الفصل بما ينسجم مع قوانين الدولة ولوائح الجامعة والعقود النافذة؛ وفي حال التعارض يتم العمل بالأعلى مرتبة نظامياً. ويتم تحديث النصوص عند الحاجة ويتم تبليغ مجتمع الجامعة بالإصدارات المعتمدة.

الفصل الثامن: الدعم البحثي التدريب

المادة 1: نطاق الخدمة

تقدم المكتبة دعماً بحثياً وتعليمياً لمجتمع الجامعة عبر جلسات إرشاد فردية، وورش قصيرة، وأدلة استخدام، وتواصل رقمي. يشمل ذلك البحث في المصادر، التوثيق، وإدارة البيانات.

المادة 2: الأهداف

تمكين المستفيد من صياغة سؤال بحث واضح، وبناء استراتيجية بحث فعالة، والوصول إلى مصادر مناسبة للتخصص. تقاس النتائج بمؤشرات مثل تحسن مهارات البحث وارتفاع استخدام المصادر.

المادة 3: الاستشارات الفردية

يجوز حجز موعد مع أمين مكتبة مختص لتحديد الكلمات المفتاحية، اختيار قواعد البيانات، وتحسين نتائج البحث. تُوثق التوصيات وترسل للمستفيد بعد الجلسة.

المادة 4: ساعات مكتب الباحث

تعلن المكتبة ساعات أسبوعية لاستقبال الاستفسارات السريعة دون موعد. يتم تقديم مساعدة فورية في تتبع النص الكامل، وتحديث أولي لقائمة المراجع.

المادة 5: ورش مهارات البحث

يتم تنظيم ورش منتظمة تشرح أنواع المصادر، الفرق بين البحث العام والمتخصص، استخدام عوامل التصفية، وحفظ التنبيهات. تتم إتاحة مواد الورشة على موقع المكتبة.

المادة 6: إدارة المراجع والتوثيق

تقدم المكتبة تدريباً عملياً على (Zotero)، إنشاء مكتبة مراجع، إدراج الاقتباس داخل النص، وإخراج قائمة المراجع بصيغ مثل (APA)، (MLA)، كما توفر قوالب سريعة للاستخدام.

المادة 7: قواعد البيانات حسب التخصص

يتم تخصيص جلسات تعريفية تشرح أفضل القواعد لكل برنامج (مثال: أعمال، تربية، تقنية). تتضمن أمثلة بحث واقعية، وكيفية الوصول عن بعد، وحفظ النتائج.

المادة 8: المستودع المؤسسي

تدعم المكتبة إيداع أعمال الجامعة عبر شرح بسيط للتريخ، وإدخال بيانات وصفية أساسية، وربط المعارف الدائمة. تتم مراجعة الإبداعات للتأكد من أهلية النشر.

المادة 9: خطط إدارة البيانات

يتم تقديم نماذج مختصرة لخطط إدارة البيانات: أنواع الملفات، مكان الحفظ، ضوابط الوصول، وفترات الاحتفاظ. عند الحاجة يتم إرشاد الباحث لخيارات إخفاء الهوية.

المادة 10: الهوية البحثية والأثر

تساعد المكتبة في إنشاء ORCID وربطه بالأعمال، وفهم مؤشرات الأثر (الاقتباسات، الوصول، الروابط الدائمة). يتم تقديم نصائح لتحسين ظهور العمل العلمي.

المادة 11: دعم التدريس

تدعم الهيئة التدريسية في إدراج روابط دائمة للمحتوى داخل نظام التعلم بدل رفع ملفات كاملة، وتنسيق قوائم المقررات، وتضمين مهارات البحث ضمن الخطة الدراسية.

المادة 12: قنوات الخدمة والمتابعة

تم إتاحة الخدمة عبر البريد الجامعي، الدردشة الآلية، ونموذج الحجز. بعد كل ورشة أو جلسة يتم إرسال استطلاع قصير، ويتم إعلان خطط التدريب القادمة في موقع المكتبة وحساباتها.

الفصل التاسع: البيئة المادية والسلامة

المادة 1: هدف الفصل ونطاقه

يهدف هذا الفصل إلى توفير بيئة هادئة وآمنة تدعم الدراسة والبحث، وحماية المقتنيات والمعدات داخل مرافق المكتبة وغرفها الدراسية ومساحاتها العامة. يتم تطبيق هذه الأحكام على جميع المرتادين دون استثناء.

المادة 2: مناطق الهدوء والتعلم التعاوني

يتم تقسيم المساحات إلى مناطق صامتة وأخرى للتعلم التعاوني. يلتزم المرتادون بخفض الصوت وعدم إزعاج الآخرين، وتوجيه أي ملاحظة عبر موظفي المكتبة. تلتزم المكتبة بتوفير بيئة هادئة وغرف دراسية مجهزة.

المادة 3: الأكل والشرب والتدخين

يحظر الأكل والتدخين داخل المكتبة، ويسمح للمشروبات المغلقة حسب ما تسمح به اللوائح.

المادة 4: السلوك والالتزام بالتعليمات

يلتزم جميع الزوّار بقواعد السلوك العام واحترام تعليمات موظفي المكتبة. يحق للموظفين إيقاف أي سلوك يخل بالنظام أو السلامة وفق سياسة السلوك المعلنة.

المادة 5: استخدام الأثاث والمرافق

يحظر نقل الأثاث أو إعادة ترتيبه بما يعيق المخرج أو يسبب ضوضاء. تحافظ الغرف الدراسية على هدوئها، ويغادر المستخدمون قبل موعد الإغلاق بربع ساعة.

المادة 6: السلامة العامة والطوارئ

تلتزم المكتبة بخطط إخلاء معلنة وتدريبات دورية، ويجب على الجميع اتباع مخرج الطوارئ وإرشادات السلامة.

المادة 7: الأجهزة والكهرباء

يسمح باستخدام الحواسيب والأجهزة الشخصية شريطة عدم إعاقة الممرات أو إحداث ضوضاء. يتحمل المستخدم مسؤولية أجهزته، وتلتزم المكتبة بالمقاس الآمنة وتنبيه المستخدمين لأي مخاطر.

المادة 8: الحقايب والمتعلقات

تتحمل المكتبة مسؤولية تنظيم الدخول، ولا تتحمل مسؤولية المفقودات الشخصية. تلتزم الخزائن-عند توفرها-بتعليمات الاستخدام وعدم حفظ مواد غير تعليمية أو أطعمة داخلها.

المادة 9: نظافة المرافق وحماية المقتنيات

يمنع إتلاف المواد (تمزيق/تظليل/قطع صفحات) أو العبث بالأجهزة. تعيد الكتب إلى عربات الإرجاع بدل إعادة ترتيبها على الرفوف حفاظاً على الدقة.

المادة 10: ساعات العمل والدخول

يتم اعلان ساعات العمل الرسمية على موقع المكتبة، ويتاح الدخول وفق هوية الجامعة أو ترتيبات الزائرين المعتمدة.

المادة 11: البلاغات والحوادث

يبلغ أي حادث (إصابة/انسكاب/عطل) فوراً لموظفي المكتبة، ويتم توثيق الواقعة وتتخذ الإجراءات اللازمة، ويعاد فتح المساحة بعد التأكد من السلامة. يعتمد ذلك على مبادئ سياسات الصحة والسلامة المؤسسية.

المادة 12: المخالفات والجزاءات

عند مخالفة قواعد البيئة المادية أو السلامة، يوجه إنذار شفهي ثم كتابي عند تكرار المخالفة، وقد يطلب إخلاء المكان أو تعليق الخدمة. يتم تطبيق السياسات الجامعة ذات الصلة عند المخالفات الجسيمة.

الفصل العاشر: الشمول وإتاحة ذوي الإعاقة

المادة 1: الغاية والنطاق

تلتزم المكتبة بتوفير وصول متكافئ لكل المستخدمين، بما فيهم ذوو الإعاقة، في المساحات المادية والرقمية، وبما ينسجم مع سياسات الجامعة وخدمات الدعم المعلنة محلياً.

المادة 2: بنية تحتية ميسرة

تتم تهيئة المداخل والمصاعد والمرافق الصحية ومسارات الحركة وفق معايير الوصول، ويتم اعلان إرشادات استخدام الأجهزة والخدمات المساندة في كل طابق أو نقطة خدمة.

المادة 3: الترتيبات المعقولة

توفر ترتيبات معقولة عند الطلب (مثل وقت إضافي للاختبارات داخل المكتبة، أو مقاعد مهيأة، أو قارئات شاشة)، بالتنسيق مع وحدة دعم الطلبة ذوي الإعاقة في الجامعة.

المادة 4: صيغ بديلة للمواد

تلتزم المكتبة قدر الإمكان بتوفير نسخ رقمية قابلة للقراءة الآلية وبدائل للمواد التعليمية بناءً على تقرير الحالة، وبما يراعي حقوق المؤلف والرخص.

المادة 5: محتوى رقمي قابل للاستخدام

تراعى عناصر الإتاحة في الصفحات (نص بديل للصور، تباين ألوان كافٍ، تنقل بلوحة المفاتيح، تسميات واضحة للنماذج)، وتتم مراجعة الواجهات دورياً وفق وثائق الشرح التفصيلية لكل من (W3C) و (WCAG 2.2)

المادة 6: أجهزة وتقنيات مساندة داخل المكتبة

عند الإمكان يتم توفير محطات عمل قابلة للتعديل وبرامج قراءة شاشة وتكبير، ويتم الإعلان عن مواقعها وطريقة الحجز.

المادة 7: التدريب والإرشاد

تعقد المكتبة ورشاً قصيرة ودعماً فردياً حول استخدام أدوات الإتاحة (قارئات الشاشة، إعدادات المتصفح، تحميل الصيغ البديلة)، ويتم إدراج الأدلة في موقع المكتبة وقنواتها.

المادة 8: التنسيق المؤسسي والقنوات

ينسق فريق المكتبة مع وحدة شؤون الطلبة/الدعم الأكاديمي لضمان سرعة الاستجابة، ويتم تخصيص قناة اتصال واضحة لطلبات الإتاحة الرقمية أو الشكاوى، مع آجال رد معلنة.

المادة 9: الخصوصية والسرية:

تتم معالجة الطلبات والمستندات الطبية بسرية، ويتم حفظها ضمن سياسات حماية البيانات في الجامعة، ولا يتم مشاركتها إلا للضرورة ولغايات تقديم الخدمة.

المادة 10: المتابعة والتقييم

تقاس الاستفادة عبر مؤشرات مثل: زمن الاستجابة لطلبات الصيغ البديلة، عدد الجلسات المساندة، وجودة تجربة الاستخدام في الواجهات الرقمية. يتم رفع تقارير فصلية لإدارة المكتبة مع خطط تحسين مستمرة.

الفصل الحادي عشر: الشراكات والإعارة المتبادلة

المادة 1: الغاية والنطاق

تهدف الشراكات والإعارة المتبادلة إلى توسيع وصول مجتمع الجامعة إلى مصادر غير متاحة محلياً، وخفض التكلفة، وتسريع الحصول على المادة العلمية. تسري هذه المواد على التعاون داخل الكويت وخارجها.

المادة 2: أنواع الشراكات

تشمل الاتفاقيات: إعارة متبادلة للمواد المطبوعة، إحصار وثائق/مقالات (Document Delivery)، وصولاً داخل الموقع للزوار المتفق عليهم، وبرامج تدريب/أنشطة مشتركة بين المكتبات.

المادة 3: الأهلية

يحق للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين طلب إعارة متبادلة وفق حساب الجامعة وسجل خالي من الموانع. يمكن للزوار الاستفادة بما تسمح به الاتفاقيات.

المادة 4: آلية الطلب

يتم تقديم الطلب عبر نموذج إلكتروني مع بيانات المادة (عنوان، مؤلف، سنة، معرفات إن توفرت). تقوم المكتبة بإرسال الطلب إلى الجهة الشريكة، ويتم اخطار المستفيد بحالة المعالجة وموعد الاستلام المتوقع.

المادة 5: الأولويات

يتم اعطاء الأولوية للمواد اللازمة للمقررات الحالية والبحوث الجارية وطلبات التخرّج. يمكن رفض الطلب إذا توفرت نسخة محلية أو نسخة إلكترونية مرخصة للمكتبة.

المادة 6: المدد والقيود

تحدد الجهة المعيرة فترة الإعارة وحد التجديد وعدد المواد المسموح بها. المواد المرجعية والنسخ النادرة والمواد عالية الطلب قد يتم استثناؤها من الإعارة.

المادة 7: الاستلام والإرجاع

يتم تسليم المواد من نقطة الخدمة المحددة، وتتم إعادة تسليمها في الموعد وبالحالة نفسها. التأخر في الإرجاع أو الإتلاف يحمّل المستفيد الغرامات أو كلفة الاستبدال وفق شروط الجهة المعيرة.

المادة 8: إحضار الوثائق

عند طلب مقالة أو فصل كتاب، يتم ارسال نسخة رقمية للاستخدام الشخصي الأكاديمي فقط إذا سمحت القوانين والترخيص. يتم منع إعادة النشر أو التوزيع.

المادة 9: الملكية الفكرية

يلتزم المستفيد بشروط الاستخدام العادل والترخيص. أي نسخ أو استخدام يتجاوز الغرض الشخصي الأكاديمي يستلزم إذنًا مسبقاً من صاحب الحق.

المادة 10: الاتفاقيات والإدارة

يتم حفظ عقود الشراكات في سجل داخلي يبين المدة ونطاق الخدمة ونقاط الاتصال. إدارة المكتبة أو من يفوضه مسؤول عن متابعة التنفيذ وتحديث الاتفاقيات.

المادة 11: المتابعة والتحسين

يتم رصد مؤشرات مثل: زمن التوريد، نسبة تلبية الطلبات، وكلفة الطلب الواحد. تتم مناقشة النتائج فطلياً، ويتم تعديل قوائم الشركاء أو الإجراءات عند الحاجة لتحسين السرعة والجودة.

الفصل الثاني عشر: ضمان الجودة وقياس الأداء

المادة 1: الغاية والنطاق

يهدف هذا الفصل إلى متابعة أداء المكتبة وتحسينه بشكل مستمر. يشمل القياس الخدمات الحضرية والرقمية، المجموعات، الإعارة، التدريب، والفهرسة.

المادة 2: الأدوار والمسؤوليات

تتولى إدارة المكتبة الإشراف العام على القياس، وتتابع لجنة الجودة المؤشرات والخطط التصحيحية. تلتزم الوحدات بإرسال أرقامها في المواعيد المحددة.

المادة 3: بطاقة المؤشرات (KPI Card)

لكل مؤشر بطاقة ثابتة: الاسم، التعريف، طريقة الحساب، الهدف السنوي، خط الأساس، مصدر البيانات، مسؤول القياس، وتواتر المتابعة (شهري/فصلي/سنوي).

المادة 4: مؤشرات خدمات المستفيدين

زمن الرد على الاستفسارات المرجعية ≤ 24 ساعة عمل. نسبة رضا المستفيدين $\leq 85\%$. زمن إصدار/تفعيل العضوية أو حل تذكرة الدعم ≤ 1 يوم عمل.

المادة 5: المؤشرات الرقمية (قواعد البيانات والوصول)

توفر المنصات نسبة $\geq 99\%$ (Uptime) نجاح الدخول من خارج الحرم، $\leq 97\%$ تكلفة لكل تنزيل تنخفض أو تستقر مقارنة بالعام السابق. نمو استخدام الموارد الرقمية بمعدل متفق عليه سنوياً.

المادة 6: الفهرسة والاكتشاف

زمن إدراج العنوان الجديد في الفهرس ≤ 7 أيام عمل من الاستلام. نسبة السجلات المتوافقة مع RDA/MARC دون أخطاء حرجة $\geq 98\%$ ، صحة روابط النص الكامل $\leq 97\%$ (DOI).

المادة 7: التدريب ومحو الأمية المعلوماتية

عدد الورش المنفذة لكل فصل دراسي حسب الخطة. تحسين متوسط درجات التقييم القبلي/البعدي $\geq 20\%$. نسبة حضور الطلبة من المقررات ذات الأولوية $\geq 70\%$.

المادة 8: الإعارة المتبادلة والشراكات

زمن التوريد للطلبات بين المكتبات ≤ 10 أيام عمل محلياً (أو حسب الاتفاق). نسبة تلبية الطلبات $\geq 90\%$. كلفة الطلب الواحد تتم مراقبتها فصيلاً، ويتم تخفيضها إن أمكن عبر توسيع الشركاء.

المادة 9: التحقيق والمراجعة

يتم إجراء مراجعات ربع سنوية لعينات من السجلات (فهرسة/إعارة/تراخيص). جرد سنوي للمقتنيات وفق الخطة. اختبار دوري لإجراءات الوصول عن بعد بالتعاون مع تقنية المعلومات.

المادة 10: التقارير والتحسين

لوحة متابعة شهرية داخلية، وتقرير فصلي يتم رفعه لمج المكتبة والجامعة. لأي انحراف عن الهدف تعتبر خطة إجراء تصحيحي محددة (السبب، الإجراء، المالك، موعد الإغلاق)، ويتم نشر ملخص إنجازات وتحسينات على موقع المكتبة.

ملاحق نماذج وإجراءات: إجراءات تشغيلية (SOPs)

تعتبر إجراءات التشغيل القياسية مستندات معتمدة توضح، خطوة بخطوة، كيفية تنفيذ خدمات وعمليات المكتبة بصورة موحدة وقابلة للتكرار (مثل: طلب الشراء/الاشتراك، الإهداءات، الجرد، الإعارة والاحتياطي الدراسي، الفهرسة والربط، الوصول عن بعد، الإعارة المتبادلة، طلبات الصيغ البديلة). تتضمن كل إجراء: الغرض والنطاق، الأدوار والمسؤوليات، المتطلبات (أنظمة/نماذج/أذونات)، تسلسل الخطوات بزمن مستهدف، نقاط ضبط الجودة وقوائم التحقق، والسجلات المطلوب حفظها. يتم ترقيم الإصدارات وتضبط في سجل مركزي، ويحظر استخدام نسخ غير معتمدة.

تعتمد الإصدارات من إدارة المكتبة بعد مراجعة لجنة الجودة، وتراجع سنوياً أو عند تغير منصة/ناشر/سياسة. الالتزام بهذه الإجراءات واجب وظيفي ويدعم بتدريب دوري وتوثيق للحضور، مع السماح باستثناءات مبررة في الطوارئ تسجل أسبابها وخطواتها البديلة. ترتبط الإجراءات بمؤشرات أداء (مثل زمن معالجة الطلبات وتفعيل الوصول وصحة السجلات)، وتستخدم نتائج القياس لتحسين الخدمة. تتم مراعاة سياسات حماية البيانات وحقوق المؤلف وشروط الرخص، ويبين التكامل مع أنظمة الجامعة وخطط الطوارئ. تحفظ النماذج الملحقة (طلب شراء/اشتراك، توصية تدريسي، قبول إهداء، قائمة استبعاد، خطة جرد، احتياطي دراسي، طلب صيغة بديلة، بلاغ مخالفة) وتتم إتاحة نسخة القراءة للموظفين عبر مساحة داخلية موحدة.