

إن الهدف من صياغة سياسة للإعارة هو إيجاد قواعد تنظم عملية الاستفادة من المكتبة، ويمكن استخدامها كدليل واضح لكيفية الاستفادة من مجموعات المكتبة ومصادر المعلومات المختلفة، حتى يصبح في الإمكان تقديم هذه الخدمات للمستفيدين بالكفاءة المطلوبة، وكإجراءات واضحة معلنة للجميع.

### الإعارة:

ويقصد بها عملية إعارة وعاء أو أكثر من مجموعات المكتبة المسموح بإعارتها إلى أي مستفيد من مستفيديها، وذلك لاستخدامها خارج أو داخل المكتبة، ثم إلغاء إعارتها عند إرجاعها، ويتم ذلك آلياً باستخدام نظام الإعارة الآلية.

### فئات المستفيدين أو المستعيرين:

تقدم المكتبة خدماتها لخمس فئات من المستفيدين وهم:

- القيادات الإدارية العليا بالأمانة العامة للأوقاف.
- القيادة الوسطى بالأمانة العامة للأوقاف.
- العاملون بالأمانة العامة للأوقاف.
- طلبة الدعم والبحث العلمي.
- الباحثين والمهتمين بشئون الوقف.

ملاحظة: يحق لأي شخص خارج الفئات السابقة الاستفادة من الإطلاع الداخلي وفق السياسة الموضوعية.

### سرية المعلومات الخاصة بالمستفيدين أو المستعيرين:

يلتزم موظفي المكتبة بالمحافظة على سرية المعلومات الخاصة بمستفيدي المكتبة، كبياناتهم الشخصية أو أي بيانات أخرى تتعلق بتعاملاتهم، وفي حال مخالفة ذلك يتم تحويل الموظف المخالف للجهات المختصة.

### أنواع الإعارة:

#### ➤ الإعارة الداخلية:

ويقصد بها الاستخدام الداخلي في المكتبة: تقدم هذه الخدمة لكافة المستفيدين المشمولين حسب سياسة المكتبة، وكذلك من أي مستفيد آخر زائر للمكتبة ويكون استخدام الكتب في مبنى المكتبة.

#### ➤ الإعارة الخارجية:

تقدم هذه الخدمة للمستفيدين (الأربعة فئات الأولى من الفئات المحددة سابقاً) الذين يرغبون في الاستعانة بمصادر المكتبة المختلفة والمسموح لهم بإعارتها خارج المكتبة.

## مدة الإعارة والتجديد:

تعار مجموعات المكتبة المسموح بإعارتها حسب ما هو مبين بالجدول التالي، أما المواد غير المسموح بإعارتها خارجياً، فيمكن للمستفيد استئساخ احتياجاته منها من خلال خدمة التصوير المتوفرة بالمكتبة مجاناً بالوقت الحالي، على مع مراعاة حقوق الطبع، كما يمكنه الإطلاع عليها من خلال خدمة الإعارة الداخلية في المكتبة خلال ساعات عملها من الساعة 7.30 إلى الساعة 2 ظهراً.

### 1. الإدارة العليا

مدة التجديد بالأيام	مدة الإعارة بالأيام	العدد المسموح به	شكل المادة المعارة
14	30	10	الكتب
0	1	1	المراجع
3	7	10	وثائق الأمانة
3	7	1	الرسائل الجامعية
0	1	1	الدوريات
7	14	3	الأبحاث غير المنشورة
1	2	2	المواد السمعبصرية

### 2. المديرون والمستشارون

مدة التجديد بالأيام	مدة الإعارة بالأيام	العدد المسموح به	شكل المادة المعارة
10	21	8	الكتب
0	1	1	المراجع
1	3	6	وثائق الأمانة
2	3	1	الرسائل الجامعية
0	1	1	الدوريات
5	10	3	الأبحاث غير المنشورة

### 3. موظفو الأمانة العامة للأوقاف

مدة التجديد بالأيام	مدة الإعارة بالأيام	العدد المسموح به	شكل المادة المعارة
---------------------	---------------------	------------------	--------------------

7	14	4	الكتب
0	1	1	المراجع
1	3	2	وثائق الأمانة
1	1	1	الرسائل الجامعية
2	2	2	الأبحاث غير المنشورة

#### 4. طلبه الدعم العلمي

مدة التجديد بالأيام	مدة الإعارة بالأيام	العدد المسموح به	شكل المادة المعارة
7	14	4	الكتب
3	7	2	الأبحاث غير المنشورة

#### الحجوزات:

يجوز حجز كتاب بحوزة مستعير آخر ويتم إشعار الشخص المعني عند إرجاع الكتاب.

#### الإشعارات:

ترسل إشعارات الإعارة الرسمية إلى جميع المستعيرين عن طريق البريد الداخلي أو البريد الإلكتروني في الحالات التالية:

- التأخر في إعادة المواد المعارة.
- في حالة طلب المادة من قبل أحد المستفيدين بصورة ضرورية أو مستعجلة.
- في حالة طلب المكتبة لأي أمر ضروري، حتى ولو لم تنتهي الفترة الزمنية لإعارتها.