

مكتبة ليلى المقدادي القَطَّان إرشادات الاستخدام

هدف الورقة: تنظيم عمليات المكتبة اليومية، وتحديد الخطوط العريضة لعملها كمرفق مفتوح للعامة.
استخدام الورقة: تُعمَّم على الموقع الإلكتروني وتُتاح لجمهور المؤسسة، وتُراجع هذه الورقة سنوياً أو عند أي تغيير جوهري في خدمات المكتبة.

القيم العامة/رسالة المكتبة:

- يلتزم فريق المكتبة بخدمة جميع زائريها بمساواة ودون تمييز، بما يتوافق مع معايير مؤسسة عبد المحسن القَطَّان ورؤيتها.
- تستقبل المكتبة جميع ضيوفها من مشتركين وزائرين، للدراسة، والقراءة، والعمل الجماعي.
- تلتزم المكتبة بتيسير وصول الأشخاص ذوي الإعاقة إلى مرافقها وخدماتها ومصادرهم على قدم المساواة.
- يقدم فريق المكتبة، بناءً على الطلب، مساعدة في الوصول إلى المصادر.
- يرجى التواصل مع فريق المكتبة مسبقاً لترتيب أي ترتيبات تيسيرية إضافية.

خدمات المكتبة:

- الاشتراك في المكتبة متاح مجاناً، عبر تعبئة طلب الاشتراك على موقع المؤسسة الإلكتروني، ويُستكمل بمشاركة المعلومات عند أول زيارة.
- يحتاج المشتركون دون السادسة عشرة إلى موافقة ولي الأمر على طلب الاشتراك.
- الاشتراك شخصي غير قابل للتحويل إلى الغير، وسار مدة سنة قابلة للتجديد.
- خدمة إعارة الكتب والمصادر المختلفة، وحجز الغرف الدراسية متاحة لمشتري المكتبة، وموظفي المؤسسة فقط.

المصادر:

- تتيح المكتبة 15000 عنوان ورقي، تغطي الفئات المعرفية كافة، منها 1000 عنوان مخصص للأطفال واليافعين.
- توفر المكتبة دخولاً مجانياً إلى منصة **JSTOR** ومنصة المنهل داخل فضاء المكتبة.
- تتنوع أشكال المصادر المتاحة بين المراجع، والكتب، والموسوعات، والدوريات، والمواد السمعية البصرية.
- توفر المكتبة 6 أجهزة حاسوب متاحة للاستخدام العام.
- توفر المكتبة شاشتي عرض في القاعات الدراسية.
- خدمة الإنترنت متاحة مجاناً في جميع مرافق المكتبة.

قاعات الدراسة:

- القاعات متاحة مجاناً لاستخدام مشتركى المكتبة، وموظفي المؤسسة بالحجز المسبق.
- يُمنع استخدام القاعات بهدف عقد نشاطات مدفوعة، من دورات ودروس خصوصية.

- مدة حجز القاعات للمجموعات بحد أقصى 3 ساعات، وللأفراد ساعتان.
- يمكن الحجز بواسطة الهاتف، أو الإيميل، أو الحضور شخصياً.
- يلغى الحجز بعد مرور 15 دقيقة في حال عدم الحضور.
- الالتزام بموعد إغلاق المكتبة، وإخلاء القاعات في الموعد المحدد، وترك الباب مفتوحاً عند انقضاء فترة الحجز.
- تنطبق إرشادات الاستخدام العامة داخل القاعات الدراسية.

استخدام الإنترنت وأجهزة الحاسوب:

- أجهزة الحاسوب متاحة للاستخدام العام بحد أقصى ساعتين.
- يُمنع استخدام الإنترنت وأجهزة المكتبة في الوصول إلى محتوى غير قانوني أو مسيء، أو فيما يخل بحقوق الملكية الفكرية، أو يتعارض مع سياسات الحماية المتبعة في المؤسسة.
- لا تحفظ الملفات الشخصية على أجهزة المكتبة، وتُحذف عند إغلاق الجهاز.
- لا تتحمل المكتبة مسؤولية أمن البيانات التي يتبادلها المستخدم عبر شبكتها.
- يخضع استخدام الأطفال للأجهزة والإنترنت لإشراف المرافق البالغ.

حجرة الحكايات:

- حجرة الحكايات متاحة لاستخدام الأطفال فوق 8 أعوام، أو أطفال مع مرافقين بالغين، للقراءة واستخدام المصادر المتاحة فيها.
- يُمنع استخدام الغرفة لغير الأطفال دون الرجوع إلى فريق المكتبة.
- يُمنع ترك أي طفل أقل من 8 أعوام دون مرافقة بالغ " حتى في حجرة الحكايات "
- تنطبق إرشادات الاستخدام العامة داخل حجرة الحكايات.

حماية الأطفال والتصوير داخل المكتبة:

- يبقى الطفل تحت مسؤولية مرافقه البالغ داخل جميع مرافق المكتبة، ولا يتحمل فريق المكتبة مسؤولية الإشراف على الأطفال.
- يُمنع تسجيل الأطفال في المكتبة دون موافقة خطية من مرافقيهم.
- لا يُسمح بالتصوير أو التسجيل داخل المكتبة، إلا بتنسيق مسبق مع إدارة المؤسسة.
- يلتزم كل من يعمل مع الأطفال في أنشطة المكتبة بسياسة حماية الطفل المعتمدة في مؤسسة عبد المحسن القطان.
- يُبلغ فريق المكتبة فوراً عن أي حالة إيذاء أو سلوك مقلق تجاه طفل، وتُعالج وفق آلية الحماية المعتمدة في المؤسسة.

الإعارة وحجز الكتب:

- فترة الإعارة لكتب البالغين 3 أسابيع.
- فترة الإعارة لكتب الأطفال أسبوعان.
- يمكن استعارة كتابين في المرة الواحدة لكل مشترك.
- يمكن طلب تمديد مدة الإعارة عبر الحضور شخصياً، أو عبر الهاتف، أو البريد الإلكتروني، مرة واحدة لكل مادة، وقبل انتهاء مدة الإعارة، وما لم تكن المادة محجوزة لمشارك آخر.
- تنطبق غرامة قدرها شيكل واحد عن كل يوم تأخير بعد انقضاء مدة الإعارة.

- عند بلوغ التأخير 30 يوماً، تُعد المادة في حكم المفقودة، ويُعلّق حق الإعارة إلى حين إعادتها أو دفع بدلها.
- في حال إتلاف أو ضياع المواد المعارة، يتوجب دفع بدل تالف يتوافق مع قيمة المادة المعارة.
- تتيح المكتبة حجزاً مسبقاً للمكتب لمدة ثلاثة أيام.

بيع الكتب:

- تعرض المؤسسة إصداراتها الخاصة فقط للبيع داخل المكتبة، من روايات، وقصص، وشعر، ومنشورات المعارض، والأبحاث الفنية، وغيرها من المواد.
- تستضيف المكتبة إصدارات خارجية للبيع بناءً على الشروط التالية:
 - الكاتب هو منتج المادة وموزعها (نشر ذاتي).
 - توصية أمين المكتبة.
 - يعرض الإصدار في المكتبة لفترة زمنية محددة.

الكتب المهداة أو المتبرع بها:

تُقدر المكتبة اهتمام الأفراد والمؤسسات بإهداء الكتب والإصدارات. ونظراً إلى طبيعة المكتبة المتخصصة، ومحدودية مساحتها ومواردها، تخضع جميع المواد المهداة أو المتبرع بها للمراجعة وفقاً لحاجة المكتبة، واحتياجات روادها.

آلية التعامل مع التبرعات والإهداءات:

- تُراجع الكتب والمواد المقترحة للتبرع/الإهداء للتأكد من ارتباطها بمجالات اهتمام المكتبة، وبوجه خاص الثقافة والفنون والتعليم، خلال فترة لا تتجاوز شهراً من تاريخ المشاركة.
- لا يُعد عرض الكتاب أو تسليمه للمكتبة قبولاً له ضمن مقتنياتها؛ ويعود للمكتبة قرار القبول النهائي بعد المراجعة.
- قد يُرفض الكتاب إذا كان خارج نطاق اهتمام المكتبة، أو لا يتناسب مع طبيعة مجموعتها وجمهورها، أو كانت حالته المادية غير مناسبة.
- عند وجود عدد كبير من المواد، قد تطلب المكتبة من المتبرع تقديم قائمة بالعناوين، وصوراً عنها مسبقاً، بهدف إجراء مراجعة أولية وتحديد مدى ملاءمتها قبل استلامها.
- عدم قبول عنوان معين لا يمثل حكماً على قيمته أو جودته، وإنما يعكس مدى ملاءمته لرسالة المكتبة وطبيعة مجموعتها ومواردها.
- بالنسبة للمواد التي لا تُقبل، يمكن الاتفاق مع المتبرع على استردادها خلال مدة تحددها المكتبة، أو توجيهها إلى جهة أخرى مناسبة، وفق ما تسمح به إمكانيات المكتبة.
- بالنسبة للمواد التي تقبلها المكتبة، يحق لها اتخاذ القرار المناسب بشأن طريقة الاستفادة منها، بما في ذلك إدراجها في المجموعة، أو عرضها، أو استبدالها، أو تحويلها إلى جهة أخرى، بما ينسجم مع احتياجات المكتبة وسياساتها.
- يرجى متابعة الإهداء أو التبرع من خلال بريد المكتبة الإلكتروني

Library@gattanfoundation.org

الزيارات الجماعية والأنشطة الثقافية:

- تستقبل المكتبة زيارات المدارس والمجموعات بالتنسيق المسبق مع فريق المكتبة قبل أسبوع على الأقل.
- يرافق كل مجموعة من الأطفال مشرف واحد على الأقل لكل عشرة أطفال، ويبقى مسؤولاً عنهم طوال الزيارة.
- تنظم المكتبة أنشطتها الثقافية كجلسات القراءة، ولقاءات الكتاب، والمعارض، بما لا يعيق الاستخدام العام لمرافقها، ويُعلن عنها مسبقاً.
- لا تُتاح مرافق المكتبة لأنشطة ذات طابع دعائي أو تجاري.

تصوير وطباعة:

- توفر المكتبة خدمة الطباعة غير الملونة والتصوير.
- تصوير الوثائق والكتب بحد أقصى 15 ورقة.
- يقتصر التصوير على أغراض الدراسة والبحث الشخصي، وبما لا يتجاوز الحدود التي تجيزها قوانين حقوق المؤلف.

حماية البيانات الشخصية:

- تجمع المكتبة الحد الأدنى من البيانات الشخصية اللازمة لإتمام الاشتراك، وخدمات الإعارة والحجز فقط.
- تُستخدم البيانات لأغراض تشغيل الخدمات والتواصل مع المشتركين، ولا تُشارك مع أي طرف ثالث دون موافقة خطية مسبقة، إلا إذا اقتضى القانون ذلك.
- تُحفظ سجلات الإعارة بسرية، ولا يجوز الإفصاح عن قراءات أي مشترك أو استخداماته لأي جهة.
- يحق لكل مشترك الاطلاع على بياناته، وتصحيحها، أو طلب حذفها وإلغاء اشتراكه، بمراسلة بريد المكتبة الإلكتروني.

إرشادات استخدام المكتبة:

- يرجى الحفاظ على الهدوء والنظام، ومراعاة راحة الآخرين.
- يُمنع تناول الطعام داخل المكتبة.
- يُسمح بالماء والسوائل في عبوات محكمة الإغلاق فقط.
- يُمنع التحدث عبر الهاتف أو تشغيل الأصوات في المكتبة.
- يرجى استخدام الطاولات بشكل مشترك وعدم حجزها للاستخدام الفردي.
- يرجى تنظيف الطاولات وترتيب المكان بعد الاستخدام.
- يُمنع القص أو استخدام المواد اللاصقة على الطاولات. ألواح القص متوفرة للاستعارة.
- يُمنع التدخين بجميع أشكاله داخل المكتبة.
- يرجى المحافظة على أثاث ومحتويات المكتبة وممتلكاتكم الشخصية.
- لا تتحمل المكتبة مسؤولية فقدان الممتلكات الشخصية أو تلفها، ويُسلم ما يُعثر عليه إلى فريق المكتبة، ويُحفظ مدة شهر واحد.
- في حال إتلاف أثاث المكتبة أو تجهيزاتها عمداً أو بإهمال، يتوجب على المستخدم تغطية قيمة الإصلاح أو الاستبدال.
- يرجى إبلاغ فريق المكتبة عن أي مشكلة أو سوء استخدام.

- في حالات الطوارئ، يرجى اتباع تعليمات فريق المكتبة ومخططات الإخلاء.

إرشادات استخدام مساحة العمل المشترك (بهو المؤسسة):

- المساحة مخصصة للعمل الفردي والجماعي.
- يُسمح بالتحدث، والتفاعل، وإجراء المكالمات، مع الحفاظ على مستوى صوت مناسب ومراعاة راحة المستخدمين وجمهور المؤسسة.
- يُرجى استخدام سماعات الرأس عند تشغيل الصوت، وعدم استخدام مكبرات الصوت.
- يُسمح بتناول الطعام الخفيف والمشروبات، شريطة تجنب الروائح النفاذة وإزعاج الآخرين.
- يرجى تنظيف الطاولة والتخلص من المخلفات بعد الاستخدام.
- يُمنع القص أو استخدام المواد اللاصقة على الطاولة. ألواح القص متوفرة للاستعارة.
- المساحات والطاولات متاحة للجميع، ولا يمكن حجزها أو احتكارها لفترات طويلة.
- يرجى المحافظة على الأثاث والتجهيزات والممتلكات الشخصية.
- يُمنع التدخين بجميع أشكاله.
- يرجى احترام خصوصية وراحة المستخدمين وجمهور المؤسسة.

أوقات الدوام:

- تفتح المكتبة أبوابها جميع أيام الأسبوع عدا الجمعة.
- ساعات عمل المكتبة من الساعة 8:00 صباحاً وحتى 7:00 مساءً، عدا يوم الأحد من الساعة 8:00 صباحاً وحتى 4:00 عصراً.
- تمدد المكتبة ساعات عملها حتى الساعة 9:00 مساءً في الفترة الصيفية.
- تغلق المكتبة أبوابها أيام العطل والإجازات الرسمية.
- تُعلن المكتبة عن أي تغيير في أوقات الدوام على موقع المؤسسة الإلكتروني وصفحاتها على مواقع التواصل، قبل 48 ساعة على الأقل.

الالتزام بالإرشادات والشكاوى:

- في حال الإخلال بإرشادات الاستخدام، ينبّه فريق المكتبة الزائر شفهيّاً في المرة الأولى.
- عند تكرار الإخلال، يحق لأمين المكتبة إنهاء الزيارة لذلك اليوم، أو تعليق حق الحجز والإعارة مدة لا تزيد على شهر.
- في حالات الإخلال الجسيم (كالإيذاء، أو إتلاف الممتلكات، أو التحرش، أو سرقة المصادر)، يحق للمكتبة إلغاء الاشتراك ومنع الدخول، مع إحالة الأمر إلى إدارة المؤسسة.
- يحق لأي زائر أو مشترك التظلم من أي قرار، ويتم التعامل مع الشكوى بناءً على السياسات الداخلية للشكاوى والمعلن عنها في المكتبة وعلى الموقع الإلكتروني.

التواصل والمقترحات:

- يمكن التواصل مع فريق المكتبة عبر البريد الإلكتروني Library@qattanfoundation.org أو هاتفياً خلال أوقات الدوام.
- ترحب المكتبة بمقترحات روادها وطلبات شراء العناوين، وتُقدم عبر البريد الإلكتروني أو صندوق المقترحات في المكتبة، وللإضمام إلى مجتمعات المكتبة التطوعية، يرجى التواصل مع فريق المكتبة.