

الرقم:
التاريخ:
المرفقات:



المملكة العربية السعودية
جامعة الملك عبدالعزيز

الإدارة العامة لشؤون المكتبات
(35)

سياسة قبول إهداءات الكتب والمواد الإدارة العامة لشؤون المكتبات

الإصدار الأول



2026م



الرقم:
التاريخ:
المرفقات:

الموضوع	رقم الصفحة
الهدف	1
نطاق التطبيق	1
المصطلحات	1
أولاً: شروط ومعايير القبول العامة	2
ثانياً: المواد التي لا تُقبل بشكل عام	4
ثالثاً: الإجراءات القانونية والإدارية	4
رابعاً: إجراءات العمل	6
خامساً: أحكام عامة	7
نموذج طلب إهداء	8
قائمة المواد المهداة	9
نموذج إقرار وتعهد بحقوق الملكية الفكرية	10



الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع الإطار التنظيمي لقبول الإهداءات من الكتب وأوعية المعلومات الأخرى في الإدارة العامة لشؤون المكتبات في جامعة الملك عبدالعزيز، بما يضمن توافقها مع رسالة الجامعة وأهدافها التعليمية والبحثية، ومواءمتها مع معايير تنمية المجموعات، ويسهم في رفع نسبة الإهداءات المتوافقة مع هذه المعايير إلى ما لا يقل عن 70٪ من إجمالي الطلبات الواردة سنوياً، وبما يدعم نمو مقتنيات الإدارة العامة لشؤون المكتبات وتحسين جودة المجموعات من خلال زيادة عدد المواد المهداة والمضافة فعلياً خلال العام الدراسي، وذلك في ضوء الأنظمة والتشريعات المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

نطاق التطبيق

تُطبّق هذه السياسة على جميع الإهداءات الواردة إلى الإدارة العامة لشؤون المكتبات من الأفراد أو المؤسسات أو الجهات الخارجية، وتشمل الكتب المطبوعة، ومصادر المعلومات السمعية/البصرية، وأوعية المعلومات الأخرى. كما تُطبّق على المجموعات الرقمية المهداة بشرط توافقها مع البنية التقنية للمكتبة، وسلامة تراخيص استخدامها الفكري، وإمكانية إتاحتها عبر منصات الوصول المعتمدة.

المصطلحات

المكتبة الجامعية : تتمثل في الإدارة العامة لشؤون المكتبات، وهي التي تُعنى بتنظيم وإتاحة مصادر المعلومات لدعم التعليم والبحث العلمي وخدمة منسوبي جامعة الملك عبدالعزيز من طلاب وأعضاء هيئة تدريس وباحثين والتي تشمل فروع تابعة لها، وتخضع جميعها لأحكام هذه السياسة.



أولاً: شروط ومعايير القبول العامة

تُقيّم جميع الإهداءات بناءً على مدى توافقها مع سياسة تنمية المجموعات المعتمدة في الإدارة العامة لشؤون المكتبات، ويُشترط في المواد المهداة أن تستوفي المعايير الآتية:

- 1- **الملاءمة الأكاديمية:** أن تكون ذات صلة بالتخصصات والبرامج الأكاديمية والبحثية المعتمدة في الجامعة. تُقبل المواد العلمية ذات الطبيعة متعددة التخصصات -إذا ما توفرت الفائدة والارتباط مع سلامة الفكر لتعزيز الأبحاث البينية.
- 2- **الجودة العلمية والمحتوى:** أن تتمتع بقيمة علمية أو تاريخية أو ثقافية واضحة. كما يُراعى في المواد العلمية أو التطبيقية ذات المحتوى المتجدد ألا يتجاوز تاريخ نشرها عشر سنوات، ما لم تكن ذات قيمة تاريخية، أو تتسم بالندرة، أو تُعد من المصادر الأولية التي لا تخضع لسياسات التعشيب والاستبعاد. وللمكتبة، عند الحاجة، الاستعانة بخبراء أو مختصين لتقييم جودة المحتوى ومدى ملاءمته للإضافة إلى مجموعاتها ومقتنياتها.
- 3- **الحالة الفيزيائية:** أن تكون في حالة جيدة وصالحة للاستخدام. وتُقيّم المواد وفق حالتها الفيزيائية ومعايير واضحة تشمل: سلامة التجليد، اكتمال الصفحات، نظافة الورق، وخلو المادة من التلف الشديد أو الرطوبة أو العفن. وتُصنّف كل مادة مهداة ضمن إحدى الفئات الآتية: مقبول، مقبول مشروط، مرفوض. وفي حالة القبول المشروط يتم ترميم المواد من قبل الوحدة المسؤولة.
- 4- **الموارد النادرة:** تُمنح المواد النادرة، والمخطوطات، والكتب القديمة ذات القيمة التراثية أو التاريخية أولوية في القبول المبدئي؛ نظراً لأهميتها العلمية والثقافية. وبعد استلامها، تُحال إلى الإدارة العامة لشؤون المكتبات لتقييم درجة ندرتها وقيمتها التراثية، واتخاذ ما يلزم بشأن حفظها ومعالجتها. كما يجوز لفريق المكتبة المختص الاستعانة بالمراكز والهيئات الوطنية ذات العلاقة لتقديم الدعم الفني والاستشاري في أعمال الحفظ والمعالجة.
- 5- **التوافق القانوني:** أن تكون خالية من أي قيود قانونية تتعلق بحقوق الملكية الفكرية أو حقوق النشر، وأن يكون للمهدي الحق الكامل في التصرف بالمادة. ويلتزم المهدي بتوقيع إقرار خطي يثبت امتلاكه لحقوق الملكية الفكرية في حال كونه المؤلف أو حصوله على التفويض النظامي للتصرف بالمادة، كما يحق لموظفي المكتبة تطبيق إجراءات التحقق الأساسية لضمان الامتثال القانوني قبل قبول الإهداء.



6- السلامة الفكرية: تلتزم الإدارة العامة لشؤون المكتبات بالتحقق من خلو المواد المهداة من المحتوى المخالف للأنظمة والتعليمات النافذة أو المتضمن لمضامين متطرفة أو محرضة على الكراهية أو العنف، وذلك وفق الأنظمة واللوائح والتعاميم الصادرة من مجلس شؤون الجامعات والجهات الحكومية ذات العلاقة، وفي حال وجود ما يثير القلق بشأن السلامة الفكرية لأي مادة مهداة قبل اعتماد قبولها، تُحال من الإدارة العامة لشؤون المكتبات إلى وحدة الوعي الفكري بالجامعة للنظر فيها ودراستها وفق الأنظمة والتعليمات والتعاميم ذات الصلة. وللوحدة الاستعانة – عند الحاجة – بالجهات الوطنية المختصة في مجال تعزيز الوسطية ومكافحة التطرف، ومنها المركز العالمي لمكافحة الفكر المتطرف (اعتدال)، أو أي جهة مختصة أخرى ذات علاقة. كما تُزوّد وحدة الوعي الفكري الإدارة العامة لشؤون المكتبات بنتائج التقييم والتوصيات اللازمة لاتخاذ القرار المناسب بشأن المادة.

ويُراعى في جميع الأحوال عدم رفض أي مادة إهداء رفضاً تلقائياً لمجرد وجود تساؤل حول محتواها، وإنما يُتخذ القرار بناءً على نتائج الدراسة والتقييم الصادر من الجهات المختصة.

كما يُراعى الفصل بين متطلبات السلامة الفكرية والتقييم الأكاديمي للمحتوى؛ فلا يُعد الاختلاف الفكري، أو الطرح النقدي، أو الجدل العلمي أو البحثي سبباً لرفض المادة، متى التزمت بالمنهج العلمي الرصين وخلّت من أي محتوى مخالف للأنظمة والتعليمات أو متعارض مع متطلبات السلامة الفكرية.



ثانياً: المواد التي لا تُقبل بشكل عام

تعذر الإدارة العامة لشؤون المكتبات عن قبول: المواد التي لا تتوافق مع سياسات وقوانين المملكة العربية السعودية، كما تعذر عن قبول المواد الآتية ما لم يكن لها قيمة تاريخية أو ندرة استثنائية:

- النسخ المكررة بكثرة والتي لا تضيف قيمة إلى المجموعات الحالية.
- المواد الممزقة أو المتضررة بشدة بسبب الرطوبة أو الحشرات أو العفن.
- الكتب الأكاديمية أو التطبيقية التي مضى على نشرها مدة زمنية طويلة (مثل عشر سنوات)، ما لم تكن ذات قيمة بحثية أو نادرة أو يثبت احتياج الأقسام الأكاديمية لها.
- القصاصات الصحفية المجمع، أو الدوريات الفردية ما لم تكن جزءاً من مجموعة كاملة ومهمة.
- المواد التي تخالف القوانين والتشريعات الوطنية (بحسب سياسة المواد الممنوعة).

يحق للمهدي الاعتراض على قرار الرفض خلال مدة لا تتجاوز 15 يوماً من تاريخ إشعاره، وذلك عبر البريد الإلكتروني الرسمي للمكتبة: (library@kau.edu.sa)، يوضح فيه سبب الاعتراض. وتلتزم الإدارة العامة لشؤون المكتبات بالرد على طلب الاعتراض بعد مراجعته وفق إجراءات واضحة وموثقة، وبصيغة مختصرة تضمن الشفافية والعدالة.

ثالثاً: الإجراءات القانونية والإدارية

تشمل الإجراءات القانونية والإدارية المرتبطة بقبول الإهداءات مجموعة من العمليات المنظمة التي تضمن سلامة نقل الملكية، والاعتراف الرسمي بالمهدي وفق الضوابط المعتمدة. وتُفصّل هذه الإجراءات في المحاور الآتية:

أ. نقل الملكية

يهدف نقل الملكية في عملية قبول الإهداءات إلى ضمان انتقال الحقوق النظامية بصورة واضحة وموثقة، بما يشمل التحقق من الوضع القانوني للمواد، وتحديد صلاحيات التصرف بها بعد قبولها. وتستند الإجراءات إلى ضوابط تضمن حماية حقوق جميع الأطراف، وتعزز الشفافية والامتثال للأنظمة المعمول بها. ويتضمن نقل الملكية العناصر الآتية:



- إقرار نقل الملكية وحقوق التصرف: يلتزم المهدي بالتوقيع على إقرار خطي بنقل الملكية (Deed of Gift) يثبت أن المواد المهداة أصبحت ملكاً للمكتبة فور تسليمها، وأنه لا يملك أي حقوق لاحقة في استعادتها أو فرض شروط على إتاحتها أو استخدامها.
- التحقق من الملكية الفكرية وحقوق النشر: يشترط لقبول الإهداء أن يعبئ المهدي نموذج يؤكد به خلو المواد من أي نزاعات قانونية أو مطالبات متعلقة بحقوق الملكية الفكرية أو حقوق النشر، وأن له الحق النظامي في التصرف بها. وتتولى الإدارة العامة لشؤون المكتبات إجراء تحقق أولي من سلامة الوضع القانوني للمواد بالرجوع إلى الأنظمة واللوائح الصادرة عن الهيئة السعودية للملكية الفكرية.
- التصرف في المواد المهداة بعد اكتمال نقل الملكية: يحق للمكتبة التصرف في المواد المهداة ضمن أطر محددة وواضحة تشمل:
 - دمج المواد في المجموعات.
 - المبادلة مع مكتبات حكومية أو أكاديمية وفق الأنظمة.
 - إعادة الإهداء لجهات رسمية أو شخصيات اعتبارية وفق ضوابط معتمدة.
 - الإتلاف الرسمي للمواد غير الصالحة، وفق الإجراءات المعتمدة في الجامعة.
- توثيق قرارات التصرف: تلتزم الإدارة العامة لشؤون المكتبات بتوثيق جميع قرارات التصرف في المواد المهداة، بما يضمن الشفافية والامتثال للأنظمة، ويتيح الرجوع للسجلات عند الحاجة.

ب. التقييم المالي

- تلتزم الإدارة العامة لشؤون المكتبات بعدم تقديم أي تقدير مالي رسمي للمواد المهداة، مع الاكتفاء بإصدار إيصال استلام وصفي غير مالي. وفي الوقت نفسه، تتيح السياسة للمهدي خياراً استرشادياً للحصول على رأي غير ملزم من متخصص معتمد على نفقته الخاصة، عند الحاجة. ويشمل التقييم المالي العناصر الآتية:
- لا تقوم الإدارة العامة لشؤون المكتبات بتقديم أي تقييم مالي للمواد المهداة، ولا تصدر أي وثائق يمكن تفسيرها كتقدير مالي رسمي، التزاماً بالضوابط المحاسبية والأنظمة ذات الصلة.
 - تقوم الإدارة العامة لشؤون المكتبات بإصدار إيصال استلام رسمي ويُعد هذا الإيصال وثيقة إثبات استلام فقط، ولا يُستخدم لأغراض التقييم المالي.



ج. الاعتراف بالمهدي

يهدف الاعتراف بالمهدي إلى تقدير مبادراته وتعزيز ثقافة الإهداء، مع مراعاة الضوابط النظامية التي تضمن توثيق الهوية وحماية حقوق جميع الأطراف. وتتنوع آليات الاعتراف بحسب نوع الإهداء وحجمه، مع إتاحة خيار الخصوصية عند الطلب دون الإخلال بمتطلبات التسجيل الداخلي. ويشمل الاعتراف بالمهدي العناصر الآتية:

- توثيق هوية المهدي في السجلات الرسمية: يلتزم المهدي بتسجيل بياناته في نموذج الإهداء المعتمد، ولا يجوز إخفاء هويته عن إدارة الإدارة العامة لشؤون المكتبات، وذلك لضمان نظامية مصدر المواد وإثبات الملكية قانونيًا. وتُحفظ هذه البيانات في السجلات الداخلية للمكتبة ولا تُفصح إلا وفق الضوابط المعتمدة.
- طلب عدم الإفصاح عن الاسم: يجوز للمهدي طلب عدم الإفصاح عن اسمه في الوسوم العامة أو المواد المنشورة للجمهور. وفي هذه الحالة، تعتمد الإدارة العامة لشؤون المكتبات خيار "المتبرع المجهول" في جميع وسائل الإتاحة العامة، مع التزام الموظفين بالحفاظ على سرية هوية المهدي في كل ما يُنشر خارج السجلات الرسمية.
- آليات الاعتراف بالإهداءات: تعتمد الإدارة العامة لشؤون المكتبات إرسال شهادة شكر وتقدير إلكترونية تتضمن وصفًا عامًا للإهداء بحسب مدخلاته.
- عدم إلزامية دمج المواد المهداة: لا تلتزم الإدارة العامة لشؤون المكتبات بدمج جميع المواد المهداة في مجموعاتها بشكل آلي؛ إذ يخضع قرار الدمج للمعايير الفنية والعلمية المعتمدة في سياسة قبول الإهداءات.

رابعاً: إجراءات العمل

تهدف إجراءات العمل إلى تنظيم عملية قبول الإهداءات وضمان سيرها وفق خطوات واضحة وموثقة، مع تحديد المسؤوليات، والمدة الزمنية لكل مرحلة، والبدائل المتاحة في حال تعطل الأنظمة الإلكترونية.

- تقديم القائمة الأولية للمواد المقترحة للإهداء: يُقدّم المهدي قائمة أولية بالمواد عبر النموذج الإلكتروني المعتمد (<https://kau.edu.sa/u/jVS7u>) لمراجعة الفريق المختص في قسم تنظيم المعرفة، وتستغرق المدة الزمنية للمراجعة الأولية خمسة أيام عمل. ولاستمرارية الأعمال في حال تعطل النظام يمكن تعبئة نموذج ورقي معتمد يُسلّم مباشرة لقسم تنظيم المعرفة.



- إقرار نقل الملكية: يقوم المهدي بتعبئة نموذج الإقرار الإلكتروني الخاص بنقل الملكية وحقوق التصرف (<https://kau.edu.sa/u/CZYJ3>)، ولاستمرارية الأعمال في حال تعطل النظام يمكن تعبئة نموذج إقرار ورقي.
- ترتيب نقل المواد إلى الإدارة العامة لشؤون المكتبات: يتم التنسيق مع المهدي لتسليم المواد في الموعد المحدد، مع توثيق عملية الاستلام.
- الفحص النهائي للمواد: تتولى اللجنة المختصة بالإهداءات في قسم تنظيم المعرفة إجراء الفحص النهائي للمواد وفق المعايير الفنية والعلمية، وتكون صاحبة قرار القبول أو الاستبعاد النهائي ويوثق القرار في محضر رسمي ويُرفع لسعادة المدير العام لشؤون المكتبات للاعتماد النهائي والحفظ.
- إدراج المواد المقبولة أو استبعاد غير المقبولة: تُدرج المواد المقبولة في الفهرس والأرفف وتُستبعد المواد غير المقبولة وفق قرار اللجنة، مع توثيق سبب الاستبعاد.
- إصدار إشعار الاستلام الرسمي للمهدي: يُرسل إشعار استلام وصفي عبر النموذج الإلكتروني المعتمد (<https://kau.edu.sa/u/QaL95>) ولاستمرارية الأعمال في حال تعطل النظام يتم إصدار إشعار ورقي عند الحاجة.

خامساً: أحكام عامة

- تهدف هذه الأحكام العامة إلى تنظيم تطبيق السياسة وضمان التزام الإدارة العامة لشؤون المكتبات بضوابطها، كما تحدد آليات المراجعة والتحديث والمسؤوليات المرتبطة بتنفيذها.
- تُعد هذه السياسة ملزمة لجميع وحدات الإدارة العامة لشؤون المكتبات.
 - أي مخالفة تعرض الجهة المعنية للمساءلة الإدارية.
 - تُراجع السياسة كل ثلاث سنوات أو عند حدوث تغييرات تنظيمية جوهرية.
 - تُحدّث السياسة وفق الحاجة.



نموذج طلب إهداء

سعادة المدير العام لشؤون المكتبات بجامعة الملك عبدالعزيز المحترم،
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،
أفيدكم برغبتي في إهداء مجموعة من الكتب/المقتنيات الموضحة في القائمة المرفقة إلى مكتبكم الموقرة، وذلك وفقاً
للمضوابط التالية:

أولاً: بيانات المهدي (للأغراض الإدارية فقط):

- الاسم الكامل:
- رقم الهوية/السجل المدني:
- رقم التواصل:
- البريد الإلكتروني:

ثانياً: بند الخصوصية وعدم الإفصاح (هام):

[] أَرغب في عدم الإفصاح عن اسمي في الفهارس العامة، أو لوحات الشرف، أو عبر أي وسيلة إعلامية، ويُكتفى
بعبارة (إهداء خاص) أو (فاعل خير) عند فهرسة الكتب أو حفظ الإهداء في السجلات.

ثالثاً: الإقرارات القانونية:

[] أقرّ بالتزامي بتسليم المقتنيات التي تم إشعاري بقبولها عبر البريد الإلكتروني المسجل في هذا النموذج، على أن
يتم تسليمها بطريقة لائقة. كما أتعهد بتسليم المقتنيات المعتمدة فقط، دون إضافة أي مقتنيات أخرى لم يتم ذكرها أو
عرضها على اللجنة المختصة للدراسة والفحص .

رابعاً: وصف مختصر للمجموعة:

- عدد المواد المهداة:
- نوع المجموعة: (كتب / مراجع / مخطوطات/ دوريات علمية/ أخرى:
- مرفق قائمة المواد المهداة .

التوقيع:

التاريخ:

[illegible]



نموذج إقرار وتعهد بحقوق الملكية الفكرية

- الاسم الكامل:
- رقم الهوية/السجل المدني:
- رقم التواصل:
- البريد الإلكتروني:

إقرار الطرف المهدي:

أقرّ بأن الكتب المُهداة وعددها (مرفق قائمة المواد المهداة) مملوكة للمكتبة ملكيةً تامة وخالية من أي حقوق للغير، وقد تم إهداؤها تبرعاً نهائياً دون مقابل مادي أو معنوي، مع منح المكتبة الحقّ الكامل في تسجيلها، وتصنيفها، والتصرف بها وفق الأنظمة واللوائح المعمول بها. كما أتعهد بعدم المطالبة بهذه الكتب أو بقيمتها مستقبلاً، وأتحمل كامل المسؤولية النظامية عن صحة ما ورد في هذا الإقرار.

التوقيع:

التاريخ:

