

## تعليمات خدمات المكتبة

الصادرة عن مجلس العمداء في جلسته رقم 2015/8/94 تاريخ 2015/8/24

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات (تعليمات خدمات المكتبة في جامعة عمان العربية) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء .

**المادة (2):** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة عمان العربية.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
المكتبة	:	مكتبة الجامعة.
المدير	:	مدير المكتبة.
المواد المكتبية	:	الكتب والدوريات والرسائل الجامعية والمواد السمعية والبصرية والمصادر الإلكترونية.

**المادة (3):** تشكل لجنة تسمى (لجنة المكتبة) برئاسة نائب الرئيس وعضوية مدير المكتبة (مقرراً) وممثل عن كل كلية من كليات الجامعة أعضاء وتحدد مهام هذه اللجنة كما يلي:

- أ. رسم السياسة العامة للمكتبة واقتراح خطط تطويرها والتوصية بتعديل تعليماتها إذا اقتضت الحاجة واقتراح وسائل تحسين خدماتها.
- ب. تقديم التوصيات فيما يتعلق بمخصصات المكتبة في موازنة الجامعة.
- ج. النظر في توفير مصادر المعلومات وخدمات المكتبة ومتطلباتها.
- د. التنسيق بين الكليات والمكتبة في مجال شراء المواد المكتبية والاشتراك في الدوريات وقواعد البيانات الإلكترونية واقتراح استراتيجيات الحوسبة واستخدام أنظمة تكنولوجيا المعلومات.
- هـ. مناقشة القضايا التي لم يرد عليها نص في تعليمات المكتبة والتوصية بها إلى الرئيس لاتخاذ ما يراه مناسباً.



**المادة (4):** تشكل لجنة فرعية في كل كلية بقرار من العميد المعني يكون ممثل الكلية في (لجنة المكتبة) مقررًا لها وعضوية ممثل واحد من كل قسم من الأقسام الأكاديمية في الكلية وتتولى هذه اللجنة التنسيق ما بين الكلية والمكتبة فيما يتعلق بشراء المواد المكتبية.

**المادة (5):** تقوم المكتبة بشراء نسختين أو ثلاث نسخ من كل كتاب، بالتنسيق من عميد الكلية وموافقة رئيس الجامعة.

**المادة (6):** يتم الاشتراك بالدوريات وقواعد البيانات الإلكترونية من خلال التنسيق مع مدير المكتبة وعمداء الكليات وبموافقة الرئيس.

**المادة (7):** تتم إعارة الكتب كما يلي:

- أ. تعير المكتبة عضو هيئة التدريس (20) كتاباً لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً.
- ب. تعير المكتبة الموظف بالجامعة (5) كتب لمدة أسبوعين قابلة للتجديد مرة واحدة فقط.
- ج. تعير المكتبة طالب الماجستير (4) كتب لمدة أسبوعين قابلة للتجديد مرة واحدة فقط.
- د. تعير المكتبة طالب البكالوريوس (3) كتب لمدة أسبوعين قابلة للتجديد مرة واحدة فقط.
- هـ. يستفيد أعضاء مجلس الأمناء في الجامعة من الخدمات التي تقدمها المكتبة باستعارة (5) كتب لمدة ثلاثة أسابيع.
- و. تتم إعارة الكتب لطلبة الجامعة بموجب هوية موحدة تصدرها عمادة شؤون الطلبة، ولا يجوز استعمال هذه الهوية إلا من قبل صاحبها.
- ز. للمدير الحق في الامتناع عن إعارة أي مادة مكتبية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
- ح. للمدير الحق في استرجاع أي كتاب معار قبل انتهاء مدة إعارته إذا رأى ضرورة لذلك.
- ط. يتم وضع الكتاب على رف الحجز بطلب من أعضاء الهيئة التدريسية وتعار الكتب الموضوعية على رف الحجز إعارة ليلية تبدأ قبل نصف ساعة من انتهاء الدوام الرسمي وتنتهي بعد نصف ساعة من بدأ دوام اليوم التالي. ويستطيع الطلبة مطالعة ما هو موجود على رف الحجز داخل المكتبة أو استنساخ أجزاء منها بما لا يتعارض مع حقوق الملكية الفكرية.

**المادة (8):** أ. لا يجوز إعارة المراجع والرسائل الجامعية والدوريات والأقراص والأشرطة الممغنطة إلا في حالات خاصة يقررها مدير المكتبة.

ب. يجوز إعارة رسالة واحدة فقط لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة لمدة أسبوع فقط.



**المادة (9):** في حال التأخير في إعادة الكتب المعارة خلال المدة المحددة أو عدم تجديد إعارتها حسب الأصول:

- أ. يُحرم الطالب من الإعارة لحين زوال السبب.
- ب. يغرم الطالب (100) فلس عن كل يوم تأخير، على أن لا تزيد الغرامة عن المادة المكتبية الواحدة للفصل الواحد عن (10) دنانير ويتم تحصيل الغرامات المالية عن طريق الدائرة المالية في الجامعة .
- ج. إذا فقد المستعير أي مادة مكتبية أو أعاد المادة المكتبية بحالة غير سليمة للمكتبة ولم يتمكن من توفير نسخة أصلية بديلة للمكتبة يغرم ضعفي سعر تكلفة الكتاب وتكلفة التجليد و غرامات التأخير إن وجدت.

**المادة (10):** للرئيس الحق في الإعفاء الكلي من غرامات التأخير بناء على مبررات خطية يقدمها المستعير ويقبلها الرئيس.

**المادة (11):** تقدم المكتبة خدمة النسخ الإلكتروني للباحثين من داخل الجامعة بقيمة (5) دينار لرسائل الماجستير و(10) دينار لأطروحات الدكتوراه، والباحثين من خارج الجامعة بقيمة (10) دنانير لرسائل الماجستير و(20) ديناراً لأطروحات الدكتوراه.

**المادة (12):** الرئيس ومدير المكتبة مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**المادة (13):** تلغي هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها، والواردة في اية تعليمات أو قرارات سابقة.