

## تعليمات خدمات المكتبة

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات خدمات المكتبة في جامعة عمان العربية لسنة 2021"، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

**المادة (2):** يكون للكلمات الآتية 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.
العميد	:	عميد الكلية أو أي عميد في الجامعة.
المدير	:	مدير المكتبة.
المواد المكتبية	:	الكتب والدوريات والرسائل الجامعية والمواد السمعية والبصرية والمصادر الإلكترونية.

**المادة (3):** تقوم المكتبة بشراء نسختين أو ثلاث نسخ من كل كتاب، بتنسيب من العميد وموافقة الرئيس.

**المادة (4):** يتم الاشتراك بالدوريات وقواعد البيانات الإلكترونية من خلال التنسيق مع المدير والعمداء وبموافقة الرئيس.

**المادة (5):** تتم إعارة الكتب كما يأتي:

- 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 (6) كتب لمدة أسبوعين قابلة للتجديد مرة واحدة فقط.
- د. تعير المكتبة طالب البكالوريوس (3) كتب لمدة أسبوعين قابلة للتجديد مرة واحدة فقط.
- هـ. تعير المكتبة طالب الدبلوم العالي (5) كتب لمدة أسبوعين قابلة للتجديد مرة واحدة فقط.



- و. يستفيد أعضاء مجلس الأمناء في الجامعة من الخدمات التي تقدمها المكتبة باستعارة (5) كتب لمدة ثلاثة أسابيع.
- ز. تتم إعارة الكتب لطلبة الجامعة بموجب هوية موحدة تصدرها عمادة شؤون الطلبة، ولا يجوز استعمال هذه الهوية إلا من قبل صاحبها.
- ح. للمدير الحق في الامتناع عن إعارة أي مادة مكتبية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
- ط. للمدير الحق في استرجاع أي كتاب معار قبل انتهاء مدة إعارته إذا رأى ضرورة لذلك.
- ي. يتم وضع الكتاب على رف الحجز بطلب من أعضاء الهيئة التدريسية وتعار الكتب الموضوعه على رف الحجز إعاره 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 او استنساخ اجزاء منها بما لا يتعارض مع حقوق الملكية الفكرية.

- المادة (6):** أ. لا يجوز إعارة المراجع والرسائل الجامعية والدوريات والأقراص والأشرطة الممغنطة إلا في حالات خاصة يقررها المدير.
- ب. يجوز إعارة رسالة واحدة فقط لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة لمدة أسبوع فقط.

- المادة (7):** 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 ألا تزيد الغرامة عن المادة المكتبية الواحدة للفصل الواحد عن (10) دنانير، ويتم تحصيل الغرامات المالية عن طريق دائرة الشؤون 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 وغرامات التأخير إن وجدت.

- المادة (8):** للرئيس الحق في الإعفاء الكلي من غرامات التأخير بناء على مبررات خطية يقدمها المستعير للمدير ويقبلها الرئيس.



**المادة (9):** تقدم المكتبة خدمة النسخ الإلكتروني للباحثين من داخل الجامعة بقيمة (5) دنانير لرسائل الماجستير و(10) دنانير لأطروحات الدكتوراه، والباحثين من خارج الجامعة بقيمة (10) دنانير لرسائل الماجستير و(20) ديناراً لأطروحات الدكتوراه.

**المادة (10):** الرئيس والمدير مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**المادة (11):** يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد بها نص في هذه التعليمات.

**المادة (12):** تلغي هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها، والواردة في أي تعليمات أو قرارات سابقة.