

1تعليمات الخدمات العامة في مكتبة جامعة جدارا

لسنة 2012م

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات الخدمات العامة في مكتبة جامعة جدارا" ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

المادة (2):

تتولى مكتبة الجامعة شراء المواد المكتبية وتوفيرها وفقاً لأحكام نظام اللوازم المعمول به في الجامعة.

المادة (3):

- (أ) يتم شراء المواد المكتبية باستثناء الدوريات وقواعد البيانات الالكترونية بناء على اقتراحات الهيئة التدريسية بموجب نموذج خاص لهذه الغاية تعدّه المكتبة.
- (ب) يتم الاشتراك بالدوريات وقواعد البيانات بإقتراح مقدّم من العميد المعني بموجب نموذج خاص لهذه الغاية تعدّه المكتبة.

المادة (4):

تقوم المكتبة بتوفير نسختين من كل كتاب، ويجوز في حالات خاصة يقررها رئيس القسم الأكاديمي المختص شراء أكثر من نسختين، على أن لا يزيد عدد النسخ المشتراه في جميع الأحوال عن خمس نسخ.

¹ صدرت بقرار مجلس العمداء رقم (143) تاريخ 2012/08/02م.

المادة (5):

(أ): لمدير المكتبة شراء خمس نسخ من الكتب التي يصدرها أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية في الجامعة ونسختين من أي كتاب يصدره مؤلفون أردنيون وذلك لأغراض الإهداء والتبادل.

(ب): في جميع الأحوال يجب أن لا يزيد ثمن المواد المكتبية المشتراه في المرة الواحدة عن (200) مائتي دينار أردني، وعلى أن لا يزيد مجموعها في السنة عن (1000) ألف دينار أردني.

(ج): لرئيس الجامعة شراء عدد أكثر من النسخ الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك.

(د): تقبل المواد المكتبية المختلفة المقدمة من قبل الأشخاص والهيئات على الإهداء أو التبرع بموافقة رئيس الجامعة.

المادة (6):

لمدير المكتبة التنسيب لرئيس الجامعة إهداء ما لا يزيد عن (50) كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة، على أن لا تزيد قيمة ما تم إهداؤه في هذه الحالة عن (200) مائتي دينار، وعلى أن لا يتجاوز قيمة ما يتم إهداؤه في السنة عن (1000) ألف دينار على أن يكون الإهداء للمؤسسات والهيئات.

المادة (7): تتم إعارة الكتب في المكتبة وفق الترتيب الآتي:

* لعضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ والمحاضر غير المتفرغ استعارة (10) عشرة كتب كحد أعلى ولمدة فصل دراسي واحد.

* لطالب الدراسات العليا استعارة (5) خمسة كتب كحد أعلى لمدة أسبوعين.

* لطالب البكالوريوس استعارة (3) ثلاثة كتب كحد أعلى لمدة أسبوعين.

* لا تتم إعارة الكتب للطالب إلا بعد إبراز هويته الجامعية الخاصة به.

* عند إعادة الكتب يجب تسليمها لموظف الإعارة وعدم تركها على كاونتر الإعارة إلا بعد التأكد من تنزيلها عن اسمه.

* لموظف الجامعة الإداري استعارة (4) أربعة كتب كحد أعلى ولمدة أسبوعين.

المادة (8):

لمدير المكتبة في حالات خاصة الحق في استرداد أي من الكتب المعارة قبل انتهاء مدة الإعارة إذا وجد ضرورة لذلك.

المادة (9):

يمكن تجديد إعارة أي كتاب إذا لم يكن مطلوباً لمستفيد آخر.

المادة (10):

يمنع إعارة المراجع والدوريات والرسائل الجامعية والأقراص المدمجة والمواد السمعية والبصرية وأشرطة الفيديو إلا في حالات خاصة يقررها مدير المكتبة.

المادة (11):

توضع الكتب على رف الحجز بناء على طلب عضو هيئة التدريس قبل بداية الفصل الدراسي وبموجب نموذج خاص تعدّه المكتبة لهذه الغاية أو بمبادرة من المكتبة، وتنظم المكتبة عملية استعمال كتب رف الحجز داخل المكتبة خلال ساعات الدوام.

المادة (12):

يحرم من الإعارة كل مستفيد لديه كتب متأخرة.

المادة (13):

إذا تأخر المستفيد عن إرجاع المادة المكتبية في الموعد المحدد يغرم (100) مائة فلس عن كل يوم تأخير على أن لا تزيد الغرامة عن المادة المكتبية الواحدة عن عشرة دنانير في الفصل الواحد. ويتم تحصيل الغرامات المالية عن طريق الدائرة المالية في الجامعة.

المادة (14):

إذا فقد المستعير أي مادة مكتبية أو أتلّفها، ولم يتمكن من توفير نسخة بديلة للمكتبة، فيغرم ضعف ثمن المادة المكتبية بالإضافة إلى تكاليف التجليد وغرامات التأخير إن وجدت.

المادة (15):

إذا فقد المستعير مادة مكتبية تسلمتها المكتبة على سبيل الإهداء أو التبادل، فلمدير المكتبة تقدير ثمن المادة المفقودة، ويطبق بحق المستعير ما جاء بالمادة (14) من هذه التعليمات.

المادة (16):

يغرم المتسبب في الإتلاف أو التمزيق أو التشويه المعتمد لأية مادة مكتبية بدفع ثلاثة أضعاف ثمن المادة المكتبية، بالإضافة إلى تكاليف التجليد وغرامات التأخير إن وجدت.

المادة (17):

إذا رفض الطالب إعادة المادة المستعارة، فيحال إلى عمادة شؤون الطلبة لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، بالإضافة إلى تطبيق أحكام المواد ذوات الأرقام (14) و(15) و(16) من هذه التعليمات.

المادة (18):

يستفيد رواد المكتبة من خدمات الإنترنت وخدمة البحث الإلكتروني وقواعد البيانات الإلكترونية وفق الأسس المعتمدة في المكتبة.

المادة (19):

توفر المكتبة خدمات التصوير الفوتوستاتي مقابل السعر المقرر في الجامعة، وبما لا يتعارض مع حقوق الملكية الفردية.

المادة (20):

إذا رغب شخص بتصوير مادة نادرة غير متوفرة في المكتبة، فلمدير المكتبة الحق في إعفائه من تكاليف التصوير مقابل احتفاظ المكتبة بصورة عنها.

المادة (21):

يلتزم رواد المكتبة بالآتي:

- * وضع الحقائب والأمتعة الشخصية العائدة لهم لدى مراقب المكتبة.
- * إغلاق الهاتف النقال حال دخول المكتبة، ويمنع استخدامه داخل المكتبة نهائياً.
- * عدم إدخال أو تناول المأكولات والمشروبات داخل المكتبة.
- * عدم التدخين قطعياً.
- * المحافظة على الهدوء التام أثناء التواجد في المكتبة.
- * ترك الكتب على الطاولات بعد الانتهاء من استعمالها.
- * عرض ما بحوزتهم من كتب ومواد مكتبية على مراقب المدخل مع إبراز الهوية الجامعية عند الخروج من المكتبة.
- * طلب المساعدة من موظفي المكتبة عند الحاجة.
- * عدم إلصاق أو نشر أي إعلان في أي مكان في المكتبة إلا بعد الحصول على إذن مسبق من مدير المكتبة.

المادة (22):

إذا خالف الطالب قواعد السلوك المنصوص عليها بالمادة (22) من هذه التعليمات، فللمدير المكتبة أن يخرج من المكتبة، وتقديم شكوى بحقه إلى الجهات المعنية في الجامعة لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه.

المادة (23):

على جميع أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية والطلبة الحصول على براءة ذمة من المكتبة في حال انتهاء ارتباطهم بالجامعة.

المادة (24):

رئيس الجامعة ومدير المكتبة مسئولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.