



تعليمات الخدمات العامة في مكتبة جامعة آل البيت تعليمات رقم (1) لسنة 1999

صادرة عن مجلس الجامعة بموجب المادة (61) من نظام اللوازم والأشغال في جامعة آل البيت

رقم (78) لسنة 1998م

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات الخدمات العامة في مكتبة جامعة آل البيت" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.

**المادة (2):** تتولى مكتبة جامعة آل البيت شراء المواد المكتبية وتوفيرها وفقاً لأحكام نظام اللوازم والأشغال المعمول به في جامعة آل البيت.

**المادة (3):** أ- يتم شراء المواد المكتبية باستثناء الدوريات والمسلسلات وقواعد البيانات المنشورة على أقراص الليزر (CD-ROM) بناءً على اقتراحات أعضاء الهيئة التدريسية حسب الأصول.

ب- تقوم المكتبة بتوفير نسخة واحدة من كل عنوان، ويمكن شراء ثلاث نسخ حداً أعلى إذا تبين لمدير المكتبة أو عضو هيئة التدريس ضرورة لذلك.

ج- إذا زاد عدد النسخ المطلوبة على ثلاث نسخ فيتم الشراء بناءً على توصية من رئيس القسم المعني وموافقة مدير المكتبة، على أن لا يزيد عدد النسخ المشتراة في جميع الأحوال على خمس نسخ.

د. لمدير المكتبة شراء (10) عشر نسخ حداً أعلى من الكتب التي يؤلفها العاملون في الجامعة و (5) نسخ حداً أعلى من الكتب التي يؤلفها مؤلفون أردنيون من غير الجامعة، وذلك لأغراض الإهداء والتبادل.



**المادة (4): أ-** لمدير المكتبة الاشتراك في الدوريات وقواعد البيانات الإلكترونية وقواعد البيانات المنشورة على أقراص الليزر (CD-ROM)، وكذلك شراء الأعداد السابقة من الدوريات، وبالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة.

**ب-** يحدد مدير المكتبة عدد النسخ المطلوبة من الصحف الرئيسية التي تصدر في الأردن، بحيث لا يزيد على ثلاث نسخ.

**المادة (5): أ-** لعضو الهيئة التدريسية والمحاضر المتفرغ في الجامعة استعارة (10) عشرة كتب حداً أعلى ولمدة فصل دراسي واحد.

**ب-** للمحاضر غير المتفرغ وطالب الدراسات العليا في الجامعة استعارة (7) سبعة كتب حداً أعلى ولمدة اسبوعين.

**ج-** لطالب البكالوريوس في الجامعة استعارة (4) أربعة كتب حداً أعلى ولمدة أسبوعين.

**د.** لموظف الجامعة استعارة (4) أربعة كتب حداً أعلى ولمدة أسبوعين.

**المادة (6):** يجوز تجديد إعارة أي كتاب إذا لم يكن مطلوباً لمستفيد آخر.

**المادة (7):** لمدير المكتبة الحق في الامتناع عن إعارة أي كتاب وله الحق أيضاً في استرداد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعارة إذا رأى أن المصلحة العامة تقتضي وجوده في المكتبة.

**المادة (8):** لا تجوز إعارة المراجع والدوريات والمجموعات الخاصة كالكتب النادرة والمخطوطات والوثائق والرسائل الجامعية والمواد السمعية البصرية كالمصغرات الفيلمية وقواعد البيانات المنشورة على أقراص الليزر (CD-ROM) وما في حكمها إلا في حالات خاصة يقررها مدير المكتبة.



**المادة (9): أ-** توضع الكتب على رف الحجز بناء على طلب من أعضاء الهيئة التدريسية أو بمبادرة من المكتبة.

**ب-** تعار الكتب الموضوعه على رف الحجز إعاره ليلية فقط، وتنظم المكتبة عملية استعمالها خلال ساعات الدوام.

**ج-** تبدأ الإعاره الليلية قبلا ساعة من انتهاء الدوام الرسمي للمكتبة وتنتهي بعد ساعة من بداية دوام اليوم التالي.

**المادة (10):** تنظم الإعاره بين المكتبة ومكتبات الجامعات الأخرى والمؤسسات بموجب اتفاقيات خاصة تعقد على مستوى المؤسسات والمكتبات.

**المادة (11): أ.** إذا تخلف المستعير عن إرجاع المادة المكتبية في الموعد المحدد يغرم (150) مائة وخمسين فلسا عن كل يوم تأخير، على أن لا تزيد الغرامة على عشرة دنانير في الفصل الواحد.

**ب.** إذا تخلف مستعير مادة مكتبية استعارة ليلية عن إرجاعها في الموعد المحدد يغرم مائة فلس عن كل ساعة تأخير.

**المادة (12):** يجوز لمدير المكتبة الإعفاء الكلي أو الجزئي من دفع الغرامة المترتبة على تأخير إرجاع الكتب المستعارة وذلك في ضوء مسببات خطية يقدمها المستعير.

**المادة (13):** لا يجوز إعاره كتب أخرى للمستعير إذا كانت لديه كتب متأخرة.

**المادة (14): أ.** إذا فقد المستعير أية مادة مكتبية أو أتلها ولم يتمكن من توفير نسخة بديلة للمكتبة فيغرم ثلاثة أمثال تكلفة المادة المكتبية بسعر الصرف الحالي، بالإضافة إلى تكاليف التجليد وغرامات التأخير إن وجدت.



ب. إذا فقد المستعير جزءا من المادة المكتبية متعددة الأجزاء، فيغرم مثلي تكلفة الأجزاء كاملة بسعر الصرف الحالي، بالإضافة إلى تكاليف التجليد وغرامات التأخير إن وجدت.

ج. إذا فقد المستعير أية مادة مكتبية تسلمتها المكتبة على سبيل الإهداء أو التبادل فلمدير المكتبة تقدير ثمن المادة المفقودة، ويطبق بحق المستعير ما جاء في البندين (أ) و (ب) من هذه المادة.

**المادة (15):** يغرم المتسبب في الإتلاف أو التمزيق أو التشويه المتعمد لأية مادة مكتبية بدفع أربعة أمثال ثمن المادة المكتبية بسعر الصرف الحالي بالإضافة إلى تكاليف التجليد.

**المادة (16):** إذا رفض الطالب إعادة المادة المكتبية المستعارة فيحال على عميد شؤون الطلبة لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، بالإضافة إلى تطبيق أحكام المادتين (11، 15) من هذه التعليمات.

**المادة (17):** أ- يتم إهداء الكتب من مكتبة الجامعة وفقا لأحكام نظام اللوازم والأشغال المعمول به في الجامعة.

ب- يتم التبادل بين مكتبة الجامعة والمؤسسات والهيئات العلمية والثقافية من المجموعات المخصصة لهذه الغاية.

**المادة (18):** تقدم خدمات الإنترنت وقواعد البيانات المختلفة بوساطة الحاسوب وفق أسس تحددها الجامعة.

**المادة (19):** أ- لا يسمح باستخدام المواد المكتبية المحظورة إلا لأغراض البحث العلمي وبعد موافقة مسبقة من مدير المكتبة.



ب- يقيد استخدام المواد المحظورة داخل القاعة المخصصة لها، ولا يسمح باستعارتها أو تصوير أي جزء منها.

**المادة (20):** تقدم المكتبة خدمات التصوير الفوتوستاتي والميكروفيلمي مقابل السعر الذي تقرره الجهات المختصة في الجامعة.

**المادة (21):** يسمح لعضو الهيئة التدريسية لأغراض البحث بتصوير (250) مائتين وخمسين صفحة مجاناً في العام الدراسي الواحد، على أن يقتصر التصوير على المواد المكتبية التي لا يسمح بإعارتها.

**المادة (22):** تكون المادة المصورة والتي تشتريها المكتبة (تطلب صوراً عنها) بناءً على طلب عضو هيئة التدريس ملكاً للمكتبة إلا إذا رغب في دفع قيمتها.

**المادة (23):** لمدير المكتبة الحق في تصوير أي مطبوع أو مخطوط أو سحب نسخة من مادة فيلمية وإهدائها إلى المؤسسات التي تربطها بالمكتبة علاقات ثقافية متبادلة.

**المادة (24):** إذا جلب أي شخص مادة نادرة أو غير متوافرة في المكتبة لغايات التصوير فلمدير المكتبة الحق في إعطائه صورة عنها مقابل احتفاظ المكتبة لنفسها بصورة أخرى.

**المادة (25):** يتم تحديد إجراءات استعمال أجهزة التصوير المتوافرة في المكتبة وكلفتها بموجب أسس يعتمدها مجلس الجامعة.

**المادة (26):** إذا أساء أي شخص السلوك داخل المكتبة أو ارتكب أية مخالفات تأديبية فلمدير المكتبة أن يمنعه من دخول المكتبة وأن يحرمه من استعارة أية مادة مكتبية لمدة لا تزيد على فصل دراسي واحد، أو تقديم شكوى بحقه إلى الجهة المختصة في الجامعة لاتخاذ الإجراءات المناسبة بحقه.



**المادة (27):** لا يحق لأي شخص أن يلصق أو يثبت أي بيان أو إعلان أو نشرة في أي مكان في المكتبة إلا بإذن مسبق من مدير المكتبة بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة.

**المادة (28):** على رواد المكتبة عرض ما بحوزتهم من الكتب والمواد المكتبية الأخرى على مراقب المدخل لدى مغادرتهم المكتبة.

**المادة (29):** رئيس الجامعة والعمداء ومديرو الدوائر مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

**المادة (30):** يبيت مجلس الجامعة في جميع الأمور التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

**المادة (31):** تلغى هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها والواردة في أية تعليمات أو قرارات سابقة.