



## تعليمات الخدمات العامة في مكتبة جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات (تعليمات الخدمات العامة في مكتبة جامعة الزيتونة الأردنية لسنة 2024)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة: جامعة الزيتونة الأردنية.

الرئيس: رئيس الجامعة.

المجلس: مجلس الكلية.

العميد: أي عميد في الجامعة.

المدير: مدير المكتبة.

القسم: أي قسم أكاديمي في كليات الجامعة.

المواد المكتبية: جميع مقتنيات المكتبة من المصادر الورقية والإلكترونية بجميع أشكالها من كتب، ودوريات، ومراجع، ورسائل جامعية، وأدلة، ونشرات، ومخطوطات وخرائط، واسطوانات، وأقراص مدمجة وبرامج وقواعد بيانات وغيرها من مصادر المعلومات.

الأثاث: كل محتويات المكتبة من أثاث مخصص لحفظ المقتنيات وخدمة المستفيدين، وما يلزم الموظفين للقيام بمهامهم الوظيفية.

الأجهزة: كل مقتنيات المكتبة من أجهزة كهربائية و إلكترونية و حاسوبية.

المستفيد: أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية والطلبة والضيوف.

**المادة (3):** تهدف المكتبة إلى توفير المواد المكتبية الورقية والإلكترونية اللازمة للجامعة بما يحقق معايير الاعتمادين العام والخاص ومتطلبات الجودة، ومتابعتها وفحصها وتسليمها وتخزينها وحفظها والمحافظة عليها وتجليدها وصيانتها وجردها وإعارتها والإشراف عليها ومراقبة استعمالها وإهدائها وتبادلها، وتقديم الخدمات المكتبية اللازمة لمساندة العملية التعليمية والبحثية وتقديم الخدمة المجتمعية حسب اختصاصها وفقاً لأحكام هذه التعليمات.

**المادة (4):** تتم إعاره الكتب لأعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين والطلبة والموظفين بموجب البطاقة الجامعية وبحضور صاحب العلاقة شخصيا حسب ما يلي:

أ. يحق لعضو الهيئة التدريسية والمحاضر المتفرغ استعارة (25) كتابا حدا أعلى في آن واحد ولمدة (120) يوما.

ب. يحق لطلاب الدراسات العليا استعارة (10) كتب حدا أعلى في آن واحد لمدة (30) يوما.

ج. يحق لطلاب البكالوريوس استعارة (5) كتب حدا أعلى في آن واحد لمدة (14) يوما.

د. يحق لعضو الهيئة الإدارية استعارة (3) كتب حدا أعلى في آن واحد لمدة (14) يوما.

**المادة (5):** لا تعار المواد المكتبية التالية حسب نظام المكتبة (المراجع والدوريات وكتب رف الحجز والمجموعات الخاصة بجميع أشكالها من ابحاث و رسائل و خرائط و كتب ممنوعة وكل مقنيات قاعة المجموعات الخاصة وكل ما يتم تصنيفه كمجموعات لا تعار من شعبة المعالجة الفنية والكتب النادرة والمخطوطات)، إلا أنه يمكن أن يتم إعارتها إعاره ليلية بموافقة المدير حسب النموذج المعد لذلك، ويحق للمدير منع إعاره أي مادة مكتبية حسب ما يراه مناسبا والمصلحة العامة.

**المادة (6):** لا يجوز تجديد إعاره أي كتاب إذا كان مطلوب من شخص آخر، وفي هذه الحالة تراعى أولوية الدور في إعاره هذا الكتاب ولا يجوز تجديد الإعاره لأكثر من مرتين متتاليتين، كما لا يجوز إعاره كتب جديدة للمستعير إذا كان بحوزته كتاب متأخر أو ترتبت عليه غرامة مالية.

**المادة (7):** لإدارة المكتبة الحق في استرداد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة إعارته أو الامتناع عن إعاره أي كتاب.

**المادة (8):** توضع الكتب على رف الحجز بطلب من أعضاء الهيئة التدريسية حسب النموذج المعد لذلك أو بقرار من المدير حسب الحاجة والمصلحة العامة.

**المادة (9):** تبدأ الإعاره الليلية قبل ساعة من انتهاء الدوام الرسمي للمكتبة، وتنتهي بعد ساعة من بداية دوام اليوم التالي.

**المادة (10):** يترتب على المستفيد غرامة مالية مقدارها (250) فلساً للكتاب الواحد عن كل يوم تأخير على أن لا تزيد قيمتها على (10) دنانير للكتاب الواحد.

**المادة (11):** إذا فقد المستعير كتاباً، أو تسبب في اتلافه أو تشويهه كلياً أو جزئياً، فعليه أن يقوم بتأمين نسخة أصلية بديلة عنه أو دفع غرامة مالية تبلغ ضعف السعر الحالي للكتاب بالإضافة إلى تكلفة التجليد وغرامة التأخير إن وجدت، ويقوم المدير بتقدير ثمن الكتاب في حال عدم توفر القيمة الفعلية للكتاب على منظومة المكتبة. وفي حال الكتب ذات الأجزاء أو المجلدات المتعددة، فإذا لم يتمكن المستفيد من تأمين نسخة من المجلد أو الجزء المفقود أو التالف، يكون ملزماً بدفع ثمن المجموعة كاملة.

**المادة (12):** يحق للرئيس إعفاء المستعير من دفع غرامة التأخير عند وجود عذر مبرر حسب النموذج المعد لذلك.

- المادة (13):** يلتزم كل مستعير بإعادة الكتاب بالحالة التي استعارها عليه.
- المادة (14):** للمدير قبول كتاب بديل في حال عدم توفر النسخة المفقودة من الكتاب شريطة أن يكون الكتاب البديل من اللغة نفسها والفئة الموضوعية والقيمة المالية تقريبا، وألا يكون متوافرا ضمن مقتنيات المكتبة، وألا تكون النسخة قد سبق على نشرها أكثر من 3 سنوات.
- المادة (15):** تقدم المكتبة خدمة التصوير الورقي للمواد المكتبية من مقتنياتها مقابل (50) فلسا للصفحة الواحدة، مع مراعاة حقوق الملكية الفكرية وفق أحكام القوانين المرعية.
- المادة (16):** يدفع المستفيد دينارا واحدا مقابل خدمة نسخ المحتوى الإلكتروني من قواعد البيانات الإلكترونية على أقراص مدمجة CD بدل ثمن القرص الواحد في مختبر قواعد البيانات في المكتبة بما لا يتعارض مع حقوق الملكية الفكرية، كما يدفع المستفيد خمسة دنانير مقابل خدمة نسخ الرسائل الجامعية وأبحاث الطلبة على CD أو أي ذاكرة تخزين إلكترونية خارجية بما لا يتعارض مع حقوق الملكية الفكرية.
- المادة (17):** يكون الدخول إلى المكتبة باستعمال البطاقة الجامعية، ويمنع الأكل والشرب واستخدام الهاتف النقال وجميع الأجهزة الإلكترونية ذات الصوت المسموع داخل المكتبة.
- المادة (18):** يجب على المستفيد المحافظة على الهدوء وسلامة المواد المكتبية والأثاث والأجهزة في المكتبة والمختبر، وكل من يتسبب بتلف ما سبق ذكره يكون ملزما بدفع تكاليف إصلاح أو استبدال ما تسبب به من ضرر.
- المادة (19):** تُمنع التجمعات وحلقات المذاكرة والتدريس وحجز الطاولات لعمل المجسمات والمشاريع لطلبة الجامعة في قاعات المكتبة، ويستثنى من ذلك الندوات والجولات الميدانية لأعضاء الهيئة التدريسية والطلبة وذلك بعد التنسيق مع المدير.
- المادة (20):** يحق لعمداء الكليات وأعضاء الهيئة التدريسية حجز قاعة الندوات لعقد الفعاليات الأكاديمية والأنشطة بالتنسيق مع المدير.
- المادة (21):** تقوم الجامعة وضمن حدود إمكانياتها بتوفير قواعد بيانات إلكترونية لتغطية كافة احتياجات التخصصات الأكاديمية في الجامعة، مع مراعاة متطلبات الاعتماد العام والاعتماد الخاص ومعايير الجودة المعتمدة في الجامعة.
- المادة (22):** يقوم عمداء الكليات بطلب الاشتراك بقواعد البيانات الإلكترونية لتغطية احتياجات جميع الأقسام الأكاديمية حسب متطلبات الاعتماد العام والاعتماد الخاص ومعايير الجودة المعتمدة في الجامعة، ويقوم المدير باستدراج العروض لتجربتها وتقييمها ومن ثم التنسيب للرئيس بالاشتراك بها.
- المادة (23):** للرئيس الموافقة على تجديد الاشتراك بقواعد البيانات الإلكترونية بناءً على تنسيبات عمداء الكليات والمدير.

**المادة (24):** يقوم عمداء الكليات بتزويد المكتبة بقوائم الكتب الورقية و الإلكترونية المعتمدة لتدريس المواد المقرر تدريسها بالإضافة للمكتب المرجعية لتوفير هذه الكتب بنسخ ورقية وإلكترونية إن وجدت وحسب معايير الاعتماد العام والخاص.

**المادة (25):** يحق للطالب طباعة (150) ورقة مجاناً للأبحاث العلمية الموجودة على قواعد البيانات الإلكترونية، وذلك في كل فصل دراسي حسب تعليمات الاعتماد العام، وما يزيد على ذلك يدفع الطالب (50) فلساً مقابل كل ورقة يتم طباعتها.

**المادة (26):** يقتصر استخدام أجهزة الحاسوب الموجودة في المكتبة لغايات البحث العلمي والوصول إلى قواعد البيانات الإلكترونية ومنظومة المكتبة الإلكترونية مع مراعاة الأحكام العامة لاستخدام المكتبة.

**المادة (27):** للرئيس الموافقة على الاشتراك بالدوريات الورقية أو الإلكترونية حسب تنسيبات عمداء الكليات والمدير.

**المادة (28):** للرئيس بناء على تنسيب المدير استبدال اشتراك الدوريات الورقية بنسختها الإلكترونية مع مراعاة معايير الاعتماد العام والخاص.

**المادة (29):** للرئيس الموافقة على تنسيب المدير بعمل التسوية المالية مع مزودي الدوريات الورقية بالتنسيق مع الدائرة المالية.

**المادة (30):** يقوم الرئيس بالتوقيع على الاتفاقيات المبرمة مع المكتبات ومراكز المعلومات والأبحاث ومزودي قواعد البيانات، وله أن يفوض المدير لهذه الغاية.

**المادة (31):** للرئيس الموافقة على شراء المواد المكتبية لدعم الأشخاص والمؤلفين والمؤسسات وحفظ هذه المواد ضمن مقتنيات المكتبة أو لغايات إهدائها للغير.

**المادة (32):** يتم تسعير المواد المكتبية من ثلاث جهات معتمدة لهدف الشراء ويعتمد السعر الأقل بالطبعة الأصلية مع مراعاة نوعية الورق والتلوين والغلاف وأهميتها بالنسبة للكتاب واعتماد الطبعة الأفضل وليست الأقل ثمناً واستبعاد تسعير النسخ غير الأصلية.

**المادة (33):** للرئيس الموافقة على شراء المواد المكتبية الإلكترونية من كتب وأبحاث ومصادر إلكترونية حسب متطلبات معايير الاعتماد والتعليم المدمج

**المادة (34):** مع عدم الإخلال بالمادة (32)، يحق للرئيس الموافقة على شراء المواد المكتبية من قبل دور النشر والوكلاء بأسعار خاصة تشجيعية دون اتباع سياسة التسعير وذلك بناء على تنسيب المدير.

**المادة (35):** للرئيس الموافقة على تنسيب المدير بإخراج الكتب والمواد المكتبية التالفة من سجلات المكتبة الورقية والإلكترونية.

**المادة (36):** للرئيس تفويض المدير القيام بزيارة المعارض المحلية و الخارجية لشراء ما يناسب الجامعة من مواد مكتبية، والتفاوض مع الناشرين والموزعين والوكلاء.

**المادة (37):** للمدير اختيار المؤسسات المناسبة لتجليد المواد المكتبية من حيث الجودة والأسعار ومواعيد الاستلام والتسليم.

**المادة (38):** للمدير التصرف بالمواد المكتبية الواردة للمكتبة على شكل إهداء ككتب ونشرات ودوريات وتقارير وأبحاث وجميع أشكال المواد المكتبية الورقية والإلكترونية وغير مدفوعة الثمن، وذلك بادخالها ضمن مقتنيات المكتبة أو إتلافها حسب الحاجة.

**المادة (39):** لا يحصل أي من أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية وطلبة الجامعة على براءة ذمة إلا بعد تبرئة ذمتهم من المكتبة.

**المادة (40):** للمدير اختيار الخطط العلمية والفنية المتخصصة والأسلوب العلمي والفني المناسب لحفظ وتنظيم سجلات ومقتنيات المكتبة ومنظومتها الإلكترونية.

**المادة (41):** يبت الرئيس في الحالات التي لم تنص عليها هذه التعليمات.

**المادة (42):** الرئيس والمدير مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.