

## تعليمات خدمات المكتبة في جامعة مؤتة

صادر بموجب المادة (٥٨) من نظام اللوازم والأشغال في جامعة مؤتة رقم (٤٥) لسنة ١٩٨٧

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات " تعليمات خدمات المكتبة في جامعة مؤتة " لسنة ٢٠١٧ ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها .

المادة (٢) : يكون للكلمات التالية المعاني المبينة إزاء كل منها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة:	جامعة مؤتة .
المجلس:	مجلس العمداء .
الرئيس :	رئيس الجامعة .
العميد :	كل من يشغل منصب ( عميد ) في الجامعة .
المدير :	مدير وحدة المكتبة .
النظام :	نظام اللوازم والأشغال رقم (٤٥) لسنة ١٩٨٧ .
المواد المكتبية:	الكتب والدوريات والمخطوطات والرسائل الجامعية والوثائق والخرائط والمصغرات (الميكروفيلم والميكروفيش) والأفلام والشرائح والصور والبرامج وغيرها من الأوعية الالكترونية من الأشرطة والأقراص الممغنطة والأقراص المتراصة وشبكات المعلومات وقواعد البيانات الالكترونية وأية أوعية للمعلومات وشبكات الأبحاث المكتبة .
المستعير :	أي فرد أو هيئة أو مؤسسة عامة أو دائرة رسمية لها الحق في استعارة المواد المكتبية وفق هذه التعليمات .

المادة (٣) : تتولى المكتبة شراء المواد المكتبية وتوفيرها وفقاً لأحكام نظام اللوازم والأشغال المعمول به في الجامعة.

المادة (٤) : يقترح شراء المواد المكتبية باستثناء الدوريات بموجب نماذج خاصة تعدها المكتبة وتملاً من عضو هيئة التدريس الطالب بكافة المعلومات الببليوغرافية طباعة ويصادقها رئيس القسم الأكاديمي ، ويشترط موافقة العميد إذا زاد عدد النسخ المطلوبة عن ثلاث .

المادة (٥) : مع مراعاة البند رقم (١) من الفقرة (أ) من المادة (١٣) من النظام للمدير:

أ - شراء (١٥) خمس عشر نسخة من أي مؤلف أو كتاب للعاملين في الجامعة ، (١٠) عشر نسخ من الكتب التي يصدرها مؤلفون أردنيون من غير الجامعة ، (٥) خمس نسخ من الكتب التي يصدرها غير الأردنيين لغايات الإهداء والتبادل ، وفي جميع الأحوال ، لا يجوز أن يزيد ثمن الكتب أو المطبوعات المشتراه عن (٥٠٠) خمسمائة دينار في المرة الواحدة .

ب - شراء الكتب الثقافية والمراجع العامة والاشترك في الدوريات الثقافية العامة .

ج - طلب تصوير مقالات من دوريات غير متوفرة في المكتبة من المكتبات الأردنية

مقابل الثمن أو طلبها بموجب نماذج خاصة تعدها المكتبة في حال عدم توافرها

في المكتبات الأردنية وفق أسس يعتمدها الرئيس .

المادة (٦) : يتم الاشتراك بالدوريات بناءً على توصية من رئيس القسم الأكاديمي وتنسيب من العميد

وموافقة الرئيس وتشتري الأعداد السابقة منها بناءً على توصية المجلس .

المادة (٧) : أ - يُشكل الرئيس سنوياً بناءً على تنسيب المدير لجنة لشراء المواد المكتبية على النحو

التالي:

- مدير وحدة المكتبة / رئيساً .
  - اثنان من أعضاء هيئة التدريس / أعضاء .
  - مدير الدائرة الفنية في وحدة المكتبة / عضواً .
  - مدير دائرة مكتبة الجناح العسكري / عضواً .
  - مندوب عن وحدة الشؤون المالية / عضواً .
  - مندوب عن ديوان المحاسبة / عضواً .
  - رئيس شعبة الدوريات في وحدة المكتبة / مقرراً .
- ب - مع مراعاة الفقرتين (أ، ب، ج) من المادة (١٣) من النظام تمارس اللجنة صلاحيات شراء المواد المكتبية التي تزيد قيمتها عن (٥٠٠) خمسمائة دينار ولا تتجاوز (١٠٠٠٠٠) عشرة آلاف دينار.
- ج - تمارس اللجنة شراء المواد المكتبية ما لم يكن محلاً لعقد أو توريد أبرمته الجامعة.
- د - للمدير شراء مواد مكتبية لا تزيد قيمتها عن (٥٠٠) خمسمائة دينار .

المادة (٨) : يتم تشكيل لجان استلام الكتب على النحو التالي:

أ - يُشكل الرئيس سنوياً بناءً على تنسيب المدير لجنة استلام المواد المكتبية التي تزيد قيمتها

على (١٠٠٠) ألف دينار على النحو التالي:

- رئيس شعبة التزويد في وحدة المكتبة / رئيساً .
- مندوب عن وحدة الشؤون المالية / عضواً .
- مندوب عن دائرة اللوازم / عضواً .
- مندوب عن ديوان المحاسبة / عضواً .

- ب - يُشكل المدير سنوياً لجنة لاستلام المواد المكتبية التي لا تزيد قيمتها عن (١٠٠٠) ألف دينار مؤلفة من رئيس شعبة التزويد في وحدة المكتبة رئيساً وعضوية اثنين من العاملين فيها .
- ج - يُشكل المدير سنوياً لجنة لاستلام المواد المكتبية المجلدة (الكتب ، المراجع ، الدوريات) مؤلفة من رئيس شعبة الفهرسة والتصنيف وأثنين من العاملين في وحدة المكتبة .
- د - لا يجوز الجمع بين عضوية كل من لجان الشراء ولجان الاستلام .

المادة (٩) : يُشكل الرئيس سنوياً ، بناءً على تنسيب نائب الرئيس للشؤون العسكرية لجنة لشراء كتب طلبة الجناح العسكري ، وفقاً للاتفاقيات المبرمة على النحو التالي:

- رئيس دائرة التنسيق الأكاديمي في الجناح العسكري / رئيساً .
  - مدير دائرة مكتبة الجناح العسكري / عضواً .
  - مندوب عن كلية العلوم العسكرية / عضواً .
  - مندوب عن كلية العلوم الشرطية / عضواً .
  - مندوب عن وحدة الشؤون المالية / عضواً .
  - مندوب عن ديوان الحاسبة / عضواً .
- رئيس شعبة كتب الطلبة في مكتبة الجناح العسكري / مقرراً .

المادة (١٠) : يتم التبادل بين المكتبة والمؤسسات والهيئات الثقافية داخل الأردن وخارجه من

المطبوعات المخصصة لهذه الغاية .

المادة (١١) : استعارة المواد المكتبية.

- أ- تُعار الكتب لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين والطلبة والموظفين في الجامعة بموجب الهوية الجامعية التي تصدرها الجامعة ، أما الأفراد من خارج أسرة الجامعة والهيئات والمؤسسات العامة والدوائر الرسمية بموجب بطاقة خاصة تصدرها المكتبة ولا يجوز استعمالها إلا من قبل صاحبها .
- ب - يحق لعضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ استعارة (٢٠) عشرون كتاباً حداً أعلى لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً واحداً .
- ج - يحق لموظف الجامعة استعارة (٥) خمس كتب حداً أعلى لمدة لا تتجاوز (٣) ثلاثة أسابيع .
- د - يحق لطالب الدراسات العليا استعارة (١٥) خمسة عشر كتاباً حداً أعلى لمدة لا تتجاوز (٤) أربعة أسابيع .
- هـ - يحق لطالب البكالوريوس استعارة (٥) خمس كتب حداً أعلى لمدة لا تتجاوز إسبوعين .
- و - تُعير المكتبة الهيئات والمؤسسات والدوائر الرسمية (٥) خمس كتب حداً أعلى لمدة (٣) ثلاثة أسابيع بموجب بطاقة خاصة تُصرف باسمها بناءً على طلب من الهيئات والمؤسسات العامة والدوائر الرسمية وتسلم لمندوب معتمد منها مقابل تأمين مسترد مقداره (١٠٠) مائة ديناراً .
- ز - يجوز إعارة أفراد من خارج أسرة الجامعة (٣) ثلاثة كتب حداً أعلى لمدة (٣) ثلاثة أسابيع بموجب بطاقة خاصة تُصرف لهم مقابل الإشتراك السنوي المشار إليه في المادة (١٢) من هذه التعليمات على أن يدفع تأمين مُسترد مقداره (٧٥) خمسة وسبعون ديناراً .
- ح - يجوز للعاملين في مجال البحث العلمي في الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم البحث والدراسات استعارة (١٥) خمس عشرة كتاباً حداً أعلى ولمدة لا تتجاوز (٣٠) ثلاثون يوماً .

المادة (١٢) : تُقدم المكتبة خدماتها المكتبية والالكترونية للاطلاع والمطالعة للأفراد من خارج أسرة

الجامعة بموجب بطاقة خاصة تُصرف لهم مقابل اشتراك سنوي على النحو التالي:

- للأردنيين (٢٥) خمس وعشرين ديناراً .

- لغير الأردنيين (\$١٥٠) مائة وخمسون دولاراً أمريكياً أو ما يعادلها .

المادة (١٣) : أ - تُقدم المكتبة إفادة اطلاع على مصادرها المختلفة لمن يطلبها لقاء مبلغ مقطوع وقدره

(١٠) عشرة دنانير .

ب - تقدم المكتبة خدمة نسخ الرسالة الجامعية الواحدة على قرص مدمج (CD) أو

بالبريد الالكتروني على النحو التالي:

- لطلبة الجامعة (٥) خمسة دنانير .

- للأردنيين داخل وخارج الأردن (١٥) خمسة عشر ديناراً .

- لغير الأردنيين (\$ ٥٠) خمسون دولاراً أمريكياً أو ما يعادلها .

المادة (١٤) : أ - تستوفى الغرامات من مخالفتي قواعد الإعارة على النحو التالي:

١- (١٠٠) مائة فلس عن كل يوم تأخير إذا تخلف المستعير عن إعادة المادة

المكتبية في التاريخ المحدد .

٢ - (١٠٠) مائة فلس عن كل ساعة تأخير إذا تخلف مستعير المادة المكتبية

استعارة ليلية من إعادتها في الوقت المحدد .

٣ - أن لا تتجاوز غرامة التأخير الإجمالية للمادة المكتبية الواحدة عن (١٠)

عشرة دنانير ، وفي حال فقدان أو إتلاف المادة المكتبية يكفي بالغرامة

المرتبة على فقدان أو الإتلاف والإعفاء من غرامة التأخير .

- ٤ - يبدأ حساب غرامة التأخير بعد انتهاء مدة الإعارة بثلاثة أيام.
- ٥ - للمدير إعفاء بعض الفئات من غرامة التأخير إذا صادف موعد إعادة الكتاب خلال أي من الحالات التالية :
- أ) الإجازة المرضية المعززة بتقرير طبي .
- ب) إجازة الحج الموافق عليها من قبل الجامعة .
- ج) حالة طارئة يقدرها المدير .
- ٦ - يُحرم المستعير المتخلف من إعادة المادة المكتبية المستعارة في الموعد المحدد من الاستفادة من خدمات المكتبة حتى يعيد ما مجوزته من مواد مستعارة وودفع الغرامة المترتبة على التأخير .
- ٧ - في حالة رغبة المستعير تجديد استعارة الكتب المعارة له ، يجب عليه إحضار تلك الكتب إلى شعبة الإعارة لعمل اللازم بشأن إعارتها وتثبيت التجديدات عليها ، بحيث يكون التجديد لمرة واحدة فقط .
- ٨ - في حال انتهاء خدمة أي من العاملين في الجامعة من أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية ، وفي حوزته كتب مستعارة ، فلا يجوز له تحويل تلك الكتب على أي اسم آخر مهما كانت الأسباب .
- ٩ - على عضو هيئة التدريس أو الموظف الذي يمنح إجازة تفرغ علمي أو إجازة بدون راتب أو المنتدب أو المعار تبرة ذمته من المكتبة .
- ب - على من تسبب بفقدان أي مادة مكتبية أو إتلافها أو جزء منها تأمين نسخة أصلية بديلة عنها ، وإذا تعذر ذلك ، تقبل طبعة جديدة منها ، وودفع مبلغ (٣) ثلاثة دنانير بدل خدمات تجليد أو دفع (٥) خمسة أمثال ثمنها .

- ج - في حال عدم معرفة ثمن المادة المكتبية يقدر ثمنها وتعامل كما في البند (ب) .
- د - يُغرم المستعير الذي يفقد بطاقة المكتبة من الأفراد خارج أسرة الجامعة والهيئات والمؤسسات العامة والدوائر الرسمية مبلغ وقدره (٥) خمسة دنانير وتصرف له بطاقة جديدة بدل فاقد .
- هـ - يخضع كل من يتسبب في إتلاف أي مادة مكتبية للإجراءات التأديبية المنصوص عليها في النظام الخاضع له المتسبب .

المادة (١٥) : أ - لا يجوز إعاره المراجع وأعداد الدوريات والمجموعات الخاصة والكتب النادرة والمخطوطات والخرائط والوثائق والأفلام والشرائح وأوعية المعلومات الالكترونية .

ب - لا يجوز إعاره الكتاب إذا كان مطلوباً لرف الحجز إلا إعاره ليلية فقط ويراعى التناوب إذا كان مطلوباً لأكثر من شخص من فئة واحدة وتراعى الأولوية في حالة اختلاف الفئة .

- ج - توضع الكتب على رف الحجز باقتراح من أعضاء هيئة التدريس أو بمبادرة من المكتبة قبل بداية الفصل الدراسي بموجب نموذج خاص تعده الكلية .
- د - تُعار الكتب الموضوعه على رف الحجز إعاره ليلية تبدأ قبل نصف ساعة من نهاية الدوام الرسمي وتنتهي بعد نصف ساعة من بداية يوم العمل التالي .

المادة (١٦) : أ - يوجه إشعار إلى المستعير يطلب فيه بإعادة ما مجوزته من مواد مكتبية بعد إنتهاء مدة الإعاره .

- ب - يُخطر المدير الجهة المسؤولة عن المستعير المخالف لاتخاذ الإجراءات المناسبة في حقه إذا لم يعد الكتب المستعارة خلال اليوم المحدد في الإشعار .
- ج - يحق للمدير أن يطلب إعادة أي كتاب مستعار إلى المكتبة قبل أن تنتهي مدة إعارته حين تقتضي الضرورة ذلك .

د - للمدير الحق في الامتناع عن إعارة أي كتاب أو منع استعارته بشكل عام داخل المكتبة إذا رأى أن المصلحة العامة تقتضي ذلك.

هـ - على رواد المكتبة عرض ما مجوزتهم من كتب ومواد مكتبية أخرى على مراقب المدخل عند خروجهم من مبنى المكتبة.

و - لموظف الإعارة طلب بطاقة الطالب الجامعية عند الضرورة.

ز - عمليات الإعارة والتجديد والإعادة تتم بحضور المستعير نفسه.

ح - تكون الإعارة بين مكتبة الجامعة والمكتبات الأخرى بموجب اتفاقيات خاصة.

ط - تقدم المكتبة خدمات التصوير الفوتوستاتي والتصوير المصغر المباشر بأنظمة المعلومات مقابل أجرة ووفق أسس يتم وضعها لهذه الغاية.

المادة (١٧) : المدير مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (١٨) : تُلغى هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها والواردة في أية تعليمات أو قرارات

سابقة.