

## تعليمات رقم (13) تعليمات الخدمات العامة في مكتبة جامعة البترا

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات " تعليمات الخدمات العامة في مكتبة جامعة البترا " لعام 2009، ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

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

**الجامعة** : جامعة البترا  
**المجلس** : مجلس أمناء الجامعة  
**الرئيس** : رئيس الجامعة  
**العميد** : أي عميد في الجامعة  
**المدير** : مدير المكتبة  
**القسم** : أي قسم علمي في كليات الجامعة  
**لجنة المكتبة** : لجنة يؤلفها مجلس العمداء مع بداية كل عام دراسي تمثل الكليات في الجامعة.  
**المواد المكتبية** : هي الكتب، المراجع، الدوريات، الوثائق، المخطوطات، الأفلام، المايكروفلم، الشرائح، الخرائط، الرسائل الجامعية، الاسطوانات، الأقراص المدججة، الأشرطة، البرامج وقواعد المعلومات اللازمة لأغراض المكتبة وغيرها.  
**المستفيد** : أعضاء هيئة التدريس والطلبة والعاملون في الجامعة وأي فرد أو هيئة أو مؤسسة لها الحق في استعارة المواد المكتبية.

**المادة (3):** تتولى المكتبة المسؤوليات والمهام التالية :-

أ. توفير المواد المكتبية اللازمة للجامعة وفحصها وتسلمها ومعالجتها فنياً وحفظها والمحافظة عليها وتجليدها وصيانتها وجردها وإعارتها والإشراف عليها ومراقبة استعمالها وإهدائها وتبادلها وفقاً لأحكام هذه التعليمات.  
ب. الاتصال بمصادر توريد المواد المكتبية من ناشرين وموزعين ومكتبات تجارية داخل المملكة وخارجها وتزويد الجهات المختصة في الجامعة بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.  
ج. تقدم طلبات شراء المواد المكتبية إلى المكتبة على أن يتضمن طلب شرائها وصفاً وافياً لها.

**المادة (4):** يقترح أعضاء الهيئة التدريسية شراء المواد المكتبية بتعبئة نماذج خاصة تزودهم بها المكتبة.

\* في جلسته رقم (2009/2)، تاريخ 2009/03/26

**المادة (5):**

- تقوم المكتبة بتوفير المواد المكتبية المطلوبة بعد التأكد من عدم توفرها فيها وفق الأسس التالية:
1. يوقع نموذج أو نماذج الشراء من رئيس القسم العلمي على ألا تتجاوز قيمتها (200) دينار في الفصل الدراسي الواحد، وعميد الكلية المختص إذا لم يتجاوز المبلغ (400) دينار في الفصل الدراسي الواحد.
  2. إذا زادت القيمة المطلوبة على ذلك يوقع طلب الشراء من عميد الكلية ويرفع إلى الرئيس.
  3. في جميع الأحوال تعتمد أوامر الشراء من الرئيس.

**المادة (6):**

يجوز لمدير المكتبة شراء ثلاث نسخ كحد أقصى من الكتب التي يؤلفها العاملون في الجامعة والمؤلفون الأردنيون للاستفادة منها في الإهداء والتبادل.

**المادة (7):**

يتم الاشتراك في الدوريات وتوفير الأعداد اللازمة منها بناء على طلب يوافق عليه عميد الكلية المختص بالتنسيق مع لجنة المكتبة فيها، ويصدق من الرئيس بعد تنسيب من مدير المكتبة.

**المادة (8):**

يجوز تصوير مقالات من دوريات غير متوافرة في المكتبة على نموذج خاص تعده المكتبة وبموجب أسس تعتمد الجامعة.

**المادة (9):**

- أ. لعضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ استعارة (15) كتاباً كحد أقصى ولمدة فصل دراسي واحد وعليه أن يعيد الكتب التي استعارها أو يجدد استعارتها عند نهاية الفصل الدراسي.
- ب. يجوز لأعضاء هيئة التدريس السابقين استعارة عشرة كتب كحد أقصى ولمدة فصل دراسي واحد مقابل تأمين مسترد قدره 100 دينار وتصرف له بطاقة خاصة للاستعارة.

**المادة (10):**

يجوز لموظف الجامعة استعارة (5) كتب كحد أقصى ولمدة شهر.

**المادة (11):**

يجوز لطلاب البكالوريوس استعارة (3) كتب كحد أقصى ولمدة أسبوعين، ولطلاب الدراسات العليا استعارة (10) كتب كحد أعلى على ألا تتجاوز فترة الإعارة شهراً واحداً.

**المادة (12):**

يجوز لمدير المكتبة أن يسمح بإعارة أكثر من ثلاثة كتب للطلاب إذا قدم مبررات كافية تثبت حاجته لأكثر من (3) كتب.

**المادة (13):**

لا يجوز إعارة المراجع والأعداد الجارية من الدوريات والمجموعات الخاصة كالكتب النادرة والمخطوطات والوثائق والمواد المكتبية غير الكتب كالأفلام والأقراص المدججة والأشرطة والأسطوانات والشرائح والخرائط وغيرها.

**المادة (14):**

أ. تتم إعارة الكتب لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والعاملين في الجامعة بموجب البطاقة التي تعدها الجامعة.

ب. تتم إعارة الكتب لطلاب الجامعة بموجب هوية خاصة تصدرها الجامعة ولا يجوز استعمال هذه الهوية إلا من قبل صاحبها.

**المادة (15):** لا يجوز تجديد إعارة أي كتاب إذا كان مطلوباً لمستفيد أو أكثر، وفي هذه الحالة تراعى الأولوية في إعارة هذا الكتاب، كما لا يجوز إعارة كتب جديدة للمستفيدين إذا كانت بحوزتهم كتب متأخرة.

**المادة (16):** لمدير المكتبة الحق في استرداد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعارة أو الامتناع عن إعارة أي كتاب إذا ما رأى أن الحاجة تستدعي وضعه على رف الحجز.

**المادة (17):** توضع الكتب على رف الحجز باقتراح من الأساتذة أو بمبادرة من المكتبة التي تنظم عملية استعمالها خلال ساعات الدوام.

**المادة (18):** الكتب الموضوعية على رف الحجز تعار إعارة ليلية فقط، وتنظم المكتبة عملية استعمالها خلال ساعات الدوام.

**المادة (19):** تبدأ الإعارة الليلية قبل ربع ساعة من انتهاء الدوام الرسمي للمكتبة وتنتهي بعد نصف ساعة من بداية دوام اليوم التالي.

**المادة (20):** يدفع المستفيد 250 فلساً للكتاب الواحد عن كل يوم تأخير عن الحد المسموح به والمدون على **آخر صفحة في الكتاب.**

**المادة (21):** يغرم المستفيد الذي يفقد بطاقة المكتبة مبلغ (2.000) ديناراً وتصرف له بطاقة جديدة بدل فاقد.

**المادة (22):** إذا فقد المستعير أي مادة مكتبية أو تسبب في إتلافها فعليه تأمين نسخة أصلية بديلة عنها وإلا يغرم ضعف ثمنها بالسعر الحالي كما يقدره مدير المكتبة، بالإضافة إلى تكاليف التجليد والمعالجة الفنية للكتاب.

**المادة (23):** إذا فقد المستفيد جزء من مجموعة فيغرم **ضعف** ثمن الجزء بالإضافة إلى تكاليف التجليد وإذا تعذر شراء الجزء المفقود يغرم ضعف قيمة الأجزاء كاملة إضافة إلى تكاليف التجليد وغرامات التأخير.

**المادة (24):** على رواد المكتبة **وضع** ما بحوزتهم **في مكتب الأمانات بمدخل المكتبة.**

**المادة (25):** على المتسبب في الإتلاف أو التشويه المتعمد لأي مادة مكتبية أن يؤمن نسخة أصلية بديلة عنها أو يدفع خمسة أضعاف ثمن المادة المتلفة بالإضافة إلى تكاليف التجليد.

**المادة (26):** إذا رفض الطالب إعادة المادة المستعارة أو قام بالإتلاف المتعمد لأية مادة مكتبية، فيحال إلى عميد شؤون الطلبة لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بالإضافة إلى تطبيق أحكام التعويض الواردة في هذه التعليمات.

**المادة (27):** أ. تعير المكتبة المؤسسات العامة والدوائر الرسمية (5) خمسة كتب كحد أعلى ولمدة ثلاثة أسابيع بموجب بطاقة خاصة تصرف باسمها بناء على طلب هذه المؤسسات والدوائر وتسلم لمندوب معتمد منها مقابل تأمين مسترد مقداره (25) ديناراً.

ب. تعير المكتبة للأفراد من خارج أسرة الجامعة (3) ثلاثة كتب كحد أعلى ولمدة ثلاثة أسابيع بموجب هوية خاصة تصرف لهم مقابل تأمين مسترد مقداره (25) خمسة وعشرون ديناراً واشتراك سنوي مقداره (5) خمسة دنائير.

**المادة (28):** يحق لخريجي الجامعة الاستفادة من خدمات المكتبة مقابل دفع رسوم تأمين مستردة مقدارها (25) خمسة وعشرون ديناراً، ورسم اشتراك سنوي مقداره (5) خمسة دنائير.

**المادة (29):** أ. على الجهات المسؤولة في الجامعة عدم إبراء ذمة أي عامل أو طالب فيها عند انتهاء علاقته بها قبل الحصول على براءة ذمة من المكتبة.  
ب. على الطالب قبل التسجيل للفصل التالي أن يحصل على براءة ذمة من المكتبة.

**المادة (30):** تتم الإعارة بين مكتبة الجامعة ومكتبات الجامعات ومؤسسات البحث العلمي الرسمية، بموجب اتفاقيات خاصة.

**المادة (31):** تقدم المكتبة خدمات التصوير الفوتوستاتي، والتصوير المصغر (المايكروفرم) وخدمات الفاكسيميلي والاتصال المباشر بأنظمة المعلومات، مقابل رسم وفق أسس يتم وضعها لهذه الغاية بموافقة الرئيس.

**المادة (32):** يجوز إهداء الكتب من مكتبة الجامعة وفقاً للصلاحيات التالية :-

1. للرئيس بناء على تنسيب مدير المكتبة إهداء ما لا يزيد على (25) خمس وعشرين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة بواقع نسخة واحدة من كل عنوان على أن لا تزيد قيمة ما يتم إهداءه في المرة الواحدة على (50) خمسين ديناراً وأن لا تتجاوز قيمة ما يتم إهداؤه في السنة على (200) مائتي دينار.

2. إذا زاد عدد الكتب المراد إهداؤها على (25) خمسة وعشرين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة، فيتم الإهداء بقرار من مجلس الأمناء.

**المادة (33):** 1. تقييم المكتبة برنامجاً لتبادل المطبوعات مع المؤسسات والمكتبات الرديفة يتم بموجبه تبادل قوائم الكتب المخصصة للتبادل.

2. يتم إخراج كتب التبادل للفريق الثاني من الجامعة بموجب كتاب رسمي من مدير المكتبة.
3. يتم إقامة برنامج للتبادل والإهداء بالدوريات التي تصدر عن الجامعة والدوريات المتكررة لديها مع الجامعات والمؤسسات الرديفة.

#### المادة (34): أ.

1. يتم إتلاف المواد المكتبية غير القابلة للترميم وتشطب قيودها وقيود المواد المفقودة من المكتبة. بقرار من الرئيس بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها برئاسة مدير المكتبة وعضوية اثنين من موظفي المكتبة إذا كانت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المفقودة لا تزيد على (250) مائتين وخمسين ديناراً.
2. بقرار من المجلس بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها المجلس إذا زادت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المفقودة على (250) مائتين وخمسين ديناراً.
- ب. تتم عملية الإتلاف بإشراف لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة.

#### المادة (35):

- تقدم المكتبة خدمات المعلومات والبحث البيبليوغرافي بواسطة الحاسوب من خلال قواعد البيانات في المكتبة أو الإنترنت على النحو التالي:-
1. طباعة الصفحة الواحدة من غير القواعد الالكترونية لأسرة الجامعة (50) خمسين فلساً ومن خارج الجامعة (100) فلس.
  2. توفر الجامعة لطلابها إمكانية الحصول على نسخ ورقية من الأبحاث المنشورة في المجلات الإلكترونية وبواقع (150) صفحة مجاناً لكل طالب في الفصل الدراسي الواحد.
  3. تصوير صفحة من كتاب بحيث لا يتعارض مع حقوق الناشر (25) فلساً للصفحة الواحدة.

#### المادة (36):

تلغى هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها والواردة في أي تعليمات أو قرارات سابقة.

## آلية توفير الكتب المقررة (كتاب مقرر) (TextBooks) في التخصصات المختلفة

يعمل بهذه التعليمات في الحالات التي يتطلب تدريس المادة فيها توفير كتاب مقرر للطالب، ويتم ذلك على النحو التالي:

1. يقوم مجلس القسم باعتماد الكتاب المقرر للمادة الدراسية في طبعته الأخيرة بحيث لا يتجاوز تاريخ صدورها ثلاثة أعوام من تاريخ اعتماده.
2. يرسل رؤساء الأقسام قوائم بأسماء هذه الكتب والناشرين وكذلك عدد الطلبة المتوقع في العام الدراسي إلى عميد الكلية المختص، وذلك قبل نهاية الفصل الدراسي الثاني من كل عام دراسي.
3. يقوم عميد الكلية بإرسال هذه المعلومات إلى محل بيع الكتب لتوفير العدد المناسب منها، وذلك قبل شهرين على الأقل من بدء الفصل الدراسي.
4. يطلب عميد الكلية كذلك من مدير مكتبة الجامعة توفير خمس نسخ على الأقل في المكتبة وحجزها على الرف وعدم السماح بإعارتها.
5. يعلن أساتذة المادة المختصين قائمة بأسماء الكتب المقررة للطلبة في بداية كل عام دراسي.