



Ref :
Date:.....

الرقم: ١٨٨٥/٢/٤/١
التاريخ: ١١ شعبان ١٤٣٩هـ
الموافق: ١٨/٥/٢٠١٨م

..... نائب
..... عميد
..... مدير

فقد قرر مجلس العمداء في جلسته رقم (٢٠١٨/١٤) تاريخ
٢٣/٤/٢٠١٨م، ما يلي:-

قرار رقم (٢٠١٨/١٠٢):- يقر المجلس (تعليمات المكتبة في جامعة العلوم الإسلامية
العالمية) المرفقة.

لإجراء اللازم.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

رئيس الجامعة

أ.د. سلمان فضيل البدور

- نسخة ديوان الرئاسة
- نسخة ملف تنفيذ قرارات مجلس العمداء

تعليمات المكتبة في جامعة العلوم الإسلامية العالمية

صادرة عن مجلس العمداء في جلسته رقم (٢٠١٨/١٤) بقراره رقم ٢٠١٨/١٠٢ تاريخ ٢٣/٤/٢٠١٨م

بموجب المادة (٥٥) من نظام اللوازم في جامعة العلوم الإسلامية العالمية لعام ٢٠١٨

المادة (١): تُسمّى هذه التعليمات "تعليمات المكتبة في جامعة العلوم الإسلامية العالمية" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها .

المادة (٢): يكون للكلمات التالية المعاني المبينة أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الجامعة	:جامعة العلوم الإسلامية العالمية.
النظام	: نظام اللوازم والأشغال المعمول به في الجامعة.
الرئيس	: رئيس الجامعة.
المكتبة	: مكتبة الجامعة.
المدير	:مدير المكتبة.
العميد	:عميد أي كلية من كليات الجامعة.
الكلية	:أي كلية من كليات الجامعة.
جهاز الحاسوب	:الجهاز الذي يتم توفيره للمستخدم ومختبرات الحاسوب في شبكة الجامعة.
المستعير	:المستفيد من خدمات المكتبة وفق هذه التعليمات.

المادة (٣) : تتكون المكتبة من :

المقر الرئيس (مبنى المكتبة).

المكتبات الفرعية في الكليات .

المادة (٤) : تتولى المكتبة شراء المواد المكتبية وتوفيرها وتجليد الكتب، وفقاً لأحكام نظام

اللوازم والأشغال المعمول به في الجامعة.

المادة (٥) : يتم شراء المواد المكتبية باستثناء الدوريات بموجب قوائم تُعدها المكتبة، وتضمّ ما

يردها من لجنة المكتبة في الكلية، وبموافقة العميد.

المادة (٦) : تقوم المكتبة بتوفير نسخة واحدة من كل كتاب بناءً على طلب الأقسام/

الكلّيات، ويجوز شراء ثلاث نسخ في حالات اضطرارية يقرها رئيس القسم المختص في الكلية. وإذا زاد عدد النسخ المطلوبة على ثلاث نسخ فتشترط موافقة العميد، على ألا يزيد عدد النسخ المشتراة في جميع الأحوال على خمس نسخ.

المادة (٧) : للمدير شراء ما لا يزيد على خمس عشرة نسخة من أي مؤلف أو كتاب للعاملين

في الجامعة، وعشر نسخ من الكتب التي يصدرها مؤلفون أردنيون من غير العاملين في الجامعة، وخمس نسخ من الكتب التي يصدرها غير الأردنيين، وفي جميع الأحوال لايجوز أن يزيد ثمن الكتب أو المطبوعات المشتراة على مائتي دينار لكل كتاب أو مطبوعة.

المادة (٨) : يتم الاشتراك في الدوريات وتوفير الأعداد اللازمة منها بناءً على تعليمات هيئة

الاعتماد، وعلى ما يرد إلى المكتبة من طلبات من عمداء الكليات، بالتنسيق مع لجان المكتبة فيها.

المادة (٩) :

مع الأخذ بعين الاعتبار المادة (١٦-أ) من النظام :

- أ. يجرى جرد سنوي للمكتبة لاستبعاد الكتب المستهلكة أو التالفة أو القديمة التي فقدت قيمتها العلمية مع صدور طبعات محدثة لها ، وتشكل لهذه الغاية لجنة من موظفي المكتبة، ترفع تقريرها إلى المدير لإقرارها .
- ب. تُحرر كشوف خاصة بما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة مع بيانات كاملة عنها.
- ج. يتم جرد شامل للمكتبة كل خمس سنوات ، وتشكل لهذه الغاية لجنة من موظفي المكتبة ترفع تقريرها إلى المدير لإقرارها.
- د. إذا كان مجموع قيمة المفقود لا يتجاوز ألف دينار في كل عملية جرد واحدة يشكل المدير لجنة من اثنين من موظفي المكتبة وثالث من دائرة الرقابة الداخلية ، ويتم الشطب مع الأسباب المسوغة لهذا الشطب بقرار من المدير .

المادة (١٠) : أ. يستفيد أعضاء مجلس الأمناء في الجامعة من الخدمات والامتيازات التي

تقدمها المكتبة باستعارة خمسة كتب ولمدة (٣) أسابيع لكل مرة.

- ب. يحق لعضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ والمحاضر غير المتفرغ استعارة عشرة كتب حداً أعلى لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً واحداً، وللمدير الحق في حالات خاصة أن يزيد عدد الكتب المعارة بما يراه مناسباً، على ألا تتجاوز مدة الإعارة فصلاً دراسياً واحداً.

- ج. لطالب الدراسات العليا استعارة ستة كتب حداً أعلى، على ألا تتجاوز مدة الإعارة في جميع الأحوال ثلاثة أسابيع.
- د. يجوز لطالب البكالوريوس استعارة أربعة كتب حداً أعلى لمدة لا تتجاوز أسبوعين.

- هـ. يجوز إعارة طلبة الجامعة الذين لم يسجلوا في الفصل الصيفي (٤) أربعة كتب حداً أعلى لمدة أسبوعين ، مقابل رسم مقداره (٥) خمسة دنائير.

و. للموظف استعارة ثلاثة كتب، على ألا تتجاوز مدة الإعارة في جميع الأحوال ثلاثة أسابيع.

ز. تتم إعارة الكتب لطلبة الجامعة بموجب الهوية الموحدة التي تصدرها عمادة شؤون الطلبة، ولا يجوز استعمال هذه الهوية إلا من قبل صاحبها، وتتم إعارة الكتب للعاملين في الجامعة بموجب البطاقة التي تصدرها الجامعة.

المادة (١١) : أ. يستفيد من الخدمات التي تقدمها المكتبة أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية الذين انتهت خدماتهم بالجامعة، بسبب بلوغهم السن القانونية، أو من أمضى منهم في خدمة الجامعة خمسة عشر عاماً واستقال منها، مقابل تأمين مسترد مقداره (٥٠) خمسون ديناراً على ألا يزيد عدد الكتب التي يجوز لهم استعارتها على خمسة كتب، ولمدة (٣) ثلاثة أسابيع.

ب. يجوز إعارة أفراد من المجتمع المحلي (٣) ثلاثة كتب حداً أعلى ولمدة أسبوعين ، بموجب قيمة الاشتراك المشار اليه في المادة (٢٤/ ثانياً) من هذه التعليمات، على أن يدفع تأميناً مسترداً مقداره (٧٥) خمسة وسبعون ديناراً.

المادة (١٢) : أ. في حال التأخر في إعادة الكتب المعارة خلال المدة المحددة، أو عدم تجديد

إعارتها حسب الأصول، يُحرم المستعير من الاستفادة من خدمات الإعارة ضعفي مدة التأخير ، وإذا تكرر التأخير فللمدير الحق في مضاعفة مدة الحرمان.

ب. في حال رغبة المستعير في تجديد استعارة الكتب المعارة له، يجب عليه إحضار تلك الكتب، أو وصل الإعارة إلى شعبة الإعارة، لعمل اللازم بشأن إعارتها، وتثبيت التجديدات عليها، بحيث يكون التجديد لمرة واحدة فقط.

المادة (١٣) : أ- يُحرم من الإعارة كل مستفيد بحوزته كتب متأخرة لحين زوال السبب، ويطبق عليه نص المادة (١٨/أ) من هذه التعليمات.

ب. في حال انتهاء خدمة أي من العاملين في الجامعة من أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية، وفي حوزته كتب مستعارة، لا يجوز له تحويل تلك الكتب إلى أي اسم آخر مهما كانت الأسباب.

المادة (١٤) : للمدير أن يسترد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعارة إذا دعت الضرورة إلى ذلك.

المادة (١٥) : أ. توضع الكتب على رف الحجز بناءً على طلب عضو هيئة التدريس قبل بداية الفصل الدراسي، بموجب نموذج خاص تعده المكتبة لهذه الغاية.

ب. تعار الكتب الموضوعة على رف الحجز لليلة واحدة فقط.

المادة (١٦) : لا يجوز إعارة المراجع وكتب المجموعات الخاصة والرسائل الجامعية والدوريات إلا في حالات خاصة يقدرها المدير، وذلك ضمن نظام الإعارة الليلية، وفق نموذج خاص تعتمد المكتبة.

المادة (١٧) : للمدير الحق في الامتناع عن إعارة أي كتاب أو منع استعماله بشكل عام داخل المكتبة، إذا رأى أن المصلحة العامة تقتضي ذلك.

المادة (١٨) : أ. على من تسبب بفقدان أي مادة مكتبية أو إتلافها كاملة أو جزء منها تأمين نسخة أصلية بديلة عنها، وإذا تعذر ذلك، تقبل طبعة جديدة منها، ودفع مبلغ (٥) خمسة دنانير بدل خدمات تجليد، أو دفع خمسة أمثال ثمنها.

ب. يخاطب المدير دائرة الشؤون المالية ودائرة القبول والتسجيل والمكتبات الفرعية في الجامعة، لإيقاف تقديم الخدمات للمستعير الذي تسبب بفقدان أي مادة مكتبية أو أتلّفها.

المادة (١٩) : على الجهات المعنية في الجامعة عدم إبراء ذمة أي من العاملين في الجامعة، من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين وغير المتفرغين والموظفين والطلبة قبل الحصول على براءة ذمة من المكتبة.

المادة (٢٠) : تتم الإعارة بين المكتبة ومكتبات الجامعات الأردنية الأخرى ومؤسسات البحث العلمي الرسمية بموجب اتفاقيات خاصة.

المادة (٢١) : أ. تقبل الجامعة المكتبات الخاصة المهداة إليها، أو أي جزء منها، بلا شروط، ويتم التعامل معها في المكتبة بمعايير مهنية وفق ما تراه مناسباً .

ب. تسلّم المكتبات المهداة الكاملة أو الجزئية إلى لجنة برئاسة المدير، أو من ينيبه، ورئيس شعبة التوريد، ورئيس شعبة اللوازم والخدمات، للنظر فيها، وفرزها حسب المعايير المهنية في المكتبة.

المادة (٢٢) : مواعيد عمل المكتبة

يحدّد عمل المكتبة الرئيسية والفرعية يومياً من الساعة الثامنة صباحاً إلى الساعة الرابعة مساءً ، ويوم السبت من الساعة التاسعة صباحاً إلى الساعة الرابعة مساءً ، ويجوز بموافقة الرئيس تمديد دوام المكتبة مساءً .

المادة (٢٣) : يلتزم رواد المكتبة بما يلي :

أ. عرض ما بحوزتهم من كتب ومواد مكتبية على مراقب المدخل عند خروجهم من المكتبة، مع إبراز هوياتهم المعتمدة.

ب. عدم إدخال الطعام والشراب للمكتبة .

ج. عدم الحديث بالهاتف الخليوي داخل المكتبة .

د. عدم إحداث أي ضوضاء تزعج الآخرين ، وفي حال تكررت المخالفة، يجوز

لمدير المكتبة حرمان الطالب من الدخول للمكتبة لمدة أسبوع أو أكثر، حسب

ما يقتضيه الحفاظ على الهدوء في المكتبة.

المادة (٢٤) : أولاً: تقدم المكتبة خدمات التصوير الورقي وخدمات المعلومات والإنترنت على

النحو الآتي:-

أ- تصوير الرسالة الجامعية الواحدة لجهات خارج الأردن ب (٧٥)

دولاراً، يضاف إليها أجور البريد والشحن.

ب- تصوير الرسالة الجامعية الواحدة لجهات داخل الأردن ب(٢٥)

ديناراً، يضاف إليها أجور البريد والشحن.

ج- نسخ الرسالة الجامعية الواحدة على قرص مدمج (CD) وفق نظام

PDF ب (٥) خمسة دنائير، على ألا تشمل السنوات الخمس الأخيرة.

د- تصوير الصفحة الواحدة من الرسالة الجامعية لأي من الطلبة

والباحثين ب(٤٠) فلساً في حال التصوير الجزئي، أو الكلي للرسالة.

هـ- يتم التصوير للعمل الرسمي في الجامعة مجاناً، بناءً على طلب

الجهات ذات العلاقة بموافقة الرئيس .

و- يجوز للمدير في حالات خاصة يقدرها الموافقة على تصوير ما لا

يزيد على(٢٥) صفحة لجهات خارجية مجاناً، وإذا زاد العدد على ذلك

فيتم التصوير بموافقة الرئيس.

ثانياً: تقدم المكتبة خدمات المعلومات الإلكترونية والإنترنت للاطلاع والمطالعة للأفراد من المجتمع المحلي، بموجب هوية خاصة تصرف لهم مقابل اشتراك سنوي، على النحو الآتي:-

-للأردنيين(٢٥) خمسة وعشرين ديناراً.

-لغير الأردنيين(١٠٠) مئة دولار أو مايعادلها.

-اشتراك لمدة شهر بقيمة(١٠) عشرة دنانير أردنية (دون صرف بطاقة)

-اشتراك لمدة أسبوع بقيمة(٥) خمسة دنانير أردنية (دون صرف بطاقة)

المادة (٢٥) : تسري أحكام هذه التعليمات على المكتبات الفرعية في الجامعة.

المادة (٢٦) : يبتّ الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة (٢٧) : الرئيس والعمداء والمدير مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (٢٩) : تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أو أسس أو قرارات سابقة عليها .

أمانة سر المجالس