

تعليمات الخدمات العامة في المكتبة

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات الخدمات العامة" في مكتبة جامعة الشرق الأوسط لسنة 2014، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	:	جامعة الشرق الأوسط.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
العميد	:	أي عميد في الجامعة.
المدير	:	مدير دائرة المكتبة.
القسم	:	أي قسم أكاديمي في كليات الجامعة.
أوعية المعلومات	:	الأوعية الورقية من الكتب والدوريات والوثائق والمخطوطات والخرائط والرسائل الجامعية وغيرها والأوعية الإلكترونية من الأشرطة والأقراص الممغنطة والأقراص المدمجة وأي وسيلة تخزين معلومات أخرى وشبكات المعلومات وقواعد البيانات الإلكترونية وأي أوعية للمعلومات الأخرى وشبكاتها، والمصغرات من المكروفيلم والميكروفيش والشرائح والأفلام وغيرها.
المستفيد	:	أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والعاملون في الجامعة وأي فرد أو هيئة أو مؤسسة لها الحق في استعارة أوعية المعلومات.

المادة (3): أ. تتولى مكتبة الجامعة شراء المواد المكتبية وتوفيرها وفقاً لأحكام نظام اللوازم المعمول به في الجامعة.

ب. يتم شراء المواد المكتبية بموجب نماذج خاصة تعدها المكتبة، ويتنسب من عميد الكلية، وبموافقة رئيس الجامعة.

- أ. المادة (4):
- تشكل لجنة في الجامعة مؤلفة من نائب رئيس الجامعة ومدير دائرة المكتبة وعميد الكلية المعني تكون مهمتها عمل خطة شراء لأوعية المعلومات قبل بداية العام المالي بناءً على اقتراحات أعضاء الهيئة التدريسية، وتقدم الخطة للجهات المعنية لإدراجها في موازنة الجامعة، ويمكن أن تتضمن الخطة شراء الأعداد السابقة من الدوريات، وعدد النسخ المطلوبة من الصحف الرئيسية التي تصدر في الأردن بحيث لا تزيد على ثلاث نسخ لكل منها. وفي جميع الأحوال يجب مع مراعاة المادة رقم (3) من هذه التعليمات إلا أنه يجوز للجنة طلب شراء أوعية معلومات خارج الخطة وعند الضرورة فقط.
- ب. تتضمن خطة شراء أوعية المعلومات توفير نسخة واحدة من كل كتاب، ويجوز شراء أكثر من نسخة واحدة في حالات اضطرارية تقررها اللجنة، على ألا يزيد عدد النسخ المشتراة في جميع الأحوال على خمس نسخ.
- ج. لمدير المكتبة شراء خمس نسخ حداً أعلى من الكتب التي يؤلفها العاملون في الجامعة وغير المدعومة من الجامعة، ونسختين حداً أعلى من الكتب التي يؤلفها مؤلفون أردنيون من خارج الجامعة وذلك لأغراض الإهداء والتبادل على أن لا يزيد ما يتم شراؤه بهذه الطريقة عن خمسمائة دينار في السنة الواحدة.

- المادة (5):
- تتم إعارة الكتب لطلبة الجامعة بموجب الهوية الجامعية، ولا يجوز استعمال هذه الهوية إلا من قبل صاحبها وفق الشروط الآتية:
1. يحق لطلبة البكالوريوس استعارة (3) كتب كحد أقصى لمدة أسبوعين.
 2. يحق لطلبة الماجستير استعارة (5) كتب كحد أقصى لمدة أسبوعين.
 3. لا يجوز تجديد إعارة أي كتاب إذا كان مطلوباً لشخص أو أكثر، وفي هذه الحالة تراعى الأولوية في إعارة هذا الكتاب، كما لا يجوز إعارة كتب جديدة للمستفيدين إذا كانت بحوزتهم كتب متأخرة.
 4. لا تجوز إعارة المراجع والدوريات.
 5. تعار الكتب الموضوعية على رف الحجز إعارة ليلية فقط، وتنظم المكتبة عملية استعمالها خلال ساعات الدوام.
 6. تبدأ الإعارة الليلية قبل نصف ساعة من انتهاء الدوام الرسمي للمكتبة، وتنتهي بعد ساعة من بداية دوام اليوم التالي.
 7. يتم ختم تاريخ الإرجاع على نموذج خاص مثبت في آخر الكتاب المعار.

- أ. المادة (6):
- إذا تأخر المستعير عن إرجاع الكتاب في الموعد المحدد، يغرم (250) مائتين وخمسين فلساً عن كل يوم تأخير على أن لا تزيد الغرامة عن عشرين ديناراً، وفي حال تجاوز مدة التأخير عن شهر واحد يعتبر ما تم استعارته أصبح مفقوداً وتطبق عليه أحكام المادة (14) من هذه التعليمات، إضافة إلى دفع غرامة التأخير.

ب. إذا تأخر المستعير عن إرجاع كتاب معار إعاره ليلية في الموعد المحدد، يغرم مائتي فلس عن كل ساعة تأخير على أن لا تزيد الغرامة عن عشرين ديناراً، وفي حال تجاوز مدة التأخير عن أسبوع واحد يعتبر ما تم استعارته أصبح مفقوداً وتطبق عليه أحكام المادة (14) من هذه التعليمات، إضافة إلى دفع غرامة التأخير.

ج. يجوز لمدير المكتبة الإعفاء الجزئي من دفع الغرامة المترتبة على تأخير إرجاع الكتب المستعارة وذلك في ضوء مسببات خطية يقدمها المستعير، وبما لا يزيد على (50%) من الغرامة.

د. يجوز لرئيس الجامعة الإعفاء الكلي أو الجزئي من دفع الغرامة المترتبة على تأخير إرجاع الكتب المستعارة وذلك في ضوء مسببات خطية يقدمها المستعير.

المادة (7): أ. تتم إعاره الكتب لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين في الجامعة بموجب البطاقة التي تعدها الجامعة.

ب. يسمح لعضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ استعارة (10) كتاباً كحد أقصى لمدة فصل دراسي واحد. وعليه أن يعيد الكتب التي استعارها أو يجدد استعارتها عند نهاية الفصل الدراسي.

المادة (8): أ. تتم إعاره الكتب للموظفين في الجامعة بموجب البطاقة التي تعدها الجامعة.
ب. يجوز لموظف الجامعة استعارة (3) كتب كحد أقصى ولمدة أسبوعين.

المادة (9): يجوز تجديد إعاره أي كتاب لمرة واحدة فقط إذا لم يكن مطلوباً لمستفيد آخر.

المادة (10): تنظم الإعاره المتبادلة بين مكتبة الجامعة ومكتبات الجامعات الأردنية والمؤسسات الأخرى بموجب تعليمات يضعها مدير المكتبة ويوافق عليها مجلس العمداء.

المادة (11): للمكتبة أن تسترد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعاره إذا دعت الضرورة إلى ذلك.

المادة (12): لا يجوز إعاره المراجع والكتب النادرة وكتب المجموعات الخاصة والرسائل الجامعية والدوريات والأفلام والشرائح والأشرطة والأقراص الممغنطة ووثائق الأمم المتحدة إلا في حالات خاصة يقرها مدير المكتبة.

المادة (13): إذا رفض الطالب إعادة المادة المكتبية المستعارة فيحال على عميد شؤون الطلبة لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بالإضافة إلى تطبيق أحكام المادتين (6، 14) من هذه التعليمات.

المادة (14): أ. إذا فقد المستعير كتاباً فعليه تأمين نسخة أصلية بديلة عنه وإلا يغرم ثلاثة أمثال ثمنها بالسعر الحالي بالإضافة إلى تكاليف التجليد.

ب. إذا فقد المستعير جزءاً من كتاب متعدد الأجزاء، فعليه تأمين نسخة أصلية بديلة عنه وإلا يغرم ثلاثة أمثال ثمن الأجزاء كاملة بالسعر الحالي بالإضافة إلى تكاليف التجليد.

ج. إذا فقد المستعير كتاباً تسلمته المكتبة على سبيل الإهداء أو التبادل فلمدير المكتبة تقدير ثمن الكتاب، ويطبق بحق المستعير ما جاء في البندين (أ) و (ب) من هذه المادة.

المادة (15): على من تسبب بفقدان أي مادة مكتبية أو إتلافها تأمين نسخة أصلية بديلة عنها أو دفع ثلاثة أمثال ثمنها بالسعر الحالي كما تقدره المكتبة.

المادة (16): تقدم المكتبة خدمات التصوير الفوتوستاتي، وخدمات الاتصال المباشر (On Line)، واستخدام قواعد البيانات المتوفرة يتم وفق الأسس التي تقررها الجامعة.

المادة (17): تقدم المكتبة خدمات المعلومات والبحث الببليوغرافي بواسطة الحاسوب من خلال قاعدة بيانات المكتبة وقواعد البيانات الإلكترونية المنشورة على شبكة المعلومات العالمية (الإنترنت) على النحو الآتي:

أ. يحق للطالب طباعة ما لا يزيد على (50) خمسين صفحة مجاناً في الفصل الدراسي الواحد من قواعد البيانات الإلكترونية التي تشترك بها المكتبة وإذا زاد العدد على ذلك يدفع (50) خمسين فلساً للصفحة الواحدة.

ب. طباعة الصفحة الواحدة من الإنترنت لأسرة الجامعة بـ (30) ثلاثين فلساً ومن خارج الجامعة (100) مائة فلس.

ج. النسخ الإلكتروني على قرص مدمج (CD) لأسرة الجامعة للصفحة الواحدة (50) فلس يضاف إليها ثمن قرص (CD) فارغ ومن خارج الجامعة (100) مائة فلساً يضاف إليها ثمن قرص (CD) فارغ.

المادة (18): أ. لا يسمح باستخدام أوعية المعلومات المحظورة إلا لأغراض البحث العلمي بعد موافقة مسبقة من رئيس الجامعة أو من يفوضه.

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

المادة (19): يتم إهداء الكتب من مكتبة الجامعة، بناءً على موافقة رئيس الجامعة.

المادة (20): يتم إتلاف أوعية المعلومات غير القابلة للترميم وتنشيط قيودها وقيود المواد المفقودة من المكتبة وفق التعليمات المعمول به في الجامعة.

- المادة (21):** إذا أساء شخص السلوك أو خالف تعليمات المكتبة فلمدير المكتبة أن يمنعه من دخول المكتبة وأن يحرمه من استعارة أي مادة مكتبية لمدة لا تزيد على فصل دراسي واحد، أو تقديم شكوى بحقه إلى الجهات المختصة في الجامعة لاتخاذ الإجراءات المناسبة بحقه.
- المادة (22):** 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 (23):** على رواد المكتبة عرض ما بحوزتهم من كتب ومواد مكتبية على مراقب المدخل عند خروجهم من المكتبة.
- المادة (24):** يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقا للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.
- المادة (25):** يتم تعديل هذه التعليمات والبت في الحالات التي لم يرد بها نص بقرار من الرئيس.
- المادة (26):** الرئيس والمدير مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.
- المادة (27):** تلغي هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها والواردة في أي تعليمات أو قرارات سابقة.
- المادة (28):** لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغائها إلا بقرار من مجلس الأمناء.
- المادة (29):** تعتبر هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.