

تعليمات مكتبة جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية

صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (٢٧) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية المؤقت رقم (٤٢) لسنة ٢٠٠١م
المادة ١: تسمى هذه التعليمات (تعليمات المكتبة في جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية لسنة ٢٠٠٥).
المادة ٢: يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة:	جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية.
الرئيس:	رئيس الجامعة.
المكتبة:	مكتبة الجامعة.
العميد:	عميد أي كلية من كليات الجامعة أو عميد النشاط الجامعي.
المدير:	مدير المكتبة في الجامعة.
اللجنة:	لجنة المكتبة.
اللجنة الفرعية:	لجنة المكتبة المشكلة في كل كلية أو عمادة.
المواد المكتبية:	الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية والمصادر الإلكترونية.

المادة ٣: يشكل الرئيس في مطلع كل عام جامعي لجنة تسمى (لجنة المكتبة) برئاسة أحد نواب الرئيس وعضوية المدير ويكون مقرراً للجنة ونائب العميد في كل كلية أو عمادة، وتحدد مهام هذه اللجنة بما يلي:

- رسم السياسة العامة للمكتبة واقتراح خطط تطويرها والتوصية بتعديل تعليماتها إذا اقتضت الحاجة واقتراح وسائل تحسين خدماتها.
- تقديم التوصيات فيما يتعلق بمخصصات المكتبة في موازنة الجامعة.
- النظر في توفير مصادر المعلومات وخدمات المكتبة ومتطلباتها.
- التنسيق بين الكليات والمكتبة في مجال شراء المواد المكتبية والاشتراك في الدوريات وقواعد البيانات الإلكترونية واقتراح استراتيجيات الحوسبة واستخدام أنظمة تكنولوجيا المعلومات.
- مناقشة القضايا التي لم يرد عليها نص في تعليمات المكتبة والتوصية بها إلى الرئيس لاتخاذ ما يراه مناسباً.

المادة ٤: تشكل في كل كلية بقرار من العميد المعني لجنة فرعية خاصة بالمكتبة يكون ممثل الكلية في اللجنة مقرراً لها وعضوية ممثل واحد عن كل قسم من الأقسام الأكاديمية في الكلية وتتولى هذه اللجنة التنسيق ما بين الكلية والمكتبة فيما يتعلق بشراء المواد المكتبية.

المادة ٥: تتولى المكتبة شراء وتوفير المواد المكتبية اللازمة للجامعة وفقاً لما يلي:

- تشتري المكتبة نسخة واحدة من كل مادة مكتبية بناء على اقتراحات أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة، ويجوز شراء أكثر من نسخة بموافقة العميد وبحد أعلى خمس نسخ.
- للمدير المبادرة بشراء نسخة واحدة من المواد المكتبية التي يراها مناسبة لتنمية مقتنيات المكتبة.
- للمدير شراء عشر نسخ كحد أعلى من الكتب التي يؤلفها العاملون في الجامعة وخمس نسخ من الكتب التي يؤلفها المؤلفون الأردنيون. وإذا زاد عدد النسخ عن ذلك فتشترط موافقة الرئيس على ذلك.

المادة ٦: يتم الاشتراك بالدوريات وقواعد البيانات الإلكترونية بالطلب المباشر من الكلية/ الوحدة/ المركز بالتنسيق مع المدير وبموافقة الرئيس.

المادة ٧:

- (أ) تعير المكتبة عضو هيئة التدريس (١٥) كتاباً من كتب المجموعات العامة كحد أعلى ولمدة (٤) أشهر.
- (ب) تعير المكتبة طالب الدراسات العليا (١٠) كتب من كتب المجموعات العامة كحد أعلى ولمدة (٨) أسابيع.
- (ج) تعير المكتبة طالب البكالوريوس (٣) كتب من كتب المجموعات العامة كحد أعلى ولمدة (٣) أسابيع.
- (د) تعير المكتبة الموظف في الجامعة (٣) كتب من كتب المجموعات العامة كحد أعلى لمدة (٣) أسابيع.
- (هـ) يجوز معاملة أعضاء الهيئة التدريسية الذين انتهت خدماتهم في الجامعة بسبب بلوغهم السن القانونية، وكذلك من أمضى منهم في خدمة الجامعة خمسة عشر عاماً واستقال منها، معاملة أعضاء الهيئة التدريسية العاملين في الجامعة من حيث الاستفادة من الخدمات والامتيازات التي تقدمها المكتبة.
- (و) يمكن للمستعير حجز أي كتاب من كتب المجموعات العامة إذا كان معاراً لشخص آخر ما لم يكن مستدعاً من قبل مستعير آخر وذلك بإحضار الهوية الجامعية إلى مكتب الإعارة.
- (ز) يمكن للمستعير تجديد إعارة أي كتاب من كتب المجموعات العامة لمرتين فقط إذا لم يكن مستدعاً أو محجوزاً لمستعير آخر. ويتم ذلك بإحضار الهوية الجامعية إلى مكتب الإعارة.
- (ح) للمدير الحق في الامتناع عن إعارة أي مادة مكتبية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.
- (ط) للمدير الحق في استدعاء أي كتاب معار قبل انتهاء مدة إعارته إذا رأى ضرورة لذلك، وفي هذه الحالة، على المستعير إعادة الكتاب المطلوب خلال مدة أقصاها (٣) أسابيع من تاريخ أشعار الاستدعاء. وخلاف ذلك يترتب عليه غرامة التأخير المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة (٩) من هذه التعليمات.
- (ي) يمكن استدعاء (سحب) الكتاب المعار من كتب المجموعات العامة قبل انتهاء مدة إعارته في حال طلبه من قبل مستعير آخر شريطة موافقة المدير، وعلى المستعير الأول إعادة الكتاب خلال مدة أقصاها (٣) أسابيع من تاريخ أشعار الاستدعاء، وخلاف ذلك يترتب عليه غرامة التأخير المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة (٩) من هذه التعليمات.
- (ك) لا يجوز إعارة كتب أخرى للمستعير إذا ترتب عليه غرامات تأخير تزيد على دينارين إلا بعد تسديد الغرامات.
- (ل) لا تعار المراجع والكتب النادرة والدوريات والمواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية والكتب المنشورة على أقراص CD-ROM وما هو في حكمها، إلا في حالات خاصة يقدرها المدير.
- (م) تنظم خدمة الإعارة المتبادلة وخدمة تسليم الوثائق بين المكتبة ومكتبات الجامعات الأردنية الرسمية الأخرى والمؤسسات الرسمية بموجب اتفاقيات خاصة تعقد لهذه الغاية.

المادة ٨:

- (أ) يتم وضع الكتاب على رف الحجز بطلب من أعضاء الهيئة التدريسية أو بمبادرة من المدير.

(ب) تعار الكتب الموضوعية على رف الحجز إعاره ليلية، ويمكن إعارتها أثناء ساعات الدوام الرسمي لمدة ساعتين فقط. ولا يحق للمستعير استعارة أكثر من مادة واحدة خلال الدوام الرسمي.

(ج) تبدأ الإعارة الليلية لكتب رف الحجز قبل ساعتين من انتهاء الدوام الرسمي ليوم الإعارة وتنتهي بعد ساعة من بداية الدوام الرسمي ليوم العمل الذي يليه.

(د) يحق للمستعير استعارة مادتين مكتبتين كحد أعلى من رف الحجز إعاره ليلية إضافة إلى المواد المكتبية التي يحق له استعارتها من المجموعات العامة.

(هـ) لا يجوز إعاره كتب أخرى من كتب رف الحجز للمستعير إذا ترتب عليه غرامات تزيد على دينارين.

(و) تعار كتب المجموعات الخاصة باستثناء ما ورد منها في الفقرة (ل) من المادة (٧) من هذه التعليمات إعاره ليلية وينطبق عليها التعليمات الخاصة بكتب رف الحجز.

المادة ٩: مع مراعاة أحكام المادة (١٠) من هذه التعليمات يغرم المستعير الذي يتخلف عن إرجاع المواد المكتبية وفقاً لما يلي:

(أ) إذا تخلف المستعير عن إرجاع المادة المكتبية الواحدة من كتب المجموعات العامة مدة تزيد على يومين عن الموعد المحدد للإرجاع يغرم (١٥٠) فلساً عن كل يوم تأخير، على أن لا تزيد الغرامة على (٥٠) ديناراً.

(ب) إذا تخلف المستعير عن إرجاع المادة المكتبية الواحدة من كتب رف الحجز (الإعارة الليلية) في الموعد المحدد للإرجاع يغرم (١٠٠) فلس عن كل ساعة تأخير على أن لا تزيد الغرامة على (٥٠) ديناراً.

(ج) إذا تخلف المستعير عن إرجاع المادة المكتبية الواحدة المستدعاة (المطلوب إعادتها قبل الموعد المحدد للإرجاع)، يغرم (٢٥٠) فلساً عن كل يوم تأخير، على أن لا تزيد الغرامة على (٥٠) ديناراً.

(د) إذا فقد المستعير أي مادة مكتبية أو أعاد المادة المكتبية بحالة غير سليمة للمكتبة ولم يتمكن من توفير نسخة أصلية بديلة للمكتبة يغرم إما مثلي ثمن تكلفة الكتاب بسعر الصرف الحالي أو غرامة التأخير أيهما أعلى.

(هـ) إذا فقد المستعير جزءاً من مادة مكتبية متعددة الأجزاء ولم يتمكن من توفير نسخة أصلية بديلة للجزء المفقود للمكتبة، يغرم إما ثمن تكلفة جميع أجزاء المادة المكتبية بسعر الصرف الحالي أو غرامة التأخير أيهما أعلى.

(و) مع مراعاة الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من هذه المادة يغرم المتسبب في الإتلاف أو التمزيق أو التشويه المتعمد لأي مادة مكتبية بدفع مثلي ثمنها حسب سعر الصرف الحالي، ويحال إلى الجهات المعنية في الجامعة لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه.

(ز) للمدير الإعفاء الجزئي من غرامات التأخير و بحد أعلى (٥٠%) من الغرامة بناء على مبررات خطية يقدمها المستعير ويقبلها المدير.

(ح) للرئيس الإعفاء الكلي من غرامات التأخير، بناء على مبررات خطية يقدمها المستعير ويقبلها الرئيس.

المادة ١٠: مع مراعاة أحكام المادة (٩) من هذه التعليمات يعاقب من يمتنع عن إعادة المواد المكتبية وفقاً لما يلي:

(أ) إذا امتنع الطالب عن إعادة أي مادة مكتبية مستعارة، يحال إلى عميد شؤون الطلبة لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه.

(ب) إذا امتنع عضو هيئة التدريس أو موظف الجامعة عن إعادة أي مادة مكتبية مستعارة، يبلغ العميد أو المدير المختص لاتخاذ الإجراءات اللازمة بحقه.

المادة ١١: ترسل أشعارات التذكير للمستعيرين من أعضاء الهيئة التدريسية والإداريين بالطرق المتاحة وأن عدم استلامها لا يعفي المستعير من إرجاع الكتاب في الوقت المحدد للإرجاع المختوم على قسيمة تاريخ الإرجاع في آخر الكتاب.

المادة ١٢: يسمح بالإطلاع على المواد المكتبية المحظورة لأغراض البحث العلمي فقط وبموافقة المدير، على أن يتم الإطلاع عليها داخل القاعة المخصصة لها، ولا يسمح باستعارتها أو تصوير أي جزء منها.

المادة ١٣:

(أ) تقدم المكتبة خدمات البحث على قواعد البيانات الإلكترونية التي تشترك بها الجامعة للطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والهيئة الإدارية في الجامعة والباحثين من خارج الجامعة مقابل (٥٠) خمسين فلساً للصفحة المطبوعة الواحدة وفي حال تحميل قرص من الإنترنت، فتقدم هذه الخدمة مجاناً.

(ب) يسمح لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة بالطباعة والتصوير (المجاني) لمقالات علمية أو فصول من كتب ذات العلاقة بالمساقات الدراسية لوضعها على رف الحجز.

(ج) يسمح لعضو الهيئة التدريسية في الجامعة لأغراض البحث بتصوير (٢٠٠) صفحة في العام الدراسي الواحد على أن يقتصر التصوير على المواد المكتبية التي لا يسمح بإعارتها.

(د) يتم تصوير المقالة الواحدة كاملة لجهات داخل الأردن ب (٥٠) فلساً للصفحة الواحدة و لجهات خارج الأردن ب (١٠) دولارات للمقالة الواحدة بموجب شيك يحرر باسم الجامعة مسحوباً على بنك أردني.

(هـ) تقدم المكتبة خدمة تأمين المقالات العلمية الواردة في الدوريات والمطبوعات غير المتوافرة فيها والتي تتوافر في مكتبات الجامعات الأردنية الرسمية مجاناً لأعضاء الهيئة التدريسية.

المادة ١٤: يتم تقديم خدمات المكتبة بما في ذلك الإعارة لأعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والموظفين في الجامعة بموجب هوية الجامعة سارية المفعول، ولا يجوز استعمال هذه الهوية إلا من قبل صاحبها.

المادة ١٥: للمدير وقف تقديم امتيازات الخدمات المكتبية لفترة زمنية مناسبة أو تبليغ الجهات المختصة في الجامعة عن الأشخاص الذين يسيئون السلوك داخل المكتبة أو يخالفون بشكل متكرر تعليمات المكتبة لاتخاذ إجراءات أشد بحقهم.

المادة ١٦: يراعى ما يلي عند زيارة المكتبة:

(أ) على رواد المكتبة عرض ما بحوزتهم من الحقائب والكتب على مراقب المدخل لدى مغادرتهم المكتبة.

(ب) المكتبة غير مسؤولة عن فقدان الممتلكات الخاصة للرواد داخل المكتبة.

(ج) لا يحق لأي شخص أن يلصق أو يثبت أي بيان أو إعلان أو نشرة في أي مكان بالمكتبة إلا بإذن مسبق من المدير وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة.

المادة ١٧: للرئيس والمدير البت في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

المادة ١٨: الرئيس والمدير مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة ١٩: تلغي هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها، والواردة في أية تعليمات أو قرارات سابقة.