

تعليمات مكتبة جامعة الإسرائ لسنة 2019

صادرة بموجب البند (13) من الفقرة (ب) من المادة (16) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات مكتبة جامعة الإسرائ لسنة 2019 ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية المعنى المبين إزاء كل منها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة:	جامعة الإسرائ.
الرئيس:	رئيس الجامعة.
العميد:	عميد أي كلية، أو أي عمادة أخرى في الجامعة.
المكتبة:	مكتبة الجامعة.
المدير:	مدير المكتبة.
المواد المكتبية:	الكتب، والدوريات، والوثائق، والمخطوطات، والرسائل الجامعية، والخرائط، والأفلام، والشرائح، والصور، والأسطوانات، والأشرطة، والأقراص المتراصة، والبرامج الحاسوبية اللازمة لأغراض المكتبة.
لجنة المكتبة:	اللجنة الخاصة بشؤون المكتبة التي يشكلها مجلس العمداء في مطلع كل عام جامعي.
لجنة مكتبة الكلية:	اللجنة الخاصة بشؤون المكتبة التي يشكلها مجلس الكلية في مطلع كل عام جامعي.

المادة (3): يشكل مجلس العمداء في مطلع كل عام جامعي لجنة برئاسة عميد البحث العلمي والدراسات العليا، وعضوية عدد من رؤساء لجان المكتبة في الكليات، ومدير مركز الحاسوب، يكون مدير المكتبة مقررًا لها، ويكون من مهامها:

أ. وضع السياسة العامة للمكتبة من حيث المقتنيات والخدمات، ومتابعة تنفيذ هذه السياسة بما من شأنه تنمية مقتنيات المكتبة، والنهوض بمستوى خدماتها.

ب. تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل في كل فصل دراسي، بما في ذلك الفصل الصيفي، وترفع توصياتها إلى الرئيس.

المادة (4): تتولى المكتبة شراء المواد المكتبية، وفقاً لأحكام الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة، وفي ضوء المخصصات المالية المرصودة.

المادة (5):

أ. تشتري المواد المكتبية باستثناء الدوريات، باقتراح من أعضاء هيئة التدريس، وتنسب لجنة المكتبة في الكلية، بموافقة العميد المختص.

ب. يشتري من كل كتاب نسختان في الأقل، إلا إذا كان مطلوباً لغايات الاعتماد، أو لغايات أخرى، فيشتري العدد اللازم.

المادة (6): يشارك في الدوريات، وتشتري الأعداد السابقة منها، بناءً على اقتراح القسم المعني، وتنسب لجنة المكتبة في الكلية، وموافقة العميد المختص.

المادة (7): بالرغم مما ورد في المادة (4) أعلاه:

أ. للرئيس شراء ما لا يزيد عن (15) خمس عشرة نسخة من مؤلفات العاملين في الجامعة، وما لا يزيد عن (10) عشرة نسخ من مؤلفات المؤلفين الأردنيين من غير العاملين في الجامعة.

ب. للمدير شراء ما لا تزيد قيمته على (50) خمسين ديناراً في المرة الواحدة، وبما لا يتجاوز (500) خمسمائة دينار في السنة، وله الاشتراك في الدوريات الثقافية والعامّة، بما يراه مناسباً، بالتشاور مع لجنة مكتبة الجامعة، وموافقة الرئيس.

المادة (8):

أ. تعار المواد المكتبية لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية في الجامعة، بموجب الهوية الجامعية.

ب. تعار المواد المكتبية لطلبة الجامعة، بموجب الهوية الجامعية، ولا يجوز أن يستعمل هذه الهوية إلا صاحبها.

ج. لا يجوز إعاة المخطوطات والدوريات، ورسائل الماجستير، والكتب النادرة.

المادة (9):

أ. لعضو هيئة التدريس استعارة (10) عشرة كتب، كحد أعلى، والاحتفاظ بها، لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً واحداً، ويمكن زيادة عدد الإعارات المسموح بها إلى 10 كتب إضافية بموافقة إدارة المكتبة.

ب. للطلاب استعارة (3) ثلاثة كتب كحد أعلى، لمدة لا تتجاوز أسبوعين، ويستثنى من ذلك طلبة مشاريع التخرج، إذ لا يزيد الحد الأعلى للكتب المستعارة على (5) خمسة كتب، ولمدة لا تتجاوز الأسبوعين، قابلية للتجديد، لمدة أسبوع من تاريخ انتهاء الإعارة، ويحق لطلاب الماجستير استعارة (5) خمسة كتب، كحد أقصى، لمدة أسبوعين، ويستثنى من ذلك طلبة الماجستير الخريجين، إذ لا يزيد الحد الأعلى للكتب المستعارة عن (8) ثمانية كتب، لمدة لا تتجاوز الأسبوعين، قابلية للتجديد، لمدة أسبوع من تاريخ انتهاء الإعارة.

ج. للموظف استعارة (5) خمسة كتب، كحد أعلى لمدة أسبوعين.

المادة (10): لا تجوز إعارة كتب أخرى للمستفيدين، إلا بعد إعادة ما لديهم من كتب متأخرة.

المادة (11): للمدير أن يسترد أي كتاب معار، قبل انتهاء مدة الإعارة، إذا دعت الضرورة إلى ذلك.

المادة (12):

أ. توضع الكتب على رف الحجز، بناءً على طلب عضو هيئة التدريس، بموجب نموذج خاص تعده المكتبة لهذه الغاية.

ب. تعار الكتب الموضوعتة على رف الحجز، ليلية واحدة فقط.

المادة (13): لا تجوز إعارة المصادر الأساسية، والكتب النادرة، وكتب المجموعات الخاصة، والرسائل الجامعية، وبحوث التخرج، والمراجع، والدوريات، والأفلام، والشرائح، والأقراص الممغنطة، إلا في حالات خاصة يقررها المدير.

المادة (14): للمدير الحق في الامتناع عن إعارة أي كتاب، أو منع تعميم استعماله داخل المكتبة، إذا رأى أن المصلحة العامة تقتضي ذلك.

المادة (15): يُحرم المتأخر في إرجاع الكتب المستعارة من الاستعارة مدة تعادل ضعف مدة التأخير.

المادة (16): إذا تخلف الطالب عن إعادة المادة المكتبية المستعارة، أو قام بالإتلاف المتعمد، لأية مادة مكتبية، فيحال إلى عميد شؤون الطلبة، لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، إضافة إلى ما ورد من إجراءات في أحكام هذه التعليمات.

المادة (17): تكون الإعارة المتبادلة بين المكتبة، ومكتبات الجامعات الأخرى، ومؤسسات البحث، العلمي بموجب اتفاقيات خاصة.

المادة (18): على موظفي الإعارة التأكد من سلامة صفحات الكتاب المعار عند إرجاعه، والتأكد من عدم تعرضها للتلف، أو التشويه بالكتابة، أو غيرها.

المادة (19): على من تسبب بفقدان أي مادة مكتبية، أو إتلافها، تأمين نسخة أصلية بديلة عنها، أو دفع ضعفي ثمنها، إضافة إلى ثمن التجليد، وإذا امتنع عن القيام بذلك، يحرم من خدمات المكتبة، إضافة إلى تطبيق الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في أنظمة الجامعة وتعليماتها.

المادة (20): على رواد المكتبة عرض ما بحوزتهم من المواد المكتبية على مراقب المدخل لدى مغادرتهم المكتبة.

المادة (21): تقدم المكتبة خدمات التصوير، والاتصال الآلي (الإنترنت)، وما يرتبط بها، كاستخراج القوائم، مقابل أجر يحدده المدير بالاتفاق مع الرئيس.

المادة (22): الرئيس والمدير مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (23): تلغي هذه التعليمات تعليمات المكاتب السابقة اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (24): تحال إلى مجلس العمداء الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات لئلا تلبت فيها.