

تعليمات الخدمات العامة في مكتبة الجامعة

رقم (11) لسنة 1994 وتعديلاتها

صادرة استناداً لنص المادة (57) من نظام اللوازم والمشتريات والعطاءات

رقم (6) لسنة 1994 وتعديلاته

تعليمات الخدمات العامة في المكتبة في جامعة الزرقاء

رقم (11) لسنة 1994 وتعديلاتها

صادرة استناداً لنص المادة (57) من نظام اللوازم والأشغال رقم (6) لسنة 1994

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات الخدمات العامة في مكتبة الجامعة"، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.

المادة (2): تتولى مكتبة الجامعة شراء المواد المكتبية وتوفيرها، وفقاً لأحكام نظام اللوازم والأشغال المعمول به في الجامعة.

المادة (3): تقوم المكتبة بتوفير نسخة واحدة من كل كتاب، ويجوز شراء ثلاث نسخ في حالات اضطرارية يقررها رئيس القسم المختص في الكلية، أما إذا زاد عدد النسخ المطلوبة على ثلاث نسخ فيشترط موافقة عميد الكلية، على ألا يزيد عدد النسخ المشتراة في الأحوال جميعها على عشر نسخ.

المادة (4): أ. يتم الاشتراك في الدوريات، وتوفير الأعداد اللازمة منها، بناءً على طلب يوافق عليه عميد الكلية المختص، بالتنسيق مع لجنة المكتبة فيها، وتشتري الأعداد السابقة منها بناءً على توصية من مجلس الكلية.

ب. لمدير المكتبة الاشتراك في الدوريات التي يراها ضرورية.

ج. يجوز طلب تصوير مقالات من دوريات غير متوافرة في المكتبة بنموذج خاص تعده المكتبة، وبموجب أسس تعتمدها الجامعة.

المادة (5): تتم إعاره الكتب لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والعاملين في الجامعة بموجب بطاقة تصدرها الجامعة.

المادة (6): أ. يجوز لعضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ استعارة (10) عشرة كتب - في الحد الأعلى - مدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً واحداً.

ب. يجوز للمحاضر غير المتفرغ، وطالب الدراسات العليا، وموظف الجامعة، استعارة خمسة - كتب في الحد الأعلى - مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع.

ج. يجوز لطالب البكالوريوس استعارة ثلاثة كتب - في الحد الأعلى - مدة لا تتجاوز أسبوعين.

المادة (7): في حالة التأخر في إعادة الكتب المعارة خلال المدة المحددة، أو عدم تجديد إعارتها حسب الأصول يغرم المستعير (150) فلساً عن كل يوم تأخير لكل كتاب، وإذا تجاوزت مدة التأخير ثلاثين يوماً، يعد الكتاب في حكم المفقود، ويغرم المستعير ثلاثة أمثال ثمنه.

المادة (8): لا يجوز إعاره كتب جديدة للمستفيدين إذا كانت لديهم كتب متأخرة.

المادة (9): للمكتبة أن تسترد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعاره، إذا دعت الضرورة إلى ذلك.

- المادة (10):** أ. توضع الكتب على رف الحجز بتوصية من عضو هيئة التدريس أو المحاضر، قبل بداية الفصل الدراسي، بموجب نموذج خاص تعده المكتبة لهذه الغاية.
ب. الكتب الموضوعه على رف الحجز تعار إعاره ليلية.
ج. تبدأ الإعاره الليلية قبل ساعة من نهاية الدوام الرسمي، وتنتهي بعد ساعة من بداية يوم العمل التالي.
د. في حال التأخر عن إعادة الكتب المعارة عن رف الحجز، يغرم المتأخر (100) فلس عن كل ساعة تأخير.
هـ. تعامل مقتنيات القاعات الفرعية من الكتب معاملة مجموعات رف الحجز.
- المادة (11):** لا يجوز إعاره المراجع، والكتب النادرة، والمجموعات الخاصة، والدوريات، والأفلام، والشرائح، إلا في حالات خاصة يقرها مدير المكتبة.
- المادة (12):** على من تسبب بفقدان أية مادة مكتبية أو إتلافها، تأمين نسخة أصلية بديلة عنها، أو دفع ثلاثة أمثال ثمنها بالسعر الحالي.
- المادة (13):** على الجهات المسؤولة في الجامعة عدم إبراء ذمة أي عامل أو طالب فيها، عند انتهاء علاقته بها، قبل الحصول على براءة ذمة من المكتبة.
- المادة (14):** تتم الإعاره بين مكتبة الجامعة، ومكتبات الجامعات، ومؤسسات البحث العلمي الرسمية، بموجب اتفاقيات خاصة.
- المادة (15):** أ. يتم إهداء الكتب من مكتبة الجامعة وفقاً لأحكام نظام اللوازم والأشغال المعمول به في الجامعة.
ب. يتم التبادل بين مكتبة الجامعة والمؤسسات والهيئات الثقافية في المواد المخصصة لهذه الغاية.
- المادة (16):** على رواد المكتبة عرض ما بحوزتهم من كتب، ومواد مكتبية، على مراقب المدخل، عند خروجهم من مبنى المكتبة.
- المادة (17):** تقدم المكتبة خدمات التصوير الفوتوستاتي، والتصوير المصغر (المايكرو فيلم)، وخدمات الفاكسميلي، والاتصال المباشر بأنظمة المعلومات، مقابل أجرة، ووفق أسس يتم وضعها لهذه الغاية.
- المادة (18):** مدير المكتبة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.