



جامعة الزرقاء

# دليل المكتبة



## المقدمة

إيماناً من الإدارة العليا في جامعة الزرقاء بأهمية مواكبة حاجات التخصصات الأكاديمية ومتطلبات الدراسة والبحث العلمي، فقد عمدت إلى تأسيس مكتبة جامعية رائدة، تأخذ على عاتقها مسؤولية خدمة الدراسات الأكاديمية في الجامعة، ومتطلبات البحث العلمي التي تتفق مع أهداف تأسيسها، وقد هيأت لهذه المكتبة من الإمكانيات البشرية والمادية ما يمكنها من أداء رسالتها . وقد باشرت المكتبة أعمالها ببداية متواضعة تتناسب وأعداد الطلبة في الجامعة . ثم تطورت وأصبحت تضم قاعات للمطالعة والدوريات والمراجع والإنترنت والإعارة ووحدات لذوي الاحتياجات الخاصة . وقد شهدت المكتبة زيادة واضحة في مقتنياتها وأعداد المستفيدين منها . إضافة الى التسارع المستمر في تدفق المعلومات وزيادة الطلب عليها من قبل الباحثين والدارسين بسبب زيادة أعداد الكليات والتخصصات المختلفة افتتاح برامج الدراسات العليا والدراسات المسائية.

## أهداف المكتبة



تستمد المكتبة طبيعتها من الجامعة نفسها ، لأنها جزء لا يتجزأ منها ، وهي إحدى وسائل حركتها وديمومتها ، وتتلخص وظائف مكتبة جامعة الزرقاء بما يلي :

- 1- توفير أوعية المعلومات المختلفة من كتب ودوريات ومراجع ومواد سمعية وبصرية وقواعد البيانات الإلكترونية ، بحيث تكون المجموعات حديثة ومتوازنة وشاملة ، ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالمناهج الدراسية والبحثية، وتهدف إلى بناء شخصية الطالب الثقافية.
- 2- تنظيم مصادر المعلومات تنظيماً فنياً بعمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف، بحيث تعمل على تهيئتها للاستعمال وتسهيل عملية استرجاع المعلومات.
- 3- تدريب المستفيدين على حسن استخدام المكتبة من خلال إعداد البرامج الإرشادية والتدريبية المناسبة ، ويتم التدريب من خلال أسبوع الإرشاد والجولات الإرشادية التي يقوم بها الطلبة للتعرف على أقسامها لتعريف الطلبة بأقسام المكتبة وخدماتها المتنوعة وخدماتها ، ومن خلال المحاضرات والندوات التي تشمل على برامج توعية بالمكتبة ونشاطاتها .
- 4- تقديم الخدمات المكتبية كخدمة الإعارة والخدمة المرجعية والإنترنت، بالإضافة الى استرجاع المعلومات المحوسبة والفهرس الآلي ، وتقديم خدمات المعلومات اللازمة لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية والمجتمع المحلي بشتى الوسائل المتاحة.
- 5- تدريب العاملين في حقل المكتبات والمعلومات والتعاون في المجال مع المؤسسات التربوية والأكاديمية والمهنية في المنطقة.

والمكتبة مستمرة في التطوير والتحسين بغرض استمرار تحقيقها للجودة الشاملة في كافة عملياتها .

## رؤية المكتبة ورسالتها

الرؤية:

التميز في الخدمات المكتبية وإيجاد مناخ صحي داعم للعبء الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس لتعزيز دورهم ودورهم في تنمية المجتمع

الرسالة:

إتاحة مصادر المعلومات لأعضاء هيئة التدريس والطلبة والباحثين والأكاديميين وتسهيل سبل الوصول إليها

الأهداف:

\* تطوير الإجراءات العمل والياتة



\*تحسين الخدمة المكتبية ودعم علميات الإحاطة الجارية والبيث الانتقائي  
\*تعميق أفاق التعاون وتوسيعها مع مكتبات الجامعات على المستويات الوطنية والعربية  
والدولية،.

القيم الجوهرية :

- \* الريادة (الابتكار ، الإبداع ، التميز ، الشفافية).
- \* الجودة (التحسين والتطوير المستمر ، الاحتراف والإتقان).
- \* البحث العلمي (وسيلة التطوير والارتقاء بالمجتمع).

### عضوية المكتبة في المؤسسات والمنظمات المهنية

مكتبة الجامعة عضو في المنظمات المهنية الآتية :

- ١- جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية .
- ٢- جمعية المكتبات العراقية .
- ٣- الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات ( اعلم ) ومقرة في تونس .
- ٤- مركز التميز في الخدمات المكتبية للجامعة الأردنية الخاصة

مبنى المكتبة



تأسست المكتبة صيف عام ١٩٩٤ مع تأسيس الجامعة، واستطاعت خلال مدة قصيرة أن تحقق نمواً وتطوراً سريعين. ويعدّ مبنى مكتبة جامعة الزرقاء الجديد معلماً حضارياً بارزاً من معالم الجامعة.

وقد كانت بدايات التأسيس للمكتبة وفق منهجية علمية تمثلت بعقد ندوة علمية في رحاب الجامعة بعنوان:

( مواصفات مبنى مكتبة الجامعة النموذجي )، حضرها كافة مديري المكتبات الجامعية الرسمية، والخاصة في الأردن، بالإضافة إلى عدد من المكاتب الهندسية، ونوقشت أوراق العمل المقدمة في هذه الندوة وخرجت الندوة بمجموعة توصيات تتعلق بمواصفات المبنى النموذجي للمكتبة الجامعية. وبعد ذلك تم تسليم هذه التوصيات إلى أحد المكاتب الهندسية الذي تم اختياره من قبل الجامعة، وقام بعمل التصميم المناسب وفق المواصفات التي قدمت له.

وفعلاً فقد تم بناء المكتبة وفق أحدث التصاميم المعمارية، وجاء هذا التصميم مستوحى من الطراز المعماري الإسلامي، ومنسجماً مع بقية مباني الجامعة ومرافقها. والمبنى في موقع متوسط من الجامعة يمتاز بالرحابة والسعة والتهوية والإنارة المناسبة، وقد تم الانتقال إلى المبنى في مطلع شهر شباط من عام ٢٠٠٣.

ويتكون المبنى من أربع طبقات بمساحة إجمالية مقدارها ٦٠٠٠ متر مربعاً كالتالي :

- ١- التسوية، وفيها الأقسام الآتية :
  - قسم التزويد والإهداء والتبادل.
  - قسم الفهرسة والتصنيف.
  - مخازن للإصدارات السابقة من الدوريات العربية والأجنبية.
  - استراحة للموظفين.

- ٢- الطابق الأرضي، ويضم القاعات والمرافق الآتية :
  - الإدارة.
  - القاعة الهاشمية.
  - قسم الحوسبة.
  - مشغل قسم علم المكتبات والمعلومات.
  - قسم الإعارة ورف الحجز والإرجاع.
  - قاعة للدوريات العربية وقاعة للدوريات الأجنبية.
  - الفهرس الآلي.
  - الأمن والمراقبة.

- ٣- الطابق الأول، ويضم القاعات والمرافق الآتية :
  - قاعة الكتب العربية والرسائل الجامعية.
  - مختبرين للحاسوب وخدمات الإنترنت.
  - خلوات للمطالعة والبحث وعددها ١٣ خلوة.
  - مصلى للطلاب.

- ٤- الطابق الثاني، ويضم القاعات والمرافق الآتية :
  - قاعة الكتب الأجنبية.



- قاعة المراجع العربية والأجنبية ومشاريع التخرج .
- قاعتان للنقاش والحوار .
- خلوات للمطالعة والبحث وعددها ١٣ خلوة .
- مختبر للحاسوب وخدمات الأنترنت .
- مصلى للطالبات .

### المقتنيات

تمتاز مجموعات المكتبة بأنها تجمع بين كافة أنواع مصادر المعلومات التقليدية والإلكترونية الحديثة ، وتحرص الجامعة على تخصيص نسبة كبيرة من موازنتها لدعم المكتبة وتنمية مقتنياتها ، وفيما يلي بيان بالمتوافر منها :

أ- عدد الكتب : (٨٢٢٤٤٠) عنواناً باللغتين العربية والإنجليزية بواقع (١٢٨٠٧٩) نسخة ، وهي في نمو مستمر إضافة إلى آلاف الكتب الإلكترونية التي يمكن الوصول إليها من خلال قواعد البيانات الإلكترونية التي تشترك فيها المكتبة .

ب- عدد الدوريات : (٩٦٠) مجلة ما بين متخصصة وعامة ومحكمة وغير محكمة، باللغتين العربية والإنجليزية .

ج- تتوافر مجموعة من قواعد البيانات الإلكترونية وهي :

- EBSCO -1
- scienceDirect -2
- ACM -3
- IEEE -4
- Springer -5
- woiters kluwer -6

- 7- قرارك .
- ٨- الرسائل الجامعية للجامعة الاردنية.
- ٩- قاعدة بيانات شمعة التربوية

د- مواد غير الكتب : حيث يتوافر في المكتبة ما يزيد على ٢٠٠٠ مادة من مواد غير الكتب (المواد السمعية والبصرية) والتي تشمل : أفلام الفيديو، والأقراص المتراسة (CD's)، أشرطة الكاسيت ، الخرائط ، إضافة إلى بعض الشفافيات .

### خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبة

تقدم مكتبة جامعة الزرقاء خدماتها للطلبة وأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية ، إضافة إلى خدمة أبناء المجتمع المحلي من باحثين ودارسين، والخريجين من الجامعة الذين يحرصون



علنا استمرار علاقاتهم بالجامعة ، وكذلك لبعض المؤسسات التي ترتبط مع مكتبة الجامعة باتفاقيات وبرامج تعاون ، ومن أهم الخدمات التي تقدمها المكتبة الآتي :

١- خدمة الإعارة ، وتتخذ الأشكال الآتية :

أ- الإعارة الداخلية :

الاطلاع الداخلي حيث تتبع المكتبة نظام الأرفف المفتوحة ، وبإمكان المستفيدين التوجه مباشرة إلى الرفوف لإحضار الكتب التي يرغبون بها .

ب- الإعارة الخارجية :

تستخدم المكتبة نظام إعارة آلي في جميع خطواته، وتتم الإعارة والإرجاع بموجب الهوية الجامعية لكافة منسوبي الجامعة من الطلبة وأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية .

ج- الإعارة الليلية ورف الحجز ، حيث توجد كتب موضوعة على رفوف الحجز بناءً على توصية من أعضاء هيئة التدريس كمراجع مساندة للمسابقات الدراسية ، ويمكن لأي من منسوبي الجامعة استعارة كتاب واحد قبل انتهاء دوام المكتبة بساعة على أن يعيده في الساعة الأولى من بدء دوام اليوم التالي ، ومن يتأخر يغرم (١٠٠) فلس عن كل ساعة تأخير .

خطوات عملية الإعارة للكتب :

١- تتم إعارة الكتب لطلبة الجامعة بموجب الهوية الجامعية التي تصدرها عمادة شؤون الطلبة ، ولا يجوز استعمال هذه الهوية إلا من قبل صاحبها، والإعارة في مكتبة الجامعة آلية من خلال قارئى الباركورد .

٢- تبدأ عملية الإعارة باستخراج رقم طلب الكتاب ( رقم التصنيف + رمز المؤلف وهي الحروف الأولى من اسم المؤلف أو العنوان) من الحاسوب ، ومن ثم يصار الى استخراج الكتاب من مكانه على الرف ، حيث إن المكتبة تتبع نظام الرفوف المفتوحة ، ويمكن الاستعانة بموظفي قسم الإرشاد والخدمة المرجعية لهذه الغاية .

٣- يحق لكل مستفيد إستعارة عدد من الكتب ولمدة معينة كل حسب فئته الموضحة في الجدول التالي :

الفئة المستعيرة	عدد الكتب	مدة الإعارة
أعضاء هيئة التدريس	٢٠ كتاب	فصل دراسي كامل
أعضاء الهيئة الادارية	٣ كتب	٤ أسابيع
الطلبة – مرحلة البكالوريوس	٤ كتب	٣ أسابيع (٢١ يوماً)
الطلبة – مرحلة الدراسات العليا(دبلوم ، ماجستير ، دكتوراه)	٦ كتب	٢٨ يوماً
طلبة التعليم المستر	٣ كتب	٤ يوماً

٤- التأكد من أخذ وصل الإعارة أو الإرجاع من الموظف المسؤول .

٥- في حالة التأخر في إعادة الكتب في مواعيدها يترتب على المستعير دفع غرامة تأخير مقدارها (١٥٠) فلساً عن كل يوم تأخير لكل كتاب ، وعند وجود أية غرامة تتوقف إعارة



المستفيد حتى يتم دفع الغرامة المترتبة عليه ، وعادة تستثنى أيام الإجازات الرسمية مثل إجازة عيد الفطر وعيد الأضحى .... الخ .

أخي الطالب تذكر نظام الإعاره :

- ١- إن نسيان أو فقدان هويتك الجامعية يعرضك للحرمان من خدمات الإعارة .
- ٢- إن استخدام الآخرين لهويتك الجامعية يعرضك للحرمان من خدمات الإعارة .

٢- الخدمة المرجعية والارشاد :

وتعد هذه الخدمة من أهم الخدمات التي تقدمها المكتبة ، ولإنجاح هذه الخدمة تم توفير مجموعة مناسبة من الأعمال المرجعية ، واختيار موظفين مؤهلين لديهم الخبرة في العمل في مجال الخدمة المرجعية ، والإجابة على أسئلة المستفيدين واستفاراتهم لتلبية حاجاتهم والرد على استفساراتهم وأسئلتهم وتعريفهم بكيفية الوصول الى مصادر المعلومات المتوفرة في المكتبة ، وكيفية استخدامها .

٣- خدمة الإحاطة الجارية والبيت الإنتقائي للمعلومات :

حيث تقوم المكتبة بإحاطة منسوبي الجامعة بما ورد إلى المكتبة ، وتأخذ هذه الخدمة الأشكال الآتية :

- إصدار نشرة الإضافات الشهرية نهاية كل شهر للتعريف بما أضيف للمكتبة .
- لوحة الإعلانات : حيث يتم تصوير صفحة الغلاف للكتب التي وردت حديثاً ووضعها على اللوحة لإطلاع الرواد عليها .
- إخبار المستفيدين عبر الهاتف وعبر البريد الإلكتروني بوصول الكتب التي تهمهم في تخصصاتهم المختلفة

٤- الخدمة الببليوغرافية :

حيث تقوم المكتبة بإعداد القوائم الببليوغرافية للموضوعات التي يطلبها أعضاء هيئة التدريس والباحثيون والطلبة .

٥- خدمة الفهرس الآلي :

حيث توفر المكتبة أجهزة حاسوب كافية في كل قاعات المكتبة لغرض استخدامها من قبل المستفيدين للبحث عن مقتنيات المكتبة من مصادر المعلومات المختلفة .

٦- خدمة الإنترنت وقواعد البيانات الإلكترونية التي تشترك فيها المكتبة : يتوافر في المكتبة ثلاث قاعات لخدمة الإنترنت مجاناً لجميع المستفيدين .

٧- خدمة المكتبة الإلكترونية: وهي عبارة عن موقع يحتوي على العديد من الكتب القيمة بصيغة PDF ، وهي متاحة لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية باستخدام الرقم الوظيفي وكلمة المرور الخاصة ، وللطلبة باستخدام الرقم الجامعي وكلمة مرور التسجيل .

٨- المكتبة الفرعية لخدمة طلبة الدراسات المسائية والدراسات العليا .





تم افتتاح قاعة فرعية في مبنى كلية الاقتصاد، متوافر فيها كافة التجهيزات المكتبية لخدمة طلبة الدراسات المسائية والدراسات العليا .

٩- تدريب المستفيدين :

حيث تقوم المكتبة بتدريب المستفيدين على المهارات الأساسية اللازمة لاستخدام المكتبة استخداماً واعياً ينمي لديهم الاعتماد على الذات في الوصول إلى مصادر المعلومات والبحث في الفهرس الآلي وقواعد البيانات الإلكترونية التي تشترك فيها المكتبة ، وذلك بغرض تحقيق الاستفادة القصوى من مواد المكتبة وخدماتها . إضافة إلى ذلك تقوم المكتبة بتدريب الطلبة الخريجين في تخصص علم المكتبات والمعلومات ضمن مساق مادة التدريب العملي في الخطة الدراسية الخاصة بهم، وذلك من داخل الجامعة وخارجها .

\* وتقوم المكتبة بإصدار بعض الوسائل المساعدة التي تسهم في تدريب المستفيدين وإرشادهم مثل :  
النشرات والأدلة الإرشادية الورقية والإلكترونية والأفلام التعليمية .

## الحوسبة والعمليات الفنية وتسهيلات البحث

١- باشرت المكتبة في حوسبة مقتنياتها منذ التأسيس في مطلع صيف عام ١٩٩٤ ، مستخدمة حزمة برمجيات CDS/ISIS المصممة خصيصاً للمكتبات ومراكز، المعلومات والتوثيق، ويمكن هذا النظام المستفيدين من استرجاع المادة بأي حقل من حقول وصف المادة كالعنوان والمؤلف وبيانات النشر والموضوع الرئيسي .



- ٢- تم تحويل حوسبة المكتبة على نظام الأوراكل (oracle).
- ٣- تستخدم المكتبة نظام تصنيف ديوي العشري وتعديلاته العربية للطبعة الثانية والعشرين .
- ٤- تتبع المكتبة قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية (AACR2) .
- ٥- تستخدم المكتبة المكنز الموسع لاستخراج الوصفات اللازمة لتكشيف مقتنياتها ، إضافة الى ما تراه مناسباً من قوائم رؤوس الموضوعات العربية والاجنبية .
- ٦- مكتبة الجامعة موصولة على الشبكة الداخلية للجامعة (الإنترنت) ، ويمكن لأعضاء هيئة التدريس البحث في الفهرس الآلي وقواعد البيانات الإلكترونية وهم في مكاتبهم .
- ٧- للمكتبة موقع على الشبكة العالمية للمعلومات (الإنترنت ) ضمن موقع الجامعة متاح من خلاله البحث في الفهرس الآلي وقواعد البيانات الإلكترونية التي تشترك فيها المكتبة ، بالإضافة إلى توفر خدمة الاتصال بالمكتبة .

## طرق البحث في نظام الفهرس الآلي

- إذا أردت البحث في الفهرس الآلي عن أحد مصادر المعلومات عربي أو إنجليزي عليك اتباع الخطوات المتسلسلة التالية بحسب التعليمات التي يبينها النظام :
- ١- اختيار نوع الوثيقة المراد البحث فيها (كتاب ، دورية ، قرص ، مشاريع الطلبة )
  - ٢- اختيار طريقة البحث : بالمؤلف ، أو العنوان ، أو بروؤس الموضوعات ، أو من خلال جميع الحقول .



٣- للبحث بالعنوان مثلاً ، اكتب اسم الكتاب أو أي كلمة منه ثم اختر

\* يساوي .

\* يبدأ .

\* يحتوي .

\* ينتهي .

ثم اضغط تنفيذ

تظهر لديك عدد التسجيلات التي تلمي الطلب ،ويمكن استعراضها باستخدام الأسهم في لوحة المفاتيح Keyboard للأسفل او الأعلى، وتستمر بالبحث وفقاً للتعليمات التي يبينها لك النظام .  
٤- تظهر لك في التسجيلية البيانات الآتية عن الكتاب : اسم المؤلف ، عنوان الكتاب ، رقم طبعة الكتاب ، مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر وعدد الصفحات او المجلدات للكتاب ، ورقم الطلب (رقم التصنيف) لغرض استخدامة في استخراج الكتاب عن الرفوف ، وتظهر بيانات أخرى مثل عدد النسخ ورقم الكتاب (الرمز)، وعن حالة الكتاب مثل معار ، محجوز ، مفقود، تحت التجليد.

### تعليمات و إرشادات عامة لاستخدام المكتبة

- \* إدارة المكتبة وموظفوها في خدمتك فلا تتردد في طلب المساعدة منهم .
- \* الفهرس الآلي هو مفتاحك للوصول إلى مصادر المعلومات في المكتبة ، حاول أن تستفيد منه قبل أن تذهب للرفوف .
- \* عند أخذ أية مادة مكتبية ( كتب ، مراجع ، دوريات ) عن الرف أتركها على الطاولة بعد أن تفرغ منها ، لأن إعادتها إلى الرفوف من عمل الموظف المختص .
- \* لا تعبت بالكتب على الرفوف لأن في إقائها في الوضع السليم خدمة لك ولغيرك .



- \* لا تكتب أية ملاحظات على أية مادة مكتبية، وحافظ على سلامتها دائماً ، فهي لك ولغيرك .
- \* حافظ على نظافة المكتبة فهي لأجل راحتك .
- \* لا تحجز أي مقعد من مقاعد المكتبة ؛لأن في ذلك تعد على حقوق الآخرين .
- \* لا تغير أمكنة المقاعد لأن في ذلك ازعاجاً للآخرين .
- \* حافظ على الأثاث والأجهزة الموجودة في المكتبة فهي لخدمتك .
- \* يمنع تناول الطعام والشراب والتدخين داخل المكتبة .
- \* أرجع الكتاب المعار لديك في التاريخ المحدد لأن أشخاصاً آخرين بحاجة إليه .
- \* لا ترفع صوتك في الحديث لأن ذلك يزعج الآخرين .
- \* حافظ على النظام والهدوء لتحصل على بيئة قرائية مناسبة .
- \* المكتبة غير مسؤولة عن ما يفقد القارئ داخلها .
- \* التزامك بالتعليمات والإرشادات مظهر حضاري ، نفتخر به .

## النشرات والأدلة الإرشادية المتوافرة في المكتبة

- ١- دليل المكتبة الورقي والإلكتروني .
- ٢- آداب استخدام المكتبة .
- ٣- تعليمات استخدام الفهرس الآلي .
- ٤- إرشادات عامة لاستعمال المكتبة .
- ٥- الأصول والفروع المائة لنظام تصنيف ديوي العشري.



\* نستقبل اقتراحاتكم ونحترم آراءكم \*

### الخطط المستقبلية للمكتبة

في إطار السعي إلى التطور والاستمرار وخدمة المستخدمين؛ قامت مكتبة جامعة الزرقاء بوضع خطط مستقبلية من أهمها :

- ١- التوسع في خدمات المجتمع المحلي بهدف تحقيق الافادة القصوى من مواد المكتبة .
- ٢- التوسع في خدمة البث الانتقائي للمعلومات والإحاطة الجارية .
- ٣- التوسع في خدمة المكتبة الإلكترونية .
- ٤- التوسع في تقديم خدمات معلومات الإلكترونية.



## مفاهيم ومصطلحات إجرائية في المكتبة

- ١- المراجع ( References ) :  
المرجع : هو الكتاب الذي نظمت فيه المعلومات بطريقة معينة، وهو يستشار ولا يقرأ من أوله إلى آخره ، مثل الموسوعات، والمعاجم، والقواميس، والكشافات، والأدلة، والجداول الإحصائية، ويميزها عن الكتاب العادي بإضافة حرف ( م ) للكتاب العربي أو ( R ) للكتاب الأجنبي قبل رقم التصنيف ، ويقع مكان الأعمال المرجعية في الدور الثاني من المكتبة.
- ٢- الدورية ( Periodical ) :  
هي المطبوع الذي يصدر بشكل دوري سواء أكان يومياً أو أسبوعياً أو شهرياً أو فصلياً مثل الصحف والمجلات والحواليات ، (ومكان الدوريات في الدور الأرضي من المكتبة) .
- ٣- الرسائل الجامعية ( Thesis ) :  
هي الأطروحة المقدمة لنيل درجة الماجستير أو الدكتوراه ولم تنشر بعد ، ويرمز لها بالحرفين ( ر.ج ) أو ( Th )  
(ويقع مكان الرسائل في الدور الأول من المكتبة) .
- ٤- المواد السمعية والبصرية (Audiovisual Material).  
وهي الأقراص والأشرطة والأفلام ، (ومكانها في الدور الأرضي من المكتبة) .
- ٥- الفهرس الآلي ( OPAC/Online Public Access Catalog ) : قائمة منظمة بمصادر المعلومات داخل المكتبة .
- ٦- قاعدة البيانات (Data Base) : القاعدة التي توفر مصادر المعلومات بالنص الكامل إضافة إلى البيانات البليوغرافية .
- ٧- مجموعة المناهج والأدلة العربية والأردنية ، ويرمز لها بالحرفين ( ك.م ) باللغة العربية أو ( C ) باللغة الإنجليزية .
- ٨- مجموعة مشاريع التخرج للطلبة ، وهي إنجازات طلبة الجامعة ، ويرمز لها بالحرفين ( م . ت ) أو ( G.R )