

تعليمات رقم (١) لسنة ١٩٩٦

تعليمات الخدمات العامة في مكتبة جامعة اليرموك

- المادة (١): تسمى هذه التعليمات تعليمات الخدمات العامة في مكتبة جامعة اليرموك ويعمل بها اعتباراً من ١٩٩٦/٣/٣
- المادة (٢): يتم شراء المواد المكتبية بناء على اقتراحات اعضاء الهيئة التدريسية بموجب نماذج خاصة تزودهم بها المكتبة.
- المادة (٣): تشتري المكتبة نسخة واحدة من كل كتاب، ويمكن شراء ثلاث نسخ كحد أقصى، اذا تبين لمدير المكتبة او عضو الهيئة التدريسية ضرورة ذلك.
- المادة (٤): لمدير المكتبة شراء عشر نسخ كحد أقصى من الكتب التي يولفها العاملون في الجامعة، وخمس نسخ كحد أقصى للمؤلفين الأردنيين، وذلك لأغراض الإهداء والتبادل.
- المادة (٥): أ. يتم الاشتراك في الدوريات وقواعد البيانات المنشورة على أقراص (CD/ROM). وكذلك شراء الأعداد السابقة من الدوريات. وبالتنسيق بين المكتبة والجهات المعنية في الجامعة.
ب. يحدد مدير المكتبة عدد النسخ المطلوبة من الصحف الرئيسية التي تصدر في الاردن، بحيث لا تزيد على ثلاث نسخ.
- المادة (٦): أ. لعضو الهيئة التدريسية استعارة عشرة كتب كحد أقصى ولمدة فصل دراسي واحد لكل كتاب.
ب. لموظف الجامعة، استعارة خمسة كتب كحد أقصى، ولمدة اسبوعين لكل كتاب.
ج. لطالب الدراسات العليا في الجامعة استعارة عشرة كتب كحد أقصى، ولمدة اسبوعين لكل كتاب.
د. لطالب البكالوريوس استعارة خمسة كتب كحد أقصى، ولمدة اسبوعين لكل كتاب.
- المادة (٧): يمكن تجديد اعادة اي كتاب اذا لم يكن مطلوباً لشخص آخر.
- المادة (٨): أ. توضع الكتب على رف الحجز بمبادرة من أعضاء الهيئة التدريسية او المكتبة.
ب. تعار الكتب الموضوعه على رف الحجز إعاره ليلية فقط، وتنظم المكتبة عملية استخدامها خلال ساعات الدوام.
ج. تبدأ الاعارة الليلية قبل نصف ساعة من انتهاء الدوام الرسمي للمكتبة، وتنتهي بعد ساعة من بداية دوام اليوم التالي.
- المادة (٩): أ. اذا تخلف المستعير عن ارجاع الكتاب في الموعد المحدد يغرم مائة وخمسين فلساً عن كل يوم تأخير، على أن لا تزيد الغرامة على عشرة دنانير.
ب. إذا تخلف مستعير مادة مكتبية استعارة ليلية عن ارجاعها في الموعد المحدد يغرم مائة فلس عن كل ساعة تأخير.
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 ٥٠% 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 (١٠): أ. إذا فقد المستعير كتاباً فيغرم ضعفي قيمته، بالإضافة الى تكاليف التجليد وغرامات التأخير ان وجدت.
- ب. إذا فقد المستعير جزءاً من مجموعة اجزاء، فيغرم ضعفي قيمته، وإذا تعذر شراء الجزء المفقود يغرم ضعفي قيمة الاجزاء كاملة، بالإضافة الى تكاليف التجليد وغرامات التأخير ان وجدت.
- ج. إذا فقد المستعير كتاباً تسلمته المكتبة على سبيل الاهداء او التبادل، فلمدير المكتبة الحق في تقدير ثمن الكتاب، ويطبق بحق المستعير ما جاء في البندين (أ و ب) من هذه المادة.
- د. إذا لم يكن الكتاب المفقود متوفراً في السوق تقدر قيمته لأغراض (أ و ب) من هذه المادة، من قبل عميد الكلية /الدائرة، المعني ومدير المكتبة.
- المادة (١١): إذا اتلفت المادة المكتبية المستعارة يغرم المستعير اربعة امثال ثمنها بالإضافة الى تكاليف التجليد وللمكتبة الحق في الابلاغ عنه لاتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة.
- المادة (١٢): أ. لا تجوز اعارة المراجع والاعداد الجارية من الدوريات والمجموعات الخاصة كالكاتب النادرة والمخطوطات والوثائق والرسائل الجامعية، والمواد السمعية البصرية كالمصغرات الفيلمية وأقراص ال (CD/ROM) وما في حكمها.
- ب. لعضو الهيئة التدريسية ان يستعير مجلدات السنوات الخمس الأخيرة من الدوريات استعارة ليلية فقط، اما مجلدات الدوريات الأقدم من ذلك فيجوز اعارتها له لمدة اسبوعين.
- المادة (١٣): أ. لا يسمح باستخدام المواد المكتبية المحظورة الا لأغراض البحث العلمي بعد موافقة مسبقة من مدير المكتبة.
- ب. يقيد استخدام المواد المحظورة داخل القاعة المخصصة لها، ولا يسمح باستعارتها او تصوير اي جزء منها.
- المادة (١٤): لا يسمح بتصوير اي مادة مكتبية من خارج المكتبة، الا بإذن مسبق من مدير المكتبة، وفي هذه الحالة يحق للمكتبة ان تحتفظ بصورة من هذه المادة.
- المادة (١٥): يحق لعضو الهيئة التدريسية الحصول على خمس كويونات في العام الدراسي الواحد لأغراض الحصول على مقالات من المكتبة البريطانية
- المادة (١٦): يسمح لعضو الهيئة التدريسية لأغراض البحث بتصوير (٢٠٠) مانتي صفحة مجاناً في العام الدراسي الواحد، على ان يقتصر التصوير على المواد المكتبية التي لا يسمح باعارتها.
- المادة (١٧): إذا أساء شخص السلوك او خالف تعليمات المكتبة فلمدير المكتبة ان يمنعه من دخول المكتبة وان يحرمه من استعارة اي مادة مكتبية لمدة لا تزيد على فصل دراسي واحد.
- المادة (١٨): 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 (١٩): على رواد المكتبة عرض ما بحوزتهم من الكتب والمواد المكتبية الأخرى على مراقب المدخل لدى مغادرتهم المكتبة.
- المادة (٢٠): أ. تصدر المكتبة تعليمات اهداء الكتب وتنظيم تبادل المطبوعات بين المكتبة ومكتبات الجامعات والمؤسسات العلمية الأخرى.
- ب. تصدر المكتبة تعليمات الاجراءات اللازمة لاستخدام اجهزة التصوير والقراءة المتوفرة لديها.
- المادة (٢١): مدير المكتبة مسؤول عن تنفيذ احكام هذه التعليمات.