

**\*تعليمات مكتبة الحسين بن طلال في جامعة اليرموك  
رقم (6) لسنة 2012**

- المادة (1): تسمى هذه التعليمات، "تعليمات مكتبة الحسين بن طلال في جامعة اليرموك رقم (6) لسنة 2012" ويعمل بها اعتباراً من 2012 / 12 / 5.
- المادة (2): أ- يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:  
الجامعة: جامعة اليرموك.  
الرئيس: رئيس الجامعة.  
المكتبة: مكتبة الحسين بن طلال في الجامعة.  
المدير: مدير المكتبة.  
النظام: نظام اللوازم والأشغال في جامعة اليرموك رقم (46) لسنة 2004 أو أي نظام يحل محله.  
اللجنة: اللجنة الفنية.  
المستفيد: تعني كلمة المستفيد:  
طلبة الجامعة الذين هم على مقاعد الدراسة.  
العاملون في الجامعة الذين هم على رأس عملهم فيها.  
المشتركون في خدمات المكتبة من خارج الجامعة ضمن شروط اشتراكهم.  
ب- يكون للكلمات والعبارات المستخدمة في هذه التعليمات دون تعريفها المعاني المخصصة لها في قانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009 والنظام.
- المادة (3): توفر المكتبة أوعية المعلومات بناء على اقتراحات من المستفيدين أو بمبادرة من المكتبة.
- المادة (4): يؤلف المدير لجنة فنية من ثلاثة من العاملين بالمكتبة لمدة سنة، لدراسة إحتياجات المستفيدين والمكتبة من أوعية المعلومات، وتقديم توصياتها للمدير لإتخاذ القرار المناسب.
- المادة (5): يجوز للمدير:  
أ- شراء من نسخه إلى ثلاث نسخ من كل كتاب بناء على تنسيب اللجنة.  
ب- شراء عشر نسخ كحد أقصى من الكتب التي يؤلفها العاملون في الجامعة، وذلك لأغراض الإهداء والتبادل.  
ج- الإشتراك في الدوريات وقواعد البيانات بمختلف أشكالها، وشراء الأعداد السابقة من الدوريات بالتنسيق ما بين المكتبة والجهات المعنية في الجامعة.
- المادة (6): أ- باستثناء أوعية المعلومات التي لا تجوز إعارتها ومع مراعاة مدد الإعارة الخاصة ببعض أوعية المعلومات:  
● لعضو هيئة التدريس استعارة عشرة أوعية معلومات كحد أقصى ولمدة فصل دراسي واحد لكل وعاء، وتنتهي مدة الإعارة بانتهاء الفصل الدراسي الذي بدأت فيه بغض النظر عن تاريخ بدء الإعارة.  
● لموظف الجامعة استعارة خمسة أوعية معلومات كحد أقصى ولمدة أسبوعين لكل وعاء.  
● لطالب الدراسات العليا استعارة عشرة أوعية معلومات كحد أقصى ولمدة أسبوعين لكل وعاء.

• لطالب البكالوريوس استعارة خمسة أوعية معلومات كحد أقصى ولمدة أسبوعين لكل وعاء.

ب- يعد المجلد الواحد من العنوان متعدد الأجزاء وعاء بحد ذاته لأغراض الإعارة.

ج- لا يجوز للمستفيد استعارة أكثر من نسخة واحدة من الوعاء ذاته في مدة الإعارة نفسها.

المادة (7): يمكن تجديد إعارة أي وعاء معلومات لمرة واحدة فقط بناء على طلب المستعير إذا لم يكن مطلوباً لمستفيد آخر ما لم تكن إعارة وعاء المعلومات المطلوب تجديد إعارته موقوفة أو غير متاحة لأي سبب وفقاً لأحكام هذه التعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها.

المادة (8): أ- توضع أوعية المعلومات على رف الحجز إذا سمح نوعها بذلك بطلب من أعضاء هيئة التدريس أو مبادرة من المكتبة.

ب- تعار أوعية المعلومات الموضوعه على رف الحجز لمدة ساعتين داخل المكتبة وينظم وضع أوعية المعلومات على رف الحجز واستعمالها داخل المكتبة بمقتضى إجراءات تنفيذية يصدرها المدير.

المادة (9): أ- يطبق نظام الإعارة الليلية على أوعية المعلومات الموضوعه على رف الحجز وعلى أية أوعية معلومات يسميها المدير من حين لآخر من أوعية المعلومات التي لا تعار إعارة عادية باستثناء أوعية المعلومات المحظورة.

ب- تبدأ الإعارة الليلية قبل نهاية الدوام الرسمي للمكتبة بنصف ساعة في كل يوم عمل فيها بما في ذلك يوم السبت، وتنتهي بعد ساعة من بداية دوام أول يوم عمل تال.

المادة (10): أ- تعار أعداد الدوريات لأعضاء هيئة التدريس فقط ووفق نظام الإعارة الليلية.  
ب- لا يجوز أن يزيد مجموع ما يعار لعضو هيئة التدريس وفق الفقرة (أ) من هذه المادة عن ثلاثة من أعداد الدوريات في مدة الإعارة الواحدة، وتحسب من الحد الأقصى للاستعارة المسموح به لعضو هيئة التدريس.

ج- تعار المراجع إلى أعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا وفق نظام الإعارة الليلية على أن لا يزيد عددها عن ثلاثة أوعية في مدة الإعارة الواحدة، وتحسب من الحد الأقصى للاستعارة المسموح به للمستعير.

المادة (11): أ- إذا تخلف مستفيد عن إرجاع وعاء معلومات في الموعد المحدد يغرم مائة فلس عن كل يوم تأخير، على أن لا تزيد الغرامة في حدها الأعلى عن خمسة دنانير للفصل الدراسي الواحد عن وعاء المعلومات الواحد، ويعتبر الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذه الغاية.  
ب- إذا استعار مستفيد أي وعاء معلومات استعارة ليلية وتخلف عن إرجاعه في الموعد المحدد يغرم مائة فلس عن كل ساعة تأخير، وبحد أقصى لا يزيد على خمسة دنانير لوعاء المعلومات الواحد لكل أسبوع.

ج- إذا تخلف مستفيد عن إرجاع وعاء معلومات في الموعد المحدد وتجاوزت مدة التأخير سنة عن موعد الإرجاع فيعد الوعاء مفقوداً، وتطبق عليه الغرامة المنصوص عليها في المادة (14/أ، أو ب) من هذه التعليمات.

د- يجوز للرئيس بالتنسيق من المدير اقتطاع قيمة الغرامة المقررة في الفقرة (ج) من هذه المادة من راتب المستفيد لدى الجامعة بالنسبة للعاملين فيها، أو الإيعاز بتحصيله ضمن بدلات الخدمات المستوفاه عند التسجيل الأكاديمي بالنسبة لطلبة الجامعة، وتقتطع الغرامات المترتبة على المشتركين من مبالغ الأمانات التي يقدمونها. وفي كل الأحوال

هـ- يتم الرجوع على المستفيد بالمبالغ المتبقية التي يتعذر اقتطاعها أو تحصيلها.  
إذا صادف الموعد المقرر لإرجاع وعاء المعلومات المستعار يوم عطلة رسمية أو يوم توقف فيه العمل في المكتبة لظرف طارئ لا يحسب ذلك اليوم من مدة التأخير.

المادة (12): أ- للرئيس إعفاء المستفيد كلياً أو جزئياً من دفع الغرامة المترتبة على تأخير إرجاع أوعية المعلومات المستعارة وذلك في ضوء مسوغات يقدمها المستفيد خطياً.  
ب- للمدير صلاحية إلغاء الغرامة الناتجة عن خلل فني أو أعطال مفاجئة غير مبرمجة في نظام الإعارة.

المادة (13): أ- إذا استمر المستفيد بتأخير إرجاع وعاء معلومات كان قد استعاره أو تجاهل طلب المكتبة لإرجاعه لمدة سنة واحدة، فللرئيس بتنسيب من المدير تطبيق المادة (14/أ)، أو (ب) من هذه التعليمات.  
ب- تمنع إعارة كل من ترتب عليه غرامة تأخير أو إتلاف أو فقدان إلى أن يبرئ ذمته.

المادة (14): أ- إذا فقد مستفيد وعاء معلومات يغرم ثلاثة أمثال قيمته، بالإضافة إلى مبلغ دينارين كلفة التجليد، بالإضافة إلى غرامات التأخير التي تترتب على تأخر إرجاع الوعاء المعار وتحسب الغرامات حتى تاريخ إتمام تسوية الذمة المالية المترتبة على المستفيد.  
ب- إذا فقد مستفيد جزءاً من مجموعة أجزاء، يغرم عن الجزء المفقود تعويضاً يعادل ثلاثة أمثال قيمة المجموعة كاملة، بالإضافة إلى مبلغ دينارين كلفة التجليد لكل مجلد مفقود، وغرامات التأخير محسوبة من موعد الإرجاع إلى تاريخ إبلاغ المستفيد للمكتبة بفقدان وعاء المعلومات.

ج- لا يحق للمستفيد بعد دفع الغرامة المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة الحصول على بقية أجزاء المجموعة التي فقد أحد أجزائها. وتطبق هذه الفقرة على الأقراس المضغوطة الأصلية مع الكتب التي ترافقها كوحدة متكاملة، بحيث تحسب الغرامة على أساس ثلاثة أمثال قيمة القرص والكتب المرافقة له سواء كان المفقود القرص أو أحد مرفقاته؛ أما بالنسبة للأقراس المنسوخة فتكون غرامة الفقدان أو الإتلاف دينار واحد عن كل قرص.

د- إذا فقد المستعير كتاباً تسلمته المكتبة على سبيل الإهداء والتبادل، فللمدير تقدير ثمن الكتاب، ويطبق بحق المستعير ما جاء في الفقرات (أ، ب، ج، د) من هذه المادة وتحسب الغرامات في هذه الحالة على أساس القيمة التي يقرها المدير.

هـ- يجوز للمدير قبول نسخة بديلة أصلية وصالحة لوعاء المعلومات المفقود شرط تطابق البيانات الببليوغرافية، بالإضافة إلى دينارين قيمة التجليد والغرامة المترتبة على التأخير.

المادة (15): أ- إذا أُلّف مستفيد أي وعاء معلومات متعمداً فيغرم المستفيد تعويضاً يعادل أربعة أمثال قيمته، بالإضافة إلى دينارين كلفة التجليد، ولا يحق له الحصول على النسخة المتلفة، وللمدير إبلاغ الرئيس عنه لاتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة بحقه.  
ب- إذا كان تُلّف وعاء المعلومات لا يتجاوز خلع الجلدة، فيغرم المستفيد مبلغ ثلاثة دنائير (دينار للترميم ودينارين كلفة إعادة التجليد) شريطة أن لا يطال التلف مادة الوعاء وأن لا يكون فيه أي عيب أو نقص ناتج عن التلف.

المادة (16): لمقاصد تطبيق أحكام المادتين (14) و(15) من هذه التعليمات تراعى الأسس التالية:  
أ- تحسب قيمة غرامة الفقدان أو الإتلاف على أساس سعر صرف الدينار إلى العملات

الأخرى كما يقرره البنك المركزي الأردني بتاريخ شراء وعاء المعلومات المفقود أو التالف أو بتاريخ انتهاء مدة الإعارة أيهما أعلى، وليس حسب القيمة المدفوعة فعلا عند شراء وعاء المعلومات.

ب- تعتبر قيمة الرسائل الجامعية الورقية التي تناقش في الجامعة أو تهدي إليها (15) خمسة عشرة ديناراً بالنسبة لرسالة الماجستير، و(20) عشرين ديناراً لرسالة الدكتوراة.

المادة (17): أ- يسمح باستخدام أوعية المعلومات المحظورة لأغراض البحث العلمي بعد موافقة المدير الخطية، مع مراعاة التشريعات والقرارات الرسمية المعمول بها.

ب- يقيد استخدام أوعية المعلومات المحظورة داخل القاعة المخصصة لها، ولا يسمح باستعارتها أو تصوير أي جزء منها أو استنساخه بأية طريقة إلا بموافقة المدير.

ج- للمدير إعارة أوعية المعلومات المحظورة لمكتبات الجامعات الرسمية الأردنية ضمن اتفاقية الإعارة المتبادلة على أن يتم تسليمها لمندوب مفوض عن الجامعة الرسمية المستعيرة مقابل إيصال استلام.

المادة (18): أ- تقدم خدمات التصوير والطباعة والنسخ العادي والإلكتروني في المكتبة مقابل التعرفة التي يقررها الرئيس بالتنسيق من المدير، ويتم مراجعة التعرفة وتعديلها من حين لآخر.

ب- يجوز التمييز بين أنواع أوعية المعلومات المختلفة وفئات المستفيدين من حيث التعرفة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، ويجوز فرض بدل خدمة إضافي في حالة تزويد طالب الخدمة بالنسخة المطلوبة بالبريد العادي أو السريع.

المادة (19): أ- يخصص (200) مائتا صفحة تصور أو تنسخ أو تطبع مجاناً من أوعية المعلومات

لعضو هيئة التدريس في الجامعة خلال العام الدراسي الواحد. وتنشئ المكتبة سجلاً خاصاً لهذا الغرض يوقع عليه عضو هيئة التدريس، وفقاً لإجراءات تنفيذية يصدرها المدير، ويشترط للحصول على هذه الخدمة:

• أن لا يكون وعاء المعلومات المطلوب التصوير منه متاحاً للإعارة أو أن يتعذر استعارته لاستنفاد عضو هيئة التدريس الحد الأقصى للاستعارة المسموح به له وقت طلب الخدمة.

• ألا تكون المادة المطلوب تصويرها متوفرة بصورة الكترونية قابلة للتخزين في المكتبة ما لم يكن عضو هيئة التدريس استنفذ الحد الأقصى للنسخ الإلكترونية المجانية المسموح بها له وفق الفقرة (ب) من هذه المادة.

• ألا يتجاوز ما يتم تصويره في المرة الواحدة عشرين صفحة، وبخلاف ذلك يتطلب موافقة المدير.

ب- لعضو هيئة التدريس في الجامعة الحصول مجاناً على نسخ الكترونية من الرسائل الجامعية والمقالات المنشورة في مجلات ضمن الحدود القصوى التالية:

• خمس رسائل جامعية في الفصل الدراسي الواحد على ألا يتجاوز العدد عشر رسائل في العام الجامعي الواحد.

• عشرون مقالا في الفصل الدراسي الواحد على ألا يتجاوز العدد خمسين مقالا في العام الجامعي الواحد.

ج- تحسب الحدود القصوى المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة على أساس الخدمة التي يحصل عليها عضو هيئة التدريس من داخل المكتبة.

د- يجوز تجاوز الحدود القصوى لعدد الرسائل والمقالات الإلكترونية المحددة في الفقرة (ب) من هذه المادة بناء على طلب خطي مبرر من عضو هيئة التدريس المعني وبموافقة المدير.

المادة (20): يلتزم طالبو خدمات التصوير والاستنساخ بوسائله المختلفة بنشرجات حماية الملكية الفكرية المعمول بها في المملكة.

المادة (21): تحدد تعرفه التصوير والنسخ والطباعة لمختلف أوعية المعلومات للجامعات الأردنية بمقتضى بنود وشروط الاتفاقيات المعقودة مع هذه الجامعات مع مراعاة المادة (20) من هذه التعليمات.

المادة (22): أ- للمستفيدين من طلبة الجامعة والعاملين فيها الدخول إلى قاعدة المكتبة العربية الرقمية وفقا لشروط الدخول والاستخدام التي تحدد بقرارات يصدرها المدير.  
ب- يجوز إشترك الأفراد والمؤسسات من خارج الجامعة للإستفادة من خدمات المكتبة بما في ذلك المكتبة العربية الرقمية بالشروط والبدلات التي تحدد بقرارات بتنسيب من المدير وموافقة الرئيس.  
ج- تحدد نماذج طلبات الاشتراك في خدمات المكتبة للأفراد والمؤسسات والبدلات المستوفاة عن تقديم الطلب وبدلات الاشتراكات والخدمات المتعلقة به مثل إصدار بطاقة المشترك وبدلاتها بتنسيب من المدير وموافقة الرئيس.

المادة (23): أ- يتم الدخول إلى المكتبة والاستعارة منها بإبراز هوية الجامعة المعتمدة للطلبة والعاملين فيها.  
ب- يدخل المستفيدون (المشتركون) من غير طلبة الجامعة والعاملين فيها إلى المكتبة وتتم إعارتهم منها بموجب هوية خاصة تصدرها المكتبة لهم.

المادة (24): إذا أساء مستفيد السلوك أو خالف تعليمات المكتبة فللمدير أن يمنعه من دخول المكتبة وان يحرمه من استعارة أي وعاء من أوعية المعلومات لمدة لا تزيد على فصل دراسي واحد.

المادة (25): لا يحق لأي شخص أن يلصق أو يثبت أي صورة أو بيان أو إعلان أو نشرة في

أي مكان بالمكتبة إلا بإذن مسبق من المدير بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة.

المادة (26): على زوار المكتبة وموظفيها عرض ما بحوزتهم على مراقب المدخل، ويحق للمراقب أو أي مسؤول في المكتبة تفتيش الحقائب والأكياس وما شابهها، وكذلك التفتيش الشخصي إذا توفرت ظروف تثير الشبهة و/أو شكوك جدية حول وجود اعتداء على مقتنيات المكتبة (على أن تقوم موظفة من المكتبة أو الأمن الجامعي بذلك بالنسبة للإناث).

المادة (27): للمدير إتخاذ الإجراءات اللازمة لاستخدام جميع أنواع الأجهزة المتوفرة في المكتبة.

المادة (28): للمدير أن يستثنى أي وعاء معلومات من خدمة الإعارة العادية والليلية أو أن يمنع استعماله بشكل عام داخل المكتبة إذا رأى أن حالة وعاء المعلومات أو المصلحة العامة تقتضي اتخاذ تلك الإجراءات.

المادة (29): أ- توفر المكتبة في حدود ما تسمح بها إمكانياتها وظروفها غرنا بحثية منفصلة وقابلة للإغلاق تخصص لأعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا والأساتذة والباحثين

الزائرين الذين يزورون الجامعة بموافقة الرئيس.

ب- تخصص الغرف البحثية لطالبيها من المستفيدين وفق أولويات يحددها المدير، مع الإلتزام بشروط استخدام الغرفة البحثية وإنهاء تخصيصها، كما يجوز أن تتضمن هذه الإجراءات استيفاء بدلات مالية عن خدمة الغرفة البحثية والتي تحدد بالتنسيق من المدير وموافقة الرئيس.

المادة (30): يعامل أعضاء الهيئة التدريسية الذين انتهت خدماتهم في الجامعة بسبب بلوغهم السن القانونية معاملة أعضاء الهيئة التدريسية العاملين في الجامعة من حيث الاستفادة من الخدمات التي تقدمها المكتبة وتسري عليهم التزامات المستفيد المنصوص عليها في هذه التعليمات. وفي حالة طلب الإعارة يتم دفع مبلغ تأمين مسترد يحدد بالتنسيق من المدير وموافقة الرئيس.

المادة (31): يبت الرئيس في المسائل التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

المادة (32): تلغى تعليمات الخدمات العامة في مكتبة جامعة اليرموك رقم (1) لسنة 1996، وتعليمات خدمات التصوير والنسخ والطباعة في المكتبة الحسينية رقم (10) لسنة 2005، ولا يعمل بأي نص ورد في أية تعليمات أو قرارات أخرى إلى المدى الذي يتعارض فيه مع أحكام هذه التعليمات.

المادة (33): رئيس الجامعة ومدير المكتبة مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.