تعليمات رقم (٢) لسنة ٢٠٠٠

تعليمات خدمات الموارد التعليمية والخدمات المكتبية في مكتبة الجامعة الهاشمية

صادرة بموجب المادة رقم (٥٧) من نظام اللوازم والأشغال في الجامعة الهاشمية رقم (٥٩) لسنة ١٩٩٩

المادة (١) : تسمى هذه التعليمات " تعليمات خدمات الموارد التعليمية والخدمات المكتبية في مكتبة الجامعة الهاشمية لسنة ٢٠٠٠" ، ويعمل بها من تاريخ إقرارها .

المادة (٢) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ، ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الجامعة : الجامعة الهاشمية

المكتبة : مكتبة الجامعة

المدير : مدير المكتبة

المادة (٣) : تقدم المكتبة خدمات التصوير والنسخ وخدمات قواعد البيانات والتدريب وفق الأسس الآتية:-

-نسخ رسالة جامعية لجهات خارج الأردن (٥٠) دينار أردني شامل أجور البريد والشحن.

-نسخ رسالة جامعية لجهات داخل الأردن (٢٠) دينار أردني شامل أجور البريد والشحن.

-نسخ رسالة جامعية على قرص مدمج ....الخ (٥) خمسة دنانير.

-التصوير للعمل الرسمي في الجامعة (مجاناً) بناءً على طلب الجهة ذات العلاقة بموافقة رئيس الجامعة.

-طباعة الصفحة الواحدة من قواعد البيانات الإلكترونية (١٠) قروش، وتكون الطباعة على فلاش أو قرص مدمج.

-نسخ أي ملحق من ملاحق الكتب للغايات التعليمية على قرص مدمج (١) دينار واحد.

-تستوفي المكتبة رسم مقداره (١٥٠) دينار أردني بدل تدريب للجهات غير الحكومية التي ترغب بتدريب طلبتها أو موظفيها داخل المكتبة مع منحة كتاب رسمي موقع من مدير المكتبة.

-تستوفي المكتبة رسم مقداره (١٥٠) دينار أردني، وذلك بدل اصدار كتاب رسمي من وحدة المكتبة عن كل زائر، على أن لا يترتب على المكتبة أي التزامات مادية أو قانونية اتجاه الزائر.

-نسخ وتصوير المقالات من الدوريات غير المتوافرة ضمن مقتنيات المكتبة (٥) خمسة دنانير.

المادة (٤) : أ- تعار الكتب لأعضاء الهيئتين التدريسية والادارية في الجامعة بموجب الهوية الجامعية .

ب – تعار الكتب لطلبة الجامعة بموجب الهوية الجامعية او هوية خاصة تصدرها مكتبة الجامعة ، ولا يجوز استعمال هذه الهوية الا من قبل صاحبها .

المادة (٥) : أ- يجوز لعضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ استعارة خمسة عشر كتاباً حداً أعلى لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً واحداً .

ب – يجوز للمحاضر غير المتفرغ ومساعد البحث والتدريس وطالب الدراسات العليا استعارة سبعة كتب حداً اعلى، وللموظف استعارة ثلاثة كتب ، على ان لا تتجاوز مدة الإعارة في جميع الأحوال أربعة أسابيع

ج- يجوز لطالب البكالوريوس استعارة ثلاثة كتب حداً اعلى لمدة لا تتجاوز أسبوعين.

د- يجوز تجديد الإستعارة لأعضاء الهيئة التدريسية لمرة واحدة فقط شريطة عدم وجود أي مادة مكتبية متأخرة أو وجود غرامات تأخير لم يتم استيفاؤها بعد.

المادة (٦) : أ- تعير المكتبة المؤسسات العامة والدوائر الرسمية خمسة كتب حداً اعلى لمدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع بموجب بطاقة خاصة تصرف باسمها بناء على طلب هذه المؤسسات والدوائر وتسلم لمندوب معتمد منها مقابل تأمين مسترد مقداره مائة دينار .

ب- للمكتبة وفق اسس خاصة تحددها ، ان تعير كتباً لأشخاص من المجتمع المحلي بحد اقصاه ثلاثة كتب ، ولمدة اقصاها ثلاثة اسابيع ، وذلك بموجب بطاقة خاصة تصدرها لهذه الغاية ، شريطة ان يدفع المستعير للجامعة رسم تأمين مسترد مقداره خمسون ديناراً ، وذلك بالاضافة الى رسم سنوي مقداره ثلاثون ديناراً .

المادة (٧) : تعير المكتبة طلبة الجامعة ممن لم يسجلوا في الفصل الصيفي ثلاثة كتب حداً اعلى ، ولمدة لا تتجاوز ثلاثة اسابيع مقابل رسم مقدارة خمسة دنانير .

المادة (٨) : أ- اذا تخلف المستعير عن ارجاع الكتاب في الموعد المحدد يغرم (١٥٠) مائة وخمسون فلساً عن كل يوم تأخير ، على ان لا تزيد الغرامة على (١٠)

دنانير، وتعتبر المادة المكتبية مفقودة بعد مرور (٤) أربعة أشهر على تاريخ الارجاع.

المادة (٩): لا يجوز اعارة كتب اخرى لاي من المستعيرين اذا كانت لدى أي منهم كتب متأخرة.

المادة (١٠): لا يجوز اعارة المراجع والكتب النادرة وكتب المجموعات الخاصة والرسائل الجامعية والدوريات والافلام والشرائح والاقراص المدمجة والاشرطة الممغنطة الا في حالات خاصة يقررها مدير المكتبة.

المادة (١١) : أ- توضع الكتب على رف الحجز بناء على طلب عضو هيئة التدريس قبل بداية الفصل الدراسي بموجب نموذج خاص تعده المكتبة لهذه الغاية .

ب – تعار الكتب الموضوعة على رف الحجز لليلة واحدة فقط ، وفي حال التأخر عن ارجاعها في صباح اليوم التالي ، فيتم استيفاء غرامة مالية مقدارها خمسمائة فلس عن كل يوم تأخير.

المادة (١٢): لمدير المكتبة الحق في استرداد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الاعارة اذا دعت الضرورة الى ذلك .

المادة (١٣) : يحق لمدير المكتبة الامتناع عن اعارة كتاب او منع استعماله بشكل عام داخل المكتبة ، اذا رأى ان المصلحة العامة تقتضي ذلك .

المادة (١٤): تتم الاعارة بين مكتبة الجامعة ومكتبات الجامعات الأردنية الرسمية الاخرى، ومؤسسات البحث العلمي الرسمية ، بموجب اتفاقيات خاصة .

المادة (١٥) : يلتزم المستعير بتأمين نسخة أصلية من المادة المكتبية المفقودة أو التالفة، وفي حال تعذر ذلك يتم تغريمه (٣)ثلاثة أمثال ثمنها بالسعر الأصلي بالإضافة لدينار واحد بدل تجليد.

المادة (١٦) : لا يجوز ابراء ذمة أي من العاملين في الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين غير المتفرغين والموظفين او الطلبة قبل الحصول على براءة ذمة من المكتبة.

المادة (١٧) : لا يجوز ادخال الحقائب اليدوية والحقائب كبيرة الحجم الى المكتبة ، ويتم تسليمها الى قسم الامانات مقابل اشعار بذلك ، وفي حال فقدان الاشعار يحال الامر الى مدير المكتبة للبت فيه .

المادة (١٨) : يعرض رواد المكتبة ما بحوزتهم من كتب ومواد مكتبية على مراقب المدخل عند خروجهم من المكتبة ، مع ابراز هوية المكتبة الشخصية .

المادة (١٩) : مدير المكتبة مسؤول عن تنفيذ احكام هذه التعليمات .

المادة (٢٠) : تلغى هذه التعليمات جميع الاحكام المتعارضة معها ، والواردة في أي تعليمات او قرارات سابقة .