

أكاديمية الأمير حسين بن عبدالله الثاني للحماية المدنية

تعليمات خدمات المكتبة في أكاديمية

الأمير حسين بن عبدالله الثاني للحماية المدنية

رقم ( ) لسنة ٢٠١١

صادرة عن مجلس جامعة البلقاء التطبيقية بمقتضى أحكام المادة (٣٧) من قانون  
الجامعات الأردنية وتعديلاته رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩

المادة ١ - تسمى هذه التعليمات ( تعليمات خدمات المكتبة في أكاديمية الأمير حسين بن عبد  
الله الثاني للحماية المدنية لسنة ٢٠١١ ) ويعمل بها إعتباراً من تاريخ صدورها .

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

الأكاديمية : أكاديمية الأمير حسين بن عبدالله الثاني للحماية المدنية

العميد : عميد الأكاديمية

أمين المكتبة : أمين مكتبة الأكاديمية

المكتبة : مكتبة الأكاديمية

اللجنة : لجنة المكتبة المشكلة بموجب هذه التعليمات

المواد المكتبية : الكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية والمصادر الإلكترونية

أ. تشكل في الأكاديمية لجنة مكتبة تتكون من نائب العميد رئيساً لها وممثلي أقسام الأكاديمية المختلفة وبعدها أقصى أربعة أعضاء وأمين المكتبة سكرتيراً .

ب. تكون مهمة لجنة المكتبة :-

- (١) النظر في مقترحات الأقسام بشأن تزويد المكتبة بالمواد المكتبية .
- (٢) الإشراف على حسن سير العمل في المكتبة.
- (٣) الإشراف على ما تصدره المكتبة من نشرات ومطبوعات .
- (٤) النظر في نتائج جرد المكتبة وفحص ما يقترح إسقاطه من المقتنيات نتيجة الفقد أو التلف والتصرف في الكتب غير المتداولة.
- (٥) النظر في تبادل وإهداء مطبوعات المكتبة مع المكتبات والهيئات الأخرى .
- (٦) اقتراح مشروع الميزانية السنوية للمكتبة .

المادة ٤ - تتولى المكتبة شراء المواد المكتبية وتوفيرها وفقاً لأحكام نظام وتعليمات اللوازم المعمول بهما في المديرية العامة للدفاع المدني ووفقاً لما يلي :-

أ. يتم شراء المواد المكتبية باستثناء الدوريات بموجب نماذج خاصة تعدها المكتبة بتوصية من أمين المكتبة وتنسيب من لجنة المكتبة وبموافقة العميد .

ب. تقوم المكتبة بتوفير نسخة واحدة من كل كتاب ويجوز شراء ثلاثة نسخ أو أكثر من كل كتاب في حالات يقررها العميد على أن لا يزيد عدد النسخ المشتراه في جميع الأحوال على خمس نسخ .

ج. لأمين المكتبة التوصية بشراء من نسخة إلى ثلاثة نسخ من المواد المكتبية التي يراها مناسبة لتنمية مقتنيات المكتبة .

د. لأمين المكتبة التوصية بشراء خمس نسخ كحد أعلى من الكتب التي يؤلفها العاملون بالأكاديمية وخمس نسخ كحد أعلى من الكتب التي يؤلفها المؤلفون الأردنيون للاستفادة منها في الإهداء والتبادل وفي جميع الحالات لا يجوز أن يزيد ثمن الكتب أو المطبوعات المشتراه عن (٥٠٠) دينار في المرة الواحدة .

المادة ٥ - يتم الاشتراك في الدوريات وقواعد البيانات الالكترونية على النحو التالي :

أ. يتم الاشتراك في الدوريات وقواعد البيانات الالكترونية بموافقة العميد وتنسيب لجنة المكتبة وتوصية أمين المكتبة .

ب. تقوم المكتبة بطلب المقالات العلمية من دوريات متخصصة غير متوفرة في المكتبة بموجب نموذج خاص وأسس يتم اعتمادها من قبل العميد وحسب الأصول .

المادة ٦ - تتم إعاره الكتب لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والعاملين بالأكاديمية بموجب البطاقة الجامعية التي تصدرها الأكاديمية ولا يجوز استخدام هذه البطاقة إلا من قبل صاحبها .

المادة ٧ -

أ. يجوز لعضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ استعارة (١٠) عشرة كتب كحد أعلى لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً واحداً .

ب. يجوز للمحاضر غير المتفرغ وطالب الدراسات العليا استعارة (٥) خمسة كتب في نفس الوقت كحد أعلى ولمدة لا تتجاوز ثلاث أسابيع .

ج. يجوز لطالب البكالوريوس و طلبة كلية الدفاع المدني استعارة (٣) ثلاث كتب في نفس الوقت كحد أعلى لمدة لا تتجاوز أسبوعين .

د. يجوز للموظف العامل في الأكاديمية استعارة (٢) كتابين كحد أعلى لمدة لا تتجاوز أسبوعين.

المادة ٨ - تعير المكتبة المؤسسات العامة والدوائر الرسمية (٥) خمسة كتب كحد أعلى لمدة ثلاث أسابيع بموجب بطاقة خاصة تصرف باسمها بناء على طلب هذه المؤسسات والدوائر وتسلم لمندوب معتمد منها مقابل تأمين مسترد مقداره (٦٠) ستون دينار .

المادة ٩ -

أ. تعير المكتبة أعضاء الهيئة التدريسية والعاملين في الأكاديمية الذين انتهت خدماتهم بسبب بلوغهم السن القانوني وكذلك من أمضى منهم في خدمة الأكاديمية (١٥) خمسة عشر عاما واستقال منها (٥) خمسة كتب كحد أعلى لمدة ثلاث أسابيع مقابل تأمين مسترد مقداره (١٠٠) مئة دينار.

ب. تعير المكتبة أفراداً من خارج أسرة الأكاديمية (٣) ثلاث كتب كحد أعلى لمدة ثلاث أسابيع بموجب هوية خاصة تصرف لهم مقابل تأمين مسترد مقداره (٥٠) خمسون دينار أو اشتراك سنوي مقداره (٥) خمسة دنانير .

ج. تعير المكتبة طلبة الأكاديمية الذين لم يسجلوا في الفصل الصيفي (٢) كتابين كحد أعلى ولمدة ثلاث أسابيع مقابل رسم سنوي مقداره (١٠) عشرة دنانير .

د. لأمين المكتبة الحق في الامتناع عن إعارة أي مادة مكتبية إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك .

المادة ١٠- لأمين المكتبة الحق في استدعاء أي كتاب معار قبل انتهاء مدة إعارته إذا رأى ضرورة لذلك وفي هذه الحالة على المستعير إعادة الكتاب المطلوب خلال مدة أقصاها أسبوعاً واحداً من تاريخ إشعار الاستدعاء وخلاف ذلك يترتب عليه عقوبة وفقاً لما يلي :-

أ. إذا امتنع الطالب عن إعادة أي مادة مكتبية مستعارة يحال إلى مدير شؤون الطلبة لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه .

ب. إذا امتنع عضو هيئة التدريس أو موظف الأكاديمية عن إعادة أي مادة مكتبية مستعارة يبلغ العميد أو رئيس القسم الأكاديمي المختص لاتخاذ الإجراءات اللازمة بحقه.

المادة ١١-

أ. يمكن للمستعير حجز أي مادة مكتبية إذا كانت معارة لشخص آخر ما لم يكن مستديماً من قبل مستعير آخر.

ب. يمكن للمستعير تجديد إعارة أي مادة مكتبية لمرة واحدة فقط إذا لم يكن مستديماً من قبل مستعير آخر.

المادة ١٢- لا يجوز إعارة المراجع والكتب النادرة والمجموعات الخاصة والدوريات وكذلك المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية والكتب المنشورة على أقراص وما في حكمها إلا في حالات خاصة يقررها رئيس لجنة المكتبة .

المادة ١٣- في حالة التأخير في إعادة المواد المكتبية خلال المدة المحددة أو عدم تجديد إعارتها حسب الأصول يحرم المستعير من الاستفادة من خدمات الإعارة ضعف مدة التأخير وإذا تكرر التأخير فللجنة المكتبة الحق في مضاعفة مدة الحرمان .

المادة ١٤- ترسل إشعارات التذكير للمستعيرين من أعضاء الهيئة التدريسية والعاملين والطلبة بالطرق المتاحة وأن عدم استلامها لا يعفي المستعير من إرجاع المواد المكتبية المعارة في الوقت المحدد للإرجاع المختوم على قسيمة تاريخ الإرجاع في المواد المكتبية .

المادة ١٥-

أ. توضع الكتب على رف الحجز بطلب من عضو هيئة التدريس أو بمبادرة من أمين المكتبة .

ب. تعار الكتب الموضوعه على رف الحجز إعاره ليلية ويمكن إعارتها أثناء ساعات الدوام الرسمي لمدة لا تزيد على الساعتين ولا يحق استعارة أكثر من مادة واحدة في نفس الوقت .

ج. تبدأ الإعاره الليلية لكتب رف الحجز قبل ساعتين من انتهاء الدوام الرسمي ليوم الإعاره وتنتهي بعد ساعة من بداية الدوام الرسمي ليوم العمل الذي يليه .

د. إذا تخلف المستعير عن إرجاع المادة المكتبية المستعارة من كتب رف الحجز عن الموعد المحدد للإرجاع يحرم من الاستعارة أسبوعا عن كل يوم تأخير .

المادة ١٦-

أ. على من تسبب بفقدان أو إتلاف أي مادة مكتبية تأمين نسخة أصلية بديلة عنها بنفس الطبعة أو طبعة أحدث ومجلدة أو دفع خمسة أمثال ثمنها بالسعر الحالي بالإضافة إلى تكاليف التجليد .

ب. إذا فقد المستعير جزء من مادة مكتبية متعددة الأجزاء ولم يتمكن من توفير نسخة أصلية بديلة عنها يغرم تكلفة جميع أجزاء المادة المكتبية بالسعر الحالي .

ج. مع مراعاة أحكام الفقرتين (أ) و(ب) من هذه المادة يغرم المتسبب بإتلاف أو التمزيق أو التشويه المتعمد لأي مادة مكتبية بدفع خمسة أمثال ثمنها بالسعر الحالي بالإضافة إلى تكاليف التجليد ويحال إلى الجهات المعنية في الأكاديمية لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه.

المادة ١٧- لأمين المكتبة وقف تقديم امتيازات الخدمات المكتبية لفترة زمنية مناسبة أو تبليغ الجهات المختصة في الأكاديمية عن الأشخاص الذين يسيئون السلوك داخل المكتبة أو يخالفون بشكل متكرر تعليمات المكتبة لاتخاذ إجراءات أشد بحقهم .

أ. للاستفادة من المكتبة واستعمال مرافقها يراعى مايلي عند زيارة المكتبة :-

- (١) على رواد المكتبة عرض ما بحوزتهم من مواد مكتبية على مراقب المدخل لدى مغادرتهم المكتبة.
- (٢) المكتبة غير مسؤوله عن فقدان الممتلكات الخاصة لرواد المكتبة .
- (٣) لا يحق لأي شخص أن يلصق أو يثبت أي بيان أو إعلان أو نشرة في أي مكان بالمكتبة إلا بأذن مسبق من أمين المكتبة وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية في الأكاديمية .

ب. يعد أي من الأفعال التالية مخالفة تعرض مرتكبيها للإجراءات التأديبية بحقهم :-

- (١) العبث بممتلكات المكتبة .
- (٢) التحدث والمناقشة أثناء القراءة والمطالعة .
- (٣) المشي بين الرفوف بقصد القراءة وغيرها .
- (٤) الجلوس على أرض المكتبة .
- (٥) التدخين في المكتبة .
- (٦) التجمع على مدخل المكتبة وإعاقة الحركة .
- (٧) عدم إبراز بطاقة الجامعة عند طلبها من قبل موظف المكتبة .
- (٨) أي عمل يخل بالنظام العام للمكتبة أو يعطل الاستفادة منها .
- (٩) تناول الأطعمة والمشروبات داخل المكتبة .
- (١٠) إدخال الحقائب الخاصة إلى داخل المكتبة .

المادة ١٩ - تتم الإعارة وتبادل الكتب بين المكتبة ومكتبات الجامعات والمؤسسات الوطنية بموجب اتفاقيات خاصة .

المادة ٢٠ - تقدم المكتبة خدمات التصوير الورقي مقابل أجره ووفق أسس يتم اعتمادها من قبل العميد لهذه الغاية .

المادة ٢١- لرئيس جامعة البلقاء التطبيقية البيت في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات .

المادة ٢٢- العميد وأمين المكتبة مسؤولين عن تنفيذ هذه التعليمات .

المادة ٢٣- تلغي هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها والواردة في أي تعليمات سابقة.