

تعليمات خدمات المكتبة في جامعة الطفيلة التقنية
صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (57) من نظام اللوازم والأشغال في جامعة الطفيلة التقنية رقم (54)
لسنة 2016

المادة (1)

تسمى هذه التعليمات (تعليمات خدمات المكتبة في جامعة الطفيلة التقنية) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها في 2017/10/4م.

المادة (2)

يكون للكلمات التالية المعاني المبينة لها في أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك: -
الجامعة: جامعة الطفيلة التقنية.

النظام: نظام اللوازم والأشغال المعمول به في الجامعة.

الرئيس: رئيس الجامعة.

المكتبة: دائرة المكتبة في الجامعة.

المدير: مدير المكتبة.

المستعير: المستفيد من خدمات المكتبة وفق أحكام هذه التعليمات.

المواد المكتبية: الكتب والوثائق والدوريات والمخطوطات، والخرائط والرسائل الجامعية، والأفلام والشرائح والصور والاسطوانات والأشرطة والبرامج والأقراص المدججة اللازمة لأغراض المكتبة، (والمشار لها ب(أوعية المعلومات) في النظام

المادة (3)

تشارك المكتبة في الدوريات التي تطلبها الكليات والأقسام الأكاديمية بتنسيق من مجلس الكلية وبموافقة الرئيس.

المادة (4)

أ- يجوز إعاره المواد المكتبية لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين وأعضاء الهيئة الإدارية والطلبة في الجامعة بموجب البطاقة الخاصة التي يعتمدها المدير لهذه الغاية ولا يجوز استعمالها إلا من قبل صاحبها.

ب- تعار الكتب من المكتبة وفق الآلية التالية:

1. لعضو هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين في الجامعة استعارة ما لا يزيد على (10) كتب لمدة لا تتجاوز (60) يوماً.

2. لطلبة الجامعة المسجلين للحصول على الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس)، وطلبة الشهادة الجامعية المتوسطة (الدبلوم) وطلبة شهادة الدبلوم العالي استعارة ما لا يزيد على (3) كتب، ولمدة لا تتجاوز (14) يوماً.

3. لطلبة الدراسات العليا في الجامعة استعارة ما لا يزيد على (5) كتب ولمدة لا تتجاوز (21) يوماً.

4. لموظفي الجامعة استعارة ما لا يزيد على (3) كتب ولمدة لا تتجاوز (14) يوماً.

5. لأشخاص المجتمع المحلي للجامعة استعارة ما لا يزيد عن (3) كتب لمدة لا تتجاوز (21) يوم مقابل اشتراك سنوي مقداره (10) عشرة دنانير وتأمين مسترد مقداره (100) مائة دينار.¹

المادة (5)

أ- لا يجوز إعاره المراجع وأعداد الدوريات والمجموعات الخاصة والكتب النادرة والمخطوطات والوثائق والأفلام والشرائح والرسائل الجامعية والمواد السمعية والبصرية والمصغرات الفلمية والوسائل الإلكترونية لتخزين المعلومات وما في حكمها إلا في حالات خاصة يقدرها المدير، وفي هذه الحالة تطبق أحكام الإعارة الليلية.

ب- لا يجوز إعاره الكتاب إذا كان مطلوباً لرف الحجز إلا إعاره ليلية تبدأ قبل نصف ساعة من نهاية الدوام الرسمي وتنتهي بعد نصف ساعة من بداية يوم العمل التالي ويراعى التناوب إذا كان الكتاب مطلوباً لأكثر من شخص من فئة واحدة وتراعى الأولوية (الطلبة ثم أعضاء هيئة التدريس ثم الموظفين) في حالة اختلاف فئة المستعيرين ولا يجوز تجديد هذه الإعارة.

ج- توضع الكتب على رف الحجز باقتراح من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة أو بمبادرة من المكتبة قبل بداية كل فصل دراسي بما في ذلك الفصل الصيفي بموجب نموذج خاص تعده المكتبة.

المادة (6)

أ- على المستعير إبراز الهوية الجامعية لموظف الإعارة عند استعارة الكتب.

ب- على رواد المكتبة عرض ما بحوزتهم من كتب و مواد مكتبية على مراقب المدخل عند خروجهم من المكتبة مع إبراز إثبات الشخصية أو الهوية الجامعية.

المادة (7)

أ- يوجه المدير إشعاراً خطياً أو إلكترونياً ولمرة واحدة إلى المستعير يتضمن طلب رد ما قد استعاره من مواد مكتبية بعد انتهاء مدة الإعارة، وان عدم استلام الإشعار لا يعفي المستعير من إرجاع تلك المواد في الوقت المحدد لإرجاعها أو من الغرامات التي تترتب على ذلك.

¹ تم إضافة البند 5 على المادة (4) من هذه التعليلات في جلسة مجلس الجامعة رقم (2021/2020/7) المنعقدة بتاريخ 2021/6/28، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

ب-يجبر المدير الجهة المسؤولة عن المستعير المخالف لاتخاذ الإجراءات المناسبة في حقه إذا لم يعيد المادة المكتبية المستعارة خلال اليوم المحدد في الإشعار.

المادة (8)

أ-للمدير الحق في الامتناع عن إعارة أي مادة مكتبية أو منع استعمالها بشكل عام داخل المكتبة، إذا رأى أن المصلحة العامة تقتضي ذلك.

ب-للمدير أن يطلب إعادة أي مادة مكتبية مستعارة من المكتبة قبل أن تنتهي مدة إعارتها حين تقتضي الضرورة ذلك.

المادة (9)

أ-يلتزم المستعير بدفع مثلي قيمة شراء المواد المكتبية المتلفة أو المفقودة بالإضافة إلى تكاليف التجليد ما لم يقدم الشخص نسخة مماثلة وفي هذه الحالة يلتزم بدفع بدل تكاليف التجليد وإذا تعذر معرفة ثمن تلك المادة يقدر ثمنها من قبل لجنة يشكلها المدير لهذه الغاية.

ب-إذا فقد أو أتلّف المستعير جزءاً من كتاب فإنه يغرم ثمن الكتاب كما في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة (10)

أ-إذا تخلف المستعير عن إرجاع أي مادة مكتبية مستعارة في الموعد المحدد لإرجاعها أو لم يجدد إعارتها حسب الأصول يغرم بـ (100) فلس عن كل يوم تأخير بحد أعلى عشرة دنانير عن كل كتاب متأخر للهيئة التدريسية وخمس دنانير عن كل كتاب متأخر للطلبة، وإذا زادت مدة التأخير على (100) يوم تعتبر تلك المادة مفقودة وفي هذه الحالة تطبق أحكام المادة (9) من هذه التعليمات.

ب-إذا تخلف مستعير أي مادة مكتبية (استعارة ليلية) عن إعادتها في الوقت المحدد لإرجاعها يغرم بـ (100) فلس عن كل ساعة تأخير.

ج-على الرغم مما ورد في الفقرتين (أ، ب) من هذه المادة، يعفى المستعير من غرامة التأخير في أي من الحالات التالية: -

1. الإجازة المرضية المعززة بتقرير طبي مصدق حسب الأصول.
2. التأخر لمدة لا تتجاوز أسبوع واحد نتيجة وفاة أحد أقرباء المستعير من الدرجة الأولى والثانية.
3. أي ظرف خاص يقدره المدير.

المادة (11)

تكون الإعارة بين مكتبة الجامعة ومكتبات الجامعات الأردنية الأخرى ومؤسسات البحث العلمي الرسمية، بموجب اتفاقيات خاصة.

المادة (12)

المدير مسؤول عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (13)

بيت الرئيس بناءً على تنسيب من المدير في أي إشكالات قد تنشأ عن تطبيق أحكام هذه التعليمات.

المادة (14)

بيت مجلس الجامعة فيما لم يرد عليه نص في هذه التعليمات.

المادة (15)

تلغى الأحكام الخاصة بإعارة المواد المكتبية الواردة في تعليمات خدمات المكتبة المعمول بها في الجامعة قبل نفاذ هذه التعليمات وأي قرارات صادرة بمقتضاها تخالف أحكام هذه التعليمات.