



تعليمات مكتبة الجامعة الجامعة العربية الأمريكية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات مكتبة الجامعة العربية الأمريكية في جنين ويعمل بها من تاريخ اقرارها من مجلس الجامعة.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: الجامعة العربية الأمريكية

المجلس: مجلس الجامعة

الرئيس: رئيس الجامعة

العميد: أي عميد في الجامعة

المدير: مدير دائرة المكتبة

القسم: أي قسم أكاديمي أو إداري في الجامعة

المواد المكتبية: هي الكتب، المراجع، الدوريات، الوثائق، المخطوطات، الأفلام، الخرائط، الرسائل الجامعية، الأسطوانات، الأقراص المدمجة، الأشرطة، البرامج وأوعية المعلومات الازمة لأغراض المكتبة الإلكترونية والورقية منها.

المستفيدين: أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية والطلبة والمجتمع المحلي ومن يسمح لهم حسب اتفاقية مبرمة.

المادة (3): تتولى المكتبة المسؤوليات والمهام التالية:-

أ. توفير المواد المكتبية الازمة للجامعة وفحصها وتسليمها ومعالجتها واجراء المعالجة

الفنية وحفظها والمحافظة عليها وتجلidها وصيانتها وجردها وإعارتها والإشراف عليها ومراقبة استعمالها وإهانها وتبادلها وفقاً لأحكام هذه التعليمات وتهيئة المكتبة من قبل موظفي الإشراف والارشاد بارشاد المستفيدين للوصول إلى المادة المكتبية المطلوبة وتوفير الجو المناسب للمطالعة وارشاد المستفيدين البحث والاستعلام على اجهزة الحاسوب المتوفرة في المكتبة وترتيب الكتب الواردة من قسم الاعارة على الرفوف.

ب. الاتصال بمصادر توريد المواد المكتبية من ناشرين وموزعين ووكلاء داخل فلسطين وخارجها وتزويد الجهات المختصة في الجامعة بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.



ج. تقدم طلبات شراء المواد المكتبية الى المكتبة على أن يتضمن طلب شرائها وصفاً وافياً لها.

د. المشاركة في معارض الكتب العربية وال محلية وذلك لرفد المكتبة بكل ما هو جديد من كتب و مراجع لخدمة العملية التدريسية والبحثية في الجامعة.

المادة (4): يقترح أعضاء الهيئة التدريسية شراء المواد المكتبية بتبعة نماذج خاصة من مكتب نائب الرئيس للشؤون الأكademية مدونة عليها بيانات الكتاب ولمدير المكتبة بعد استقباله طلبات شراء الكتب من الكليات يتم تحويلها الى نائب الرئيس للشؤون الأكademية والمشتريات لتم عملية شراء الكتب.

المادة (5): تشتري المكتبة نسخة واحدة من كل كتاب، ويمكن شراء ثلاثة نسخ إذا بين عضو الهيئة التدريسية ضرورة ذلك، على أن لا يتجاوز عدد النسخ المطلوبة خمس نسخ في جميع الأحوال.

المادة (6): يجوز لمدير المكتبة شراء خمس نسخ كحد أقصى من الكتب التي يؤلفها العاملون في الجامعة والمؤلفون الفلسطينيون للاستفادة منها من أجل تشجيع المؤلف الفلسطيني.

المادة (7): يتم الاشتراك في الدوريات وتوفير الأعداد الالزمة منها بناء على طلب اعضاء الهيئة التدريسية وموافقة عميد الكلية ومصادقة رئيس الجامعة عليها.

المادة (8): يجوز تصوير مقالات من دوريات غير متوافرة في المكتبة على نموذج خاص تده المكتبة وبموجب أسس تعتمدها الجامعة.

المادة (9): لعضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ استعارة (15) كتاباً كحد أقصى ولمدة فصل دراسي واحد وعليه أن يعيد الكتب التي استعارها أو يجدد استعارتها عند نهاية الفصل الدراسي.

المادة (10): يجوز لموظفي الجامعة استعارة (5) كتاباً كحد أقصى ولمدة شهر.

المادة (11): يجوز لطلبة البكالوريوس استعارة (3) كتاباً كحد أقصى ولمدة عشر أيام قابلة التجديد.

المادة (12): يجوز لطلبة الدراسات العليا استعارة 5 كتاباً لمدة أسبوعين.

المادة (13): يحق لمدير المكتبة أن يسمح بإعارة أكثر من ثلاثة كتب للطلبة وخاصة لكتابه الابحاث ومشاريع التخرج مع مراعاة المادة "11".

المادة (14): لا تجوز اعارة المراجع والأعداد الجارية من الدوريات والمجموعات الخاصة كالكتب النادرة والمخطوطات والوثائق والمواد المكتبية غير الكتب كالأفلام والأقراس المدمجة والأشرطة والأسطوانات والشرايح والخرائط وغيرها.

المادة (15): أ. تتم اعارة الكتب لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والعاملين في الجامعة بموجب البطاقة التي تصدرها الجامعة.

ب. تتم اعارة الكتب لطلبة الجامعة بموجب هوية طالب تصدرها الجامعة ولا يجوز

استعمال هذه الهوية إلا من قيل صاحبها.



المادة (16): لا يجوز تجديد اعارة أي كتاب إذا كان مطلوباً لمستفيد أو أكثر، وفي هذه الحالة تراعى الأولوية في اعارة هذا الكتاب، كما لا يجوز اعارة كتب جديدة لمستفيدين إذا كانت بحوزتهم كتب متأخرة.

المادة (17): لمدير المكتبة الحق في استرداد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعارة أو الامتناع عن اعارة أي كتاب إذا ما رأى أن الحاجة تستدعي وضعه على رف الحجز.

المادة (18): توضع الكتب على رف الحجز باقتراح من الأساتذة أو بمبادرة من المكتبة التي تنظم عملية استعمالها خلال ساعات الدوام.

المادة (19): الكتب الموضوعة على رف الحجز تعار اعارة ليلية فقط، وتنظم المكتبة عملية استعمالها خلال ساعات الدوام.

المادة (20): تبدأ الإعارة الليلية قبل نصف ساعة من انتهاء الدوام الرسمي للمكتبة وتنتهي بعد نصف ساعة من بداية دوام اليوم التالي.

المادة (21): يبدأ دوام المكتبة من الساعة الثامنة صباحاً ولغاية الرابعة مساءً وما تقتضيه مصلحة العمل من دوام في العطل للموظفين وذلك بعد الحصول على الموافقة من الادارة.

المادة (22): يحرم المستفيد من الإعارة ضعف فترة التأخير بعد الأسبوع الأول.

المادة (23): إذا فقد المستعير كتاباً يغمر ضعف ثمن الكتاب بالإضافة إلى تكاليف التجليد.

المادة (24): إذا فقد المستفيد جزءاً من مجموعة فيغمر ضعف ثمن الجزء بالإضافة إلى تكاليف التجليد وإذا تعذر شراء الجزء المفقود يغمر ضعف قيمة الأجزاء كاملة إضافة إلى تكاليف التجليد.

المادة (25): على رواد المكتبة عرض ما بحوزتهم من الكتب والمواد المكتبية الأخرى على مراقب المدخل لدى مغادرتهم المكتبة.

المادة (26): على المتسبب في الالتفاف أو التشويف المتعمد لأي مادة مكتبية أن يؤمن نسخة أصلية بديلة عنها أو يدفع خمسة أضعاف ثمن المادة المختلفة بالإضافة إلى تكاليف التجليد.

المادة (27): إذا رفض الطالب إعادة المادة المستعارة أو قام بالإلتفاف المتعمم لأية مادة مكتبية، فيحال إلى عميد شؤون الطلبة لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بالإضافة إلى تطبيق أحكام التعويض الواردة في هذه التعليمات.

المادة (28):
أ. تغير المكتبة المؤسسات العامة والدوائر الرسمية (5) خمسة كتب كحد أعلى ولمدة ثلاثة أسابيع بموجب اتفاقية وسجل خاص.

ب. تغير المكتبة للأفراد من خارج أسرة الجامعة (3) ثلاثة كتب كحد أعلى ولمدة أسبوع بموجب هوية أحد العاملين في الجامعة أو بطاقة أحد الطلبة.



المادة (29): يحق لخريجي الجامعة الاستفادة من خدمات المكتبة داخلها وذلك للتواصل مع خريجها.

المادة (30): أ. على الجهات المسؤولة في الجامعة عدم ابراء ذمة أي عامل أو طالب فيها عند انتهاء علاقته بها قبل الحصول على براءة ذمة من المكتبة.

ب. في حال تأخر الطالب عن تسليم الكتب المستعارة في الموعد المحدد يتم حجب العلامة عنه لحين تسوية وضعه مع المكتبة مع الاشارة بذلك من خلال نظام التسجيل الالكتروني.

المادة (31): تتم الإعارة بين مكتبة الجامعة ومكتبات الجامعات ومؤسسات البحث العلمي الرسمية، بموجب اتفاقيات خاصة.

المادة (32): توفر المكتبة خدمات التصوير للمستفيدين بالمقابل مع مراعاة قانون النشر والملكية الفكرية.

المادة (33): يجوز اهداء الكتب من المكتبة في الجامعة وفقاً للصلاحيات التالية: -

1. للرئيس بناء على تنسيب مدير المكتبة اهداء كتب من المكتبة.
2. لرئيس الجامعة الحق في اهداء المؤسسات مجموعة من الكتب المتوفرة في المكتبة والمعدة للإهداء وذلك بإيعاز لمدير المكتبة بتنفيذ ذلك.

المادة (34): 1. تقيم المكتبة برنامجاً لتبادل المطبوعات مع المؤسسات والمكتبات الرديفة يتم بموجهاً تبادل قوائم الكتب المخصصة للتبادل.

2. يتم اخراج كتب التبادل للفريق الثاني بموجب كتاب رسمي من مدير المكتبة.
3. يتم اقامة برنامج للتبادل والإهداء بالدوريات التي تصدر عن الجامعة والدوريات المتكررة لديها مع الجامعات والمؤسسات الأخرى.

المادة (35): أ. يتم اتلاف المواد المكتوبة غير القابلة للترميم وتشطُّب قيودها وقيود المواد المفقودة من المكتبة.

1. بقرار من الرئيس بناء على توصية خطية من مدير المكتبة ولجنة يؤلفها برئاسة مدير المكتبة وعضوية اثنين من موظفي المكتبة.

ب. تتم عملية الاتلاف بإشراف لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة وبرئاسة مدير المكتبة.

المادة (36): مكتبة الجامعة هي الجهة الوحيدة المخولة لإقامة معرض الكتاب السنوي ويكون مدير المكتبة مقرراً له.

المادة (37): يتم جرد المكتبة من قبل لجنة يشكلها الرئيس برئاسة مدير المكتبة وعضوية موظفين من المكتبة.

المادة (38): تستخدم المكتبة في تصنيف مقتنياتها نظام ديوبي العشري المتبعد في المكتبات.

المادة (39): يجوز لمدير المكتبة الاشتراك بالدوريات العربية والأجنبية الورقية والإلكترونية والاشتراك بقواعد البيانات الالكترونية لكافة المواضيع والتخصصات في الجامعة وذلك بعد مراسلة النائب الأكاديمي وموافقة رئيس الجامعة.

