



تعليمات مكتبة الجامعة الجامعة العربية الامريكية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات " تعليمات مكتبة الجامعة العربية الامريكية 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 الامريكية

المجلس: مجلس الجامعة

الرئيس: رئيس الجامعة

العميد: أي عميد في الجامعة

المدير: مدير دائرة المكتبة

القسم: أي قسم أكاديمي او اداري في الجامعة

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

المستفيدون: أعضاء الهيئة التدريسية والادارية والطلبة والمجتمع المحلي ومن يسمح لهم حسب اتفاقية مبرمة.

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

أ. توفير المواد المكتبية اللازمة للجامعة وفحصها وتسلمها ومعالجتها واجراء المعالجة

الفنية وحفظها والمحافظة عليها وتجليدها وصيانتها وجردها وإعارتها والإشراف عليها

ومراقبة استعمالها وإهدائها وتبادلها وفقا لأحكام هذه التعليمات وتهيئة المكتبة من قبل

موظفي الاشراف والارشاد بإرشاد المستفيدين للوصول الى 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 وصفا وافيا

لها.

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

المادة (5): تشتري المكتبة نسخة واحدة من كل كتاب، ويمكن شراء ثلاث نسخ إذا بين عضو الهيئة التدريسية ضرورة ذلك، على ان 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 اللازمة منها بناء على طلب اعضاء الهيئة التدريسية وموافقة عميد الكلية ومصادقة رئيس الجامعة عليها.

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

المادة (9): لعضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ استعارة (15) كتابا 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) كتب كحد أقصى ولمدة شهر.

المادة (11): يجوز لطلبة البكالوريوس استعارة (3) كتب كحد أقصى ولمدة عشر ايام قابلة للتجديد.
المادة (12): يجوز لطلبة الدراسات العليا استعارة 5 كتب لمدة اسبوعين.

المادة (13): يحق لمدير المكتبة أن يسمح بإعارة أكثر من ثلاثة كتب للطلبة وخاصة لكتابة 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 والأقراص المدمجة والأشرطة والأسطوانات والشرائح والخرائط وغيرها.

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

ب. تتم اعادة الكتب لطلبة الجامعة بموجب هوية خاصة تصدرها الجامعة ولا يجوز استعمال هذه الهوية إلا من قبل صاحبها.

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

المادة (17): لمدير المكتبة الحق في استرداد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعادة أو الامتناع عن اعادة 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 اعادة ليلية فقط، وتنظم المكتبة عملية استعمالها خلال ساعات الدوام.

المادة (20): تبدأ الإعادة 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 الإدارة.

المادة (22): يحرم المستفيد من الإعادة ضعف فترة التأخير بعد الاسبوع الاول.

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

المادة (24): إذا فقد المستفيد جزء من مجموعة فيغرم ضعف ثمن الجزء بالإضافة الى تكاليف التجليد وإذا تعذر شراء الجزء المفقود يغرم ضعف قيمة الاجزاء كاملة إضافة الى 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 الاتلاف أو التشويه المتعمد لأي مادة مكتبية أن يؤمن نسخة أصلية بديلة عنها أو يدفع خمسة أضعاف ثمن المادة المتلفة بالإضافة الى تكاليف التجليد.

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

ب. تعير المكتبة للأفراد من خارج أسرة الجامعة (3) ثلاثة كتب كحد أعلى ولمدة أسبوع بموجب هوية أحد العاملين في الجامعة أو بطاقة أحد الطلبة. المادة (28): أ. تعير المكتبة المؤسسات العامة والدوائر الرسمية (5) خمسة كتب كحد أعلى ولمدة ثلاثة أسابيع بموجب اتفاقية وسجل خاص.

ب. تعير 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 داخليا 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 الإشارة بذلك من خلال نظام التسجيل الإلكتروني.

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 وفقا 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

بموجبها تبادل قوائم الكتب المخصصة للتبادل.

2. يتم اخراج كتب التبادل للفريق الثاني بموجب كتاب رسمي من مدير المكتبة.

3. يتم اقامة برنامج للتبادل والاهداء بالدوريات التي تصدر عن الجامعة والدوريات المتكررة لديها مع الجامعات والمؤسسات الاخرى.

المادة (35): يتم اتلاف المواد المكتبية غير القابلة للترميم وتشطب 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 مقررا 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 ديوي العشري المتبع في المكتبات.

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