



تعليمات المكتبة

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 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 .
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. تقديم 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 تزودهم بها المكتبة مدونة عليها بيانات الكتاب .
- المادة (5) : تشتري المكتبة نسخة واحدة من كل كتاب ، ويمكن شراء ثلاث نسخ اذا 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 أعضاء الهيئة التدريسية وموافقة عميد الكلية ومصادقة رئيس الجامعة عليها .
- المادة (8) : يجوز تصوير مقالات من دوريات غير متوافرة 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) : لاتجوز اعارة المراجع والأعداد الجارية من الدوريات والمجموعات الخاصة كالكتب النادرة والمخطوطات والوثائق والمواد المكتبية غير الكتب كالأفلام والأقراص المدمجة والأشرطة والإسطوانات والشرائح 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 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 الإعارة 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 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 وماتقتضيه مصلحة العمل من دوام في العطل للموظفين وذلك بعد الحصول على الموافقة من الإدارة.
- المادة (22) : يحرم المستفيد من الإعارة ضعف فترة التأخير بعد الاسبوع الاول.
- المادة (23) : إذا فقد المستعير كتاباً يغرم ضعف ثمن الكتاب بالإضافة الى تكاليف التجليد.
- المادة (24) : اذا فقد المستفيد جزء من مجموعة فيغرم ضعف ثمن الجزء بالإضافة الى تكاليف التجليد واذا 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) : اذا رفض الطالب اعادة المادة المستعارة أو قام بالإتلاف المتعمد لأي مادة مكتبية ، فيحال الى عميد شؤون الطلبة لإتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بالإضافة الى تطبيق أحكام التعويض الواردة في هذه التعليمات .

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 احد العاملين في الجامعة او بطاقة احد 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 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 وفقا للصلاحيات التالية :-
1. للرئيس بناء على تنسيب مدير المكتبة اهداء ما لا يزيد على (50) خمسون كتابا من عناوين مختلفة للجهة الواحدة بنسخة واحدة من كل عنوان من النسخ المتوفرة في المكتبة.
2. لرئيس الجامعة الحق في اهداء المؤسسات مجموعة من الكتب المتوفرة في المكتبة والمعدة للاهداء وذلك بإيعاز لمدير المكتبة بتنفيذ ذلك .

المادة (34) : 1. تقييم 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) : أ. 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 باشراف لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة وبرئاسة مدير المكتبة.

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

المادة (37) : 1. 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 الإشتراك بالدوريات العربية والأجنبية الورقية والإلكترونية منها وذلك بعد تنسيب العمادات للنائب الاكاديمي وموافقة رئيس الجامعة.