

تعليمات دائرة المكتبة ومصادر المعلومات
بموجب قرار مجلس العمداء في جلسته (2019/18)
تاريخ 2019/4/30

تعليمات دائرة المكتبة ومصادر المعلومات في جامعة فيلادلفيا

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات دائرة المكتبة ومصادر المعلومات في جامعة فيلادلفيا" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ 2019/5/7.

المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية حيث ما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها في أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة - جامعة فيلادلفيا

المجلس - مجلس الأمناء

الرئيس - رئيس الجامعة

العميد - عميد الكلية المعنية

المدير - مدير عام دائرة المكتبة ومصادر المعلومات

القسم - أي قسم علمي في كليات الجامعة

المكتبة - دائرة المكتبة ومصادر المعلومات

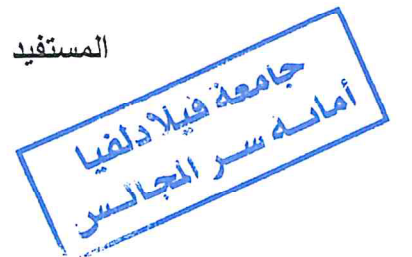
المواد المكتبية - الكتب والمراجع والدوريات والوثائق والمخطوطات والأفلام والمبايكروفيلم

والشرائح والشفافيات والخرائط والرسائل الجامعية والأسطوانات والأشرطة

وأقراص الحاسوب المدمجة والمتراصة والمصادر الإلكترونية وغيرها.

المستفيد - الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملون في الجامعة، وأي فرد أو هيئة أو

مؤسسة لها الحق في استعارة المواد المكتبية.



المادة (3):

تتولى المكتبة المسؤوليات والمهام التالية:

أ- توفير المواد المكتبية الورقية والالكترونية اللازمة للجامعة وفحصها واستلامها وتسجيلها وتخزينها وحفظها والمحافظة عليها وتجليدها وصيانتها وجردها وإعارتها والإشراف عليها ومراقبة استعمالها وإهدائها وتبادلها، وفقاً لأحكام هذه التعليمات.

ب- الاتصال بمصادر توريد المواد المكتبية من ناشرين وموزعين ومكتبات تجارية داخل المملكة 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 الشراء وصفاً وافٍ لها.

المادة (4):

يقترح أعضاء الهيئة التدريسية شراء المواد المكتبية بتعبئة نماذج خاصة تزودهم بها المكتبة.

المادة (5):

تتولى المكتبة شراء نسخة واحدة من كل كتاب، وبعد أقصى خمس نسخ.

أما إذا زاد العدد عن خمس نسخ فيشترط موافقة عميد الكلية، على ألا يزيد عدد النسخ المشتراة في جميع الأحوال عن عشر نسخ.

المادة (6):

يجوز للمدير شراء خمس نسخ من الكتب ذات المستوى الجامعي الجيد التي يؤلفها أعضاء هيئة التدريس في الجامعة ، وشراء عشر نسخ كحد أقصى من بعض الكتب شريطة ألا تكون الجامعة قد ساهمت في نشرها، أو التي ذكر اسم الجامعة فيها للاستفادة منها في الإهداء والتبادل.

جامعة فيلادلفيا
أمانة سر المجالس

المادة (7):

يتم الاشتراك في الدوريات وتوفير الأعداد اللازمة منها وذلك:

أ - بناء على طلب يوافق عليه عميد الكلية، ويصدق من رئيس الجامعة.

ب - للمدير الاشتراك في الدوريات التي يراها ضرورية حسب الحاجة بعد أخذ موافقة عميد الكلية المختص.

المادة (8):

يجوز طلب تصوير و / أو شراء مقالات من الدوريات غير المتوافرة في المكتبة بناءً على موافقة عميد الكلية المختص من خلال نموذج خاص تعده المكتبة وبموجب نظام اللوازم والأسعار المعمول به في الجامعة.

المادة (9):

تتم إعارة الكتب في الجامعة بموجب الهوية الجامعية التي تصدرها الجامعة حسب ما يلي:

أ - يجوز لعضو المجلس وهيئة التدريس والمحاضر المتفرغ استعارة (12) كتاباً كحد أقصى ولمدة فصل دراسي واحد، وعليه إعادتها للمكتبة أو تجديد استعارتها عند نهاية الفصل الدراسي، أما المحاضر غير المتفرغ ومشرفو المختبرات فيجوز لهم استعارة (10) كتب كحد أقصى ولمدة فصل دراسي واحد.

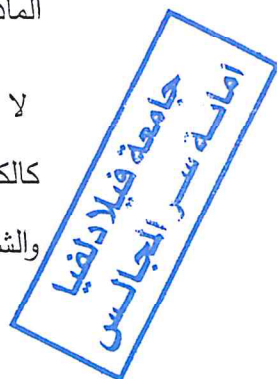
ب - يجوز للموظف الإداري استعارة (5) كتب كحد أقصى لمدة شهرين.

ج - يجوز لطلبة الجامعة لمرحلة البكالوريوس استعارة (5) كتب لمدة أسبوعين.

د - يجوز لطلبة الجامعة لمرحلة الدراسات العليا استعارة (10) كتب لمدة سبوعين.

المادة (10):

لا يجوز إعارة المراجع والدوريات والمعاجم الموسوعات والرسائل الجامعية والمجموعات الخاصة كالكتب والوثائق النادرة والمخطوطات والمواد المكتبية الأخرى غير الكتب كالأفلام والأشرطة والشرائح وأقراص الحاسوب وغيرها إلا في حالات خاصة يقررها المدير.



المادة (11):

تتم إعاره الكتب لطلاب الجامعة بموجب الهوية الجامعية.

المادة (12):

لا يجوز تجديد إعاره أي كتاب إذا كان مطلوباً لشخص آخر، وفي هذه الحالة تراعى الأولوية في إعاره هذا الكتاب، كما لا يجوز إعاره كتب جديدة للمستفيدين إذا كانت بحوزتهم كتب متأخرة.

المادة (13):

للمكتبة الحق في استرداد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعاره أو الإمتناع عن إعاره أي كتاب إذا ما رأت أن الحاجة تستدعي وضعه على رف الحجز.

المادة (14):

توضع الكتب على رف الحجز بطلب من أعضاء هيئة التدريس قبل بداية الفصل الدراسي بموجب نموذج خاص تعده المكتبة، أو بمبادرة من المكتبة نفسها إن كان هناك طلب شديد عليها.

المادة (15):

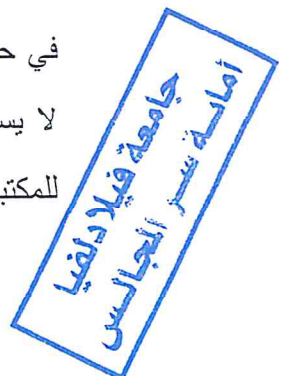
الكتب الموضوعه على رف الحجز تعار لمدة (48) ساعة كحد أقصى، وتنظم المكتبة ومصادر المعلومات عملية استعمالها خلال ساعات الدوام.

المادة (16):

تعار الدورات لأعضاء الهيئة التدريسية بمعدل عددين في كل مرة ولمدة (24) ساعة تبدأ قبل نصف ساعة من انتهاء الدوام الرسمي للمكتبة وتنتهي بعد نصف ساعة من بداية دوام اليوم التالي.

المادة (17):

في حالة التأخر في إعادة الكتب المعارة خلال المدة المحددة أو عدم تجديد إعارتها حسب الأصول لا يستفيد المستعير من خدمات الإعاره لمدة تقدر بضعف مدة التأخير، وإذا تكرر التأخير يحق للمكتبة مضاعفة هذه المدة.



المادة (18):

إذا فقد المستعير كتاباً، أو تسبب في إتلافه أو تشويهه، فعليه أن يقوم بتأمين نسخة أصلية بديلة عنه وإذا تعذر ذلك تقبل طبعة جديدة منه أو دفع بدل يبلغ ضعف السعر الحالي للكتاب بالإضافة إلى تكاليف التجليد وخدمات المعالجة الفنية، بحيث لا يزيد بدل فقدان الكتاب المتراكم عن ضعفي سعره.

المادة (19):

إذا فقد المستعير جزءاً من مجموعة أجزاء، فيدفع ثمن مجموعة الأجزاء، بالإضافة إلى تكاليف التجليد والمعالجة الفنية.

المادة (20):

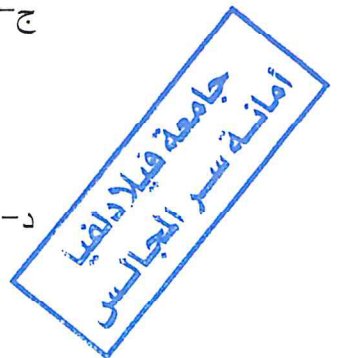
على رواد المكتبة إبراز هوياتهم وما بحوزتهم من الكتب والمواد المكتبية الأخرى على مراقب المدخل لدى مغادرتهم المكتبة.

المادة (21):

إذا رفض الطالب إعادة المادة المكتبية المستعارة أو قام بالإتلاف المتعمد لأية مادة مكتبية، فيحال إلى اللجنة التأديبية المختصة.

المادة (22):

- أ- تعير المكتبة المكتبات الجامعية ومراكز المعلومات ومؤسسات البحث العلمي الأخرى (10) كتب كحد أعلى ولمدة ثلاثة أسابيع بموجب اتفاقيات خاصة معها.
- ب- يجوز للمكتبة إعارة أفراد من خارج الجامعة، وبحد أقصى (3) كتب ولمدة شهر وبموجب هويات خاصة تصرف لهم مقابل رسوم إشتراك سنوي مقدارها (10) ديناراً وتأمين مسترد مقداره (50) ديناراً.
- ج- يجوز للمكتبة إعارة أعضاء هيئة التدريس الذين عملوا كمدرسين متفرغين في الجامعة، وخريجي الجامعة كتباً وبحد أقصى (3) كتب لمدة شهرين مقابل تأمين مالي مسترد مقداره (50) ديناراً.
- د- يجوز للمدير زيادة قيمة التأمين بما يتناسب وأثمان الكتب المستعارة.



المادة (23):

على الدائرة المالية في الجامعة عدم إبراء ذمة أي من العاملين فيها (من أعضاء هيئة التدريس والإداريين) والطلبة عند انتهاء علاقتهم بها قبل الحصول على براءة ذمة من المكتبة حسب الأصول.

المادة (24):

تقدم المكتبة خدمات البحث واستخلاص وطباعة مواد من مصادر المعلومات الإلكترونية التي تشترك بها المكتبة وأية خدمات أخرى مجاناً أو مقابل أجر، وضمن المعايير المعتمدة وبما يتناسب و شروط الاعتماد ضمن أسس يتم وضعها لهذه الغاية بموافقة الرئيس.

المادة (25):

يجوز إهداء الكتب من المكتبة وفقاً للصلاحيات التالية:

أ- للمدير إهداء نسخة واحدة من كل عنوان من مطبوعات الجامعة للمكتبات بعد موافقة الرئيس، على أن لا تزيد قيمة المواد المهداة عن (25) دينار.

ب- للرئيس بناء على تنسيب المدير إهداء ما لا يزيد على (25) كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة على أن لا تزيد قيمة ما يتم إهداؤه في المرة الواحدة عن (100) دينار وأن لا تتجاوز قيمة ما يتم إهداؤه في السنة عن (500) دينار.

ج- إذا زاد عدد الكتب المراد إهداؤها عن (25) كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة، فيتم الإهداء بقرار من المجلس.

المادة (26):

تقيم المكتبة برنامجاً لتبادل المطبوعات مع المكتبات والمؤسسات والهيئات الثقافية يتم بموجبها تبادل قوائم الكتب المخصصة لهذه الغاية. يتم إخراج هذه الكتب وتبادلها بتنسيب من المدير وموافقة الرئيس.

جامعة فيلادلفيا
أمانه سر المجلس

المادة (27):

أ- يتم إتلاف المواد المكتبية غير القابلة للترميم، وشطب قيودها وقيود المواد المفقودة من المكتبة، وفقاً لما يلي:

1. بقرار من الرئيس بناء على توصية خطية مبررة من لجنة يؤلفها برئاسة المدير واثنين من موظفي الجامعة إذا كانت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المواد المفقودة لا تزيد عن (500) خمسمائة دينار.

2. بقرار من المجلس بناء على توصية خطية مبررة من لجنة يؤلفها المجلس بناءً على تنسيب الرئيس إذا زادت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها أو المفقودة عن (500) خمسمائة دينار.

ب- تتم عملية الإتلاف بإشراف لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة، الذين لم يشتركوا في أي من اللجان المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة (28):

لرئيس الجامعة بناء على تنسيب من عمداء الكليات اتخاذ الإجراءات الضرورية والمناسبة لتأمين ما يلزم من الكتب والدوريات لأغراض الاعتمادين العام والخاص.

المادة (29):

المدير مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

