**دليل المكتبة**

* تأسست المكتبة مع بداية تأسيس الجامعة عام 1993 وانتقلت إلى مبناها الدائم عام 1996. ويتكون المبنى الدائم للمكتبة من خمسة طوابق.
* بمساحة إجمالية قدرها (4500م² ) وبطاقة استيعابية تتسع لحوالي  (1000) مقعد .
* **الرؤية**

تسعى مكتبة جامعة جرش أن تعمل ضمن رؤية ورسالة الجامعة وأهدافها والتي تعمل هي بدورها ضمن رؤية وأهداف رسالة وزارة التعليم العالي لتحقيق جودة التعليم والبحث العلمي المتميز .

|  |
| --- |
| * **أوقات الدوام و الإعارة :**

تفتح المكتبة أبوابها طيلة أيام الدوام الرسمي على النحو التالي :-- 8:00 صباحا -3:00 مساءً في الفصول الرئيسية (الأول والثاني).- 8:00 صباحاً – 3:00 مساءً في الفصل الصيفي .-   8.30 صباحاً – 2.30 مساءً أيام السبت لخدمة طلبة الدراسات العليا .- 9.00 صباحاً – 2.00 مساءً طيلة شهر رمضان المبارك.* **تعليمات الإعارة :**

\* على الطالب المستعير أن يبرز بطاقته الجامعية سارية المفعول ويسلمها للموظف المسؤول في قسم الإعارة عند القيام بعملية الإعارة.\* لا يحق لأي شخص أن يخرج أي كتاب إلا بعد أن يقوم مراقب القاعة المختص بإجراء عملية الإعارة .\* عند إرجاع الكتاب على المستعير أن يسلم الكتاب بنفسه .\* لا يجوز الإستعارة بأي حال من الأحوال على بطاقة شخص آخر.* **عدد الكتب المسموح باستعارتها :**

ا. أعضاء هيئة التدريس : (8) كتب لمدة فصل دراسي .ب. أعضاء الهيئة الإدارية : (5) كتب لمدة ثلاثة أسابيع قابلة للتجديد .ج. طلبة البكالوريوس : (3) كتب لمدة أسبوعين قابلة للتجديد.د. طلبة الدراسات العليا : (8) كتب لمدة 21 يوماً قابلة للتجديد.* **الغرامات :**

تقوم إدارة المكتبة بتحصيل (100) فلس غرامة كل يوم تأخير .* **رف الحجز :**

\* توضع الكتب على رف الحجز بناءً على طلب من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة .\* تستخدم كتب رف الحجز داخل المكتبة فقط .\* تعار كتب رف الحجز لليلة واحدة قبل ساعة من نهاية دوام المكتبة و تنتهي بعد ساعة من بداية دوام المكتبة في  اليوم التالي .\* على الشخص أن يسلم الكتاب الذي استخدمه و من ثم استعادة بطاقته من الموظف المسؤول .* **فقدان الكتاب و إتلافه :**

- إذا فقد المستعير ( طالباً أو موظفاً ) كتاباً استعاره من المكتبة يدفع ضعفي ثمن الكتاب بالإضافة إلى تكاليف التجليد .- إذا أتلف المستعير أو القارئ كتاباً يغرم ثلاثة أضعاف ثمنه بالإضافة إلى تكاليف التجليد.* **خدمات التصوير :**

\* يدفع كل شخص يرغب بتصوير أي مادة مكتبية مبلغ (20) فلس عن كل صفحة .\* يقتصر التصوير على المادة التي تقتنيها المكتبة فقط . \* يتم تسجيل اسم الشخص الذي تم تصوير الأوراق له . * **مبنى المكتبة :**

يتكون مبنى المكتبة من خمسة طوابق وفق المحتويات على النحو التالي :-* **الطابق الأرضي ، ويضم ما يلي :**

• المجلات والدوريات الجارية (current issues  (والدوريات  المجلدة  العربية والأجنبية السابقة ) Back issues ( ومكاتب موظفين) .• زاوية خاصة لرسائل الدراسات العليا.* **الطابق الأول ( المدخل الرئيسي ) :**

• ويضم مجموعات المكتبة من الكتب المرجعية والموسوعات والأطالس والقواميس والكشافات والمعاجم  اللغوية ودوائر المعارف.•  يضم قسم الإعارة والذي عن طريقه تتم عملية الإعارة واسترجاع الكتب.•  يضم مكتب مدير المكتبة ورئيس شعبة الإعارة ومكتب مشرف القاعة ومكتب السكرتيرة.•  قاعة الانترنت. **الطابق الثاني :**•  ويضم مقتنيات المكتبة من كتب معارف عامة، وفلسفة وديانات، والعلوم المساعدة للتاريخ، والتاريخ، وتاريخ أمريكا، والجغرافيا، والعلوم الاجتماعية، وكتب الاقتصاد و المحاسبة والعلوم المالية والمصرفية والتي تحمل رمز التصنيف (A-H) .* **الطابق الثالث:**

•  ويضم مقتنيات المكتبة من كتب العلوم السياسية و القانون و علم اللغات العام و الآداب المختلفة ( الأدب العربي – الفرنسي – الروسي – الإنجليزي و غيرها ) والتي تحمل رمز التصنيف (J-P).* **الطابق الرابع :**

•  ويضم مقتنيات المكتبة من كتب التربية والتعليم، و الموسيقى، الفنون الجميلة و كتب العلوم العامة ، والطب، والزراعة ،والتكنولوجيا ،والعلوم العسكرية ،والعلوم البحرية ،والتمريض ،والببليوغرافيا وعلم المكتبات والتي تحمل رمز التصنيف (L-Z). * **قاعدة البيانات EBSCO HOST**

تشترك المكتبة حالياً في قواعد البيانات الإلكترونية (EBSCO HOST) و التي توفر مجموعة كبيرة من الدوريات بالنص الكامل ( FULL TEXT) وهي تغطي كافة التخصصات و المجالات العلمية و الطبية والأدبية والإنسانية ويمكن استخدامها والدخول اليها على الموقع التالي:[Http://search.ebscohost.com](http://search.ebscohost.com)* **كيف تبحث عن الكتاب في أجهزة الحاسوب:**

\* استعن بأجهزة الحاسوب الموجودة داخل المكتبة و المعدة لهذا الغرض في البحث عن أي كتاب على النحو التالي :\* اختيار شاشة البحث إما البحث البسيط أو المتقدم .\* يمكن للطالب طباعة العنوان أو جزء منه أو الموضوع أو جزء منه أو المؤلف أو جزء منه في الحقل المخصص له .\* اختيار زر التنفيذ لتظهر الشاشة لتبين عدد العناوين أو الموضوع الذي تم البحث عنه مصحوباً بكافة البيانات الببلغرافية من عدد النسخ، ومكان و تاريخ النشر، والطبعة، و رمز التصنيف وغيرها .* **مختبر الإنترنت :**

توفر المكتبة قاعة خاصة للإنترنت و قواعد البيانات مجهزة بأحدث أجهزة الحاسوب و طابعة حديثة و scanner و تقدم خدمات الإرشاد و البحث في قواعد البيانات و سحب و نسخ الأبحاث اللازمة للطلبة و الباحثين .* **إرشادات عامة :**

\* موظف المكتبة وجد لتقديم المساعدة فاستعن به عند الحاجة و استشره .\* الحفاظ على الهدوء و النظام و النظافة .\* التقيد التام بتعليمات الإعارة والإرجاع.\* خذ أي مادة مكتبية عن الرف و اتركها على الطاولة بعد استعمالها .\* أجهزة الحاسوب هي الوسيلة للوصول إلى ما تريد فحاول أن تستفيد منها قبل أن تصل الى الرفوف .\* لا تتلف المادة المكتبية التي تستخدمها بتمزيقها و تشويهها .\* قواعد البيانات تقدم لك المعلومات الحديثة في مجال البحث المطلوب .\* مختبر الإنترنت وجد للفائدة و الاستخدام الفعال . |