**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>   * **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 . |