

المكتبة

جامعة عمان
عَسْكَ
الأهليّة



عن المكتبة

تأسست المكتبة كأحدى دوائر الجامعة منذ مطلع العام الجامعي ١٩٩٠/١٩٩١، وتكون أول مكتبة جامعية خاصة، حيث أن المكتبة بكافة أقسامها تعمل لمواكبة سعي الجامعة لتحقيق المستوى العلمي المتميز فيها من خلال تلبية حاجة البحث والدراسة في الجامعة.



تعليمات عامة للمكتبة :

- يمنع استخدام أجهزة الإتصال في المكتبة.
- يمنع تناول الأكل والشراب داخل المكتبة.
- يمنع التدخين داخل المكتبة.
- التزام الهدوء داخل المكتبة وعدم رفع الصوت أثناء القراءة.
- تمنح هوية الإعارة مرة واحدة فقط خلال العام الدراسي وتجدد فصلياً.
- يجب الالتزام بتاريخ الإرجاع والا يغرم المستعير (٢٥٠) فلساً عن كل يوم تأخير.
- تبلغ المكتبة في حال فقد الهوية أو تلفها.
- لا يجوز استعمال هذه الهوية من قبل مستعير آخر.

ساعات الدوام :

يبدأ الدوام في المكتبة الرئيسية والمكتبات الفرعية الأخرى (الأحد - الخميس) من الساعة ٨:٣٠ صباحاً - ٤:٠٠ مساءً، ويوم (السبت) من الساعة ١١:٠٠ صباحاً - ١:٠٠ مساءً، وتغلق المكتبة أبوابها يوم الجمعة والأعياد الرسمية.

الخدمات المكتبية :

تنقسم الخدمات المكتبية إلى قسمين :

الخدمات الفنية :

والتي يقوم بها موظفو المكتبة ومن أهمها عملية التزويد والفهرسة والتصنيف وإدخال البيانات إلكترونياً عبر برنامج المكتبة المخصص لذلك.

الخدمات العامة :

خدمات رواد المكتبة من داخل الجامعة وخارجها، وذلك من خلال :
• الإجابة على أسئلة واستفسارات المستفيدين.
• إرشاد رواد المكتبة لاستخدام موقع المكتبة الإلكتروني للبحث عن أي كتاب بأسرع وقت وأقل جهد.

خدمات الإحاطة الإجارية :

حيث يتولى قسم التزويد في المكتبة بإحاطة أعضاء الهيئة التدريسية علماً بالمصادر الجديدة التي وردت حديثاً للمكتبة وتلك التي تمت إضافتها للمكتبة وكل في مجال تخصصه.

خدمة الإعارة :

• إعارة الكتب بموجب هوية مخصصة للإعارة.
• استرجاع الكتب في الوقت المحدد للإرجاع.

للمستفيدين	مدة الإعارة	عدد الكتب
الأكاديميين	٣٠ يوم	١٥
الإداريين	١٤ يوم	٣
طلبة البكالوريوس	١٤ يوم	٣
طلبة الماجستير	١٤ يوم	٥

للمزيد من المعلومات :

هاتف 053500211-217 - فاكس 065335169

البريد الإلكتروني ammanlibrary@ammanu.edu.jo

الموقع الإلكتروني lib.ammanu.edu.jo



مجموعات المكتبة :

وتتضمن هذه المجموعات ما يلي :

- المجموعات الورقية وتشمل :
- الكتب العربية والأجنبية العامة والمتخصصة.
- الرسائل الجامعية.
- القوائم الببليوغرافية.
- المراجع العربية والأجنبية التي منها : الموسوعات، المعاجم اللغوية، الأدلة، كتب التراجم.
- المجموعات الإلكترونية التي تشمل على :
- قاعدة بيانات Ebrary للكتب الإلكترونية.
- قاعدة بيانات Springer للكتب الإلكترونية.
- قواعد بيانات EBSCOHOST للدوريات الإلكترونية.
- قواعد بيانات Scopus للدوريات الإلكترونية.
- قاعدة بيانات عدالة للقوانين الأردنية.
- مجموعات المواد السمعية والبصرية
تتضمن أشرطة الفيديو، أشرطة الكاسيت والأقراص الممغنطة CD/Rom.

حوسبة المكتبة :

بدأت حوسبة المكتبة في بداية عام ٢٠٠٦ لحوسبة جميع وظائف المكتبة وبياناتها وخدماتها، وتتوفر خدمات البحث الآلي عن مقتنيات المكتبة من خلال الموقع الإلكتروني.



موقع المكتبة :

تشغل المكتبة أربعة مواقع تتوزع عليها مجموعاتها :

- المكتبة الرئيسية في مبنى كلية الحقوق وكلية تقنية المعلومات.
- وتضم إدارة المكتبة بأقسامها التي تقوم بأعمال التزويد، الفهرسة والتصنيف والإجراءات الفنية والاشتراك بقواعد البيانات الإلكترونية. وتضم أيضاً مجموعات كلية الحقوق وكلية تقنية المعلومات بأقسامها المتعددة ومجموعات الرسائل الجامعية والقوائم الببليوغرافية.
- المكتبة الفرعية في مبنى كلية الأعمال . وتضم مجموعات كلية الأعمال وكلية التمريض.
- المكتبة الفرعية في مبنى كلية الصيدلة والعلوم الطبية. وتضم مجموعات كلية الصيدلة والعلوم الطبية وكلية الآداب والعلوم.
- المكتبة الفرعية في مبنى كلية الهندسة. وتضم مجموعات كلية الهندسة وكلية العمارة والتصميم.

الهيكل التنظيمي :

تتألف إدارة المكتبة من أربعة أقسام هي :

- قسم التزويد : يتولى القيام بعمليات تزويد المكتبة بالمطبوعات اللازمة من كتب ودوريات ورسائل جامعية ووثائق ومؤتمرات أو غيرها، ومتابعة تنظيمها وتسجيلها على النظام.
- قسم الفهرسة والتصنيف : يقوم بأعمال الفهرسة والتصنيف للكتب حسب نظام خطة تصنيف ديوي العشري.
- قسم الخدمات المكتبية : يتولى تقديم الخدمات المكتبية المختلفة (مراقب قاعة، إعارة، تصوير).
- قسم قواعد البيانات والأرشيف الإلكتروني : يقوم بأعمال الإشتراك في قواعد البيانات والأرشيف الإلكتروني حسب الإجراءات المعتمدة ومتابعة فاعليتها وأدائها والعمل على تطويرها.