



جامعة عمان الاهلية  
Al-Ahliyya Amman University

# دائرة المكتبة



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

## أولاً: رؤية المكتبة

التميز في تقديم الخدمات بما يحقق بيئة جامعية مناسبة عربية.

## ثانياً: رسالة المكتبة

الالتزام بتوفير مصادر المعلومات الازمة للبحث العلمي بفاعلية عالية للوصول إلى رضا المستفيدين.

## ثالثاً: أهداف المكتبة

- تنظيم مصادر المعلومات الورقية والالكترونية وفقاً للمعايير المكتبة الدولية.
- تلبية احتياجات البرامج الأكاديمية والبحث العلمي من مصادر المعلومات الازمة.
- إتاحة الفرصة للمجتمع المحلي للاستفادة من مصادر المعلومات.
- الارتقاء بخدمات المكتبة وتبني النظم المكتبية الحديثة.
- التعاون المتبادل مع المكتبات المحلية والدولية.

## رابعاً: موقع المكتبة

تشغل المكتبة أربعة مواقع تتوزع عليها مجموعاتها.

وتحض إدارة المكتبة بأقسامها التي تقوم ب أعمال التزويد، الفهرسة والتصنيف والإجراءات الفنية والاشتراك بقواعد البيانات الالكترونية. وتضم أيضاً مجموعات كلية الحقوق وكلية تقنية المعلومات والفنون الجميلة والمكتبة الدولية والقوائم البليغافية.

وتحض مجموعات كلية العلوم الإدارية والمالية وكلية التمريض.

وتحض مجموعات كلية الصيدلة والعلوم الطبية وكلية الآداب والعلوم.

وتحض مجموعات كلية الهندسة وكلية العمارة والتصميم.

## خامساً: الهيكل التنظيمي

تتألف إدارة المكتبة من أربعة أقسام هي:

١. قسم التزويد: يتولى القيام بعمليات تزويد المكتبة بالطبعات الازمة من كتب ودوريات ورسائل جامعية ووثائق ومؤتمرات أو غيرها، ومتابعة تنظيمها وتسجييلها على النظام.

٢. قسم الفهرسة والتصنيف: يقوم بأعمال الفهرسة والتصنيف للكتب حسب نظام خطة تصنيف ديوبي العشري.

٣. قسم الخدمات المكتبية: يتولى تقديم الخدمات المكتبية المختلفة (مراقبة قاعة، إعارة، تصوير، ..... الخ).

٤. قسم قواعد البيانات والأرشيف الالكتروني:

يقوم بأعمال الاشتراك في قواعد البيانات والأرشيف الالكتروني حسب الاجراءات المعتمدة ومتابعة فاعليتها وأدائها والعمل على تطويرها.

## سادساً: مجموعات المكتبة

وتتضمن هذه المجموعات ما يلي :-

- المجموعات الورقية وتشمل:-
  - الكتب العربية والأجنبية العامة والمتخصصة.
  - الرسائل الجامعية
  - القوائم البليغافية.
  - المراجع العربية والأجنبية التي منها: الموسوعات، المعاجم اللغوية، الأدلّة، كتب الترجم..... الخ.

## سابعاً: خدمات المكتبة

الالتزام بتوفير مصادر المعلومات الازمة للبحث العلمي بفاعلية عالية للوصول إلى رضا المستفيدين.

## ثانية: أهداف المكتبة

- تنظيم مصادر المعلومات الورقية والالكترونية وفقاً للمعايير المكتبة الدولية.
- تلبية احتياجات البرامج الأكاديمية والبحث العلمي من مصادر المعلومات الازمة.
- إتاحة الفرصة للمجتمع المحلي للاستفادة من مصادر المعلومات.
- الارتقاء بخدمات المكتبة وتبني النظم المكتبية الحديثة.
- التعاون المتبادل مع المكتبات المحلية والدولية.

## ثالثاً: خدمات المكتبة

تشغل المكتبة أربعة مواقع تتوزع عليها مجموعاتها.

وتحض إدارة المكتبة بأقسامها التي تقوم ب أعمال التزويد، الفهرسة والتصنيف والإجراءات الفنية والاشتراك بقواعد البيانات الالكترونية. وتضم أيضاً مجموعات كلية الحقوق وكلية تقنية المعلومات والفنون الجميلة والمكتبة الدولية والقوائم البليغافية.

وتحض مجموعات كلية العلوم الإدارية والمالية وكلية التمريض.

وتحض مجموعات كلية الصيدلة والعلوم الطبية وكلية الآداب والعلوم.

وتحض مجموعات كلية الهندسة وكلية العمارة والتصميم.

## رابعاً: الهيكل التنظيمي

تتألف إدارة المكتبة من أربعة أقسام هي:

١. قسم التزويد: يتولى القيام بعمليات تزويد المكتبة بالطبعات الازمة من كتب ودوريات ورسائل جامعية ووثائق ومؤتمرات أو غيرها، ومتابعة تنظيمها وتسجييلها على النظام.

٢. قسم الفهرسة والتصنيف: يقوم بأعمال الفهرسة والتصنيف للكتب حسب نظام خطة تصنيف ديوبي العشري.

٣. قسم الخدمات المكتبية: يتولى تقديم الخدمات المكتبية المختلفة (مراقبة قاعة، إعارة، تصوير، ..... الخ).

٤. قسم قواعد البيانات والأرشيف الالكتروني:

يقوم بأعمال الاشتراك في قواعد البيانات والأرشيف الالكتروني حسب الاجراءات المعتمدة ومتابعة فاعليتها وأدائها والعمل على تطويرها.



## ثامناً: حوسبة المكتبة

بدأت حوسبة المكتبة في بداية عام ٢٠٠٦ لحسبة جميع وظائف المكتبة وبياناتها وخدماتها، وتتوفر خدمات البحث الآلي عن مقتنيات المكتبة من خلال الموقع الإلكتروني (<http://lib.ammanu.edu.jo>).

## تاسعاً: تعليمات عامة للمكتبة

- يمنع استخدام أجهزة الاتصال في المكتبة.
- يمنع تناول الأكل والشراب داخل المكتبة.
- يمنع التدخين داخل المكتبة.
- الالتزام الهدوء داخل المكتبة وعدم رفع الصوت أثناء القراءة.
- تمتن هوية الإعارة مرة واحدة فقط خلال العام الدراسي وتتجدد فصلياً.
- يجبر الالتزام بتاريخ الإرجاع والايغام المستثير (٢٠٠) فلساً عن كل يوم تأخير.
- تبلغ المكتبة في حال فقد الهوية أو تلفها.
- لا يجوز استعمال هذه الهوية من قبل مستعار آخر.

## عاشرًا: ساعات الدوام:

يبدأ الدوام في المكتبة الرئيسية والمكتبات الفرعية الأخرى من الساعة الثامنة والنصف صباحاً حتى الرابعة مساءً، وتغلق المكتبة أبوابها أيام الجمعة والسبت والأعياد الرسمية.



للمزيد من المعلومات يرجى الاتصال بالمكتبة على العنوان التالي:  
جامعة عمان الاهلية - طريق السلطان ص.ب. ١٠٩، مكتب بريد جامعة عمان الاهلية الرمز البريدي ١٩٣٢٨ (عمان - الأردن)  
هاتف ٥٣٥٠٢١٧/٥٣٥٠٢١٧ فاكس: ammanlibrary@ammanu.edu.jo  
البريد الإلكتروني: ammanlibrary@ammanu.edu.jo  
الموقع الإلكتروني: <http://lib.ammanu.edu.jo>  
Web site: <http://lib.ammanu.edu.jo>

عدد الكتب	مدة الإعارة	المستفيدين
١٥	٣٠ يوم	الأكاديميين
٣	١٤ يوم	الإداريين
٣	١٤ يوم	طلبة البكالوريوس
٥	١٤ يوم	طلبة الماجister