



جامعة الزرقاء
آلية إدارة المكتبة

رقم الوثيقة : ZU/QP13

رقم الإصدار: 01

تاريخ الإصدار: 15/03/2026

آلية إدارة المكتبة

الإعتماد	الإعداد	
الدكتور/	الدكتور/	الاسم
رئيس الجامعة	ممثل الإدارة	العنوان الوظيفي
		التوقيع
		التاريخ

	جامعة الزرقاء آلية إدارة المكتبة	رقم الوثيقة : ZU/QP13
		رقم الإصدار: 01
		تاريخ الإصدار: 15/03/2026

1 الغرض

1-1 اعتماد الإجراءات الإدارية والفنية للمكتبة من حيث تزويدها بالكتب والمراجع والدوريات وفهرستها وإعارتها وتقديم الخدمات المكتبية للطلبة والدارسين والباحثين.

2 مجال التطبيق

1-2 ينطبق هذا الدليل على الإجراءات والفعاليات التي تعتمد عليها إدارة جامعة الزرقاء الخاصة لإدارة المكتبة والتي تتمثل بما يلي:

- التخطيط لتزويد المكتبة بالكتب والمراجع والدوريات التي تحتاجها الكليات والأقسام.
- إدارة عملية فهرسة وتصنيف الكتب وترتيبها.
- إدارة عملية الإعارة والحجز لمقتنيات المكتبة.
- كافة الخدمات الأخرى التي تقوم بها المكتبة والتي سترد ضمن هذا الإجراء.

3 المسؤوليات

1-3 مدير المكتبة مسؤول عن تطبيق هذه الإجراءات بشكل كامل من خلال توزيع المهام والمسؤوليات على موظفي المكتبة.

2-3 الكليات والأقسام مسؤولة عن التعاون مع إدارة المكتبة لتحديد متطلباتهم وما يلزمهم من الكتب والدوريات والمراجع.

3-3 دائرة الشؤون المالية ودائرة اللوازم والمشتريات والعطاءات مسؤولتان عن التعاون مع إدارة المكتبة مسؤولة لشراء الكتب والمراجع والدوريات والإشتراك بقواعد البيانات.

4 الإجراءات

1-4 التزويد:

1-4-1 يقوم موظف التزويد بطلب واستقبال كاتالوجات الناشرين والعروض المقدمة من دور النشر، وتوزيعها على الكليات كل حسب اختصاصه.

1-4-2 تقوم الكليات والأقسام بالإختيار منها وتعبئة "نموذج طلب مادة مكتبية" موقعاً من طالب الكتاب ومصدقا من عميد الكلية.

1-4-3 بعد إستلام هذه النماذج تعرض على لجنة المكتبة في الجامعة ليتم إقرارها، ومن ثم تبدأ إجراءات الشراء من خلال تعبئة نموذج طلب شراء موقع من دائرة الشؤون المالية ودائرة اللوازم والمشتريات والعطاءات ورئيس الجامعة.

1-4-4 يتم شراء الكتاب من خلال لجنة مؤلفة من عضو من المكتبة، وعضو من الدائرة المالية، وعضو من اللوازم والمشتريات وفق العروض التي يقدمها الناشر.

1-4-5 بعد إستلام الكتب وإدخالها في سجلات المكتبة (ختم وباركود) يتم تحويل الفاتورة إلى رئاسة الجامعة ليصار إلى صرفها حسب الأصول.

	جامعة الزرقاء آلية إدارة المكتبة	رقم الوثيقة : ZU/QP13
		رقم الإصدار: 01
		تاريخ الإصدار: 15/03/2026

4-1-6 يختم الكتاب ويوضع عليه باركود ورقم تسلسل، ثم يتم تحويله إلى الإجراءات الفنية (الفهرسة والتصنيف والتكيب).

4-1-7 يقوم قسم التزويد أيضا بالبحث عن مؤسسات تتعامل بالإهداء والتبادل ويتم فتح باب التعاون معها لإهداء المكتبة ما يتوافر لديها من كتب، وبالمقابل تقوم المكتبة بإهداءها ما يتوافر لديها (من خلال قسم الإهداء والتبادل) من كتب وغير ذلك.

4-1-8 يقوم قسم التزويد / شعبة الإهداء بإصدار كتب شكر للمؤسسات التي قامت بإهداء المكتبة بالمطبوعات.

4-1-9 يقوم قسم التزويد بإعلام الأساتذة بوصول الكتب التي طلبت من قبلهم.

4-1-10 يتم إصدار نشرة للكلية بالإضافة الشهرية التي وصلت إلى المكتبة. كما وتقوم بإصدار نشرة للإحاطة بالكتب الجديدة والنادرة والمميزة.

4-2 الفهرسة والتصنيف:

4-2-1 بعد إتمام عملية التزويد يحول الكتاب إلى قسم الفهرسة والتصنيف، حيث يقوم المفسر بفهرسته وتصنيفه وإدخاله على نظام المكتبة الإلكتروني. حيث يتم تحديد رقم التصنيف، ورؤوس الموضوعات، وأرقام المساقات التي يخدمها هذا الكتاب.

4-2-2 يستخدم المفسر والمصنف نظام تصنيف ديوي العشري الورقي والإلكتروني وباللغتين العربية والانجليزية.

4-2-3 يستخدم المفسر أيضا قوائم رؤوس الموضوعات وقواعد الفهرسة الانجلوامريكية. بالإضافة الى رجوعه إلى نظام المكتبة الإلكتروني كمرجعية رئيسة.

4-2-4 يثبت المفسر والمصنف رقم التصنيف على كل كتاب ويتم تكعيبه (يوضع رقم التصنيف على كعب الكتاب) لسهولة الرجوع اليه عند الحاجة.

4-3 الإعارة ورف الحجز:

4-3-1 يقوم مسؤول الإعارة في بداية كل فصل دراسي بالاتصال مع الكليات والطلب منها تزويد المكتبة بقوائم الكتب التي ترغب بوضعها على رف الحجز، علما بأن كتب رف الحجز لا تعار الا ليلة واحدة فقط، ولضبط العملية يطبق نظام الغرامات على تأخر إعادة الكتاب.

4-3-2 نظام الإعارة المستخدم؛ نظام الكتروني (باستخدام أوراكل) بحيث يمكن استخراج تقارير متعددة من حيث الاعارة والارجاع والاستعلام للمستعير ومعلومات الاعارة والغرامات والاستعلام عن الكتب وغير ذلك.

4-3-3 تنفذ الاعارة الكترونيا من خلال القارئ للباركود حيث تحدد مدة الاعارة كما يلي:

- الأساتذة: فصل كامل قابل للتجديد.

- الطلبة: مدة اسبوعين قابلة للتجديد.

	جامعة الزرقاء آلية إدارة المكتبة	رقم الوثيقة : ZU/QP13
		رقم الإصدار: 01
		تاريخ الإصدار: 15/03/2026

- الادريين: ثلاثة اسابيع قابلة للتجديد.

وفي حالة تأخر إعادة الكتاب من قبل الطلبة والادريين تطبق عليهم غرامات تأخر الكتب.

4-4 قواعد البيانات:

يقوم موظف قاعدة البيانات بكل مما يأتي:

- 4-4-1 التنسيق مع الكليات للإشتراك بقواعد البيانات حيث تستخدم قاعدة البيانات الأقراص المضغوطة، ويمكن الاستفادة من هذه الأقراص من قبل الأساتذة او الطلبة تحت الاشراف المباشر من مسؤول قاعدة البيانات حتى لا يتم تعريض هذه الأقراص للتلف.
- 4-4-2 تدريب وارشاد الطلبة والدارسين والباحثين الى كيفية إستخدام قواعد البيانات المشتركة بها المكتبة مثل (EBSCO, Springer).

4-4-3 الإشراف على الأجهزة ونظام المكتبة الإلكتروني صيانة وتعديلا اذا لزم الأمر.

4-4-4 إعداد ملفات الإعتماد الخاص لكل تخصص من تخصصات الجامعة ورقيا وإلكترونيا.

4-4-5 تدريب موظفي المكتبة والراغبين من الأساتذة على كيفية إستخدام قواعد البيانات.

4-4-6 إتاحة فرص إستخدام الدوريات الإلكترونية للدارسين والباحثين.

5-4 الدوريات:

4-5-1 يقوم موظف الدوريات باستلام الدوريات الورقية من الموردين وإدخالها حسب الاصول في سجلات المكتبة.

4-5-2 يقوم الموظف بمتابعة الموردين من حيث تأخر بعض الأعداد للدوريات.

4-5-3 يقوم بتنظيم الدوريات بفهرستها وتصنيفها ووضعها على الرفوف ليسهل الرجوع اليها عند الحاجة.

4-5-4 يقوم بإعداد قوائم للدوريات الورقية التي ترغب المكتبة بتجديد الإشتراك بها وإرسالها إلى لجنة العطاءات المركزية لإحالتها على الموردين.

4-5-5 يقوم موظف الدوريات بإعداد قوائم بالدوريات الورقية والإلكترونية التي تخدم كل تخصص في ملفات الإعتماد الخاص والعام.

4-5-6 مراسلة مسؤولي الدوريات الذين يرسلون للمكتبة دوريات على سبيل الإهداء وشكرهم على ذلك.

4-5-7 يقوم موظف الدوريات بالتكشيف باستخدام المكنز الموسع الورقي والإلكتروني الصادر عن مؤسسة جمعة الماجد ومؤسسة شومان، وهي خدمة تسهل على الدارسين والباحثين الوصول الى ما يريدون مما يتوافر في الدوريات.

4-5-8 يقوم الموظف في نهاية كل عام بمتابعة تجليد الدوريات وتخزينها مفهرسة ومصنفة حسب المواضيع لتسهيل الرجوع اليها عند الحاجة.

4-5-9 يقوم موظف الدوريات بإعلام الأساتذة في الكليات بوصول الدوريات أولا بأول.

6-4 الإنترنت:

	جامعة الزرقاء آلية إدارة المكتبة		رقم الوثيقة : ZU/QP13
			رقم الإصدار: 01
			تاريخ الإصدار: 15/03/2026

4-6-1 يوجد في المكتبة ثلاثة مختبرات حاسوب حديثة للإنترنت مربوطة بالشبكة الداخلية والعالمية مزودة بأجهزة حاسوب متطورة مخصصة لاستخدامات الطلبة للبحث المجاني، ويتاح للطلبة النسخ الورقي مجاناً، والنسخ على أقراص مضغوطة وأدوات التخزين الالكترونية الأخرى.

4-6-2 تتاح قواعد البيانات المشتركة بها الجامعة مثل "EBSCO, Springer" لاستخدام الباحثين ورواد المكتبة.

4-7 الإرشاد والخدمة المرجعية:

4-7-1 تتوافر في المكتبة خدمة مرجعية ورقية وإلكترونية، ويتوافر أكثر من 75 جهاز للطلبة للبحث عن الكتب وفق نظام المكتبة الإلكتروني.

4-7-2 يقوم موظفو قسم الارشاد والخدمة المرجعية بتقديم خدمات مثل: كيفية الوصول إلى المعلومة؟ وأين يوجد الكتاب؟ وكيف تستخدم الموسوعة؟ وكيف يستخدم المعجم؟....الخ.

4-7-3 يقوم موظفو القسم بتوجيه الطلبة إلى أقسام المكتبة لتسهيل تقديم الخدمة لهم.

4-7-4 تقوم المكتبة في بداية كل فصل دراسي بتنظيم برنامج إرشادي للطلبة تتم فيه زيارة المكتبة للتعرف إلى أقسامها والخدمات التي تقدمها تسهيلاً عليهم في الوصول إلى المعلومة وإعداد البحوث ويسمى هذا البرنامج بإسبوع الإرشاد.

4-7-5 تقوم المكتبة بتوزيع نشرات توعية للطلبة عن آداب استخدام المكتبة وأقسامها والتعليمات الصادرة عنها.

4-8 الديوان والخدمات المتنوعة:

4-8-1 يقدم الديوان خدمات متنوعة مثل: النسخ والتصوير والسحب على أقراص مضغوطة والتنسيق مع المؤسسات المماثلة (المكتبات الجامعية).

4-8-2 يقوم الديوان بإعداد المراسلات الداخلية والخارجية والإحتفاظ بسجلات الصادر والوارد وإيصال البلاغات والتعليمات للعاملين في المكتبة. حيث تستخدم المكتبة نظام ديوان الكتروني مربوط الكترونياً مع ديوان رئاسة الجامعة والكليات والدوائر الإدارية في الجامعة.

4-8-3 ويتم التواصل أفقياً وعمودياً من خلال المراسلات واللقاءات والاجتماعات، حيث تعتمد المكتبة إلى التحسين والتطوير المستمرين بالإعتماد على كل مما يأتي:

- لجنة المكتبة.
- توصيات مجالس الكليات.
- وحدة التطوير وضمان الجودة.
- اللجنة الداخلية للإعتماد.
- إستشارة أصحاب الاختصاص من الأساتذة والمختصين.
- الإتصال بالجمعيات المهنية مثل جمعية المكتبات الأردنية وغيرها.

	جامعة الزرقاء آلية إدارة المكتبة	رقم الوثيقة : ZU/QP13
		رقم الإصدار: 01
		تاريخ الإصدار: 15/03/2026

5 النماذج المعتمدة

ت	العنوان	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ
1	نموذج طلب مادة مكتبية	ZU/QP13F001	ثلاث سنوات على الأقل	وحدة المكتبة
2	نموذج سند إدخال	ZU/QP13F002		
3	نموذج فهرسة وتصنيف	ZU/QP13F003		
4	نموذج تكشيف الدوريات	ZU/QP13F004		

6 الملاحق

1-6 النماذج المعتمدة