

دوائر ومرافق خدمتية

مكتبة الجامعة الأردنية

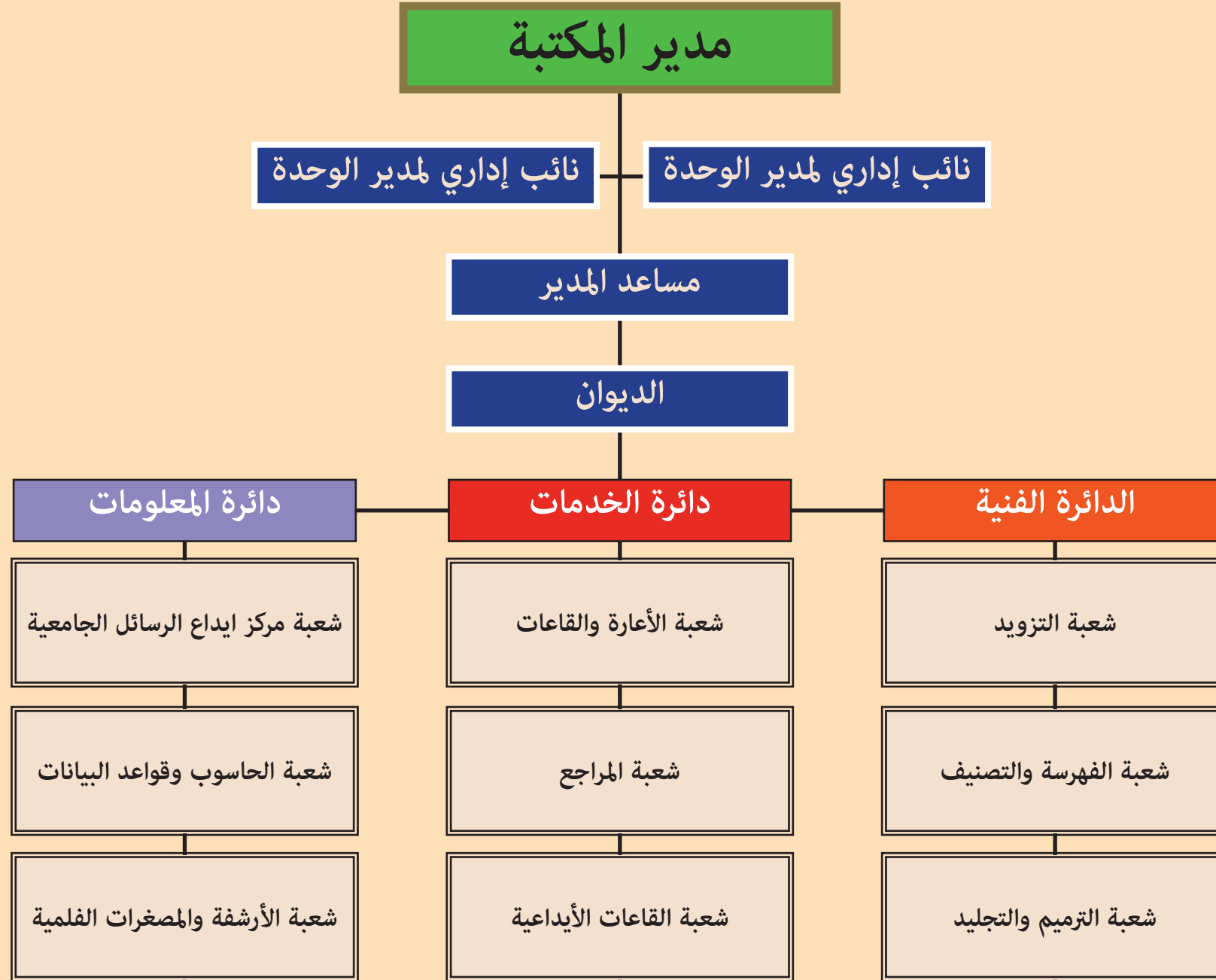
بدأت مكتبة الجامعة تقديم خدماتها للطلبة والرواد مع بداية تأسيس الجامعة عام 1962م، حيث تُقدم خدماتها للطلبة والباحثين من خلال المكتبة العامة التي تبلغ مساحتها (12000م²) بالإضافة إلى سبعة عشر قاعة مطالعة فرعية موزعة على جميع كليات ومراكز الجامعة المختلفة، هذا ويتمثل الهيكل التنظيمي للمكتبة من ثلاث دوائر وتسع شعب تقدم خدماتها المتميزة والسريعة لأسرة الجامعة من طلبة وأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية، والباحثين والرواد المشتركين من كافة الهيئات والمؤسسات وأفراد المجتمع المحلي والدولي باستخدام أحدث التقنيات الفنية والتكنولوجية والإدارية، ويستفيد من هذه الخدمات يومياً من (8) إلى (10) آلاف من الطلبة والباحثين، وتبلغ مقتنياتها الورقية والالكترونية نحو (1,049,343) مليون مادة مكتبية وتميزت في إثراء موادها العلمية والأدبية كونها تحتضن العديد من مراكز الإيداع المكتبية منها:-

1- مركز إيداع الرسائل الجامعية التي حصلت عليه الجامعة الأردنية باعتماد من الجامعات الأعضاء في اتحاد الجامعات العربية منذ عام 1986م، حيث وصل عدد الرسائل الجامعية الورقية (57,899) ألف عنوان منها (52,787) ألف عنوان متوفر الكترونياً على موقع المكتبة.

2- مركز إيداع مطبوعات الأمم المتحدة منذ عام 1979م، منشورات البنك الدولي منذ عام 1999م، ونشرات صندوق النقد الدولي منذ عام 2001م، وتاريخياً تضم أرشيف من المخطوطات العربية والوثائق والسجلات والصحف والمجلات العربية المصورة على الميكروفيلم، وتم انجاز عملية الأرشفة الالكترونية لحوالي (5,000,000) مليون عدد من الصحافة الورقية باللغتين العربية والانجليزية، إضافة إلى الاشتراك في العديد من قواعد البيانات الالكترونية.

وقماشياً مع تكنولوجيا المكتبة الرقمية، بدأت المكتبة ومنذ عام 2006م، استخدام نظاماً حاسوبياً متكاملأ يعرف بنظام الأفق ((horizon في جميع خدماتها المكتبية ويستطيع الباحث من خلاله البحث عن أي مواد معرفية يريد الحصول عليها من أي جامعة أردنية رسمية، علماً أن جميع بيانات المكتبة متاحة من خلال شبكة الانترنت وموقعها الالكتروني <http://library.ju.edu.jo/>، ويستطيع الباحثين من أفراد ومؤسسات المجتمع المحلي والدولي الاستفادة من المواد المتاحة ورقياً وكترونياً من خلال الاشتراكات المتعددة التي تتيحها إدارة المكتبة، وتقدم المكتبة خدماتها يومياً من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الثانية عشر مساءً من يوم الأحد وحتى الخميس ويوم السبت من الساعة التاسعة وحتى الثامنة مساءً.

الهيكل التنظيمي الإداري للمكتبة:



مبنى المكتبة

يتكون مبنى المكتبة من الطوابق الثلاثة التالية:

1- طابق التسوية:-

قاعة الدوريات المجلدة، مركز ايداع الرسائل الجامعية، مصنع التجليد والترميم، قاعة حرة، مستودع لتعشيب الكتب، خدمة التصوير الورقي، المصليات، والمرافق الصحية).

2- الطابق الأرضي:

(ادارة المكتبة، الديوان، مدراء الدوائر، قاعتي المراجع، القاعة الالكترونية، دائرة المعلومات، الدائرة الفنية).

3- الطابق الأول:

شعبة القاعات الايداعية (القاعة الهاشمية ، بيت المقدس، المجموعات الخاصة، مطبوعات الامم المتحدة)، وقاعة عمان للندوات، قاعة الدراسات العليا، شعبة الارشفة والمصغرات الفلمية، أمين المستودع، مستودع الاهداء والتبادل، شعبة الاعارة، مساعد المدير.

4- الطابق الثاني (التوسعة الجديدة)

قاعات المكتبة:

1- قاعات المراجع:

- قاعة ابن خلدون: وتضم المعاجم والموسوعات والأطالس والأدلة وكتب التراجم، والكتب المتعلقة بالعلوم الانسانية والعلمية والطبية وغيرها.

- قاعة البخاري: وتضم الكتب والمصادر المتعلقة بالديانات وعلم المكتبات والبيبليوغرافيات.

2- قاعة البحث في مصادر المعلومات الالكترونية: توفر هذه القاعة خدمة البحث عن الرسائل الجامعية الالكترونية كاملة النص أو ملخصاتها، كما تتيح البحث في قواعد البيانات والدوريات والكتب الالكترونية لجميع فئات المستفيدين من اعضاء الهيئتين التدريسية والادارية والطلبة والباحثين المشتركين من خارج الجامعة.

3- قاعة الدوريات الجارية والمجلدة: وتضم الدوريات الجارية ومجلداتها.

4- قاعة الأرشفة والمصغرات الفلمية: تحتوي هذه القاعة على مجموعة قيمة من المخطوطات والكتب النادرة والصحف والدوريات القديمة والحديثة ، ووثائق وسجلات محفوظة على اشكال مختلفة من المصغرات الفلمية ليتم اعدادها وتصويرها وحفظها وفهرستها من قبل دائرة المعلومات، كما تضم القاعة مجموعة من الاجهزة التي تتيح عملية البحث والقراءة للباحثين، وتقدم خدمة استرجاع المعلومات بالتصوير على ورق او نسخها الكترونياً مقابل تكلفة مالية.

ويتوفر في القاعة الخدمات البحثية التالية:

- التصوير الميكروفيلمي.

- تصوير الميكروفيش ،

بالاضافة إلى مجموعة من المواد السمعية والبصرية.

5- مركز ايداع الرسائل الجامعية المجازة في الجامعات العربية:

ويضم المركز نحو (52) ألف عنوان من رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة العربية واللغات الأجنبية الاخرى أهمها الانجليزية.

6- القاعات الإيداعية:

- القاعة الهاشمية: وتضم هذه القاعة المطبوعات المتعلقة بالأردن في مختلف المجالات، كما تشمل جناحاً خاصاً بالاصدارات والمؤلفات المتعلقة بالعائلة الهاشمية.

- قاعة بيت المقدس: وتضم هذه القاعة عدداً من الكتب التي تتعلق بالقدس نظراً لمكانتها المتميزة دينياً وتاريخياً وسياسياً.

- قاعة المجموعة الخاصة: وتضم مجموعة من الكتب النادرة في مختلف العلوم الانسانية والعلمية والطبية والفنية المطبوعة قبل عام (1925) أو (1340هـ) ، وكذلك مجموعة محدودة التداول لأغراض البحث العلمي.

- المكتبة الإيداعية لمطبوعات الأمم المتحدة: وتحتوي على مطبوعات هيئة الأمم المتحدة والمنظمات والوكالات الدولية التابعة لها، بالاضافة إلى مطبوعات البنك الدولي وصندوق النقد الدولي، كما تضم ارشيفاً للبلدان وآخر للجامعات.

7- قاعات المكتبة الفرعية في الحرم الجامعي:

يتبع المكتبة الرئيسية سبعة عشر قاعة فرعية موزعة في مختلف الكليات ومراكز الجامعة وعلى النحو التالي:

- مجمع الكليات الانسانية ويقدم الخدمة المكتبية لكليتا الآداب واللغات الأجنبية، وكذلك إدارة الأعمال والاقتصاد.

- كلية الحقوق وتقدم الخدمة ايضاً لكلية ادارة الاعمال والاقتصاد.

- كلية الشريعة.
- كلية العلوم التربوية
- كلية العلوم/ مبنى الرياضيات.
- كلية الزراعة.
- كلية الزراعة للدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس في المبنى الجديد.
- كلية الهندسة والتكنولوجيا.
- قسم الهندسة المعمارية.
- مركز تنمية القوى البشرية (ويخدم كليات العلوم الطبية).
- مستشفى الجامعة.
- كلية التربية الرياضية.
- المركز الثقافي الاسلامي.
- كلية الفنون والتصميم.
- كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات.
- محطة العلوم البحرية في العقبة.
- الجامعة الأردنية / فرع العقبة.

خطوات استعارة المواد المكتبية الورقية:

- اولاً- يستطيع الباحث استعارة المواد المكتبية المسموح له باستعارتها بشكل ذاتي مباشر وبدون تدخل من موظفي الاعارة من خلال اجهزة الاعارة الذاتية التي تتيح اعارة المواد المكتبية بالعدد المسموح به لاعضاء الهيئتين التدريسية والادارية والطلبة والباحثين المشتركين من خارج الجامعة ، وفي حال تجاوز المدة المحددة للإستعارة والتي تنص عليها تعليمات الخدمات المكتبية، يتم حجب الإعارة الكترونياً عن المستخدمين دون تدخل الإدارة، ويستطيع الباحث عند الاعارة الحصول على اشعار ورقي يتضمن اسم الباحث ورقمه وعناوين المواد المكتبية التي قام باستعارتها وتاريخ استحقاق ارجاعها.
- ثانياً- تتم اعارة الكتب بموجب الهوية الجامعية التي تصدرها عمادة شؤون الطلبة والتي لا يجوز استخدامها الا من قبل صاحبها، وكذلك من خلال هوية الاشتراك السنوي للباحثين من خارج الجامعة.

ثالثاً: تبدأ عملية الاعارة باستخراج رقم استدعاء الكتاب (رمز التصنيف + رمزالمؤلف) من خلال شاشة اجهزة البحث المتاحة للمستخدمين ، ومن ثم يصار لاستخراج الكتاب من مكانه على الرف في أي من قاعات المكتبة ، حيث أن المكتبة تتبع نظام الارفف المفتوحة ويمكن الاستعانة بموظفي المكتبة للوصول إليها.

رابعاً: تتيح تعليمات الخدمات المكتبية استعارة عدد محدد من المواد المكتبية وذلك على النحو التالي:

- طلبة البكالوريوس أربعة كتب ولمدة اسبوعين.
- طلبة الدراسات العليا (دبلوم، ماجستير، دكتوراه) عشرة كتب ولمدة ثلاثة اسابيع.
- اعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين عشرين كتاباً ولمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً واحداً.
- اعضاء الهيئة الادارية خمسة كتب لمدة ثلاثة اسابيع.
- المؤسسات العامة والدوائر الرسمية، أربعة كتب لمدة اسبوعين مقابل تأمين مسترد مقداره (100) دينار، واشترك سنوي مقداره (25) ديناراً.
- الأفراد من خارج الجامعة ثلاثة كتب لمدة اسبوعين بموجب هوية خاصة، مقابل تأمين مسترد مقداره (75) ديناراً ، واشترك سنوي مقداره (25) ديناراً ومعرفين اثنين.
- الافراد والمؤسسات والباحثين للمطالعة والتصوير بدون اعارة مقابل اشتراك سنوي مقداره (25) ديناراً.
- للافراد الباحثين غير الأردنيين من خارج الجامعة اشتراك سنوي مقداره (150) مئة وخمسين دولاراً أو ما يعادلها.

خامساً: كل من يتأخر في اعارة الكتب خلال المدة المحددة يحرم من الاستعارة ضعف مدة التأخير، اما من يتسبب بفقدان أية مادة مكتبية فعليه تأمين نسخة أصلية بديلة عنها واذا تعذر ذلك يتم دفع خمسة اضعاف ثمنها.

إرشادات هامة:

- 1- في حال خروج الكتاب بدون استعارة من خلال اجهزة الاعارة الذاتية تستطيع بوابات المكتبة الالكترونية كشف خروجها بطريقة غير مشروعة مما يعرضك للمسالة القانونية.
- 2- لا يسمح باعارة المواد المكتبية المتوفرة في قاعات المراجع والدوريات الورقية ومجموعة القاعة الهاشمية وبيت المقدس واصدارات الامم المتحدة والرسائل الجامعية.
- 3- لا يسمح بالتدخين وتناول الاطعمة والمشروبات داخل مرافق المكتبة .
- 4- الالتزام بالهدوء والمحافظة على النظام والتقييد بالتعليمات.

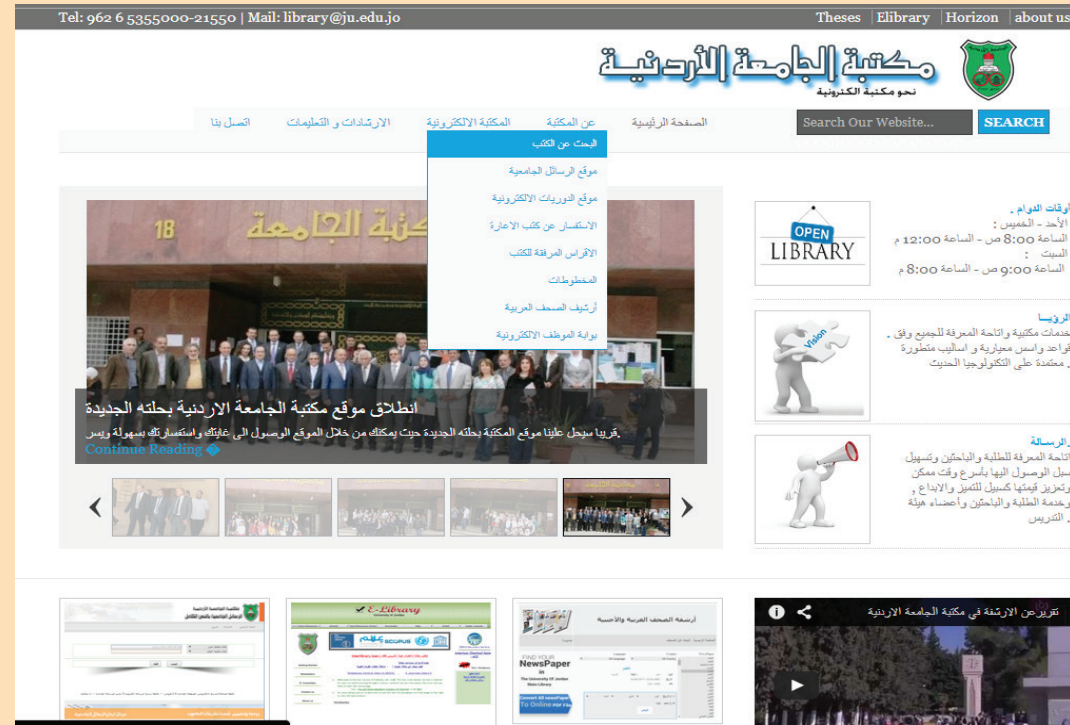
5- في حال فقدان بطاقتك الجامعية عليك ابلاغ شعبة الإعارة بالسرعة الممكنة، للعمل على حجب الإعارة عن تلك البطاقة منعاً لإستخدامها من قبل الآخرين.

6- هناك حروف مختصرة مدونة في أعلى رقم التصنيف مثبتة على كعب الكتاب، تمكنك من معرفة نوع المادة المكتبية المطلوبة وذلك على النحو التالي:-

وصف أوعية المعلومات	الرمز بالعربية	الرمز بالانجليزية
خارطة	خ	M
مرجع	م	R
رسالة جامعية	ر.ج	Th
مجموعة محدودة التداول	م.م	LC
الأمم المتحدة	أ.م	UN
البنك الدولي	ب.د	WB
مجموعة أردنية	م.أ	J.C
مجموعة خاصة	م.خ	S.C
مجموعة بيت المقدس	م.ف	P.C
ميكرو فيلم	فلم	MIF
ميكرو فيش	فيش	MIS
أرشيف الجامعات	أ.ر	U.A
قرص ضوئي	ق.ض	C.D
دراسات المرأة	د.م	W.S
قرص مرن	ق.م	F.D
شريط فيديو	ش.ف	V.C
شريط تسجيل	ش.ت	R.C

شاشة البحث للمستفيدين (بوابة المعلومات)

يمكن للباحث الدخول إلى شاشة البحث الرئيسي (البحث في الفهرس الموحد) من خلال موقع المكتبة الالكتروني <http://library.ju.edu.jo> كما هو موضح في المثال التالي:



١- خيار البحث البسيط:



- من هنا يتمكن المستخدم من البحث في فهارس المكتبة بالطريقة العادية البسيطة ، فما عليه هنا الا ان يحدد الفهرس أو الكشاف المراد البحث فيه ثم يدخل مصطلح البحث،
- فتظهر له نتائج البحث كمايلي، ويمكن عرض تفاصيل العنوان بالضغط عليه.

The screenshot displays the website interface for the Jordanian University Library. At the top, there is a navigation bar with the text 'مرحباً' (Welcome) and the library's logo. Below this, a search bar is visible with the text 'البحث في فهرس المكتبة' (Search in the library catalog). The main content area shows search results for 'تاريخ الأردن' (History of Jordan). The results are listed in a table with columns for 'العنوان' (Title), 'المؤلف' (Author), and 'الناشر' (Publisher). The first result is '1. العنوان: موجز تاريخ الحياة البرلمانية في الأردن ، 1920-1993 / الكتاب الأم في تاريخ الأردن؛ المؤلف: هاني الخبير. الناشر: لجنة تاريخ الأردن، عمان : 1993.' The second result is '2. العنوان: تاريخ الأردن المصور. المؤلف: الأردن. وزارة الثقافة. الناشر: شركة طباعة الاتحاد الف... عمان : 1981.'

٢- خيار البحث المتقدم:

مرحباً

الجامعة الأردنية

بحث الفهرس | البحث المتوازي للتدريبات الإلكترونية

البحث في فهرس المكتبة

البحث البسيط | البحث المتقدم | البحث التفصيلي | إرسال | مصادر المجتمع المحلي | اتحاد الجامعات | المكتبة الإلكترونية | البحث السابقة | فلتنت | حساني

الكشاف العام

كلمات مفتاحية - العنوان

كلمات مفتاحية - المؤلف

كلمات مفتاحية - رؤوس الموضوعات

كلمات مفتاحية - عناوين الدوريات

كلمات مفتاحية - السلاسل

كلمات مفتاحية - الناشر

كلمات مفتاحية - ردمك

كلمات مفتاحية - ردمد

البحث

- هنا يتمكن الباحث من الربط بين اكثر من خيار من خيارات البحث (العناوين والمؤلفين أو الموضوعات)

البسيط | المتقدم | التفصيلي | بحوث سابقة

البحث | المكتبات ربحي مكتبات

الخيارات | انتقاء | انتهاء البدء | عرض التفاصيل

إضافة إلى قائمتي | طباعة | فرز

التتاج 1 - 2 of 2

اختيار الكل

1. صاعد إدارة المكتبات ومراكز المعلومات /
:Author:Title عليان، ربحي مصطفى.
النجداوي، امين. مشارك.
:Publisher دار صفاء للنشر و التوزيع،
:Publication Date 2004
:Call Number DDC U 4276 020

2. دراسات في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات /
:Author:Title عليان، ربحي مصطفى
:Publisher دار صفاء للنشر و التوزيع،
:Publication Date 2006
:Call Number DDC ربح 020

التتاج 1 - 2 of 2

إضافة إلى قائمتي | طباعة | فرز

- يمكن حفظ نتائج البحث في قائمة خاصة بك وذلك باختيارها و الضغط على خيار اضافة إلى قائمتي فيفتح النظام القوائم المهيأة فيه -- اختر منها قائمتك - واحفظ.
- ولعرض تفاصيل اكثر عن المادة يتم الضغط على العنوان فتظهر التفاصيل كمايلي:

Title: [دراسات في علوم المكتبات و التوثيق و المعلومات!](#)

Author: [عليان رجب مصطفى](#)

Publisher: دار صفاء للنشر و التوزيع.

Publication Date: 2006

Publication Place: عمان

ISBN: 9957242423

Subject: [مكتبات - علم](#)

[توثيق](#)

[معلومات - علم](#)

Call Number DDC: [020](#)

Cataloging Source: HU - JOPUL's

Physical Description: 367 ص.

التتاج 1 - 10 - 11 of

[1](#) [2](#)

:Barcode	:Status	:Item Type	:Call No	:Collection	:Agency
BU101020345	Checked In	Normal Circulation	u 4276 20	General Collection	Balqa <input type="checkbox"/>
BU101020346	Checked In	Normal Circulation	u 4276 20	General Collection	Balqa <input type="checkbox"/>
BU101020347	Checked In	Normal Circulation	u 4276 20	General Collection	Balqa <input type="checkbox"/>
BU101020348	Checked In	Normal Circulation	u 4276 20	General Collection	Balqa <input type="checkbox"/>

- و يتوفر في شاشة التفاصيل هذه معلومات بليوغرافية كاملة و عدد النسخ و حالة كل نسخة و نوع الاعارة لكل نسخة و رقم الطلب و المجموعات و المكتبة الموجود فيها المادة.

٣- خيار البحث التفصيلي:

- من هنا يتم البحث بشكل مفصل و الربط بين اكثر من خيار و اكثر من تقييد لعملية البحث.

- تتم عملية التقييد للبحث من هذه الشاشة وذلك بالضغط على سطر مقيد فتظهر خيارات التقييد التالية:



The screenshot displays the library's search interface. At the top right is the Jordanian University logo and name. Below it, a navigation bar includes 'البحر الفهرس' and 'البحر الموازي للدوريات الإلكترونية'. The main heading is 'البحر في فهرس المكتبة'. A secondary navigation bar lists various search categories: 'البحر البسيط', 'البحر المتقدم', 'البحر التفصيلي', 'الرسائل', 'مصادر المجتمع المحلي', 'اتحاد الجامعات', 'المكتبة الإلكترونية', 'البحر السابقة', 'قائمتي حسابي', and 'حسابي'. The search area contains four rows of input fields, each with a dropdown menu labeled 'الكتاف العام' and a search button labeled 'ابحث'. Below the search area, there are three instructions: 'تقييد ب: (انقر للعرض)', 'فرز ب: (انقر للعرض)', and 'بحر في: (انقر للعرض)'.

- كما يمكن عمل فرز لنتائج البحث حيث بالضغط على سطر فرز تظهر خيارات الفرز التالية:

الجامعة الأردنية

بحث الفهرس | البحث الموازي للدوريات الإلكترونية

البحث في فهرس المكتبة

البحث البسيط | البحث المتقدم | البحث التفصيلي | الرسائل | مصادر المجتمع المحلي | اتحاد الجامعات

الكتشاف العام

و | اكتشاف العام

و | اكتشاف العام

و | اكتشاف العام

ابحث

تقييد ب: (انقر للعرض)

فرز ب: (انقر للإخفاء)

(انقر للعرض)

لا شيء

لا شيء

المؤلف

تاريخ النشر

الناشر

الموضوع

عنوان

- كما يمكن تحديد جهة البحث (الجهات المراد البحث في فهارسها) بالضغط على سطر البحث في:

الجامعة الأردنية

بحث الفهرس

البحث الموازي للدوريات الإلكترونية

البحث في فهرس المكتبة

البحث البسيط البحث المتقدم البحث التفصيلي الرسائل مصادر المجتمع المحلي اتحاد الج

الكتاف العام

و

الكتاف العام

و

الكتاف العام

و

الكتاف العام

البحث

تقييد ب: (انقر للعرض)

فرز ب: (انقر للعرض)

إبحث في: (انقر للإخفاء)

فهرس البحث

تجميع المكتبات الجامعية الأردنية الرسمية

جميع المكتبات

٤- خيار قائمتي:

- لإظهار العناوين التي أضفتها إلى قائمتك

- في هذه الشاشة يتم عرض المواد الموجودة في القائمة

لاضافة مواد إلى قائمتك ابحث عنها في شاشات البحث وقم باختيارها من نتائج البحث و اضغط على الخيار اضافة إلى قائمتي الموجود اسفل شاشة نتائج البحث.

البحث المتقدم البحث التصليلي الرسائل مصادر المجتمع المحلي اتحاد الجامعات المكتبة الإلكترونية البحوث السابقة قائمتي حسابي

البحث علم المكتبات

خيارات بحث جديد تنقية

قائمتي طباعة طلب حجز عودة للنتائج

إضافة إلى / قائمة مؤقتة

إلغاء

مصدر النشر: JU - JOPULS

الوصف المادي: 354 ص.

النتائج 1 - 4 من 4

الوكالة:	المجموعة:	رقم الاستدعاء:	نوع الودعاء:	الحالة:	تسخ:
الجامعة الأردنية - المكتبة الرئيسية	المجموعة العامة	020 كتب	اعارة عادية	متوفر	1
الجامعة الأردنية - المكتبة الرئيسية	المجموعة العامة	020 كتب	اعارة عادية	متوفر	2
الجامعة الأردنية - المكتبة الرئيسية	المجموعة العامة	020 كتب	اعارة عادية	متوفر	3
الجامعة الأردنية - المكتبة الرئيسية	المجموعة العامة	020 كتب	اعارة عادية	متوفر	4

- 5- خيار اللغة: يوفر النظام اختيار اللغة اذا اردت تغيير لغة البحث مع ملاحظة انه يمكن البحث عن المواد الأجنبية من خلال الشاشة العربية.
- 6- خيار المساعدة: يوفر النظام خيار المساعدة في كيفية اجراء عملية البحث.
- 7- خيار حسابي : يظهر النظام ما على المستعير من مواد.
- 8- خيار بحوث سابقة : يظهر لك النظام عمليات البحث التي قمت بها.

تعليمات الخدمات العامة في مكتبة الجامعة الأردنية

صادرة عن مجلس الجامعة استناداً إلى المادة (27) من قانون الجامعات الرسمية

المؤقت رقم (42) لسنة 2001م

المادة(1):- تسمى هذه التعليمات (تعليمات الخدمات العامة في مكتبة الجامعة الأردنية لعام 2003) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.

المادة(2):- يتم شراء المواد المكتبية وتوفيرها وفقاً لأحكام نظام اللوازم والأشغال المعمول به في الجامعة.

المادة (3):- يتم شراء المواد المكتبية باستثناء الدوريات والمسلسلات بموجب نماذج خاصة تعدها المكتبة، وبتنسيب من لجنة المكتبة في الكلية، بموافقة العميد.

المادة (4):- تقوم المكتبة بتوفير نسخة واحدة من كل كتاب، ويجوز شراء ثلاث نسخ في حالات اضطرارية يقررها رئيس القسم المختص في الكلية أما إذا زاد عدد النسخ المطلوبة على ثلاث فتشترط موافقة عميد الكلية على ألا يزيد عدد النسخ المشتراه في جميع الأحوال على عشر نسخ.

المادة(5):- مدير المكتبة شراء ما لا يزيد عن: (15) خمس عشر نسخة من أي مؤلف أو كتاب للعاملين في الجامعة، وعشر نسخ من الكتب التي يصدرها مؤلفون أردنيون من غير الجامعة، وخمس نسخ من الكتب التي يصدرها غير الأردنيين، وفي جميع الحالات لا يجوز أن يزيد ثمن الكتب أو المطبوعات المشتراه عن خمسمائة دينار في المرة الواحدة.

المادة (6):- أ- يتم الاشتراك في الدوريات وتوفير الأعداد اللازمة منها بناء على طلب يوافق عليه عميد الكلية المختص بالتنسيق مع لجنة المكتبة فيها أما الأعداد السابقة من الدوريات فيمكن شراؤها بناء على توصية من مجلس الكلية المختص.

ب- مدير المكتبة الاشتراك في الدوريات التي يراها ضرورية.

ج- تقوم المكتبة بطلب تصوير مقالات علمية من دوريات غير متوافرة في المكتبة بموجب نموذج خاص وأسس يتم اعتمادها حسب الأصول.

المادة (7):- أ- تتم إعارة الكتب للعاملين في الجامعة بموجب البطاقة التي تصدرها الجامعة.

7/ب- يستفيد من الخدمات التي تقدمها المكتبة أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية الذين انتهت خدماتهم بالجامعة بسبب بلوغهم السن القانونية، أو من أمضى منهم في خدمة الجامعة خمسة عشر عاماً واستقال منها، مقابل تأمين مسترد مقداره (50) خمسون ديناراً، على أن لا يزيد عدد الكتب التي يجوز لهم استعارتها على خمسة كتب، ولمدة ثلاثة أسابيع.

7/ج- يستفيد أعضاء مجلس الأمناء في الجامعة من الخدمات والامتيازات التي تقدمها المكتبة باستعارة خمسة كتب ولمدة (3) أسابيع.

- 7/د- تتم إعاره الكتب لطلبة الجامعة بموجب الهوية الموحدة التي تصدرها عمادة شؤون الطلبة، ولا يجوز استعمال هذه الهوية إلا من قبل صاحبها.
- المادة (8):- أ- يحق لعضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ استعارة عشرين كتاباً كحد أعلى، لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً واحداً ومدير المكتبة الحق في حالات خاصة أن يزيد عدد الكتب المعارة بما يراه مناسباً على أن لا تتجاوز مدة الإعارة فصلاً دراسياً واحداً.
- ب- يجوز للمحاضر غير المتفرغ استعارة عشرة كتب، على أن لا تتجاوز مدة الإعارة في جميع الأحوال فصلاً دراسياً واحداً.
- ج- لطالب الدراسات العليا استعارة عشرة كتب كحد أعلى، وللموظف استعارة خمسة كتب، على ألا تتجاوز مدة الإعارة في جميع الأحوال ثلاثة أسابيع.
- د- يجوز لطالب البكالوريوس استعارة أربعة كتب كحد أعلى لمدة لا تتجاوز أسبوعين.
- المادة (9):- تعير المكتبة المؤسسات العامة والدوائر الرسمية (4) أربعة كتب كحد أعلى ولمدة أسبوعين، بموجب بطاقة خاصة تصرف باسمها بناء على طلب هذه المؤسسات والدوائر، وتسلم لمدوب معتمد منها مقابل تأمين مسترد مقدراه (100) مائة دينار، واشتراك سنوي مقدراه (25) خمسة وعشرون ديناراً.
- المادة (10):- أ- تعير المكتبة أفراداً من خارج أسرة الجامعة (3) ثلاثة كتب كحد أعلى ولمدة أسبوعين، بموجب قيمة الاشتراك المشار إليها في المادة (22) بند-(ج)-(1) من هذه التعليمات، على أن يدفع تأمين مسترد مقدراه (75) خمسة وسبعون ديناراً.
- ب- تعير المكتبة طلبة الجامعة ممن لم يسجلوا في الفصل الصيفي (4) أربعة كتب كحد أعلى لطلبة البكالوريوس لمدة أسبوعين، و(10) عشرة كتب كحد أعلى لطلبة الدراسات العليا لمدة ثلاثة أسابيع.
- المادة (11):- أ- في حالة التأخير في إعادة الكتب المعارة خلال المدة المحددة أو عدم تجديد إعارتها حسب الأصول، يحرم المستعير من الاستفادة من خدمات الإعارة ضعف مدة التأخير، وإذا تكرر التأخير فللمكتبة الحق في مضاعفة مدة الحرمان.
- ب- في حالة رغبة المستعير تجديد استعارة الكتب المعارة له، يجب عليه إحضار تلك الكتب إلى شعبة الإعارة لعمل اللازم بشأن إعارتها وتثبيت التجديدات عليها بحيث يكون التجديد لمرة واحدة فقط.
- المادة (12):- أ- يحرم من الإعارة كل مستفيد بحوزته كتب متأخرة ولحين زوال السبب، ويطبق عليه نص المادة (17/ب) من هذه التعليمات.
- ب- في حالة انتهاء خدمة أي من العاملين في الجامعة من أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية، وفي حوزته كتب مستعارة، فلا يجوز له تحويل تلك الكتب إلى أي اسم آخر مهما كانت الأسباب.
- المادة (13):- للمكتبة أن تسترد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعارة إذا دعت الضرورة إلى ذلك.
- المادة (14):- أ- توضع الكتب على رف الحجز بناء على طلب عضو هيئة التدريس قبل بداية الفصل الدراسي بموجب نموذج خاص تعده المكتبة لهذه الغاية.
- ب- تعار الكتب الموضوعه على رف الحجز لليلة واحدة فقط.
- المادة (15):- لا يجوز إعارة المراجع وكتب المجموعات الخاصة والرسائل الجامعية والدوريات والأفلام والشرائح والأقراص والأشرطة الممغنطة ومقتنيات المكتبة الإيداعية لوثائق الأمم المتحدة، إلا في حالات خاصة يقررها مدير المكتبة.

المادة(16):- مدير المكتبة الحق في الامتناع عن إعاره أي كتاب أو منع استعماله بشكل عام داخل المكتبة، إذا رأى أن المصلحة العامة تقتضي ذلك.

المادة (17):- أ- على من تسبب بفقدان أي مادة مكتبية أو إتلافها أو جزء منها تأمين نسخة أصيلة بديلة عنها وإذا تعذر ذلك، تقبل طبعة جديدة منها، ودفع مبلغ(5) خمسة دنانير بدل خدمات وتجليد أو دفع خمسة أمثال ثمنها.

ب- يتم مخاطبة وحدة الشؤون المالية ووحدة القبول والتسجيل والمكتبة العامة لإيقاف تقديم الخدمات للمستعير خلال مدة شهر من تاريخ انتهاء مدة الإعارة.

المادة(18):- على الجهات المعنية في الجامعة عدم إبراء ذمة أي من العاملين في الجامعة من أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية أو الطلبة والمحاضرين غير المتفرغين قبل الحصول على براءة ذمة من المكتبة.

المادة(19):- تتم الإعارة بين مكتبة الجامعة ومكتبات الجامعات الأردنية الرسمية الأخرى ومؤسسات البحث العلمي الرسمية بموجب اتفاقيات خاصة.

المادة(20):- أ- يتم إهداء الكتب من مكتبة الجامعة وفقاً لأحكام نظام اللوازم والأشغال المعمول به في الجامعة.

ب- في حال قبول الجامعة إهداءات لمواد مكتبية من أفراد أو مؤسسات يوقع الطرفان نموذج بذلك يمنح المكتبة حق التصرف بهذه الإهداء.

ج- يتم التبادل بين مكتبة الجامعة والمؤسسات والهيئات الثقافية من المجموعة المخصصة لهذه الغاية.

المادة (21):- على رواد المكتبة عرض ما بحوزتهم من مواد مكتبية على مراقب المدخل عند خروجهم من المكتبة مع إبراز هوياتهم المعتمدة.

المادة (22):- تقدم المكتبة خدمات التصوير وخدمات المعلومات والإنترنت وفق الأسس الآتية:-

أولاً:خدمات التصوير:-

(1) أ- يتم التصوير لقاء الثمن- الذي تقره الجهات المختصة في الجامعة- بموافقة مدير المكتبة أو من يفوضه، ويترك له استبدال ثمن التصوير بمخطوطات غير متوافرة في الجامعة أو بأي مادة مكتبية نادرة تقبل بها المكتبة.

ب- تصوير الرسالة الجامعية الواحدة لجهات خارج الأردن بقيمة (50) خمسين دولاراً، شاملاً أجور البريد والشحن.

ج- تصوير الرسالة الجامعية الواحدة لجهات داخل الأردن بقيمة(20) عشرين ديناراً، شاملاً أجور البريد والشحن.

د- نسخ الرسالة الجامعية الواحدة على قرص مدمج (CD) بقيمة (5) خمسة دنانير.

هـ - تصوير الصفحة الواحدة من الرسالة الجامعية لأي من الطلبة والباحثين والجامعات الرسمية بقيمة (40) فلساً في حالة التصوير الجزئي أو الكلي للرسالة.

و- يتم تصوير المقالة الواحدة كاملة بأي لغة لجهات داخل الأردن بقيمة (50) فلساً للصفحة الواحدة.

ز- يتم تصوير المقالة الواحدة كاملة بأي لغة لجهات خارج الأردن بقيمة (10) دولارات، على أن تكون مسحوبة على بنك أردني.

ح- تصوير الصفحة الواحدة من سجلات المحاكم الشرعية عليها ختم المكتبة بقيمة(500) فلس.

(2) أ- يتم التصوير للعمل الرسمي في الجامعة (مجاناً) بناء على طلب الجهات ذات العلاقة بموافقة الرئيس.

ب- مدير المكتبة في حالات خاصة يقدرها الموافقة على تصوير ما لا يزيد على (25) صورة لجهات خارجية (مجاناً) وإذا زاد العدد على ذلك فيتم التصوير

بموافقة الرئيس.

(3) إذا حضر أحد الأشخاص مادة مكتبية نادرة للمكتبة، فتستطيع المكتبة تصوير نسخة عنها مقابل إعطائه صورة عن تلك المادة مجاناً.

(4) إذا طلب أحد تصوير مخطوط متوافر في المكتبة فيتم التصوير مقابل الثمن، بالإضافة إلى تقديم صاحب العلاقة مادة مكتبية تقبل بها المكتبة، وإن لم يتمكن من ذلك، فيتم التصوير مقابل الثمن مضاعفاً.

ثانياً: خدمات المعلومات والإنترنت:-

أ- تقدم المكتبة خدمات تأمين المقالات العلمية الواردة في الدوريات والمطبوعات غير المتوافرة فيها على النحو التالي:

- المقالات التي يتم تأمينها عن طريق مكاتب الجامعات الأردنية الرسمية الأخرى تقدم (مجاناً) لأعضاء الهيئة التدريسية والباحثين والطلبة في الجامعة، أما المستفيدون من خارج الجامعة فتقدم لهم الخدمة المذكورة لقاء الثمن المعمول به في المكتبة، والمعتمد رسمياً من الجهات المختصة.

- المقالات التي يتم تأمينها بوساطة مكتبة الجامعة من المكتبات العالمية المعنية كالمكتبة البريطانية وغيرها تقدم لجميع المستفيدين من داخل الجامعة وخارجها لقاء الثمن المعمول به في المكتبة، والمعتمد رسمياً من الجهات المختصة.

ب- تقدم خدمات المعلومات والبحث البيولوجرافي بوساطة الحاسوب من خلال قاعدة بيانات المكتبة وقواعد البيانات الالكترونية المنشورة على شبكة المعلومات العالمية الانترنت على النحو التالي:-

1- طباعة الصفحة الواحدة من القواعد الالكترونية لأسرة الجامعة بقيمة (50) خمسين فلساً ومن خارج الجامعة بقيمة (100) فلس.

2- النسخ الالكتروني على أقراص (Cd,floppy) لأسرة الجامعة الصفحة الواحدة بقيمة (25) خمسة وعشرين فلساً يضاف إليها دينار ثمن قرص (CD) فارغ، ومن خارج الجامعة بقيمة (50) فلساً يضاف إليها دينار ثمن قرص (CD) فارغ.

ج- 1- تقدم الخدمات المكتبية والإلكترونية للإطلاع والمطالعة للأفراد من أسرة الجامعة بموجب هوية خاصة تصرف لهم مقابل اشتراك سنوي، على النحو التالي:-

1- للأردنيين : (25) خمسة وعشرين ديناراً.

2- لغير الأردنيين: (150) مئة وخمسين دولاراً أو ما يعادلها.

ج- 2- تقدم المكتبة خدماتها الإلكترونية للإطلاع فقط للمؤسسات والمنتديات ذات النفع العام من مكاتب وطنية ومؤسسات ذات صفة بحثية وثقافية من خارج الأردن باشتراك سنوي مقدراه (10,000) عشرة آلاف دينار أردني.

ج- 3- خدمات أخرى:-

تقدم المكتبة إفادة إطلاع على مصادرها المختلفة لمن يطلبها لقاء مبلغ مقطوع قيمته (10) عشرة دنانير.

المادة (23):- تعتبر أسس العمل في القاعات الفرعية الصادرة بموجب قرار رئيس الجامعة رقم 10/1/1/14762 تاريخ 29/8/1998 (جزءاً لا يتجزأ من هذه التعليمات وتقرأ معها).

المادة (24):- مدير المكتبة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (25):- تلغي هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها، والواردة في أي تعليمات أو قرارات سابقة.

النظام الإلكتروني المستخدم في المكتبة (نظام الأفق)

قامت الجامعات الرسمية الأردنية بإنشاء مركز التميز للخدمات المكتبية وذلك لإدارة شبكة معلومات المكتبات الجامعية الرسمية الأردنية، وتنسيق خدماتها من أجل ترشيد النفقات والمشاركة في مصادر المعلومات، وتوحيد آليات العمل المكتبي وأدواته بين المكتبات، ولتحقيق هذه الغايات اتفق على العمل على توحيد نظام المكتبات الجامعية في نظام واحد يخدم المصلحة العامة للجميع (نظام الأفق)، وقد تم تشغيل هذا النظام في بداية عام (2006م).

يعمل هذا النظام على أحدث تقنيات النظم المفتوحة، ويستطيع المستخدم من خلاله الانتقال من بيئة الشبكة المحلية البسيطة إلى نظام كبير متنوع مرتبط بشبكة الانترنت ويخدم الآف المستخدمين ويعتبر هذا النظام نظاماً آلياً متكاملًا في إدارة المكتبات (Integrated Library System)، وتدعم نظام الأفق نسخة معربة من صيغة مارك MARC21 التي تتلاءم مع قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية.

وقد تمت من خلال هذا النظام إتاحة خدمة البحث في فهارس مكتبات الجامعات الأردنية الرسمية عن طريق بوابة الأفق للمعلومات (Hip Horizon Internet portal) التي تمتاز بواجهة أنيقة وذكية ومنظمة، وتعمل بتقنيات الويب، وتتمتع بقدرات فائقة في مجال البحث الموحد، إذ تمكن المستخدم من البحث في المصادر المتنوعة لمقتنيات المكتبة من الفهرس المحلي، والفهارس الخارجية، ومواقع الانترنت، ومصادر المعلومات الالكترونية المتاحة لدى المكتبة في آن واحد، مما يلغي حاجة المستخدم للبحث في عدة واجهات مختلفة. ومن مميزاته أيضاً قدرته على التخاطب مع ملفات القبول والتسجيل وشؤون العاملين مباشرة للتعرف على حالة الطالب أو الموظف.

أما الأنظمة الفرعية لنظام الأفق فتتمثل في التزويد، والفهرسة، والبحث من خلال متصفح الانترنت، وضبط الدوريات وتسجيلها، ومتابعة التجليد، والإعارة، ونظام الجرد، والأرشفة وحجز الوسائل السمعبصرية، واسترجاع بيانات المستعيرين، والإيداع، والإهداء والتبادل، ونظام التقارير.

<p>خاصية الحجز المسبق للمستخدم:</p>	<p>خاصية إدارة الحساب للمستخدم:</p>	<p>خاصية التسجيل التلقائي للمستخدم:</p>
<p>والتي تمكن المستخدم من حجز مقتنيات معينة وبشكل مسبق وتحديد متى سيقوم المستخدم بالتقاط الوعاء ومكان الاستلام.</p>	<p>والتي تمكن المستخدم من مراجعة حسابه مع المكتبة بإدخال رقم الهوية وكلمة السر التي حصل عليها عند أول تسجيله لأول مرة متضمناً ذلك الأوعية التي في الحجز ومعلومات الاتصال، كما يمكن للمستخدم تجديد إعاره الأوعية المعارة لديه.</p>	<p>والتي تسمح للمستخدم بشكل مؤقت من الوصول إلى بعض مصادر المكتبة على الفور، ريثما تتم عملية تسجيله بشكل رسمي من قبل المكتبة.</p>
<p>خاصية فرز قوية لنتائج البحث.</p>	<p>خاصية الربط بين مصادر المعلومات المتنوعة:</p>	<p>خاصية التكرارات في البحث:</p>
	<p>والتي تمنح القدرة على الربط بين مصادر المعلومات الإلكترونية المتنوعة (مستخلصات، نصوص كاملة، صور) والتي توفرها المكتبة عبر مزودين مختلفين.</p>	<p>تتيح البحث في عدة فهارس في آن واحد وحذف النتائج المتكررة مما يمنح المستخدم نتائج بحث ثرية ودقيقة.</p>
<p>ترتيب نتائج البحث حسب الصلة بالموضوع.</p>	<p>القدرة على البحث البوليني المتقدم والكشافات المتداخلة.</p>	<p>القدرة على البحث التقريبي والمكاني:</p>
		<p>حسب أقرب مكتبة أو مكان جغرافي محدد.</p>

عرض عدد طلبات حجز الوعاء وحالة الوعاء في شاشة البحث.	عرض الوصف البيبليوغرافي التفصيلي للأوعية والمقتنيات.	التكامل مع طلبات الإعارة التعاونية بين المكتبات.
البحث بالكلمات المفتاحية.	يوفر النظام	سهولة طباعة نتائج البحث وتخزينها.
	خاصية البحث الآلي الموجه والذي يساعد المستخدمين غير الملمين بطرق البحث في فهارس المكتبة	

إمكانية تطبيق البحث باستخدام مداخل متعددة لإسترجاع التسجيلات مع إمكانية تقييد البحث قبل وبعد عملية البحث طبقاً لمعايير محددة مثل الموقع، تاريخ النشر.. الخ، مثلاً تحديد بحث لمنشورات ما بعد سنة 1995.

مركز تكنولوجيا المعلومات

مقدمة:

أسس مركز تكنولوجيا المعلومات (مركز الحاسوب سابقاً) في الجامعة الأردنية بإرادة ملكية سامية عام ١٩٧٦، وتم تجهيزه بالأجهزة والخوادم والبرمجيات اللازمة لعمل المركز، وخدمة كليات الجامعة ووحداتها ومراكزها، وخدمة المجتمع المحلي. ويتكون المركز من أربع دوائر هي: دائرة تطوير البرمجيات ودائرة البنية التحتية والشبكات ودائرة ضبط الجودة والخدمات الفنية ودائرة قواعد واسترجاع البيانات.

بهدف دعم العملية التدريسية وضمن إطار الحوسبة الأكاديمية تم إنشاء مختبرات حاسوب تابعة لمركز الحاسوب، مجهزة بالحزم البرمجية للاستخدام العام، بما في ذلك استخدام الانترنت والبريد الإلكتروني. وهذه المختبرات تخدم كافة طلبة الجامعة، ويمكن للطلبة استخدام أيّاً من هذه المختبرات الموجودة في كليات الجامعة المختلفة، خلال ساعات الدوام الرسمي، من الساعة الثامنة صباحاً حتى الساعة الخامسة مساءً، والجدول التالي يبين أسماء وتجهيزات ومواقع هذه المختبرات.

أولاً :- أسماء ومواقع المختبرات:

الرقم	اسم المختبر	عدد الأجهزة الكلي	موقع المختبر	تجهيزات حاسوبية أخرى
-١	عمادة شؤون الطلبة	٤٠	عمادة شؤون الطلبة الطابق الأول	Data Show
-٢	الهندسة	٣٥	كلية الهندسة الطابق الارضي	طابعه شبكية
-٣	علوم تأهيل ١	٣٥	كلية علوم التأهيل الطابق الارضي	طابعه شبكية
-٤	علوم تأهيل ٢	٧٥	كلية علوم التأهيل الطابق الارضي	طابعه شبكية
-٥	Student.com	٤٠٠	مبنى مستقل يتوسط كلية الحقوق وكلية الأعمال وكلية الشريعة	طابعه شبكية

6-	طب الأسنان	30	كلية طب الأسنان الطابق الارضي	طابعه شبكية
7-	التمريض	30	كلية التمريض الطابق الارضي	طابعه شبكية
8-	الشريعة	34	كلية الشريعة مبنى أصول الدين / ط1	طابعه شبكية
9-	العلوم التربوية 1	40	كلية العلوم التربوية الطابق 1-	طابعه شبكية
10-	العلوم التربوية 2	40	كلية العلوم التربوية الطابق 1-	طابعه شبكية
11-	العلوم التربوية 3	40	كلية العلوم التربوية الطابق 1-	طابعه شبكية
12-	العلوم التربوية 4	40	كلية العلوم التربوية الطابق 1-	طابعه شبكية
13-	الدراسات العليا	50	مجمع القاعات الإنسانية الطابق الثاني	طابعه شبكية
14-	الأندلس	50	مجمع القاعات الإنسانية الطابق الثاني	طابعه شبكية

طابعه شبكية	كلية الزراعة الطابق الاول	57	الزراعة	15-
Data Show، طابعة شبكية	مجمع القاعات العلمية الطابق الارضي	٦٠	مجمع القاعات العلمية	-١٦
طابعه شبكية	كلية الحقوق الطابق الارضي	٣٠	الحقوق	-١٧
طابعه شبكية	كلية التربية الرياضية الطابق الارضي	٣٠	التربية الرياضية	-١٨
طابعه شبكية	كلية الاداب الطابق الارضي	٣٥	الاجتماعية	-١٩
طابعه شبكية	كلية الاداب الطابق الارضي	٣٥	الآداب	-٢٠

ثانياً:- أوقات الاستخدام خلال الفصل الدراسي:

- أيام الأحد إلى الخميس من الساعة الثامنة صباحاً و حتى الثالثة أو الرابعة بعد الظهر.
- أيام السبت وخارج أوقات الدوام الرسمي لغايات الامتحانات المحوسبة.

ثالثاً:- الخدمات المقدمة في مختبرات مركز تكنولوجيا المعلومات:

- نظام تسجيل الطلبة reg.ju.edu.jo
- الانترنت
- Microsoft Imagine
- Office ٣٦٥
- الامتحانات المحوسبة.
- تدريس بعض المواد المحوسبة.
- خدمة التعليم الالكتروني elearning.ju.edu.jo
- مواقع لخدمة طلبة الدراسات العليا stuportal.ju.edu.jo/stwebsites.aspx ، fgsforms.ju.edu.jo/fgsform
- الامتحان المكافئ للغة الإنجليزية لطلبة الدراسات العليا highstudy.ju.edu.jo/HighStudy
- المكتبة الالكترونية library.ju.edu.jo
- نظام اعادة ضبط كلمة المرور الخاصة باستخدام اجهزة الحاسوب في المختبرات adresetpw.ju.edu.jo/adresetpw
- الطباعة، حيث يمكن طباعة (١٢٥) ورقة لطلبة البكالوريوس، و (٢٠٠) ورقة لطلبة الماجستير، و (٥٠٠) ورقة لطلبة الدكتوراة في الفصل الدراسي.
- الورش و المسابقات المعتمدة على استخدام الحاسوب.
- اي مواقع الكترونية اخرى أو تطبيقات حاسوبية تنشأ مستقبلا لخدمة الطلبة و يتم الوصول اليها من خلال اجهزة الحاسوب.

رابعاً:- آلية استخدام أجهزة الحاسوب في المختبرات:

- يتم الدخول والعمل على الأجهزة في المختبرات من خلال حساب خاص لكل طالب/طالبة.
- الحصول على اسم مستخدم وكلمة سر يتم تزويد الطلبة بها عند بداية التحاقهم بالجامعة.
- يستطيع الطلبة تغيير كلمة السر في مختبرات الحاسوب من خلال نظام اعادة ضبط كلمة المرور.

دائرة الإعلام والعلاقات العامة

تعتبر دائرة الإعلام والعلاقات العامة في جوهرها الجهة التي تربط الجامعة بجمهورها الداخلي والخارجي، وهي تدرك مسؤولياتها الاجتماعية، وتوظف إمكانياتها وطاقاتها للقيام بدور أعمق لتحقيق أهداف ورسالة الجامعة الأردنية.

الخدمات التي تقدمها الدائرة:

تقوم الدائرة بتنظيم وتنسيق ومتابعة برامج شاملة ومتنوعة سواء تلك المرتبطة بها بشكل خاص، أو المتعلقة بنشاطات الجامعة واحتفالاتها بشكل عام. وتكرس جهودها لمتابعة الأنشطة والقيام بالتخطيط الاستراتيجي على مستوى البرامج والفعاليات، كما تقوم بتغطية هذه الأنشطة والفعاليات وإبرازها وترويجها في وسائل الإعلام المختلفة، المرئية والمسموعة والمقروءة.

وتتكون الدائرة من الشعب التالية :-

أولاً: شعبة الإعلام:

بالتزامن مع تقديم الدعم اللوجستي للفعاليات، تقوم شعبة الإعلام بتأمين التغطية الإعلامية من خلال متابعة ورصد وتوثيق تلك الأنشطة والفعاليات بالخبر والصورة وتزويد وسائل الإعلام بتلك الأنباء ومن ثم تحريرها ونشرها وتوزيعها. من الوسائل الإعلامية الأخرى التي تم تطويرها، موقع (أخبار الأردنية) الإلكتروني، الذي تم تحديثه مؤخراً بحيث أصبح تفاعلياً لتعميق الاتصال مع شرائح المجتمع المختلفة. إلى جانب ذلك تتواصل شعبة الإعلام مع جمهور الجامعة من خلال وسائل الإعلام الإلكتروني الحديثة (Facebook, You Tube, Twitter) وذلك لمواكبة التطور الحاصل في وسائل الإعلام.

ثانياً: شعبة الإذاعة:

على موجات الأثير، وعلى تردد FM 94,9 تبث إذاعة الجامعة الأردنية باقتها البرمجية المتنوعة التي تعكس ما في الجامعة من مواهب وإبداعات غير محدودة وجود بها الأكاديميون والطلبة والعاملون لتنشر رحيقها الفواح في المجتمع الأردني حاملة معها العلم والذوق الرفيع والثقافة الفنية العالية. ومنذ انضمامها إلى الإذاعات الوطنية في عام 2009م سعت إذاعة الجامعة إلى أن تتميز عن الإذاعات الأخرى بالشكل والمحتوى وتطلعت إلى أن تكون أداة فعالة لتوصيل صوت الجامعة إلى محيطها الداخلي والخارجي والتفاعل مع حاجات المجتمع الجامعي كما المجتمع المحلي. أغاني الزمن الجميل التي تنتقيها لجنة

فنية متخصصة تغلف الخارطة البرمجية، مع مواجز الأخبار بمعدل ٤ مرات يومياً.

ثالثاً: شعبة المراسم والعلاقات العامة:

تُعد شعبة المراسم والعلاقات العامة الجهة المختصة التي تُعنى بتهيئة الفرص وتوفير المناخ المناسب لإقامة التفاهم المشترك بين الجامعة ومختلف القطاعات والهيئات والمؤسسات والأفراد في تعاملها مع الجامعة، وتعمل على إقامة علاقات طيبة مع الجهات الدولية والإقليمية كافة، كما تعمل الشعبة على تهيئة الأجواء وتقديم التسهيلات لمختلف النشاطات العلمية والثقافية والإعلامية. وتتولى الشعبة استقبال ضيوف الجامعة في المطارات والمنافذ الحدودية وتُشرف أيضاً على ترتيب وتجهيز الأنشطة العلمية مثل المؤتمرات والمنتديات والندوات وورش العمل والفعاليات الطلابية ومنها المعارض والأنشطة الرياضية واللقاءات التي تجمع الشباب الجامعي بالقيادات من داخل الجامعة وخارجها.

رابعاً: شعبة ارتباط أعضاء هيئة التدريس / مستشفى الجامعة:

تتولى الشعبة تسهيل مراجعة أعضاء هيئة التدريس للعيادات الطبية التخصصية، وتقديم الخدمات لهم بهدف توفير الوقت والجهد عليهم.

دائرة التعليم الجامعي

تعتبر القوات المسلحة الأردنية هي الركيزة الأساسية وعماد أمن واستقرار هذا البلد وهي صانعة وحامية استقلاله وكرامته في ظل قيادته الهاشمية المظفرة، ومن هنا نلمس دورها الواسع في شتى المناحي والمواقع والمواقف فكان لا بد لكل محب ومخلص لهذا البلد وقيادته الهاشمية أن يعرف كيف نشأ هذا البلد وما هو الدور الذي اضطلعت به قيادته الهاشمية، وعظم تضحياتها حتى أصبح الأردن أمودجاً يُحتذى في جميع مجالات الحياة فيه ومن هنا جاء إنشاء مديرية التربية والتعليم والثقافة العسكرية في القيادة العامة ومنها دائرة التعليم الجامعي التي ترسم أجمل صورة لقواتنا المسلحة أمام أبناء الوطن ليرسخ الانتماء في قلوبهم لهذا الوطن الأم والولاء لقيادته الهاشمية الحكيمة. حيث تتبع دائرة التعليم الجامعي مديرية التربية والتعليم والثقافة العسكرية في القيادة العامة للقوات المسلحة الأردنية، وتشرف على تدريس مادة العلوم العسكرية في الجامعات الأردنية الحكومية والخاصة والكليات الجامعية التي تمنح درجة البكالوريوس. تعتبر مادة العلوم العسكرية متطلباً إجبارياً لجميع الطلبة الأردنيين في الجامعات واختيارياً للطلبة غير الأردنيين والهدف منها تثقيف الطلبة وتعريفهم بالقوات المسلحة الأردنية وبالواجبات والمهام والأدوار التي تقوم بها على المستويات المحلية والإقليمية والدولية وإعطاء صورة صادقة ومشرفة لواقع هذه القوات بالإضافة إلى غرس الروح الوطنية وتعميق الانتماء للوطن والولاء للقيادة الهاشمية.

وتشارك الدائرة بإحياء المناسبات الوطنية حيث نظمت العديد من المعارض وقامت بالعديد من الزيارات الميدانية لطلبة العلوم العسكرية إلى مختلف وحدات وتشكيلات القوات المسلحة الأردنية. كما قامت الدائرة باستضافة عدد كبير من رجالات الدولة وأساتذة الجامعات وضباط من القوات المسلحة الأردنية لإثراء أبناء وبنات الجامعة بثمرة خبراتهم وتجاربهم والإنجازات التي شيدت على يد القيادة الهاشمية ومدى حبههم وعطائهم للأردن. وبهذا تعتبر الدائرة حلقة الوصل بين أبناء الأردن الدارسين لإنارة السبل لهم وافهامهم مدى أهمية الأمن والاستقرار في حياة الشعوب.

مكتب البعثات العسكرية

١. صدرت الإرادة الملكية السامية في تشرين الأول عام ١٩٨٠ وذلك بتخصيص ما نسبته ٢٠% من المقاعد المخصصة في الجامعات والمعاهد العليا الأردنية الرسمية لأبناء ضباط وأفراد القوات المسلحة الأردنية والمخابرات العامة والأمن العام والدفاع المدني، وذلك إدراكاً من القيادة الهاشمية لما للعلم والمعرفة من قيمة وأهمية بالغة في صقل الفرد الأردني ليكون جندياً واعياً وكما يريده قائدنا الأعلى مسلحاً بالعلم والمعرفة درعاً للوطن وسياحه المنيع محافظاً على انجازاته ومؤسسته حريصاً على تحقيق طموحاته.
٢. بتاريخ ١٥/١/١٩٨٠ تم تأسيس مكتب البعثات العسكرية في الجامعة الأردنية، ويعتبر هذا المكتب حلقة وصل ما بين القيادة العامة للقوات المسلحة الأردنية / مديرية التعليم والثقافة العسكرية والجامعة فيما يتعلق بالتسهيل والإشراف والمتابعة لأوضاع الطلبة في النواحي الدراسية والمالية والسلوكية، وحسب نظام البعثات رقم (١٨) لسنة ١٩٨٠، وتعليمات البعثات رقم (١) لسنة ٢٠٠٢ للطلبة المبعوثين للدراسة على نفقة القوات المسلحة الأردنية / المكرمة الملكية السامية.

مكتب شؤون خدمة العلم/عمان

تأسس مكتب شؤون خدمة العلم/عمان عام ١٩٨٤م، من أجل تسهيل الإجراءات على طلاب الجامعة الأردنية وطلاب الجامعات والكليات الحكومية والخاصة ضمن العاصمة عمان الخاضعين لقانون خدمة العلم، حيث يمنح هذا المكتب الموافقة على متابعة الطلاب لدراساتهم الجامعية بعد التأكد من

سلامة موقفهم من خدمة العلم، وكذلك تأجيل دفاتر خدمة العلم للمواليد المطلوبة لخدمة العلم، ومنح الموافقة على تأجيل الفصول الدراسية ومتابعة انتظام الطلاب في الدراسة وتحويل المنقطعين عن الدراسة والمفصولين من الجامعات والكليات إلى شعبهم لتحديد موقفهم من خدمة العلم.

مكتب المستشار الثقافي لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي

- حرصاً من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي على تخفيف العبء على الإخوة الطلبة عمدت إلى فتح مكاتب ثقافية في الجامعات الرسمية عامة وبعضاً منها في الجامعات الخاصة لتقوم تلك المكاتب على خدمة الطلبة في محافظات المملكة الأردنية الهاشمية في المجالات التالية :
- استقبال الطلبات المقدمة من الطلبة بهدف الانتفاع من الدعم المقدم للطلبة عبر صناديق القطاعين العام والخاص ، وتزويد مركز الوزارة بتلك الطلبات بعد تدقيقها حسب الأصول.
 - استكمال الإجراءات المرتبطة بحصول الطلبة المنتفعين على الدعم المقدم من الصناديق، كصندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية، وصندوق دعم الطالب الجامعي ببرنامجيه (المنح والقروض)، والصندوق الهاشمي، وصندوق الأميرة منى لدعم التمريض، بالإضافة إلى المنح المقدمة من بعض الجهات الخاصة كشركة الإقبال للاستثمار، وشركة زين، وبنك سوستيه جنرال.
 - متابعة إجراءات التسجيل للطلبة الوافدين المقبولين ضمن إطار التبادل الثقافي من الدول العربية والأجنبية.

البعثات العلمية الداخلية

يتابع مكتب المستشار الثقافي تطبيق قرارات إيفاد الطلبة المبعوثين على نفقة وزارة التعليم العالي كذلك يتابع المكتب تطبيق قرارات إيفاد الطلبة المبعوثين على نفقة الصناديق والمنح الأخرى والتي تشرف عليها الوزارة مثل:

– صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية.

– صندوق الأميرة منى للتمريض.

– منح صندوق دعم الطالب.

– قروض صندوق دعم الطالب.

– الصندوق الهاشمي.

– الكشافة والمرشدات.

– منح شركة زين.

– منح أوائل الأقسام والكليات.

• يتابع المكتب الثقافي بعض الحالات الخاصة مثل الأوضاع الدراسية للطلبة العائدون من العراق والذين تم الإيعاز بقبولهم في الجامعات الأردنية بمكرمة ملكية سامية.

• مبعوثي وزارة التربية والتعليم : –

يتابع المكتب بعثات التأهيل التربوي للمعلمين ويتم التنسيق حالياً مع وزارة التربية لمتابعة بعثات وزارة التربية المخصصة لإيفاد طلاب جدد للخدمة في المناطق النائية بعد تخرجهم.

هذا وقد تم استحداث مكتب المنسق الخاص بوزارة التربية والتعليم لمتابعة شؤون الطلبة المبعوثين من قبل وزارة التربية والتعليم في مبنى القبول والتسجيل، حيث سيتم فيما بعد نقل متابعة هؤلاء الطلبة من المكتب الثقافي إلى مكتب المنسق الخاص بوزارة التربية والتعليم.

• تصديق الشهادات: يقدم المكتب الثقافي خدمة تصديق الشهادات الصادرة عن الجامعات الأردنية الرسمية والجامعات الخاصة خدمة لمراجعين الجامعة والخريجين منها كذلك يستقبل المكتب عدد كبير من المراجعين للتصديق لسهولة المواصلات التي تتمتع بها الجامعة الأردنية وتميز موقعها.

مرافق دائرة خدمات الغذاء والتغذية

تم إنشاء دائرة خدمات الغذاء والتغذية مع نشأة الجامعة، وتعتبر جزء حيوي منها، ويقع على عاتقها تقديم خدمات الطعام والشراب لطلبة الجامعة الأردنية وأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية، وأيضاً تقديم الخدمات الخاصة بالطعام والشراب لجميع المؤتمرات والنشاطات التي تقيمها الجامعة، وكذلك تقديم وجبات طعام مطهورة يومياً على شكل بوفيه يومي، وخدمة ذاتية في صالات المطعم الرئيسي بإشراف صحي مباشرة من المختصين.

دائرة خدمات الغذاء والتغذية مكونة من: (شعبة إعداد وتجهيز الوجبات، شعبة الوجبات السريعة، شعبة المستودعات، وشعبة المحاسبة)، وهذه الشعب مرتبطة بعضها ببعض وتضم (٤) أربع صالات لتقديم الوجبات، وكذلك (٩) تسعة كفتيريات موزعة على مختلف مواقع كليات الجامعة، حيث تقدم خدماتها المتنوعة وبأسعار مدعومة.

تقدم دائرة خدمات الغذاء والتغذية خدمات الطعام والشراب بأسعار مدعومة لجميع طلبة الجامعة وأيضاً أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية وفي جميع الكليات توفيراً للوقت ومن أجل التفرغ لتلقي العلم، كما أنها تقدم خدمات أخرى مثل (الشيبيس، الشوكولاته، والبسكويت ... الخ) في شعبة الوجبات السريعة وبسعر السوق.

مركز شبكة التعلم للتنمية العالمية «أثير»

أنشئ مركز أثير ضمن مشروع تطوير التعليم العالي الذي تموله الحكومة من قرض من البنك الدولي، كما أن الحكومة اليابانية قدّمت دعماً مالياً لتجهيز المركز بالمعدّات والأجهزة الرئيسية. وقد تولّت الجامعة الأردنية استضافة المركز وتشغيله وتطويره، وتمّ افتتاح المركز في ٢٠٠١/٧/٥ برعاية صاحب الجلالة الملك عبد الله الثاني حفظه الله. ويعدّ المركز الأول من نوعه على المستوى المحلي والعربي، حيث يوفّر الخدمات الاتّصالية الأكاديمية للمؤسسات التعليمية العامّة والخاصّة إضافة إلى أنّه يعتبر إنجازاً تعليمياً ريادياً في تكنولوجيا المعلومات والاتصال على المستوى العالمي.

ومركز أثير مجهّز بتكنولوجيا متقدّمة في الاتصال وذلك من خلال الأقمار الاصطناعية ومن خلال خطوط الـ (ISDN). وهو جزء من شبكة التعلّم للتنمية العالمية (GDLN) التي تغطّي القارات الخمس، إضافة إلى أنّه يضمّ مختبراً تعليمياً متعدّد الوسائط يستخدم في التعليم والتدريب وإنتاج البرمجيات والمواد الدراسية. وتتركّز فكرة شبكة التعلّم للتنمية العالمية التي تنتمي إليها (أثير) حول توظيف تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في العملية التعليمية التعلّمية وكذلك تهيئة فرص التعلّم التفاعلي عن بعد المتبادل حول منظومة واسعة من القضايا التنموية والتعليمية وتيسير سبل التعلّم للجميع.

أهداف المركز:

- تسهيل التواصل التفاعلي بين الجامعات الأردنية.
 - تحسين عملية اتخاذ القرار عبر تعلّم تفاعلي عن بعد يركّز على تبادل خبرات حيّة بين الخبراء والممارسين وصنّاع القرار على المستويين المحلي والعالمي.
 - المساهمة في دعم جهود الجامعات الأردنية للتوجّه نحو التعلّم الإلكتروني.
- النشاطات التي أنجزها المركز:
- لقد تمّ إنجاز العديد من الحوارات الدولية مع جهات عاملية عديدة، ومؤسسات محلية حكومية وخاصة. وكذلك عقد عدد من الدورات والمؤتمرات وورش العمل والتي قدّمت إلى أعضاء هيئات التدريس والطلبة في الجامعات الأردنية والقطاع الخاص بكافة مستوياته في الأردن.

الجمعية التعاونية الاستهلاكية

أنشئت جمعية الجامعة الأردنية التعاونية الاستهلاكية عام ١٩٧٤، وساهم فيها عدد من أعضاء الهيئة التدريسية والهيئة الإدارية في الجامعة، كما تساهم الجامعة الأردنية بأكثر نسبة من أسهم الجمعية.

- وللجمعية سبعة فروع موزعة في الحرم الجامعي لخدمة المتعاملين معها، وتخدم طالبات المنازل الداخلية داخل منزلي الزهراء والأندلس.
نشاطات الجمعية:

- بيع المواد الاستهلاكية للعاملين في الجامعة وللطلبة بأسعار منافسة أو أقل من السعر الدارج في السوق.

- تأمين الطلبة بالقرطاسية والمواد المكتبية.

- تسويق منتجات كلية الزراعة من الألبان والخضراوات للعاملين في الجامعة.

بنك القاهرة عمان / فرع الجامعة الأردنية

حرص بنك القاهرة عمان منذ تأسيسه عام ١٩٦٠ على التميز في خدماته ومنتجاته المصرفية المقدمة إلى عملائه. ووظف البنك على مدار خمسة عقود قاعدته الرأسمالية القوية وخبرته العريقة في خدمة الإقتصاد الوطني بتقديمه مجموعة شاملة ورائدة ومتميزة من الخدمات والحلول المصرفية التي اثبتت نجاحها في تلبية الإحتياجات المتنوعة لعملائه من أفراد وشركات ومؤسسات. وحققت خدمات بنك القاهرة عمان الريادية نجاحات كبيرة للعديد من المشاريع في المجتمع خاصة التنموية. ورفد البنك الإقتصاد الوطني الأردني بتمويل المشاريع الصغيرة والمتوسطة وحتى المتناهية الصغر. أما احتياجات العملاء الآنية فقد لبها بنك القاهرة عمان بتوفير القروض الشخصية وتوفير خدمات الاستثمار وبطاقات الائتمان والتحويلات البنكية من خلال شبكة متميزة ومتكاملة من الفروع المصرفية في الأردن وفلسطين.

وتصدر بنك القاهرة عمان المشهد المصرفي خلال الأشهر الماضية بمنتهى الفريد والمتميز بتحويل البطاقة الجامعية التقليدية الى بطاقة ذكية متعددة الاستخدامات.

والبطاقة الجامعية الذكية متعددة الاستخدامات يستفيد حاملها منها كهوية تعريف تمكنه من الدخول إلى مرافق الجامعة المختلفة. كما يستطيع من خلالها الدفع في جميع نقاط البيع داخل الأردن وخارجه والشراء عبر الأنترنت والسحب النقدي. كما يمكن لحمله البطاقات الجامعية الذكية شحن هذه البطاقات من خلال فروع بنك القاهرة عمان والمنتشرة في جميع أنحاء المملكة ومن خلال اكشاك الدفع الإلكتروني KIOSKS التي سيتم توفيرها داخل الجامعات. وتتميز هذه البطاقة بتمكين حاملها من الحصول على خصومات عند استخدامها ضمن شبكة واسعة من المحال التجارية المتعاقدة مع البنك في كافة أنحاء المملكة.

وبنك القاهرة عمان تفرد بتقديم مجموعة متنوعة من الخدمات المصرفية المبتكرة التي تناسب كافة شرائح العملاء وتلبي كافة احتياجاتهم المصرفية والمالية والاستثمارية. كما يقدم البنك باقة من الخدمات المصرفية الإلكترونية من خلال موقعه الإلكتروني www.cab.jo التي توفر للعملاء إمكانية إجراء المعاملات المصرفية أينما تواجدوا. وحزمة هذه الخدمات المتميزة تعكس الهوية المؤسسية الجديدة للبنك، والتي تجسّد روح الحداثة وقيم الانفتاح

والتواصل لخدمة جميع المتعاملين معه وتحقيق الفوائد القصوى بعيداً عن الحدود التقليدية. وجراء زيادة الطلب على خدمات بنك القاهرة عمان فقد عمل البنك جاهداً لتغطية كافة مناطق المملكة من خلال (٨٩) فرع.

بنك الأردن / فرع الجامعة الأردنية

بنك الأردن من أوائل البنوك التي تأسست في الأردن عام ١٩٦٠، ومنذ ذلك التاريخ وعلى مدى ٥٦ عاماً تبني بنك الأردن نهج التطوير والتحسين المستمر لكافة أنشطته ومجالات عمله المالية والمصرفية، والتي تضمنت تطوير الحلول المالية والمصرفية للعملاء والإرتقاء بمستوى الخدمة المقدمة لهم، إلى جانب الاستثمار في أنظمة آلية متطورة أسهمت في توفير منتجات وخدمات البنك بمستوى عالي الجودة مما مكن البنك من مواكبة التطورات التكنولوجية في مجال الصناعة المصرفية. كما ساهم البنك أيضاً بفعالية في المشاريع التنموية الوطنية ومشاريع القطاع الخاص. وجاء افتتاح فرع بنك الأردن في حرم الجامعة الأردنية منذ عام ٢٠٠٥ ضمن سلسلة من الخطوات لخدمة الجامعات الأردنية وتوفير منتجات وخدمات تلبي متطلبات العملاء.

مكتب بريد الجامعة الأردنية

أنشئ مكتب بريد الجامعة الأردنية عام ١٩٦٦، ويقوم المكتب بتقديم الخدمات التالية:

- المراسلات بكافة أنواعها مثل الرسائل والبطاقات البريدية، (إرسال واستقبال).

- البريد السريع EMS والبريد المسجل.

- الحوالات البريدية الداخلية والخارجية.

- المراسلات البرقية والهاتفية، وصندوق توفير البريد.

- استقبال طلبات الالتحاق بالجامعات الأردنية.

- استقبال طلبات ترخيص المركبات.

- قبض فواتير الماء، والكهرباء والهاتف.