

جامعة طرابلس الاهلية



دليل المكتبة

(2017)

المحتويات

- 1.نبذة عن المكتبة
- 2.الرؤية
3. الاهداف
- 4.السياسة
5. أهمية المكتبة
6. مهام المكتبة
7. مهام أمين المكتبة
- 8 . مقتنيات المكتبة
- 9.نظام التصنيف المتبع في المكتبة
- 10.الاعارة
11. طريقة الاعارة بالمكتبة
- 12.نظام الاشتراك
- 13.الاختيار والتزويد
- 14.الاطلاع في المكتبة
- 15.قوانين المكتبة
- 16.مواعيد فتح المكتبة

نبذة عن المكتبة الجامعية :-

تم تأسيس المكتبة في الجامعة سنة 2006، حيث كانت محدودة المصادر والخدمات، ومع تطور الجامعة تم تطوير المكتبة بشكل أكبر، كي تلبي متطلبات البحث العلمي ورفع المستوي وكفاءات الطلبة، ومع انتقال الجامعة الى مقرها في جنزور سنة 2014 تم توسيع حجم وامكانيات المكتبة فيها، بحيث أصبحت ذات طابع أفضل من حيث الخدمات والمصادر والرواد .
فقد تم ربطها بشبكة الانترنت، وتزويدها بمنظومة لكترونية بهدف تيسير العمل والخدمات المكتبية .

تعتبر المكتبة الجامعية ملاذا لتسهيل البحث العلمي وتوفير المصادر العلمية من كتب ومراجع وموسوعات وقواميس وكل مصادر المعلومات

اولاً :-الرؤية

إعداد مكتبة متكاملة ورقيا وكترونيا تفي بمتطلبات وتلبي رغبات روادها .

ثانياً :-الرسالة

اشاعة روح جديدة لتطوير القدرات العلمية والمعرفية في الجامعة ،لان المكتبة في كادرها تؤمن بان التطوير للعقل الانساني يجري في اروقة الجامعات وفي مكتباتها على نحو خاص، وفي صنع ثقافة انسانية كبرى تبتعد كل البعد بالفرد عن كل ماهو غير انساني وغير معرفي ، وتوفر فرص التعلم للجميع لانه حق عام .

ثالثاً :-أهداف المكتبة

- 1- تشجيع الباحثين علي الإنتاج الفكري والثقافي والعلمي
- 2- دعم حركة التعريب بمفهومها الشامل في مختلف العلوم .

3- تشجيع البحث العلمي والتطوير التكنولوجي .

رابعاً :- السياسة

توفير المصادر التعليمية بمختلف أنواعها وتيسير استخدامها للاستفادة من المعلومات المتعلقة بالمناهج والمواضيع الدراسية المقررة وذلك من خلال :

1-التوثيق الالكتروني لمقتنيات المكتبة المختلفة لتسهيل إجراءات تداول هذه المصادر .

2- تصنيف المجموعات المكتبية وتنظيمها وفق ترتيب يسهل الوصول إلي المعلومة .

3- العمل علي التحسين المستمر لمقتنيات المكتبة العلمية والمكتبية .

خامساً :- اهمية المكتبة .

تشجيع البحث العلمي ودعمه بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

تشجيع النشر العلمي (بحوث ودراسات وكتب وغيرها)
المساهمة في البناء الفكري للمجتمع .

حماية التراث والفكر الانساني والحفاظ عليه وإتاحته للاستعمال.
تعليم واعداد كوادر بشرية متخصصة .

سادساً :- مهام المكتبة

1- تلبية احتياجات الطلبة القراء والباحثين من خارج الجامعة بتوفير مصادر معلومات مطبوعة والكترونية لتقديم خدمة مكتبية متطورة .

2- المشاركة في كافة الاجراءات الخاصة بعملية تزويد المكتبة بالكتب .

3- توطيد الصلات مع المكتبات الأكاديمية بالجامعات الأخرى ومراكز المعلومات المتخصصة .

4- إعداد الفهارس اللازمة لتسهيل الوصول الي المقتنيات العلمية .

5 -إصدار القوائم الببليوجرافيا والكشافات لمحتويات المكتبة .

6- توفير خدمات التصوير داخل المكتبة ليتم تصوير كافة مقتنيات المكتبة الغير مسموح بإعارتها .

سابعاً :- مهام أمين المكتبة

تصنيف المواد حسب قابليتها للإعارة أو النسخ

ثامناً :- مقتنيات المكتبة

تتكون مقتنيات المكتبة من كتب ومراجع وبحوث علمية وتتولي إدارة المكتبة القيام بكافة الإجراءات المتعلقة بكل مايرد إلي المكتبة واحالتها إلي القسم المختص .

وتضم المكتبة أكثر من 3000 نسخة من الكتب العربية والإنجليزية في مختلف التخصصات .

تاسعاً:- نظام التصنيف المتبع في المكتبة .

حتى تتمكن المكتبة من اداء رسالتها ودورها الطبيعي علي أكمل وجه لابد وان تكون محتوياتها مرتبة ومنظمة طبقا لحدث طرق التصنيف المعروفة في العالم وايسرها وذلك تسهيلا للقراء في الحصول علي المعلومات المطلوبة.

ويقصد بالتصنيف ترتيب كل نوع من انواع المعرفة البشرية بارقام تدل عليه، بحيث تأخذ كل الكتب ذات الموضوع الواحد مكان واحدا، وتتبع المكتبة نظام تصنيف (ديوي العشري) الذي قسم جميع ماتوصل اليه الفكر الانساني الى عشرة اقسام رئيسية وهي :-

099-000 المعارف العامة .

199-100 الفلسفة وعلم النفس.

299 -200 الديانات .

399 -300 العلوم الاجتماعية .

499-400 اللغات .

599-500 العلوم البحثية .

699 -600 العلوم التطبيقية .

799-700 الفنون الجميلة .

899-800 الآداب .

999-900 الجغرافيا والتاريخ والتراجم .

وكل قسم من هذه الاقسام الفرعية له رقم خاص به ، وهكذا يمكن الاستمرار فى التقسيم الى اصغر جزيئات المادة

وبعد تحديد رقم التصنيف المعبر عن الموضوع بكل دقة، يكتب الرقم على كعب الكتاب وغلافه والصفحة العنوان بمعلومات الكتاب ، واسفل الرقم يوجد الرمز، وهو الأحرف الثلاثة الاولى من لقب المؤلف .

ان الغاية من هذه الارقام تجميع الكتب ذات الموضوع الواحد فى مكان واحد على الارقام فى المكتبة .

عاشرا:- الاعارة

تعتبر الاعارة المقياس الحقيقى لنجاح المكتبة وتحقيق اهدافها السامية، وتعتبر أيضا الاحتكاك المباشر مابين الكتاب وجمهور المستفيدين، أنواع الاعارة فى مكتبة الجامعة نوعان :-

1- الاعارة الداخلية :-

فى المكتبة توجد كتب ومراجع لايمكن الاستغناء عنها، حيث تعتبر من اساسياتها ولذلك تعار داخليا ومن هذه الكتب التى لا تعار:-

1. المعاجم والقواميس .
2. الموسوعات .
3. الكتب ذات النسخة الواحدة.
4. الدوريات .

والتى تقتضى ضرورة وجودها الدائم فى المكتبة حفاظاً عليها وتهيئتها للباحثين.

2- الاعارة الخارجية :-

ان خدمة الاعارة الخارجية أمر ضرورى وواجب على المكتبة، بحيث تسهل اعارة الكتب للرواد والباحثين ، وذلك لأسباب تمنعهم من المكوث فى المكتبة لفترة طويلة

ولا يجوز ان تتجاوز الاعارة الخارجية للفئات التالية الحدود المتبعة :-

الفئة	عدد الكتب المسموح باعارتها
أعضاء هيئة التدريس	5
العاملين بالجامعة	3
طلبة الليسانس والبيكالوريوس	2

على ان تكون مدة الاعارة ثلاثة أيام للطلبة، وسبعة أيام لأعضاء التدريس ويمكن تجديد مدة الاعارة لمدة أخرى واحدة ويرد المستعير ما أعاره من الكتب بالحالة التي أستلمها من المكتبة وهو ملزم بتعويض ما أتلفه او فقد منه، وذلك بإحضار نسخة بديلة من نفس الطبعة او طبعة احدث، وللمكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها أو نظامها من الانتفاع من خدماتها، ولا يمكن اعارة اي مادة مكتبية حتى يقوم المستعير باعادة مابحوزته من كتب

الحادي عشر:- طريقة الاعارة من المكتبة .

- 1- يدخل المستعير الى المكتبة لاختيار الكتاب الذي يريده .
- 2- بعد الاختيار يتقدم الى أمينة المكتبة لتسجيل الكتاب
- 3- تقوم امينة المكتبة بتدوين المعلومات الاساسية عن الكتاب ، وذلك عن طريق سجل الاعارة متضمن اسم المستعير – عنوان المطبوع – اسم المؤلف – صفة المستعير – تاريخ الاعارة – توقيع المستعير – تاريخ الارجاع – توقيع امين المكتبة .
- 4- تحديد مدة الاعارة واعلام المستعير بذلك .
- 5- في حاله عدم ارجاع الكتب المستعارة في المواعيد المحددة فإن امينة المكتبة سوف تفرض عقوبة الحرمان .

الثاني عشر :- نظام الاشتراك .

- 1- على الطالب الراغب بالاشتراك فى نظام الاعارة الخارجية ان يحضر سند مالى من مكتب الشؤون المالية .
- 2- احضار صورة شمسية .
- 3- تعبئة البطاقة الخاص بطلب الاشتراك فى النظام الاعارة لدى امينة المكتبة .
- 4- . بطاقة الاعارة تعتبر عهدة شخصية، ولا يجوز استخدامها الا من قبل صاحبها الذى تحمل صورته الشخصية.

الثالث عشر:- الاختيار والتزويد .

يتم التزويد فى مكتبة الجامعة عن طريق اعداد القوائم المطلوبة من الكتب غير الموجودة فى المكتبة من قبل اعضاء هيئة التدريس، ويقوم بشرائها من دور النشر والجهات الاخرى ،ويتم تسجيل الكتب الواردة فى المنظومة الالكترونية الخاصة بالمكتبة بعد ختمها بختم المكتبة .

الرابع عشر:- الاطلاع فى المكتبة .

يكون الاطلاع فى المكتبة مثل الاعارة الا أن الطالب يختار ويطلع عليها فى المكتبة ولا يستعيره وعلى جميع رواد المكتبة الالتزام بالهدوء وعدم احداث ضوضاء اوضجة داخل المكتبة وفى حالة قيام اى شخص بمخالفة ذلك يعرض نفسه لعقوبات، أقلها اخراجه من المكتبة ،وحرمانه من استخدام المكتبة لفترة معينة .

الخامس عشر:-قوانين المكتبة.

1. المحافظة على الهدوء داخل لمكتبة .

- اغلاق الهاتف النقال او جعله في الوضع الصامت قبل الدخول الى المكتبة .
- المكتبة غير مسؤولة عن اي خسائر او اضرار تحصل للممتلكات الشخصية اثناء وجودها في المكتبة .
- عدم ادخال الطعام والشراب للمكتبة .
- يجب مراعاة السلوك والآداب العامة عند استخدام مصادر التعليم المفتوح .
- لايسمح بوضع اي علامة او تشويه لمواد او معدات تابعة للمكتبة .
- يجب على المستخدمين الامثال لاحكام وحقوق الملكية الفكرية وقوانين حقوق النشر .
- يمنع التدخين في اروقة المكتبة .
- عدم اعادة الكتب الى الرفوف بعد الانتهاء من استخدامها وتركها على الطاولة.
- مراعاة مواعيد دوام المكتبة المعلن عنها .
- موظفة المكتبة في خدمتكم دائما .

السادس عشر :- مواعيد فتح المكتبة

- تفتح المكتبة ابوابها يوميا من الساعة (10) صباحا حتي الساعة (4) مساء
- وفي التوقيت الصيفي الي الساعة (5) مساء .