

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الجامعة الأسهرية الإسلامية

كلية العلوم

دليل المكتبة



الجامعة الأسرية الإسلامية - كلية العلوم دليل المكتبة



لائحة المكتبة

الغرض من هذه اللائحة توضيح المهام الموكلة إلى إدارة المكتبة إضافة لوضع ضوابط إعارة الكتب وأيضا توضيح القواعد التنظيمية التي يجب اتباعها من قبل رواد المكتبة وبالتالي فان هذه اللائحة تضبط وتنظم العمل المكتبي بالتزامن مع دليل الكلية الذي يعرف بالمكتبة ومقنيتها، نأمل بتقديم هذه اللائحة بالإضافة لدليل المكتبة أن تصبح صورة المكتبة أكثر وضوحا لكل المستفيدين من خدمات المكتبة كما نرجو أن ترقى هذه الخدمات مع الوقت لمستوى أفضل.

لائحة المكتبة:

مادة (1)

تسمى هذه التعليمات " تعليمات الخدمات العامة في "مكتبة كلية العلوم -زليتن " ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.

مادة (2)

تتولى " مكتبة كلية العلوم -زليتن " شراء المواد المكتبية وتوفيرها وفقا لأحكام نظام اللوازم والأشغال المعمول به في كلية العلوم - زليتن.

مادة (3)

يتم شراء المواد المكتبية بناء على اقتراحات أعضاء الهيئة التدريسية وفقا للاتي:

- تقوم المكتبة بتوفير نسخة واحدة من كل عنوان، يمكن شراء ثلاث نسخ حداً أعلى إذا تبين لمدير المكتبة أو عضو هيئة التدريس ضرورة ذلك.
- إذا زاد عدد النسخ المطلوبة على ثلاث نسخ فيتم الشراء بناء على التوصية من رئيس القسم المعني وموافقة مدير المكتبة، على ألا يزيد عدد النسخ المشتراة في جميع الأحوال عن خمس نسخ.



الجامعة الإسلامية - كلية العلوم دليل المكتبة



- مدير المكتبة شراء (10) عشر نسخ كحد أعلى من الكتب التي يؤلفها العاملون في الجامعة و (5) خمس نسخ حداً أعلى من الكتب التي يؤلفها مؤلفون لبييون من غير الجامعة، وذلك لأغراض الإهداء والتبادل.

مادة (4):

- مدير الشؤون العلمية وعضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ في الجامعة استعارة 5 كتب كحد أقصى، ولمدة عشرة أيام، وله الحق في إعادة استعارتها إذا لم يكن عليها طلب من الآخرين.
- يجوز للمحاضر غير المتفرغ ومشرف المختبر استعارة 4 كتب كحد أقصى ولمدة 10 أيام.
- وطالب الدراسات العليا في الجامعة استعارة (7) سبعة كتب كحد أعلى ولمدة أسبوعين.
- لطالب البكالوريوس في الجامعة استعارة (4) أربعة كتب حداً أعلى ولمدة أسبوع ويجوز للأمين السماح للطالب باستعارة أكثر من ذلك حسبما يراه مناسباً.
- يجوز لموظف الجامعة استعارة 3 كتب كحد أقصى في المرة الواحدة، ولمدة 10 أيام.
- يجوز لعميد الكلية كحد أقصى الإذن باستعارة عشرة كتب ولمدة 10 أيام، ويجوز تجديد الإعارة ثلاث مرات فقط، وبعد ذلك يجب أن تعاد الكتب إلى المكتبة.
- يجوز لعضو هيئة التدريس السابق أو لخريج الجامعة استعارة 3 كتب كحد أقصى، ولمدة أسبوع على الأكثر، مقابل خمسين ديناراً تأميناً مسترداً، وعشرة دنانير رسوم اشتراك سنوي، ولرئيس الجامعة زيادة قيمة التأمين بما يتناسب وقيمة الكتب المستعارة.

مادة (5):

على رواد المكتبة عرض ما بحوزتهم من الكتب والمواد المكتبية الأخرى على مراقب المدخل لدى مغادرتهم المكتبة.

مادة (6)

تغير المكتبة المؤسسات العامة 5 كتب كحد أقصى ولمدة ثلاثة أسابيع وبموجب بطاقة خاصة تصرف باسمها، بناء على طلب هذه المؤسسات وتسلم إلى مندوب معتمد منها، مقابل تأمين ضعف قيمتها.



الجامعة الإسلامية - كلية العلوم دليل المكتبة



مادة (7)

تتم الإعارة بين مكتبة الكلية ومكتبات الكليات الأخرى ومؤسسات البحث العلمي بموجب اتفاقيات خاصة.

مادة (8)

لا تجوز إعارة الدوريات، والمجموعات الخاصة من الكتب النادرة والمخطوطات والوثائق والمواد المكتبية كالأفلام والأقراص المدمجة والأشرطة والشرائح والخرائط وغيرها.

مادة (9)

لأمين المكتبة الحق في الامتناع عن إعارة أي كتاب أو منع استعماله بشكل عام داخل المكتبة، إذا رأى أن المصلحة العامة تقتضي ذلك.

مادة (10)

لأمين المكتبة الحق في استرداد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعارة أو الامتناع عن إعارة أي كتاب، إذا ما رأى أن الحاجة تستدعي ذلك.

مادة (11)

تتم إعارة الكتب بموجب البطاقة التي تعدها الكلية.

مادة (12)

لا يجوز تجديد إعارة أي كتاب إذا كان مطلوباً لمستفيد أو أكثر وفي هذه الحالة، تراعى الأولوية في إعارة هذا الكتاب للطلاب الأول كما لا يجوز إعارة كتب جديدة للمستفيدين إذا كانت في حوزتهم كتب متأخرة مع دفع فترة التأخير.

مادة (13)

- توضع الكتب المراد إعارتها على رف الحجز باقتراح من أعضاء هيئة التدريس أو بمبادرة من المكتبة، وتجاوز إعارة هذه الكتب إعارة ليلية فقط وتنظم المكتبة عملية استعمالها خلال ساعات الدوام.



الجامعة الأسرية الإسلامية - كلية العلوم دليل المكتبة



- تبدأ الإعارة الليلية قبل ساعة من انتهاء الدوام الرسمي للمكتبة، وتنتهي بعد ساعة من بداية دوام اليوم التالي.

مادة (14)

في حالة رغبة المستعير تجديد استعارة الكتب المعارة له، فإنه يجب إخطار المكتبة لتسجيل التجديد، بحيث يكون التجديد لمرة واحدة على أقصى حد فقط.

مادة (15)

في حالة انتهاء خدمات العاملين في الجامعة من أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية، ينبغي عليهم إحضار ما يفيد إخلاء طرفهم من المكتبة.

مادة (16)

يغرم المستفيد 5 دینارات للكتاب الواحد عن كل يوم يتأخر في استرجاعه ، على ألا تتجاوز غرامة التأخير المتراكمة ضعف ثمن الكتاب مع ملاحظة كتابة المادة على بطاقة المكتبة.

مادة (17)

- يرد المستعير ما استعاره من كتب بالحالة التي عليها الكتاب، وهو ملزم بتعويض ما أتلفه أو أفقده من الكتب وذلك بإحضار نسخة بديلة من نفس الطبعة أو يسد ثمنها، مع إضافة كافة المصاريف الإدارية لذلك الكتاب.

- إذا كان الكتاب المفقود جزءاً من مجموعة، وتعذر شراؤه بمفرده يغرم المستفيد ضعف ثمن المجموعة الكاملة.

مادة (18)

إذا رفض الطالب إعادة المادة المستعارة، أو قام بالإتلاف المتعمد لأي مادة مكتبية، فيحال إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بالإضافة إلى تطبيق أحكام التعويض الواردة في هذه التعليمات.



الجامعة المصرية الإسلامية - كلية العلوم دليل المكتبة



مادة (19)

يجب الاحتفاظ بالنسخ التالفة وحفظها في ملف أرشيف الكتب القديمة (التالفة) وفق النظام المعمول في الكلية.

مادة (20)

على رواد المكتبة عند دخولهم عدم اصطحاب أية أغراض لها علاقة بمحتويات المكتبة، كما لا يسمح لهم عند الخروج أخذ أي أغراض تتعلق بالمكتبة إلا وفقاً للطرق القانونية.

مادة (21)

- على الطالب قبل التسجيل في الفصل الدراسي التالي، أن يحصل على إخلاء طرف من المكتبة.
- على الجهات المسؤولة في الجامعة عدم إخلاء طرف أي عامل أو طالب فيها، عند انتهاء علاقته بها، قبل الحصول على إخلاء طرف من المكتبة.

مادة (22)

تقدم المكتبة خدمات تصوير المطبوعات والاتصال الإلكتروني مقابل رسوم يتم تقديرها من قبل أمين المكتبة.

مادة (23)

يسمح لعضو الهيئة التدريسية ولأغراض البحث تصوير (250) مئتين وخمسين صفحة مجاناً في العام الدراسي الواحد، على أن يقتصر التصوير على المواد المكتبية التي لا يسمح بإعارتها.

مادة (24)

تكون المادة المصورة والتي تشتريها المكتبة (تطلب صوراً عنها) بناء على طلب عضو هيئة التدريس ملكاً للمكتبة إلا إذا رغب في دفع قيمتها.

مادة (25)

إذا جلب أي شخص مادة نادرة أو غير متوفرة في المكتبة لغايات التصوير فلمدير المكتبة الحق في إعطائه صورة عنها مقابل احتفاظ المكتبة لنفسها بصورة أخرى.



الجامعة الإسلامية - كلية العلوم دليل المكتبة



مادة (26)

إذا أساء أي شخص السلوك داخل المكتبة أو ارتكب أية مخالفة تأديبية فلمدير المكتبة أن يمنعه من دخول المكتبة وأن يحرمه من استعارة أي مادة مكتبية لمدة لا تزيد على فصل دراسي واحد. أو تقديم شكوى بحقه إلى الجهة المختصة في الكلية لاتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة بحقه.

مادة (27)

لا يحق لأي شخص أن يلصق أو يثبت أي بيان أو إعلان أو نشرة في أي مكان في المكتبة إلا بإذن مسبق من مدير المكتبة بالتنسيق مع الجهات المعنية بالكلية.

مادة (28)

- عميد الكلية وأمين المكتبة مسئولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.
- يجوز إدخال تعديلات على هذه اللائحة كلما دعت الضرورة لذلك بناء على اقتراح من أمين المكتبة وموافقة عميد الكلية عليه.
- يعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورها وعلى كل المعنيين بالالتزام بما جاء فيها.

قواعد التعامل داخل المكتبة:

- ✓ التسجيل في سجل المترددين في مدخل المكتبة.
- ✓ على طلاب وزوار المكتبة وضع الحقائب وغيرها في المكان المخصص لها.
- ✓ الالتزام بالهدوء التام داخل المكتبة.
- ✓ حظر الأكل والشرب داخل المكتبة نهائيا.
- ✓ يمنع التدخين منعاً باتاً.
- ✓ عدم الكتابة على الكتب أو إتلافها والمحافظة على أثاث المكتبة.
- ✓ قفل الهواتف المحمولة عند دخول المكتبة.
- ✓ لا يسمح بإخراج الكتب إلا بإذن من أمين المكتبة أو من ينوب عنه.
- ✓ لا يسمح بتحريك أثاث المكتبة وفتح المكيفات دون إذن المشرفين على المكتبة.



الجامعة الأسرية الإسلامية - كلية العلوم دليل المكتبة



- ✓ عدم استخدام بطاقات الغير عند استعارة الكتب، بمعنى أن يستخدم الطالب بطاقته الجامعية بنفسه على أن تكون سارية المفعول.
- ✓ يحظر الكلام داخل المكتبة تماما.
- ✓ أي متعلقات تخص الطالب ما عدا الدفاتر توضع في الرف المخصص لذلك.
- ✓ الكتب التي تخص المكتبة تعرض على الكاونتر حتى لا يحدث خلط.
- ✓ عدم الجلوس دون سبب داخل المكتبة.
- ✓ عند الخروج عدم ترك الكتب على الطاولة لأي سبب من الأسباب.
- ✓ عدم اصطحاب الضيوف إلا بإذن مسبق من القائمين على أمر المكتبة.

مواعيد فتح المكتبة:

- (الفترة الصباحية): من الساعة 9:00 وحتى الساعة 1:00 ظهرا.
- (الفترة المسائية): من الساعة 3:00 ظهرا وحتى الساعة 5:00 مساءً.
- كما أن المكتبة تعمل بصورة متواصلة حتى الفترة المسائية، في أيام الامتحانات.



الجامعة الإسلامية - كلية العلوم
دليل المكتبة



قائمة بالكتب الموجودة بمكتبة الكلية

