

This file has been cleaned of potential threats.

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.

**القواعد المنظمة للعمل بمكتبة كلية الزراعة  
(السياسة العامة لمكتبة الكلية)**

**اعداد السيدة / منال محمود حشاد**

مسئولة المكتبة الرقمية بالكلية  
منسق ومراجع برنامج المستقبل للمكتبات  
مسئول قواعد البيانات الالكترونية بالمكتبة  
مسئول الرسائل الالكترونية  
منسق الخدمة المرجعية الرقمية  
مسئول التدريب المعتمد من المجلس الاعلي للجامعات بالكلية  
على بنك المعرفة المصري

**تحت اشراف**

**ا.د/ طارق أحمد العدوي**

**السيدة / هناء الاسكندراني**

**وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث**

**مديرة ادارة المكتبة**

هنالك عدة سياسات وقوانين تنتهجها المكتبة للمحافظة على مقتنياتها وعلى النظام والهدوء فيها ، ويجوز لإدارتها حرمان أي طالب لا يلتزم بقوانين المكتبة من استخدامها .

**سياسة وتعليمات استخدام الحاسوب :** وتشمل استخدامات الحاسوب سواء الطلبة أو الموظفين في المكتبة .

**الحواسيب :** هي أجهزة ثمينة، و محدودة العدد و بناء عليه، لا بد من وضع أنظمة تحكم استعمالها:-

- زودت المكتبة بالحواسيب لخدمة روادها و المجتمع الأكاديمي بطريقة أفضل، و عليه فإنه ليس من الممكن استغلالها لأغراض شخصية.
- عند استعمال الحاسوب يجب عدم الخروج منه بواسطة (Logout) ليكون جاهزا لمستخدم آخر.
- إنها مسؤولية كل مستفيد أن يتعلم كيفية استعمال الحاسوب بشكل سليم، و إذا شعر أنه بحاجة إلى التدريب، فعليه التوجه و طلب المساعدة من المعنيين في القسم.
- لا يسمح للمستفيدين من خارج الجامعة استخدام حواسيب المكتبة إلا بإذن.
- تعاني الجامعة من مشكلة تتعلق بفيروسات الحاسوب. لذلك تم وضع برنامج معالجة الفيروس على جميع حواسيب المكتبة. فلا تبطل عمل هذا البرنامج، و افحص دائما الأقراص المرنة قبل فتح أي ملف أو برنامج.
- لا يسمح لموظفي المكتبة بتحميل أي برنامج جديد على الحواسيب إلا بأخذ موافقة مسبقة من مديرة الإدارة.
- لا يسمح للموظفين بنسخ أية مواد أو برامج من حاسوب خاص بالمكتبة، لتوزيعه خارج المكتبة، دون موافقة خطية و صريحة من مديرة المكتبة.
- إن أي موظف يسيء استعمال الحواسيب، منتهكا هذه السياسة، يعرض نفسه للمساءلة القانونية؛ و ذلك حفاظا على المصلحة العامة.

**سياسة وتعليمات خاصة باستخدام الانترنت :** وتشمل إمكانية استخدام الإنترنت على أجهزة الحاسوب الموجودة في المكتبة .

الإنترنت إحدى مصادر المعلومات التي تمكن المستفيدين من الحصول على معلومات متعددة المصادر ، و على أفكار وتعليقات ، وآليات بحث تتعدى نطاق المكتبة و محتوياتها . تؤمن المكتبة بضرورة الاستفادة من الإمكانيات الواسعة التي تقدمها الإنترنت . لذا، نتوقع من جميع المستفيدين من مصادر المعلومات الإلكترونية كالإنترنت ، أن يستخدموها بطريقة معقولة و متناسبة مع الأهداف التعليمية و المعلوماتية التي تتيحها المكتبة ، والتي تدرج تحت الخطوط العريضة التالية :-

- لا تكفل المكتبة دقة المعلومات التي يتم الحصول عليها عن طريق الإنترنت ، لأن ذلك يقع على عاتق مصدر و منتج هذه المعلومات.

- إن اللوائح الداخلية للمكتبة تمكننا من اختيار مصادر معينة و نقاط بدء للبحث . و لكن في نفس الوقت ، لا يمكن للمكتبة التحكم بطرق الوصول الى المعلومات التي يمكن أن تتغير بسرعة و بدون سابق إنذار .
- - لا يسمح باستعمال نظام المكتبة المحوسب و مصادر شبكة الإنترنت لأي من التالية :
  - أية أهداف يمكن أن تتنافى مع سياسات المكتبة و الجامعة ، أو تتعارض مع القوانين المحلية أو العالمية .
  - تخزين أو طباعة ملفات أو مصادر اخرى ، حصل عليها بواسطة الإنترنت ، و تتعارض مع قوانين حقوق النشر و الاتفاقيات المبرمة بهذا الخصوص .
  - إتلاف التجهيزات ، البرامج ، أو البيانات التي تخص المكتبة
  - لا يسمح لمستفيدي المكتبة استعمال أجهزة الحاسوب لإرسال أو استلام بريد إلكتروني ، أو عقد جلسات دردشة.
  - لا يسمح للمستفيدين باستعراض النصوص أو المشاهد التي تعتبر مخلة بالأداب العامة .
  - لا يسمح باستعمال مصادر أنظمة المكتبة لتمثيل نفسك أو المكتبة بطريقة خاطئة ، أو بهدف تحقيق ربح شخصي أو مرباح تجارية .
  - يترتب على انتهاكات استخدام الإنترنت ما يلي:
    - تحذير أولي.
    - قطع و إنهاء الاتصال.
    - حرمان المستفيد من استعمال المكتبة.

**سياسة وتعليمات خاصة بالخدمات المرجعية :** وتشمل الخدمات المرجعية المقدمة في المكتبة .

### **الهدف :**

يهدف القسم إلى مساعدة رواد المكتبة في الاجابة عن أسئلتهم، و التعرف على مصادر المعلومات و مكان وجودها في المكتبة، و تطوير استراتيجيات البحث.

### **استراتيجية القسم:**

تكمن استراتيجية القسم في تعليم الرواد كيفية البحث عن المعلومة، كي يتمكنوا من الاعتماد على أنفسهم في الحصول على ما يحتاجونه من المواد المتوفرة في المكتبة. و بذلك نكون قد ساهمنا في إعطاء خدمة مفيدة و فعالة لروادنا.

### **الخدمات التي يقدمها القسم:**

- توفير الخدمة المرجعية في البحث و استعمال المكتبة لمجتمع الجامعة
- توفير الخدمة المرجعية الآلية ، من خلال الحاسوب الذي يشرف عليه أحد موظفي المكتبة و توجد سياسة أخرى لاستخدام شبكة الإنترنت ( سياسة الإنترنت ) وأخرى لاستخدام الفهرس الآلي والأقراص المكنزة ( سياسة استعمال الحاسوب ) .
- تعريف طلبة الجامعة و رواد المكتبة على مقتنيات المكتبة و تدريبهم على الحصول على المعلومات من خلال المواد المطبوعة (مراجع، موسوعات، فهارس ) بالإضافة إلى استخدام تكنولوجيا المعلومات المتوفرة في المكتبة في عملية البحث.

- إعداد قوائم ببليوجرافية موضوعية و طباعتها على الورق بحيث تكون متوفرة لرواد المكتبة .
- توفير خدمة الإحاطة الجارية Current awareness (و هي خدمة متاحة لاي مستفيد يقوم بطلبها من المسئول بالمكتبة)
- كشف جميع الأعداد لبعض الدوريات المتوفرة في المكتبة و ذلك بإدخالها على نظام FLS
- توفير مقالات و أبحاث كاملة من قواعد بيانات تعطي خدمة ( Full text ) على شبكة الإنترنت، و ذلك في مختلف المواضيع.
- متابعة تطوير الصفحات الخاصة بالمكتبة على مواقع التواصل الاجتماعي و إضافة Links في مواضيع متعددة تساعد رواد المكتبة في الوصول إلى مواقع ذات فائدة.
- توفير خدمة تصوير المواد المرجعية للرواد باستخدام آلات تصوير الوثائق المتوفرة في المكتبة، عن طريق وحده التصوير التابعه للمكتبة
- قيام مسئولة المكتبة الرقمية السيدة / منال حشاد بعمل دورات تدريبية قصيرة لطلبة الجامعة بهدف تعريفهم على المكتبة و على الطرق المختلفة للحصول على المعلومة
- قيام مسئولة المكتبة الرقمية السيدة / منال حشاد بعقد ورش عمل تدريبية لتدريب السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على استخدام قواعد البيانات العالمية داخل المكتبة

**سياسة وتعليمات خاصة بخدمات الإعارة :** هو القسم الذي يتولى إعارة الكتب " المسموح بإعارتها طبقا لأنظمة المكتبة " للمستفيدين من مجتمع الجامعة و المجتمع المحلي .

### **سياسة وتعليمات خدمات الإعارة**

#### **تعريف :-**

قسم الإعارة و تعريف الكتب هو القسم الذي يتولى إعارة الكتب " المتداولة طبقا لأنظمة المكتبة " للمستفيدين من مجتمع الجامعة كما يقوم بضبط النظام و ترتيب الكتب على رفوف المكتبة.

المواد المسموح بإعارتها :- الكتب المكتبية العربية والإنجليزية الموجودة بأكثر من نسخه في المكتبة

المواد التي لا تعار :- جميع الكتب المرجعية ، والدوريات ، ورسائل الماجستير والدكتوراه و المواد المخزنة على الأقراص المكتنزة .

#### **أنواع الإعارة:-**

**تقسم الإعارة إلى قسمين هما الإعارة الداخلية و الإعارة الخارجية :-**

١. الإعارة الداخلية: تقدم هذه الخدمة لكافة قطاعات الجامعة من طلبة و أساتذة و عاملين و تضم: الكتب المتداولة و الموجودة بالمكتبة . تعار هذه الكتب داخليا و يسمح بالتصوير منها داخل المكتبة

### شروط الإعارة الداخلية للكتب المتداولة:

- يحق لطلبة الجامعة استعارة الكتب استعارة داخلية فقط
- يحق لأعضاء الهيئة التدريسية العاملين بالكلية استعارة المواد المكتبية أما الأساتذة " غير المنتظمين بالكلية " من زائرين و باحثين أو من تم التعاقد معهم بعمل جزئي يحق لهم استعارة المواد استعارة خارجية .

### الإعارة الخارجية :-

- تقدم هذه الخدمة لكافة قطاعات الجامعة من طلبة و أساتذة و عاملين و تضم: الكتب المتداولة و الموجودة بالمكتبة والتي تزيد عدد النسخ بها عن النسخة الواحدة

### ارجاع المواد

- على المستعير إعادة ما بحوزته من الكتب عند انتهاء الإعارة، للمسئول بالمكتبة
- يجب قبول الكتب المستعارة غير المتأخرة من يد أي شخص يحضرها إلى مسئول الإعارة.
- بالنسبة للكتب المتأخرة لا يتم قبول إرجاعها إلا من من قبل الشخص الذي استعارها و انذاره شفهيًا للمرة الأولى

### إجراءات التأخر في إرجاع المواد المكتبية

#### إذا تأخر المستفيد في إرجاع ما بحوزته من مواد مكتبية فإنه :-

- لا يستطيع استعارة أي مادة مكتبية حتى يقوم بإعادة المواد الموجودة بحوزته حتى ولو كانت مدة التأخير ساعة واحدة حيث أن البرنامج المكتبي مبرمج على هذا النحو.
- يرسل قسم الإعارة إشعارات رسمية مكتوبة أو من خلال رسالة على النظام إلى جميع المستعيرين في حالة التأخر لإعادة المواد المعارة لفترة طويلة تزيد عن شهرين.

### تجديد المواد

- بإمكان المستعيرين بالكلية ،تجديد الكتب من خلال مسئول المكتبة ، وذلك قبل انتهاء فترة الإعارة بيومين بحيث يكون التجديد لمرة واحدة فقط، على أن لا يكون الكتاب متأخراً أو مترتباً عليه غرامة.

### حجز المواد

- باستطاعة المستفيد حجز الكتاب من خلال المسئول بشرط أن لا يكون الكتاب محجوزاً من قبل مستفيد آخر.
- يجب ان يتم حجز الكتاب قبل إنتهاء فترة اعارته
- لا يجوز حجز الكتاب عبر الهاتف او من قبل شخص آخر
- يتم الغاء فترة الحجز من قبل النظام تلقائياً بعد مرور ٧٢ ساعة في حال عدم استلام المستعير للمادة المحجوزة .

### فقدان المواد

- إذا فقد المستعير كتاباً استعاره من المكتبة توجب عليه أن يوفر نسخة بديلة للنسخة الضائعة وإذا تعذر ذلك يدفع غرامة مالية قيمتها:ضعف ثمن الكتاب + ١٠% مصاريف ادارية.
- إذا أُلّف المستعير كتاباً يتم العرض على السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية لتقدير الغرامه التي احيانا تقدر بثلاثة أضعاف ثمن الكتاب + تكاليف التجليد، كما يحرم من الاستعارة لفترة يحددها سيادته وقد تتراوح ما بين شهر وثلاثة شهور

### مدة الإعارة و عدد الكتب المسموح باستعارتها

تحدد مدة الإعارة و عدد الكتب المسموح باستعارتها في المرة الواحدة من مكتبات الجامعة المختلفة طبقاً لفئات المستفيدين كالتالي :-

المستفيد	عدد الكتب	المدة المسموح بها للإعارة	التجديد
١. طالب جامعي	---	غير مسموح	
٢. أعضاء الهيئة التدريسية	٤ كتب	١٥ يوم	التجديد ١٥ يوم فقط
٣. الموظفون الإداريون	--	غير مسموح	
٤. مستفيد من خارج الكلية	--	غير مسموح	

### فئات المستفيدين: -

تقدم المكتبة خدماتها للفئات التالية :-

- ١- أعضاء الهيئة التدريسية والهيئة المعاونة
- ٢- الطلبة و تشمل :-

- أ- طلبة البكالوريوس
- ب- طلبة الدراسات العليا
- ج- طلبة الدبلوم
- د- الطلاب الوافدين

### سياسة تنمية المقتنيات داخل المكتبة

تعتمد المكتبة في تنمية مقتنياتها على شقين :-

#### ❖ تنمية المقتنيات الورقية

- ١- طلبات توضح احتياجات المستفيدين من الطلاب لأوعية المعلومات والتي فى الغالب تكون كتب موجوده بالمكتبة لايوجد بها نسخ عديدة او كتب متهالكه وتقوم المكتبة بدراسة هذه الطلبات وتجميعها لحين حصول المكتبة على ميزانية للشراء لتقوم بضمها الى القوائم التي سيتم ارسالها لدور النشر فيما بعد
- ٢- طلبات اعضاء هيئة التدريس والتي يقوم رؤساء القسم بارسال بياناتها كامله للسيد الاستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ليقوم بارسالها للمكتبة لتقوم مسئولة المكتبة الرقمية بتجميع دور النشر كل دار نشر بمفردها وحينما تأتي الى المكتبة ميزانية للشراء تقوم بارسالها الى الموظف المختص بالمشتريات ليقوم بمراسله دور النشر لشراء هذه المقتنيات

#### ❖ تنمية المقتنيات الالكترونية

والتي تعتمد على التحديث المستمر لقواعد البيانات على بنك المعرفة المصري حاليا