

دليل العمل بمكتبة كلية التربية النوعية- جامعة المنوفية





المكتبة

دليل العمل بمكتبة كلية التربية النوعية- جامعة المنوفية

Ashmoon-El Menofia-Egypt.

f:048/3443436 & tel: 048/3443436(136)

Web sit: <http://www.menofia.edu.eg>

Web Site: <http://speeducation.menofia.edu.eg>

اشمون - المنوفية - جمهورية مصر العربية

تليفون: (١٢٧) ٠٤٨/٣٤٤٣٤٣٦ فاكس ٠٤٨/٣٤٤٣٤٣٧

*** e.mail: menofia@menofia.eg

*** e.mail: sp.edu@mail.menofia.edu.eg



المكتبة

مقدمة

تستمد المكتبة الجامعية وجودها وأهدافها من الجامعة ذاتها ، وبالتالي فان أهدافها هي أهداف الجامعة ، ورسالة المكتبة هي جزء لا يتجزأ من رسالة الجامعة التي تتركز في التعليم والبحث وخدمة المجتمع ، أي الإضافة إلي المعرفة عن طريق البحث وتعليم موضوعات معينة ، فينبغي علي المكتبة أن تعكس هذه الأهداف فالمكتبة في الجامعة بمثابة القلب لها . وإذا كانت الجامعة تضم أجهزة كثيرة تخدم الأغراض التعليمية والبحثية، فليس هناك جهاز أكثر ارتباطا بالبرامج الأكاديمية والبحثية للجامعة مثل المكتبة، وليس هناك جهاز يخدمها بصورة مباشرة مثل المكتبة أيضا.

ومكتبة كلية التربية النوعية بجامعة المنوفية تحاول جاهدة القيام بذلك الدور علي أكمل وجه من خلال توفير أوعية المعلومات التي تساعد علي الارتقاء بالعملية التعليمية في الكلية وخدمة أغراض البحث والتعليم بالأقسام العلمية المتواجدة بالكلية وتطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات وحتى تتمكن المكتبة من أداء أدوارها المنوطة بها وخدمة الفئات المستفيدة منها كان لزاما عليها أن تضع سياسة عمل واضحة يلتزم بها الجميع .



المكتبة

أولاً : الفئات التي يمكنها الاستفادة من المكتبة وخدماتها.

تقدم المكتبة خدماتها للفئات التالية :

- ١- طلبة البكالوريوس .
- ٢- طلبة الدراسات العليا .
- ٣- العاملين بالكلية.
- ٤- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .
- ٥- الباحثين من خارج الكلية والجامعة.

ثانياً : مواعيد العمل بالمكتبة :

تفتح المكتبة أبوابها للمستفيدين منها طوال أيام الأسبوع عدا الجمعة من الساعة التاسعة صباحا وحتى الساعة الثانية ظهرا .

ثالثاً : سياسة دخول المكتبة والاستفادة منها :

لدخول المكتبة والاستفادة منها لابد من الالتزام بما يلي :

- ١- الالتزام بمواعيد العمل بالمكتبة .
- ٢- وضع الحقائب والأغراض الشخصية في الأماكن المخصصة لذلك .
- ٣- الحرص على إبراز البطاقة الجامعية (للطلاب والطالبات) عند الدُخول إلى المكتبة.
- ٤- الاستعانة بأخصائي المعلومات لمعرفة أماكن تواجد الأوعية التي تريدها .
- ٥- استخدام مقتنيات المكتبة المتاحة بمسئولية والحفاظ عليها .



المكتبة

- ٦- الالتزام بالهدوء التام وتجنب إزعاج الآخرين بالصوت أو الحركة ، ويحظر تناول الاطعمه والمشروبات داخل المكتبة .
- ٧- يمنع استخدام المكتبة لغير أغراض البحث والدراسة.
- ٨- علي المستفيد ترك أوعية المعلومات عند الانتهاء من استخدامها علي المناضد وعدم إعادتها علي الأرفف.
- ٩- يحظر إساءة استخدام أوعية المعلومات ، كالتعليق عليها أو وضع علامة أو الكشط أو الشف منها أو التمزيق أو التدوين عليها وغير ذلك من أشكال الاعتداء المعرفي .
- ١٠- المكتبة غير مسئولة عن فقدان الأغراض الشخصية الخاصة بالمستفيد.

رابعاً : سياسة المكتبة في تقديم الخدمات للمستفيدين :

- تقدم المكتبة مجموعة من الخدمات المختلفة سواء بطريقة مباشرة أو بآخري غير مباشرة وتتبع المكتبة سياسة واضحة في تقديم الخدمات ، وحتى يتم ذلك توفر المكتبة كل الإجراءات التي تسهل علي الباحث مشقة البحث وتوفر الوقت والجهد وسهولة الاطلاع وذلك عن طريق ما يلي
- ١- مساعدة المستفيد في الحصول علي المعلومة في أسرع وقت واقل جهد .
 - ٢- عمل توعية للطلاب الجدد للتعريف بخدمات المكتبة والإجراءات المتبعة فيها .
 - ٣- التقويم الدوري لمعدلات الأداء بالتعرف علي آراء المستفيدين وذلك من خلال :
 - وضع صندوق مقترحات في مدخل المكتبة .
 - توزيع مجموعه من الاستبيانات لاستطلاع الرأي .
 - التزود بأحدث أوعية المعلومات التي يطلبها المستفيدين.
 - القياس الدوري لمعدل أداء الموظفين .



المكتبة

- عمل لوحات إرشادية توضح كيفية التعامل مع الأرفف ونظام المكتبة .

الخدمات التي تقدمها المكتبة

وفيما يلي عرض لسياسة المكتبة في تقديم خدماتها :

١ - خدمة الإرشاد والبحث :

- تقدم المكتبة هذه الخدمة من خلال نظام آلي متكامل يعمل تحت مظلة المجلس العالي للجامعات وهو نظام المستقبل للمكتبات Future Library System .
- ولتقديم هذه الخدمة وفرت المكتبة ما يلي :
- أجهزة حاسب إلي متطورة متصلة بالانترنت وتعمل علي النظام
- أخصائي معلومات متخصصين في البحث علي النظام يقوموا بمساعدة المستفيد عند دخوله المكتبة.
- يقوم المستفيد بعرض الموضوعات التي يريد الاطلاع عليها أو عناوين الكتب التي يحتاج لقراءتها ، ويقوم الأخصائي بالبحث عنها علي النظام واستخراج أرقام التصنيف الخاصة بها حتي يستطيع المستفيد إخراجها من علي الأرفف .
- بالإضافة إلي مساعدة المستفيد في معرفة المكتبات التي يوجد بها الأوعية التي يريدها في حالة عدم تواجدها بالمكتبة.



المكتبة



٢- خدمة الاطلاع الداخلي :

تقدم المكتبة هذه الخدمة لجميع المستفيدين منها وذلك من خلال سياسة واضحة تتوفر بداخلها المقومات الأساسية لتقديم الخدمة وهي :

- توفر المكتبة عدد ٢ قاعة للاطلاع الداخلي

وهما :

أ - قاعة رئيسية: وتضم الكتب العربية والأجنبية والمعاجم والقواميس والموسوعات

ب - قاعة الرسائل العلمية .

٢- توفر المكتبة المناضد والكراسي اللازمة لجلوس المستفيدين .

٣- تتمتع المكتبة بجو هادئ وإضاءة مناسبة وتهوية .

٤- توفر المكتبة أوعية معلومات تخدم جميع أقسام وتخصصات الكلية ، بالإضافة إلي كتب المعارف العامة والتاريخ والجغرافيا والديانات .
وبتعيين علي المستفيد للاستفادة الكاملة من هذه الخدمة إتباع التعليمات سائلة الذكر والخاصة بسياسة دخول المكتبة والاستفادة منها.



المكتبة

٣- خدمة التصوير:

توفر المكتبة ماكينة تصوير موجودة بداخلها ومختص للعمل عليها وهناك مجموعه من الضوابط تحكم هذه العملية وهي :

- تبدأ عملية التصوير بالمكتبة من الساعة التاسعة صباحا وحتى الثانية مساء .
- لا يمكن بأي حال من الأحوال تصوير الكتاب بالكامل أو أحد فصوله كاملة وذلك طبقا للائحة مكتبات جامعة المنوفية ومراعاة لحقوق المؤلف .
- بالنسبة للرسالة العلمية المتاح للتصوير منها الغلاف والمقدمة وعدد ٢٥ ورقة من داخل الرسالة .
- في حالة ازدحام المكتبة بمن يريدون التصوير يحق للمختص المسئول عن الماكينة أن يسجل أرقام الصفحات التي يريد المستفيد تصويرها وعددها ويدفع المستفيد ثمن التصوير ويأتي في وقت لاحق للحصول علي الورق المصور .
- التعامل في حدود اللياقة مع المسئول عن التصوير حتي لا يحرم المستفيد من التصوير نهائيا .
- يحدد سعر ورقة التصوير بناءا تقدير لجنة المكتبة وموافقة ا.د/ عميد الكلية .
- يحق للمستفيد الحصول علي إيصال بالمبلغ الذي دفعه نظير عملية التصوير

٤- خدمة الاستعارة الخارجية:

تتيح هذه الخدمة للمستفيد إمكانية اصطحاب عدد معين من الكتب تحدده المكتبة طبقا لفئة المستعير إلي المنزل لفترة محددة .



المكتبة

المستفيدون الذين يحق لهم الاستعارة :

١ - أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

١ - طلاب المرحلة الجامعية الأولي بالكلية .

٢- طلاب الدراسات العليا بالكلية .

٣- العاملين بالكلية ..

- شروط تقديم الخدمة للمستفيدين (طلاب المرحلة الجامعية الأولي بالكلية - طلاب الدراسات العليا)

١- استخراج كرنيه المكتبة بالنسبة للطلاب ويتم ذلك من خلال ما يلي :

- يقوم الطالب بدفع المصروفات الدراسية .

- الحصول علي استمارة ضمان الاستعارة من المكتبة.

- ملء الاستمارة وتوقيع الضامن عليها ورئيس المصلحة التي يعمل بها وتختم بختم

النسر (يشترط أن يكون الضامن يعمل في جهة حكومية) .

- إحضار استمارة الضمان إلي الموظف المختص بالمكتبة مع صورة شخصية للمستعير
مقاس ٤×٦ .

- يقوم الموظف باستخراج الكارنيه للطلاب وتسجيله بدفتر الاستعارة الخاص بالفرقة
الدراسية للطلاب

وبالنسبة للكادر الإداري وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية لابد أن يكون

المستعير مسجل علي قاعدة البيانات بالنظام الآلي بالمكتبة ويتم التسجيل من خلال



المكتبة

الموظف المختص حيث تم تطبيق عملية الاستعارة الرقمية من خلال الحاسب الآلي لهذه الفئات .

مدة الإعارة وعدد الكتب المسموح بإعارتها:

فئة المستفيد	عدد الكتب	المدة المسموح بها للإعارة	التجديد
أعضاء هيئة التدريس	٥ كتب	١٥ يوم	التجديد نصف المدة المسموح بها
المدرسين المساعدين والمعيدون	٤ كتب	١٥ يوم	
العاملين بالجامعة	٣ كتب	١٥ يوم	
طلبة الدراسات العليا	٣ كتب	١٥ يوم	
طالب جامعي	٢ كتب	أسبوع	

*** مسؤولية المستعيرين تجاه المكتبة:**

• يتحمل مستعير الكتاب المسؤولية الكاملة عن تأخير و/ أو فقدان أي كتاب ويغرم عليها طبقا للائحة مكتبات جامعة المنوفية .



المكتبة

- على المستعير إعادة الكتب المعارة عند انتهاء المدة المسموح بها لتجنب الغرامات والعقوبات المترتبة على التأخير.
 - يحق للمكتبة طلب الكتب من المستعير قبل انتهاء فترة الاستعارة المحددة .
 - يحق لمسئول الاستعارة بالمكتبة تحديد مدة استعارة لوعاء معين وتقليصها خلافا لما سبق عند الضرورة .
 - بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والكادر الإداري يقوم النظام الآلي بوقف الاستعارة اتوماتيكا للمستعير في حال تأخره عن المدة المحددة ، وبالتالي لا يستطيع إجراء أي عمليات استعارة قبل إعادة الكتب ودفع الغرامة المالية المستحقة .
- * الأوعية الغير مسموح باستعارتها :**
- الرسائل العلمية.
 - الموسوعات.
 - كتب المراجع .
 - القواميس والمعاجم .
 - الكتب ذات النسخ الوحيدة .
 - الأطالس والخرائط .
 - أوعية المعلومات الغير ورقية مثل الأشرطة والاسطوانات المليزرةالخ



المكتبة

٥- خدمة حجز الأوعية :

- يحق للمستفيد حجز وعاء معين لاستعارته من المكتبة وذلك من خلال إرسال رسالة عبر النظام الآلي من صفحة المستفيد علي النظام .
- أسبقية الحجز تعني أسبقية الاستعارة في حال تكرار طلب نفس الوعاء .
- يحق للمكتبة قبول أو رفض طلب الحجز حسب مدي الحاجة للوعاء من عدمه .

٦- الخدمة المرجعية :

- تقدم المكتبة العديد من الخدمات المرجعية من خلال النظام الآلي الذي تعمل من خلاله وهو نظام المستقبل للمكتبات .
- وهذه الخدمات تتمثل في ما يلي :
- الإحاطة الجارية .
- استفسارات المستفيدين .
- الأسئلة الأكثر تكرارا .
- المراجع الالكترونية .

٧- خدمة قواعد البيانات :

المجلس الاعلي للجامعات قام بالتعاقد مع عدد من الناشرين العالميين الذين يتيحون قواعد بيانات تحتوي علي ك هائل من المعلومات والأبحاث والمقالات والكتب والرسائل العلمية في مختلف فروع المعرفة البشرية ، وقام بإتاحتها علي النظام الآلي المسمى بنظام المستقبل للمكتبات . Future Library System



المكتبة

الفئات التي يمكنها الاستفادة من قواعد البيانات :

- طلبة الدراسات العليا بالكلية .
- الموظفون الإداريون بالكلية.
- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية .

سياسة المكتبة في تقديم الخدمة :

- يقوم المستفيد بالتوجه إلي المكتبة حتي يقوم منسق قواعد البيانات بالمكتبة بتسجيل المستفيد علي قاعدة البيانات الخاصة بالخدمة وإعطائه كود مستخدم وكلمة سر حتى يتمكن من الدخول علي قواعد البيانات .
- يقوم منسق قواعد البيانات بإمداد المستفيد بالمعلومات الكافية لكيفية استخدام قواعد البيانات وكيفية البحث فيها وطرق البحث .
- لا يجوز للمستفيد أيا كان إعطاء كلمة السر والكود الخاص به لمستفيد آخر ، حتي لا يتعرض لإيقاف الاستخدام وإلغاء الاشتراك الخاص به .
- عند حدوث أي مشكلة في إتاحة أو استخدام قواعد البيانات يتوجه المستفيد مباشرة إلي منسق قواعد البيانات لحل المشكلة .

٨- الخدمات الببليوجرافية.

وهي خدمة تتعدي حدود التوجيه والإرشاد لببليوجرافية معينة إلي الإعداد لمثل هذه القائمة ، وهي تتمثل في إعداد قائمة بأوعية المعلومات المتاحة في موضوع معين لمستفيد بعينه .



المكتبة

خامسا : سياسة التزويد وتنمية المقتنيات بالمكتبة :

تعني عملية التزويد وتنمية المقتنيات بإمداد المكتبة بأوعية المعلومات الجديدة علي فترات زمنية محددة ، وذلك لضمان مواكبة المكتبة للتطور المعرفي المتلاحق باقتناء كل ما هو جديد وملاءم ويخدم بشكل مباشر أو غير مباشر التخصصات العلمية التي تخدمها المكتبة داخل الكلية .

ولكي تتمكن المكتبة من أداء دورها الهام في العملية التعليمية والبحثية كي تساهم بشكل أساسي وفعال في تطوير البحث العلمي تقوم المكتبة بوضع سياسات وإجراءات لتنمية المكتبة بشكل يلاءم أهدافها وتخصصها بحيث لا يتم بشكل عشوائي يؤدي إلي تكرار النسخ والموضوعات داخل المكتبة فيؤدي إلي خلل في تحقيق أهداف المكتبة نتيجة التكدس لأوعية المعلومات الغير مفيدة ، ويتم ذلك عن طريق التعامل مع العديد من دور النشر لاقتناء الكتب والمراجع العلمية ويتم عملية التزويد كالاتي :

إجراءات عملية التزويد :

١- تدرس المكتبة احتياجات المستفيدين من أوعية المعلومات بناءا علي الاحتكاك المباشر بالمستفيدين ومعرفة أوجه النقص ومناطق القصور في الموضوعات التي تغطيها المكتبة ومدى الطلب عليها .

٢- تتيح المكتبة للمستفيدين اقتراح أو التوصية بشراء أوعية معلومات أو عناوين معينة يري المستفيد انه مهمة وضرورية وتدرس المكتبة هذه الاحتياجات .



المكتبة

٣- يتيح النظام الآلي الذي تعمل من خلاله المكتبة للمستفيد من خلاله صفحته الشخصية علي النظام باقتراح شراء وعاء .

٤- تضع المكتبة احتياجات المستفيدين من غير أعضاء هيئة التدريس أمام اللجنة المشكلة لوضعها في الاعتبار عند عملية الاختيار.

٥- تتم الاستعانة ببرنامج المستقبل لمراججه الموضوعات المختارة ووعده العناوويت الموجودة من هذه الموضوعات وعدد النسخ من كل عنوان حتي لا يتم تكرار العناوين ويتم ذلك من خلال اعضاء هيئة التدريس بلجنة الشراء مع الاستعانة بالعاملين بالمكتبة .

٥- بعد إتمام عملية الشراء يتم تسجيل بيانات الكتب الجديدة في دفتر العهدة الخاص بالمكتبة (العنوان -المؤلف - تاريخ النشر - مكان النشر- السعر - عدد الصفحات إعطاء كل كتاب رقم عام ليسهل التعامل مع الكتاب داخل المكتبة عمل فهارس لكل تخصص علي حدة تسجيل الكتب علي نظام المستقبل الخاص بالمجلس الاعلي للجامعات المتاح علي شبكة الانترنت

- العمليات الفنية :

الإعداد الفني للكتب حيث يتم عمل فهرسة للكتب عن طريق عمل بطاقة الكترونية تضم بيانات كاملة عن الكتاب تحديد رقم تصنيف دقيق للكتاب وفقا لخطة (تصنيف ديوي العشري) المتبع في المكتبات الجامعية إعطاء الكتاب رقم عام ورقم تصنيف خاص بموضوع الكتاب وتخصه الرئيسي والفرعي وذلك علي الخاتم الموجود بالكتاب وطبع استنكر من النظام ولصقه علي كعب الكتاب، ثم وضع الكتاب في القسم المخصص له علي الرف .



المكتبة

سادسا: الأعمال الإدارية : وتتمثل في:

- ١- تنظيم عملية دخول وخروج المستفيدين إلى المكتبة.
- ٢- تسجيل المترددين علي النظام الآلي للمكتبة.
- ٣- رصد حركة تداول الكتب والطلاب داخل المكتبة .
- ٤- الرد علي المكاتبات الواردة للمكتبة سواء داخلية أو خارجية.
- ٥- الرد علي الاستبيانات والإحصائيات الواردة إلي المكتبة.
- ٦- عمل الاستعجلات الخاصة برد الكتب المعارة بشكل دوري .
- ٤- تحديد نقاط القوة والضعف للخدمات التي تقدم من المكتبة وإيجاد حلول وخطة للتحسين المستمر .



المكتبة

سابعا : الأعمال الفنية :

تتمثل الأعمال الفنية في الأعداد الفني لأوعية المعلومات من لحظة دخولها إلي المكتبة مروراً بوضعها علي الأرفف وانتهاء باستبعادها من مجموعات المكتبة وتتمثل هذه الأعمال فيما يلي:

- ١- الفحص المادي للوعاء حين وروده إلي المكتبة.
- ٢- إضافة الوعاء إلي سجلات المكتبة وإعطائه رقم ورود إلي المكتبة (الرقم العام) .
- ٣- إجراء عمليات الفهرسة والتصنيف للوعاء .
- ٤- وضع الكتب في الأماكن المحددة لها علي الأرفف .
- ٥- مساعدة المستفيد في الوصول إلي ما يريده من أوعية معلومات سواء داخل المكتبة او خارجها .
- ٦- إجراء عمليات الجرد السنوي لأوعية المعلومات .
- ٧- إجراء عمليات التنقية والاستبعاد لأوعية المعلومات .

الإعداد

فريق العمل بالمكتبة