



السياسة العامة للمكتبة القانونية في كلية القانون – جامعة البيان

تتضمن هذه السياسة آلية العمل المطبقة فعلياً في مكتبة الكلية الهادفة الى تحقيق رسالتها في حدود الامكانيات المتوفرة وامكانية تعديل هذه السياسة وفقاً للتطورات والتغيرات المستقبلية كلما دعت الحاجة الى ذلك ومن اهم هذه القواعد والسياسات الاتي:

١- تحقيق رؤية ورسالة واهداف الكلية بمختلف مجالاتها العلمية والبحثية والثقافية.

٢- تحقيق العدل والمساواة بين المستفيدين بخصوص المعاملة وتقديم الخدمات.

٣- مواكبة التطورات العلمية والبحثية على الصعيدين الدولي والمحلي، إضافة الى متابعة الاهتمامات الفردية للأفراد ويشمل ذلك اقامة الورش والندوات والمحاضرات.

٤- تنمية المهارة الخاصة بالباحثين ولا سيما الطلبة والعمل على تنمية مهاراتهم فيما يتعلق بكيفية البحث والتفتيش عن المصادر بالاعتماد على النفس واتباع كافة الوسائل البحثية التقليدية والحديثة.

٥- توفير المناهج الدراسية والمصادر المساندة لها مما يتيح للطلبة امكانية التوسع في المعلومات التي يتلقونها.

٦- تقديم الخدمات المعلوماتية والمكتبية المختلفة وما يشمل ذلك من الارشاد المكتبي واصدار القوائم الببليوجرافية اللازمة وتقديم خدمات الاعارة والتصوير والنسخ وخدمات الانترنت وقواعد البيانات والارشفة الالكترونية ومساعدة الباحثين للوصول الى اعلى قدر ممكن من الاستفادة.

٧- الالتزام بالقواعد والسياسات والقوانين الخاصة بالمكتبة بدايةً من دخول المكتبة واحترام الموظفين والمحافظة على مقتنياتها وانتهاء بالخروج من المكتبة.

أولاً/ سياسة التزويد وتطوير المقتنيات

يتم توفير مقتنيات المكتبة عن طريق الشراء والتبادل والاهداء، كما يوفر قسم التزويد في المكتبة قوائم الناشرين وعناوين دور النشر، ويقترح اعضاء الهيئة التدريسية ما يروونه مناسباً من مصادر المعلومات لبرامجهم ومقرراتهم الدراسية بعد موافقة رئيس القسم المباشر ويقوم قسم التزويد بالمساعدة في الاختيار والشراء ضمن الميزانية المحددة لذلك، كما تتولى ادارة المكتبة مسؤولية الاشتراك في قواعد المعلومات الالكترونية وتوفيرها بناءً على طلب من رئيس القسم المختص، وضرورة خلق توازن بين مجموعات المكتبة ومقتنياتها من حيث الشكل والموضوع واللغة.

ثانياً/ سياسة العمليات الفنية (الفهرسة والتصنيف)

١- اعتماد تصنيف ديوي العشري في التصنيف ومتابعة اخر تعديلاته واستخدام الارقام العربية والاحرف الثلاثة الاولى لاسم عائلة المؤلف الاول.

٢- اعتماد واستخدام التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي وقواعد الفهرسة الانجلو امريكية في عمليات الفهرسة.

ثالثاً/ سياسة الخدمات المكتبية

١- يتم اعادة الكتب التي يتم السماح بإعارتها عن طريق النظام الآلي المستخدم في المكتبة، على أن تتم إعاره الكتب في مكتبة الجامعة بموجب البطاقة الشخصية التي تصدرها الجامعة ولا يجوز استعمال هذه البطاقة إلا من قبل صاحبها.

٢- عدد الكتب المسموح إعارتها للطالب ثلاثة كتب ولمدة أسبوع قابل للتمديد لمرة واحدة فقط.

٣- عدد الكتب المسموح إعارتها للتدريسي خمسة كتب ولمدة فصل دراسي. ٤- استرجاع الكتب التي تم اعارتها بواسطة النظام الآلي وتفقده يدويا عند الإرجاع.

٥- يحق للمكتبة في ان تسترد أي كتاب تمت اعارته قبل انتهاء مدة الإعاره متى ما وجدت ضرورة لذلك.

٦- للمستفيدين من خارج الجامعة الحق في الاستفادة من الكتب داخل المكتبة فقط وتحظر عليهم الاستعارة الخارجية.

٧- يتم منح براءة ذمة لأي مستفيد بعد إعادة ما لديه من كتب.

٨- يتم فرض غرامة على المتأخرين في استرجاع الكتب ولا يُسمح لهم بالإستعارة مجدداً الا بعد دفع تلك الغرامات.

٩- فيما يتعلق بإعارة المراجع و الدوريات والرسائل الجامعية إلا في حالات خاصة يقررها مدير المكتبة، فلا يسمح بإعارتها.

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

رابعاً/ سياسة استخدام المكتبة للزوار من خارج الجامعة

١- يتم اعطاء المستفيد بطاقة دخول المكتبة بعد ابراز بطاقة إثبات هوية

٢- يتعهد المستفيد بالالتزام بالضوابط واللوائح الخاصة بالمكتبة

٣- الأولوية لمنسوبي الجامعة في الاستفادة من خدمات المكتبة حال عدم كفايتها.

٤- يتم حرمان الزائر من دخول المكتبة في حالة مخالفته للوائح وأنظمة المكتبات .

خامساً/ سياسة الاعارة الخارجية

١- بمجرد استلام المستعير للكتاب يجعله مسؤولاً عن سلامته.

٢- لا يسمح للمستعير باستعارة كتب أخرى ما لم يعد الكتب المتأخرة لديه

٣- يمنع اي اعارة خارجية للكتب ذات النسخة الواحدة.

٤- في حالة تمتع المستعير باجازة او سفر خارج البلد يجب عليه إعادة جميع الكتب المعارة

٥- يلتزم المستعير بإعادة الكتب إلى المكتبة قبل انتهاء المدة المحددة للإعارة؛

إذا طلب منه ذلك في مدة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ إبلاغه

٦- لا يجوز تجديد إعارة أي كتاب إذا كان مطلوباً من قبل شخص أو أكثر، وفي هذه الحالة تراعى الأولوية في إعارة هذا الكتاب

٧- يتم ختم تاريخ الاعارة والإرجاع على نموذج خاص مثبت في آخر الكتاب
المعار

٨- يتم ارسال اشعارات الى المستفيدين المتأخرين عن موعد تسليم الكتب

سادساً/ سياسة الإهداء

يمكن تعريف الإهداء بأنه قبول نسخ (أوعية) من المعلومات المهداة (الكتب – رسائل الماجستير – أطاريح الدكتوراه – مؤلفات – مجلات ودورياتالخ) بما ينسجم مع تحقيق الفائدة للمستفيدين حيث يعد مصدر الإهداء من مصادر التزويد التي تشكل رافدا أساسيا من روافد التزويد بالمقتنيات القيمة والمتعددة والمتنوعة التي تزود بها المكتبة، حيث يتم قبول الأوعية المهداة من جهات متنوعة مثل(المؤلفون، اعضاء هيئة التدريس، طلاب الخ

شروط قبول الإهداء

١- يتم فحص الأوعية المهداة قبل استلامها لمعرفة مدى ملائمتها من حيث جودتها(غير متهالكة) ومن حيث محتواها وحدائتها وملائمتها للعملية التعليمية والبحثية

٢- ضرورة التوافق فيما بين ما يهدى للمكتبة من جهة مع أنظمة المكتبة وقوانينها من جهة أخرى.

٣- يتم معالجة الأوعية المهداة من قبل المكتبة وذلك بفهرستها على النظام

- الآلي وإدراج اسم الجهة أو الاسم الثلاثي للشخص إن وجد وعدد الأوعية المهداة بحيث تصبح من مجموعات المكتبة الرئيسية
- ٤- توقع جهة الإهداء على نموذج إقرار ينص على أنه يحق للمكتبة إهداء هذه المواد لجهات أخرى وتصبح من ممتلكاتها التي يحق لها التصرف بها
- ٥- يحق للجهة المهدية الإشارة الى اسمها في غلاف الأوعية المهداة توجيه كتاب شكر وتقدير من الجامعة لصاحب الإهداء، والإعلان عن الإهداءات التي إذا تجاوز عدد العناوين المهداة المائة عنوان تقديراً لصاحب الإهداء، من خلال فعاليات الأنشطة التي تقيمها المكتبة

سابعاً/ قواعد وتعليمات استخدام المكتبة المركزية

- للمكتبة رونقها الخاص الذي يجب الحفاظ عليه وحتى تتم المحافظة على ذلك الرونق يجب الالتزام بالقواعد الآتية:
 - ١- يجب على كل مستفيد ان يسجل اسمه وتوقيعه في السجل اليومي الخاص بالمكتبة المركزية.
 - ٢- يمنع القراءة بصوت مرتفع والمحافظة على الهدوء داخل المكتبة.
 - ٣- يُحظر التدخين في داخل المكتبة
 - ٤- يمنع إدخال الطعام والشراب الى مبنى المكتبة
 - ٥- إغلاق الهاتف المحمول ، أو جعله في الوضع الصامت قبل الدخول الى المكتبة.
 - ٦- يمنع ادخال الحقائب والامتعة داخل المكتبة ويجب وضعها في الامانات.
 - ٧- المكتبة غير مسؤولة عن أي خسائر أو أضرار تحصل للممتلكات الشخصية أثناء وجودها في المكتبة

٨- على رواد المكتبة استخدام مقتنيات المكتبة المتاحة بعناية فائقة، وأن يحافظوا على الأثاث والأدوات، ويعطوا الفرصة لغيرهم للاستفادة منها، كما يمنع استخدام أجهزة الحاسوب لغير الغرض المخصص لها وهو البحث العلمي.

٩- على الرواد الالتزام بمواعيد فتح المكتبة وإغلاقها، والاحتفاظ بالهوية الجامعية لمنتسبي الجامعة أو ببطاقة إثبات الشخصية لرواد المكتبة أثناء التواجد في المكتبة.

١٠- على رواد المكتبة عرض ما بحوزتهم من الكتب والمواد المكتبية

موظفو المكتبة في خدمتكم دائماً