

دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي
إدارة التعليم الخاص



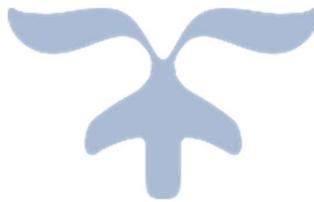
جامعة الساحل الغربي

دليل ولوائح المكتبة

Library Guide and Regulations

هاتف: +218920554777 - +218910554777

الموقع الإلكتروني: www.sgu.edu.ly



2024 – 2025 م

لجنة إعداد الدليل

1. د. سامي إبراهيم محمد نور جابر مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء
2. أ. علي الهادي الأسود وكيل الشؤون العلمية
3. أ. صفاء سعيد الأسود منسق المكتبة
4. أ. نوري سالم كشلاف المسجل العام.
5. أ. عبد الحميد ساسي المرابط الكاتب العام
6. أ. إيثار حامد محمود صالح شؤون هيئة التدريس
7. أ. نوران نوري الربع قسم الدراسة والامتحانات

المقدمة:

تُوفّر الجامعة مكتبة عامة تضم بعض الكتب التخصصية لكل قسم من أقسامها، كما تُوفّر مكتبة داخلية لكل قسم علمي.

تضم المكتبة بين رفوفها عدد من الكتب والمراجع العلمية العالمية المؤلفة باللغة الإنجليزية وبعض الكتب باللغة العربية. إضافة إلى المصادر الإلكترونية من أقراص ممغنطة وأشرطة فيديو. كما سيتم مستقبلاً تزويد المكتبة بعد نهاية كل فصل دراسي بنسخ من مشاريع تخرج طلاب الأقسام العلمية. تفتح المكتبة أبوابها من الساعة التاسعة صباحاً حتى الخامسة مساءً، ويُشترط لدخول المكتبة إبراز بطاقة تعريف الطالب. يرتاد المكتبة العامة طلاب كل قسم علمي، حيث تُوفّر للطالب الدراسة بكل راحة وهدوء في حُجرات مستقلة أو في صالات الدراسة المُجهزة لهذا الغرض. تمنح المكتبة بطاقة للاستعارة واستخدام مصادر المعلومات من المكتبة، وبذلك يحق للطالب استعارة الكتب والمراجع بعد تعبئة النموذج المُعد لذلك وفق التعليمات المعمول بها داخل المكتبة.

نظام الإعارة:

- الإعارة الخارجية: مسموحة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة وكذلك الموظفين وفق الآتي:
- بالنسبة للطلاب: تسمح بالإعارة كتاب واحد فقط لمدة 3 أيام بضمان بطاقة تعريف طالب.
- بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس: يسمح لهم باستعارة ثلاثة كتب لمدة أسبوع وكلاهما يمكنهم التمديد.
- بالنسبة للزوار والباحثين من خارج الجامعة: يسمح لهم بالإعارة الداخلية فقط.

منظومة المكتبة:

تعمل إدارة المكتبة بالتعاون مع طلاب مشاريع التخرج لقسم هندسة تقنية المعلومات، على إنشاء منظومة إلكترونية لمحتويات المكتبة من كتب ومراجع ودوريات، حيث تقوم إدارة المكتبة بتسجيل وحصر الكتب ومحتويات المكتبة بطريقة تقليدية باستخدام السجلات والتسجيل اليدوي. كما قامت إدارة الجامعة بتزويد المكتبة بأجهزة حاسوب، وتم إعداد منظومة على نظام أكسل من قبل موظفي المكتبة وإدخال وتخزين جميع محتويات المكتبة من كتب ومراجع ودوريات وقواميس وتراجع بحيث يسهل عملية البحث عنها وحصرها.

آليات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع والدوريات:

1. عن طريق المكتبة المركزية بالجامعة، من خلال طلبية ترسلها الجامعة بناء على مراسلة بالاحتياجات المكتبة من أمين المكتبة.
2. عن طريق الإهداء من أعضاء هيئة التدريس ومن المؤلفين والكتاب وغيرهم.
3. توزع على الأقسام مراسلة من أمين المكتبة، لمعرفة احتياجات الأقسام من مراجع معينة يستخدمها طلاب وأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
4. مراسلة للأقسام العلمية بعناوين الكتب الموجودة لإجراء التحديث.
5. مشاريع التخرج.

قوانين المكتبة:

1. تفتتح المكتبة أبوابها من الساعة التاسعة صباحاً إلى الساعة الواحدة ظهراً.
2. يطلب من كل طالب إبراز بطاقة التعريف عند دخوله المكتبة.
3. المكتبة غير مسؤولة عن ضياع الأغراض والأشياء الثمينة لأي طالب أو عضو هيئة التدريس أو معيد أو زائر.
4. لا يسمح للطالب استعارة أي كتاب إلا بعد تجديد بطاقة التعريف الخاصة به.
5. عند استعارة عضو هيئة التدريس بالجامعة يكون ذلك باستخدام بطاقة التعريف الخاصة بالقسم.
6. يسمح للزوار والباحثين من خارج الجامعة بالاستعارة الداخلية فقط. يحق للطالب استعارة كتاب واحد لمدة ثلاثة أيام، وعضو هيئة التدريس والمعيرين 3 كتب لمدة سبوع فقط.
7. الحفاظ على الهدوء وعدم التحدث أثناء تواجدك في المكتبة، وعدم إدخال أي نوع من أنواع الأطعمة داخل المكتبة.
8. الجلوس بهدوء على طاولات المطالعة وعدم إحضار أكثر من 3 كتب على الطاولة، وعند الخروج تأكد من أنك وضعت الكتب في مكانها الصحيح.

لائحة المكتبة:

تهتم لائحة المكتبة بتحديد مسؤوليات ومهام إدارة المكتبة كما تضع ضوابط لإعارة الكتب وإهدائها، إضافة إلى إرساء بعض الجوانب التنظيمية التي يجب مراعاتها من قبل رواد المكتبة وبالتالي فإن هذه اللائحة تضبط العمل المكتبي بينما دليل المكتبة يعرف بالمكتبة ومكوناتها.

المادة (1)

تسمى هذه اللائحة "لائحة مكتبة جامعة الساحل الغربي ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها.

المادة (2)

يكون للكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه اللائحة المعاني المخصصة أدناه.

الجامعة: جامعة الساحل الغربي

الرئيس: رئيس الجامعة

الأمين: أمين المكتبة

القسم: أي قسم في الجامعة

المواد المكتبية: الكتب والمراجع والدوريات والوثائق والمخطوطات والأفلام والميكروفيلم والشرائح والخرائط والرسائل الجامعية والأقراص المدمجة والأشرطة والبرامج والمعدات اللازمة لأغراض المكتبة.

المستفيد: أعضاء هيئة التدريس، والطلبة، والعاملون في الجامعة، وأي هيئة أو مؤسسة أو فرد له الحق في استعارة المواد المكتبية.

المادة (3)

لا يجوز أن يكون من بين أوعية المعلومات المشتراة أو المهداة أو الواردة عن طريق التبادل ما لا يتفق مع الحقائق العلمية أو ما يشيع الفساد والانحلال أو ما تحضره الجهات المختصة أو ما لا يتناسب مع المستوى العلمي والثقافي للطلاب، كما لا يجوز أن يكون من بين الكتب المشتراة ما به عيب في الطباعة أو الألوان وغيرها من النواحي الفنية أو المادية من صناعة الكتب.

المادة (4)

لا يجوز أن يضاف إلى رصيد المكتبة والمذكرات الدراسية التي تكتب على الآلة الكاتبة ما لم تكن صادرة عن دور النشر الرسمية بحيث تكون قد مرت بكل الإجراءات التي تتبع بالنسبة للمؤلفات والكتب العلمية والثقافية.

المادة (5)

تتولى إدارة المكتبة المسئوليات والمهام التالية - :

1. الاتصال بمصادر توريد المواد المكتبة من ناشرين وموزعين ومكتبات تجارية داخل وخارج ليبيا، وتزويد الجهات المختصة في الجامعة بالمعلومات عنها
2. استلام طلبات شراء المواد المكتبية من الجامعة، على أن يضمن طلب شرائها وصف وافيا لها. إعداد الفهارس اللازمة لتيسير الوصول إلي المقتنيات.
3. إصدار القوائم لمحتويات المكتبة
4. تيسير الحصول على المقالات والبحوث والمراجع عن طريق التطوير.
5. توفير الوسائل السمعية والبصرية والأشرطة والأقراص المدمجة.
6. توفير المواد المكتبية اللازمة للجامعة وفحصها وتسليمها ومعالجتها وحفظها والمحافظة عليها وتجليدها وصيانتها وجردها وإعارتها والإشراف عليها ومراقبة استعمالها وإهداؤها وتبادلها وفقا لأحكام هذه اللائحة.

المادة (6)

يتم طلب شراء المواد المكتبية بتعبئة نماذج خاصة توفرها المكتبة.

المادة (7)

تتولى المكتبة شراء المواد المكتبية وتوفيرها وفقا لأحكام هذه اللائحة.

المادة (8)

تشتري المكتبة نسخة واحدة من كل كتاب، ويمكن شراء عدد أكبر إذا تبينت ضرورة ذلك، على ألا يتجاوز عدد النسخ المطلوبة خمسة نسخ في جميع الأحوال.

المادة (9)

يتم الاشتراك في الدوريات، وتوفير الأعداد الحالية والسابقة منها، بناء على طلب يوافق عليه قسم الشؤون العلمية، ويصدق من رئيس الجامعة بعد موافقة من أمين المكتبة.

المادة (10)

للأمين، بموافقة رئيس الجامعة، الاشتراك في الدوريات التي يراها ضرورية.

المادة (11)

لمدير 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.

المادة (12)

يجوز للمحاضر غير المتفرغ ومشرف المختبر استعارة 4 كتب كحد أقصى ولمدة 10 أيام.

المادة (13)

يجوز لموظف الجامعة استعارة 3 كتب كحد أقصى في المرة الواحدة، ولمدة 10 أيام.

المادة (14)

يجوز لرئيس الجامعة كحد أقصى الإذن باستعارة عشرة كتب ولمدة 10 أيام، ويجوز تجديد الإعارة ثلاث مرات فقط، وبعد ذلك يجب أن تعاد الكتب إلى المكتبة.

المادة (15)

يجوز لطالب الجامعة استعارة 3 كتب كحد أقصى، ولمدة أسبوع ويجوز للأمين السماح للطالب باستعارة أكثر من ذلك حسبما يراه مناسباً.

المادة (16)

يجوز لعضو هيئة التدريس السابق ولخريج الجامعة استعارة 3 كتب كحد أقصى، ولمدة أسبوع على الأكثر، مقابل خمسين ديناراً تأميناً مسترداً، وعشرة دنائير رسوم اشتراك سنوي، ولرئيس الجامعة زيادة قيمة التأمين بما يتناسب وقيمة الكتب المستعارة.

المادة (17)

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.

المادة (18)

تتم الإعارة بين مكتبة الجامعة ومكتبات الجامعات الأخرى ومؤسسات البحث العلمي بموجب اتفاقيات خاصة.

المادة (19)

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

المادة (20)

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

المادة (21)

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.

المادة (22)

تتم إعارة الكتب بموجب البطاقة التي تعدها الجامعة.

التطوير والتحسين فى المكتبة:

تمكنا من تطوير خدمات المكتبة على النحو التالي:

1. تم تحسين الإضاءة وتغيير وضعية الأرفف وتغيير السجاد.
2. بدلاً من التدوين اليدوي قمنا بإدخال بيانات محتويات المكتبة على جهاز الحاسوب، وتركيب منظومة الإلكترونية، وإعطاء أرقام تصنيف داخلية لكل كتاب.
3. ومن ضمن خطط تطوير خدمات المكتبة، تسعى إدارة الجامعة لتزويد المكتبة بأجهزة حاسوب تتناسب مع عدد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، وكذلك تزويد المكتبة بالإنترنت، وتوفير Data Show والاشترك فى المكتبات الإلكترونية الإقليمية والعالمية.

نرجو انه وبتقديم كلاً من اللائحة والدليل فإن الصورة أصبحت واضحة لكل المستخدمين من خدمات المكتبة، كما نرجو أن ترقى هذه الخدمات ولو فى المستقبل إلى مستوى طموحاتهم.

وفق الله الجميع وإلى غد مشرق وضاء

د. سامي إبراهيم محمد نور جابر

مدير مكتب الجودة وتقييم الأداء