



جامعة الطفيلة التقنية

دليل المكتبة



الطفيلة □ الأردن

ص.ب. 179

إعداد مدير المكتبة

الأستاذ: فالح العمرين

2024م

مقدمة :

تؤدي المكتبة دوراً هاماً وبارزاً في العملية التعليمية ومن أجل تحقيق أهداف المكتبة ورسالتها جاء هذا الدليل لتعريف الطلبة والعاملين في الجامعة من مدرسين وإداريين وكذلك الباحثين بالخدمات التي تقدمها المكتبة.

ويعرض الدليل معلومات عن مقتنيات المكتبة ومصادر المعلومات التي تتوفر فيها من كتب ومراجع ودوريات، وأيضاً وسائط المعلومات الأخرى مثل الأقراص المدمجة وأشرطة الفيديو وغيرها من وسائط تخزين المعلومات، وكيفية الوصول إليها على الرفوف ، وتعليمات استعارتها وإرجاعها والفترة الزمنية المسموع بها لذلك. كما يتناول الدليل الخدمات التي تقدمها المكتبة لجمهور المستفيدين منها.

ويسر دائرة المكتبة أن تضع هذا الدليل بين أيديكم ونحن ننظر باستمرار لأرائكم واقتراحاتكم من أجل تحسين وتطوير الخدمات حتى تنال رضاكم.

أولاً : التعريف بالمكتبة

تعدد المكتبة من المرافق الهامة بالجامعة، والتي تهدف إلى مساندة المنهاج الدراسي، كما تهدف إلى إنشاء جيل متسلح بالعلم والمعرفة، ليساهم مساهمة فعالة في تنمية مجتمعه وتطوره.

وفي سبيل تحقيق ذلك تقوم المكتبة بتوفير الكتب المطلوبة للمسيرة الأكاديمية للجامعة، فضلاً عن توفير المواد الثقافية والعلمية التي تساهم في زيادة المعرفة وتمييزها لمجتمع الجامعة بكل فئاته، وتقوم المكتبة بكافة الإجراءات اللازمة لفهرسة المواد المكتبية وتصنيفها وتنظيمها، بحيث يسهل استخدامها

أخي الطالب..... أختي الطالبة :

الكتاب ملك للجميع فحافظوا عليه ليقرأه أبنائكم من

بعدكم

ثانياً : مبنى المكتبة

تأسست المكتبة عام 2005 مع بداية إنشاء الجامعة ، واستطاعت خلال هذه الفترة أن تحقق نمواً وتطوراً كبيرين، وتبلغ مساحة مبنى المكتبة حوالي (3500 م2) ويتكون من سبع قاعات للمطالعة، بالإضافة لمختبرين للإنترنت وبسعة (60) جهازاً من الحواسيب ذات المواصفات الحديثة تقدم خدمة الانترنت مجاناً بالإضافة لتقديم خدمات البحث العلمي والبحث في قواعد البيانات الإلكترونية التي تشترك بها المكتبة والتي تضم مئات الآلاف من الكتب الإلكترونية والأبحاث العلمية في مختلف التخصصات.

ثالثاً: مجموعات المكتبة العلمية والثقافية

تحتوي المكتبة الآن ما يزيد على (47.000) مادة مكتبية وهي في تزايد مستمر وتطور كبير حتى تلبي احتياجات مجتمع الجامعة، وتغطي جميع الموضوعات العلمية وكافة التخصصات الأكاديمية التي تدرس في الجامعة. وتتوزع مقتنيات المكتبة على الكتب والمراجع والموسوعات والقواميس باللغتين العربية والأجنبية، وتشمل أيضاً الدوريات العربية وكذلك الدوريات الأجنبية خاصة الإلكترونية، هذا بالإضافة للمجلات والمواد السمعية والبصرية مثل أفلام الفيديو , أشرطة الكاسيت , والأقراص الليزرية التي تحتوي على المواد الثقافية والتعليمية .



رابعاً: تنظيم مقتنيات المكتبة

تستخدم المكتبة نظام تصنيف مكتبة الكونجرس في تصنيف وتنظيم مقتنياتها، حيث أن هذا النظام يقسم المعرفة البشرية إلى واحد وعشرين قسماً رئيسياً، ورتبها هجائياً من (Z-A) وتتفرع الأقسام الرئيسية إلى أقسام فرعية متبوعة بأرقام حسابية صحيحة، ويمكن تفريغ رقم التصنيف بإضافة التقسيمات العشرية وبالترتيب الهجائي للمؤلف أو القطر .

خامساً : الخدمات التي تقدمها المكتبة

1. الإعارة : أتعار المواد المكتبة للفئات التالية :

1- لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين في الجامعة استعارة ما لا يزيد على (10) كتب ولمدة لا تتجاوز (60) يوماً.

2- لأعضاء الهيئة الإدارية وطلبة البكالوريوس المسجلين في الجامعة استعارة (3) كتب ولمدة لا تتجاوز (14) يوماً .

3- لطلبة الدراسات العليا استعارة (5) كتب ولمدة (21) يوماً.

ب: المواد المكتبة التي لا تعار : لا يجوز إعارة المراجع وأعداد الدوريات والمجموعات الخاصة والكتب النادرة والمخطوطات والوثائق والمواد السمعية بصرية والرسائل الجامعية والوسائل الإلكترونية لتخزين المعلومات وما في حكمها إلا في حالات خاصة يقدرها المدير وفي هذه الحالة تطبق أحكام الإعارة الليلية والتي تبدأ قبل نصف ساعة من نهاية الدوام الرسمي وتنتهي بعد نصف ساعة من بداية يوم العمل التالي ويراعى التناوب إذا كان الكتاب مطلوباً لأكثر من شخص . وكذلك لا يجوز إعارة الكتب إذا كانت مطلوبة لرف الحجز و وهنا تطبق أحكام الإعارة الليلية أيضاً .

ج : تعليمات الإعارة :

- تتم استعارة الكتب بوجود الهوية الجامعية والسارية المفعول ولا يجوز استخدامها إلا من قبل صاحبها .
- عند إرجاع الكتاب على الطالب أن يسلمه لموظف الإعارة نفسه.
- للمدير الحق في الامتناع من إعارة أي مادة مكتبية أو منع استعمالها بشكل عام داخل المكتبة ., إذا رأى أن المصلحة العامة تقتضي ذلك .
- للمدير الحق أن يطلب إعادة أي مادة مكتبية مستعارة من المكتبة قبل أن تنتهي مدة إعارتها حيث تقتضي الضرورة ذلك .
- يتم استيفاء مبلغ (100) فلس من المستعير عن كل يوم تأخير للكتاب عن موعد إرجاعه المقرر وفي حال فقدان أو إتلاف أي كتاب من قبل المستعير يغرم المستعير ضعف ثمن الكتاب بالإضافة لتكاليف الجليد أو يلتزم المستعير بتوفير نسخة مماثلة لنفس العنوان والمؤلف والطبعة أو طبعة أحدث .
- يعفى المستعير من غرامة التأخير في الحالات التالية
- أ- الإجازة المرضية المعززة بتقرير طبي مصدق حسب الأصول .
- ب- التأخر لمدة لا تتجاوز أسبوع واحد نتيجة وفاة أحد أقرباء المستعير من الدرجة الأولى أو الثانية .
- ج- أي ظرف خاص يقدره المدير .

2. الخدمات المرجعية : وذلك من خلال الإجابة على أسئلة واستفسارات رواد المكتبة والتي تتعلق بكيفية استخدام المراجع والقواميس والموسوعات وتقديم المعلومات بشكل سريع لهم .

3. خدمة الإرشاد : حيث يقوم مشرفو القاعات بإرشاد الطلبة والباحثين على كيفية استخدام نظام البحث الآلي (المحوسب) وكيفية البحث عن الكتب على الرفوف وأماكن وجود إعداد الدوريات وغيرها من المعلومات التي يحتاجها الباحث والدارس .

4. خدمة الانترنت : تتوفر في المكتبة مختبرين مجهزين بأحدث أجهزة الحاسوب ذات المواصفات العالية وهي متاحة للاستخدام من قبل جميع مجتمع الجامعة.

سادساً: خطوات البحث في فهرس المكتبة .

1- فهرس المكتبة متاح من خلال الرابط الالكتروني التالي : <http://ihip.jopuls.org.jo/web/ttu>

2- بعد الدخول الى الصفحة الرئيسية من خلال الرابط السابق يكتب عنوان الكتاب أو أي كلمة مفتاحية للموضوع مقابل كلمة البحث (Search) وبعدها الضغط على كلمة موافق (Ok).

3- بعد ظهور نتائج البحث قم باختيار العنوان الذي تبحث عنه والظاهر باللون الأزرق لتظهر التفاصيل كاملة.

4- تظهر في آخر التفاصيل عدد النسخ و موقع الكتاب سواء ضمن الكتب العامة أو المراجع وكذلك يظهر لك إذا كان الكتاب معار أم لا. وحتى تستطيع العثور على الكتاب قم بنقل رقم التصنيف (Call No.) فهو يمثل مكان الكتاب على الرف.

5- ومن أجل تسهيل عملية الوصول للكتاب على الرف قمنا بإضافة ملاحظة تظهر للباحث عند البحث عن أي كتاب، بحيث تظهر لك رقم القاعة والخزانة والرف الموجود فيها الكتاب.

سابعاً : قواعد البيانات الالكترونية

تشارك المكتبة بالعديد من قواعد البيانات الالكترونية والتي توفر مئات الآلاف من الأبحاث العلمية والمقالات والنشرات، بالإضافة للمكتب الالكتروني. ومن أهم هذه القواعد :

1- قاعدة بيانات ابسكو (EBSCO)

2- قاعدة بيانات (Ebook Central)

3- قاعدة بيانات (Springer link)

4- قاعدة بيانات (Scopus)

5- قاعدة بيانات القسطاس القانونية

6- قاعدة بيانات (Turnitin)

أما بالنسبة لطريقة استخدامها فسيكون لها دليل خاص بها وبشكل مفصل.

إرشادات عامة :

أخي الطالب ... أختي الطالبة :

- عدم العبث بالكتب يوفر عليك الجهد والوقت في البحث عن الكتاب لأن الكتب مرتبة حسب موضوعاتها وأرقام تصنيفها ، ووجودها في غير مكانها يربط عليك وعلى الموظف بذل مزيد من الجهد و الوقت للوصول إليها.
- التزام الهدوء في المكتبة يهيئ لك الجو المناسب للدراسة .
- موظف المكتبة في خدمتك فلا تتردد في طلب مساعدته في البحث عما تريده إذا اضطررت لذلك.
- اترك الكتاب الذي استخدمته على الطاولة، والموظف المعني هو من يعيده على مكانه الصحيح.
- لا تزعج الآخرين برفع الصوت أثناء المطالعة.
- أعد الكتاب في الموعد المحدد، تلافياً لتحمل الغرامة

دليل التلفونات

1- مقسم الجامعة : 032250326 أو

032250431 أو 032250036

2- الأرقام الداخلية للمكتبة :

مدير المكتبة 2210

السكرتارية 2209

مساعد المدير 2299

رئيس الديوان 2281

الفهرسة والتصنيف 2284

التزويد 2288

الإعارة 2272

الدوريات 2274

قواعد البيانات 2299

العنوان البريدي:

جامعة الطفيلة التقنية - المكتبة

ص.ب. 179 - الطفيلة

الرمز البريدي : 66110- الأردن

E-mail : library@ttu.edu.jo

Website: <https://www.ttu.edu.jo/library/>