****

**دليل مكتبة**

**كلية التربية الرياضية**

**Since 1983**

**مقدمة**

المكتبة الجامعية هي مؤسسة ثقافية وتربوية وعلمية تعمل على خدمة مجتمع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والباحثين وذلك بتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها في دراستهم وأبحاثهم، من الكتب والدوريات والمراجع المختلفة بعد تنظيمها وتصنيفها وفهرستها و تكشيفها تسهيلاً للوصول إلى المعلومة من اقصر الطرق حتى يمكن أداء الرسالة العلمية الجامعية بنجاح في أسرع وقت ممكن.

**مكتبة الكلية في سطور**

* **انشات عام** / 1983 م .
* **الموقع /** تقع المكتبة بالدور الثانى العلوى بمبنى الادارة بالكلية .
* **مساحة المكتبة**

تحتوى المكتبة على 3 قاعات بمساحة تقدر بحوالي ( 170 م مربع ) لكل قاعة , مقسمة كالاتي :-

1. عدد (1) قاعة للدراسات العليا .
2. عدد (2) قاعة للطلبة والطالبات .

**الرؤية**

تتطلع مكتبة كلية التربية الرياضية في المساعدة علي تخريج وتطوير جيل من والخبراء والمتخصصين في المجال الرياضي والتربوي يكونوا قادة المستقبل ورافداً للأفكار الخلاقة كما تهدف إلى توفير مجموعة متوافرة ومنتقاة من الكتب والرسائل في البحوث المتميزة التي تسهم في تنمية وخدمة الجامعة والمجتمع.

**الرسالة**

تعنى المكتبة بجمع وتنظيم واسترجاع وبث مصادر المعلومات الخاصة بتخصصات أقسام كلية التربية الرياضية المختلفة بكافة إشكالها ثم تيسير وصول الباحثين والمستفيدين إلى هذه المصادر بأسرع وقت واقل جهد ولتحقيق ذلك تسعى المكتبة إلى تنظيم و توفير وسائل المعلومات المطلوبة ومختلف الأجهزة بالإضافة إلى خلق الجو المناسب الذي يساعد على البحث والدراسة والتعليم لذلك تضع المكتبات مواردها وخدماتها بين أيدي  الزائرين من طلاب وباحثين لتساهم كعنصر أساسي في تأدية الرسالة التربوية للجامعة  .

**الأهداف**

1. تجهيز و تحسين قدرات العاملين وخلق قدرات جديدة تتناسب ومتطلبات الجودة ومعايير الاعتماد الدولية للعمل في المجالات المختلفة التي تقابل الاحتياجات المتطورة لسوق العمل  .
2- العمل على دعم الروابط الثقافية والعلمية وتوثيقها والتعاون والتنسيق مع المكتبات الأخرى للوصول إلى مصادر المعلومات الضرورية لروادها.
3- تقديم الخدمات المكتبية والمرجعية واسترجاع المعلومات ومعاونة رواد المكتبة وتوجيههم نحو الاستفادة المثلى من مقتنيات المكتبة وأوعية معلوماتها .
4- تطوير العمل المكتبي وتحسين الأداء الوظيفي والإعلامي و التوثيقي والعمل بروح الفريق  والالتزام بالجودة والسلوك الأخلاقي والتوجه نحو العمل الجماعي المبدع الذي يحرص على تقديم الخدمات ذات الجودة المتميزة .
5- دراسة المستفيدين من الخدمات المكتبية ومعرفة اتجاهاتهم الفكرية بهدف تلبية طلباتهم وحاجاتهم المعرفية والمعلوماتية من اجل بناء الشخصية المتكاملة وتعليمهم مهارات فن القيادة والبحث عن أساليب حل المشاكل وغرس روح اكتساب المعرفة .
6- العمل على مواكبة الجديد في عالم اليوم خاصة في مجال المعلومات والمكينة الآلية من خلال برنامج مكتبة المستقبل Future Library والمكتبة الرقمية Digital Library .

**الحقوق الخاصة بمستخدم المكتبة**

1. المعاملة الحسنة من قبل موظفي المكتبة .
2. الحصول على المساعدات السريعة والفعالة للتمكن من الوصول الى المعلومات المطلوبة داخل المكتبة .
3. الحصول على الاضاءة المناسبة والهدوء داخل قاعات الاطلاع .
4. الحصول على المعلومات من احدث الاصدارات من المراجع العلمية والسلاسل الحديثة وذلك بتزويد المكتبة الدائم من هذه الاصدارات .
5. توفير المقاعد المناسبة والمريحة وايضا المناضد للبقاء فترة طويلة في المكتبة .
6. تسهيل عملية الاستعارة الخارجية والداخلية في أي وقت .
7. تامين قاعات الاطلاع ضد الحوادث والحرائق .
8. توفير خدمة التصوير بالمكتبة .
9. توفير خدمة الانضمام للمكتبة الالكترونية ( عمل Account " حساب " ) .
10. عمل بحث جارى على المكتبة الرقمية .

**الخدمات**

1. تيسير خدمة الاطلاع الداخلي .
2. توفير خدمة التوجيه والإرشاد .
3. القيام بالإعارة الداخلية والخارجية في حدود القواعد المنظمة لذلك باللائحة .
4. تقديم خدمة المراجع ·
5. تقديم خدمات النسخ والتصوير .
6. مقتنيات المكتبة :-
7. الرسائل العلمية العربية : يوجد بالمكتبة ( 1963 ) رسالة ماجستير ودكتوراه ومستخلص علمي للرسائل الجامعية .
8. الكتب والمراجع الاجنبية : يوجد بالمكتبة عدد ( 1219 ) كتاب اجنبي .
9. الكتب والمراجع العربية : يوجد بالمكتبة عدد ( 22950 ) كتاب عربي .
* وقد تم الاعداد الفني لكل هذه المقتنيات طبقا للقواعد العالمية للفهرسة والتصنيف .

**الواجبات على مستخدمي المكتبة**

1. التعامل مع موظفي المكتبة بالالتزام والاحترام .
2. الالتزام بقواعد دخول المكتبة وهى :-

أ – ابراز بطاقة تحقيق الشخصية وتسليمها لأمين القاعة .

ب- تسجيل الاسم والبيانات الخاصة بالمستخدم في سجل المترددين اليومي .

ج – ترك جميع المتعلقات واي كتب خاصة بالمستخدم خارج القاعة .

1. الالتزام بالهدوء وعدم استخدام المحمول داخل القاعة .
2. عدم تناول المأكولات والمشروبات وعدم التدخين داخل القاعة .
3. الاستخدام الجيد والسليم لكتب المكتبة .
4. ترك الكتب المستخدمة بعد الانتهاء من الاطلاع عليها على المنضدة .
5. الالتزام بالتاريخ المحدد لرد الكتب المعارة خارجيا في الميعاد .

**كيف تستعير الكتاب**

**اولا – الاستعارة الداخلية**

وهى تتيح لك الاطلاع على الكتب داخل قاعة المكتبة وذلك في اوقات العمل الرسمية بالمكتبة , وذلك يتم بعد تسجيل اسمك في سجلات امين القاعة وتأكيد هويتك سواء بالبطاقة الشخصية او الكارنية الخاص بك

**ثانيا – الاستعارة الخارجية**

وهى تتيح لك ان تحصل على كتب من المكتبة خارج المكتبة , وذلك بعد ان تستوفى الشروط الاتية :-

1. دفع المصروفات الدراسية .
2. الحصول على استمارة الضمان من الموظف المسئول .
3. يقوم الموظف المسئول بفتح صفحة استعارة لك في الحال .
4. لا يجوز ان لا تزيد الاعارة الخارجية للفئات التالية الحدود المبينة قرين كل فئة :-

|  |  |
| --- | --- |
|  الفئة | عدد الكتب المسموح بإعارتها |
| اعضاء هيئة التدريس | 5 |
| المدرسون المساعدون والمعيدون | 3 |
|  طلبة البكالوريوس | 1 |
|  طلبة الدراسات العليا | 2 |
|  العاملون | 2 |

1. تكون مدة الاعارة لمدة اسبوعين للسادة اعضاء هيئة التدريس والمدرسين .
2. يسمح بتجديد الاستعارة للأوعية حسب عدد النسخ لأوعية المكتبة .
3. تكون مدة الاعارة لطلاب ( المرحلة الجامعية – الدراسات العليا ) لمدة 7 ايام ويجوز ان تجدد لمدة واحدة فقط حسب عدد النسخ .
4. اذا انقضت مدة الاعارة دون ان يعيد المستعير ما بعهدته من مقتنيات من تلقاء نفسه في الموعد المقرر يرسل له اخطار لإعادة الكتب في خلال سبعة ايام والا يحرم من الاستعارة ان كان طالبا لمدة فصل دراسي واذا تكرر التأخير يحرم نهائيا وينبه على الكلية بعدم تسليم اوراقه او اعلان نتيجته الا بعد رد ما بعهدته او تسديد ثمنها حسب ما تقضى به لائحة المخازن ولا يجوز اخلاء الطرف للسادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملون الا بعد اخلاء طرفه من المكتبة .
5. للمكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها او نظامها او تقاليدها من الانتفاع من خدماتها الا بعد احالة الموضوع على لجنة المكتبات بالكلية ومجلس الكلية .

10- على جميع طلاب مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا رد ما بعهدتهم من مقتنيات قبل نهاية يونيو من كل عام .

1. يتم مخاطبة السادة المستعيرين بعد انقضاء فترة الاستعارة على ان يتم حصر ما لديهم من كتب ومعاودة ارسال استعجال لأرسال ما لديهم من كتب .