



أكاديمية الإدارة والسياسة للدراسات العليا

# دليل المكتبة

(الطلاب - المستفيدين)



1437 هـ - 2016 م



## الفهرس

2	رسالة المكتبات:
2	ساعات العمل:
2	مرافق المكتبة:
2	آداب استخدام المكتبة:
3	خدمات المكتبات:
3	خدمات الإعارة والإرجاع والحجز:
3	رفوف الحجز:
3	الكتب المرجعية:
3	الدوريات:
4	تجديد استعارة الكتب:
4	الحجز:
4	استدعاء الكتب قبل انقضاء مدة الإعارة:
4	رسائل التذكير:
4	الكتب المتأخرة في الإرجاع:
4	الغرامات:
4	غرامة فقدان والإتلاف:
4	خدمة الإعارة المتبادلة بين المكتبات:
4	خدمات الإرشاد:
5	البحث في موضوع محدد:
5	تدريب المستخدمين:
5	كيف تجد كتابا إلكترونيا:
6	قواعد البيانات:
6	اقتناء مصادر معلومات المكتبات:
6	الانتحال (السرقة الأدبية):
6	المقترحات:





## دليل المكتبة (للتالاب) للمستفدين

تمتلك المكتبة مجموعة من الكتب المطبوعة والكتب الإلكترونية في مختلف الموضوعات وذلك لتلبية احتياجات الطلبة فضلا عن دعم احتياجات أعضاء الهيئة التدريسية المختلفة.

### رسالة المكتبات:

تتمحور رسالة المكتبة حول دعم البرامج الأكاديمية ونشاطات البحث العلمي في أكاديمية الإدارة والسياسة للدراسات العليا، من خلال اقتناء مصادر المعلومات المناسبة باستخدام أحدث معايير العمل المكتبي الخاصة ببث هذه المصادر وجعل أو إبقاء المستفدين؛ موظفي المكتبة على صلة وثيقة بأحدث الاتجاهات والممارسات المرتبطة بالإدارة الفعالة والاستخدام الأمثل لمصادر معلومات المكتبة.

### ساعات العمل :

تستقبل المكتبة روادها الكرام طيلة أيام الأسبوع (عدا يوم الجمعة) من الساعة العاشرة صباحًا وحتى الخامسة مساءً، تعطل المكتبة أثناء الأعياد الوطنية والعطل الرسمية للأكاديمية. ويتم الإعلان عن الدوام في شهر رمضان المبارك والفصل الصيفي كل في حينه.

### مرافق المكتبة:

- المكتبة الورقية الرئيس.
- مختبر الحاسوب ويحتوي على 16 جهاز حاسوب مرتبطين بشبكة الإنترنت، والتي منه يتوفر خدمة الطباعة للطلبة.
- المكتبة الإلكترونية الموجودة على الموقع الإلكتروني للأكاديمية على شبكة الإنترنت وكذلك عديد محركات البحث المتخصصة مثل Ebsco.
- خدمة الشبكة اللاسلكية متوفرة في جميع أماكن الأكاديمية بحيث تتيح لجميع المستفدين استخدام أجهزتهم المحمولة للدخول على شبكة الإنترنت .

### آداب استخدام المكتبة:

لتوفير مصادر المكتبة وخدماتها للمستفدين بجودة عالية، يرجى مراعاة التعليمات التالية:

- المحافظة على جو من الهدوء التام وخفض الصوت في المكتبة والمختبر.
- إغلاق الهواتف المحمولة أو وضعها في حالة الصمت.
- عدم تناول الأطعمة أو المشروبات أو التدخين داخل المكتبة.
- إعلام موظفي المكتبة بأية مشكلة يواجهها المستفيد.
- عدم إرجاع أوعية المعلومات إلى أماكنها على الأرفف، وذلك اختصاص أمين المكتبة فقط.
- المحافظة على الكتاب واجب ديني وأخلاقي.
- لا تحرم غيرك فائدة الكتب التي استعرتها، بتأخرك في إرجاعها في الوقت المحدد.



## مسار النخبة

### خدمات المكتبات:

تحرص المكتبات على تقديم مصادر معلومات دقيقة وحديثة وذات صلة مباشرة بنشاطات مجتمع الأكاديمية في التعلم والتعليم والبحث. يقوم الموظف بتقديم العون للمستفيدين الذين يبحثون عن المعلومات وذلك بفضل خدمات نوعية ومهنية على أعلى مستوى. وتتضمن هذه الخدمات ما يأتي:

- الإعارة والإرجاع والحجز.
- خدمة الإرشاد.
- خدمة الحصول على مصادر خارجية / الإعارة المتبادلة بين المكتبات.
- تعليم المستفيدين وتدريبهم.
- الإحاطة الجارية (إعلام المستفيدين ومشتركي المكتبات بكل ما هو جديد عبر الإيميل أو رسائل الموبايل أو أي طريقة أخرى).

### خدمات الإعارة والإرجاع والحجز:

#### الكتب المسموح بإعارتها:

يتاح لأعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والموظفين ممن يحملون بطاقة الجامعة السارية المفعول استعارة الكتب وفقا للمدد الزمنية المبينة أدناه، وهناك مرونة في شأن تغيير عدد الكتب المسموح باستعارتها تعتمد على موضوعات المساق الدراسي وتوفر كتب مماثلة والمكتبة المستخدمة.

- أعضاء الهيئة التدريسية 10 كتب لفصل دراسي كامل
- طلبة الدراسات العليا 4 كتب لمدة 4 أسابيع
- الموظفون الإداريون 4 كتب لمدة أسبوعين

### رفوف الحجز:

- توضع بعض الكتب على رفوف الحجز بناء على طلب من أعضاء الهيئة التدريسية، كما توضع الكتب الدراسية على هذه الرفوف شريطة أن تدرس هذه الكتب الدراسية في الفصل الدراسي الجاري.
- تكون الكتب المحجوزة للاستخدام داخل المكتبة فقط.
- لن يسمح بإعارة كتب رفوف الحجز أثناء أوقات أداء الامتحانات.
- يحق للطلاب ممن يحمل بطاقة جامعية سارية المفعول أن يستعير كتابين من كتب رفوف الحجز في آن واحد ولمدة ساعتين فقط للاستخدام داخل المكتبة.

### الكتب المرجعية

- يسمح فقط لأعضاء الهيئة التدريسية والطلبة تصوير الكتب المرجعية فقط ولا يسمح باستعارتها نهائيا.

### الدوريات:

- يسمح فقط لأعضاء الهيئة التدريسية والطلبة تصوير الدوريات فقط ولا يسمح باستعارتها نهائيا.



## مسار النخبة

### تجديد استعارة الكتب

- يمكن تجديد استعارة الكتب المعارة إذا لم يكن عليها طلب كبير أو حجزها مستفيدون آخرون، ويشترط لإتمام عملية التجديد حضور المستعير ومعه الكتب التي يرغب في تجديدها.

### الحجز

- يمكن حجز أي كتاب معار بتقديم طلب لدى مكتب الإعارة في المكتبة، ولدى إرجاع الكتاب يتم إشعار من قام بالحجز للحضور لاستعارة الكتاب.

### استدعاء الكتب قبل انقضاء مدة الإعارة

- يحق لإدارة المكتبة استدعاء أي كتاب معار برسالة قصيرة ترسلها المكتبة للمستعير لإرجاع الكتاب إذا كان هناك ظرف خاص يستدعي ذلك خلال ثلاثة أيام من ابلاغه بذلك.

### رسائل التذكير

- يرسل موظف المكتبة رسائل تذكير للمستعيرين، لتذكيرهم بمواعيد استحقاق إعادة الكتب المعارة لديهم.

### الكتب المتأخرة في الإرجاع

- تستحق الكتب المعارة إرجاعها إلى المكتبة وفقاً للتاريخ المسجل على برنامج المكتبة الخاص.
- يحرم من الإعارة الطلبة الذين بحوزتهم كتب متأخرة في الإرجاع.

### الغرامات

- يدفع المستعير غرامة قيمتها شيكل واحد عن كل يوم تأخير لكل كتاب.

### غرامة فقدان والإتلاف

- إذا فقد المستفيد أي كتاب فيتعين عليه التعويض المتمثل في توفير نسخة تكون مقبولة لدى إدارة المكتبة، مضافاً رسوم المعالجة الفنية لكل مصدر وقدرها 30 شيكل.
- إذا تعذر على المستفيد تعويض الكتاب الذي فقده أو أتلّفه فيتعين عليه حينئذ دفع ما قيمته ضعفي سعر الكتاب الأصلي مضافاً إليه 30 شيكل رسوم المعالجة الفنية لكل وعاء.

### خدمة الإعارة المتبادلة بين المكتبات

- هناك اتفاقيات تعاون متبادل بين الأكاديمية والجامعة الإسلامية وجامعة الأمة وغيرهم من المؤسسات الأكاديمية لاتاحة خدمة الإعارة. حيث أتاحت هذه الاتفاقيات لأعضاء الهيئة التدريسية والطلبة استعارة الكتب شخصياً من المكتبة .



## مسار النخبة

### خدمات الإرشاد:

- تتوفر في المكتبة متخصص في مجال تقديم خدمة الإرشاد المكتبي، حيث يرشد المستخدمين لكيفية الوصول إلى مصادر معلومات المكتبة المتنوعة واستخدام خدمات المكتبة المختلفة.
- في المكتبة متخصص في الخدمة المرجعية، موجود على الدوام لخدمة المستخدمين، حيث يقوم المستخدم بتقديم طلب له أو استفساره شخصياً أو هاتفياً، أو عبر البريد الإلكتروني.

### البحث في موضوع محدد:

تقدم المكتبات للمستخدمين حزماً من المعلومات بناء على طلب منهم تتضمن الوثائق ونتائج البحث المسترجعة من مجموعة متعددة من مصادر المعلومات، مثل الكتب والدوريات وقواعد البيانات، ... الخ.

### تدريب المستخدمين:

تقام جلسات التثقيف والتدريب الشاملة للمستخدمين الخاصة بمصادر معلومات المكتبات وخدماتها على مدار السنة الأكاديمية. تقدم المكتبات في هذا الإطار ما يأتي:

- جلسات أساسية للمستخدمين المستجدين.
- جلسات متقدمة للطلبة القدامى.
- جلسات تقدم بناء على الطلب وفقاً للسياق المتعلق بالموضوع أو المساق الدراسي.

### كيف تجد كتاباً إلكترونياً:

- اذهب إلى "الموقع الإلكتروني" ثم اختر "المكتبة" ثم اختر "البحث" – [البحث عن كتاب إلكتروني](#).
- اختر القاعدة المطلوبة.
- ابحث بالمصطلحات المطلوبة.
- ستظهر لك قائمة بعناوين الكتب حول الموضوع المطلوب.
- اختر الكتاب المناسب ثم احفظه أو اطبعه.

رقم	التصنيف	الدوريات	عنوان الكتاب	دار النشر	سنة النشر	الحل
1	الدراسات السياسية	3,825,50	www.mpa.edu.ps			
2	الدراسات السياسية	أمن دولي	أمن الأمن القومي العربي	دار النشر	1701	
3	الدراسات السياسية	جورنال دولي	تاريخ قسري لتونس الإسلامية	مكتبة المطابع	2009	
4	الدراسات السياسية	د. علي الدين خليل	أثر الثورة الفلسطينية على		1984	
5	الدراسات السياسية	كتاب وكتاب	التاريخ الحديث للبحر	دار النشر	1980	



## قواعد البيانات:

### ❖ مقالات الدوريات العربية

تتضمن هذه القاعدة بيانات الفهرسة الخاصة بالمقالات الصادرة باللغة العربية والموجودة في الدوريات العربية المطبوعة التي تشترك بها المكتبات، وتغطي هذه المقالات موضوعات متعددة في الشريعة والدراسات السلامية واللغة العربية والأدب العربي والتاريخ وعلم الاجتماع والشؤون الدولية والعربية ... الخ.

قاعدة البيانات متاحة على موقع المكتبة الإلكتروني، ويمكن الباحث البحث بالعنوان والمؤلف وعنوان الدورية والكلمات المفتاحية للوصول إلى مبتغاه. ويمكن الاتصال بموظفي الخدمة المرجعية لمزيد من الاستفسارات.

### ❖ رسائل الماجستير

تتضمن هذه القاعدة بيانات الفهرسة الخاصة بمشاريع التخرج التي قدمها طلبة الأكاديمية، كما تتضمن القاعدة الروابط الخاصة بالوصول إلى النص الكامل لكل مشروع. تتوفر هذه القاعدة محملة على بعض محطات التشغيل في المكتبات.

## اقتناء مصادر معلومات المكتبات:

يتعاون موظف المكتبة مع أعضاء الهيئة التدريسية في عملية تزويد المكتبة بمصادر المعلومات المختلفة الورقية والإلكترونية وتنمية المجموعات، حيث يقوم أعضاء الهيئة التدريسية باقتراح عناوين الكتب المطلوبة من خلال إرسالها للشؤون الأكاديمية، وتقوم الأكاديمية بشرائها وفقاً لسياسة تنمية مصادر المعلومات المعتمدة لديها لهذه الغاية.

## الانتحال (السرقية الأدبية):

الانتحال هو تقديم كتابات الآخرين على أساس أنها من إعداد الباحث نفسه. ويرتبط هذا الاحتيال بالتزوير والقرصنة - وهي ممارسات فيها انتهاك لقوانين حماية الملكية الفكرية. فيتعين على الطلبة الاستشهاد المرجعي والاعتراف بالشكر لدى استخدامهم لجميع مصادر المعلومات في إعداد مشاريع بحوثهم وواجباتهم. ويتضمن هذا الاستشهاد المرجعي الأفكار والكلمات والنتائج التي توصل إليها الغير. ويعد الامتناع عن الالتزام بالقوانين والاعتراف بشكر الآخرين لدى الاقتباس من أعمالهم بالأسلوب اللائق يعد انتهاكاً صريحاً ويعرض صاحبه إلى تبعات أكاديمية خطيرة.

كل شخص يعد نسخة غير قانونية من مصادر معلومات المكتبات أو لا يراعي الاستخدام المسؤول للمواد السمعية والبصرية والإلكترونية يكون قد خالف وانتهك حقوق الملكية الفكرية ويعرض نفسه لتبعات قانونية.

## المقترحات:

تلقى اقتراحات المستفيدين تقديراً كبيراً لدى إدارة المكتبة. وترحب إدارة المكتبات بالمقترحات سعياً وراء المشاركة في تطوير مقتنيات المكتبات وخدماتها المختلفة.





جمال عبد الناصر

عبد الحكيم