



خدمات المكتبة الرئيسية

إعداد

محمود مرار

جامعة بيرزيت – المكتبة الرئيسية

قسم خدمات المستفيدين

2018-2017

مخطط تمهيدى (OUTLINE)

خدمات المكتبة الرئيسية

- الخدمة المعلوماتية
- خدمات مميزة في المكتبة الرئيسية
- خدمة مختبر المكتبة الالكترونية
- خدمة الأجهزة اللوحية (Tablets)
- خدمة كتب مقررات المساقات
- خدمة الإعارة و رف الحجز
- خدمة الإعارة الخارجية
- خدمة ذوي الاحتياجات الخاصة
- الخدمة عن بعد
- خدمة عقد لقاءات تدريبية لطلبة الدراسات العليا والسمينارات
- خدمة اللقاءات التعريفية بالمكتبة
- خدمة اللقاءات البحثية
- خدمة فحص الغش الأكاديمي (Turnitin)
- خدمة مقصورات البحث
- خدمة المسح الضوئي
- خدمة غرفة الأمانات



خدمات المكتبة الرئيسية

○ الخدمة المعلوماتية

تهدف للإجابة عن أسئلة واستفسارات رواد المكتبة وتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجونها سواء كانت المواد مطبوعة أو آلية.
الاجراءات :

- توجيه السؤال بالخدمة المطلوبة للموظف.
- تعبئة الاستفسار الذي يحتاج إلى بحث على نموذج خاص.
- التوجه الى درج الخدمة المعلوماتية في الطابق الرئيسي (الأول أ) في المكتبة الرئيسية و توجيه السؤال أو الاستفسار للموظف المناوب على درج الخدمة المعلوماتية، أو الموظفين الموجودين في مكتب خدمات المعلومات – غرفة رقم 226 أو غرفة الرسائل الجامعية – غرفة رقم 202.
- في حال كون المصدر مطبوع على المستفيد التوجه الي المكتبة ثم الموقع الذي توجد به المصادر و سؤال الموظف المسؤول في ذلك الموقع للمساعدة في الحصول على المادة المطلوبة كما يلي:
 - الكتب المعلوماتية (الموسوعات، القواميس، المعاجم، ... إلخ.) – الطابق الرئيسي (الأول أ): الموظفون المسؤولون : بهية جابر، إيمان جريس، محمود مرار، سليمان مسلم.
 - رسائل ماجستير و أطروحات دكتوراه – الطابق الرئيسي (الأول أ): الموظفون المسؤولون : بهية جابر، إيمان جريس، محمود مرار، سليمان مسلم.
 - كتب العلوم و الهندسة و غرفة البنك الدولي و غرفة منشورات اليونسكو - الطابق الثاني أ ، الموظف المسؤول: مروان أجرب.
 - المجموعات الخاصة و غرفة الكتب النادرة – الطابق الثاني أ ، الموظف المسؤول : سامي ناصر.
 - كتب العلوم الانسانية و الآداب و كتب بريـل – الطابق الثالث أ : الموظف المسؤول : عمر الزين.
 - الدوريات المطبوعة والصحف المطبوعة والمواد السمعية (الميكروفيلم و الميكروفيش) - الطابق الأرضي، الموظفون المسؤولون: عبدالمنعم شلبي ، معتصم عفانة.
- في حال كون المصدر موجود في قواعد البيانات الآلية (بالنص الكامل أو مستخلص)، يستطيع المستفيد تخزينه مباشرة أو عمل ارفاق له على الايميل الخاص به.



خدمات مميزة في المكتبة الرئيسية

○ فضا : مستودع رقمي خاص بالجامعة تدخل فيه منشورات كوادر الجامعة و المميز من أبحاث الطلبة

• رابط الموقع: <http://fada.birzeit.edu>

○ برنامج للدخول الى فهرس المكتبة و بعض خدماتها من خلال البلفون الذي يستخدم نظام تشغيل **أندرويد** مثل : جلاكسي، LG، ... الخ.

• رابط تنزيل البرنامج:

https://play.google.com/store/apps/details?id=com.asadt_tech.library

○ البحث في القواعد الإلكترونية من خلال خدمة EDS(EBSCO Discovery Service) و هي خدمة توفر البحث من منصة واحدة (One hit search) في مجموعة من قواعد البيانات التي تشترك بها مكتبة الجامعة بحيث توفر نتائج البحث بالنص الكامل و / أو مستخلص.

• رابط الموقع: <http://library.birzeit.edu/library>



خدمات المكتبة الرئيسية

○ خدمة مختبر المكتبة الالكترونية :

بإمكان أعضاء الهيئة الأكاديمية الذين يرغبون في استخدام المختبر لأغراض التعريف بالمكتبة و خدماتها حجزه لدى موظفي خدمات المعلومات

الإجراءات:

● تعبئة النموذج الموجود في الرابط التالي:

● <http://library.birzeit.edu/librarya/libforms/request-course-related.htm>

أو

● الاتصال برئيس قسم خدمات المستخدمين في المكتبة الرئيسية أو بالموظف المداوم في المختبر على الأرقام التالية: 5533 أو 5184



خدمات المكتبة الرئيسية

○ خدمة الأجهزة اللوحية (Tablets)

توفر المكتبة خدمة نوعية جديدة وهي إعاره الأجهزة اللوحية Tablets للطلبة المهتمين تحتوي على موادّ تعليمية وبحثية، وعلى رسائل جامعية وقصص أدبية كلاسيكية (عدد 25 جهاز)

الإجراءات:

- الذهاب الى مكتب خدمات المعلومات رقم 226 – الطابق الرئيسي (الأول أ) في المكتبة الرئيسية ثم الطلب من الموظف استعارة جهاز لوحي.
- تعبئة و توقيع النموذج الخاص باستعارة الجهاز اللوحي (نسختين).
- التأكد من أن الجهاز يعمل بشكل جيد و معه شاحن و كابل توصيل قبل استلامه من الموظف، و عند إعادته له.



خدمات المكتبة الرئيسية

○ خدمة كتب مقررات المساقات

توفر المكتبة مجموعة من كتب مقررات المساقات التي تدرس في الجامعة لفائدة الطلبة ذوي الدخل المحدود والتي تعار لفصل دراسي واحد .

الإجراءات:

- يقوم الطالب بعمل مسح اجتماعي من عمادة شؤون الطلبة.
- يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب استعارة كتب مساقات وذلك بعد استخدام الرابط:
الكتب المستعارة وحجز الكتب على رتاج.
- بعد حصول الطالب على الموافقة على استعارة كتب مساقات على رتاج، يأتي الى المكتبة الرئيسية ويراجع موظف الإعارة المسؤول عن اعارة تلك الكتب (جميل السيد)، ثم يوقع على تعهد خاص باستعارة تلك الكتب.
- مدة استعارة كتب مقررات المساقات فصل دراسي كامل.
- في حال عدم وجود طلب على استعارة أي من كتب المساقات المتوفرة من قبل الطلبة المحتاجين، بإمكان الطلبة غير المحتاجين إستعارة تلك الكتب.



خدمات المكتبة الرئيسية

○ خدمة الإعارة و رف الحجز

تهدف لإعارة الكتب للمستفيدين واسترجاعها منهم (سواء كانوا من داخل الجامعة أو من خارجها)
الاجراءات :

- الذهاب الى درج الإعارة في الطابق الرئيسي (الأول أ) في المكتبة الرئيسية وإبراز البطاقة لموظف الإعارة
- اصطحاب الكتب التي يريد المستفيد استعارتها أو ارجاعها و اعطائها لموظف الإعارة
- التأكد من تسجيل الكتب قبل أخذها من درج الإعارة في حال الاستعارة و التأكد من عملية حذفها عن المستفيد في حالة الارجاع
- **كتب مواد رف الحجز:** توضع الكتب و غيرها من المواد على رف الحجز بناء على طلب أعضاء الهيئة التدريسية لإرتباط تلك المواد بمساقات معينة. وتقسم تلك المواد إلى قسمين : -
- مواد رف الحجز المغلق: تعار تلك المواد داخل المكتبة فقط بغرض القراءة والتصوير .
- مواد رف الحجز المفتوح: تعار تلك المواد لليلة واحدة فقط.
- الاجراءات :
- يحضر المدرس الى درج الإعارة ويصطحب الكتاب الذي يريد حجزه لموظف الإعارة.
- أو
- الاتصال بموظف الإعارة عبر الهاتف أو الايميل وإعطائه عنوان ومؤلف الكتاب الذي يريد حجزه.
- أو
- بواسطة البريد الإلكتروني لرئيس القسم على: bjaber@birzeit.edu أو موظف الإعارة على: isayed@birzeit.edu



خدمات المكتبة الرئيسية

○ خدمة الإعارة الخارجية

تقدم هذه الخدمة للمشاركين من خارج الجامعة والذين يرغبون في الاستعانة بمصادر المكتبة المختلفة واستعارة عدد محدود من الكتب ضمن السياسة المعدة لهذا الغرض .

الإجراءات:

- الذهاب الى درج الاعارة في الطابق الرئيسي (الأول أ) في المكتبة الرئيسية و اعلام الموظف المسؤول بالرغبة في الاشتراك بالاستعارة الخارجية.
- تعبئة النموذج الخاص بالاستعارة الخارجية.
- دفع 60 دينار في الدائرة المالية في الجامعة (35 رسم اشتراك سنوي و 25 كتأمين مسترد) و استلام وصل دفع بالمبلغ المدفوع.
- الرجوع الى درج الاعارة مع وصل الدفع للحصول على بطاقة اعارة خارجية.
- ابراز البطاقة لموظف الاعارة عند كل استعارة
- الحد الأقصى للكتب التي يستطيع المستفيد من هذه الخدمة استعارتها بدون ارجاع هو كتابين



خدمات المكتبة الرئيسية

○ خدمة ذوي الاحتياجات الخاصة

- توفر المكتبة ركناً خاصاً لخدمة ذوي الاحتياجات الخاصة، حيث توفر مجموعة من الأجهزة الضرورية لهم، بالإضافة إلى كتب Brill التي تعار لهم لفصل دراسي.
- الإجراءات:
- الذهاب الى مكتب المساعدة الادارية في الطابق الثاني أ في المكتبة الرئيسية (غرفة رقم 318) للحصول على مفتاح غرفة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- الذهاب الى غرفة رقم 402 في الطابق الثالث أ في المكتبة الرئيسية بصحبة أحد الطلبة المتطوعين لخدمة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- عند الرغبة في استخدام **كتب بريل** يتم الطلب من الموظف جميل السيد أو عبدالله سليمان- المدخل الرئيسي- هاتف رقم 5067، ايميل: jsayed@birzeit.edu و asulaiman@birzeit.edu
- يجب التأكد من اغلاق الغرفة بعد انتهاء من استخدامها و إعادة مفتاحها للمساعدة الادارية.



خدمات المكتبة الرئيسية

○ الخدمة عن بعد

تجيب المكتبة على استفسارات رواد المكتبة من خارج الجامعة وبالأخص من دول عربية وأجنبية، بالإضافة الى المجتمع المحلي، وتوفر لهم نصوصاً محددة وفق سياسة المكتبة بهذا الخصوص .

الاجراءات:

● تعبئة النموذج الموجود في الرابط التالي:

● <http://library.birzeit.edu/librarya/libforms/ask-reference-question.htm>

● عمل Click على ارسل الطلب



خدمات المكتبة الرئيسية

○ خدمة عقد لقاءات تدريبية لطلبة الدراسات العليا والسمينارات

تعقد هذه اللقاءات للطلبة في المساقات المختلفة بطلب من أعضاء الهيئة الأكاديمية المعنيين للتعريف بخدمات المكتبة، وخصوصاً الآلية منها وتقدم من قبل موظفي خدمات المعلومات .

الإجراءات:

● تعبئة النموذج الموجود في الرابط التالي:

● <http://library.birzeit.edu/librarya/libforms/request-course-related.htm>

● عمل Click على ارسل الطلب



خدمات المكتبة الرئيسية

○ خدمة اللقاءات التعريفية بالمكتبة

يتم عقد لقاءات تعريفية بالمكتبة لطلبة السنة الجامعية الأولى للفصلين الدراسيين الأول و الثاني من كل عام أكاديمي لإطلاعهم على الخدمات التي تقدمها المكتبة وآلية كتابة البحث، يقدمها مجموعة من الموظفين .

الإجراءات:

- يتم برمجة اللقاءات للطلبة من دائرة القبول و التسجيل في الجامعة.
- التوجه الى قاعة رقم 404 في الطابق الثالث أ / أو الى مختبر المكتبة الالكترونية في الطابق الأول ب (قاعة رقم 236) في المواعيد المحددة للطلاب/ة حسب البرنامج.
- حضور جميع اللقاءات و عددها 3 لقاءات.



خدمات المكتبة الرئيسية

○ خدمة اللقاءات البحثية

بناء على طلب من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية، فإن على كل دائرة من الدوائر المختلفة في الجامعة تحديد المساقات التي تتضمن عناصر بحثية (بحيث يتضمن ذلك مساقا واحدا على الأقل من مستوى السنة الثالثة ومساقا واحدا على الأقل من مستوى السنة الرابعة) لكي يتم وضع جدول يحدد تاريخ و زمان اللقاء التعريفي بالمكتبة لكل تخصص.

الاجراءات:

- يتم ارسال جدول من كل دائرة من الدوائر لرئيس قسم خدمات المستفيدين في المكتبة الرئيسية باسم المساق و رقمه و عدد الطلبة الذين سيحضرون و التاريخ و الزمان المقترح لعقد اللقاء لكل تخصص.
- تعبئة النموذج الخاص بطلب لقاءات بحثية على الرابط التالي:

<http://library.birzeit.edu/librarya/libforms/request-course-related.htm>

- تعقد اللقاءات البحثية في مختبر مكتبة الكويت الالكترونية، غرفة رقم 236 – الطابق الرئيسي (الأول أ).



خدمات المكتبة الرئيسية

○ خدمة فحص الغش الأكاديمي (Turnitin):

قامت المكتبة الرئيسية بالاشتراك في نظام عبر الانترنت مهمته فحص الغش الأكاديمي للرسائل و الأوراق البحثية التي يقوم بها طلبة الجامعة. يسمى النظام Turnitin.

الإجراءات:

- يقوم الاستاذ المعني بإرسال ايميل لمسؤول النظام (م. أسد توم، ايميل: asadt@birzeit.edu) لكي يتم انشاء حساب للشخص المعني.
- في حال رغبة الأستاذ بعقد دورة تدريبية على النظام يتصل على معلومات الاتصال بموظفي الخدمة المعلوماتية.
- يعقد اللقاء في مختبر مكتبة الكويت الالكترونية، غرفة رقم 236 – الطابق الرئيسي (الأول أ).

ملاحظة هامة: يمكن الحصول على بروشورات بخدمات المكتبة الرئيسية من المكان المخصص لها في قاعة الطابق الرئيسي أو بسؤال موظف الخدمة المعلوماتية (على درج الخدمة المعلوماتية أو في مكاتب الخدمة المعلوماتية) في الطابق الرئيسي.



خدمات المكتبة الرئيسية

○ خدمة مقصورات البحث

هي عبارة عن غرف صغيرة مخصصة للأساتذة و للباحثين موجودة في الطابق الثالث أ في المكتبة الرئيسية (عدد 14 غرفة).

الاجراءات:

- يتم استخدامها بناء على حجز مسبق عن طريق المساعدة الإدارية.
- يتم تسليم مفتاحها للأستاذ أو الباحث على أن يرجعه الى المساعدة الادارية في نهاية الفصل الدراسي، أو التمديد في حال عدم طلب الغرفة من قبل شخص آخر.



خدمات المكتبة الرئيسية

○ خدمة المسح الضوئي

تهدف الى استخراج ملف/ات طبق الأصل للصفحة أو الصفحات التي يريدھا
المستفيد

الإجراءات:

- الذهاب الى غرفة رقم 202 في الطابق الأول (المكتبة الرئيسية).
- الطلب من الموظف عمل مسح ضوئي للمادة المطلوبة (مراعاة أن تكون المادة خاصة بالتعليم فقط).
- دفع ثمن الصفحات التي تم عمل مسح ضوئي لها بواقع 1 شيكل لكل 3 صفحات.



خدمات المكتبة الرئيسية

○ خدمة غرفة الأمانات :

تحتوي على رفوف لايداع الحقائب والأغراض الشخصية لرواد المكتبة طيلة فترة وجودهم داخل المكتبة.

الإجراءات:

- الذهاب الى غرفة الأمانات رقم 201 و هي الغرفة الأولى على يمين المستفيد بعد دخوله لباب المكتبة الرئيسية مباشرة.
- يتم وضع الحقائب و الأغراض الشخصية في خانة ويأخذ المستفيد رقم خاص بتلك الخانة من طالب العمل في غرفة الأمانات يحتفظ به حتى خروجه من المكتبة.
- قبل الخروج من باب المكتبة يقوم المستفيد بإعطاء الرقم الذي بحوزته لطالب العمل في غرفة الامانات و أخذ أماناته.
- لا ينصح بايداع الأغراض الثمينة كالهاتف النقال أو النقود أو الحاسوب أو المصاغ ... الخ؛ فالمكتبة غير مسؤولة عن فقدانها.

