**آلية استخدام خدمات المكتبة**

1. **الاستعارة**
2. **خدمة الاستعارة الخارجية:**

تتيح هذه الخدمة للمستفيد إمكانية اصطحاب عدد معين من الكتب تحدده المكتبة طبقا لفئة المستعير إلي المنزل لفترة محددة .

المستفيدون الذين يحق لهم الاستعارة :

- التدريسيين

- طلاب المرحلة الجامعية بالجامعة .

- العاملين بالجامعة.

**\*\*\* شروط تقديم الخدمة للمستفيدين**

- استخراج كارنيه المكتبة بالنسبة للطلاب ويتم ذلك من خلال ما يلي:

* + يقوم الطالب بدفع المصروفات الدراسية.
  + الحصول علي استمارة ضمان الاستعارة من المكتبة.
  + ملء الاستمارة وتوقيع ولي امر الطالب عليها.
  + إحضار استمارة الضمان إلي الموظف المختص بالمكتبة مع صورة شخصية للمستعير مقاس 46 x.

- يقوم الموظف باستخراج الكارنيه للطالب وتسجيله بدفتر الاستعارة الخاص بالفرقة الدراسية للطالب.

- وبالنسبة للتدريسيين والكادر الإداري بالكلية لابد أن يكون المستعير مسجل علي قاعدة البيانات بالنظام الآلي بالمكتبة ويتم التسجيل من خلال الموظف المختص حيث تم تطبيق عملية الاستعارة الرقمية من خلال الحاسب ويتم عمل الاستعارة بدون الإجراءات السابقة .

\*\*\* ملحوظة : يتم عمل حساب بالمكتبة الرقمية لطلبة الدراسات العليا بعد اتمام اجراءات استخراج الكارنيه .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **فئة المستفيد** | **عدد الكتب** | **المدة السموح بها للإعارة** | **التجديد** |
| التدريسيين | 5 كتب | 15 يوم | التجديد نصف المدة المسموح بها |
| العاملين بالجامعة | 3 كتب | 15 يوم |
| طالب جامعي | 2 كتاب | أسبوع |

**مسؤولية المستعيرين تجاه المكتبة:**

- يتحمل مستعير الكتاب المسؤولية الكاملة عن تأخير و/ أو فقدان أي كتاب ويغرم عليها طبقا للائحة مكتبات جامعة العين العراقية .

- على المستعير إعادة الكتب المعارة عند انتهاء المدة المسموح بها لتجنب الغرامات والعقوبات المترتبة على التأخير.

- يحق للمكتبة طلب الكتب من المستعير قبل انتهاء فترة الاستعارة المحددة .

- يحق لمسئول الاستعارة بالمكتبة تحديد مدة استعارة لوعاء معين وتقليصها خلافا لما سبق عند الضرورة .

- بالنسبة التدريسيين والكادر الإداري يقوم النظام الآلي بوقف الاستعارة اتوماتيكي للمستعير في حال تأخره عن المدة المحددة ، وبالتالي لا يستطيع إجراء أي عمليات استعارة قبل إعادة الكتب ودفع الغرامة المالية المستحقة.

**الأوعية الغير مسموح باستعارتها:**

* الرسائل العلمية.
* الموسوعات.
* كتب المراجع .
* القواميس والمعاجم .
* الكتب ذات النسخ الوحيدة .
* الأطالس والخرائط .
* أوعية المعلومات الغير ورقية مثل الأشرطة وأسطوانات الليزر .....الخ

1. **خدمة التصوير:**

توفر المكتبة ماكينة تصوير موجودة بداخلها ومختص للعمل عليها وهناك مجموعه من الضوابط تحكم هذه العملية وهي :

* + تبدأ عملية التصوير بالمكتبة من الساعة التاسعة صباحا وحتي الثانية مساءا .
  + لا يمكن بأي حال من الأحوال تصوير الكتاب بالكامل أو أحد فصوله كاملة وذلك طبقا للائحة مكتبات جامعة العين العراقية ومراعاة لحقوق المؤلف .
  + في حالة ازدحام المكتبة بمن يريدون التصوير يحق للمختص المسئول عن الماكينة أن يسجل أرقام الصفحات التي يريد المستفيد تصويرها وعددها ويدفع المستفيد ثمن التصوير ويأتي في وقت لاحق للحصول علي الورق المصور.
  + التعامل في حدود اللياقة مع المسئول عن التصوير حتي لا يحرم المستفيد من التصوير نهائي.

1. **الارشاد والبحث:**

**خدمة الاطلاع الداخلي**

تقدم المكتبة هذه الخدمة من خلال نظام آلي متكامل يعمل تحت مظلة المجلس العراقي للجامعات وهو نظام المستقبل للمكتبات Future Library System .

ولتقديم هذه الخدمة وفرت المكتبة ما يلي :

- أجهزة حاسب إلي متطورة متصلة بالأنترنت وتعمل علي النظام .

- أخصائيين معلومات متخصصين في البحث علي النظام يقوموا بمساعدة المستفيد عند دخوله المكتبة.

- يقوم المستفيد بعرض الموضوعات التي يريد الاطلاع عليها أو عناوين الكتب التي يحتاج لقراءتها ، ويقوم الأخصائي بالبحث عنها علي النظام واستخراج أرقام التصنيف الخاصة بها يستطيع المستفيد إخراجها من علي الأرفف .

- بالإضافة إلي مساعدة المستفيد في معرفة المكتبات التي يوجد بها الأوعية التي يريدها في حالة عدم تواجدها بالمكتبة.

1. **الخدمات الرقمية**

تقدم المكتبة العديد من الخدمات الرقمية من خلال موقع قواعد البيانات العالمية.

وتشتمل علي :

**خدمة قواعد البيانات العالمية \***

**الفئات التي يمكنها الاستفادة من قواعد البيانات :**

-الموظفون الإداريون بالجامعة.

-التدريسيين بالجامعة .

- طلاب مرحلة البكالوريوس .

**\*كيفية الاستفادة من خدمات المكتبة الرقمية :**

- يقوم المستفيد بالتوجه إلي المكتبة حتي يقوم منسق قواعد البيانات بالمكتبة بتسجيل المستفيد علي قاعدة البيانات الخاصة بالخدمة وإعطاءه كود مستخدم وكلمة سر حتى يتمكن من الدخول علي قواعد البيانات العالمية.

- -يقوم منسق قواعد البيانات بإمداد المستفيد بالمعلومات الكافية لكيفية استخدام قواعد البيانات وكيفية البحث فيها وطرق البحث .

-لا يجوز للمستفيد أيا كان إعطاء كلمة السر والكود الخاص به لمستفيد آخر ، حتي لا يتعرض لإيقاف الاستخدام وإلغاء الاشتراك الخاص به.

1. **خدمة الاحاطة الجارية:**

وهي عبارة عن احاطة المستفيد بكل جديد من أوعية المعلومات التي ترد الي المكتبة في مجال تخصصه واهتماماته البحثية

* **البحث عن أوعية المعلومات**

.تساعد اخصائي المكتبات المستفيد في معرفة أماكن تواجد أوعية المعلومات التي يحتاجها وغير متوافرة بالمكتبة