

آلية استخدام خدمات المكتبة

1. الاستعارة

أ. خدمة الاستعارة الخارجية:

تتيح هذه الخدمة للمستخدم إمكانية اصطحاب عدد معين من الكتب تحدده المكتبة طبقاً لفئة المستعير إلى المنزل لفترة محددة. المستفيدون الذين يحق لهم الاستعارة:

- التدريسيين
- طلاب المرحلة الجامعية بالجامعة.
- العاملين بالجامعة.

*** شروط تقديم الخدمة للمستخدمين

- 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 6 x 4.
- يقوم الموظف باستخراج الكارنيه للطلاب وتسجيله بدفتر الاستعارة الخاص بالفرقة الدراسية للطلاب.
- وبالنسبة للتدريسيين والكادر الإداري بالكلية لابد أن يكون المستعير مسجل على 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 إجراءات استخراج الكارنيه.

فئة المستفيد	عدد الكتب	المدة المسموح 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 طبقاً 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 خلافاً لما سبق عند الضرورة.
- بالنسبة للتدريسيين 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 غير المسموح باستعارتها:

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

2. 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 صباحاً وحتى الثانية مساءً.

- لا يمكن بأي حال من الأحوال تصوير الكتاب بالكامل أو أحد فصوله كاملة وذلك طبقاً للائحة مكتبات جامعة العين العراقية ومراعاة لحقوق المؤلف.
- في حالة ازدحام المكتبة بمن يريدون التصوير يحق للمختص المسؤول عن الماكينة أن يسجل أرقام الصفحات التي يريد المستفيد تصويرها وعددها ويدفع المستفيد ثمن التصوير ويأتي في وقت لاحق للحصول على الورق المصور.
- التعامل في حدود اللياقة مع المسؤول عن التصوير حتى لا يحرم المستفيد من التصوير نهائي.

3. الإرشاد 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 إلى متطورة متصلة بالإنترنت وتعمل على النظام.
 - أخصائيين معلومات متخصصين في البحث على 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 على النظام واستخراج أرقام التصنيف الخاصة بها يستطيع المستفيد إخراجها من على الأرفف.
 - بالإضافة إلى مساعدة المستفيد في معرفة المكتبات التي يوجد بها الأوعية التي يريدتها في حالة عدم تواجدها بالمكتبة.

4. الخدمات الرقمية

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

• 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 إلى المكتبة حتى يقوم منسق قواعد البيانات بالمكتبة بتسجيل المستفيد على قاعدة البيانات الخاصة بالخدمة وإعطاءه كود مستخدم وكلمة سر حتى يتمكن من الدخول على 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، حتى لا يتعرض لإيقاف الاستخدام وإلغاء الاشتراك الخاص به.

5. 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.