



**دليل المكتبة**  
**كلية الطب البشري \ جامعة مصراتة**  
**2025-2024**

**تحت إشراف مكتب الجودة وتقييم الأداء**

## المحتوى

|        |                                                                  |
|--------|------------------------------------------------------------------|
| 2..... | نبذة مختصرة.....                                                 |
| 2..... | اللائحة التنظيمية للمكتبة.....                                   |
| 2..... | نظام الاشتراك .....                                              |
| 3..... | المستفيدون من الإعارة.....                                       |
| 3..... | المراجع التي لا يسمح بإعارتها خارج المكتبة في المرة الواحدة..... |
| 3..... | الكتب المسموح بإعارتها خارج المكتبة في المرة الواحدة.....        |
| 4..... | مدة الإعارة.....                                                 |
| 4..... | حجز الكتب.....                                                   |
| 4..... | إجراءات التأخير.....                                             |
| 4..... | إجراءات ضياع الكتاب المعار.....                                  |
| 5..... | إخلاء الطرف.....                                                 |
| 5..... | إرشادات عامة لرواد المكتبة.....                                  |
| 5..... | الإجراءات التأديبية.....                                         |

## نبذة مختصرة:

تقوم المكتبة دورا مهما بالكلية وتوجد بالكلية مكتبة علمية تتوفر فيها كتب علمية قيمة بأحدث الطبقات العالمية وتشمل جميع التخصصات العلمية لجميع أقسام الكلية المختلفة ويوجد بالمكتبة ما يقارب من (14129) عنوان بين نسخ إنجليزية وعربية ويتردد على المكتبة العديد من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس من مختلف كليات الجامعة وتخضع المكتبة لللائحة تنظيمية تبين كيفية نظام الإعارة والمطالعة داخل المكتبة، حيث يكون نظام الإعارة بين إعارة داخلية وخارجية، وتقتصر الإعارة الخارجية على الطلاب النظاميين وطلاب الدراسات العليا والطلاب المنتسبين وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والفنيين والعاملين بالجامعة. لايسم في نظام الإعارة بإعارة المعاجم والمخطوطات النادرة والنسخ الواحدة والدوريات والكتب المحجوزة وأقراص أجهزة الحاسوب خارج المكتبة.

### العاملون بالمكتبة:

هم مدير مكتبة وعدد اثنين من الموظفين تكون مهمتهم تسهيل نظام الإعارة داخل وخارج المكتبة، وتصنيف الكتب وتنسيقها وإعادتها حسب المكان المحدد لها، وتوفير الجو الملائم لروادها، وتزويد الجامعة بقائمة الكتب المطلوبة لتوفيرها.

## اللائحة التنظيمية للمكتبة:

### تنص اللائحة على مواد من أهمها:

#### مادة (1)

تطبق أحكام اللائحة داخل مكتبات كليات الجامعة ويحدد على ضوءها نظام الإعارة والاستفادة مما تحتويه من مراجع وكتب وغيرها.

#### مادة (2)

### نظام الاشتراك

1. يتم الاشتراك في نظام الإعارة الخارجية لطلبة الكليات الجامعية بإبراز بطاقة الفيد أو التعريف ودفع الرسوم المقررة.
2. يتم إعداد بطاقات مخصصة للإعارة الخارجية في بداية كل سنة أو فصل دراسي.

3. بطاقة الإعارة وسيلة استعمال شخصي لا يجوز استخدامها إلا من صاحبها ويشترط أن تحمل صورته الشخصية، وأن تحتوي على بياناته والسنة الدراسية.
4. تعاد جميع بطاقات الإعارة إلى المكتبة في نهاية العام الجامعي.
5. في حالة ضياع بطاقة الإعارة على صاحب البطاقة أن يبلغ عن ذلك في مدة لا تتجاوز أسبوعا.

### مادة (3)

#### المستفيدون من الإعارة

1. الطلاب النظاميون وطلاب الدراسات العليا.
2. الطلاب المنتسبون.
3. أعضاء هيئة التدريس الرسميين غير المتعاونين.
4. الموظفون والفنيون والعاملون بالجامعة.
5. الزوار المترددين على المكتبة والطلاب من خارج الجامعة يسمح لهم بالاطلاع الداخلي.

### مادة (4)

#### المراجع التي لا يسمح بإعارتها خارج المكتبة

1. المراجع العامة ((المعاجم - دوائر المعارف - الاطلس والبليوغرافيات - الأدلة الكتب السنوية)).
2. المخطوطات النادرة والصور.
3. النسخ الوحيدة.
4. الدوريات ومجلداتها.
5. الكتب التي يتم حجزها بقسم الإعارة
6. الرسائل الجامعية
7. أقراص أجهزة الحاسوب.

### مادة (5)

#### الكتب المسموح بإعارتها خارج المكتبة في المرة الواحدة

| أعضاء هيئة التدريس                   | 4كتب |
|--------------------------------------|------|
| طلاب السنة الرابعة والسنوات النهائية | 4كتب |
| طلاب السنة الأولى والثانية           | 3كتب |
| طلاب السنة الثالثة                   | 3كتب |
| طلاب الدراسات العليا                 | 4كتب |
| الموظفون العاملون بالجامعة           | 3كتب |

## مادة (6)

### مدة الإعارة

1. أعضاء هيئة التدريس (خمس عشرة يوما) والتجديد لمدة واحدة.
2. الدراسات العليا (عشرة أيام) والتجديد لمدة واحدة.
3. الطلاب (أسبوع).
4. الموظفين (خمس أيام).
5. يجوز لمدير المكتبة طلب إرجاع بعض الكتب المعارة خارجية قبل إنتهاء المدة المحددة.

## مادة (7)

### حجز الكتب

1. لا يجوز إعارة الكتب المحجوزة إعارة خارجية مهما كانت الظروف.
2. لا يجوز تبادل الكتاب المحجوز من قاري إلى آخر إلا عن طريق مكتب الإعارة.
3. عند إعطاء الكتاب المحجوز للقاري على قسم الإعارة أن يطلب بطاقة الإعارة أو بطاقة القيد.
4. تنظم كتب الحجز في بداية كل موسم دراسي وتعد لها قوائم وسجلات ويتم تنسيقها بالتعاون مع الأقسام العلمية وأعضاء هيئة التدريس.

## مادة (8)

### إجراءات التأخير

1. على كافة المستعيرين إعادة ما أستعير في الموعد المحدد لديهم في بطاقة الإعارة وسيتم إيقاف الاستعارة عن المتأخر.
2. إذا لم يرجع المستعير الكتاب أو الكتب التي بذمته تتوقف المكتبة عن إعارته كتب أخرى ويتخذ ضده الإجراء القانوني المناسب وفق اللوائح المعمول بها.

## مادة (9)

### إجراءات ضياع الكتاب المعار

1. على المستعير إبلاغ المكتبة تحريرية بضياع الكتاب منه في حينه.
2. يمنح المعني مهلة لا تتجاوز عشرة أيام لإحضار كتاب بديل للضائع، أو دفع ضعف ثمنه حسب السعر السائد في السوق على أن تدفع القيمة لخزينة الكلية أو الجامعة.
3. الكتب التي تشوه أو تتمزق بشكل يؤثر على قيمتها العلمية أو المادية تعامل كأنها كتب ضائعة

4. إذا كان الكتاب جزء من مجموعة يلتزم المستعير بدفع ثمن المجموعة كاملة.

## مادة (10)

### إخلاء الطرف

على جميع المستعمرين في نهاية العام الجامعي ارجاع ما بحوزتهم خلال المدة المذكورة سابقة أو المدة التي تحدد في نهاية كل عام جامعي، وعلى الكليات أو إدارة الجامعة عدم منح المخالفين لأية وثائق أو شهادات علمية إلا بعد الحصول على إخلاء طرف من المكتبة.

## مادة (11)

### إرشادات عامة لرواد المكتبة

1. يجب المحافظة على منتهى الهدوء داخل المكتبة.
2. على المستعير المحافظة على الكتاب وعدم الكتابة أو وضع علامات عليه لأي سبب كان أو تمزيق صفحانه أو ثنيها (طيها).
3. لا يسمح لأي شخص بالكلام أو المناقشة مع الآخرين بصوت عال داخل المكتبة.
4. يمنع الوقوف بالقرب من طاولات القراءة أو الجلوس عليها.
5. يجب عدم ادخال كتب لا تخص المكتبة.
6. يجب ترك الحقائب الخاصة والأشياء الأخرى عند مدخل المكتبة وفي الأمكنة المخصصة لذلك.
7. عدم رمي الأوراق والمهملات داخل المكتبة.
8. للمطالعة داخل المكتبة أصول يجب مراعاتها أن تكون فردية وليست ثنائية أو جماعية.
9. لا يجوز تناول المأكولات والمشروبات في المكتبة.
10. الالتزام بالمبادئ والقيم المتعارف عليها بالمجتمع.

## مادة (12)

### الإجراءات التأديبية

1. إذا ضبطت داخل المكتبة حالة إتلاف أو سرقة أي مصدر أو مرجع يتم إعداد تقرير بذلك من قبل مدير المكتبة، ويحال إلى الكلية أو الجامعة، لاتخاذ الإجراءات طبق اللوائح المعمول بها.
2. في حالة مخالفة أحكام هذه اللائحة يحرم المخالفون من دخول المكتبة ويوقف التعامل معهم تحقيقا للصالح العام.