

نحو التميز التربوي والأكاديمي  
وتطوير البحث العلمي وخدمة المجتمع

# كلية التربية / طرابلس

## دليل المكتبة

إعداد

أمال ميلاد بن حسين

أمين المكتبة بالكلية



خريف 2025



جامعة طرابلس

University of Tripoli



كلية التربية طرابلس

Faculty of education



قسم الجودة وتقييم الأداء

Quality & performance  
Evaluation Department

كلية التربية طرابلس / ديسمبر 2025م



## ماهية المكتبات الجامعية

### تعريف المكتبة:

هي مركز المعلومات وملتقى المفكرين والمبدعين ، حيث تعمل مكتبة الكلية على تيسير الاستفادة لأعضاء هيئة التدريس ، والمعيرين ، وطلاب الدراسات العليا ، وطلاب مرحلة (الليسانس والبيكالوريوس) والعاملين بالكلية والباحثين من مقتنياتها ، ومن الخدمات التي تقدمها ' وتساعد على تقدم البحث العلمي بالجامعة وتتعاون ثقافيا وأكاديميا مع المكتبات الجامعية والعلمية ومكتبات ومراكز البحوث.

مكونات المكتبة: مبنى - محتويات - مقتنيات - موارد بشرية (قوى عاملة).

### المحتويات وتشمل:

المبنى: ويحدد من قبل الإدارة العليا للمؤسسة

الأثاث - الأرفف - طاولات - كراسي -... الخ

التجهيزات: أجهزة حاسوب - هواتف سلكية - إنترنت - أجهزة حماية - أجهزة إطفاء... الخ.

المقتنيات: كتب - دوريات - رسائل علمية - نشرات - تقارير - بحوث.. الخ

موارد بشرية (قوى العاملة) (هيكل وظيفي - توصيف وظائف) أمين المكتبة - موظفين ( مؤهلين وغير مؤهلين ) - عمالة.

الختم والتسجيل، الفهرسة والتصنيف، الجيب وبطاقات الجيب، الكعوب - مشرف الصالة - الإعارة.

الهيكل الوظيفي: أمين المكتبة. أقسام المكتبة (التزويد - الإجراءات الفنية).

### أمين المكتبة:

مهام ومسؤوليات أمين المكتبة:

أولا: يكون موظف أمين المكتبة حاملا للشهادة الجامعية تخصص مكتبات.

ثانيا: تحدد مهام مسمى وظيفة أمين المكتبة ومسؤولياته بالآتي:

- يستلم عهدة المكتبة من أثاث، وأجهزة ' وكتب، ودوريات، ومراجع وفق السجلات والمستندات.
- إعداد وعرض خطة العمل السنوية.
- وضع الهيكل وظيفي للمكتبة، وتوصيف الوظائف.
- وضع لوائح تنظيمية للمكتبة تشمل العاملين (تحديد الوظائف والمهام)
- توفير الأجهزة اللازمة للمكتبة ' وتحديد احتياجات المكتبة من الأثاث والأدوات (قرطاسية خاصة بعمل المكتبة).
- يقوم بالإشراف على كافة العاملين بالمكتبة ومتابعة مهامهم.



كلية التربية طرابلس / ديسمبر 2025م

- الاشراف على تسجيل وتنظيم محتويات المكتبة , وتصنيفها ' وترتيبها بما يسهل على المستخدمين تناولها وإعادتها إلى أماكنها.
- متابعة وتنظيم عمليات الإعارة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس ' من خلال السجلات الخاصة بالإعارة.
- حضور الاجتماعات ' واللقاءات ' والورش التدريبية ' ومتابعة النشاطات المتعلقة بالمكتبات.
- تعريف الطلبة وأعضاء هيئة التدريس بالجديد الذي يرد الى المكتبة من مطبوعات ومواد تعليمية

### **الفهرسة والتصنيف:**

- فهرسة كل عنوان كتاب يضم بيانات كاملة عن الكتاب طبقا لقواعد الفهرسة المعمول بها.
- تحديد رقم تصنيف دقيق للكتاب وفقا لنظم التصنيف المعمول بها (تصنيف ديوي العشري) في المكتبات الجامعية والتطبيق العملي للفهرسة والتصنيف يتم لإعداد ملف (وورد أو إكسل) يحتوي على البيانات التالية:

رقم التسجيل	رقم التصنيف	المؤلف	العنوان	الطبعة	الناشر	مكان النشر	تاريخ النشر	السعر	موضوعات
-------------	-------------	--------	---------	--------	--------	------------	-------------	-------	---------

### **طريقة تصنيف ديوي العشري**

قسم المعرفة الشرية إلى عشرة أقسام رئيسية وهي:

المعارف العامة	099-000
الفلسفة وعلم النفس	199-100
الديانات	299-200
العلوم الاجتماعية	399-300
اللغات	499-400
العلوم البحثية	599-500
العلوم التطبيقية	699-600
الفنون	799-700
الآداب	899-800
التاريخ والجغرافيا والتراجم	988-900



كلية التربية طرابلس/ ديسمبر 2025م

## الإعارة: توضع لائحة خاصة بالإعارة لتنظيم العملية وهي مثلا:

- إعداد بطاقات الإعارة كل حسب وظيفته (خاصة بالطلبة - أعضاء هيئة التدريس - موظفي الكلية - اشتراكات خارجية).
- فتح سجلات الإعارة.
- وضع لائحة توضح كيفية الاستعارة مثلا (أعضاء هيئة التدريس مسموح لهم بالاستعارة ثلاثة كتب كحد أقصى - أما الطلبة كتاب واحد أو كتابين) ومدة الإعارة كذلك.
- تكليف موظف أو أكثر (حسب الحاجة) للقيام بمسؤوليات الإعارة.
- وضع صيغ واضحة وسلسلة لإشعارات الترجيع.





## مكتبة كلية التربية طرابلس

### نبذة عن المكتبة:

تأسست مكتبة كلية التربية طرابلس بشكلها الحالي منذ انتقال مقر الكلية إلى هذا الموقع (باب تاجوراء) سنة 2002، ومساحة المكتبة 113م<sup>2</sup>، وتقع في الطابق الأرضي بالكلية، لها مخرجان أحدهما داخل مبنى الكلية، والأخر يطل على الساحة الخارجية للكلية، يوجد بها عدد كبير من الأرفف للكاتب، وعدد مناسب من الطاولات والكراسي، وبها تهوية جيدة، ونظام تكييف جيد.

وهي مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية تهدف لجمع مصادر المعلومات وتنميتها بالطرق المختلفة، وتنظيمها واسترجاعها في أقصر وقت ممكن، وتقديم خدماتها للمستفيدين من أعضاء هيئة التدريس، والمعيرين والطلبة، والبحاث، على اختلافهم من خلال مجموعة من الخدمات التقليدية كخدمات الإعارة الداخلية والخارجية للمراجع والدوريات، وكذلك تهدف المكتبة لتوفير الأفضل والأحدث من مصادر المعرفة الإنسانية لجميع التخصصات الإنسانية، والمعرفة العلمية لجميع التخصصات العلمية المختلفة، وتقدم الخدمات المعلوماتية والبحثية لتيسير سبل البحث العلمي، وذلك من خلال ما تحتويه من مطبوعات وفهارس، وببليوجرافيا، والكشافات وغيرها. وتهيئة المناخ المناسب داخل المكتبة والتهوية التي تساعد على الدراسة والبحث، رغم تواضع إمكانيات المكتبة وافتقارها لاستخدام التقنية الحديثة والحاسوب والانترنت والمعلومات من المكتبات الالكترونية إلا أنه بجهد موظفيها استطاعوا تنظيمها وفهرسة محتوياتها وتصنيفها من كتب، ومراجع، ودوريات، حسب التخصصات المتوفرة.

### نظام الإعارة:

الإعارة الخارجية: مسموحة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والمعيرين القارين بالكلية وكذلك الموظفين.

- بالنسبة للطلاب: تسمح بالإعارة كتاب واحد فقط (لمدة ثلاثة أيام) بضمان بطاقة استعارة خاصة به.
- بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس والمعيرين: يسمح لهم باستعارة (ثلاثة كتب) لمدة أسبوع، مع إمكانية التمديد.
- بالنسبة للزوار والبحاث من خارج الكلية: يسمح لهم بالإعارة الداخلية فقط.

### دليل الإعارة في المكتبة:

أولاً: دليل الإعارة من المكتبة للعاملين بالكلية (أعضاء هيئة التدريس – الموظفين):

يُعد كلٌّ من أعضاء هيئة التدريس والموظفين من الكوادر العاملة بالكلية وإعارتهم من المكتبة تكون كالتالي:



ألية الإعارة للعاملين بالكلية  
(أعضاء هيئة التدريس – الموظفين)

تعليمية

نموذج استعارة معتمد من وكيل الكلية

ملاحظة: يسمح بالإعارة لمدة اسبوع

ثانياً: دليل الإعارة من المكتبة لطلبة الكلية :

ألية الإعارة لطلبة الكلية

احضار نموذج تنزيل الطالب معتمد من قسمه  
مرفق بصورة شخصية

إصدار بطاقة استعارة خارجية للطالب  
تُجدد كل فصل دراسي

ملاحظة: يسمح بالإعارة لمدة 3 ايام



## إدارة المكتبة:

يدير المكتبة عدد من الموظفين المؤهلين علمياً وإدارياً:

ت	الاسم	الوظيفة	المؤهل	تاريخ الحصول عليه	تاريخ التعيين
1	أمال ميلاد بن حسين	أمينة المكتبة	بك/مكتبات	2007-2006	2008
2	أمال بشير الباهي	موظفة	دبلوم عالي	1999-1998	2001-2000
3	هبه العجيلي الدويبي	موظفة	ليسانس/معلم فصل	2021	2023
4	سوسن سالم الحجاجي	موظفة	ليسانس/ لغة عربية	2013	2023
5	هنيدة أكرم أبو حلقه	موظفة	بك/ قانون	2002	2003
6	وفاء محمد النعمي	موظفه	بك/ ماجستير علوم زراعية	2017 /2000	2004
7	كميلة النعمي	موظفة	بك/ أحياء	2023	2024

## محتويات المكتبة:

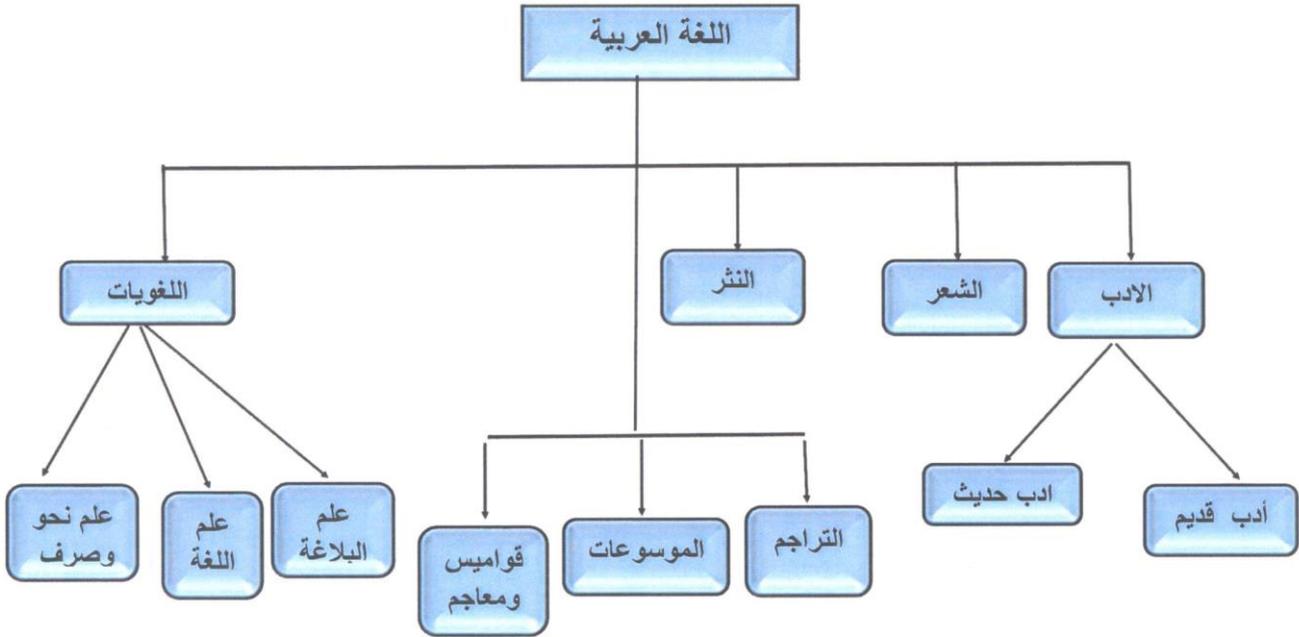
- تحتوي المكتبة على مجموعة كبيرة من الكتب , والمراجع , والدوريات , في مختلف التخصصات القديمة والحديثة,
- يبلغ عددها (سبعة آلاف وثلاثمائة وثمانية وأربعين كتاب (7348) وجميعها مصنفة تصنيفاً موضوعياً , ومقسمة ومفهرسة في أرفقها حسب التخصصات على النحو التالي:

التخصص	عدد الكتب	التخصص	عدد الكتب	التخصص	عدد الكتب
الاسلاميات	1015	الدوريات	93	علم البيئة	173
طرق البحث		فيزياء	418	الفنون	194
الرياضيات	256	اللغة الإنجليزية	1159	الجغرافيا	186
علم الاجتماع	266	اللغة العربية	985	التاريخ	223
الكيمياء	217	الاحياء	620	العلوم سياسية	164
علم النفس	213	الحاسوب	315	الاعلام والصحافة	27
القانون	44	العلوم الإدارية	114	التربية والتعليم	748
المجموع 7348					



كلية التربية طرابلس/ ديسمبر 2025م

كل قسم مصنف تصنيفا دقيقا على سبيل المثال:



### منظومة المكتبة:

تعمل إدارة المكتبة بالتعاون مع موظفيها على إنشاء منظومة إلكترونية لمحتويات المكتبة من كتب , و مراجع , ودوريات , حيث تقوم إدارة المكتبة بتسجيل الكتب وحصرها وتصنيف محتويات المكتبة بطريقة تقليدية باستخدام السجلات والتسجيل اليدوي .

كما قامت إدارة الكلية في العام الجامعي 2021-2022 بتزويد المكتبة بجهاز حاسوب أدخل به محتويات المكتبة من كتب ومراجع ودوريات وقواميس وتراجم ومشاريع تخرج على نظام (إكسل) من قبل موظفي المكتبة لتسهيل عملية البحث عنها وحصرها .

تم التنسيق مع قسم الحاسوب لإعداد منظومة للمكتبة العلمية من خلال (مشروع لطالبة من قسم الحاسوب هديل شويشين بإشراف الأستاذة خلود القنون) ما زالت قيد التجهيز .

### آليات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع والدوريات:

- عن طريق المكتبة المركزية بالجامعة من خلال طلبية ترسلها الكلية بناء على مراسلة باحتياجات المكتبة من أمينة المكتبة.
- عن طريق الهدايا من أعضاء هيئة التدريس , ومن المؤلفين والكتاب , وغيرهم.
- تعمم مراسلة على الأقسام من أمينة المكتبة: لمعرفة احتياجات الأقسام من مراجع معينة يستخدمها طلاب وأعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- مراسلة الأقسام العلمية بعناوين الكتب الموجودة لإجراء التحديث.
- مشاريع التخرج.

كلية التربية طرابلس/ ديسمبر 2025م



## قوانين المكتبة:

- تفتح المكتبة أبوابها من الساعة التاسعة صباحا إلى الساعة الرابعة مساءً.
  - يطلب من كل طالب إبراز بطاقة التعريف عند دخوله المكتبة.
  - المكتبة غير مسؤولة عن ضياع الأغراض , والأشياء الثمينة لأي طالب , أو عضو هيئة تدريس , أو معيد
  - لا يسمح للطالب استعارة أي كتاب إلا بعد تجديد بطاقة التعريف الخاصة به.
  - عند استعارة عضو هيئة التدريس القار , أو المعيد بالكلية يكون ذلك باستخدام بطاقة التعريف الخاصة بالكلية.
  - يسمح للزوار والباحثين من خارج الكلية بالاستعارة الداخلية فقط.
  - يحق للطالب استعارة كتاب واحد لمدة ثلاثة أيام , وعضو هيئة التدريس والمعيد ثلاثة كتب لمدة أسبوع فقط
  - الحفاظ على الهدوء , وعدم التحدث أثناء التواجد في المكتبة , وعدم إدخال أي نوع من أنواع الأطعمة داخل المكتبة.
  - الجلوس بهدوء على طاولات المطالعة , وعدم إحضار أكثر من ثلاثة كتب على الطاولة , وعند الخروج تأكد من إنك وضعت الكتب في مكانها المخصص له.
- كما صنفت المكتبة بتصنيف ديوي العشري , حيث أعطي لكل قسم وكل كتاب رقم تصنيف خاص به . والجدول التالي يبين ذلك:

رقم التصنيف	القسم	ت
099-000	كتب العامة	1
212	التراجم والموسوعات والمعاجم	2
800-899	اللغة العربية	3
370	التربية والتعليم	4
570	الأحياء	5
540	الكيمياء	6
530	الفيزياء	7
513	الرياضيات	8
099-000	الحاسوب	9
375-371	طرق البحث والمناهج	10
700	الفنون	11
421-425	اللغة الإنجليزية	12
370	علم النفس	13
211	الإسلاميات	14
100	الفلسفة	15



## التطوير والتحسين في المكتبة:

تمكن فريق العمل بالمكتبة من تطوير خدمات المكتبة العلمية على النحو التالي:

- دخلت المكتبة للصيانة الكاملة، حيث تحسنت الإضاءة، وتم تغيير وضعية الأرفف، وتغيير السجاد.
- بدلا من التدوين التدوين، تم بإدخال بيانات محتويات المكتبة على جهاز الحاسوب، وتركيب منظومة إلكترونية، وإعطاء أرقام تصنيف ديوي العشري لكل كتاب.
- ومن ضمن خطط تطوير خدمات المكتبة، تسعى إدارة الكلية لتزويد المكتبة بأجهزة حاسوب تتناسب مع عدد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، وكذلك تزويد المكتبة بالإنترنت، وتوفير Data Show، والاشتراك في المكتبات الإلكترونية، والإقليمية، والعالمية.

