



جامعة طرابلس

UNIVERSITY OF Tripoli



كلية التربية طرابلس

Faculty of Education

مكتب ضمان الجودة وتقييم الأداء

Quality & Performance Evaluation Office

دليل مكتبة كلية التربية طرابلس

نحو التميز التربوي والاكاديمي وتطوير البحث العلمي وخدمة المجتمع

سبتمبر 2020م

مكتبة كلية التربية طرابلس

نبذة عن المكتبة:

تأسست مكتبة كلية التربية طرابلس بشكلها الحالي، منذ انتقال مقر الكلية إلى هذا الموقع (باب تاجوراء) سنة 2002م، مساحة المكتبة 113 م² وتقع في الطابق الارضي بالكلية، لها مخرجان احدهما داخل مبني الكلية والآخر يطل على الساحة الخارجية للكلية. يوجد بها عدد كبير من الأرفف للكتب، وعدد مناسب من الطاولات للمطالعة وعدد مناسب من الكراسي، وبها تهوية جيدة ونظام تكييف غير جيد حيث يوجد فيها مكيف وحيد.

وهي مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية تهدف لجمع مصادر المعلومات وتنميتها بالطرق المختلفة وتنظيمها واسترجاعها في اقصر وقت ممكن، وتقديم خدماتها للمستفيدين من اعضاء هيئة التدريس و المعيدين والطلبة والباحث، على اختلافهم من خلال مجموعة من الخدمات التقليدية كخدمات الاعارة الداخلية والخارجية للمراجع والدوريات. وكذلك تهدف المكتبة لتوفير الافضل والاحدث من مصادر المعرفة الانسانية لجميع التخصصات الانسانية، والمعرفة العلمية لجميع التخصصات العلمية المختلفة، وتقديم خدمات المعلوماتية والبحثية لتيسير سبل البحث العلمي وذلك من خلال ما تحتويه من مطبوعات وفهارس بيليوجرافيات والكشافات وغيرها. وتهينة المناخ المناسب داخل المكتبة و التهوية التي تساعد على الدراسة والبحث، رغم قلة امكانيات المكتبة وافتقارها لاستخدام التقنية الحديثة والحاسوب والانترنت والمعلومات من المكتبات الالكترونية. الا إنه بجهد موظفيها استطاعوا تنظيمها وفهرست محتوياتها من كتب ومراجع ودوريات حسب التخصصات المتوفرة.

نظام الاعارة:

الاعارة الخارجية: مسموحة للطلبة واطباء هيئة التدريس و المعيدين القارين بالكلية وكذلك الموظفين:

- بالنسبة للطلاب: تسمح بالإعارة كتاب واحد فقط لمدة 3 أيام بضمان بطاقة تعريف طالب.
- بالنسبة للمعيدين وأعضاء هيئة التدريس: يسمح لهم باستعارة ثلاثة كتب لمدة اسبوع وكلاهما يمكنهم التمديد.
- بالنسبة للزوار والباحث من خارج الكلية: يسمح لهم بالإعارة الداخلية فقط.

ادارة المكتبة:

يدير المكتبة كادر من الموظفين المؤهلين علميا و اداريا وهمك

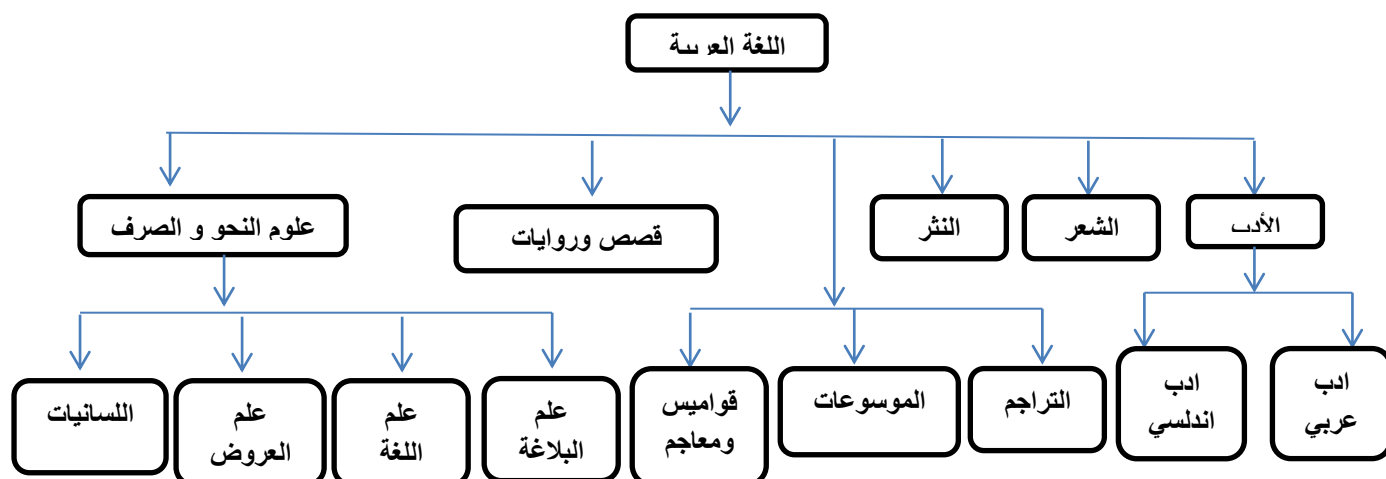
ت	الاسم	الوظيفة	المؤهل	تاريخ الحصول عليه	تاريخ التعيين في الكلية
1	أمال ميلاد بن حسين	أمينة المكتبة	بك / مكنتبات	2007-2006	2017م
2	عواطف عبيد البجوح	موظفة	دبلوم ادارة	1992-1991م	2004م
3	أمال بشير الباهي	موظفة	دبلوم عالي	1999-1998	2015م
4	مروة خليفة الازهري	موظفة	دبلوم حاسوب	2000م	2014م

محتويات المكتبة:

تحتوي المكتبة على مجموعة كبيرة من الكتب و المراجع و الدوريات في مختلف التخصصات القديمة و الحديثة و يبلغ عددها (7348) وجميعها مصنفة تصنيفا موضوعيا و مقسمة و مفهرسة في ارفقها حسب التخصصات على النحو التالي:

التخصص	عدد الكتب	التخصص	عدد الكتب	التخصص	عدد الكتب
الاسلاميات	1015	الدوريات	93	علم البيئة	173
طرق البحث	88	فيزياء	418	الفنون	194
الرياضيات	256	اللغة الانجليزية	1159	الجغرافيا	186
علم الاجتماع	266	اللغة العربية	985	التاريخ	223
الكيمياء	217	الاحياء	620	العلوم السياسية	164
علم النفس	213	الحاسوب	315	الاعلام و الصحافة	27
القانون	44	العلوم الادارية	114	التربية و التعليم	748
المجموع : 7348					

وكل قسم مصنف تصنيفا دقيقا على سبيل المثال:



منظومة المكتبة:

تعمل ادارة المكتبة بالتعاون مع طلاب مشاريع التخرج لقسم الحاسوب، على انشاء منظومة الالكترونية لمحتويات المكتبة من كتب ومراجع ودوريات، حيث تقوم ادارة المكتبة بتسجيل وحصر الكتب ومحتويات المكتبة بطريقة تقليدية باستخدام السجلات والتسجيل اليدوي. المكتبة تفتقر لأجهزة الحاسوب يتناسب مع عدد الطلاب واعضاء هيئة التدريس و المعيدين بالكلية، وكذلك لا يوجد بها انترنت، وتحتاج ربطها مع المكتبة المركزية للجامعة ، لصعوبة تنقل الطلاب إلى الجامعة والاستفادة من خدمات المكتبة المركزية بالجامعة

آليات تزويد المكتبة بالكتب و المراجع و الدوريات:

1. عن طريق المكتبة المركزية بالجامعة، من خلال طلبية ترسلها الكلية بناء على مراسلة بالاحتياجات المكتبة من أمينة المكتبة.
2. عن طريق الاهداء من اعضاء هيئة التدريس ومن المؤلفين و الكتاب وغيرهم.
3. توزع على الاقسام مراسلة من امينة المكتبة ، لمعرفة احتياجات الأقسام من مراجع معينة يستخدمها طلاب واعضاء هيئة التدريس بالقسم.

قوانين المكتبة:

1. تفتتح المكتبة ابوابها من الساعة التاسعة صباحا إلى الساعة الواحدة ظهرا.
2. يطلب من كل طالب إبراز بطاقة التعريف عند دخوله المكتبة.
3. المكتبة غير مسؤولة عن ضياع الاغراض والأشياء الثمينة لأي طالب أو عضو هيئة التدريس أو معيد أو زائر.
4. لا يسمح للطلاب استعارة أي كتاب إلا بعد تجديد بطاقة التعريف الخاصة به.
5. عند استعارة عضو هيئة التدريس القار أو المعيد بالكلية يكون ذلك باستخدام بطاقة التعريف الخاصة بالكلية.
6. يسمح للزوار والباحثين من خارج الكلية بالاستعارة الداخلية فقط.
7. يحق للطلاب استعارة كتاب واحد لمدة ثلاثة أيام، وعضو هيئة التدريس و المعيدين 3 كتب لمدة اسبوع فقط.
8. الحفاظ على الهدوء وعدم التحدث أثناء تواجدك في المكتبة، وعدم ادخال أي نوع من أنواع الأطعمة داخل المكتبة.

9. الجلوس بهدوء على طاولات المطالعة وعدم احضار أكثر من 3 كتب على الطاولة، وعند الخروج تأكد من أنك وضعت الكتب في مكانها الصحيح.