



جامعة المثنى

كلية القانون

مكتبة كلية القانون

دليل عمل المكتبة وسياسة

استخدامها

أولاً: التعريف والغرض

يعد هذا الدليل إطاراً تنظيمياً لعمل مكتبة كلية القانون ويستند في إعداد أحكامه وإجراءاته إلى التعليمات والضوابط الجامعية النافذة، وتعليمات الإعارة واستخدام المكتبة، والممارسات التنظيمية المعتمدة. ويخضع الدليل للمراجعة والتحديث بصورة دورية، وبما لا يقل عن مرة واحدة سنوياً، أو كلما صدرت تعليمات أو ضوابط جديدة تستوجب التعديل.

ثانياً: الأهداف

1. توفير بيئة علمية مناسبة للقراءة والبحث والدراسة
2. إتاحة الكتب والمراجع والمصادر العلمية وفق ضوابط الإعارة والاستخدام.
3. تنظيم عمليات الإعارة والإرجاع والمحافظة على موجودات المكتبة.
4. دعم البحث العلمي وتعزيز الأمانة العلمية والتوثيق الصحيح للمصادر.
5. تقديم خدمات مكتبية عادلة وشفافة لجميع المستفيدين

ثالثاً: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع المستفيدين من مكتبة كلية القانون، وبالأخص الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والباحثين والعاملين، وعلى جميع إجراءات الإعارة واستخدام المصادر والخدمات المكتبية.

رابعاً: محتويات الدليل

الترتيب	محتويات الدليل
1	الخدمات والمستفيدون
2	ضوابط الإعارة
3	الإرجاع والتجديد
4	الغرامات والمسؤولية عن المواد

5	استخدام قاعة المطالعة والمرافق
6	الأمانة العلمية والاقتباس والتوثيق
7	مسؤوليات المستفيدين
8	مسؤوليات إدارة المكتبة
9	الشكاوى والمقترحات

1 - المستفيدون و الخدمات:

أ: فئات المستفيدين

- تقدم مكتبة كلية القانون خدماتها المكتبية والمعلوماتية إلى الفئات الآتية:
1. طلبة الدراسات الأولية والدراسات العليا.
 2. أعضاء هيئة التدريس والتدريسيون.
 3. الباحثون والمستفيدون الآخرون الذين تسمح لهم تعليمات وضوابط الكلية والجامعة باستخدام المكتبة وخدماتها.

ب: الخدمات

الوصف	الخدمة
إعارة الكتب للمستفيدين وفق المدد والأعداد المحددة في هذه السياسة	خدمة الإعارة
إتاحة مصادر المكتبة للقراءة داخل القاعة وفق تعليمات الاستخدام	خدمة المطالعة
إتاحة المراجع والمصادر المرجعية للاستخدام داخل المكتبة وعدم إخراجها إلا بقرار تنظيمي معتمد	خدمة المراجع
مساعدة المستفيد في الوصول إلى المصادر المناسبة وإرشاده إلى أساليب البحث والتوثيق	خدمة البحث العلمي

تعريف المستفيدين بطرق البحث في الفهارس والمصادر وقواعد السلوك المكتبي .	خدمة الإرشاد المكتبي
---	----------------------

2 - ضوابط الإعارة :

تتظَّم عملية إعارة مصادر المعلومات في مكتبة كلية القانون وفق ضوابط محددة تضمن حسن استثمار مقتنيات المكتبة، وتحقيق العدالة في إتاحتها للمستفيدين، والمحافظة عليها. وتحدد مدد الإعارة وعدد المصادر المسموح بإعارتها بحسب فئة المستفيد، وفق الجدول الآتي:

مدة الإعارة	الحد الأقصى	الفئة
أيام 3	كتب 3	طلبة البكالوريوس والدراسات العليا
يوماً 15	كتب 5	أعضاء هيئة التدريس

وتخضع عملية الإعارة للضوابط الآتية:

1. تتم إعارة الكتب للمستفيدين من الطلبة بموجب الهوية المكتبية التي تعدها وحدة المكتبة.
2. لا يجوز تجديد إعارة أي كتاب إذا كان مطلوباً من شخص أو أكثر من المستفيدين .
3. لا يجوز إعارة كتب جديدة للمستفيد إذا كانت بحوزته كتب متأخرة عن موعد الإرجاع .
4. لا يجوز إعارة المراجع والرسائل والأطاريح والدوريات .
5. يتم ختم تاريخ الإعارة والإرجاع على نموذج خاص مثبت في آخر الكتاب المعار .

إجراءات إصدار الهوية المكتبية للطلبة:

1. يقدم الطالب صورة شخصية حديثة لغرض تثبيتها على الهوية المكتبية
2. يقدم الطالب الهوية الجامعية لغرض التحقق من بياناته الشخصية والدراسية
3. يقدم الطالب تأييداً من القسم العلمي يثبت كونه طالباً في الكلية
4. تقوم وحدة المكتبة بتدقيق المستمسكات والبيانات المقدمة من الطالب
5. تُسجل بيانات الطالب وتُصدر له الهوية المكتبية بعد استكمال المتطلبات
6. تكون الهوية المكتبية شخصية ولا يجوز إعارتها أو استخدامها من قبل شخص آخر
7. في حالة فقدان الهوية أو تلفها، يلتزم الطالب بإبلاغ المكتبة واتخاذ إجراءات إصدار بدل فاقد أو تالف وفق التعليمات المعتمدة

3 - الإرجاع والتجديد

1. يلتزم المستفيد بإرجاع الكتاب في الموعد المحدد المبين في سجل/ختم الإعارة
2. يجوز النظر في التجديد فقط إذا لم يكن الكتاب مطلوباً من مستفيد آخر، ووفق آلية المكتبة
3. تعد الكتب المتأخرة مسؤولية المستفيد حتى يتم تسجيل إرجاعها فعلياً لدى المكتبة

4 - الغرامات والمسؤولية

1. التأخير: يتحمل المستفيد غرامة مالية مقدارها (250 ديناراً عراقياً عن كل كتاب عن كل يوم تأخير عن الحد المسموح
2. الفقدان أو الإتلاف: في حالة فقدان أو إتلاف الكتاب، تفرض غرامة مالية تعادل ضعف سعر الكتاب

3. فقدان أو إتلاف الهوية المكتبية: تفرض غرامة مالية تعادل نصف سعر الهوية، مع تحمل المستفيد التبعات الإدارية والقانونية المترتبة على ذلك.

5- استخدام قاعة المطالعة والمرافق

1. المحافظة على الهدوء واحترام حق الآخرين في الدراسة والبحث.
2. المحافظة على نظافة القاعة وعدم تناول الأطعمة أو المشروبات بطريقة تعرض المقتنيات أو الأجهزة للتلف.
3. عدم الكتابة أو التخطيط أو تمزيق صفحات الكتب والمصادر.
4. عدم نقل أي مادة من المكتبة خارجها إلا بعد إتمام إجراءات الإعارة المسموح بها.
5. إعادة الكتب إلى الموظف أو إلى المكان الذي تحدده المكتبة وعدم إعادة ترتيب الرفوف بصورة عشوائية.
6. المحافظة على أجهزة الحاسوب والاتصالات ومصادر الطاقة وعدم استخدامها بما يخالف تعليمات الجامعة.

6. الأمانة العلمية والاقتباس والتوثيق

الاقتباس هو نقل فكرة أو نص من مصدر علمي مع ذكر المصدر بشكل صحيح. وتلتزم الأعمال الأكاديمية المقدمة من طلبة الكلية والتدريسيين والباحثين بقواعد الأمانة العلمية والتوثيق المعتمدة في الكلية.

((الاقتباس الصحيح))

1. نقل النص مع وضع علامات تنصيص عند الاقتباس الحرفي.
2. ذكر اسم المؤلف وعنوان المصدر وسنة النشر ورقم الصفحة، أو البيانات التي يتطلبها أسلوب التوثيق المعتمد.
3. إعادة صياغة الفكرة بأسلوب الباحث مع توثيق المصدر، وعدم تقديم الفكرة المنقولة على أنها من إنتاج الباحث.
4. الالتزام بأسلوب التوثيق المعتمد في الكلية.

((أخطاء يجب تجنبها))

1. نقل النص دون ذكر المصدر .
2. إعادة صياغة الفكرة دون توثيقها .
3. نسخ فقرات كاملة والاعتماد عليها كأساس للبحث دون معالجة علمية أو توثيق .
4. خلط كلام الباحث بكلام المؤلف دون تمييز أو إحالة واضحة .
5. ،مثال توثيق مختصر :اسم المؤلف، عنوان الكتاب، مكان النشر والناشر سنة النشر، رقم الصفحة .

7- مسؤوليات المستفيدين

1. الاطلاع على هذه السياسة والالتزام بها عند استخدام المكتبة
2. تقديم الهوية أو البيانات المطلوبة عند الإعارة أو طلب الخدمة
3. المحافظة على الكتب والمصادر والأجهزة والمرافق
4. إرجاع المواد في موعدها وتسوية أي غرامات أو التزامات مترتبة
5. إبلاغ موظفي المكتبة فوراً عن فقدان كتاب أو هوية مكتبية أو وجود تلف في مادة قبل استلامها
6. احترام حقوق الملكية الفكرية والأمانة العلمية

8- مسؤوليات إدارة المكتبة

1. تطبيق إجراءات الإعارة والإرجاع بصورة موحدة وعادلة
2. تسجيل عمليات الإعارة والإرجاع والمحافظة على سجلاتها
3. إرشاد المستفيدين إلى مصادر المعلومات وطرق البحث والتوثيق
4. المحافظة على المقتنيات وتنظيمها وجردها دورياً
5. الإعلان بوضوح عن أوقات العمل وأي تغييرات مؤقتة في الخدمات.
6. رفع المقترحات التطويرية إلى الجهات الإدارية والأكاديمية المختصة

9 - الشكاوى والمقترحات

تستقبل المكتبة ملاحظات المستفيدين وشكاواهم ومقترحاتهم من خلال الوسائل التي تعتمد عليها الكلية، وتعمل على مراجعتها واتخاذ الإجراء المناسب وفق الصلاحيات والتعليمات الجامعية .