



# دليل مكتبة كلية التربية

## جامعة بنغازي - كلية التربية 2025 م



## لجنة إعداد الدليل

رئيس اللجنة

د. عيسى رمضان محمد مخلوف

عضو لجنة

أ. محسن زيدان مخلوف

عضو لجنة

د. نجاة عبد الله الشريف

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

- اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ (١) خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ (٢)  
اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ (٣) الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ (٤)  
عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ (٥)

اللَّهُ  
صَادِقُ  
الْعَظِيمِ



## المقدمة:

يتلخص الدور التربوي والتعليمي للمكتبات في توفير مصادر المعرفة وتدعيم المناهج الدراسية وتوفير المعلومات وتدعيم الأنشطة البحثية وتنمية عادة القراءة والمطالعة وتنمية المهارات والقدرات التي تساعد على سرعة التعلم. ت في النهوض محورياً لعب المكتبات على مستوى الجامعة دوراً بالتعليم والبحث العلمي، حيث تشارك هذه المكتبات بفعالية في المنظومة وتمثل عصباً صلب العملية التعليمية الأكاديمية ككل، وذلك ككيان رئيسياً تابع للأكاديمية أو الجامعة، وخادم لأهدافها، وداعم لسياساتها التعليمية، وفي الوقت ذاته ككيان له ذاتيته وتفرد، واستقلالته كشريك فعال للمكتبات الوطنية، في منظومة أكبر تتعدى الدور المؤسسي إلى الإطار القومي.

## رؤية ورسالة واهداف الكلية

### رؤية الكلية

أن تكون كلية التربية بيئة أكاديمية تربوية ذات جودة عالية تحقق الريادة على مستوى كليات التربية في الجامعات المحلية والإقليمية والعالمية.

### رسالة الكلية

إعداد الخريجين المؤهلين علمياً وتربوياً ومهنياً عن طريق تقديم برامج تعليمية متطورة؛ لبناء منظومة تربوية أكاديمية قادرة على المنافسة في الميدان التعليمي والتربوي، وتقديم خدمات بحثية وتربوية للمجتمع.

### أهداف الكلية

- الهدف الأول: إعداد التربويين على اختلاف تخصصاتهم، وفق احتياجات المجتمع المحلي، إعداداً علمياً وتربوياً ومهنياً يتفق مع معايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.

- **الهدف الثاني:** تقديم نتائج تربوي وبحثي وعلمي يسهم في زيادة المعرفة، وتحسين الممارسات المهنية، وتحقيق أهداف التنمية.
- **الهدف الثالث:** الإسهام في البرامج البحثية والتدريبية والاستشارية والمبادرات التي تسهم في تنمية المجتمع، عن طريق الشراكة المجتمعية مع المؤسسات المحلية والإقليمية والعالمية.
- **الهدف الرابع:** إعداد كفاءات وطنية من حاملي الشهادات العليا، مؤهلين لخدمة المجتمع.
- **الهدف الخامس:** الارتقاء بالمنظومة التعليمية، والمنافسة في الميدان التعليمي والتربوي، عن طريق توظيف التقنيات الحديثة.



## مكتبة الكلية

تشرف مكتبة الكلية بأن تقدم لسيادتكم دليها الخاص بإنجازاتها نظرا للأهمية العلمية للمكتبة ودورها الأساسي في العملية التعليمية:



### التعريف بالمكتبة:

نشأة المكتبة المركزية التابعة لكلية التربية خلال العام الجامعي 1998/1999، وهي تقع في الدور الأول للمبني المجاور للمبني الإداري لكلية التربية- جامعة بنغازي، هي مركز معلومات أساسي يهدف إلى دعم العملية التعليمية والبحثية لطلبة الكلية وأعضاء هيئة التدريس. توفر المكتبة مجموعة واسعة من الكتب والمجلات المتخصصة والأبحاث، التي تغطي مجالات متنوعة في العلوم التربوية والنفسية والإدارية. إضافةً إلى ذلك، تحتوي المكتبة على أقسام متعددة مثل قسم المراجع،

وقسم الدوريات العلمية، وقسم الرسائل العلمية، وقسم الأمم المتحدة، قسم المطبوعات اللببية، قسم الفهرسة والتصنيف، قسم الإعداد الفني، قسم المخطوطات. مما يسمح للطلاب والباحثين بالوصول إلى المصادر الرقمية والورقية على حدٍ سواء.





## محتويات المكتبة:

العدد	المصادر التعليمية
2800	الكتب باللغة العربية
1000	الكتب باللغة الإنجليزية
1200	الرسائل الجامعية
400	الدوريات العربية
400	الدوريات الأجنبية
430	المراجع العربية
50	المراجع الأجنبية
1400	المطبوعات الليبية العربية
95	المطبوعات الليبية الأجنبية

- يوجد بالمكتبة عدد كبير من الأرفف تحتوي على عدد كبير من الكتب والرسائل والدوريات والمطبوعات.
- يوجد بالمكتبة عدد كبير من الأرفف تحتوي على عدد كبير من الكتب والمراجع والدوريات.
- يوجد بالمكتبة أجهزة حاسوب.
- يوجد بالمكتبة عدد من الطابعات وآلات التصوير.



## الحقوق الخاصة بالطلبة ومستخدمي المكتبة

- المعاملة الحسنة ما قبل موظفي المكتبة.
- الحصول على المساعدات السريعة والفعالة للتمكن من الوصول الي المعلومة المطلوبة داخل المكتبة.
- الحصول على الإضاءة المناسبة والهدوء داخل المكتبة.
- توفير المقاعد المناسبة والمريحة والمناطق للبقاء لفترة طويلة في المكتبة.
- تسهيل عملية الاستعارة الخارجية والداخلية في أي وقت.

## الواجبات على مستخدمي المكتبة

- التعامل مع موظفي المكتبة بالالتزام والاحترام.
- إبراز البطاقة الخاصة بالكلية وتسليمها لموظف المكتبة.
- ترك جميع المتعلقات واي كتب خاصة بالمستخدم خارج المكتبة.
- الالتزام بالهدوء وعدم استخدام الهاتف المحمول بالمكتبة.
- عدم تناول المأكولات والمشروبات داخل المكتبة.
- الاستخدام الجيد والسليم للكتب والمراجع.
- ترك الكتب المستخدمة بعد الانتهاء على الطاولة.
- الالتزام بالتاريخ المحدد لرد الكتب المعارة خارجيا.
- مراعاة المصداقية عند استيفاء أي استبيان يتعلق بقياس مستوى اداء الخدمة داخل المكتبة.

## نظام الإعارة بالمكتبة

يتوفر لدى المكتبة عدد من مصادر المعلومات التي تخدم كل التخصصات ويشترط إبراز البطاقة الجامعية أو بطاقة المكتبة عند الحاجة إلى استعارة أية مصادر معلوماتية من المكتبة.

## استخدام المكتبة:

الدخول إلى المكتبات الجامعية وقاعات المطالعة يتم عن طريق بطاقة الاشتراك بالمكتبة، وذلك بعد إتمام إجراءات استخراج البطاقة والتي هي: عدد 2 صورة شخصية، وما يفيد بصفة المشترك في الكلية، ويكون الدخول مخصص للشرائح التالية:

- أ. للأساتذة والطلبة المسجلين في مختلف التخصصات بصفة رسمية.
- ب. الأساتذة والباحثين والطلبة الأجانب المرخص لهم من قبل إدارة المكتبة.

## إجراءات الإعارة:

- إبراز بطاقة الاشتراك للحصول على رقم المستعير.
- ملئ بطاقة الإعارة من قبل الموظف بالمنظومة.
- يجب أن يقوم القارئ بإعادة الكتب المستعارة شخصيا ولا تسلم البطاقة إلا لصاحبها.

## أنواع الإعارة:

- تقسم الإعارة إلى قسمين هما الإعارة الداخلية والإعارة الخارجية.
- **الإعارة الداخلية:** يسمح للقارئ الاطلاع على الكتب على مستوى قاعات المطالعة بالمكتبة.
  - **الإعارة الخارجية:** تتم الإعارة حسب إمكانيات المكتبة كالاتي:
    1. للطالب الحق في استعارة ثلاثة كتب لمدة سبعة (7) أيام.
    2. طلبة الماجستير والدكتوراه لهم الحق في استعارة خمسة كتب لمدة شهر.
    3. للأساتذة الحق في استعارة (10) كتب لمدة شهر.
    4. تستثنى من الإعارة القواميس والموسوعات، الخرائط، الرسائل الجامعية، المجلات



والدوريات، والكتب بنسخة واحدة والكتب الثمينة وأي كتاب مستثنى من الإعارة بقرار من مدير المكتبة.

5. ينبغي ترك الحقائق الخاصة بالمستخدمين لدى مكتب الإعارة.
6. يجوز تمديد إعارة أي كتاب بترخيص من إدارة المكتبة ما لم يطلب من الغير.
7. على المستعير إرجاع الكتب المعارة في التاريخ المحدد، وفي حال التأخر عن إرجاع الكتب المعارة؛ فإن المكتبة تفرض على المستفيدين غرامات مالية عن كل يوم تأخير لكل كتاب مستعار.
8. في حال ضياع أو تلف الكتاب المعار يتوجب على المستعير استبدال هذا الكتاب، بكتاب مماثل أو بقيمته المالية.
9. تطبق أنظمة المكتبة ضد المخالفين.



# المحتويات

3	الآية
5	المقدمة
5	رؤية ورسالة واهداف الكلية
7	التعريف بالمكتبة
11	الحقوق الخاصة بالطلبة ومستخدمي المكتبة
11	الواجبات على مستخدمي المكتبة
11	نظام الإعارة بالمكتبة
12	استخدام المكتبة
12	إجراءات الإعارة
12	أنواع الإعارة

# ملاحظات

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

