

رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات عمادة المكتبات الجامعية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
ع.م-01		
2014/09/01	تاريخ بدء العمل بالإجراءات	
2013/12/01	تاريخ آخر مراجعة	
2016/09/01	تاريخ المراجعة القادم	
1 من 4	عدد صفحات الإجراءات	الموضوع تنمية المجموعات المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

إجراءات السياسة رقم (1) - تنمية المجموعات

1) نظرة عامة على مجموعات المكتبة

- أ- تتضمن المجموعات مواد تلبي احتياجات أعضاء مجتمع الجامعة بما في ذلك المواد العامة والثقافية متعددة المجالات وغيرها.
- ب- يتم اقتناء أو ترخيص كافة أشكال المواد (مطبوعة كانت أو وسائط متعددة أو الكترونية أو تكنولوجية حديثة) مع إعطاء الأفضلية للمصادر الإلكترونية.
- ج- يتم جمع أو ترخيص الأنواع التالية من الموارد:
 - 1- مواد غير متسلسلة (كتب وأبحاث).
 - 2- مراجع بما في ذلك موسوعات ومعاجم وأطالس وكتيبات إرشادية وغيرها من المواد المناسبة.
 - 3- دوريات (مجلات وصحف...الخ).
 - 4- قواعد بيانات.
 - 5- مجموعات خاصة ومواد أرشيفية:
 - كتب ومخطوطات نادرة.
 - مواد خاصة بالدولة ودول مجلس التعاون الخليجي وأخرى حول المغفور له بإذن الله الشيخ زايد.
 - أطروحات جامعية.
 - وثائق حكومية.
 - وثائق الأمم المتحدة.
 - مواد محجوزة.
 - 6- مطويات وخرائط.
 - 7- الموجزات الإرشادية، كشافات، خلاصات، الأدلة.
 - 8- مواد أوراق سائبة.
 - 9- المصغرات الفلمية.
 - 10- مواد أخرى حسب الحاجة.

2) إرشادات عامة

أ- اختيار المواد

- 1- تدعم عملية اختيار المواد جميع أعضاء مجتمع الجامعة بما يخدم المناهج الدراسية والاحتياجات البحثية والتطوير المهني.
- 2- يتم اختيار المواد الجديدة عن طريق التقييم الأكاديمي والمصادر الببليوغرافية.
- 3- تسهم توصيات أعضاء مجتمع الجامعة في اتخاذ القرارات المتعلقة بتنمية المجموعات.
- 4- تتضمن المجموعات مواداً باللغتين العربية والإنجليزية وغيرها من اللغات حسب الطلب.
- 5- يتم اقتناء الدراسات التخصصية والوسائط المتعددة بموجب اتفاقيات مع شركات توريد مرموقة ومن معارض الكتاب.
- 6- يتم اقتناء مصادر المعلومات الإلكترونية أو ترخيصها بموجب اتفاقيات مع دور النشر/المجمعين المرموقة، حيث قد تخضع لعملية تجربة وتقييم المنتج قبل اقتنائه.

ب- معايير ومبادئ الاختيار

- 1- عند تقييم كتب/ مواد بهدف اقتنائها تُعطى الأولوية للمواد التي تدعم:
 - المناهج والبرامج التعليمية على مستوى البكالوريوس والدراسات العليا.
 - احتياجات الطلبة من المعلومات العامة.
 - التدريس في مرحلة البكالوريوس وتطوير المادة العلمية.
 - التدريس في مرحلة الدراسات العليا وتطوير المادة العلمية.

تابع قرار مدير الجامعة رقم (45) لسنة 2014م

ع.م-01	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات عمادة المكتبات الجامعية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2014/09/01	تاريخ بدء العمل بالإجراءات		
2013/12/01	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع تنمية المجموعات	
2016/09/01	تاريخ المراجعة القادم		
2 من 4	عدد صفحات الإجراءات	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	

- الاحتياجات البحثية لأعضاء هيئة التدريس والباحثين.
- الاحتياجات الثقافية والفكرية والمهنية لأعضاء مجتمع الجامعة.
- أية احتياجات أخرى لأعضاء المجتمع المحلي.

- 2- يتم أخذ العوامل التالية بعين الاعتبار عند تقييم المصادر قبل اقتنائها:
- ارتباط عنوان الكتاب بالمجموعة الموجودة حالياً وأهداف تطوير هذه المجموعة.
 - أهمية وملاءمة المادة.
 - مجال وشهرة المؤلف أو الناشر.
 - العلاقة بين الطلبات المقدمة من قبل المستخدمين بخصوص عناوين أو مواد محددة.
 - التقييمات والتوصيات.
 - الشكل وسهولة الاستخدام.
 - التكلفة.

- 3- بالإضافة لذلك يتم أخذ العوامل التالية بعين الاعتبار في عملية التقييم:
- الدوريات: توفر أدوات البحث والفهرسة.
 - قواعد البيانات والمواقع:
 - (أ) إتاحة النص الكامل إلكترونياً و/أو الصور أكثر تفضيلاً من الفهرسة أو الملخص فقط.
 - (ب) سهولة استخدام الروابط الإلكترونية وموثوقيتها.
 - (ج) قابلية العرض من خلال متصفحات الانترنت المختلفة.

- 4- الاستثناءات
- بصفة عامة، فإن المكتبة غير معنية باقتناء ما يلي: كتب دراسية مطبوعة تُدرس حالياً في الجامعة، كتب/منشورات بلغات غير العربية والإنجليزية (باستثناء تلك التي تفرضها احتياجات المناهج الدراسية أو البحث العلمي)، مجموعات غير مكتملة من الدوريات، كتب ذات تجليد غير مناسب للاستخدام المكتبي، مواد بأشكال خاصة تحتاج لأدوات متخصصة غير متوفرة في المكتبة، أو مواد معاد طباعتها (إلا كنسخ بديلة).
 - لا تقتني العمادة على وجه الخصوص ترجمات إلى اللغة العربية تفتقر لمعلومات حول المؤلف أو عنوان الكتاب في النسخة الأصلية، أو المواد التي تحتوي على بيانات ببليوغرافية غير مكتملة (على سبيل المثال اسم الناشر أو التاريخ)، أو المواد التي يكون أحدث مرجع ببليوغرافي مستخدم يتجاوز الثلاث سنوات في مجال الأعمال العلمية أو التقنية أو خمس سنوات في مجال العلوم الاجتماعية أو الإنسانية ما لم يكن من الأعمال المهمة والرائدة في ذلك المجال.

- 5- الإهداء
- تقبل المواد المهداة حسب معايير ومبادئ الاختيار السابق ذكرها وبدون أية شروط من المتبرع. ويتم اتباع سياسات الجامعة في هذا الخصوص.
 - في حال عدم معرفة القيمة المادية للمادة المهداة بدقة يتم تسجيل قيمة تقديرية عند الإهداء.
 - لا يتم التعهد بعمل أي إجراءات خاصة باحتواء أو عرض أو الاحتفاظ بالمواد المهداة.
 - تُطبق معايير الاختيار والحفظ والاستبعاد على المواد المهداة كما في الكتب التي يتم شراؤها.
 - تتألف مجموعة الركن الأمريكي من مواد مهداة من مكتب الشؤون العامة التابع للسفارة الأمريكية في أبوظبي.

- 6- خدمة توصيل الوثائق وتبادل الاعارة بين المكتبات
- عند طلب كتاب أو مقال ما من قبل المستفيدين من أعضاء مجتمع الجامعة وعدم توفر هذا الكتاب أو المقال ضمن مقتنيات المكتبة، يتم الحصول عليه من خلال طرق أخرى كخدمة توصيل الوثائق وخدمة تبادل الإعارة بين المكتبات.

تابع قرار مدير الجامعة رقم (45) لسنة 2014م

رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات عمادة المكتبات الجامعية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
01-م.ع	تاريخ بدء العمل بالإجراءات	
2014/09/01	تاريخ آخر مراجعة	
2013/12/01	تاريخ المراجعة القادم	
2016/09/01	عدد صفحات الإجراءات	
3 من 4		المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

- عند عدم توفر مقالة في دورية معينة أو تقرير أو فصول في كتاب ضمن مقتنيات المكتبة، يتم الحصول على نسخ من خلال خدمات توصيل الوثائق الدولية مثل المكتبة البريطانية أو بموجب اتفاقيات تعاون مع مكتبات إقليمية بالمنطقة.
- يجوز استعارة الكتب عن طريق خدمة تبادل الإعارة بين المكتبات من خلال فهرس آلي بحثي واحد للكتب والمصادر المكتبية الأخرى في جميع المكتبات المشاركة في مشروع اتحاد مكتبات التعليم العالي في الدولة والتي تضم جامعة الإمارات، وجامعة زايد، وكلليات التقنية العليا.
- تواصل عمادة المكتبات دورها الفاعل لتطوير مجالات التعاون بين المكتبات على المستوى الإقليمي فيما يخص مشاركة مصادر المعلومات.

7- النسخ البديلة

- تسعى المكتبة لإيجاد بديل للنسخ المفقودة بعد أخذ العوامل التالية بعين الاعتبار:
 - (أ) وجود تغطية كافية ضمن مجموعة المكتبة.
 - (ب) طلب عنوان كتاب أو موضوع معين.
 - (ج) تكلفة النسخ البديلة.
 - (د) الوفرة في السوق (متوفر في السوق أم لا - متوفر الطباعات أم لا).
 - (هـ) توفر مادة حديثة حول الموضوع.
- يتوجب على المستخدم دفع رسوم النسخ المفقودة ما لم يتم بإحضار نسخة أخرى أو نسخة أحدث منها.

8- النسخ المتعددة

- نظراً لتعدد مواقع المكتبات الرئيسية والفرعية، يتم اقتناء نسخ متعددة من نفس الكتب حيثما تقتضي الحاجة، ويتم تقييم اقتناء وتوزيع النسخ المتعددة بشكل دوري في ضوء تغير متطلبات المناهج الدراسية وإحصائيات الاستخدام وإمكانات دمج المكتبات المختلفة.

9- مصادر المعلومات الإلكترونية

- يعد الاشتراك بمصادر المعلومات الإلكترونية (كقواعد البيانات والكتب الإلكترونية والمجلات والتقارير والمعايير) أولوية لدعم مصادر المعلومات المطبوعة أو استبدالها حيث تتيح المصادر الإلكترونية تغطية أشمل لموضوع ما.

10- استخدام المكتبة

- تصنف الكتب المطبوعة ومجلات اللغة العربية ومواد الوسائط المتعددة (بعد أن تُعطى رقماً) وفق نظام تصنيف مكتبة الكونجرس العالمي وترتب على الرفوف أبجدياً وفق رقم طلب المادة.
- المجلات المطبوعة باللغة الإنجليزية غير مصنفة ومرتبطة على الرفوف أبجدياً حسب العنوان.
- أعضاء مجتمع الجامعة بإمكانهم الوصول إلى المجموعات من خلال موقع المكتبة الإلكتروني.
- يتضمن الفهرس الإلكتروني سجلات بالمجموعات.
- تتوفر مصادر المعلومات الإلكترونية (الملخص أو النص الكامل) من خلال عدة نقاط وصول في موقع المكتبة.
- توجد المواد المطبوعة والوسائط المتعددة على رفوف مفتوحة في متناول المستخدم لأغراض الخدمة الذاتية أو التصفح.
- توجد المجموعات الخاصة المنتقاة على رفوف مغلقة حيث أنها متاحة للاستخدام داخل المكتبة فقط.
- تتوفر الكتب للإعارة بما يتفق وسياسات الإعارة المتبعة في المكتبة.
- تفرض غرامات على الكتب المتأخرة أو في حال ائلاف الكتاب أو فقدانه.

11- الحفاظ على مقتنيات المكتبة

- يتم إصلاح أو استبدال أو سحب المواد التالفة وفق سياسات المكتبة للاستبعاد أو الاستبدال.
- يعد قسم التجليد مسؤولاً عن الحفاظ على مقتنيات المكتبة من خلال صيانتها وإعادة ترميمها.

تابع قرار مدير الجامعة رقم (45) لسنة 2014م

01-م.ع	رقم السياسة المرتبطة	دليل إجراءات عمادة المكتبات الجامعية	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
2014/09/01	تاريخ بدء العمل بالإجراءات	الموضوع	
2013/12/01	تاريخ آخر مراجعة	تنمية المجموعات	
2016/09/01	تاريخ المراجعة القادم	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	
4 من 4	عدد صفحات الإجراءات		

- يتحمل قسم الإعارة مسؤولية حفظ كافة المواد المجلدة على الرفوف بشكل رأسي لتفادي إلحاق الضرر بالكتب وفق المعايير العالمية للمكتبات.

12- الاستبعاد (السحب) والتخزين

- يتم وبشكل دوري استبعاد المواد التالفة أو القديمة أو الزائدة أو تلك غير المناسبة للاقتناء.
- يكتب على مثل هذه المواد "مسحوبة" أو توضع في المخزن.
- يتم تحديث سجلات المواد المخزنة وذلك لبيان مكان تواجدها.
- يتم حجب سجلات المواد المسحوبة من النظام الإلكتروني ولكنها تظل ماثلة لأغراض التدقيق المالي حسب نظام التدقيق المتبع في الجامعة.
- يتحمل قسم المجموعات والاتصال العلمي مسؤولية تقديم التوصيات لسحب أو الاحتفاظ أو إتلاف الكتب وعن تدوين ذلك في سجلات مخصصة لذلك، ويقوم عميد المكتبات بإصدار الموافقة النهائية على ذلك.
- يجوز توزيع الكتب المسحوبة أو المستبعدة لمكتبات أخرى أو مكتبات المدارس أو أفراد أو مؤسسات أخرى كهدايا.
- يتم تجليد الأعداد السابقة من الدوريات وتخزن على رفوف مكشوفة، وتخضع تلك الأعداد للسحب أو الاستبعاد أو للتخزين وفق نفس الشروط التي تخضع لها الكتب الأخرى ولكن عادة ما يتم الإبقاء عليها، ويتم الاحتفاظ بالصحف اليومية لمدة شهرين في شكلها المطبوع حيث توفر المكتبة سهولة الوصول للدوريات الإلكترونية الرئيسية وقواعد البيانات والصحف المحلية والعالمية بما في ذلك الأعداد القديمة ما أمكن ذلك وفق الميزانية المحددة.

13- المواد المثيرة للجدل

- إن أحد الأهداف الجلية لعمادة المكتبات يكمن في جمع المواد التي تمثل وجهات نظر متباينة، لذا قد تظهر حالات يعترض فيها مستخدم المكتبة على مادة بعينها في المكتبة. وفي حال تلقي اعتراض موقع ومستوف للشروط، تقوم المكتبة بمراجعة تلك المادة من قبل اثنين من المسؤولين بها لهم دراية بسياسات المكتبة وبالعواد والتقاليد والثقافة المحلية، بالإضافة إلى اثنين من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة يتم اختيارهم عن طريق عميد الكلية التي تقع المواد المثيرة للجدل ضمن اختصاصها. ويتم عرض نتائج تلك المراجعة على المستخدم مقدم الاعتراض ضمن فترة زمنية قصيرة، وفي الحالات التي يوافق فيها على الاعتراض يتم الاحتفاظ بنسخة واحدة في منطقة الحجز ضمن المقتنيات الخاصة ويتم إتلاف النسخ المتبقية.

14- المعايير

- تلتزم عمادة المكتبات بتحديث سياسة المجموعات بشكل دوري منتظم وفق المعايير الدولية للمكتبات الأكاديمية ووفق رسالة الجامعة، وتشمل هذه المعايير الإرشادات التي تقترحها رابطة مكتبات الكليات والبحث العلمي ورابطة المكتبات الأمريكية والاتحاد الدولي لمؤسسات ورابطات المكتبات والعديد من رابطات المكتبات الإقليمية في دول مجلس التعاون ودول الشرق الأوسط وشمال أفريقيا.