

الهكتبة

< سياسة حقوق النسخ

سياسة الهكتبة

[سياسة حقوق النشر](#)

المقدمة

كمنظمة غير ربحية وأكاديمية ، فإن جامعة العين تعزز المعرفة من خلال البحث ونشر المعرفة من خلال التدريس وتقدير الخدمات لهجتها لهواملة التعلم. لذلك ، تم إجراء نسخ من مصادر المعلومات للمستفيدين باستخدام تحديد الهوية الجامعية يكون للاستخدام العادل ولأغراض غير تجارية. تحتوي مجموعات الهكتبة على مواد علمية مخصصة للمجتمع الأكاديمي ، وبالتالي فهي ذات طبيعة أكثر ملاءمة لمطالبات الاستخدام العادل.

الغرض من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى أن تكون بمثابة دليل داخلي فيما يتعلق بإعادة نسخ مصادر الهكتبة في مكتبات جامعة العين ، وفقاً للقانون الاتحادي لدولة الإمارات العربية المتحدة رقم (7) لسنة 2002 ، بشأن حقوق النشر والحقوق الهجورة.

مسؤولية موظفي الهكتبة

1. نسخ غير الخاضع للإشراف: لا يجوز فرض المسؤولية عن انتهاك حقوق الطبع والنشر على مكتبة أو موظفيها بسبب الاستخدام غير الخاضع للإشراف لمعدات النسخ الموجودة في مقرها ، بشرط أن تعرض هذه المعدات إشعاراً بأن عهد النسخ قد يخضع لقانون حقوق النشر.
2. النسخ الخاضع للإشراف: ستراجع وحدات المكتبات هذه السياسة وتحدد أنها لا تنتهك قانون حقوق النشر قبل طلب نسخها. يجب أن يستخدم مركز التصوير هذه السياسة لمراجعة الطلبات المقدمة من إدارات وموظفين بالجامعة الأخرى.

خدمات النسخ

تقع على عاتق مكتبات جامعة العين مسؤولية مراجعة جميع طلبات النسخ للامتثال لحقوق النشر قبل تقديم المواد إلى مركز التصوير. لذلك ، يُفترض أن طلبات المكتبات التي يتلقاها مركز النسخ متوافقة مع سياسة حقوق النشر الخاصة بالمكتبات وسيتم تليبيتها وفقاً لذلك.

سينظر موظفو مركز التصوير في طلبات مستخدمي جامعة العين بشأن النسخ على أنها استخدام عادل ، بشرط استيفاء المعايير التالية:

- الاستخدام أكاديمي بطبيعته ، لغراض تعليمية غير هادفة للربح.
- الغرض هو إتاحة المواد للدراسة حسب رغبة المستخدم.
- الطلب هو نسخة واحدة من أصل واحد ، بدلاً من نسخ متعددة من نفس الأصل.

محجوزات

بناءً على طلب أعضاء هيئة التدريس، يجوز الاحتفاظ بنسخ من المقالات أو فصول من الكتب. بموجب الهبات التوجيهية لقانون حقوق التأليف والنشر الإمبراطوري رقم (7) لعام 2002 ، يمكن عهد نسخ من هذه المواد دون الحاجة إلى الحصول على إذن من مالك حقوق النشر.

المواد التي تم نسخها بواسطة المكتبات لغرض صريح وهي وضعها في الحجز ستكون ملكاً للمكتبات وسيتم الاحتفاظ بها لفترة زمنية محددة. إذا لم يتم طلب المواد خلال تلك الفترة ، فسيتم إتلافها.

توفير الوثائق

تلتزم إدارة الإعارة في مكتبات جامعة العين بإرشادات الاستخدام العادل في توفير نسخ ضوئية لمجتمع جامعة العين. تماشياً مع الهبات التوجيهية ، ستزود إدارة الإعارة العضو بنسخة واحدة من أي مقال (مقالات) أو فصل (فصول)

مطلوب من أي منشور.

الاستعارة بين المكتبات

تسعى مكتبات جامعة العين إلى توفير أقصى قدر من المشاركة في عملية الإعارة بين المكتبات لكل من مستخدمي جامعة العين وللمكتبات الأخرى التي تطلب منا توفير مواد لهماء طلبات مستخدميها. في الوقت نفسه ، نحاول المكتبات اتباع الإرشادات كما هو مذكور في قانون حقوق النشر الإماراتي.

1. الاستعارة: يجب إحالة جميع طلبات المواد غير المتوفرة في مكتبات جامعة العين مباشرة إلى قسم الإعارة لتحديد ما إذا كان يمكن تلبية هذه الطلبات. ستبذل إدارة الإعارة قصارى جهدها للحصول على مواد ليست مهلوكة لمكتبات جامعة العين ولكن يحتاجها المستخدمون المؤهلون للجامعة دون انتهاك قانون حقوق النشر.
2. الإعارة: سنرد على أي طلب للحصول على نسخة من مقال ما دامت المكتبة تشير إلى الامتثال لحقوق النشر. سنفتقر أن المكتبة تتحمل مسؤولية كل من طبيعة وكهية المواد التي تطلبها.
3. في حالة طلبات الأطروحات ورسائل جامعية التي يتم إجراؤها في جامعة العين ، فإن إدارة الإعارة ستعير نسخاً غير أرشيفية من هذه المواد. إذا رغبت مكتبة في شراء نسخ من الأطروحات أو رسائل جامعية التي تم إجراؤها ، فسنقوم أقسام الإعارة بتوجيه المكتبة لشراء المواد من الجامعة.

مواد للحفظ

وفقاً لقانون حقوق النشر الإماراتي رقم (7) ، يُسمح للمكتبات وأرشفة بأخذ نسخة واحدة بغرض الحفظ. ستراعي مكتبات جامعة العين الشروط التالية قبل إعادة إنتاج مواد المكتبة لأغراض الحفظ:

- تكون من المواد عامة ومجال مفتوح للجمهور.
- يتم نسخ بدون أي غرض تجاري.
- يتم تضمين إشعار حقوق النشر في النسخ.
- بالنسبة للمصنفات المنشورة غير الموجودة في المجال العام ، سيتم البحث عن بديل مناسب بسعر عادل ، ولن يتم نسخ إلا في حالة عدم توفر بديل مقبول.

الوسائط المتعددة

تتبع مكتبات جامعة العين سياسة حقوق النشر العامة لجميع العناصر غير الكتابية باستثناء الظروف الخاصة المذكورة أدناه.

1. تسجيلات الفيديو / الأفلام / الصوت

- لن يسمح للنسخ الكاهل للمطبوعات بحقوق الطبع والنشر أو أجزاء كبيرة. إذا كانت الهادة غير مطبوعة أو لم تعد متوفرة بسعر عادل ، فيسمح بالنسخ. يسمح أيضاً بالنسخ طبقاً للرقمين 2 و 3 أدناه.
- يسمح للنسخ أجزاء من الأعمال التجارية بحقوق الطبع والنشر المكتسبة لأغراض تعليمية. يجب مراعاة مقدار وجوه الجزء المستخدم فيها يتعلق بالعمل حقوق الطبع والنشر ككل عند تحديد ما إذا كان استخدام المقتطف يشكل استخداماً عادلاً. أشرطة المقتطفات (الفيديو / الصوت) التي تنتجها مكتبات جامعة العين هي ملك ومكتبات AAU ويجب إعادتها بعد استخدام الفصل.

2. برامج الكمبيوتر

- ينطبق مصطلح برنامج الكمبيوتر على جميع البرامج الخاصة بأجهزة الكمبيوتر الصغيرة أو أجهزة الكمبيوتر الصغيرة أو أي جهاز آخر ، ويتضمن وثائق البرنامج. تقوم مكتبات جامعة العين بعمل نسخة احتياطية من أي برنامج قامت بشرائه. ثم يعهول الأصل كنسخة أرشيفية ، بينما تصبح النسخة الاحتياطية نسخة الخدمة.

اتفاقيات الترخيص

عندها يكون المنتج الذي حصلت عليه مكتبات جامعة العين يكون مرخصاً (خاصة عندها تكون التوقعيات مطلوبة) ، يجب أن يكون مفهوم واضح أن مكتبات جامعة العين ، في معظم الحالات ، لا تكتسب ملكية المواد ولكنها بدلاً من ذلك تحصل فقط على الحقوق ، على النحو المنصوص عليه في شروط اتفاقية الترخيص ، لاستخدام المنتج.

الشروط المنصوص عليها في اتفاقيات الترخيص هي تلك الخاصة بالناشر أو الموزع. مكتبات جامعة العين ليست ملزمة بقبول هذه الشروط كما هو مذكور ، ولكن يمكنها بدلاً من ذلك التفاوض بشأن الشروط المقبولة للطرفين مع الناشر والموزع. إذا تعذر الاتفاق على اتفاقية ترخيص بشكل متبادل ولم تنتهك المكتبات من الالتزام بالشروط المنصوص عليها ، فإن الخيار الوحيد هو عدم الحصول على المنتج.

تعريفات

مجموعة المكتبة: تشير إلى: الكتب ، الأطروحة ، رسائل جامعية ، المجلات الصحف ، القواميس ، الموسوعات، ورسائل
دولة الإمارات العربية المتحدة ، القوانين ، الوسائط المتعددة ، وقواعد البيانات الإلكترونية.

قرار: يشير إلى قرار إضافة عنصر إلى مجموعة المكتبة سواء مطبوعة أو غير مطبوعة.

إزالة: هي عملية مستهرة للحفاظ على مجموعة المكتبة مفيدة ومحدثة وذات صلة.

الهدف

الغرض من السياسة هو توجيه موظفي المكتبة في اختيار المواد التي سيتم إضافتها إلى مجموعة المكتبة أيضاً للإعلام
المستفيد بالهداى التي يتم على أساسها التجديد. يساعد في التخطيط كدليل في تخصيص الأموال. وهو يدعم مهمة
المكتبة لبناء مجموعات عالية الجودة و تخدم أهداف جامعة العين للتعلم والتدريس والبحث.

النطاق

تدعم المكتبة احتياجات مجتمع جامعة العين (الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين) ومجتمع الباحثين من خارج
الجامعة.

إفادة

تسعى مكتبة جامعة العين لتوفير مجموعة متعددة التخصصات تخدم احتياجات مجتمع الجامعة. سيتم الحصول على
مجموعة مكتبة جامعة العين بشكل انتقائي حسب الحاجة لتدريس أغراض التعلم والبحث لدعم مهمة التعلم والبحث
في جامعة العين. تستحوذ مكتبة جامعة العين على الكتب التي لها قيمة في الدراسة أو البحث ، وبرامج التعليم
المستمر ، والدوريات العلمية ، وما إلى ذلك.

إجراءات

- تقوم لجنة المكتبة بمراجعة الخطة الإستراتيجية لجامعة العين وتحدث مجموعات المكتبة وفقاً لذلك.
- تقوم لجنة المكتبة بمراجعة إحصائيات الإعارة بشكل منتظم لتحديد مصادر المطلوبة.
- ستتجنب المكتبة تكرار مصادر غير الضرورية حيثما أمكن ذلك.
- تحصل المكتبة بشكل انتقائي على 3 نسخ مطبوعات من كل عنوان وتحتفظ بها.
- يمكن لأي عضو أكاديمي أن يوصي بالعناوين المراد إضافتها ، وستقوم الإدارة بمراجعة طلب ثم سيتم تخصيص المكتبة للشراء بعد استلام ثلاثة عروض أسعار على الأقل.
- تقر المكتبة وتلتزم بقوانين الملكية الفكرية وتلتزم بحماية حقوق النشر.
- تتوافق المكتبة مع الاتفاقيات الإماراتية المتعلقة بالمؤلفين.
- لجنة جامعة العين له دور في تشكيل مقتنيات المكتبة من خلال المشاركة في عملية تطوير المقتنيات من خلال الاقتراحات والملاحظات.
- سيتم تحديث سلسلة منشورات والحفاظ على آخر الإصدارات.

الهدايا: ترحب المكتبة هودا الهدايا ، لكن هذه الهواد ستخضع لنفس المعايير مثل تلك الهواد التي تم الحصول عليها من خلال عملية الاختيار المنتظمة.

سحب و إزالة الهواد: تقوم المكتبة بسحب وإزالة الهواد بشكل دوري لاستبدال الهواد القديمة بأخرى محدثة. وإزالة الهواد غير المرغوب فيها أو غير المستخدمة بكثرة ، والعناوين غير الضرورية ، والهواد المحظورة قانونياً.

الهواد الإلكترونية: توفر المكتبة الوصول إلى قواعد البيانات الإلكترونية ويمكن الوصول إليها في الحرم الجامعي وعن بعد من قبل موقع جامعة العين. تقوم المكتبة بشكل مستمر بتقييم المجموعة لخدمة احتياجات التدريس والتعلم والبحث للطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

[سياسة الإعارة في المكتبة](#)

الإعارة: عملية إعارة مواد المكتبة للمستفيدين لاستخدامها داخل وخارج المكتبة لفترة محددة.

المستفيدون: هم أفراد أو مجموعة من الناس على استعداد لاستخدام موارد وخدمات المكتبة. ويشمل أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين والطلاب والزائرين الآخرين.

مقتنيات المكتبة: وهي الموارد التي حصلت عليها المكتبة وتشمل الكتب والدوريات والوسائط المتعددة بشكل الإلكتروني أو المطبوعات.

الهدف

توفير أعلى معايير مصادر وضمان الجودة لدعم البرامج الأكاديمية والبحث العلمي في الجامعة.

النطاق

تنطبق هذه السياسة على جميع مستخدمي مكتبات جامعة العين في أبوظبي والعين.

إفادة

- يجب على المكتبة تطوير ومراجعة وتحديث وتنفيذ سياسات وإجراءات الإعارة بشكل مستمر ووفقاً للمعايير الدولية للمكتبات الأكاديمية.
- يتعين على المستفيدين احترام سياسات وإجراءات الإعارة.
- ستضمن مكتبات جامعة العين الوصول لجميع المستفيدين الذين يحتاجون إلى المعلومات مع تنفيذ المعايير المناسبة لتوفير موارد المكتبة
- سيضمن موظفو المكتبة توفير سجلات وإحصاءات دقيقة عن المستفيدين والمواد المستعارة من خدمة نظام المكتبة المتكاملة عند الطلب.
- تضمن مكتبات جامعة العين صيانة وتحديث نظام المكتبات المتكامل بشكل مستمر وربطه بأقسام أخرى لتحقيق الدقة والمرونة في سير العمل.

إجراءات

العضوية:

لعضوية المكتبة

- يجب على المرشح المؤهل ماء "نموذج العضوية".
- أثناء زيارة المكتبة ، يتعين على الطلاب إبراز بطاقة هوية الطالب ؛ يجب على أعضاء هيئة التدريس والموظفين إظهار بطاقات هوية الموظف
- يجب على الزائرين الآخرين إحضار بطاقة هوية إماراتية سارية المفعول.

نظام الإعارة

يستعرض الجدول أدناه نظام إعارة المواد لفئات مختلفة من المستفيدين ومدة الإعارة. بعد الحصول على عضوية المكتبة. يحق للمستفيد جميع الحقوق والمسؤوليات على ما يلي:
https://library.aau.ac.ae/useruploads/files/loan_privileges.pdf

- يجب على جميع المستفيدين الالتزام بقوانين وأنظمة مكتبات جامعة العين
- إحضار بطاقة هوية الطالب أو الموظف.
- يجب على العضو دفع الغرامات بالإضافة إلى الرسوم الأخرى المطلوبة.
- يجب على المستفيد إخطار مكتبات جامعة العين في الوقت المحدد في حالة حدوث أي تغيير في العنوان.

إعادة مصادر المكتبة

يتحمل العضو مسؤولية إعادة مصادر المكتبة في تاريخ الاستحقاق لتجنب دفع غرامة التأخير. سيمنع التأخير المستخدم من استعارة أو تجديد أي مواد حتى يتم إرجاع المواد الأخرى.

تجديد مصادر المكتبة

- يسمح للمستفيدين بتجديد مصادر المكتبة مرتين قبل نهاية الموعد المحدد من خلال المكتبة أو الاتصال الهاتفية أو إحضار المواد إلى المكتبة.
- لا يسمح للمستفيدين بتجديد أي مواد محجوزة من قبل مستخدم آخر.
- نظام مكتبة متكامل يرسل رسائل لتذكير الأعضاء بتاريخ إرجاع المواد.

المواد المفقودة والتالفة

في حالة فقد أو تلف المواد المستعارة ، يجب على المستفيد إبلاغ المكتبة في أسرع وقت ممكن. وفقاً لذلك ، سيكون على المستفيد:

دفع السعر المزدوج للمواد المفقودة أو التالفة أو إحضار نسخة بديلة من نفس المادة

دفع أي غرامات أو رسوم أخرى لإعادة تجديد العضوية.

حجز مصادر المكتبة

يسمح لأعضاء المكتبة بحجز مصادر المكتبة عبر موقع المكتبة أو عبر الهاتف.

الاستعارة بين المكتبات

توفر المكتبة خدمة الإعارة بين المكتبات و مكتبات أخرى ، خاصة المواد غير المتوفرة محلياً والتي قد تتطلب رسوماً خاصة، ويجب إبلاغ المستفيد عند وصول المواد.

توفير الوثائق تخدم المكتبة الباحثين بتوفير المقالات المطلوبة من خلال التعاون مع المكتبات الأخرى.

[سياسة تحديث الكتب المنهجية](#)

الهدف

تنطبق هذه السياسة الخاصة بتوافر الكتب المنهجية وتحديثها.

الغرض من السياسة:

- التأكد من أن الكتب المنهجية متاحة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- ضمان تحديث الكتب المنهجية بانتظام واستخدام أحدث الإصدارات دائماً.

النطاق

الكتب المنهجية التي تقدمها جامعة العين.

إفادة

تلتزم جامعة العين بضمان توفر الكتب المنهجية واستخدام أحدث الإصدارات. الكتب المنهجية هي عنصر حيوي في عملية التعلم. تضمنون جامعة العين أن الكتب المنهجية في جميع التخصصات متاحة دائماً في المكتبة وكذلك في داكن الطالب. كما يتم تحديث قوائم الكتب المنهجية ذات الصلة في جميع المجالات من قبل الأقسام أو الكليات بانتظام. تؤخذ ملاحظات الطلبة في الاعتبار أيضاً. من المتوقع تقديم القوائم لهدير المكتبة قبل نهاية العام الدراسي. تطلب الوحدة الإدارية الكتب المقررة من الناشرين وإتاحتها في بداية كل فصل دراسي.

إجراءات

تغطي هذه السياسة جميع الكتب المنهجية في جامعة العين. لضمان توافر أحدث الكتب المنهجية، تؤخذ الإجراءات الإدارية التالية بعين الاعتبار:

- يجب على أعضاء هيئة التدريس اختيار الكتاب المقرر المناسب في مجال الدراسي
- وتقوم الأقسام بمراجعة وتحديث واعتماد قائمة الكتب المقررة للأقسام.
- تطلب الوحدة الإدارية القائمة المعتمدة من الكتب المقررة من الناشرين.
- يتم استلام الكتب المقررة في بداية كل فصل دراسي.
- يتم توفير نسخ من الكتب المقررة في المكتبة لاستخدام الطلاب.
- يتم تحديث الكتب المقررة بانتظام من قبل أعضاء هيئة التدريس مع مراعاة أحدث المنشورات في تخصصهم.
- يجب استخدام أحدث الإصدارات.

سياسة استخدام المكتبة الإلكترونية

الهدف

تهدف سياسة استخدام المكتبات الإلكترونية إلى تحديد حقوق وواجبات المستخدمين لحماية الموارد والمواد الإلكترونية التي توفرها مكتبات جامعة العين.

النطاق

تنطبق هذه السياسة على أعضاء هيئة التدريس والطلبة والموظفين الإداريين في جامعة العين.

إفادة

معظم المصادر الإلكترونية التي تقدمها مكتبة جامعة العين يهكن الوصول إليها واستخدامها في الحرم الجامعي وكذلك خارج الحرم الجامعي. ومع ذلك ، قد يقتصر استخدام الحرم الجامعي على المستخدمين المصرح لهم فقط. يخضع الوصول إلى مصادر المكتبة الإلكترونية لجامعة العين واستخدامها حسب إتفاقيات الترخيص المبرمة بين الجامعة ومقدمي الخدمات. يجب على أعضاء هيئة التدريس والطلبة والموظفين الإداريين في جامعة العين الالتزام بشروط الاتفاقية الموقعة بين الجامعة ومقدمي الخدمات.

إجراءات

ستضمن مكتبة جامعة العين توفير المصادر الإلكترونية لأسسة جامعة العين.

يتم توفير المصادر الإلكترونية داخل الحرم الجامعي وخارجه من خلال موقع جامعة العين. تضمن مكتبات جامعة العين أن يتلقى المستخدمون أسماء المستخدمين وكلمات المرور اللازمة للوصول إلى مصادر المكتبة الإلكترونية.

يسمح للمستخدمين بأداء ما يلي باستخدام المصادر الإلكترونية للمكتبة:

- طباعة نسخ إلكترونية محدودة (مثل المقالات الفردية)
- استخدام المصادر الإلكترونية في التعلم وتدريب والبحث العلمي
- المشاركة مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين الإداريين في جامعة العين

لا يسمح للمستخدمين بأداء ما يلي باستخدام المصادر الإلكترونية للجامعة:

- طباعة أعداد الهجلة أو الكتب كاملة
- بيع وإعادة توزيع المحتويات
- مشاركة المحتويات مع أشخاص غير أعضاء هيئة التدريس والطلاب والموظفين الإداريين في جامعة العين
- نشر محتويات أو مقالات على مواقع الويب.

سياسة سحب المصادر من المكتبة

التعريفات

المصادر: هي الكتب والدوريات والمصادر الإلكترونية المتوفرة في المكتبة.
تنمية المصادر: عملية اختيار مصادر المكتبة وشرائها وإدارتها.
إزالة: إزالة المصادر من مجموعة المكتبة على أساس المعايير.
إزالة المستمرة: إجراء يومي يتم اتخاذه للإزالة مصادر غير مرغوب فيه من مجموعات المكتبة.
إزالة بشكل منهجي: هي عملية طويلة الأمد للإزالة كهيئة كبيرة من المصادر من مجموعات المكتبة.
عنوان المظلل: يشير إلى العناوين التي يمكن لموظفي المكتبة مشاهدتها وليس للمستخدمين.
مصادر المظلة: يشير إلى المصادر التي يمكن عرضها لموظفي المكتبة وليس للمستخدمين.

الهدف

اكتساباً لرؤية ورسالة جامعة العين ، من الضروري وضع "سياسة إزالة مصادر المكتبة". الغرض من هذه السياسة هو تحديد إجراء تدريجي لسحب العنصر مصحوباً بقائمة من المعايير للمساعدة في اتخاذ القرار. كما تهدف إلى تقديم مبرر للإزالة الدائمة للمواد من مجموعة المكتبة.

النطاق

تنطبق هذه السياسة على جميع مستخدمي مكتبات جامعة العين في أبوظبي والعين.

بيان

بالنسبة لأي نوع من المكتبات ، تعد عملية إزالة مقتنيات المكتبة أو الانسحاب جزءاً مهماً من إدارة المجموعات الخاصة بها. يساعد إزالة مصادر المكتبة بانتظام للمواد النافعة أو القديمة أو المكررة أو العناصر في حالة سيئة على الحفاظ على مجموعات حديثة وجذابة للجمهور ، ويوفر المساحة والوقت للباحثين ووظيفي المكتبة على حد سواء. تساعد أنشطة إزالة على تقليل الأرفف المكسدة. بالنسبة للمكتبة الأكاديمية ، التي تتولى مهمتها الرئيسية في دعم مناهج المؤسسة ، فمن المهم ليس فقط شراء مواد جديدة ، ولكن أيضاً للتخلص من المنشورات القديمة أو التي لم تعد مطلوبة من قبل التخصصات التي تدرس في الجامعة . تعد ملاءمة المعلومات وحسن توقيتها أمراً حيوياً بشكل خاص لبعض التخصصات ، مثل العلوم الصحية والهندسة. يقوم أمناء المكتبات بجامعة العين وبالتعاون مع الكليات بتطبيق خبراتهم ومعرفتهم لتقييم مواد المكتبة وإزالتها.

الاجراءات

تستخدم مكتبات الجامعة العين عدة طرق لسحب المصادر من المكتبة:

سحب مستر:

توفر هذه الطريقة فرصاً لإزالة مقتنيات المكتبة كنتيجة حل فوري لمشكلة في الهادة (المواد) المعنية مثل:

- يتم شراء الإصدارات الجديدة ، ويطلب من اتخاذ قرارات بشأن الاحتفاظ بالإصدارات القديمة أو سحبها.
- يتم توجيه مصادر التي في حالة سيئة أو عناصر المفقودة يتم إرجاعها إلى مكتب الإعارة إلى رئيس الخدمات الفنية لاتخاذ قرار بشأن الاستبدال أو إعادة الربط أو الإصلاح أو إزالة ، مع مداخلات من قبل المتخصصين في الموضوع.
- مصادر التي تم الإعلان عن فقدانها (إما من خلال إجراءات الإعارة أو عملية جرد) إلى رئيس الخدمات الفنية لاستبدالها ، مع مداخلات من قبل المتخصصين في الموضوع.

سحب مهني

- تتطلب هذه الأساليب عموماً تحضيرياً من موظفي المكتبة وعادة ما تتضمن كليات أكبر من المصادر من عدة مجالات . وبالتالي ، فإن هذه الأساليب يعتبر على مستوى المشروع ومن المرجح أن تشمل أمناء المكتبات وأعضاء هيئة التدريس على نطاق أوسع. قد تتطلب التسابقات الخاصة مزيداً من الاهتمام بخلاف

الطرق المذكورة أدناه.

- إزالة النسخ المتعددة أو مصادر متنوعة التي لم تعد ضرورية. على سبيل المثال ، مشروع لإزالة المواد المكررة ، وكذلك إزالة عناوين الكتب المطبوعة والتي تم استبدالها بكتب إلكتروني. بالإضافة إلى تغيير المواد السهوية والبصرية ، قد تقوم المكتبة بالتخلص من المصادر القديمة (مثل أشرطة الفيديو VHS التي تم إزالتها لصالح أقراص DVD).
- يتم فحص الموضوعات من قبل المتخصصين في نفس المجال لتقييم البحث. عادةً ما يتم إزالة هذا النوع من مصادر المواد القديمة أو غير الدقيقة أو غير ذات الصلة ويتماشى بشكل وثيق مع الاستخدام وتاريخ النشر وإحصاءات الإعارة. على سبيل المثال ، يشمل إزالة المصادر في القانون (K# Class LC) ، والعلوم الاجتماعية - العامة ، والإحصاء ، والنظرية الاقتصادية (HB-H # Class LC) ، وعلم النفس (LC) سنوي أساس على الكهومية والوثائق المراجع في عام بشكل المصادر إزالة يتم. (Class #BF)
- تقوم مكتبات جامعة العين بشكل دوري بمراجعة طبعات متسلسلة للتأكد من أن المكتبات تزود أعضاء هيئة التدريس والطلاب بالمواد اللازمة للتدريس والتعلم والبحث العلمي. في حين أن الغرض من هذه المراجعة ليس إزالة ، فمن المهم التأكد من تخصيص طبعات متسلسلة لدوريات ضرورية لأسرة الجامعة. في حالة الإلغاء جزء من سلسلة ، يجب على المكتبات إزالة دوريات المتسلسلة المطبوعة بأثر رجعي من المجموعة.
- سيتم ربط الإصدارات السابقة من الدوريات وتخزينها في الرفوف العامة . تخضع إزالة دوريات في نفس الظروف مثل المواد الأخرى ولكن يتم الاحتفاظ بها عادةً. سيتم الاحتفاظ مطبوعات الصحف لمدة ثلاثة أشهر.
- إجراءات الإزالة المنهجية للنسخ المتعددة أو في موضوعات بذات المجال.
- يجب عادةً إكمال العمل التحضيري بواسطة موظفي المكتبة قبل إزالة العناوين من المجموعة. يتضمن هذا العمل إبلاغ الكلية ذات الصلة بالمشروع المقترح ؛ جمع إحصائيات المكتبة المتعلقة بالتاريخ والنسخ و / أو تداول المواد ؛ و تحديد العناوين في حالة سيئة.
- استخدام نظام إدارة المكتبات ، Symphony ، لإنشاء قوائم تشير إلى عدد نسخ أو تواريخ نشر ، وما إلى ذلك. يمكن استخدام تسجيلات الببليوغرافيا لإنشاء قائمة إزالة المقتنيات المكتبة. يمكن بعد ذلك استخدام القائمة بشكل مطبوع أو إلكتروني لدعم مشروع إزالة مصادر المكتبة بأرقام المرجعي أو العناوين وما إلى ذلك.
- يساعد تحديد تاريخ للنشر كعناوين لإزالة مصادر المكتبة لموظفي المكتبة على أن يتجنب المشكلات المستقبلية (مثل سحب المواد القديمة التي تم إضافتها مؤخرًا). نظرًا للالتزام المكتبة بشراء العناوين طويل الأجل للسعي العلمي ، يجب ألا تتضمن إزالة مصادر مواد المنشورة خلال السنوات العشر الماضية ، مع استثناءات قليلة.
- يجب أن يحدد موظفو المكتبة كيفية تحديد المواد تم اختياره للإزالة من مقتنيات المكتبة بحيث يمكن مراجعته من قبل الكلية المعنية. سيحتاج الموظفون أيضًا إلى توضيح لهيئة المكتبة كيف يمكنهم إزالة عنوان من مقتنيات المكتبة.
- سيتعين على أمناء المكتبات تحديد مدة مراجعة الكلية للمواد التي سيتم التخلص منها. عادة ، يجب أن يسمح مشروع إزالة في مجال الموضوع لأعضاء هيئة التدريس بمراجعة فصل دراسي واحد على الأقل.
- بعد تحديد المرشحين للإزالة المصادر، يجب على أمناء المكتبات إبلاغ أعضاء هيئة التدريس على اطلاع بالجدول الزمني لمشروع الإزالة.
- بمجرد تحديد الموعد النهائي للإزالة المصادر من المكتبة ، سيقوم أمين المكتبة بإبلاغ مدير المكتبة أو المشرف بشأن العدد التقريبي للعناوين والنسخ التي سيتم إزالتها (كجهالة للاعتبارات سير العمل).

- سيرسل مدير المكتبة أو المشرف التقرير النهائي إلى الرئيس للموافقة عليه
- وبدوره يناقشها الرئيس في مجلس العمداء
- بموافقة مجلس العمداء ، يقوم موظفو المكتبة بما يلي:
- تغيير حالة نسخة إلى "منسحب من المجموعة" ، وحدد:
 - "عنوان غير مرئي" إذا تم سحب عنوان بالكامل تحت هذا العنوان
 - أو " نسخة غير مرئي " إذا تم سحب نسخة فردية ، ثم
 - قم بإزالة المواد من الرفوف.
- سيتم إرسال جميع المواد المسحوبة مؤقتاً إلى المخزن الرئيسي للمكتبة.
- قد يتم هدم المواد المسحوبة أو توزيعها على مكتبات أخرى أو مكتبات مدرسية أو أفراد أو مؤسسات كهدايا.

عرض الصفحة