

## خدمات مراكز مصادر المعرفة

### أولاً: نظام العضوية والاشتراك:

تتيح المكتبات العامة العضوية لجميع المواطنين والمقيمين في مملكة البحرين بعد استخراج بطاقة العضوية التي تتيح لهم الاستفادة من خدمات المكتبة ، وذلك بعد استيفاء شروط العضوية ، وتعطي المكتبات العامة العضوية لفئتين وهما:

١. فئة الأطفال(من ٧ إلى ١٤ سنة).
٢. فئة الكبار.

### الوثائق المطلوبة لعضوية المكتبة:

١. تعبئة طلب الاشتراك بالبيانات الخاصة بالمشارك (استمارة العضوية).
٢. صورة شخصية واحدة.
٣. نسخة عن بطاقة الهوية (البطاقة الذكية).

### مدة العضوية:

تعتبر بطاقة العضوية صالحة لمدة ثلاث سنوات اعتباراً من تاريخ إصدارها.

### تجديد العضوية:

يتطلب تحديد العضوية تقديم بطاقة العضوية المنتهية صلاحيتها.

### بدل فاقد:

يتطلب تقديم طلب بدل فاقد لاستخراج بدل فاقد لبطاقة العضوية بتقديم المستندات المنصوص عليها سابقاً ، وتصرف البطاقة الجديدة مقابل مبلغ رمزي مقداره (٥٠٠) خمسمائة فلساً.

### ثانياً: الإعارة Circulation:

تهدف هذه الخدمة إلى إتاحة وتوفير مصادر المعلومات المختلفة للمستخدمين للإطلاع عليها واستخدامها خارج المكتبة - الإعارة الخارجية - لفترة زمنية محددة ، أو داخل المكتبة وتيسير الاستفادة منها والانتفاع بها.

### المواد غير المسموح بإعارتها خارج المكتبة:

الكتب المرجعية بمختلف أنواعها (دوائر المعارف ، القواميس، الأطالس ، الخرائط) والكتب النادرة والمخطوطات والرسائل الجامعية ، وجميع المواد المكتبية الأخرى المودعة بقسم الإيداع القانوني.

المطبوعات الدورية (الدوريات الجارية) المتاحة بقاعة المطالعة إلا إذا استبدلت بأحدث منها.

## المواد المسموح بإعارتها خارج المكتبة:

١. الكتب.
٢. المواد السمعية والبصرية (الأقراص البصرية المدمجة ، أشرطة التسجيل الموسيقية ، أشرطة تسجيل تعلم اللغات ، أشرطة الفيديو ، اللوحات الزيتية ، الشفافيات).

## شروط الإعارة:

١. وجود العضو بنفسه.
٢. إبراز بطاقة العضوية - ولا يسمح بتاتا بالاستعارة بغير بطاقة المستعير نفسه.
٣. عدد المواد المسموح بإعارتها ومدة الإعارة:
٤. يحق للمستفيدين استعارة مادتين مكتبتين لمدة (١٤ يوماً) قابلة للتجديد ما لم تطلب من قبل آخرين، عن طريق حضور الشخص نفسه إلى مقر المكتبة أو بالاتصال هاتفياً أو عن طريق الموقع الإلكتروني.
٥. يحق للمستفيدين استعارة المواد السمعية والبصرية بمعدل مادة واحدة لمدة (١٤ يوماً) قابلة للتجديد ما لم تطلب من قبل آخرين. عن طريق حضور الشخص نفسه إلى مقر المكتبة أو بالاتصال هاتفياً أو عن طريق الموقع الإلكتروني.

## الإعارة الخارجية للمعاهد والمؤسسات الأخرى:

يحق للمعاهد والمؤسسات الأخرى بالبلاد استعارة مجموعة من الكتب التي يتم تحديدها من قبل مدير إدارة المكتبات العامة بالاتفاق مع تلك المؤسسات.

## إجراءات الإعارة الخارجية:

١. يبرز العضو بطاقة عضويته لأمين المكتبة.
٢. يتم التأكد من صلاحية بطاقة المستعير وعدم وجود مواد مستعارة لديه.
٣. يتناول المستعير المادة المكتبية التي يرغب فيها من مكانها على الرف أو بمساعدة موظفي المركز.
٤. يتم تسجيل المادة المطلوبة إعارتها عبر برنامج المكتبات المحوسب.
٥. يختم تاريخ الإعارة على استمارة استحقاق الإعارة المملقة على صفحة الغلاف الداخلية.

## حجز الكتب والمواد المكتبية الأخرى:

١. يحق للعضو حجز أي مادة مكتبية متاحة في مراكز مصادر المعرفة ([استمارة الحجز](#)).
٢. يحق للعضو حجز المادة المكتبية من خلال الحضور الشخص أو بواسطة الهاتف أو من خلال الموقع الإلكتروني [www.bahrain.bh](http://www.bahrain.bh)
٣. في حالة وجود المادة المكتبية يشعر العضو بذلك.
٤. إذا كانت المادة المكتبية معارة لعضو آخر يبلغ بإرجاعها حتى تتم عملية إعارتها للمستفيد الجديد.
٥. تكون مدة الحجز للمادة المكتبية في قسم الإعارة ثلاثة أيام فقط ، وبعدها يسقط حق الحاجز تلقائياً وتعاد المادة المكتبية إلى الرف لإعارتها لأي عضو آخر.

### **غرامات الإلتلاف أو الفقد:**

عند إلتلاف العضو المستعير لأحدى مواد المكتبة المعارة له أو فقدها فإنه يلتزم بدفع قيمتها إضافة إلى المصاريف الإدارية والشحن والتجليد بحسب ما تقرره إدارة المكتبات العامة ، أو يقوم بإحضار نسخة جديدة من المادة نفسها ويسلمها للمسئولين في المكتبة.

### **التأخير:**

عند تأخر العضو في إعادة المواد المستعارة دون تجديد استعارتها بعد انتهاء المدة المحددة فإنه يدفع مبلغاً وقدره خمساً وعشرون فلساً عن كل يوم تأخير عن كل مادة مكتبية ويحد أقصى دينار واحد.

### **ثالثاً: الخدمات المرجعية والإرشادية Reference Services:**

تهدف هذه الخدمات إلى مساعدة وإرشاد وتوجيه المستفيدين إلى استخدام مصادر المعلومات المتاحة بالمكتبة والاستفادة منها ، والتي تقابل حاجتهم الفعلية والمبنية على مستوياتهم العمرية والعقلية والعلمية والثقافية ، كما تشمل الرد والإجابة عن أسئلة المستفيدين واستفساراتهم حول الحصول على معلومات معينة أو حقائق أو بيانات محددة.

### **رابعاً: خدمة التصوير والاستنساخ Photocopying Service :**

تمثل هذه الخدمة جانباً ذي أهمية كبيرة في مراكز مصادر المعرفة ومكملة لخدمة الإعارة ، حيث تساهم في حل الكثير من المشاكل المتعلقة بالتزويد والاختزان والمحافظة على المجموعات ، والحصول على المعلومات والاستفادة منها واستخدامها ، وخاصة في حالة المواد التي لا يسمح بإعارتها خارج المكتبة كالمراجع والدوريات أو في حالة المواد ذات النسخة الواحدة.

وتتم هذه الخدمة من خلال تقديم المستفيد طلب التصوير للوثائق والمستندات لمشرف المركز مقابل مبلغ رمزي مقداره (٢٥) فلساً للصفحة الواحدة.

### **خامساً: خدمات الدوريات Periodicals Services :**

تتيح هذه الخدمة لرواد مراكز مصادر المعرفة الاطلاع والاستفادة من كافة الدوريات المتاحة من الصحف اليومية والمجلات الأسبوعية والشهرية المتخصصة وغير المتخصصة.

### **سادساً: خدمة الإحاطة الجارية Current Awareness Service :**

تقدم بعض مراكز مصادر المعرفة هذه الخدمة بأخطار المستفيدين عن المواد المكتبية الحديثة ذات الاهتمام بالنسبة لهم من خلال النشرات أو القوائم التي توزع على فترات منتظمة أو من خلال الهاتف.

## **سابعاً: الإعداد السليوغرافي Bibliography :**

تقوم هذه الخدمة على إعداد قائمة وصفية بالمواد المكتبية المتصلة بموضوع معين بما يتناسب مع متطلبات واحتياجات المستخدمين من مراكز مصادر المعرفة، وتغطي مصادر المعلومات المتاحة فيها في فترة زمنية محددة ، ويقوم المركز بطباعتها ونشرها وتوزيعها على المكتبات ومراكز المعلومات والمستخدمين منها.

## **ثامناً: خدمة الإنترنت :**

تقدم بعض مراكز مصادر المعرفة هذه الخدمة للمستخدمين منها بتقديم معلومات مناسبة وحديثة لهم ، إذ تقدم هذه الخدمة بصورة غير مباشرة من خلال موظفي المراكز بعد ملء الاستمارة الخاصة بهذه الخدمة (استمارة طلب معلومات من الانترنت) وتقديم نتائج البحث لطالبي الخدمة.

## **تاسعاً: البحث في الفهرس الآلي:**

تستخدم إدارة المكتبات العامة النظام الآلي المتكامل للمكتبات "ألف باء المكتبات" وهو نظام محلي صمم وأعد خصيصاً لإدارة المكتبات العامة في مملكة البحرين ، وهو ثنائي اللغة إذ يسمح باستخدام اللغة العربية بجانب اللغة الإنجليزية. ويتيح النظام عددًا من الوظائف المكتبية مثل الفهرسة والعضوية والإعارة وضبط الدوريات والتقارير، وأهمها وظيفة البحث في فهرس المكتبة على الخط المباشر.

ويستطيع المستخدم استخدام الفهرس الآلي للمكتبة من داخل المكتبة أو من أي مكان آخر من خلال بوابة الحكومة الالكترونية على شبكة الإنترنت: [www.e.gov.bh](http://www.e.gov.bh) ويمكن البحث عن المواد المكتبية عن طريق إحدى المعايير التالية:

١. عنوان معين.
٢. الأوعية المتاحة بالمركز لأحد المؤلفين.
٣. الأوعية المتاحة في أحد الموضوعات.
٤. رقم التصنيف.
٥. الناشر.

إذ يقوم الباحث بكتابة المصطلح المطلوب في المكان المخصص، ويكون المصطلح إمّا رأس موضوع Heading Subject أو اسم المؤلف Name Author أو عنوان الوعاء Title أو بيانات النشر Publishing أو رقم التصنيف Classification.

بعد إدخال مصطلح البحث وطلب التنفيذ يظهر أمام الباحث قائمة مختصرة ببيانات الأوعية المتاحة بالمكتبة، تتضمن هذه القائمة رقم الطلب، وعنوان الوعاء، واسم المؤلف، وبيان موقف إعارة الوعاء ، وبيانات النسخ، ومستخلص للوعاء، ومكان وجوده (مراكز مصادر المعرفة).

### **عاشراً: خدمة الإهداء:**

يعد الإهداء أسلوب من أساليب التصرف بالكتب والأوعية الفكرية دون مقابل ، حيث تعامل هذه الكتب والأوعية الفكرية الأخرى معاملة المواد الخارجة عن نطاق الاستخدام بالنسبة للجهة التي قامت بالإهداء ، ومعاملة التسلم في الدورة المستندية في المخازن بالنسبة للجهة المستلمة لها.

ويكون الإهداء في الحالات التالية:

١. إهداء كتب أو أوعية فكرية في إطار التعاون بين الوزارة وبين المؤسسات والجهات الأخرى.
٢. إهداء كتب أو أوعية فكرية من الأفراد.
٣. الإهداء بغرض نشر الثقافة العربية والدين الإسلامي للهيئات والجمعيات الخيرية والعربية والإسلامية.

### **أحد عشر: خدمة التبادل:**

لإدارة المكتبات العامة الحق في تبادل المطبوعات بينها وبين المكتبات داخل البلاد وخارجها ، على أن ينحصر هذا التبادل في المواد التالية:

١. المطبوعات التي تقوم بنشرها في المملكة.
٢. النسخ المكررة التي تزيد عن حاجة مراكز مصادر المعرفة أو التي صدرت عنها طبعات أحدث.