



جامعة أبوظبي
ABU DHABI UNIVERSITY

جامعة أبوظبي دليل المكتبة



WISC
Senior College and
University Commission

AACSB
ACCREDITED

EFMD
EQUIS
ACCREDITED

ABET

Engineering
Accreditation
Commission

ABET

Computing
Accreditation
Commission

RIBA
Royal Institute of
British Architects

QS
WORLD
UNIVERSITY
RANKING
Next 100 Under 50
RANKED
2019



المحتويات

| | |
|----------|--------------------------------------|
| 3 | المكتبة |
| 3 | نبذة مختصرة عن المكتبة |
| 3 | مهام المكتبة |
| 3 | ميثاق خدمة المتعاملين |
| 4 | حقوق وواجبات المستخدمين |
| 4 | قواعد عامة |
| 4 | الحقوق والواجبات |
| 5 | قواعد خدمات الإعارة |
| 5 | الاستعارة |
| 5 | ما الذي يمكنني إستعارته و تجديده |
| 5 | الكتب |
| 5 | المواد السمعية والبصرية |
| 6 | غرامات التأخير |
| 6 | مصادر المكتبة |
| 6 | قواعد البيانات |
| 8 | فهرس المكتبة |
| 8 | مجموعة الإمارات |
| 8 | المصادر القانونية |
| 8 | المستودع الرقمي |
| 9 | برنامج محو الأمية المعلوماتية |
| 10 | الأدلة الدراسية والموضوعية |
| 10 | خدمات الطباعة والتصوير |
| 11 | مواعيد العمل |

المكتبة

نبذة مختصرة عن المكتبة:

مرحباً بكم في مكتبة جامعة أبوظبي والتي تعتبر بمثابة مصدر المعلومات الأساسي للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين في الجامعة، بالإضافة إلى زوار الجامعة من أفراد المجتمع، وذلك من خلال جمعها بين أحدث تكنولوجيا المعلومات والخدمات المرجعية المتميزة وتوفير البيئة المناسبة للحصول على المعلومات، كما تقوم المكتبة بدورها كمركز معلومات للجامعة.

تم تصميم المكتبة والمجموعات بحيث يمكن الوصول إلى المعلومة المطلوبة في أسرع وقت، وتضم المكتبة أحدث التقنيات للوصول الفوري للمواد المطبوعة والإلكترونية، وأماكن للدراسة، بالإضافة إلى مختبرات الكمبيوتر وخدمات أجهزة الوسائط.

تم تدريب أمناء المكتبة تدريباً جيداً لمساعدتك سواء كنت تبحث عن معلومات متعمقة أو بسيطة، أو كنت ترغب في تصفح كتاب أو مجلة للاستمتاع، فإن الموظفين هنا لمساعدتك في الوصول إلى ما تريد.

تضم مجموعة المكتبة العديد من مصادر المعلومات المرتبطة مباشرة بالمناهج الدراسية الحالية بالجامعة، بالإضافة إلى الموضوعات العامة، وتقوم المكتبة بمساعدة الباحثين الذين يحتاجون إلى ما هو أبعد من مجموعات الكتب عن طريق تقديم خدمات الإعارة بين المكتبات.

مهام مكتبة جامعة أبوظبي

تتمثل مهمة مكتبة جامعة أبوظبي في خدمة طلاب الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والمجتمع، وتهدف المكتبة إلى توفير المعلومات اللازمة لدعم وتطوير التعليم والتدريس والبحث، ولتحقيق هذه الرسالة، تقوم مكتبة جامعة أبوظبي بدمج مصادر المعلومات المطبوعة والإلكترونية وتوفر برنامجاً شاملاً للخدمة يتيح وصولاً واسع النطاق إلى المعلومات بجميع الأشكال، وتهدف المكتبة إلى تطوير ومراقبة وتقييم الخدمات لمطابقة احتياجات المعلومات المتغيرة في التعليم العالي؛ لتمكين المستخدم من فهم واستعمال مجموعة كاملة من خدمات المعلومات؛ لتعزيز اكتساب المهارات اللازمة للاستقلال في التعلم مدى الحياة؛ والحفاظ على تطوير العلاقات والتعاون مع المكتبات الأخرى داخل البلاد وخارجها.

ميثاق خدمة المتعاملين في مكتبة جامعة أبوظبي

- تقدم المكتبة أعلى مستوى من الخدمات لجميع مستخدمي المكتبة من خلال توفير مصادر المعلومات المناسبة والمنظمة بشكل يسهل الوصول إليها؛ فسياسات الخدمة لدينا تتيح الوصول السهل والعاقل لمصادر المعلومات.
- نحمي حقوق كل مستخدمي المكتبة من حيث الخصوصية والسرية فيما يتعلق بالمعلومات المطلوبة أو المستلمة، ومصادر المعلومات التي تم الاطلاع عليها أو استعارتها.
- نحترم حقوق الملكية الفكرية ونؤيد التوازن بين مصالح مستخدمي مصادر المعلومات وأصحاب الحقوق.
- نتعامل مع زملاء العمل والزملاء الآخرين باحترام ونزاهة، وننادي بظروف العمل التي تحمي حقوق ورفاهية جميع العاملين في الجامعة.
- لا نقدم مصالحنا الخاصة على حساب مستخدمي المكتبة أو العاملين في الجامعة.
- نميز بين قناعاتنا الشخصية وواجباتنا المهنية ولا نسمح لمعتقداتنا الشخصية بالتدخل في التمثيل العادل لأهداف مؤسساتنا أو توفير الوصول إلى موارد المعلومات الخاصة بهم.
- نسعى جاهدين للتميز في المهنة من خلال الحفاظ على معرفتنا ومهاراتنا وتعزيزها، ومن خلال تشجيع التطوير المهني لزملاء العمل، وتعزيز طموحات الأعضاء المحتملين في المهنة.



حقوق وواجبات المستخدمين

قواعد عامة

تهدف لوائح مكتبة جامعة أبوظبي إلى منح جميع مستخدمي المكتبة الفرصة لتحقيق أقصى استفادة من أحد أهم موارد الجامعة، و تصف اللوائح ما تتوقعه جامعة أبوظبي من المستخدمين في التعامل مع المكتبة.

يُفترض أن يكون جميع المسجلين على علم بأنظمة المكتبة المدرجة في كتيبات الطلاب والموجودة في المكتبة وعلى الموقع الإلكتروني لمكتبة جامعة أبوظبي.

يحق لجميع أعضاء طاقم المكتبة فحص أي كتب بحوزة المستخدمين المغادرين للمكتبة، كذلك يجب تقديم الحقائق والأكياس الكبيرة للتفتيش عند دخولها للمكتبة، ويُسمح لمدير مكتبة جامعة أبوظبي بتعليق امتيازات أي شخص في المكتبة وفرض عقوبات مناسبة على مخالفات قوانين ولوائح المكتبة.

الحقوق والواجبات

- يتوقع مستخدمي المكتبة الحقوق التالية:
- أن تكون مصادر المعلومات منظمة بشكل جيد وفعال لدعم الدراسة والبحث.
- الحصول على خدمات مهنية مهذبة وفعالة.
- توفير المكان والبيئة المناسبة للدراسة والتعلم.
- المساعدة في تطوير مهارات البحث في المكتبة.
- توفير الخصوصية والسرية في الوصول لمصادر المعلومات لكل مستفيد.
- توفير بيئة نظيفة وآمنة داخل المكتبة.

يتحمل مستخدمي المكتبة المسؤوليات التالية:

- تعلم كيفية استخدام المكتبة بشكل فعال.
- توفير الوقت الكافي للبحث داخل المكتبة.
- التحلي باللطف والاحترام مع جميع مستخدمي المكتبة والموظفين.
- الامتناع التام عن التدخين في مكتبة الجامعة.
- الامتناع التام عن الأكل و الشرب في مكتبة الجامعة.
- استخدام المعدات والخدمات والأثاث بشكل مناسب والإبلاغ عن المشاكل إن وجدت.
- الحفاظ على موارد المكتبة في حالة جيدة.
- احترام الآخرين من خلال إعادة المواد المعارة في الوقت المناسب وعند الطلب.
- الحفاظ على أمن المتعلقات الشخصية.
- الاستفادة المثلى من موارد المكتبة وخدماتها.

تلتزم مكتبة جامعة أبوظبي بتزويد المستخدمين ببيئة آمنة ومريحة مهيأة للدراسة والبحث، ونتوقع أن يشارك المستخدمون والزوار في انتهاج السلوك المتوافق مع هذه الأهداف، ومن المتوقع أيضاً أن يلتزم المستخدمون بجميع سياسات الجامعة وقوانين الدولة ذات الصلة، ولضمان قدرة جميع مستخدمي المكتبة والزوار على استخدام موارد المكتبة وخدماتها بشكل فعال، تطلب مكتبة جامعة أبوظبي الامتثال الكامل بالقواعد واللوائح، ويمثل دخولك إلى المكتبة موافقة على الالتزام بهذه القواعد، ويمكن لأي شخص يلاحظ انتهاكاً لهذه السياسات إبلاغ أمن الجامعة الذي سيقوم بدوره باتخاذ الإجراء المناسب.

قواعد خدمات الإعارة

توفر المكتبة نظام الأرفف المفتوحة للمجموعات الرئيسية من مصادر المعلومات والمراجع، وتشجع المستخدمين على اختيار وإحضار المواد من دون تدخل من موظفي المكتبة، ومع ذلك يسعد موظفو المكتبة بتقديم المساعدة للمستخدمين غير القادرين على الوصول إلى المواد المطلوبة من على الأرفف، كما يتم تقديم المساعدة، كلما أمكن، للوصول إلى المصادر الإلكترونية المتاحة من خلال الإنترنت والتي يمكن الوصول إليها في أي وقت. عادة تكون المجموعات العامة متاحة للإعارة مدد طويلة، لكن هناك بعض الكتب الخاصة بالمناهج الدراسية والتي يتم إعارتها لمدد قصيرة أو عن طريق القيام بحجز هذه الكتب، وذلك للسماح لكل طالب بالوصول لهذه الكتب، ويمكن استخدام الكتب غير المتاحة للإعارة داخل المكتبة فقط.

الاستعارة

يجب تقديم بطاقة الهوية الخاصة بالجامعة للقيام بعمليات الإعارة، وسيتم رفض القيام بأي عمليات إعارة إذا لم تقدم بطاقة الهوية.

ما الذي يمكنني استعارته وتجديده؟

معظم مواد المكتبة يمكن إستعارتها وتجديدها، وذلك من خلال الحضور إلى المكتبة أو من خلال نظام المكتبة الإلكتروني. بعض المواد غير مسموح بإعارتها بشكل كامل أو تعار لمدد قصيرة مثل المراجع والكتب التي تخص المناهج الدراسية.

تُقدم خدمة الإعارة وفقاً للجدول التالي:
الكتب

| نوع المستخدم | مدة الإعارة | عدد الكتب | التجديد |
|----------------------------------|-------------|-----------|---------|
| طلاب المرحلة الجامعية | 14 يوم | 5 | 1 |
| طلاب الدراسات العليا | 28 يوم | 10 | 1 |
| أعضاء هيئة التدريس | 8 أسابيع | 10 | 1 |
| أعضاء الهيئة الإدارية و الموظفين | 14 يوم | 5 | 1 |

المواد السمعية والبصرية وأجهزة الكمبيوتر المحمول:

| النوع | فترة الإعارة | التجديد |
|-------------------------|--------------|---------|
| المواد السمعية والبصرية | 3 أيام | 1 |
| الكمبيوتر المحمول | 3 ساعات | 1 |

يتحمل المستعير للكتب المسؤولية الكاملة عن الكتب طالما هي مسجلة على حسابه في نظام المكتبة. تكون الكتب المعارة للاستخدام الشخصي للشخص المسجل على حسابه الكتب، ولا يجوز إعطائها لأي شخص سواء كان يحق له استخدام المكتبة أم لا إلا بإذن خاص من مدير المكتبة، ويجوز للمستخدم تجديد الكتب المعارة له مره واحدة إذا لم يطلب أحد هذه الكتب، ويتم التجديد بالحضور إلى المكتبة أو من خلال الموقع الإلكتروني للمكتبة، ويجب على المستخدم إعادة الكتب فوراً إذا طلب منه ذلك من خلال وسائل الاتصال المختلفة بغض النظر عن التاريخ المدون في الكتاب، ويتحمل المستخدم مسؤولية التأخير عن إرجاع الكتب في المواعيد المحددة.

أجهزة الكمبيوتر المحمولة:

- توفر جامعة أبوظبي خدمة إعارة أجهزة كمبيوتر محمولة (لاب توب) لكي تساعد الطلاب في عمليات البحث، ويمكن إستعارة هذه الأجهزة من خلال مكتب الخدمة المرجعية في المكتبة خلال ساعات العمل الرسمية.



قواعد عامة:

1. أجهزة الكمبيوتر المحمولة متاحة للطلاب فقط.
2. يمكن استعارة أجهزة الكمبيوتر المحمولة لمدة تصل إلى ٣ ساعات.
3. يمكن تجديد استعارة أجهزة الكمبيوتر المحمول لمدة ٣ ساعات إضافية إذا لم تكن هناك طلبات إضافية.
4. غرامات التأخير المفروضة على أجهزة الكمبيوتر المحمولة هي ٢٥ درهماً عن كل ساعة تأخير، ويرجى التأكد من إرجاع الكمبيوتر المحمول والملحقات في الوقت المحدد.
5. تستخدم أجهزة الكمبيوتر المحمولة داخل المكتبة "منطقة القراءة وقاعات المناقشة".
6. إذا كنت بحاجة إلى حفظ البيانات أو المستندات، فعليك إحضار محرك أقراص خارجي أو إرسالها بالبريد الإلكتروني إلى حسابك الشخصي.

مسئوليات المستخدمين:

1. يجب على الطلاب إعادة الكمبيوتر المحمول إلى مكتب الخدمة المرجعية في المكتبة في الموعد المحدد تجنباً لفرض غرامات تأخير.
2. يتحمل الطلاب المسؤولية المالية عن الكمبيوتر المحمول في حال فقدانه أو تلفه أثناء إستعارتهم له.
3. سيكون الطلاب مسؤولين عن جميع المعاملات التي تتم من خلال الكمبيوتر المحمول بأوراقهم الشخصية، مثل استخدام بطاقات الائتمان في عمليات الشراء.
4. لا يجوز للطلاب تجاوز الآلية الأمنية الموضوعة تحت أي ظرف من الظروف.

ولمزيد من المعلومات يمكنكم زيارة مكتب الخدمة المرجعية في مكتبة جامعة أبوظبي.

غرامات التأخير

يتم فرض الغرامات التي يتم تحديدها من خلال لجنة المكتبة، ويتم دائماً الإعلان عن هذه الغرامات وقيمتها حتى يكون المستخدم على علم بها وتجنبها، وتفرض هذه الغرامات بسبب التأخير في إرجاع المواد المعارة عن التاريخ المحدد، ويمكن للمستخدم الحصول على إيصال لسداد الغرامات أو رسوم استبدال المواد إذا لم يتمكن من إعادتها للمكتبة، وقد يتم وقف خدمات الإعارة للمستخدم حتى يتم تسوية هذه الغرامات، كما يجوز للمكتبة فرض رسوم على خدمات الطباعة والتصوير وكذلك الوصول إلى بعض قواعد البيانات، ويتولى مدير المكتبة بالتشاور مع لجنة المكتبة بالجامعة لتحديد قيمة هذه الغرامات والرسوم، قد يؤدي عدم دفع الغرامات إلى تعليق ووقف حساب المستخدم من المكتبة.

مصادر المعلومات في المكتبة

قواعد البيانات

ما هي قواعد البيانات؟

- قواعد البيانات هي عبارة عن مجموعة من المعلومات المنظمة بطريقة تسهل الوصول للمعلومات، وهي عادة تحتوي على مجموعات من المقالات والمجلات، والأطروحات ومراجعات الكتب والملخصات.
- تتكون قاعدة البيانات من سجلات فردية، ويحتوي كل سجل على كافة المعلومات الموجودة في قاعدة البيانات لكل مادة، ويوفر السجل وصفاً موجزاً لهذه المادة.

المنهل: توفر قاعدة البيانات الحصرية في اللغة العربية إمكانية الوصول إلى الآلاف من الكتب الإلكترونية، والمجلات الإلكترونية، الرسائل الجامعية، التقارير، أعمال المؤتمرات من الشرق الأوسط وأفريقيا وآسيا. وتشمل الموضوعات: الأعمال والاقتصاد، العلوم التربوية، التاريخ والجغرافيا والسيرة الذاتية، الخدمات المصرفية الإسلامية والمالية، الدراسات الإسلامية، اللغة والأدب، القانون، وسائل الاتصال، العلوم السياسية والعلاقات الدولية، علم النفس والفلسفة، العلوم الاجتماعية، العلوم التقنية والطبية.





محامو الإمارات: قاعدة بيانات قانونية تضم كافة تشريعات دولة الإمارات العربية المتحدة المنشورة في الجريدة الرسمية، كذلك تضمن كافة الأحكام الصادرة من محاكم الدولة المختلفة، ويمكن الاطلاع على قاعدة البيانات واستخدامها فقط داخل مكتبة الجامعة.

محامو الإمارات



ProQuest: تضم قاعد البيانات أكبر مجموعة شاملة من الأبحاث والدوريات العلمية المنشورة من عام ١٨٦١ م. إلى يومنا هذا، وكلها متاحة للتنزيل بصيغة pdf.



EBSCO: هي قاعدة بيانات متعددة التخصصات وتوفر النص الكامل لأكثر من ٤٦٠٠ دورية علمية، كذلك تضم ما يقرب من ٣٩٠٠ كتاب تمت مراجعتها، وتتوفر النصوص لأكثر من ١٠٠ دورية بصيغة pdf، وكذلك تتوفر قوائم المراجع الخاصة بأكثر من ١٠٠٠ عنوان.



Springer: تمنح الوصول الكامل إلى مجموعات الناشرين في مجالات الفنون والعلوم والعلوم الاجتماعية في شكل كتب إلكترونية لأكثر من عشر سنوات مضت، وكذلك تضم أكثر من ١٠٠٠ عنوان من الدوريات.



Science Direct: تمتلك Elsevier تاريخاً طويلاً في نشر الأعمال الشهيرة لكبار الكتاب والفائزين بالجوائز، تحتوي ساينس دايركت على ٨,٧ مليون مقالة مراجعة بدقة وأكثر من ٢,٠٠٠ مجلة علمية مراجعة بدقة، ولدى Science Direct واحدة من أقوى محركات البحث والأكثر مرونة.



JSTOR: تقدم محتوى عالي الجودة ومتعدد التخصصات لدعم التعلم والتدريس، فهي تضم أكثر من ألف مجلة أكاديمية رائدة في جميع أنحاء العلوم الإنسانية، والعلوم الاجتماعية، والعلوم، بالإضافة إلى دراسات مختارة ومواد أخرى قيمة للعمل الأكاديمي.



ACS “American Chemical Society”: تأسست في عام ١٨٧٦ واعتمدت من الكونغرس الأمريكي، وهي أكبر مجتمع علمي في العالم. مهمتها هي النهوض بمشروع الكيمياء وممارستها لصالح الأرض وشعبها. تتمثل رؤيتها في تحسين حياة الأشخاص من خلال القدرة التحولية للكيمياء.



ProQuest Central: هي واحدة من أكبر قواعد بيانات النصوص الكاملة تحتوي على كتب تضم أكثر من ١٦٠ موضوع، فمصادر معلوماتها الغنية تشمل دوريات وتقارير عن الصناعات وملفات الشركات وأطروحات وأعمال المؤتمرات ودراسات لحالات ومراجع طبية وكتب وصحف العالم اليومية.



Emerald: يحتوي على النصوص الكاملة من المجلات التي نشرتها مجموعة Emerald التي تعد دار النشر الرائدة حول العالم في مجال الإدارة، وتدعم قاعدة البيانات الهيئة التدريسية والطلبة في كلية إدارة الأعمال بما في ذلك برامج الماجستير والدكتوراه.



IEEE: تعد المكتبة الرقمية IEEE Xplore مصدراً قوياً للاكتشاف والوصول إلى المحتوى العلمي والتقني المنشور بواسطة (IEEE) وتوفر إمكانية الوصول إلى أكثر من ٣ ملايين وثيقة من النصوص الكاملة من منشورات العالم الأكثر اقتباساً في الهندسة الكهربائية وعلوم الكمبيوتر والإلكترونيات.



Britannica Online Academic Edition: تقدم معلومات عالية الجودة يسهل الوصول إليها. وتحتوي كذلك على قاموس Merriam-Webster الجامع ومعجم المترادفات والمجلات والدوريات والعديد من أدوات البحث الأخرى.



ASCE - American Society of Civil Engineers: تعتبر أداة شاملة عبر الإنترنت لإيجاد المقالات الهامة في جميع فروع الهندسة المدنية، وتغطي أكثر من ٨٦٠٠٠ مقال وورقة عمل للجمعية الأمريكية للمهندسين المدنيين.



ASME - American Society of Mechanical Engineers: تغطي جميع جوانب الهندسة الميكانيكية، وتوفر الوصول إلى النصوص الكاملة من مجموعة غنية من الكتب الإلكترونية والمجلات والمقالات العلمية.





لماذا تستخدم قواعد البيانات؟

استخدام قواعد البيانات يسمح للمستخدمين بالبحث عن المعلومات في مجموعة مراجع علمية تضم الكتب والدوريات العلمية والمقالات العلمية وأوراق العمل، ويستفيد المستخدم من هذا التنظيم الذي يوفر نتائج أكثر ملائمة لموضوع البحث من خلال البحث بالمصطلحات الموضوعية وبيانات العنوان والمؤلف، وتحديد تواريخ النشر المناسبة له، حيث يقوم كل مستخدم بعمل تخصيص لنتيجة البحث تناسب المحتوى الذي يبحث عنه، وتوفر قواعد البيانات المعلومات من مصادر موثوقة ومعروفة مثل المجلات والدوريات العملية المطبوعة، حيث يخضع محتوى قواعد البيانات لمراجعات علمية لتكون أكثر موثوقية من المعلومات المتاحة على الإنترنت، كذلك تتيح قواعد البيانات في الكثير من الأحيان النصوص الكاملة للكتب والمجلات والمقالات العلمية.

فهرس المكتبة

هو مجموعة من التسجيلات المنظمة التي تصف الكتب المطبوعة والإلكترونية الموجودة ضمن مجموعات المكتبة، فهرس مكتبة جامعة أبوظبي متاح على الإنترنت من خلال موقع الجامعة، أو من خلال الرابط التالي: <https://library.adu.ac.ae>

مجموعة الإمارات

هو مجموعة من الكتب والوثائق النادرة والهامة عن تاريخ دولة الإمارات العربية المتحدة، وتاريخ الشيخ زايد بن سلطان آل نهيان (طيب الله ثراه)، والكتب التي تتناول التطور الحضاري الذي تعيشه دولة الإمارات.

المصادر القانونية:

يهدف قسم المصادر القانونية إلى المساهمة في تطوير ونشر المعرفة من خلال نشر الأبحاث وأوراق العمل في جميع مجالات القانون والفقهاء الإسلامي، وذلك لتكون بمثابة سجل أرشيفي للدراسات في هذه المجالات، وهذه المصادر متاحة من خلال:

- قاعدة بيانات المنهل.
- محامو الإمارات.
- Journal of Sharia and Law Science. (مجلة علوم الشريعة والقانون)
- Guide to the law of United Arab Emirates. (دليل قانون الإمارات العربية المتحدة)
- LexisNexis Academic

المستودع الرقمي:

المستودع الرقمي لجامعة أبوظبي هو منصة لعرض لبحوث أعضاء هيئة التدريس لجامعة أبوظبي، فهو منصة رقمية مركزية توفر الوصول عبر الإنترنت لجميع أبحاث أساتذة جامعة أبوظبي.



التعريف باستخدام مصادر المعلومات ومحو الأمية المعلوماتية

إن التعريف باستخدام مصادر المعلومات يعتبر أكثر من مجرد تعليم الطلاب كيفية استخدام المكتبة، فهو يهدف إلى تطوير كفاءات استخدام تكنولوجيا المعلومات ومهارات التعلم مدى الحياة، حيث يستطيع الطلاب الملمين بطرق استخدام تكنولوجيا ومصادر المعلومات الوصول إلى المعلومات وتقييمها واستخدامها بفاعلية لحل المشكلات واتخاذ القرارات.

حول البرنامج:

ما هو برنامج التعريف باستخدام مصادر المعلومات؟
برنامج التعريف باستخدام مصادر المعلومات هو محور العملية التربوية في التعليم العالي، في عام ١٩٨٩ أوضحت رابطة الكليات والمكتبات البحثية (ACRL)، وهي المنظمة المهنية الأساسية لأمناء المكتبات الأكاديمية، أن هناك العديد من المنظمات المعتمدة قد إلتزمت بمعايير محو الأمية المعلوماتية، والتعريف باستخدام مصادر المعلومات.

في جامعة أبوظبي، تستند جميع التعليمات البحثية المقدمة من أمناء المكتبة إلى هذه المعايير الخمسة:

١. هل يمكن للطلاب تحديد المعلومات المطلوبة؟
٢. هل يمكن للطلاب العثور على المعلومات المطلوبة؟
٣. هل يمكن للطلاب تقييم المعلومات المسترجعة؟
٤. هل يمكن للطلاب إنشاء منتج معلوماتي جديد؟
٥. هل يتصرف الطالب بوعي مع القضايا الأخلاقية والقانونية المتعلقة باستخدام المعلومات؟

وعلى الرغم من أن هذه الأهداف تعمل كأهداف توجيهية، فإن التعليمات التي نقدمها تكون فريدة من نوعها بالنسبة للتخصصات والدورات التدريبية وأهداف التدريس للطلاب، ولكي تكون تجربة التعلم حقيقية ومؤثرة، فإن المكتبة تتعاون بشكل كامل مع أعضاء هيئة التدريس لوضع التعليمات والإرشادات المناسبة لاستخدام مصادر المعلومات في المناهج الدراسية.

نظرة عامة على البرنامج:

إن دور برنامج محو الأمية المعلوماتية في مكتبة الجامعة هو تشجيع وتسهيل عملية التعلم مدى الحياة، ولتمكين الطلاب من السعي وراء المعرفة واكتسابها، وتهدف هيئة التدريس من خلال هذا البرنامج إلى تعليم الطلاب مهارات البحث عن المعلومات وتحديد مكانها وتقييمها وتوثيقها. يدرك أمناء مكتبات جامعة أبوظبي بأن ليس كل الناس يتعلمون بنفس الطريقة، لذلك يتم تقديم التعليمات في أشكال مختلفة فقد تكون على شكل محاضرة أو دليل مطبوع أو برنامج تعليمي أو حتى شرح البرنامج بشكل منفرد مع الطالب، فالمهم لدينا هو تعريف الطلاب بيكيفية الاستفادة من مصادر المعلومات وتحسين عملية التعلم داخل الجامعة. ويعتمد نجاح برنامجنا على فهمنا لأهداف المناهج الدراسية، وكلما زادت مشاركتنا في برامج دراسية جديدة، ازدادت فعالية برنامج محو الأمية المعلوماتية والتعريف بمصادر المعلومات.

يهدف البرنامج إلى تحقيق الأهداف التالية:

- توفير برنامج محو الأمية المعلوماتية والتعريف بمصادر المعلومات لجميع الطلاب وذلك من خلال المشاركة في جميع الأنشطة الجامعية.
- تقديم برامج متكاملة بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس تكون متوافقة مع أهداف البرامج الدراسية ومخرجات التعلم للطلاب.
- توفير التوجيه والاستشارات لأعضاء هيئة التدريس.
- توفير التواصل مع مختلف الطلاب وأفراد المجتمع من خلال توفير الفرص مثل ورش العمل والندوات والمحاضرات.



الرسالة

إن برنامج محو الأمية المعلوماتية هو أكثر من برنامج لتعليم الطلاب كيفية استخدام مصادر المعلومات في المكتبة حيث أن الشخص الذي تعلم كيفية استخدام مصادر المعلومات هو شخص اكتسب مهارات التعلم مدى الحياة وأصبح قادرًا على إيجاد وتقييم واستخدام المعلومات بشكل فعال للتفكير بشكل نقدي واتخاذ قرارات مستنيرة، وبصفتنا أمناء مكتبات، فنحن شركاء نشطون مع أعضاء هيئة التدريس في تطوير الطلاب الذين يعرفون كيف يستخدمون مصادر المعلومات، لأننا خبراء في طرق البحث عن المعلومات، وتنظيمها وتقييمها.

نتائج ومخرجات التعلم

إن إطار مناهج برنامج محو الأمية المعلوماتية، هي المعايير والأطر التي وضعتها وزارة التعليم العالي واعتمدها رابطة الكليات والمكتبات البحثية (ACRL)، والجمعية الأمريكية للتعليم العالي (AAHE) ومنظمات التعليم العالي المختلفة، وهذه المعايير تم اعتمادها وتوزيعها على الجامعات منذ عام ٢٠٠٠م. وبالإضافة إلى ذلك، قامت العديد من الجمعيات المعتمدة بإدراج جوانب من المعايير و / أو لغة محو الأمية المعلوماتية في وثائقها وتركز مكتبة جامعة أبوظبي على مختلف المناهج الجامعية، بالإضافة إلى المساقات الأساسية في التخصصات المحددة.

لمزيد من المعلومات حول البرنامج، يرجى الاتصال بالبريد الإلكتروني للمكتبة: adulibrary@adu.ac.ae

الأدلة الدراسية والموضوعية:

يحتوي موقع المكتبة على أدلة بحثية موضوعية تكون ذات صلة بالمواد الدراسية المطروحة بجامعة أبوظبي، يتم إنشاء هذه الأدلة لجعل العملية الدراسية أسهل وذلك من خلال طرح العديد من مصادر المعلومات ذات الصلة بالمواد الدراسية، وهذه المصادر تكون إما كتب مطبوعة أو إلكترونية في قواعد البيانات أو مقالات علمية ... إلخ. وهذه المصادر تساعد الطلاب في إيجاد المعلومات البحثية التي يرغبون بها وتوفر عليهم الوقت والجهد، وإذا لم تجد مصادر المعلومات المناسبة، يسعدنا أن نخبرنا بها لإضافتها في الأدلة الدراسية والموضوعية.

تحتوي الأدلة أيضًا على روابط إلى المعلومات التي تساعد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على فهم بيئة المعلومات، وتتضمن معلومات حول كيفية الاستشهاد بالمصادر، وتجنب السرقات العلمية، والعثور على الكتب والمجلات والمزيد، لذا نرجو من أعضاء هيئة التدريس تخصيص بعض الوقت للإطلاع على هذه الأدلة وتوجيه الطلاب لاستخدامها، بيئة المعلومات في تغير مستمر، فإذا كنت بحاجة إلى مساعدة بحثية، فعليك الاتصال بنا مباشرة فنحن سعداء لتقديم المساعدة لكم.

الطباعة والنسخ

يوجد داخل المكتبة ماكينة طباعة وتصوير متعددة الاستخدامات تقوم بالطباعة والتصوير بالأبيض والأسود، وعمل مسح ضوئي للمستندات، وذلك على جميع أعضاء جامعة أبوظبي استخدام بطاقة الجامعة بعد إضافة الرصيد المالي، حيث أن جهاز التصوير لا يعمل إلا بالبطاقة.

كيف يمكن طباعة الأوراق؟

لطباعة مستند ما، يجب تسجيل الدخول إلى حساب الطالب الخاص بك على أحد أجهزة الكمبيوتر الموجودة بالمكتبة. وللطباعة عبر نظام UniPrint، قم باتباع الخطوات التالية:

١. افتح الوثيقة
٢. اختر طباعة من قائمة «الملف».

في شاشة الطباعة اختر الطباعة «ADUSecure-BLK as printer»



كيف وأين يمكنني الحصول على المطبوعات؟

يرجى الذهاب إلى الطابعة (الموجودة بجانب مكتب الخدمة المرجعية)، مَرِّرْ البطاقة أو استخدم تسجيل دخول الطلاب كما هو مذكور، بمجرد تسجيل الدخول، سترى قائمة المستندات التي أرسلتها للطباعة من جهاز الكمبيوتر الخاص بك. حدد المستندات التي ترغب في طباعتها وانقر فوق الزر «Print» أو اضغط على «Print All»، وسيتم عندها طباعة المستندات، خذ مستنداتك وتأكد من تسجيل الخروج من الطابعة من خلال الضغط على الزر الخامس بجانب قارئ البطاقات والذي سوف يعيدك إلى لوحة الوظائف حيث يمكنك النقر فوق تسجيل الخروج.

كيف يمكنني تعبئة الرصيد في حساب UniPrint؟

لإضافة رصيد إلى حساب UniPrint الخاص بك، يرجى الذهاب إلى قسم الشؤون المالية وتزويدهم برقمك الجامعي والمبلغ الذي ترغب في إضافته إلى حساب UniPrint الخاص بك. سيقوم أمين الصندوق بإضافة الرصيد إلى حسابك، ويمكنك التحقق من رصيدك المتاح من خلال الطابعة.

ملاحظة: يمكنك الدفع نقدًا فقط ولا يمكن استخدام بطاقة الائتمان للدفع لحساب UniPrint.

كيف يمكنني تنشيط بطاقة الجامعة؟

بطاقتك الجامعية متصلة فعلياً بحسابك في UniPrint، ومع ذلك إذا لم تكن الطابعة قادرة على مصادقة بطاقتك، يمكنك الذهاب لقسم الشؤون المالية وطلب ربط بطاقتك الجامعية بحسابك في UniPrint، وحينئذ يمكنك استخدام بطاقة في عملية الطابعة.

مواعيد ساعات العمل

الأحد - الخميس: ٨:٠٠ صباحاً – ٨:٠٠ مساءً
الجمعة: مغلق
السبت: ١٢:٠٠ ظهراً – ٤:٠٠ عصرًا

الأوقات التي يسمح فيها للطلاب والطالبات بالدخول إلى مستودع الكتب :
<http://libguide.adu.ac.ae/StackSchedule>

تبدأ ساعات الدوام الاعتيادية مع بداية الفصول الدراسية (الخريف والربيع والشتاء والصيف) وتنتهي مع آخر يوم لامتحانات النهائية. تبدأ ساعات العمل المؤقتة في اليوم التالي لليوم الأخير من الامتحانات النهائية وتنتهي في اليوم السابق لليوم الأول من الفصول الدراسية. يمكنك الاطلاع على العطلات الرسمية والدينية من خلال تقويم الجامعة.

اسأل موظفي المكتبة عن ساعات العمل خلال فترة الامتحان.

ولمزيد من المعلومات يمكنك زيارة موقع المكتبة: <https://library.adu.ac.ae>

لمزيد من المساعدة يمكنك مراسلتنا على البريد الإلكتروني: adulibrary@adu.ac.ae

يمكنكم متابعتنا عبر قنوات التواصل الاجتماعي للمكتبة:

[facebook.com/Library.adu](https://www.facebook.com/Library.adu) [instagram.com/@Adulib](https://www.instagram.com/@Adulib) twitter.com/ADURef

[youtube.com/ADULibraryRef](https://www.youtube.com/ADULibraryRef) [ae.linkedin.com/pub/adu-library/2a/593/418](https://www.linkedin.com/pub/adu-library/2a/593/418) library.adu.ac.ae

تواصل معنا

أبوظبي
صندوق بريد - 59911 أبوظبي

العين
صندوق بريد 1790 - العين

دبي
صندوق بريد 59911 - دبي

الرقم المجاني
800 23968

الاتصال من خارج الدولة
(مركز الاتصال) +9712501555

AbuDhabiUni/     