



Rothberg International School
בית הספר לתלמידים מחו"ל ע"ש רוטברג
THE HEBREW UNIVERSITY OF JERUSALEM
האוניברסיטה העברית בירושלים



מכתبة روثيرغ

دليل وقوانين المكتبة

- **ساعات العمل**
 - الأحد والأربعاء : من الساعة ٩:٠٠ صباحًا حتى ٨:٤٥ مساءً. الخميس: من الساعة ٩:٠٠ صباحًا حتى الساعة ٦:٤٥ مساءً.
 - هذه الساعات قد تتغير خلال الصيف والعطلات.
- **التسجيل لمكتبة**
 - يجب على كل طالب جديد التسجيل شخصيا في مكتب الاستقبال في المكتبة مع احضار:
 - بطاقة طالب صالحة (تكون بمثابة "بطاقة المكتبة" الخاصة به).
 - عنوان بريد الكتروني صالح.
- **الرف المفتوح (كتب قابل للقرض)**
 - يمكن استعارة الكتب على الرفوف المفتوحة لمدة أسبوع. يتم تجديدها تلقائيًا (حتى عام واحد) ، طالما لم يطلبها أحد آخر. إذا طلب شخص آخر كتابًا تم اقتراضه، فسيتم حظر القارئ عن طريق البريد الإلكتروني.
- **قروض**
 - يجب على الطلاب تقديم بطاقة الطالب من أجل استعارة الكتب من المكتبة.
 - يمكن للطلاب السنة التحضيرية استعارة ١٥ كتابًا في نفس الوقت+ كتابين من القسم المحجوز.
 - يستطيعون طلاب الدراسات العليا باستعارة ٢٠ كتابًا في نفس الوقت+ كتابين من القسم المحجوز.
 - يمكن لطلاب الفصل الصيفي، وطلاب الجامعة العبرية العاديين استعارة ١٠ كتب في نفس الوقت+ كتاب واحد من قسم المحجوز.
 - يمكن للطلاب اللغة العبرية فقط استعارة كتابين في كل مرة.
- **ارجاع الكتب**
 - يجب على الطلاب التحقق من تاريخ ارجاع كتبهم عبر موقع المكتبة. عند إعادة الكتب ، تقع على الطلاب مسؤولية التأكد من أن حسابه خالي من الكتب المسترجعة.
- **عقوبات ارجاع متأخر**
 - سيتم فرض غرامة يومية على الطلاب مقابل عوائد متأخرة على الكتب من الرفوف المفتوحة ، وغرامة لكل ساعة للإرجاع متأخر لكتب محجوزة.
- **طلبات (الكتب المستعارة من طلاب آخرون)**
 - الكتب المستعارة يمكن طلبها من قبل الطالب عبر موقع المكتبة. بعد عودة الكتاب المطلوب إلى المكتبة، سيتم تخيير الطالب عن طريق البريد الإلكتروني.
- **قسم المحجوزات**
 - توجد الكتب المطلوبة للحصص في قسم المحجوز ، خلف مكتب مسؤول المكتبة.

- يوجد ملف مع جميع البرامج الدراسية في مكتب الاستقبال. يرجى مراجعة هذه الملفات للحصول على رقم التعريف للكتاب قبل طلبه. تقتصر الكتب المحجوزة على الاستخدام خلال اليوم في غرفة القراءة فقط لمدة ساعتين في كل مرة. بالإضافة إلى ذلك ، يمكن استعارة الكتب الاحتياطية من الأحد إلى الأربعاء من الساعة ٦:٠٠ مساءً إلى الساعة ١٠:٠٠ صباحًا في اليوم التالي أو الخميس ٤:٠٠ مساءً - الأحد ١٢:٠٠ ظهرًا.

➤ مستندات ومجلات الكترونية

- يمكن الوصول إلى معظم القراءات المطلوبة مراجعة الدراسة كنص كامل E-RESERVE على الإنترنت ، سواء داخل الحرم الجامعي أو خارجها عبر مودل أو كتالوج المكتبة (يلزم إدخال كود التعريف والرقم الشخصي باسم المستخدم وكلمة المرور). ويمكن بعد ذلك حفظ القراءات على محرك K الشخصي ، أو قرص فلاش ، أو التخزين السحابي ، أو الطباعة. يمكن الاطلاع على الكتب والمجلات الإلكترونية بالنص الكامل خارج الحرم الجامعي أيضًا ، بعد التسجيل في Remote Access (SAMBA)

➤ طابعات

- يتم الاستخدام بطابعتين (موجودة داخل المكتبة) إما عن طريق بطاقة الانتماء الشخصية أو عن طريق بطاقة الطباعة التي يمكن شراؤها من المكتبة الرئيسية (من جهاز يقع بالقرب من المدخل).

➤ ماكينات تصوير

- توفر المكتبة استخدام ماكينة تصوير واحدة مجانية. ستصل الملفات المصورة مباشرة إلى البريد الإلكتروني الخاص بالطالب.

➤ خدمات تصوير

- تتوفر آلتان للتصوير لاستخدام الطلاب في الطابق الأول من مبنى بويار ، خارج المكتبة. يتم الدفع باستخدام إما بطاقة الائتمان أو بطاقة النسخ (تم شراؤها في المكتبة الرئيسية أو في مركز التصوير الفوتوغرافي في المبنى الرئيسي الفوروم).

➤ ماكينات تصوير إضافية

- مركز التصوير الفوتوغرافي في الفوروم (بالطابق الوسط فوق طابق محطة الباصات). الطباعة الملونة متوفرة هناك ايضا.
- مركز فرانك سيناترا للتصوير (مدخل بجوار كافيتيريا فرانك سيناترا). الطباعة الملونة متوفرة هناك ايضا.

➤ أجهزة الكمبيوتر في المكتبة

- أجهزة الكمبيوتر الموجودة في المكتبة مخصصة للبحث فقط. للاستخدام الشخصي يمكنك الذهاب الى غرفة ١٠٧ (المدخل من خلال المكتبة) ، ومراكز الكمبيوتر الأخرى في الحرم الجامعي. يمكن استخدام أجهزة الكمبيوتر المحمولة في المكتبة. يمكن إجراء التكوين اسم مستخدم بشكل منفرد أو بواسطة موظفي دعم الكمبيوتر في الغرفة ١٠٦. ال Wi-Fi متوفر في جميع أنحاء مبنى بويار.

➤ ملاحظة مهمة

- لا يُسمح بالطعام أو المشروبات في المكتبة. يجب أن تكون الهواتف المحمولة صامتة في جميع الأوقات. **لا يجوز ترك أي أغراض شخصية (كتب ، حقائب ، حواسيب محمولة ، إلخ) في المكتبة. سيتم استدعاء الأمن على الفور.** يجوز حظر امتيازات المكتبة في الحالات التالية: التأخر في إرجاع الكتب ، وفقدان الكتب على سبيل الإعارة ، أو السلوك الغير مقبول في المكتبة.