



جامعة طنطا  
كلية التمريض  
المكتبه

## الياة العمل بمكتبة الكلية

٢٠٢٣-٢٠٢٤

مقدمة

تعمل مكتبة الكلية على تيسير الإفادة لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين وطلاب الدراسات العليا وطلاب مرحلة البكالوريوس والباحثين من مقتنياتهما ومن الخدمات المكتبية التي تؤديها وتساعد على تقدم البحث العلمي بالجامعة وتتعاون ثقافيا وأكاديميا مع الهيئات الجامعية والعلمية ومراكز البحوث ولهذا فمن البديهي أن تكون مكتبة الكلية مرآة صادقة تعكس صورة الكلية ومستوي تقدمها. ولأن الاتجاهات الحديثة في التعليم تشير إلى الحاجة المتزايدة لاستخدام المكتبة في جميع مراحل التعليم . لذا نحرص على الأخذ بكل الأساليب المتطورة في كل ما يخصها من إجراءات. حتي تتمكن المكتبة من أداء دورها الهام في العملية التعليمية والبحثية كي تساهم بشكل أساسي وفعال في تطوير البحث العلمي.

لذلك نجد ان للمكتبة الياة تعمل بها وهي :-

توصيف مهام المكتبة:-

- التزويد
- التسجيل
- العمليات الفنية
- الاستعارة
- الاعمال الادارية
- خدمة المستفيدين
- النشاط الثقافي
- اعمال الجرد السنوي
- تدريب وتنمية كفاءة ومهارات العاملين بالمكتبة

## أولا :-التزويد

حتى تتمكن المكتبة من أداء دورها الهام في العملية التعليمية والبحثية كي تساهم بشكل أساسي وفعال في تطوير البحث العلمي تقوم المكتبة بوضع سياسات وإجراءات لتنمية المكتبة بشكل يلاءم أهدافها وتخصصها بحيث لا يتم بشكل عشوائي يؤدي إلي تكرار النسخ والموضوعات داخل المكتبة فيؤدي الي خلل في تحقيق أهداف المكتبة نتيجة التكدس لأوعية المعلومات الغير مفيدة ويتم ذلك عن طريق التعامل مع العديد من دور النشر لاقتناء الكتب والمراجع العلمية ويتم عملية التزويد كالآتي:

• حصر للمتاح وتحديد الناقص في كل مجال.

• توزيع قوائم النشر المتاحة علي السادة اعضاء هيئة التدريس للقيام بعملية الاختيار بناء علي تقرير من المكتبة يتضمن قائمة باسماء المتاح في المكتبة حتي نتجنب التكرار.

• بعد عملية الشراء يتم عمل قائمة بالكتب الجديدة وتعريف المستفيد عليها للاستفادة منها .

ثانيا :- التسجيل :

• يتم تسجيل بيانات الكتب الجديدة في دفتر العهدة الخاص بالمكتبة (العنوان - المؤلف - تاريخ النشر - الرقم العام - السعر)

• اعطاء كل كتاب رقم عام ليسهل التعامل مع الكتاب داخل المكتبة.

• عمل فهراس لكل تخصص علي حدة.

• تسجيل الكتب علي نظام المستقبل الخاص بالمجلس الاعلي للجامعات المتاح علي شبكة الانترنت.

ثالثا :- العمليات الفنية : (الاعداد الفني للكتب)

- حيث يتم عمل فهرسة للكتب عن طريق عمل بطاقة الكترونية تضم بيانات كاملة عن الكتاب تحديد رقم تصنيف دقيق للكتاب وفقا لخطة (تصنيف ديوي العشري) المتبع في المكتبات الجامعية.

• اعطاء الكتاب رقم عام وذلك علي الخاتم الموجود بالكتاب وطبع استيكر من النظام ولصقه علي كعب الكتاب، ثم وضع الكتاب في القسم المخصص له علي الرف.

للحصول علي الكتاب من المكتبة :-

• اما عن طريق زيارة المكتبة نفسها والاطلاع بمساعدة اخصائي المكتبة.

• او الدخول علي النظام الالكتروني الخاص بالجامعة وعمل بحث يحدد من خلاله المتاح داخل المكتبة ومكان وجوده علي الرف وذلك متاح للباحث سواء في المكتبة من خلال المكتبة الرقمية او من المنزل عن طريق الموقع الخاص بالمكتبة وهو:-

<http://www.eul.edu.eg>

رابعاً: - الاستعارة : (الخارجية - الداخلية )

• خدمة الاستعارة الخارجية تتم من خلال اخصائي المكتبة وهو مسئول ايضا عن عمل الاستعجالات الدورية الخاصة برد الكتب وتنظيم حركة الاستعارة.

وهي متاحة للسادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة و العاملين بالكلية وتتم كالاتي: -

• تخصيص سجل للاستعارة يتم عمل صفحة خاصة لكل مستعير يسجل فيها بيانات كاملة عن المستعير والكتاب المعار، ومدة الاستعارة ١٥ يوم قابلة للتجديد. لاعضاء هيئة التدريس بالكلية . بالنسبة للمستعاريين من خارج الكلية فيتم الاستعارة الداخلية فقط مع السماح لهم بالتصوير.

• الاستعارة الداخلية فهي نوع من توفير المواد للقاريء داخل المكتبة ويتضمنها توفير الجو المناسب له للقراءة والبحث ويتم من خلال ارشاد الطلاب وتوجيههم بالخدمات التي تؤديها المكتبة .

خامساً : - الاعمال الادارية:-

وتتمثل في:

• رصد حركة تداول الكتب والطلاب داخل المكتبة

• الرد علي المكاتبات الواردة للمكتبة سواء داخلية او خارجية مثل :

- الرد علي الاستبيانات والاحصائيات الواردة الي المكتبة.
- حصر لعدد المترددين علي المكتبة وعمل احصائية بها
- عمل الاستعجالات الخاصة برد الكتب المعارة بشكل دوري
- تحديد نقاط القوة والضعف للخدمات التي تقدم من المكتبة وايجاد حلول وخطه للتحسين المستمر

سادساً : - خدمة المستفيدين :

توفر المكتبة كل الاجراءات التي تسهل علي الباحث مشقة البحث  
توفر الوقت والجهد و سهولة الاطلاع وذلك عن طريق:

- عمل صفحات لاعضاء هيئة التدريس وطلبه الدراسات العليا وطلبه البكالوريوس على المكتبة الرقمية وبنك المعرفة المصرى
- اعطاء طلبه الدراسات العليا افاده بعدم اسبقيه بحث موضوعات الرسائل الجامعيه

- مساعدة المستفيد للحصول علي المعلومة المطلوبة بأقل جهد واسرع وقت.
- عمل توعية للطلاب الجدد للتعريف بخدمات المكتبة والاجراءات المتبعة فيها.
- التقويم الدوري لمعدلات الأداء لتحقيق الأرقام المستهدفة لخدمة المكتبة وذلك بالتعرف على آراء المستفيدين للارتقاء بمستوى الخدمة عن طريق:
- وضع صندوق مقترحات في مدخل قاعة الإطلاع.
- توزيع مجموعة من الاستبيانات لاستطلاع الرأي حول الخدمات التي تؤديها المكتبة
- التزود بأحدث أوعية المعلومات التي يطلبها المستفيدون
- القياس الدوري لمعدل أداء الموظفين
- تخصيص وقت خلال اليوم الدراسي لتصوير اجزاء من الكتب الموجودة للطلاب في حدود النسبة المتاحة للمحافظة علي الملكية الفكرية.
- عمل لوحات ارشادية توضح كيفية التعامل مع الارفف ونظام المكتبة.

سابعا:- النشاط الثقافي:-

يتم عمل :-

- ورش عمل للتعريف بالمكتبة الرقمية وكيفية استخدامها والتعريف بكل ماهو جديد في مجال المكتبات والمعلومات
- تخصيص لوحة اعلانات خاصة بالمكتبة بجانب قاعات المحاضرات للتعريف بكل جديد في المكتبة

ثامنا: - الجرد السنوي

- يتم عمل جرد فعلي في نهاية كل عام دراسي وذلك عن طريق:

- تشكيل لجنة واعداد قوائم كتب المكتبة وتوزع علي اعضاء اللجنة لعمل الجرد وعمل تقرير باعمال الجرد ويوقع من اعضاء اللجنة ومدير المكتبة المسنول والاستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا

تاسعا:- تدريب وتنمية كفاءة ومهارات العاملين بالمكتبة:-

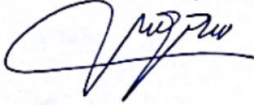
- وضع خطط مستمرة وشاملة لتدريب العاملين على كل ماهو حديث للارتقاء بمستوى العاملين بهدف صقل المهارات وتبادل الخبرات للتمكن من التعامل مع المستجدات بجدارة واقتدار والحرص على العمل بروح الفريق الواحد المتكامل التوعية بأحدث أساليب إدارة المكتبات وأحدث الإصدارات للنظم العالمية المتكاملة لتشغيل المكتبات والتعامل مع الحاسب الالى واحداث تطبيقاته خاصة الأكثر استخداما للمهنيين.

- نقل الخبرات المكتسبة وتبادلها مع المكتبات الأخرى وإنشاء روابط الكترونية نشطة لتبادل الخدمة فيما بينها.

- التواصل المستمر مع ادارات المكتبات علي مستوي الجامعة لتبادل الخبرات والتحديث المستمر

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

أ.د/ سحر محمود الخضر



مدير المكتبة

اميره طلعت

