

بيان بتجهيزات المكتبة المادية والبشرية وخدماتها

جامعة بورسعيد

كلية الطب

مكتبة الكلية

2023-2022

مقدمة

المكتبة ملائمة لنشاط المؤسسة من حيث توافر الكتب والمراجع والتجهيزات والخدمات التي تلبي احتياجات الطلاب والباحثين، والمكتبة الرقمية متاحة للمعنيين.

- مساحة المكتبة بالنسبة لعدد الطلاب بالكلية مناسبة جداً
 - تستوعب المكتبة 100 طالب وهي مجهزة لذلك ومن الناحية العملية فهي كافية .
 - تضم المكتبة 643 كتاب باللغة الإنجليزية .
 - المكتبة متصلة بالإنترنت والمكتبة الرقمية للمجلس الاعلى للجامعات من خلال شبكة تضم عشرة أجهزة حاسب لاستخدام الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
 - توجد فهرسة بالحاسوب وتضم المكتبة أجهزة حاسب مخصص لهذا الغرض.
 - هذا العام (2023-2022) تم التعاقد على شراء عدد 10 كتب من حساب الميزانية السنوية المخصصة لشراء الكتب بمبلغ 50000 جنيهه وجاري توريد المكتبات للكتب
 - مرفق بيان بالتجهيزات المادية و البشرية للمكتبة.
- تضم المكتبة كتب في مجالات الطب الأساسية حتى (2022-2023) وهي كالآتي:

م	العناوين	العدد
1	Anatomy	57
2	Biochemistry	35
3	Clinical Chemistry	23
4	Clinical Examination	10
5	Histology	29
6	Physiology	52
7	Pharmacology	12
8	Oncology	5
9	MCQ	31
10	Microbiology	19
11	Dermatology	11
12	Genetics Medicine	31
13	Ophthalmology	9
14	Pathology	24
15	Hematology	7
16	Immunology	7
17	internal medicine	31
18	cardiology	22
19	Chest	6

20	Rheumatology	3
21	Forensic medicine	10
22	Obstetrics and gynecology	18
23	Pediatrics	14
24	Neurology	18
25	Clinical Medicine	5
26	Anesthesiology	10
27	Radiology	3
28	Surgery	22
29	Parasitology	9
30	Community Medicine	47
31	Family Medicine	15
32	Orthopaedic	12
33	Otolaryngology	6
34	Emergency	9
35	Psychiatry	4
36	OSCE	5
37	Embryology	3

الدورات والمجلات العلمية

العدد	
173	دوريات علمية باللغة الإنجليزية (هدايا)

صور المكتبة

تقسيم المكتبة تبعا للأقسام العلمية



الأماكن المخصصة للقراءة والاطلاع



المكتبة الرقمية بالمكتبة



بيانات بالتجهيزات المادية والبشرية وخدمات المكتبة

أولاً: التجهيزات المادية :

ملاحظات	العدد	البيان
1 قاعة الإطلاع+1قاعة الدراسات العليا+ قاعة المكتبة الرقمية	3 قاعات	عدد القاعات
19 قاعة الإطلاع + 1 دراسات عليا	20	عدد المناضد
بقاعة الإطلاع	100	عدد الكراسي
	12	أجهزة الكمبيوتر
	1	طابعة
	1	ماسح ضوئي
	1	جهاز باركود ثابت (سلكي)

ثانياً: التجهيزات الدشيرية :

إجمالي عدد العاملين بالمكتبة : عدد2 موظفين وعدد (1) عاملة :

م	الأسم	المهام	ت/ايميل
1	السيدة / ولاء صبري مرسي	<ul style="list-style-type: none">• رئيسة قسم المكتبة• أعمال المكتبة الرقمية (إدخال بيانات الكتب والرسائل والدوريات)• خدمة البحث الالي عن مقتنيات المكتبة• الأعمال الكتابية والخطابات بالكمبيوتر	<p>Waalasabry453@gmail.com</p> <p>01222689895</p>
2	السيد/ محمد فرح محمد فرح	<ul style="list-style-type: none">• أعمال المكتبة الرقمية (إدخال بيانات الكتب والرسائل والدوريات)• أعمال إضافة الكتب الجديدة والهدايا• أعمال الأستعارة• متابعة المكتبة الرقمية	<p>mohfarh@hotmail.com</p> <p>01227050529</p>
3	السيدة / صابرين حسني محمد	<ul style="list-style-type: none">• عاملة	

ثالثاً : الخدمات التي تقدمها المكتبة

- 1 - الاجابة عن الاسئلة المرجعية التي يتقدم بها المستفيدين بشكل مباشر
- 2 - ارشاد رواد المكتبة وتوجيههم الى الاماكن التي يحتاجونها في المكتبة
- 3 - ارشاد المستفيدين الى كيفية استخدام المراجع المختلفة
- 4 - تقديم المراجع المناسبة للباحث او توفيرها الكترونياً وإعداد قوائم ببليوجرافية عند الضرورة.
- 5 - خدمات استعارة الكتب لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلبة بالكلية
- 6 - خدمة استعارة الاسطوانات المدمجة (CD-ROM) الملحقة بالكتب
- 7 - خدمة الاطلاع حيث تم تخصيص قاعة وتجهيزها بأحدث الامكانيات لهذا الغرض

مرفق 1

المواد المنظمة لخدمة الاستعارة و الخدمات المرجعية طبقا لللائحة العامة لمكتبات

الجامعة

الاستعارة

مادة (20): -

أ - للمكتبة الحق في تنظيم واصدار التعليمات التي تكفل الحفاظ علي المقتنيات وما لا يتعارض مع تقديم خدمة ميسرة لروادها، ويجوز للمكتبة من مكتبات كليات الجامعة وضع نظام خاص بالاستعارة الذي يتفق مع عدد ونوعية أوعية المعلومات بموافقة أ.د / عميد الكلية ومجلس الكلية.

ب- لا يسمح بإعارة المراجع والكتب النادرة ونسخة الكتاب الوحيدة والمحفوظات والدوريات العلمية والكتب الى تخدم مناهج الدراسة والخرائط والاطالس والرسائل العلمية غير المنشورة و أوعية المعلومات غير الورقية خارج المكتبة إلا لحالات الضرورة ولمدة يحددها عميد الكلية وإذن كتأى منه ولمدير عام المكتبات ذات الحق بالنسبة لمقتنيات المكتبة المركزية.

ج- تكون الإستعارة الخارجية لمكتبات الكليات قاصرة علي السادة أعضاء هيئة التدريس غير المنتدبين وطلبة الكلية والعاملين بالكلية ، وبالنسبة للمكتبة المركزية يسمح بالإستعارة الخارجية لجميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين باجامعة.

د- إذا انقضت مدة الإستعارة دون أن يعيد المستعار ما بعهدته من مقتنيات من تلقاء نفسه في الموعد المقرر يرسل له خطاب لإعادة ما لديه من الكتب خلال سبعة أيام والإ يحرم من الاستعارة إن كان طالبا ونبه على الكلية عدم اعلان نتيجة إلا بعد رد ما بعهدته، و حالة فقد الكتاب يقوم المستعير بإحضار نسخة من الكتاب لا تقل نشرها عن سنة نشر النسخة التي فقدت أو اخرى حديثة أو يسدد ثلاثة أضعاف ثمنها بالإضافة الى نسبة 10% مصاريف إدارة، أما إذا كان عضو هيئة تدريس للسيد/أمين عام الجامعة ليصدر القرارات اللازمة

خصم ثمن الكتب من مرتبهه ولا يجوز إخلاء طرف أى من الفئات المشار إليهم سواء كان السفر لغرض الإعارة او مرافقة الزوج أو الزوجة أو اداء الخدمة أو السفر بعثة خارجية أو عقد عمل داخلي إلا بعد الحصول ع ما يفيد إخلاء طرفه من المكتبة المركزية وكافة مكاتب الجامعة.

هـ- يسمح لطلاب البحوث وطلاب الدراسات العليا من الخارج بالاستعارة بأستمارة ضمان وموافقة السيد الاستاذ الدكتور المشرف ومستند من المكتبة قبل انعقاد لجنة المناقشة ونظير تأمين لا يقل عن (100) جنيه وللمكتبة وفقا لظروفها ان تزد مقدار هذا التأمين تبعا للسعر الذى يمكن به شراء المادة المعارة وزيادة 10% على الاقل مصاريف إدارة.

و- لا يسمح بإعارة الرسائل العلمية خارج المكتبة ولكن يسمح بتصوير بما لا يتعارض مع قانون حماية الحقوق الملكية الفكرية.

ز- مدة الاستعارة بالنسبة للطالب أسبوع ولعضو هيئة التدريس ومعاونم شهر وممكن تجديد مدة الإعارة لمرة واحدة فقط، ويجوز للمكتبة طلب استرداد الكتب المعارة خلال المدة المقررة ويمكن الاستثناء من نص هذه المواد بموافقة عميد الكلية، ومدير عام المكتبات ذات الحق بالنسبة لمقتنيات المكتبة المركزية.

ح- يجب ع المستعير أن يعيد للمكتبة ما تم استعارته من كتب المكتبة قبل نهاية العام الدراسي بأسبوع على الأقل، ويجوز الاستثناء من نص هذه المادة قبل نهاية اختبار المادة العلمية المقررة على الطالب وبعد الإقرار من لجنة المكتبة بالكلية والاتفاق ع ذلك.

ط- ترد الكتب المعارة ويسدد مبلغ واحد جنية عن كل يوم تاخير على ان تحول المبالغ المحصلة لحساب صندوق الخدمات بالمكتبة وعلى ان يرسل للمستعير اخطار برد الكتب خلال اسبوع ولا يحرم المستعير سواء كان طالبا او عضو هيئة تدريس من الكتاب الذى دفع ثمنه حالة إعادة الكتاب للمكتبة (وذلك للقيمة العلمية)

الخدمات المرجعية مادة (21):-

تعد هذه الخدمة من اهم الخدمات الى تقدمها المكتبة وذلك ع النحو التالي: -

ا- الإجابة عن الأسئلة المرجعية التي تقدم للمستفيدين بشكل مباشر.

ب- ارشاد رواد المكتبة وتوجيههم إلى الاماكن التي يحتاجونها بالمكتبة.

ج- إرشاد المستفيدين إلى كيفية استخدام المراجع المختلفة.

د- تقديم المراجع المناسبة للباحث او توفيرها إلكترونيا واعداد قوائم ببليوغرافية عند الضرورة.

