



جامعة بنغازي

الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر

دليل المكتبة المركزية الطبية-2023

قائمة المحتويات

الصفحة	المحتوى
2	كلمة مدير عام المكتبات والمطبوعات والنشر
4	كلمة مديرة المكتبة المركزية الطبية
5	الرؤية والرسالة والأهداف والقيم
6	إرشادات المكتبة
9	الهيكل التنظيمي لإدارة المكتبات
10	المكتبة المركزية الطبية
11	الوصف الوظيفي للعاملين بالمكتبة
22	الخدمات التي تقدمها المكتبة
24	إحصائية المكتبة
25	إحصائية الرسائل العلمية
26	سياسة تنمية المجموعات
29	الملحق
35	تواصل معنا
36	اللجنة المشاركة في إعداد الدليل

كلمة مدير عام المكتبات والمطبوعات والنشر

شرع العمل بالمكتبة سنة 1970م مع بداية تكوين كلية الطب البشري، ثم أصبحت جزءًا من المكتبة المركزية جامعة قاريونس في المدة ما بين 1976م إلى 1983م.

وفي عام 1984م انتقلت المكتبة إلى مقرها الحالي الذي يقع على مساحة من الأرض قدرها 11000 متر مربع، في موقع يتوسط مباني الأقسام العلمية المختلفة والمدرجات بجامعة العرب الطبية، مما سهّل الوصول إليها والتردد عليها، وتوجد فروع للمكتبة في كل الكليات الطبية.

تعد المكتبة مصدرًا للعلم والمعرفة ودعم البحث العلمي لكل أقسام الكلية الثمانية عشر، حيث تضم مجموعة كبيرة من الكتب والمراجع والقواميس والموسوعات والدوريات والمجلات العلمية في جميع العلوم الطبية، كما تضم بين أروقها الرسائل العلمية سواء في درجة الماجستير أو الدكتوراه، والمكتبة مزودة بالتقنيات والبرامج الإلكترونية التي تساعد الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والباحثين في الوصول إلى المراجع التي يبحثون عنها، حيث يعمل الموظفون والفنيون بالمكتبة على توفير وتطوير كل الخدمات التي تهتم المستفيدين من المكتبة؛ لتقديم أفضل خدمة لهم.

إن للمكتبة دورًا أساسيًا في تحقيق رسالة الكليات الطبية عامة، وكلية الطب البشري خاصة؛ في تخريج طبيب مُلم بأحدث ما وصل إليه العلم في مجال مهنة ، وملتزم بأداب وأخلاقيات المهنة، وقادر على التعامل مع المرضى وأفراد المجتمع بكفاءة ومهارة؛ لتقديم خدمة صحية متميزة.

يعتبر هذا الدليل نافذة للمستفيد من المكتبة؛ بغية التعرف على موارد المكتبة المركزية المالية والبشرية والعلمية.

أخيرًا .. تتوجه الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر بكل الشكر والتقدير إلى السيد الدكتور رئيس جامعة
بنغازي على دعمه المستمر للمكتبة، وكذلك الشكر للموظفين لتعاونهم المثمر لإنجاح هذا العمل.

أ. ونيس أحمد الطّوّاح

كلمة مديرة المكتبة المركزية الطبية

المكتبة الجامعية باعتبارها محور العملية التعليمية والبحثية في الجامعة، تسعى لتقوم بأدوار رائدة؛ لتوفير المصادر والخدمات التي تساهم في تحقيق أهداف الجامعة المتمثلة في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، كما يتعين عليها أن تساهم أيضا في خلق المعارف الجديدة، وتسهيل انتقال المعرفة إلى رواد المكتبة كافة من أعضاء هيئة التدريس والطلاب والباحثين؛ حتى يتمكنوا من القيام بدورهم على أكمل وجه، وبهذا تسعى وتطمح إلى أن تكون المكتبة المركزية الطبية مكتبة متميزة على المستوى المحلي والعربي والعالمى من خلال توفير جميع الأوعية والمعلومات الورقية والإلكترونية وتوفير البيئة المناسبة للتعليم و البحث العلمي.

السيدة /

لمياء عبد الكريم الكالج

الرؤية:

الارتقاء بمستوى المكتبة لتكون واحدة من المكتبات التي تضاهي المكتبات العربية والعالمية، وتصبح مركزاً متطوراً لنشر المعلومات والمعرفة؛ لتحقيق أهداف الجامعة التعليمية والبحثية والمجتمعية.

الرسالة:

العمل على جعل المكتبة رائدة في تقديم خدمات فنية ومعلوماتية ذات جودة عالية باستخدام التكنولوجيا والتقنيات الحديثة، ومواكبتها لمجالات البحث والتطوير والنشر الإلكتروني، واقتناء مختلف مصادر المعلومات وتنظيمها وتسهيل استخدامها، وتقديم الخدمات المعلوماتية إلى المستخدمين، وتلبية احتياجاتهم البحثية والعلمية، وتهيئة بيئة مناسبة لروادها وتوسيع خدماتها على النطاق المحلي والعالمي من خلال بناء شراكات وآليات تعاون واتفاقات دولية ترفع من مستوى الجامعة في التصنيفات العالمية.

الأهداف:

1. رفع مستوى كفاءة العاملين من خلال التدريب المستمر لتطوير قدراتهم.
2. دعم البحث العلمي من خلال توفير مصادر المعلومات العلمية والبحثية لمختلف شرائح مجتمع الجامعة.
3. السعي لتكوين شراكات محلية وإقليمية ودولية في مجال تبادل الخبرات وتبادل أوعية المعلومات بمختلف أشكالها.
4. تحول المكتبة إلى بيئة رقمية من خلال رقمنة مصادرها المختلفة.
5. السعي لتوفير خدمات ملائمة ومناسبة لجميع فئات مجتمع الجامعة، ومراعاة احتياجاتهم المختلفة.
6. تطبيق التكنولوجيا المتطورة لتسهيل الخدمات والإجراءات .
7. تسويق خدمات المعلومات التقليدية والإلكترونية .
8. تعزيز الثقافة المجتمعية في القراءة والاطلاع والبحث.

القيم:

1. الأمانة: بالعمل على حماية الملكية الفكرية.
2. المعرفة: المساهمة للوصول إلى مجتمع المعرفة.
3. الجودة: بتطبيق معايير الجودة في أداء المكتبة والخدمات فيها.
4. الإبداع: من خلال تبني أفكار وتقنيات حديثة.
5. التعاون: التواصل مع المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى.

إرشادات المكتبة

إرشادات دخول المكتبة:

حتى تقدم المكتبة خدماتها على أكمل وجه، نرجو منك الالتزام بهذه التعليمات:-

- التسجيل في سجل المترددين عند مدخل المكتبة.
- يجب ترك المتعلقات الشخصية، مثل: الحقائب والكتب والمجلات الخاصة في الأمانات، وعدم ترك أي متعلقات مالية أو نقالات أو أية أشياء أخرى ذات قيمة.
- الاتجاه إلى قاعات المكتبة بعد الرجوع إلى اللوحات الإرشادية.
- تسليم بطاقة المكتبة حديثة في السنة نفسها أو بطاقة شخصية سارية لمسؤول القاعة.
- التسجيل في سجل المترددين بالقاعة.
- إعداد بحث آلي من خلال مسؤولي القاعة أو الاطلاع على Index .
- عدم إعادة الكتب إلى الرفوف بعد الانتهاء من استعمالها و تركها على المنضدة.
- مراعاة التعليمات الخاصة بكل قسم من أقسام المكتبة.

إرشادات عامة:

- مراعاة الهدوء التام والنظام والنظافة والانضباط داخل المكتبة.
- وضع النقالات على وضع "الصامت" عند دخول المكتبة.

- إعطاء الدروس الخصوصية يخالف قواعد المكتبة.
- يمنع دخول المأكولات أو المشروبات إلي المكتبة.
- يحظر حجز الأماكن حتى لو كانت المكتبة شاغرة.
- يمنع التدخين داخل المكتبة.
- يرجى المحافظة على الكتب والأثاث وإعادة المقاعد إلى أماكنها.
- أن يتسم الخروج من المكتبة بالهدوء والانضباط واتباع الإرشادات الخاصة بالطوارئ.
- لا يسمح بإجراء الامتحانات داخل قاعات الاطلاع.
- الملحق يوضح الإرشادات المكتبية المستخدمة في المكتبة.

إرشادات خدمية :

- التوجه إلى مشرف القاعة للوصول إلى الخدمة المطلوبة.
- جميع خدمات المكتبة مجانية ما عدا التصوير من الكتاب أو الدورية.
- لا يسمح بالتصوير من متن الرسالة الجامعية، بل من المقدمة والملخص فقط.
- تسليم الرسائل لقسم الشؤون الإدارية الدور الأول.
- التوجه إلى قسم العلاقات العامة الدور الأول في الحالات الآتية: رسوم الزيارة، حجز القاعات، رسائل الاستقبال، الاستفسار والشكاوى، والمقترحات، لمقابلة المدير العام.
- للاستفسارات عن مكاتب الكليات التوجه لرئيس قسم المكتبات الفرعية.
- للاستفسارات الخاصة بعملية التزويد والشؤون المالية؛ نأمل التوجه إلى رئيس قسم الإجراءات الفنية.
- الإعارة وإخلاء الطرف، قسم الكتب الدور الأول.
- لتسديد المبالغ المالية، الخزينة في الدور الأول.
- تصوير (الكتب - الرسائل العلمية - الدوريات) في قسم التصوير بالدور الأول.
- استخراج خطاب الإفادة من قسم الاطلاع والإعارة، أو الحصول على CD الدليل الإلكتروني للرسائل العلمية التوجه إلى قسم الرسائل في الدور الثاني.
- للحصول على مستخلصات الكتب CD إلكترونياً؛ الذهاب إلى الدور الثالث.

إرشادات للعاملين بالمكتبة :

- عدم تسلُّ الأمانات من رواد المكتبة.
- عدم التجمهر في الاستقبال لغير موظفي الإشراف.
- عدم التدخين في المكتبة.

الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر

المكتبة المركزية الطبية



المكتبة المركزية الطبية

يتكون مبنى المكتبة من خمسة أدوار، حيث تصل قدرة استيعابها إلى (300,000) مجلد، وتحتوي المكتبة على (41,600) مجلد، و(500) دورية حديثة، و(9000) دورية قديمة، وجميعها في المجالات الطبية، كما تحتوي على عدد من الأشرطة المرئية الطبية لا تقل عن (150) شريطاً مرئياً.



• يحتوي الدور الأرضي على إدارة المكتبة، وكلّ من الأقسام التالية:

توجد بهذا الطابق إدارة المكتبة الطبية ومكتب الشؤون الإدارية؛ كذلك قسم الإجراءات الفنية، وتتبعه الوحدات التالية: وحدة التسجيل، وحدة التصنيف، وحدة الفهرسة، ثم قسم مبيعات الكتب الذي يحتوي على كل الكتب الدراسية المنهجية التي يستخدمها الطلبة، وتُطلب من أحدث الطبقات سنوياً.

• أما الدور الأول: فيحتوي على قسم الإطلاع والإعارة مجموعات الكتب العربية وغير العربية، المرتبة على الرفوف حسب التصنيف العشري؛ أي استعمال الأرقام والحروف المرتبة على الرفوف حسب التصنيف العشري عند الترتيب؛ بحيث يسهل الوصول إلى الكتاب المطلوب بأسرع وقت، وهي مرتبة ترتيباً هجائياً، كما توجد في الدور نفسه وحدة البطاقات وقاعات المطالعة المزوّدة بالإضاءة الجيدة المناسبة للقراءة الصحيحة، وكذلك يوجد قسم الدوريات.

• أما الدور الثاني: فيشمل وحدة منظمة الصحة العالمية وقاعات المطالعة، وتوجد قاعة الإنترنت، وهناك قسم الرسائل العلمية الذي يعتبر مرجعاً أساسياً عند إجراء البحوث العلمية.

• أما الدور الثالث: فيحتوي على الأقسام التالية:

- ❖ قسم المراجع الطبية: الذي يحتوي على أهم المراجع الطبية
- ❖ قسم الوسائط المتعددة: الذي يعمل على توفير الأشرطة المرئية الطبية، وبه قاعات خاصة بالعرض المرئي.
- ❖ قسم تقنية المعلومات ويحتوي على المكتبة الإلكترونية التي تضم عدد كبير من الكتب بصيغة PDF ، ووحدة الصيانة التي تختص بالصيانة الدورية لأجهزة الحاسب الآلي بجميع أقسام ووحدات المكتبة الطبية.

الوصف الوظيفي للعاملين بالمكتبة المركزية الطبية

مدير المكتبة المركزية الطبية

تتلخص مهام مدير المكتبة المركزية الطبية في الإشراف على تقديم الخدمات للمستفيدين، والعمل على تطوير الخدمات، وهو تحت الإشراف المباشر للسيد المدير العام للمكتبات والمطبوعات والنشر، ويمارس مهامه عن طريق الأقسام والوحدات التالية:

1. قسم الإجراءات الفنية:

يختص القسم بما يلي :

- تقديم الخدمات للمستفيدين بشكل غير مباشر.
- التنسيق بين الوحدات التابعة للقسم ومتابعة العمل فيها.
- تنفيذ النظم المتعلقة بالإعداد الفني.
- متابعة التطورات الفنية في مجال التصنيف والفهرسة، والعمل على إدخال التغييرات اللازمة كلما اقتضى الأمر، وكذلك إعداد البيبلوغرافيا لها.
- دراسة احتياجات المكتبة من الوسائل العلمية ومن القرطاسية الفنية وفق متطلبات العمل.
- اقتراح الوسائل المتعلقة بتطوير المكتبة.

ويقوم القسم بمهامه عن طريق الوحدات التابعة له، وهي :

وحدة التسجيل :

- يتم التسجيل في سجلات العهدة.
- توثيق الكتب التي تم تدوينها في بطاقات الخاصة بمكتب التزويد، ويتم استخدام آلة رقمية خاصة بذلك.

وحدة التزويد :

- المساهمة في اختيار الكتب والمواد المكتبية الأخرى.
- فحص قوائم الكتب الواردة من دور النشر والجهات الأخرى، والتأكد من عدم توفرها بالمكتبة.
- تسجيل الكتب الواردة في سجلات العهدة المعدة لذلك وفقاً للنظام المعمول به.
- ختم الكتب الواردة بختم المكتبة المعد لذلك، وإعطائها أرقام التسلسل حسب النظام المعمول به.
- المالية لإتمام إجراءات تسديد قيمتها.
- حفظ الفواتير الواردة قبل وصول الكتب، والفواتير الأولية المدفوعة مقدماً، واتخاذ الإجراء المناسب بشأن متابعتها.
- إحالة الكتب المعدة لتزويد مكاتب الفروع ومكاتب المستشفيات بعد تنفيذ الإجراءات اللازمة، وإعداد القوائم وحفظها حسب النظام المعمول به.

وحدة التصنيف والفهرسة :

- تهتم هذه الوحدة بتنظيم مصادر المعلومات وتصنيفها حسب الخطة المتبعة وإعطائها الرقم الفني.
- فهرسة الكتب فهرسة وصفية وموضوعية وفق أحدث القواعد المتبعة.
- اختيار رؤوس الموضوعات المناسبة حسب القائمة المعتمدة.
- كتابة ارقام التصنيف والرموز على كعوب الكتب بعد إتمام الإجراءات الفنية.
- إعداد بطاقات الإعارة والصاق الجيوب وتذاكر الإرجاع لجميع الكتب بعد إتمام الإجراءات الفنية.
- إعداد الفهرس العام، وترتيب البطاقات حسب القواعد المعتمدة ووفقاً للنظم المعمول بها، وكذلك مراجعته بصفة دورية.
- مراجعة بطاقات الكتب؛ للتأكد من صحة البيانات وسلامتها.

- متابعة التعديلات والتطورات الفنية التي تطرأ في مجال التصنيف والفهرسة، والعمل على إدخال اللازم منها.

وحدة التجليد والصيانة :

- مسؤولة عن صيانة وتجليد الكتب ومصادر المعلومات في المكتبة.
- استلام مصادر المعلومات التي تحتاج إلى صيانة من اقسام ووحدات المكتبة والفروع.
- تجليد الكتب غير المجلدة، وإعادة تجليد التالف منها والمحال من قسم الاطلاع والإعارة.
- تجميع وتجليد الدوريات الجارية المحالة من قسم الدوريات.



وحدة الإهداء والتبادل :

- إهداء الكتب والدوريات الطبية إلى مكتبات الكليات والمعاهد، وكذلك استقبال إهداءات منها ومن جهات خاصة.
- تبادل الكتب والنشرات بين الجامعات والمعاهد.
- تسجيل العناوين المهداة في سجل خاص بذلك.

2. قسم الوسائط المتعددة:

تتلخص اختصاصات القسم فيما يلي:

- اختيار المناسب من قوائم التسجيلات والأشرطة المرئية والشرائح الزجاجية وغيرها من الوسائل التعليمية.
- طلب شراء ما يتم الاتفاق عليه.
- إعداد كل نوع من الوسائل على حدة، وترتيبه وتسجيل بياناته في سجلات خاصة.
- صيانة الأجهزة والأدوات وإعارتها لاستعمالها في الأغراض العلمية.

3. قسم الرسائل العلمية:

- يختص هذا القسم بحفظ وفهرسة رسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه والبحوث الجامعية.
- تسجيل كل الرسائل الجامعية المحالة من إدارة الدراسات العليا بالكليات الطبية أو من الباحث نفسه.
- إدخال بيانات الرسائل المتوفرة بالقسم إلكترونياً.
- تقديم خدمات الاطلاع والتصوير في حدود النظم المسموح بها.



4. قسم تقنية المعلومات:

يقوم قسم تقنية المعلومات بهامه عبر وحداته التالية..

1. وحدة صيانة الأجهزة.

2. وحدة الـ CD.

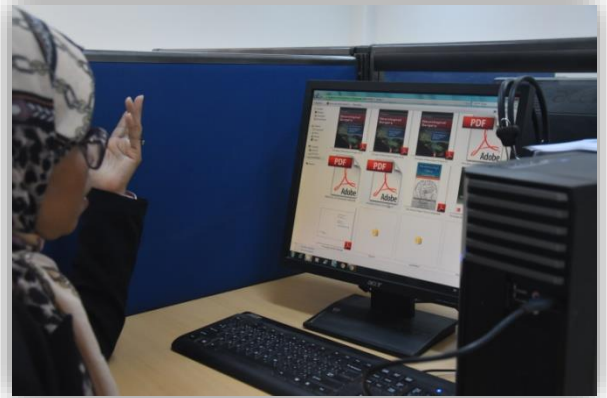
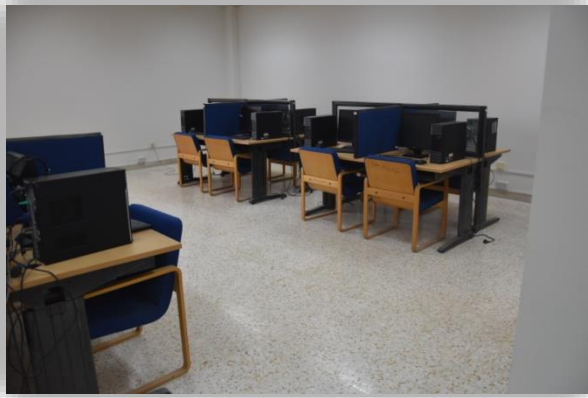
3. وحدة المكتبة الإلكترونية.

4. قاعة الإنترنت.

تتلخص مهام قسم تقنية المعلومات في التالي..

حفظ قواعد البيانات للبيولوجرافيا وملخصات البحوث والمقالات والمعلومات الطبية في أقراص مدمجة للرجوع إليها وقت الحاجة.

- حفظ المناهج الدراسية وتنظيمها سواء كتب بصيغة PDF، أو فيديو.
- تجميع مصادر المعلومات إلكترونياً بما لا يتعارض مع القوانين واللوائح والملكية الفكرية.
- الصيانة الدورية للأجهزة والمعدات الإلكترونية بالمكتبة الطبية.
- توفير الشبكة العنكبوتية للباحثين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة.
- توفير قاعدة بيانات خاصة بالبحوث والمناهج الدراسية الجامعية لتكون في متناول الباحثين.



5. قسم الدوريات:

- فحص قوائم الدوريات من دور النشر، وتصنيفها موضوعياً.
- اختيار الدوريات التي تهتم بالعلوم الطبية والعلوم المتعلقة بها.
- اتخاذ إجراءات الاشتراك فيها، وإحالة الطلبات إلى الناشرين والموزعين بصفة دورية.
- متابعة ورود الدوريات إلى المكتبة، وتسجيلها ببطاقات الفهرس الآلي، وتنظيمها على الأرفف حسب النظم المعمول بها.
- اتخاذ الإجراءات الفنية والإدارية التي تضمن المحافظة على الدوريات وتسهيل تداولها.
- مراجعة الفواتير الخاصة بالدوريات، والتصديق على صحتها، وإحالتها إلى قسم الشؤون المالية؛ لإتمام إجراءات تسديد قيمتها.
- تجميع الدوريات الجارية عند نهاية السنة، وإحالتها إلى التجليد، وحفظها في الأماكن المخصصة للأعداد القديمة.
- تنفيذ احتياجات الأقسام العلمية ومكتبات المستشفيات بالاشتراك في الدوريات المطلوبة، وإحالتها بعد ورودها إلى طالبيها.





6. قسم الاطلاع والإعارة:

يختص بما يلي :

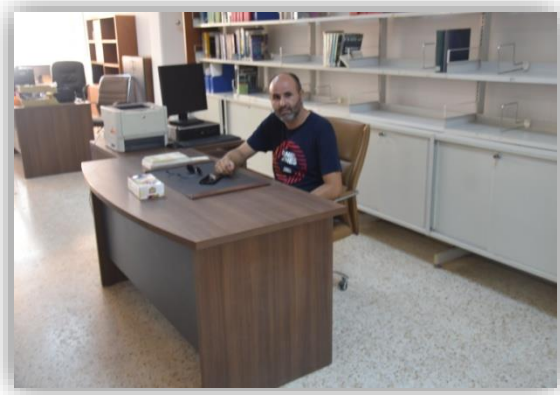
1. يتولى القسم خدمات المعلومات للقراء والخدمات الأخرى هاتفيًا وتحرييرًا أو مباشرة، بما لا يتعارض مع أهداف نظام تبسيط الإجراءات.
2. تجميع وحفظ المجموعات ذات القيمة المرجعية، والإشراف عليها وتنظيم استخدام القراء لها.
3. الإشراف على توفير احتياجات مجتمع المستفيدين، والإشراف على عمليات استنساخ ما يحتاجونه من المواد العلمية المطبوعة، والاستنساخ من المواد الأخرى مثل الأشرطة والبطاقات المصغرة.
4. يتولى الإشراف على إجراءات الإعارة داخل المكتبة، والطرق التي تتم بها الإعارة خارج المكتبة، والإشراف عليها، والتعاون مع المكتبات الأخرى العلمية بما في ذلك تنظيم الاستعارة بين المكتبات.
5. يتولى القيام بتقديم خدمات الإعارة على مستوى الدولي؛ استجابة إلى طلبات الباحثين والهيآت العلمية في الداخل والخارج، وتقديم خدمات التطوير الخارجي للقسم المطلوب استعارتها أو إعارتها في ذلك بوسائل تقنية الاتصال المتقدمة التي يوفرها قسم الخدمات الفنية.



يقدم القسم خدماته من خلال وحداته الداخلية، وهي :

وحدة الإعارة :

- إعارة مصادر المعلومات للمستفيدين وفق النظم المعمول بها.
- التجديد للمادة المعارة في حال طلب التجديد بعد انتهاء المدة المحددة.
- متابعة المواد المتأخر إرجاعها، وتذكير المستعيرين عن طريق التواصل معهم.
- الرد على استفسارات زوّار المكتبة من طلاب وباحثين.
- تعريف الطلبة الجدد بمرافق المكتبة واللوائح والأنظمة المعمول بها.



وحدة المراجع :

- يختص بحفظ المراجع بكل أنواعها وترتيبها حسب النظم المعمول بها.
- الإجابة على تساؤلات المستفيدين بشكل مباشر.
- إرشاد رواد المكتبة وتوجيههم للأماكن التي يحتاجون خدماتها.
- تعليم وتدريب المستفيدين على استخدام المراجع المختلفة.
- تقديم المراجع المناسبة للباحث وإعداد قوائم ببليوجرافيا له عند الضرورة.
- اختيار وتوفير المراجع المناسبة للمكتبة الطبية.



وحدة البطاقات :

تختص بإصدار بطاقات الاشتراك بالمكتبة لفئات المستفيدين، وكذلك إصدار بدل فاقد في حال ضياع بطاقة المشترك.

وحدة منظمة الصحة العالمية :

- فحص قوائم الوثائق والمجلات الواردة من المنظمة، وتصنيفها موضوعياً، وبالتالي عرضها على الأقسام المختصة؛ لاطلاعهم على الجديد منها.
- مراجعة الطلبات من مطبوعات المنظمة؛ للتأكد من عدم توفرها، وعدم طلبها مسبقاً.
- مراجعة الطلبات من المطبوعات الدورية للمنظمة، ومتابعة نشاطها.
- اتخاذ إجراءات اشتراك المكتبة في المطبوعات الدورية للمنظمة، ومتابعة نشاطها.
- حفظ الكتب والوثائق الواردة من المنظمة بعد إتمام الإجراءات الفنية لها، وإعدادها للاطلاع.
- إعاره ما يسمح بإعارته من مطبوعات المنظمة.
- متابعة كل جديد، وتوفير غير الموجود منها.

مخازن الكتب الطبية:

- تسلّم الكتب والمراجع في أماكن التخزين المخصصة لها، مع مراعاة أن تكون صالحة ومأمونة بما يكفل وقايتها وصيانتها من التلف أو الفقد.
- مراجعة المستندات المصاحبة للكتب المطلوب إدخالها إلى المخزن، وإجراء المطابقة اللازمة بين الأشياء الموردة وما هو ثابت بالمستندات.
- الاشتراك في لجان فحص وتسلّم الكتب الواردة إلى المخزن.
- تزويد الجهات الطالبة للكتب بعد استيفاء الإجراءات المخزنية التي تقضي بها اللوائح المعمول بها.
- تسلّم المستندات المرافقة لأذونات تسلّم الأصناف بعد تحريرها واعتمادها، وحفظ نسخة من قائمة الحساب، وإحالة المستندات مع أمر التوريد داخل أذونات التسلّم إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

- مُعاينة الكتب المستدامة المُعادة إلى المخزن بسبب عدم صلاحيتها للاستعمال؛ للثبوت من أنها غير صالحة، وأنها ذات الكتب السابق صرفها ونوعها، وتحرير أدونات استرجاع، مع استيفائها وفقاً للتعليمات المقررة بهذا الشأن.
- صرف الكتب المطلوبة بناء على أمر كتابي معتمد، ومحدد به الكميات المطلوبة، والغرض منها.
- إعداد أدونات صرف مع مراعاة الكميات المتاحة بالمخزن، وبما لا يؤثر في احتياجات الجهات الأخرى.
- إخطار الجهات المعنية قبل بدء الجرد السنوي؛ لتقوم بطلب الكتب التي تحتاجها.
- حضور الجرد الفعلي، والتوقيع على كشوف الجرد؛ لإثبات الموافقة على صحة الجرد وتسليم العهدة.
- مسك دفاتر وبطاقات تسجيل حركة الكتب التي في عهدة المكتب، ورصدها أولاً بأول من واقع مستندات التوريد والصرف.
- إبلاغ مدير الإدارة فور حدوث أي تلف أو فقد في عهدة المكتب؛ ليتولى اتخاذ الإجراء اللازم.

الخدمات التي تقدمها المكتبة لروادها

تقدم المكتبة المركزية الطبية الخدمات التالية:

1. توفير الكتاب لرواد المكتبة سواء عن طريق الشراء من قسم مبيعات الكتب، أو عن طريق الإعارة من قسم الاطلاع والإعارة، أو عن طريق الاطلاع الداخلي المتوفر بقسم مراجع الكتب.
2. خدمات البحث العلمي تتوفر على نوعين:
 - ❖ بحث يدوي: وذلك عن طريق استعمال الفهرس التقليدي؛ للحصول على ما يوجد بالمكتبة من أوعية علمية، أو ما يوجد حول موضوع ما يحتاجه الباحث.
 - ❖ بحث آلي: وذلك عبر وحدة الـ CD، حيث توفر الوحدة كل ما كُتب من مقالات طبية في العالم حول أي موضوع يحتاجه الباحث.
3. خدمات التصوير التي توفرها الكلية لأعضاء هيأة التدريس وطلبة الدراسات العليا.
4. تقوم المكتبة من خلال قسم التصوير الضوئي بتوفير الشرائح العلمية للجمهور المستفيدين دون أن تكلفهم أية متاعب.
5. تقديم خدمات إلكترونية عن طريق توفير خط إنترنت والمكتبة الإلكترونية.

6. تقوم المكتبة عن طريق قسم الوسائل بتوثيق المحاضرات الطبية والعامية والعمليات الجراحية، ومن ثم الاحتفاظ بها في المكتبة لإمكانية الرجوع إليها وقت الحاجة.

نظام الإعارة:

تُسمح للطالب استعارة ثلاثة كتب لمرة واحدة، ولمدة خمسة أيام، قابلة للتجديد، كما يُسمح لعضو هيئة التدريس باستعارة خمسة كتب، لمرة واحدة، لمدة عشرة أيام، ويُعامل طلبة الدراسات العليا معاملة أعضاء هيئة التدريس من حيث الإعارة.



أما الدوريات (المراجع والوسائط المتعددة)، فهي لا تُعار خارج المكتبة كما هو الحال بالنسبة للمراجع الطبية والكتب ذات النسخة الواحدة المقصور استعمالها داخل المكتبة فقط.

إحصائية المكتبة المركزية الطبية

ملاحظات	العدد	النوع	
	300,000	السعة المكتبية	
	2,500	عربي	الاطلاع والإعارة
	15,000	أجنبي	
	432	دورية أجنبية	الدوريات
	102	كتاب سنوي	
	3,300	المراجع	
	555	الرسائل العلمية	
	45	الموظفون	
	5,850	المكتبة الإلكترونية	
الإجمالي : 128	60	عاملة	أجهزة الحاسوب
	68	عاطلة	
من الساعة 8 الى 6 مساءً	1500 يومياً	المترددون	

الرسائل العلمية حسب التخصص

عدد العناوين	التخصص
5	الطب النفسي
57	النساء والولادة
9	التغذية
38	علم الأمراض
34	التشريح والأنسجة
1	المسالك
62	الجراحة
18	الباطنة
8	الأنف والأذن والحنجرة
18	العيون
22	العلاج الطبيعي
6	علم وظائف الأعضاء
23	علم السموم
33	علم الأدوية
59	الجلدية
12	علم الجراثيم
14	الصحة العامة
12	طب الأسرة والمجتمع
41	الكيمياء الحيوية
32	طب الأطفال
51	التخدير
555	إجمالي العناوين :

سياسية تنمية المجموعات:

مفهوم مجموعات المكتبة: هي مجموعات منظمة من المعلومات المخزنة أو مجموعة الكتب المكتبية، وهي بيان تحريري لخطة المكتبة في المحافظة على مظاهر القوة، وعلاج مواطن القوة والضعف في المجموعات.

الاختيار والتزويد :

تكوين مجموعات المكتبة أو ما يعرف بالتزويد هو: "توفير مصادر المواد المكتبية المختلفة والمناسبة للمكتبة أو مركز المعلومات من خلال الطرق المختلفة، وذلك من أجل إغناء وتطوير مقتنياتها، ومجموعات بهدف تقديم خدمات مكتبية ومعلوماتية أفضل للمستخدمين، ويتم وفق مراحل وطرق محددة تسمح بتوفير مصادر المعلومات تناسب مجتمع المستخدمين من المكتبة.

الجرد:

هو بيان الكتب الموجودة والمفقودة، وتحتاج هذه العملية إلى شخصين أو أكثر؛ لتدقيق الكتب على الرفوف، وكذلك لتدقيق السجل، وتتم عملية مطابقة المجموعات المكتبية في المكتبات؛ إما باستخدام السجل العام للمكتبة، أو باستخدام قائمة الرفوف، أو باستخدام الفهرس المصنّف إذا كان مُستخدمًا، وعملية الجرد يجب أن تكون مُنظمة ومُستمرّة.

الاستبعاد:

هي عملية مراجعة مُقتنيات المكتبة المُتوافرة فيها وتقييمها؛ لأجل التخلّص الجُزئي من بعض المواد المكتبية التي أصبحت معلوماتها قديمة، وغير دقيقة، والتي أصبح استخدامها قليلًا، وتُشغل حيّزًا في رفوف المكتبة.

دراسة احتياجات المستخدمين :

تعد دراسة احتياجات المستخدمين إحدى أهم المراحل في عملية التزويد، وحلقة أساسية في السلسلة الوثائقية؛ لأن توفير مصادر المعلومات المناسبة لمجتمع المستخدمين؛ مرهونٌ بمدى توفير المكتبة لاحتياجاتهم الفعلية،

ومدى اشباعها لرغباتهم، ولهذا "يمكن للمكتبات ومراكز المعلومات التعرف على ثلاث طرائق أساسية، هي: الملاحظة المباشرة، المقابلات الشخصية والاستبيانات، لذا تحتاج هذه المؤسسات إلى معرفة حجم المجتمع وخصائصه التي يمكن من خلال هذه الطرائق فهم الاتجاهات والميول القرائية للمستفيدين، وأيضا معرفة مواطن الضعف والنقص في مواد المكتبة، وبعد جمع المعلومات الضرورية عن المستفيدين واهتماماتهم، يتم تنظيمها لأخذها بعين الاعتبار في عملية تزويد المكتبة بمصادر معلومات جديدة.

اختيار (انتقاء) مصادر المعلومات :

لا يمكن لأي مكتبة أن توفر كل ما ينشر بشكل دائم عن مصادر المعلومات المختلفة؛ نظراً لضخامة الإنتاج الفكري المنشور، وتطور مصادر المعلومات وتعددتها؛ لهذا كانت عملية الاختيار هي الحل الأنسب لأجل توفير القدر الكافي من احتياجات المستفيدين، وتتم عملية الاختيار من خلال الاختيار المباشر بزيارة معارض الكتب، أو المكتبات التجارية، أو دور النشر؛ للاطلاع على مصادر المعلومات المختلفة، أو من خلال الاختيار غير المباشر بالاطلاع على مقترحات القراء ومعلوماتهم عن المواد الجديدة، أو القوائم البيبليوغرافية المختلفة للناسرين وموزعي وتجار الكتب، ومصادر المعلومات، فهارس المكتبات الأخرى، كما يمكن الاستفادة من خدمات الإنترنت في عملية الاختيار بالاطلاع على قواعد المعلومات، مواقع ويب الناسرين، والمواقع المختلفة؛ لمعرفة جديد النشر والتأليف.

الإهداء والاستهداء :

تشكل الإهداءات مصدراً مهماً لتنمية مقتنيات المكتبة، فهو لا يقل أهمية عن الشراء؛ حيث استطاعت كثير من المكتبات تطوير مجموعاتها المكتبية من خلال الإهداءات التي تتلقاها، والإهداء هو أن يقدر شخص ما أو مؤسسة ما للمكتبة مواد مكتبية بشكل مجاني، أما الاستهداء فهو أن تطلب المكتبة من شخص أو هيئة تزويدها بمواد مكتبية على سبيل الإهداء.

التبادل :

هو اتفاق أو تعاقد مكتوب ما بين مكتبتين أو أكثر يتم من خلاله تبادل مواد مكتبية دون تعاملات مالية، ويكون التبادل غالبًا لمجموعات مكتبية فيها العديد من النسخ بمجموعات مهمة في تخصص معين أو العكس، وهذه الطريقة تسمح للمكتبة بتوفير مصادر معلومات ضرورية دون اقتناء لفترات زمنية، يتم تحديدها في الاتفاقية التي تجمع المكتبتين، فالتبادل يساهم في تلبية حاجات المستفيدين، وتخفيض التكاليف المالية للمكتبة.

الإيداع القانوني:

وهو مصدر أساس لتزويد المكتبات الوطنية بمصادر المعلومات؛ حيث تضع الدولة قوانين تلزم فيها الناشرين والمؤلفين بإيداع نسخ مجانية من مؤلفاتهم الجديدة بغرض حصر الإنتاج الفكري الوطني والتعريف به وحمايته، أما الإيداع المؤسسي، فيتم بموجبه جمع المؤلفات العلمية الأكاديمية في مختلف الجامعات، من خلال إلزام الباحثين بإيداع نسخ من رسائلهم وأطروحاتهم في المكتبة الجامعية، وهو مصدر وطريقة لإثراء وتنمية مجموعات المكتبة الجامعية.

ملحق

توجيهات مكتبية



شكراً لعدم التدخين





الصوت المنخفض دليل على إحترامك للمكتبة
ومراعاتك لزملائك



يرجى عدم ترك الأغراض الشخصية على الطاولة,
فالمكتبة غير مسؤولة عند ضياعها.





تواصل معنا

جامعة بنغازي - مجمع الكليات الطبية - المكتبة المركزية
الطبية.

العنوان :

uob.edu.ly

الموقع على الإنترنت :

facebook.com/general.libraries

الصفحة على Facebook :

medical.library@uob.edu.ly

البريد الإلكتروني :

من الساعة 8 صباحاً وحتى الساعة 6 مساءً عدا العطلات
الأسبوعية والعطلات الرسمية والدينية.

مواعيد العمل :

المشاركون في إعداد الدليل

هذا الدليل هو نتيجة عمل جماعي من موظفي الإدارة العامة للمكتبات والمطبوعات والنشر، المكتبة المركزية الطبية، وهم :

مديرة المكتبة المركزية الطبية	لمياء عبد الكريم الكالح
مديرة مكتب التوريد والتوزيع	م. سارة فرج بودبوس
رئيسة وحدة الشؤون الإدارية	هدى محمد عبد المالك
رئيسة قسم تقنية المعلومات	غادة وهبي الإسكندراني
رئيسة قسم الاطلاع والإعارة	سالمة محمد سعيد الجارد
رئيسة قسم الدوريات	منى عطية الفيتوري
رئيسة قسم الرسائل العلمية	هناء عبد السلام المصراتي

تحت إشراف:

السيد/ أ. ونيس أحمد الطوّاح

مدير عام المكتبات والمطبوعات والنشر

التدقيق اللغوي :

علي مخلوف عقيلة

التصوير:

ياسر الشريف