

مكتبة كلية الصيدلة دليل المكتبة

٢٠٢٠



محتويات الدليل

رقم الصفحة	العنوان
3	كلمة عميد الكلية
4	كلمة مدير المكتبة
5	التواصل مع المكتبة
6	الرؤية والرسالة للمكتبة
7	الهيكل التنظيمي لوحدة المكتبة
8	تعليمات دخول المكتبة
9	الكتب الموجودة بالمكتبة
10	الرسائل الجامعية بالمكتبة
11	وصف مكتبة الكلية
14	الخدمات التي تقدمها المكتبة
15	التوصيف الوظيفي للعاملين بالمكتبة
16	سياسة تنمية المجموعات
20	اللجنة المشاركة في إعداد الدليل



كلمة السيدة الأستاذة الدكتور / نهلة السيد العشماوي عميد الكلية

كلية الصيدلة بعراقها وإنجازتها المتعددة على مدار أكثر من ستة وأربعين عاماً منذ نشأتها تفخر بأنها تؤدي رسالتها التعليمية والبحثية والمجتمعية علي خير وجه ، وأنها قد طورت من مناهجها التعليمية لمرحلة البكالوريوس وأستحدثت برامج جديدة لمرحلة الدراسات العليا لتواكب أحدث التطورات العلمية وتحقق متطلبات ومستجدات سوق العمل .

وتعد مكتبة كلية الصيدلة منارة للعلم الصيدلي فهي تضم الكتب والمراجع والقواميس والمجلات العلمية في جميع مجالات العلوم الصيدلانية والطبية والمهنية ، كما تضم الرسائل العلمية لدرجات الماجستير والدكتوراه ، وتقوم أيضا بدور هام في التأكد من عدم تكرار النقاط البحثية قبل تسجيل الدرجات العلمية.

والمكتبة مزودة بأحدث التقنيات والبرامج الإلكترونية التي تساعد الطلاب والباحثين في الوصول إلى المراجع التي يبحثون عنها بسهولة ويسر ، وتتيح للباحثين خدمات الاستعارة الإلكترونية وعمل حساب لهم على بنك المعرفة المصري ، وبذلك فهي تقدم خدمة تعليمية وبحثية متميزة .

وتؤدي المكتبة دوراً أساسياً في تحقيق كلية الصيدلة لرسالتها في تخريج صيدلي ملم بأحدث ما وصل إليه العلم في مجال مهنة الصيدلة ، وملتزم بأداب وأخلاقيات المهنة ، وقادر علي التعامل مع المرضى وفريق الرعاية الصحية وأفراد المجتمع بكفاءة ومهارة لتقديم خدمة صحية متميزة .



كلمة مدير المكتبة

إنشاء مكتبة كلية الصيدلة – جامعة طنطا عام 1973 كمصدر للعلم والمعرفة ودعم البحث العلمي لكل أقسام الكلية الثمانية وتقديم المكتبة خدماتها للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لهم وطلبة الكلية وطلبة الدراسات العليا وكذلك المستفيدين من خارج الكلية وتوفر المكتبة مصادر المعلومات بها سواء مطبوعة أو الكترونية لكل أقسام الكلية بأحدث المقتنيات .

وقد أنضمت المكتبة إلى موقع إتحاد مكتبات الجامعات المصرية وتم تحويل جميع مقتنيات المكتبة من مكتبة ورقية فقط إلى مكتبة رقمية إلكترونية أيضاً.

وكذلك تتواصل المكتبة مع بنك المعرفة المصري مما يزيد من مصادر المعلومات داخل المكتبة ، ويعمل فريق العمل بالمكتبة علي توفير وتطوير كل الخدمات التي تهتم المستفيدين من المكتبة وتقديم أفضل خدمة لهم .

ويعتبر هذا الدليل نافذة للمستفيد من المكتبة للتعرف علي موارد المكتبة المالية والبشرية والعلمية وكيفية الإستفادة من المكتبة .

وأخيراً تتوجه إدارة المكتبة بكل الشكر والتقدير لإدارة الكلية الموقرة على دعمهم الدائم للمكتبة .

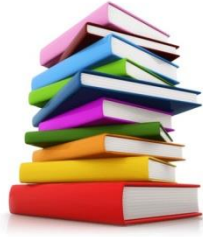
البطاقة التعريفية للمكتبة

المجمع الطبي – كلية الصيدلة – الدور الثالث	عنوان المكتبة
040/3336409	التليفون خارجي
220	التليفون داخلي
040/3336409	الفاكس
Pha.tanta.edu.eg	موقع الكلية علي الانترنت
مكتبة كلية الصيدلة جامعة طنطا	صفحة المكتبة علي facebook
library@pharm.tanta.edu.eg	البريد الالكتروني للمكتبة
من الساعة 9 صباحا : 4 مساء يوميا اثناء العام الدراسي عدا الخميس العمل حتي الساعة 2 مساء من الساعة 9 صباحا : 2 مساء بعد انتهاء العام الدراسي	مواعيد العمل

الرؤية والرسالة لمكتبة كلية الصيدلة جامعة طنطا

رؤية المكتبة

أن تكون مكتبة كلية الصيدلة مصدر إشعاع علمي وفكري لجميع المهتمين بالبحث العلمي والتعليم المستمر



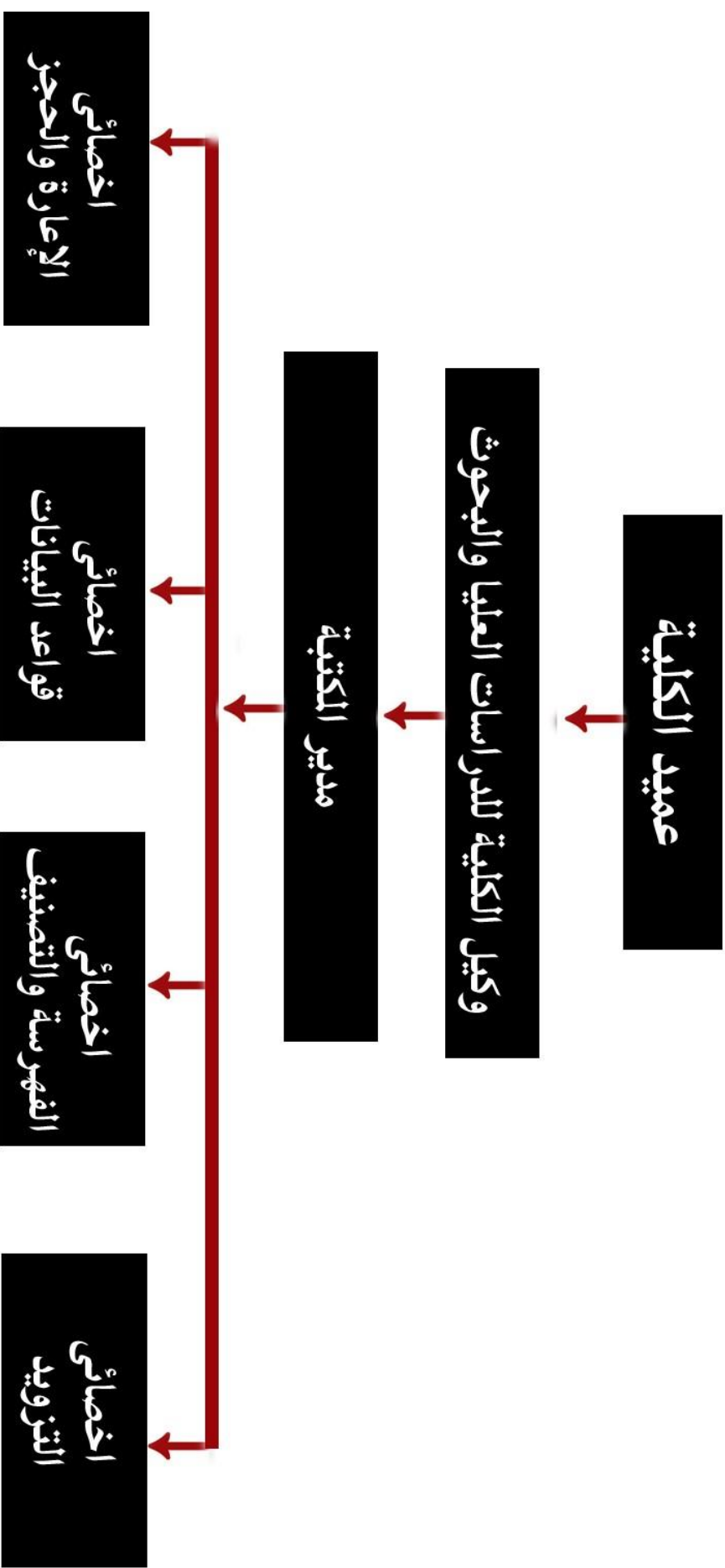
رسالة المكتبة

تقديم خدمات مكتبية ومرجعية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والموظفين بالجامعة والمساهمة في توفير المعلومات لخدمة المجتمع

تشجيع استخدام المعلومات وتكنولوجيا الاتصال المتوائمة مع البيئة الالكترونية بالكلية والتطورات العلمية الحديثة في هذا المجال

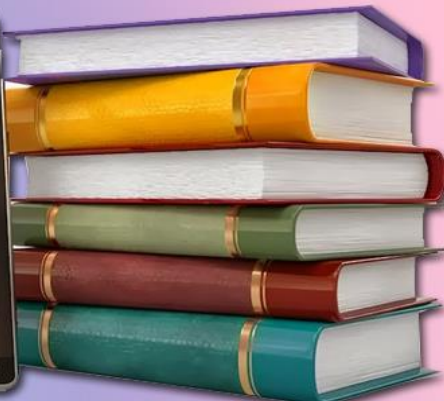
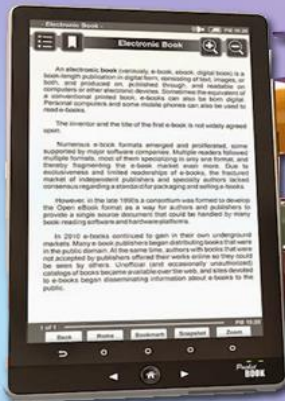


الهيكل التنظيمي لوحة المكتبة



تعليمات دخول المكتبة

- الإلتزام بتسجيل البيانات الشخصية في دفتر المترددين
- تسليم إثبات الشخصية للمسئول قبل الدخول
- عدم دخول المكتبة بالماكولات والمشروبات
- الإلتزام بالهدوء التام داخل المكتبة
- الإلتزام بعدم نقل الكراسي من أماكنها داخل المكتبة
- عدم عقد أى نوع من أنواع الإجتماعات الطلابية داخل المكتبة إلا بإذن كتابي من السيد الاستاذ الدكتور عميد الكلية أو من ينوب عنه
- الإلتزام التام بعدم التدخين داخل المكتبة
- عدم إزعاج رواد المكتبة بالتليفون المحمول

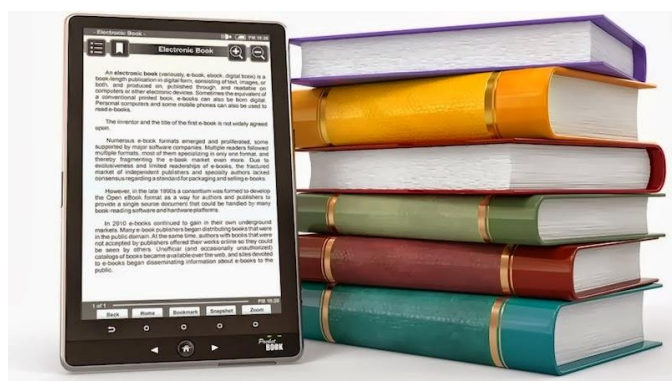


الكتب الموجودة بالمكتبة

التخصص	عدد الكتب
CHEMISTRY	307
ORGANIC CHEMISTRY	925
ANALYTICAL CHEMISTRY	538
BIOCHEMISTRY	442
PHARMACOLOGY	562
TOXICOLOGY	137
MICROBIOLOGY	570
COMPUTER	70
CLINICAL PHARMACY	141
PHARMACEUTICES	923
DRUGS	684
PHARMACOGNOSY	318
ENCYCLOPEDIA	43
DICTIONARY	91
ATLAS	111
PHARMACOPOIA	259

الرسائل الجامعية بالمكتبة

أسم القسم	عدد رسائل الماجستير	عدد رسائل الدكتوراه
ORGANIC CHEMISTRY	123	56
PHARMACOLOGY	81	27
PHARMACOGNOSY	125	57
PHARMACEUTICES	133	65
ANALYTICAL CHEMISTRY	53	30
BIOCHEMISTRY	99	32
MICROBIOLOGY	82	26
CLINICAL PHARMACY	37	18



وصف مكتبة الكلية

تبلغ مساحة المكتبة 650 متراً (18X36) مقسمة إلى عدد من القاعات المكيفة جيدة التهوية ومزودة بأجهزة الكمبيوتر المتصل بالإنترنت لخدمة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس وغيرهم من المستفيدين وهي علي النحو التالي :

1- قاعة للإطلاع علي الكتب.



2- قاعه خاصة بالرسائل العلمية



3- قاعه خاصة بوحدة IT (تكنولوجيا المعلومات)



4- قاعه الكمبيوتر



الخدمات التي تقدمها المكتبة

تقوم المكتبة بتقديم العديد من الخدمات للطلاب وطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة لهم ومن هذه الخدمات .

- 1- خدمة الإعارة
سواء داخلية أو خارجية حيث تتيح المكتبة المكان الملائم من حيث التهوية الجيدة والإضاءة الكافية والهدوء اللازم لعملية الإطلاع وتتيح سهولة الوصول للكتب والمراجع التي تلزم لتقديم هذه الخدمة كما تتيح خدمة الإستعارة الخارجية للسادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب حيث تتيح لعضو هيئة التدريس إستعارة خمس كتب لمدة أسبوعين والطلاب كتاب واحد في المرة الواحدة لمدة أسبوع .
- 2- تقديم خدمة الإحاطة الجارية
حيث تقوم المكتبة بإعلام أعضاء هيئة التدريس بكل ما يرد للمكتبة من مصادر للمعلومات وذلك إما بالمراسلة الشخصية أو الموقع الإلكتروني للكلية .
- 3- خدمات تدريبية
حيث تقوم المكتبة بعقد ورش عمل لتعريف الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بكيفية إستخدام بنك المعرفة وكيفية البحث من خلاله .
- 4- خدمات إرشادية
حيث توجد العديد من اللوحات الإرشادية الخاصة بأقسام المكتبة والتي تسهل عملية البحث .
- 5- الخدمات الإلكترونية
حيث تتيح المكتبة العديد من الخدمات المفصلة علي موقع إتحاد مكتبات الجامعات المصرية مثل :
خدمة / البحث والإسترجاع
خدمة / الفهرسة الإلكترونية
خدمة / الإستعارة الإلكترونية
كما تتيح عمل حساب للباحثين علي كلا من إتحاد المكتبات الجامعية وبنك المعرفة .
خدمة / تقديم إفادة للباحثين بعدم تكرار النقاط البحثية



التوصيف الوظيفي للعاملين بالمكتبة

1- مدير المكتبة

مدير المكتبة حاصل علي مؤهل عالي في علوم المكتبات والمعلومات ويخضع للإشراف المباشر للسيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ويقوم علي وجه الخصوص بالمهام الآتية:

- إدارة المكتبة والعاملين بها والإشراف علي حسن إنتظام العمل بأقسام وفروع المكتبة .
- تنفيذ السياسات واللوائح والتعليمات الخاصة بالمكتبة والتي تضعها لجنة المكتبات .

2- أمين المكتبة

- مسئول عن عهدة المكتبة بالتضامن مع جميع العاملين بها .
- ترتيب كتب المكتبة علي الأرفف حسب موضوعاتها لتيسير مهمة الباحثين .
- إنشاء الفهارس اللازمة لحسن سير العمل بالمكتبة ومداومة صيانتها .
- مراجعة أوامر التوريد وموافقات الشراء علي الفواتير والكتب وتسجيلها في السجلات الرسمية

- حفظ السجلات (سجلات المترددين - سجل الكتب - سجل الرسائل - سجلات التصوير والإستعارة)

- يحل أمين المكتبة محل مدير المكتبة في حالة غيابه

3- مسئول التوريد والفهارس ويقوم بالآتي :

- تجميع الطلبات والإحتياجات من الكتب المختلفة والمراجع المراد وضعها بمكتبة الكلية
- إعداد موازنة الكتب الجديدة لتوفير الإحتياجات منها
- إتخاذ إجراءات شراء الكتب المطلوبة لمكتبة الكلية
- إجراء عمليات الفهرسة الوصفية والموضوعية والتصنيف للكتب والمراجع

4- مسئول تقديم الخدمات للمستفيدين

- ويختص بالإرشاد المباشر للمستفيدين لحصولهم علي إحتياجاتهم من أوعية المعلومات وتغذية إدارة التوريد بإحتياجات المستفيدين من الأوعية غير المتوفرة بالمكتبة لتداركها عند الشراء .

سياسة تنمية المجموعات
(الاختيار- الجرد - الإستبعاد)

الاختيار

للجامعة الحق في شراء الكتب والدوريات والمجلات وغيرها من المصنفات العلمية دون مناقصة طبقاً لما تنص عليه المادة (263) من قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية علي أن يتبع الإجراءات الآتية عند الشراء :

1- تطبيق قرار رئيس الجامعة رقم (840) بتاريخ 2007/5/22 والخاص بتفويض السادة عمداء الكليات بالترخيص بشراء الكتب والدوريات والمجلات وغيرها من المصنفات العلمية بالأمر المباشر في حدود مبلغ عشرة آلاف جنية في الدفعة الواحدة .

2- تقوم اللجنة الخاصة بالشراء والمشكلة بموافقة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية بإتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن الإختيار ومناسبة السعر وحادثة الإصدارات العلمية عند الشراء .

3- تكون الإدارة العامة للمكتبات مسؤولة عن المراجعة الفنية الخاصة بالكتب والدوريات وأن تكون الوحدة الحسابية المختصة مسؤولة عن المراجعة المالية قبل التصرف.

4- يجب أن تحتوي مستندات الشراء والتي ترد للإدارة العامة للمكتبات للمراجعة الفنية علي النحو التالي :

- موافقة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية علي الشراء والصرف .
- موافقة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية علي تشكيل اللجنة الخاصة بالشراء للأقسام العلمية والأدبية .
- يجب أن تكون الفاتورة مختومة بختم المورد وأن تتم مطابقة سعر الكتاب بكتالوجات الأسعار والفاتورة .
- أن تكون صور أمر التوريد معتمدة ومختومة من دار النشر وكذلك إذن الإضافة يجب أن يكون معتمد ومختوم .
- يتم عمل نموذج ضرائب مع مليء نموذج 50 ع ج الخاص بإستخراج الشيك لدار النشر .

5- تتم عملية الشراء من دور النشر المختلفة من خلال قوائم الناشرين أو الشراء من معرض الكتب الدولي السنوي ويرجع عملية الإختيار والشراء بالأمر المباشر إلى رؤية اللجنة الخاصة بالشراء والمشكلة بموافقة السيد الأستاذ الدكتور / عميد الكلية .

6- يتم تسليم مقتنيات مكتبة الكلية إلى مديرها والعاملين معه ويكونون مسئولين بالتضامن فيما بينهم عنها والمحافظة عليها من التلف .

الجرد

- ✚ يتم جرد مقتنيات المكتبة مرة كل عام خلال شهر يونيو ويشكل السيد أ.د / عميد الكلية لجنة الجرد بعد العرض علي السيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث.
- ✚ يتم تحديد كشوف مستقلة لكل من الفاقد والتالف توضح بها بيانات كاملة عن كل وعاء .
- ✚ نسبة التالف والفاقد
- يتم إرسال نتائج الجرد إلى الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة للعرض علي لجنة المكتبات الجامعية وذلك من في حدود النسب المقررة والتي أقرها مجلس الجامعة وهي علي النحو التالي :
- يجوز أن يخصم من العهدة أو المقتنيات نسبة لا تتجاوز 2% من العهدة علي أن تكون نسبة 2% كالتالي : 1.5% للتالف من الكتب والدوريات وغيرها وأن تكون نسبة 0.5% للفاقد من الكتب ولا يدخل في نسبة الفاقد المراجع والمخطوطات والمعاجم والموسوعات والأطالس والرسائل العلمية .
- ✚ إجراءات اعتماد الجرد :
- 1- يعرض الفاقد والتالف للجرد للاعتماد من السيد أ.د / عميد الكلية بالنسبة للكتب.
- 2- ترسل كشوف الجرد إلى الإدارة العامة للمكتبات للعرض علي لجنة المكتبات الجامعية للنظر وإبداء الرأي.
- 3- يتم عرض أعمال الجرد من خلال محضر لجنة المكتبات الجامعية علي أن يعرض علي مجلس الجامعة للموافقة علي ما جاء بمحضر لجنة المكتبات الجامعية .
- ✚ إجراءات اعتماد الجرد:
- 1- يعرض الفاقد والتالف للجرد للاعتماد من السيد أ.د/ عميد الكلية بالنسبة للكتب
- 2- ترسل كشوف الجرد إلي الإدارة العامة للمكتبات للعرض علي لجنة المكتبات الجامعية للنظر وإبداءالرأي .
- 3- يتم عرض أعمال الجرد من خلال محضر لجنة المكتبات الجامعية علي ان يعرض علي مجلس الجامعة للموافقة علي ما جاء بمحضر لجنة المكتبات الجامعية .
- 4- يؤشر في السجلات والبرنامج الإلكتروني علي المقتنيات التي أعتمد خصمها من العهدة بما يفيد ذلك .
- 5- تشكل لجان الجرد من العاملين بالمكتبة مع إضافة ما يتم إختياره منا لعاملين من الإدارات الأخرى بموافقة السلطة المختصة علي أن يتبع ما تنص عليه لائحة المخازن .

الاستبعاد

تشكل لجنة لتنقية مجموعات المكتبة لإستبعاد المواد التي فقدت قيمتها العلمية ويتولى مقرر لجنة المكتبات إقتراح أسماء أعضاء هذه اللجنة وتعرض علي عميد الكلية لإعتمادها كما تعرض قوائم الكتب المستبعدة علي لجنة المكتبة ثم مجلس الكلية قبل العرض علي لجنة المكتبات الجامعية لإعتمادها وعرضها علي مجلس الجامعة .

- تقوم لجنة تنقية المجموعات بإقتراح استبعاد الكتب كل ثلاث سنوات علي أن تهدي في عملية التنقية بالعناصر الآتية :

1-الكتب التالفة 2- الكتب التي تقادمت مدتها العلمية 3-الكتب الدراسية

- يتم إستبعاد الكتب التي فقدت قيمتها العلمية والبحثية
- بالنسبة للأسطوانات
- يتم إستبعادها في حالة تلفها بنسبة 4% كل ستة سنوات للمتقادم منها .

لائحة الإعارة

لا يجوز إعارة المقتنيات التالية خارج المكتبة :

- 1- الموسوعات والمعاجم والأطالس والمراجع والرسائل العلمية غير المنشورة.
 - 2- الكتب النادرة وأوائل المطبوعات
 - 3- الكتب ذات النسخة الواحدة
 - 4- المراجع التي ترى لجنة المكتبة عدم إعارتها لقلتها أو لقيمتها الدفترية المرتفعة .
 - 5- خدمة الإعارة الخارجية لا تشمل طلاب الدراسات العليا من الخارج .
- شروط الإعارة الخارجية :

1- لا يجوز أن تزيد الإعارة الخارجية للفئات التالية الحدود المبينة قرين كل فئة

عدد الكتب المسموح بإعارتها	الفئة
5	أعضاء هيئة التدريس
5	المدرسون المساعدون والمعيدون
1	طلاب مرحلة البكالوريوس

- 2- تكون مدة الإعارة أسبوعين للسادة أعضاء هيئة التدريس
- 3- يسمح بتجديد الإستعارة للأوعية حسب عدد النسخ لأوعية المكتبة
- 4- تكون مدة الإعارة للطلاب سبعة أيام يجوز أن تجدد لمرة واحدة حسب عدد النسخ
- 5- إذا انقضت مدة الإعارة دون أن يعيد المستعير ما بعهدته من مقتنيات من تلقاء نفسه في الموعد المقرر يرسل له إخطار لإعادة الكتب في خلال سبعة أيام وإلا يحرم من الاستعارة إن كان طالب لمدة فصل دراسي وإذا تكرر التأخير يحرم نهائياً وينبه علي الكلية بعدم تسليمه أوراقه أو إعلان نتيجته إلا بعد رد ما بعهدته أو تسديد ثمنها حسب ما تقضي به لائحة المخازن ولا يجوز إخلاء الطرف للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة إلا بعد إخلاء طرفهم من المكتبة
- 6- لمجلس الكلية الحق في حرمان من يخالف تعليمات المكتبة أو نظامها أو تقاليدها من الانتفاع بخدماتها
- 7- علي المستعيرين رد ما بعهدتهم من مقتنيات قبل نهاية يونيو من كل عام
- 8- يتم مخاطبة السادة المستعيرين بعد إنقضاء مدة الاستعارة علي أن يتم حصر ما لديهم من مقتنيات ومعاودة إرسال استعجال لإعادة ما لديهم من مقتنيات

• الإجراءات المتبعة عند فقد الكتاب وغيره من الأوعية :

- 1-يرد المستعير ما استعاره من كتب بالحالة التي تسلمها عليها من المكتبة وهو ملزم بتعويض ما أتلفه أو فقده وذلك بإحضار نسخة بديلة من نفس الطبعة أو طبعة أحدث لا تقل قيمة عنها أو يسدد ثمنها بالسعر الحالي بزيادة 10% مصاريف إدارية
- 2-إذا تعذر ذلك تعرض علي لجنة المكتبات لتحديد ثمن الكتاب بزيادة 10% مصاريف إدارية ويراعي السعر الدفترى
- 3-يجب أن يراعى السعر الدفترى عند تنفيذ ما سبق
- 4-بعد تسديد ثمن الكتاب التالف أو المفقود يقوم قسم التزويد بخصمه من العهدة وتسجيل مبرر الخصم في خانة الملاحظات بسجلات الرصيد وتضاف المبالغ المسددة في حساب خاص بالدائنة تحت التسوية بالوحدة الحسابية الخاصة

اللجنة المشاركة في إعداد الدليل

تم تشكيل لجنة لإعداد هذا الدليل مكونة من الأعضاء الآتية:

- | | |
|----------------------|--------------------------------|
| مديرة المكتبة | 1- الأستاذة/ عزة حلمي المصلي |
| أخصائي وثائق ومكتبات | 2- الأستاذ/محمد محمد هلال |
| أخصائي وثائق ومكتبات | 3- الأستاذة/ نيرفانا محمد فريد |
| أخصائي وثائق ومكتبات | 4- الأستاذة/ نسرين محمد بيومي |
| أخصائي وثائق ومكتبات | 5- الأستاذة/ مروة زاهر محمد |
| تصميم دليل المكتبة | 6- الأستاذ/ محمد فؤاد فرحات |

تحت إشراف

أ.د./ نهلة السيد العشماوي

عميد كلية الصيدلة