



جامعة بنغازي - كلية الصحة العامة

دليل المكتبة



لجنة التحديث
أ. فائزة الفاخري
محمد الخفيف

2023

المحتويات

2.....	المقدمة
	الرؤية ، الرسالة و
3.....	الأهداف
4.....	سياسات الاستعارة
4.....	شراء مصدر معلومات
5.....	طلب تخصيص قاعة المكتبة للتدريس
6.....	التصنيف المتبع في المكتبة
8.....	خدمات التدريب و الإرشاد
9.....	تنظيم عمل المكتبة
11.....	إرشادات المكتبة
12.....	المراجع

مقدمة

تأسست مكتبة كلية الصحة العامة كمكتبة فرعية ذات تصنيف موضوعي مع انطلاقة الكلية عام 1995م، وسعت جاهدة منذ ذلك الحين لتكون سباقة ورائدة في امتلاك كل ما هو جديد لخدمة المجال التعليمي والأكاديمي، مع العناية الفائقة باحتياجات الباحثين من الأساتذة والطلبة، وذلك من خلال توفير مصادر المعلومات بمختلف أنواعها، إضافة إلى التعاون مع المكتبات الجامعية والمؤسسات التعليمية على جميع المستويات المحلية والعربية والعالمية، كل ذلك بهدف تطوير المعايير المكتبية، ورفع مستوى خدمات البحث والتدريس بحسب المواصفات المكتبية العالمية .

تضم المكتبة عددًا كبيرًا من مصادر المعلومات في مختلف حقول العلوم والمعرفة، بشكلها الورقي. كما يتوافر في المكتبة قسم لأبحاث الكلية. وتنمو المكتبة بشكل ملحوظ تنظيميًا وإداريًا وفنيًا كما تنمو في حجم مقتنياتها، وتمثل مكون أساسي من مكونات العملية التعليمية. تعد المكتبة من أهم الأماكن التي تقدم خدمات علمية للطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، تحتوي المكتبة كتبًا ومصادر علمية في شتى مجالات الصحة العامة.

الرؤية و الرسالة و الأهداف

الرؤية :

الوصول بمكتبة كلية الصحة العامة في جامعة بنغازي إلى الريادة والتميز في خدمة البحث، والثقافة، والتعلم، بإمتلاك أفضل ما في العالم من مصادر المعلومات الرائدة وتقديمها إلى مجتمع الجامعة والمجتمع المحلي، سعياً إلى المعرفة في أرقى تقاليد الحرية الأكاديمية والفكرية. رفع مستوى خدمات المكتبة المقدمة للباحثين والمتعلمين والمفكرين للوصول إلى الريادة والتميز وذلك بتوفير أفضل مصادر المعلومات لمجتمع الجامعة لتحقيق مبدأ حرية المعرفة والفكر والثقافة .

الرسالة :

لضمان نجاح التدريس والبحث العلمي في كلية الصحة العامة تؤكد مكتبة كلية الصحة العامة على :

- التعاون مع جميع الشركاء لاختيار مصادر المعلومات وحيازتها، وتحليلها وتقييمها، ومعالجتها فنياً ومهنيًا وإتاحتها للاستخدام؛ لتمكين المستفيدين من تنمية حاجاتهم إلى المعرفة، والعلم، والبحث العلمي انسجاماً مع دور وأهداف الجامعة في شتى المجالات العلمية التعليمية .
- توفير بيئة مناسبة للتعليم والبحث العلمي باستخدام مصادر المعلومات التي تعزز مبدأ فعالية التعلم والتدريس، وتنمية الخبرات الفردية، والنشاط الإبداعي والتوعية والمشاركة الفعالة لجميع المستفيدين .
- توفير التجهيزات الفنية اللازمة من تكنولوجيا المعلومات ومحركات البحث؛ لدعم احتياجات المستفيدين في المستقبل القريب والعاجل .

الأهداف والقيم :

- الوصول: توفير وتعزيز الوصول الحر والعادل إلى مصادر المعلومات ومجموعات المكتبة المختلفة .
- التنوع: نقدر التنوع الفكري والعلمي عند المستفيدين من خدماتنا، مما يجعلنا نفكر في مستوى خدماتنا ومجموعاتنا. لذلك، نؤيد دراسة جميع الأفكار ووجهات النظر المقدمة إلينا .
- الحرية الفكرية: كونها حالة اجتماعية صحية ومرغوبة في المجتمع الأكاديمي، نقدر هذه الحرية الفكرية، ونعمل على دعمها وتطويرها عند اختيار مصادر المعلومات وتنمية المجموعات لتحقيق الابتكار والإبداع .
- بيئة عمل إيجابية: من خلال الاحترام المتبادل والتعاون والكفاءة المهنية، علينا أن نعزز بيئة العمل الآمنة والداعمة، القائمة على احترام جميع العاملين .
- الخدمة: إننا إذ نقدر الخدمة عالية الجودة لجميع مستخدمي خدمات المكتبة والمستفيدين منها، فإن علينا أن نسعى للتميز في الخدمة التي نقدمها بالحفاظ على استمرارها وتعزيز المعارف والمهارات الخاصة بنا .

سياسات الاستعارة

- لإستعارة كتب من المكتبة يجب ابراز بطاقة الهوية الصالحة والصادرة عن جكلية الصحة العامة.
- عدد الكتب المسموح استعارتها ومدة الاعارة:

الفئة	عدد الكتب	مدة الإعارة
اعضاء هيئة التدريس	10	14 يوم
الموظفون	5	14 يوم
الطلاب	5	14 يوم
المشتركون بخدمات المكتبة	2	14 يوم

تجديد مدة الاعارة

للاستفادة من الكتب المعارة لفترة اطول، يمكنكم تجديدها لمرة واحدة باحضارها الى مكتب الاعارة في المكتبة قبل يوم واحد من تاريخ الاستحقاق، شريطة ان لا تكون مطلوبة لمستفيد آخر .

إعادة الكتب المعارة :

كل كتاب يتم اسعارته من قسم الاعارة في المكتبة يختم بخاتم تاريخ ارجاعه على الورقة المثبتة في نهاية الكتاب، إحرص على التقيد بهذا التاريخ باحضار الكتاب الى قسم الاعارة لارجاعها تجنباً لمخالفة تعليمات المكتبة.

تعليق الخدمة :

عند مخالفتك تعليمات المكتبة يتم تعليق الخدمة المقدمة لك وتشمل منعك من استعارة الكتب

طلب حجز كتاب مستعار:

يستطيع المستفيد من خدمات المكتبة حجز كتاب معار لمستفيد آخر بمراجعة قسم الاعارة في المكتبة .

اقتراح تزويد بمصدر معلومات

ترحب المكتبة باقتراحاتكم بالتوصية للتزويد بمصادر المعلومات بحيث ينسجم مع رسالة المكتبة وأهدافها، يرجى اتباع الاجراءات التالية قبل تعبئة النموذج المخصص لهذه الغاية:

- هذه الخدمة متاحة فقط لطلبة الكلية و أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين فقط
- الخدمة متاحة عبر استخدام البريد الرسمي للكلية
- اقتراحاتكم سيتم إرسالها للقسم المختص للنظر فيها، وتخضع جميع الطلبات لسياسات الاختيار في المكتبة .
- يكون التزويد عبر المعارض و دور النشر و الدوريات و الإهداء

طلب تخصيص قاعة المكتبة للتدريس

1. يمكن لأعضاء هيئة التدريس ، حجزها للدراسة الجماعية
2. القاعة موجودة في الطابق الثالث، بجانب معامل الحاسوب
3. تحتوي القاعة على خمسة وعشرين مقعداً
4. تفتح أبوابها من الساعة الثامنة صباحاً حتى الثانية بعد الظهر .
5. لغايات تنظيمية، يمكن حجز القاعة مدة ساعتين كحد أقصى يومياً

التصنيف المتبع في المكتبة

تحتوي مكتبة كلية العامة عدد 637 كتاباً باللغة العربية و عدد 1952 كتاباً باللغة الإنجليزية. يقصد بتصنيف الكتب فرزها وترتيبها بحيث تكون ذات الموضوع الواحد في مكان واحد على الرفوف تجاوزها أوثق الكتب صلة بموضوعها مما يسهل على الباحث العثور على الكتاب الذي يبحث عنه، وتتبع المكتبة التصنيف الموضوعي و الذي بمقتضاه يتم وضع كل تخصص وموضوع من مواضيع الدراسة في الكلية في رف محدد و معين على النحو التالي:

الرمز	نوع المعرفة
0.613	تغذية
0.612	بيئة
0.423	إدارة صحية
0.005	المعلوماتية الصحية

وبعد تحديد رقم التصنيف المعبر عن الموضوع يكتب على كعب الكتاب ويكتب أسفل الأحراف الثلاثة الأولى من لقب المؤلف ويبدأ الباحث عن الكتاب بالرتبة فالقسم فالفرع للحصول على الكتاب المطلوب، ويفضل أن يتسرك القساري الكتاب الذي استخدمه على الطاولسة حتى يتسنى لموظف المكتبة أن يرجعه لمكانه تحسباً من وضعه في غير مكانه الصحيح.

خدمات التدريب والإرشاد لاستخدام المكتبة برنامج تهيئة وتدريب المستفيدين على استخدام المكتبة

يتلخص البرنامج فيما يلي:-

تقوم أمانة المكتبة بالجلوس مع الطلبة وخاصة الجدد بتدريبهم على آداب استخدام المكتبة وتوجيههم بواقع ساحة يومياً بغرض تعريفهم بالمكتبة وكيفية الاستفادة من أوعية معلوماتها بمختلف مصادرها الورقية والإلكترونية .

من ضمن هذا البرنامج شرح ما يلي:-

الاطلاع على لائحة المكتبة. مواعيد المكتبة.
الاطلاع على دليل المكتبة . نظام التصنيف والبحث في فهرس المكتبة.
نظام الإعارة بالمكتبة. كيفية الحصول على بطاقة اشتراك للمكتبة.
نظام المذاكرة داخل المكتبة. المكتبات الإلكترونية وكيفية الاستفادة منها.

تنظيم عمل المكتبة

❖ ينظم عمل المكتبة بتحديد مسؤوليات ومهام إدارة المكتبة كما تضع ضوابط لإعارة الكتب إضافة إلى إرساء بعض الجوانب التنظيمية التي يجب مراعاتها من قبل رواد المكتبة وبالتالي فإن هذه النقاط التنظيمية تضبط العمل المكتبي.

❖ لا يجوز أن يكون من بين أوعية المعلومات المشتراة أو المهداة أو الواردة عن طريق التبادل مالا يتفق مع الحقائق العلمية أو ما يشيع الفساد والانحلال أو ما تحضره الجهات المختصة أو ما لا يتناسب مع المستوى العلمي والثقافي للطلاب ،كما لا يجوز أن يكون من بين الكتب المشتراة ما به عيب في الطباعة أو الألوان وغيرها من النواحي الفنية أو المادية من صناعة الكتب.

❖ لايجوز أن يضاف إلى رصيد المكتبة والمذكرات الدراسية التي تكتب على الآلة الكاتبة ما لم تكن صادرة عن دور النشر الرسمية بحيث تكون قد مرت بكل الإجراءات التي تتبع بالنسبة للمؤلفات والكتب العلمية والثقافية.

❖ تتولى إدارة المكتبة المسؤوليات والمهام التالية:-

- ✓ الاتصال بمصادر توريد المواد المكتبة من ناشرين و موزعين ومكتبات تجارية داخل وخارج ليبيا , وتزويد الجهات المختصة في الجامعة بالمعلومات عنها.
- ✓ استلام طلبات شراء المواد المكتبية من الجامعة, على أن يضمن طلب شرائها وصف وافيا لها.
- ✓ إعداد الفهارس اللازمة لتيسير الوصول إلي المقتنيات.
- ✓ إصدار القوائم لمحتويات المكتبة.
- ✓ تيسير الحصول على المقالات والبحوث والمراجع عن طريق التطوير.
- ✓ توفير الوسائل السمعية والبصرية والأشرطة والأقراص المدمجة.
- ✓ توفير المواد المكتبية اللازمة للجامعة وفحصها وتسليمها ومعالجتها وحفظها والمحافظة عليها وتجليدها وصيانتها وجردها وإعارتها والإشراف عليها ومراقبة استعمالها وإهداؤها وتبادلها وفقا لأحكام هذه اللائحة.
- ❖ يتم طلب شراء المواد المكتبية بتعبئة نماذج خاصة توفرها المكتبة.
- ❖ تتولى المكتبة شراء المواد المكتبية وتوفيرها وفقا لأحكام هذه اللائحة.
- ❖ تشتري المكتبة نسخة واحدة من كل كتاب ، ويمكن شراء عدد اكبر إذا تبينت ضرورة ذلك، على أن لا يتجاوز عدد النسخ المطلوبة خمسة نسخ في جميع الأحوال.
- ❖ يتم الاشتراك في الدوريات، وتوفير الأعداد الحالية والسابقة منها، بناء على طلب يوافق عليه قسم الشؤون العلمية، ويصدق من رئيس الجامعة بعد موافقة من أمين المكتبة.
- ❖ تتم الإعارة بين مكتبة الجامعة ومكتبات الجامعات الأخرى ومؤسسات البحث العلمي بموجب اتفاقيات خاصة.

- ❖ لا تجوز إعارة الدوريات، والمجموعات الخاصة من الكتب النادرة والمخطوطات والوثائق والمواد المكتبية كالأفلام والأقراص المدمجة والأشرطة والشرائح والخرائط وغيرها.
- ❖ لأمين المكتبة الحق في الامتناع عن إعارة أي كتاب أو منع استعماله بشكل عام داخل المكتبة، إذا رأى أن المصلحة العامة تقتضي ذلك.
- ❖ لأمين المكتبة الحق في استرداد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعارة أو الامتناع عن إعارة أي كتاب، إذا ما رأى أن الحاجة تستدعي ذلك .
- ❖ لا يجوز تجديد إعارة أي كتاب إذا كان مطلوباً لمستفيد أو أكثر، وفي هذه الحالة، تراعى الأولوية في إعارة هذا الكتاب للطالب الأول كما لا يجوز إعارة كتب جديدة للمستفيدين إذا كانت في حوزتهم كتب متأخرة مع دفع فترة التأخير
- ❖ توضع الكتب المراد إعارتها على رف الحجز باقتراح من أعضاء هيئة التدريس أو بمبادرة من المكتبة، وتجوز إعارة هذه الكتب إعارة ليلية فقط وتنظم المكتبة عملية استعمالها خلال ساعات الدوام.
- ❖ تبدأ الإعارة الليلية قبل ساعة من انتهاء الدوام الرسمي للمكتبة، وتنتهي بعد ساعة من بداية دوام اليوم التالي.
- ❖ في حالة رغبة المستعير تجديد استعارة الكتب المعارة له، فإنه يجب إخطار المكتبة لتسجيل التجديد، بحيث يكون التجديد لمرتين على أقصى حد فقط.
- ❖ يرد المستعير ما استعاره من كتب بالحالة التي عليها الكتاب، وهو ملزم بتعويض ما أتلّفه أو أفقده من الكتب وذلك بإحضار نسخة بديلة من نفس الطبعة أو يسدد ثمنها، مع إضافة كافة المصاريف الإدارية لذلك الكتاب.
- ❖ على رواد المكتبة عند دخولهم عدم اصطحاب أية أغراض لها علاقة بمحتويات المكتبة، كما لا يسمح لهم عند الخروج أخذ أي أغراض تتعلق بالمكتبة إلا وفقاً للطرق القانونية.

- ❖ على المتسبب في الإتلاف أو التشويه لأي مادة مكتبية أن يؤمن نسخة أصلية بديلة عنها، أو يدفع ثمن المادة المتلفة.
- ❖ إذا رفض الطالب إعادة المادة المستعارة، أو قام بالإتلاف المتعمد لأي مادة مكتبية، فيحال إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بالإضافة إلى تطبيق أحكام التعويض الواردة في التعليمات.
- ❖ على الجهات المسؤولة في الجامعة عدم إخلاء طرف أي عامل أو طالب فيها، عند انتهاء علاقته بها، قبل الحصول على إخلاء طرف من المكتبة
- ❖ يجب الاحتفاظ بالنسخ التالفة وحفظها في ملف أرشيف الكتب القديمة (التالفة) وفق النظام المعمول في الجامعة.

إرشادات المكتبة

- على طلاب وزوار المكتبة وضع الحقائب وغيرها في المكان المخصص لها.
- الالتزام بالهدوء التام داخل المكتبة.
- يحظر الأكل والشرب داخل المكتبة نهائياً.
- يمنع التدخين منعاً باتاً
- عدم الكتابة على الكتب أو إتلافها والمحافظة على أثاث المكتبة.
- قفل أجهزة الهاتف المحمول عند دخول المكتبة.
- لا يسمح بخروج الكتب إلا بإذن من أمين المكتبة أو من ينوب عنه.
- لا يسمح بتحريك أثاث المكتبة وفتح المكيفات دون إذن المشرفين على المكتبة.
- عدم استخدام بطاقات الغير عند استلاف كتاب، بمعنى أن يستخدم الطالب بطاقته الجامعية بنفسه على أن تكون سارية المفعول.
- يحظر الكلام و الدردشة داخل المكتبة تماماً.
- أي متعلقات تخص الطالب ما عدا الدفاتر توضع في الرف المخصص لذلك.
- الكتب التي تخص المكتبة تعرض على الطاولة حتى لا يحدث خلط.
- عدم الجلوس دون سبب داخل المكتبة.
- عند الخروج عدم ترك الكتب علي المنضدة لأي سبب من الأسباب.
- عدم اصطحاب الضيوف إلا بإذن مسبق من القائمين على أمر المكتبة.

المراجع

1. دليل مكتبة الجامعة الليبية ، 2020
2. دليل مكتب الحسين بن طلال ، جامعة اليرموك . الأردن - 2020.
3. دليل مكتبة الأسكندرية 2014.

التوصيات

- عمل نشاطات داخل المكتبة و العريف بعمل المكتبة
- توفير منظومة إلكترونية للمكتبة
- إجراء توسيعات في مكتبة الكلية تناسباً مع التزايد في إعداد الطلاب
- إعادة التصنيف لمحتويات المكتبة بطرق أكثر حداثة و تنظيماً
- تزويد المكتبة بشبكة تكييف مناسب و إضاءة جيدة
- ربط المكتبة بمحركات البحث العالمية على سبيل المثال لا الحصر PubMed
- إجراء الدورات التدريبية الدورية ذات العلاقة بعمل المكتبة لموظفي المكتبة و تشمل الدورات الفهرسة ، التصنيف، الإعارة، التسجيل
- تحديث محتويات المكتبة بشكل دوري عبر توفير أحدث الكتب والمصادر
- التزويد الدوري السنوي ببحوث التخرج
- التجليد
- تشجيع الطلاب على استخدام محتويات المكتبة و جعلها ركناً مهماً في العملية التعليمية لكل المقررات الدراسية بالمرحلة الجامعية الأولى و مرحلة الدراسات العليا.

[illegible]

