

دليل المكتبة

تحت إشراف

السيدة أ.د / مها أبو جازيه

عميد الكلية

السيدة أ.د / هالة عبد الفتاح على

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

اعداد

يسري نجم

تصميم

مهندسة / عزة الشناري



صوره مبلغة لرصد التكاليف
١٤٩٥

مكتبة الكلية

❖ أنشئت المكتبة مع افتتاح الكلية عام 2013 وهي توجد بالطابق الاول علوى بالكلية وتحتوي مكتبة الكلية علي الكتب والموسوعات والقواميس والرسائل الجامعة والدوريات العلمية والنشرات العلمية سواء كانت مطبوعة أو الكترونية .

❖ تعمل المكتبة علي تيسر الاطلاع والانتفاع بمقتنبتها بشكلها الورقي والالكتروني لكل من يهمه امر البحث العلمي والدراسة .

لجنة مكتبة الكلية

1. عميد الكلية رئيسا
2. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث مقرر اللجنة
3. ممثلين أقسام الكلية المختلفة
4. مدير إدارة المكتبة عضو إداري

الهيكل التنظيمي لمكتبة الكلية

1. أمين المكتبة.

أهداف المكتبة

1. توفير مصادر معلومات تلبي احتياجات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والباحثين.
2. توفير مصادر معلومات لدعم عملية التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
3. تنفيذ رسالة الكلية والجامعة كمركز لجودة التعليم والبحث العلمي في المجتمع.

❖ أقسام المكتبة

1. قسم تمريض الباطنى الجراحي
2. قسم تمريض الحالات الحرجة
3. قسم تمريض صحة المراه والتوليد
4. قسم تمريض الأطفال
5. قسم تمريض صحة المجتمع
6. قسم إدارة التمريض
7. قسم التمريض النفسي

• المجالات العلمية — — — الخاصة بالتمريض.

❖ كتب عربية.

❖ قسم الرسائل العلمية.

محتويات المكتبة

الكتب الأجنبية : 336

(رسائل الماجستير) 22 (رسائل الدكتوراة) 8

تم فهرسة جميع الكتب والرسائل على هذا الموقع : www.eulc.edu.eg

خدمات المكتبة

• تقدم المكتبة مجموعة من الخدمات التي تحقق أهدافها لخدمة البحث العلمي والعملية التعليمية بالكلية ،وعلى مستوى

الجامعة وأهم هذه الخدمات : -

• فتح المكتبة من الساعة الثامنة والنصف حتى الساعة الثالثة ظهرا .

• عرض الكتب للإطلاع داخليا والاستعارة .

• البحث في قواعد البيانات.

• البحث في الدوريات.

• عرض القواعد العامة المنظمة لاستخدام المكتبة

• زيادة عدد الكتب كل عام.

• معرفة آراء المترددين على المكتبة من أعضاء هيئة التدريس والطلاب من خلال تعبئة الاستبيانات .

• المشاركة الفعالة في ورش العمل .

• تصنيف الكتب وتميز الأقسام عن بعضها.

• عمل قوائم بأسماء الكتب الموجودة على الأرفف لتسهيل البحث بالمكتبة .

• تعليمات استخدام المكتبة ونظام الاستعارة

يقوم المترددون علي المكتبة بتسجيل أسمائهم وبياناتهم في السجل الخاص بذلك عند موظف الاستقبال ويترك عند

دخوله ما يحمله من الكتب والحقائب في المكان المخصص لذلك

1 . أماكن المكتبة مخصصة للقراءة والاطلاع على أوعية المعلومات التي يتم الحصول عليها من المكتبة.

2 . يسمح للأفراد الذين يستخدمون المكتبة بالاطلاع الداخلي في القاعات المخصصة لذلك بالمكتبة كما يسمح لهم بالإعارة

الخارجية حسب القواعد المقررة .

3 . يتم استخدام أوعية المعلومات الموضوعة علي الأرفف المفتوحة مباشرة دون طلب ويحظر علي رواد المكتبة

إرجاعها

إلى أماكنها بالأرفف ويتم ذلك بمعرفة أمناء القاعات عند نهاية اليوم .

٤ . أوعية المعلومات غير الموضوعية علي الأرفف المفتوحة يمكن الحصول عليها عن طريق الطلب من أمين القاعة.

٥ . في حالة المخطوطات و الكتب ذات القيمة الخاصة والنادرة أو التي توجد بها قيود علي استخدامها الفعلي المستعير

توقيع الطلب الخاص بها ويكون مسئولاً عنها طالما لم يسترد طلبه .

٦ . استلام المستعير للكتاب يجعله مسئولاً عن سلامته طالما لم يسترد مستند الاستعارة .

٧ . يلتزم الأفراد الذين يستخدمون المكتبة خاضعون للنظام العام للجامعة وعلي مدير المكتبة أو نائبه حفظ النظام داخل

المكتبة وعليه تقديم تقرير عن كافة المخالفات .

علي جميع من لهم حق الاستعارة الخارجية من الكتب التوقيع علي تعليمات استخدام المكتبة وتعليمات المكتبة السابقة

التي قد تغيرها لجنة المكتبة من وقت لآخر .

٩ . لا يجوز لأي فرد أن يكتب أو يضع علامة علي أي مادة خاصة بالمكتبة .

١٠ . غير مسموح بالكلام أو المناقشة أو التصحيح و استكمال المحاضرات أو قراءة الصحف وتناول

١١ . الأطعمة أو المشروبات داخل قاعات المكتبة أو مكاتبها .

١٢ . غير مسموح بدخول الحائث و الكتب أو غيرها من المواد المماثلة إلي المكتبة .

١٣ . حظر التدخين بالمكتبة والهدوء وحسن النظام مطلوب في قاعات الاطلاع للأفراد الذين لهم حق استخدام المكتبة

١٤ . حظر استخدام أجهزة التليفون المحمول داخل قاعات المكتبة .

من لهم حق الاستعارة الخارجية

السادة أعضاء هيئة التدريس و المدرسين المساعدين والمعيدين بالكلية .

أعداد الكتب المسموح باستعارتها

❖ حد أقصى خمسة كتب للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .

❖ عدم جواز تجديد استعارة الكتاب المعين لمستعير واحد أكثر من مرة واحدة كل ٦ شهور .

❖ لا يجوز الإعارة الخارجية للمخطوطات أو الكتب ذات القيمة الخاصة والخرائط والرسوم والمؤلفات النادرة أو القيمة

والكتب ذات النسخة الوحيدة .

❖ لا يجوز إعارة الدوريات والرسائل العلمية الموجودة بالمكتبة .

❖ مدة الاستعارة لأعضاء هيئة التدريس ومساعدتهم أسبوعين ويلزم إعادته بعد ذلك وإلا خضع للجزاءات الواردة بالمادة

(٢٨ و) ٢٩ .

• في حالة تأخير رد الكتاب المعار أو وعاء المعلومات المسموح بإعارته يتبع ما يأتي :-

❖ للمكتبة الحق في أن تحرم من الاستعارة كل من يتأخر من المستعيرين في رد الكتاب إلي المكتبة إذا قامت من خلالها بالتحقيق

بطلب الكتاب من المستعيرين وذلك في حدود شهر من تاريخ رد الكتاب وفي حالة تكرار ذلك مرتين لها الحق في إلزامه



كأرنة الاستعارة الخاص به لمدة عام .

❖ يلزم المستعير الذي يحدث تلفاً أو فقداً للكتاب برد أو شراء الكتاب أو دفع أربعة أضعاف قيمته

❖ مضافاً إليها ٢٥ % مصاريف إدارية .

يلتزم المستعير بتعويض ما تلف أو فقد في عهده من الكتب والمكتبة حق تقدير الناظر وقيمه .

الإجراءات المتبعة في حالة عدم رد الكتاب في موعده :-

❖ في حالة عدم رد الكتاب في موعده يرسل إخطار لزامن الطالب أو لعضو هيئة التدريس ينذر فيه برد ما لديه من كتب .

❖ يعاد إنذار المستعير موضحاً بالإنذار قيمة الكتاب في حالة خصمه منه إذا لم يرد .

❖ إذا لم يرد الكتاب بعد انقضاء المدة المذكورة أعلاه يرسل خطاب للجهة التابع لها ضامن الطالب أو المستعير (بالنسبة

لأعضاء هيئة التدريس) لخصم ثمن الكتاب المذكور طبقاً لما هو وارد أعلاه .

❖ في حالة خصم ثمن الكتاب من عضو هيئة التدريس أو المدرس أو المدرس المساعد أو المعيد عن طريق الاستحقاقات

بالكلية يتم التنبيه علي تلك الجهات بتوريد القيمة إلى صندوق الخدمات التعليمية (المكتبة) .

❖ إذا قام المستعير برد ما لديه من كتب أو مراجع يجوز أن تتقدم المكتبة بذاكرة في هذا الشأن إلى السيد أ.د/ عميد

الكلية للموافقة علي مكتبة الجهة التابع لها المستعير لرفع أو رد قيمة ما خصم منه دون المصاريف الإدارية .



٢٠٢١