



جامعة طرابلس

كلية الطب البشري

دليل المكتبة الطبية

اعداد : أ. عبد السلام محمد المزوغي

فهرس المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
3	المقدمة
3	مكونات مبنى المكتبة وتوزيع الطلاب
4	الأقسام الموجودة داخل المكتبة
4	أعداد الموظفين داخل المكتبة الطبية
5	الأقسام الفنية للمكتبة التي لها علاقة مباشرة بالطلاب
6	الأقسام الفنية التي بالمكتبة وليست لها علاقة مباشرة بالطلاب
6	نقاط مهمة يجب على المتردد الالتزام بها
7	كيفية الاستفادة من خدمات المكتبة
8	المناسط الخاصة بالمكتبة
8	الخطط المستقبلية

المقدمة

نبذة عامة عن المكتبة الطبية:

يقاس تقدم الجامعات على مستوى العالم بما تحتويه مكتباتها من مادة علمية ومكتبة الكلية من أهم المرافق العلمية بها ، تأسست المكتبة سنة 1972م.

تقدم خدماتها إلى طلاب وأعضاء هيئة التدريس في الكليات الطبية وتفتح أبوابها من الساعة (8 صباحًا) إلى الساعة (6 مساءً) ولكن الخدمات الفنية تقفل عند الساعة (2 ظهرًا) وتبقى صالات المطالعة فقط إلى الساعة (6 مساءً)، يبلغ عدد روادها ما يقرب من 500 إلى 550 يوميًا ويبلغ عدد محتوياتها من مادة علمية مكتوبة (57.565) نسخة ويديرها كادر متخصص في مجال المكتبات والمعلومات وتخصصات أخرى يبلغ عددهم (20) موظف وموظفة.

مكونات مبنى المكتبة وتوزيع الطلاب:-

(أ) **الطابق السفلي:-** هو مخصص للامتحانات ولا يحق للطلاب الدخول إليه إلا عند إجراء الامتحانات.

(ب) **الطابق الأرضي:-** ويوجد به المداخل الرئيسية للمكتبة وكذلك مكاتب الموظفين وإدارة المكتبة وكاتب الأقسام الفنية الخاصة بالمكتبة وقسم المراجع.

(ج) **الطابق الأول:-** ويوجد به قسم الإعارة وصالة وهذه الصالة لا يحق للطلاب الدخول إليها إلا بمساعدة مسئول قسم الإعارة وكذلك توجد صالتين للمذاكرة الفردية الصامتة وهي خاصة بطلاب الفصل الدراسي الأول والثاني والثالث والرابع.

(هـ) **الطابق الثاني:-** ويوجد به صالة للمذاكرة خاصة بطلاب الفصل الخامس والسادس.

(د) **الطابق الثالث:-** ويوجد به صالة خاصة بطلاب الفصل الدراسي السابع والثامن وما بعدها وكذلك حجرات خاصة لطلاب الدراسات العليا.

الأقسام الموجودة داخل المكتبة :

1/ الإدارة

2/ قسم الخدمات الفنية

3/ قسم المراجع

4/ قسم الدوريات

5/ قسم الإعارة

6/ الصالات والقاعات الدراسية

7/ الإستعلامات

أعداد الموظفين داخل المكتبة الطبية :

عدد الموظفين بالقسم	أقسام المكتبة	الرقم
3	قسم الإدارة	1
4	قسم الخدمات الفنية	2
2	قسم المراجع	3
2	قسم الدوريات	4
2	قسم الإعارة	5
4	الصالات والقاعات الدراسية	6
2	الإستعلامات	7

الأقسام الفنية للمكتبة التي لها علاقة مباشرة بالطلاب :-

1- قسم الإعارة:-

هذا القسم هو الذي يقدم خدماته مباشرة للمستفيد من طلاب وأعضاء هيئة التدريس بكلية الطب البشري، أما بالنسبة للطلاب بداية كل عام دراسي يبدأ في صرف بطاقات الإعارة وعددها (2 بطاقة) لكل طالب بعد إحضار ما يفيد من سجل الكلية صورة من بطاقة التعريف وكذلك عدد (2 صور شمسية) ودينار واحد ويحق للطلاب استعارة كتابين ولمدة أسبوعين وتقل المدة في حين يكون هناك طلب على الكتاب من بقية الطلاب ويمكن تجديد الإعارة حين لا يوجد طلب على الكتاب المطلوب.

أما أعضاء هيئة التدريس يحق لهم استعارة عدد (5) عناوين ولمدة شهر بعد إحضار ما يفيد أنه عضو هيئة التدريس في قسم من أقسام الكلية ويصرف له رقم في سجل خاص بإعارة أعضاء هيئة التدريس، أما بالنسبة للأطباء داخل المستشفيات يعامل معاملة عضو هيئة التدريس ولكن ضرورة دفع مبلغ مالي وقدره (100 دينار) لإدارة المكتبة كضمان لترجيع المادة العلمية المستعارة ويتم ترجيع المبلغ في حالة رغبته في إنهاء التعامل مع المكتبة.

أما من يخالف المواعيد في ترجيع المادة العلمية يطبق عليه الآتي:-

(أ) دفع مبلغ وقدره (250 درهم) عن كل يوم تأخير وتسحب البطاقة من المستعير ويحرم من الإعارة طيلة السنة الدراسية التابع لها.

(ب) في حالة فقدان الكتاب أو العبث به على المستعير أن يعرض المكتبة بنسخة من الكتاب المفقود بنفس الطبعة أو أحدث وفي حالة عدم الحصول على ذلك يسدد مبلغ وقدره (5 أضعاف سعر الكتاب) .

(ج) وعند تخرج الطالب أو إنتقاله إلى كلية أخرى عليه القيام بتقديم نموذج اخلاء طرف ويتم إعتادة من قبل قسم الإعارة موثق بختم القسم.

2 - قسم المراجع:-

يعتبر هذا القسم من أهم الأقسام الموجودة بالمكتبة وقد تأسس حديثاً سنة 2014 وبلغ عدد المراجع به (1835) مرجعاً ولا يجوز الإعارة فيه وإنما يتم الإطلاع على المادة العلمية داخل القسم نفسه وذلك نظراً لوجود نسخة في معظم الأحيان من المادة العلمية وكذلك نظراً لأهمية هذه المراجع.

الأقسام الفنية التي بالمكتبة وليست لها علاقة مباشرة بالطالب :-

1- قسم التزويد:-

مهمته تزويد المكتبة بما هو حديث حسب طلب أمناء الأقسام وذلك عن طريق الشراء المباشر من المعارض أو غير المباشر عن طريق الناشرين ويديره متخصص في مجال المكتبات والمعلومات.

2- قسم الدوريات:-

مهمته تزويد المكتبة بالدوريات الحديثة نظراً لما تحتويه الدوريات من معلومات حديثة ولا يجوز الإعارة فيه ويديره متخصص في مجال المكتبات.

3 - قسم الخدمات الفنية:-

ومهمته تسجيل المادة العلمية وختمها بالأختام الخاصة بالمكتبة لإثبات ملكية المكتبة لهذه المادة وكذلك وضع أرقام التصنيف على كعب الكتاب وكذلك لصق جيب الكتاب وإعداد الكرت الخاص بالكتاب للإعارة ولا يشترط للقيام بهذه الأعمال متخصص في مجال المكتبات والمعلومات.

4 - قسم الفهرسة والتصنيف:-

ومهمته فهرسة المادة العلمية الواردة إلى المكتبة حديثاً وتتبع نظام الفهرسة الذي وضعته مكتبة الكونجرس الأمريكية، أما تصنيف تتبع المكتبة نظام تصنيف ديوي العشري ويشترط للقيام بهذا العمل في هذا القسم متخصص في مجال المكتبات والمعلومات.

نقاط مهمة يجب على المتردد الالتزام بها :-

1- الدخول إلى المكتبة لا يتم إلا عن طريق إبراز البطاقة الخاصة بالطالب إلى مراقب المدخل والصادرة عن الكليات الطبية وهي (كلية الطب البشري ، كلية الصيدلة ، كلية التقنية الطبية).

2- التزام الهدوء التام وعدم المناقشة داخل الصالة .

3- يمنع التدخين واصطحاب المأكولات والمشروبات واستعمال الهاتف النقال داخل صالات المطالعة .

4- احترام التعليمات الصادرة من مشرف القاعة .

5- المحافظة على الكتب أثناء الاستعمال فلا يجوز الكتابة على هوامشها أو طمس معالمها أو ضياعها أو تمزيقها.

6- لمدير المكتبة فرض عقوبات على من يخالف التعليمات السابقة الذكر وهذه العقوبات هي:-

(أ) سحب البطاقة الخاصة بالطالب وعدم الدخول للمكتبة لمدة شهر وكتابة تعهد بعدم تكرار ذلك.

(ب) في حالة تكرار ذلك يشكل مجلس تأديبي بعضوية أحد موظفي الكلية وعضو عن إتحاد طلاب الكلية وعضو عن إدارة الكلية وذلك بقرار من عميد الكلية.

كيفية الاستفادة من خدمات المكتبة :-

يمكن للطلاب الاستفادة وذلك باستعمال الصالات المخصصة للمطالعة أو عن طريق إعاره الكتب العلمية أو باستعمال قاعة المراجعة المخصصة للإطلاع الداخلي فقط وكذلك من خلال المناشط والمعارض العلمية التي تقام داخلها .

المناشط الخاصة بالمكتبة:-

- (1) قامت إدارة المكتبة بتجهيز وإعداد ثلاثة معارض متخصصة بالكتب الطبية الحديثة حيث بلغت عدد العناوين المعروضة للشراء ما يقرب (2500-3000) عنوان في كل معرض وقد تحصلت المكتبة على هذه العناوين بدون مقابل لغرض تنمية محتوياتها وتحديثها.
- (2) احتضنت المكتبة وأشرفت على عدد (2) معارض خاصة بالكتاب الجامعي وقد اشترك في كل معرض ما لا يقل عن (250) ناشر محلي وخارجي.
- (3) احتضنت المكتبة العديد من المعارض والمناشط التي تقيمها الكلية في كل سنة حسب المناسبات.
- (4) شارك موظفي المكتبة في الإشراف على معارض الكتاب التي تقام داخل ليبيا وأخرها كان معرض الكتاب الدولي الذي أقيم في معرض طرابلس الدولي سنة 2007.

الخطط المستقبلية:-

- (1) دائماً إدارة المكتبة تسعى إلى تحسين الخدمات التي تقدمها وتسعى إلى مواكبة التطوير العلمي الذي يشهده العالم الآن فهي تسعى إلى الحصول على الكتب الإلكترونية نظراً لما تقدمه من معلومات حديثة وسريعة.
- (2) جهزت إدارة المكتبة مقترح لميكنة المكتبة الطبية وجعلها آلية نظراً لما هذا النظام من أهمية لمواكبة التطور العلمي.
- (3) وتطمح إدارة المكتبة إلى ربط حجرات العمليات داخل المستشفيات التعليمية بالمكتبة حيث تجرى العمليات داخل المستشفى التعليمي وتعرض في نفس الوقت على طلاب الفصول المتقدمة.
- (4) تأمل إدارة المكتبة أن تتاح لها فرصة إعطاء محاضرات توعوية للطلاب الجدد مع بداية كل عام دراسي على كيفية استعمال المكتبة والاستفادة من خدماتها.
- (5) تفكر إدارة المكتبة في ربط أحد مراكز المعلومات الكبرى في الخارج عن طريق شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت).

عرضنا في هذا الدليل آلية تنظيم سير العمل بالمكتبة الطبية وعدد الموظفين داخل كل قسم موجود بالمكتبة .