



دولة ليبيا
وزارة التعليم العالي
الجامعة الإسلامية
كلية الطب البشري



دليل المكتبة العام الجامعي 2021-2022 م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ
وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ)

صدق الله العظيم

محتوي الدليل

2	اللجنة المشاركة في اعداد الدليل
3	المقدمة
4	نبذة عن الكلية
5	رؤية ورسالة المكتبة
6	تعليمات دخول المكتبة
7	الكتب الموجودة في المكتبة
8	وصف مكتبة الكلية ومركز زيتن الطبي
10	الخدمات التي تقدمها المكتبة الطبية
11	سياسة تنمية المجموعات
12	لائحة الاعارة
15	الخاتمة

لجنة إعداد الدليل

الإعداد	الإسم	الصفة
	محمد ابراهيم حمودة	موظف بمكتب الدراسة والامتحانات
	د خالد محمد البكوش	عضو هيئة تدريس بالكلية رئيس قسم التشريح وعلم الأجنة
	عفاف محمد الظفير	مدير مكتب شؤون مجلس الكلية

مراجعة	الاسم	الصفة
مراجعة لغوية تصميم وإخراج	د. علي أحمد محمد التير	عضو هيئة تدريس بالكلية منسق المرحلة التعليمية الثالثة (السريية) رئيس قسم الجودة وتقييم الأداء بالكلية
	د . سالم خليفة بن حسين	عضو هيئة التدريس بكلية اللغة العربية والدراسات الإسلامية
	د. حسين علي ليحيرش	عضو هيئة التدريس بالكلية

المقدمة

تعدّ المكتبة من المعالم الرئيسية الدالة على ثقافة الشعوب والأفراد، فهي مصدرٌ حصول الباحثين والدارسين على المعلومات والبيانات التي يحتاجون إليها، ولم تقتصر الآن هذه المكتبات على الكتب الورقية بل أصبحت هناك الخدمات الالكترونية التي يمكن من خلالها الحصول على المعلومات تحت تنظيمٍ من مسؤولي المكتبة. تُعتبر المكتبة جزءاً فعّالاً في النظم التعليمية، كما تهَيّئ المكتبات لمرتابها سُبلاً أسهل للحصول على المعرفة بمختلف أشكالها سواء كانت كتباً، أو أفلاماً، أو وسائلَ إعلام، ويشار إلى أنّ المكتبات قد شهدت تطوراتٍ كثيرةً على مر السنين. تعرّف المكتبة بأنّها مُنظمةٌ تحتوي على مجموعاتٍ كبيرةٍ من مصادر المعرفة لإتاحتها لمحتابها من أفراد المجتمع لغايات البحث والاطّلاع والاستعارة، ونظراً للأهمية التي تحظى بها المكتبات فقد ظهر علمٌ خاصٌ بذلك وهو علم المكتبات والمعلومات، ويُعنى بدراسة دورة حياة المعلومات منذ لحظة صدورها من المؤلف انتقالاً إلى الوعاء الذي تم وضعها به كالكتب، أو الدّوريات، وأخيراً عند وصولها إلى القارئ.

تعتبر المكتبة الطبية بكلية الطب البشري منارة للعلوم الطبية فهي تضم مجموعة كبيرة من الكتب والمراجع والمجلات العلمية في جميع مجالات العلوم الطبية، كما أنها تحتوي على مجموعة من الكتب الدينية والأدبية حتى تكتمل رسالة الجامعة كونها إسلامية. وتؤدي المكتبة الطبية دوراً أساسياً في تحقيق رسالتها في تخريج طبيب ملم بأحدث ما وصل إليه العلم في مجال الطب، وملتزم بأداب وأخلاقيات المهنة، وقادر علي التعامل مع المرضى وفرق الرعاية الصحية وأفراد المجتمع بكفاءة ومهارة لتقديم خدمة صحية متميزة. ويعتبر هذا الدليل نافذة للمستفيد من المكتبة، للتعرف علي مواردها المالية، والبشرية، والعلمية، وكيفية الاستفادة منها.

نبذة عن كلية الطب البشري

تأسست كلية الطب البشري (بناء على قرار مجلس الوزراء رقم 669 لسنة 2013م) وفور صدور القرار تم تكليف لجنة تسييره للكلية برئاسة الأستاذ الدكتور علي ابراهيم يحي بقرار رقم 226 لسنة 2013 كما تم تكليف مدير للشؤون الإدارية ومسجل للكلية ، كما تم تخصيص مبنى المعهد الصحي سابقا والكائن مقره داخل نطاق حرم المركز الطبي التعليمي من طرف المجلس المحلي سابقا ليكون مقرا لكلية الطب البشري التابعة للجامعة الأسمرية الإسلامية.

موقع كلية الطب: يقع مقر كلية الطب ضمن حرم مركز زيتن الطبي.



وسائل الاتصال:

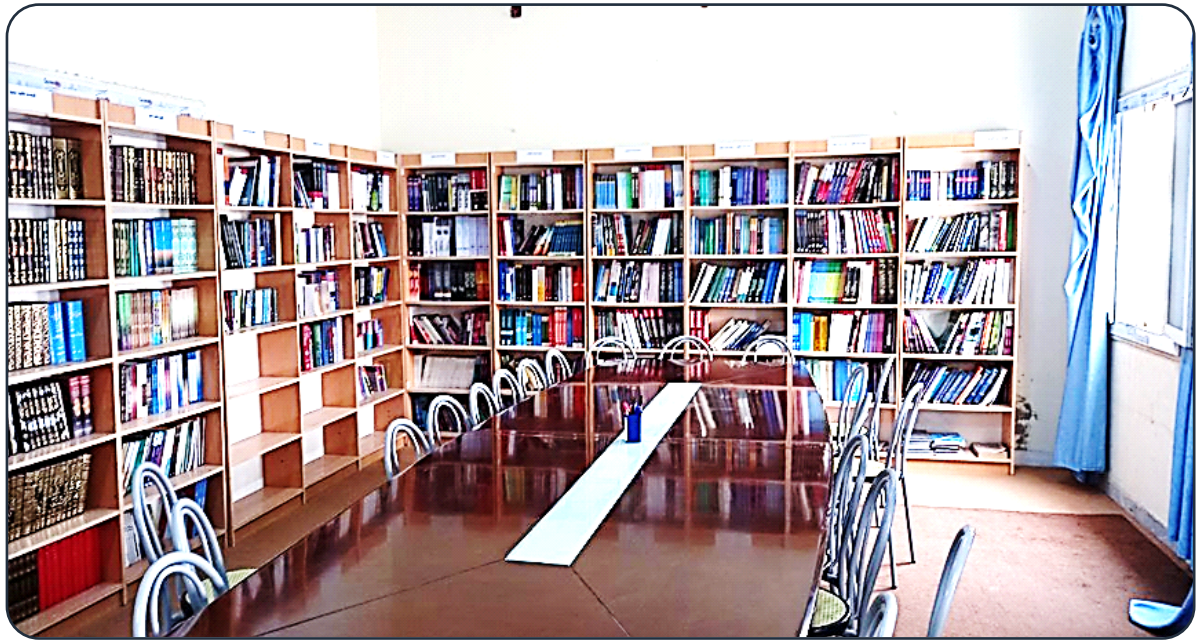
- موقع الجامعة الأسمرية الإسلامية على الشبكة العنكبوتية: WWW.asmarya.edu.ly
- البريد الالكتروني للجامعة: info@asmarya.edu.ly
- هواتف كلية الطب: 0514623132 _ 0514626679
- فاكس: 0514628368
- البريد الالكتروني لعميد الكلية: dean.med@asmarya.edu.ly
- البريد الالكتروني لمسجل الكلية: register.med@asmarya.edu.ly
- البريد الإلكتروني للكلية: med/med@asmarya.edu.ly/ar
- صفحة الكلية على الفيس بوك: www.facebook.com/AIC13Zliten's
- الموقع الإلكتروني للمجلة الطبية: <http://journals.asmarya.edu.ly>: mj/

رؤية المكتبة

أن تكون مكتبة كلية الطب البشري مصدر إشعاع علمي وفكري لجميع المهتمين بالبحث العلمي والتعليم الطبي المستمر .

رسالة المكتبة

تنمية روح القراءة عند الطلاب, وأعضاء هيئة التدريس, والباحثين, والموظفين, من داخل الكلية وخارجها, وتشجيعهم على ذلك, من خلال تسهيل عملية الوصول إلى الكتب, وتقديم الخدمات المكتبية والمرجعية, والمساهمة في توفير المعلومات لخدمة المجتمع, تشجيع استخدام المعلومات وتكنولوجيا الاتصال المتوائمة مع البيئة الالكترونية بالكلية والتطورات العلمية الحديثة في هذا المجال .



تعليمات دخول المكتبة

- الالتزام بتسجيل البيانات الشخصية في دفتر المترددين خاص بالزوار.
- إبراز إثبات الشخصية للمسؤول قبل الدخول.
- عدم إحضار المأكولات والمشروبات الى المكتبة.
- الالتزام بالهدوء التام داخل المكتبة.
- الحفاظ على النظافة العامة.
- عدم العبث بمحتويات وملحقات المكتبة من كتب ومراجع وأثاث.
- الالتزام بعدم نقل الكراسي من أماكنها داخل المكتبة.
- عدم عقد أي نوع من أنواع الاجتماعات داخل المكتبة.



الكتب والمراجع الموجودة في المكتبة

عدد الكتب	التخصص
400	الكتب الثقافية والدينية
350	كتب الإعداديات الطبية
26	كتب وظائف الأعضاء
83	كتب التشريح وعلم الأجنة
30	كتب الكيمياء الحيوية الطبية
20	كتب علم الأنسجة والوراثة
81	كتب علم الأدوية
28	كتب علم الأمراض
5	كتب علم الطفيليات
32	كتب علم الأحياء الدقيقة والمناعة
10	كتب طب وجراحة العيون
44	كتب أمراض النساء والتوليد
26	كتب الطب الشرعي والسموم
62	كتب طب الأسرة وصحة المجتمع
180	كتب الأمراض الباطنة
30	كتب طب الأطفال
50	كتب طب الجراحة العامة وفروعها

المكتبة العلمية الطبية

توجد بكلية الطب البشري مكتبة علمية تحوي عشرات الكتب والمؤلفات والمراجع الطبية والدينية و الثقافية، حيث تفتح المكتبة أبوابها يومياً لطلبة كلية الطب، وأعضاء هيئة التدريس، ابتداءً من الساعة ٩ صباحاً وحتى الساعة ٢ مساءً، و يوضح دليل المكتبة المهام التي يقوم بها الموظفين، و آليات العمل داخلها من حيث إعاره وبيع الكتب. و يشرف على المكتبة رئيس قسم شؤون المكتبة الطبية والذي يتولى الإشراف على الموظفين داخل قسم المكتبة، وتقديم الخدمات للطلاب، والبُحاث من داخل الكلية وخارجها.

ووفقاً للاتفاقية المبرمة ما بين كلية الطب البشري بالجامعة الأسمرية الإسلامية ومركز زيتن الطبي، يحق لطلاب الكلية الاستفادة من كافة الخدمات التي تقدمها المكتبة الطبية الموجودة داخل الجناح التعليمي بمركز زيتن الطبي، والتي تعتبر مكملة لمكتبة الكلية، حيث تفتح أبوابها طوال أيام الأسبوع، ماعداً يومي الجمعة والسبت، وتوفر مئات الكتب والمراجع الطبية والبحثية المهمة لطلاب كلية الطب البشري، والأطباء، والمتخصصين .



مهام المكتبة العلمية

- اتّخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالكتب، والمراجع اللازمة بالكلية، و الاشتراك في الدوريات المتعلقة بالنشاط العلمي بالكلية.
- توفير المراجع للطلاب في قاعة المطالعة بالمكتبة.
- تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى، والمعاهد، ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محليا وفي الخارج، وتلقي مطبوعات تلك الهيئات.
- القيام بأعمال الفهرسة، وتشمل الكتب والدوريات وفق ما تقرره الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة.
- إمداد الطلاب بالكتب الدراسية وعونهم في الإفادة من المراجع ومصادر إجراءات البحوث.
- إعاره الكتب في حدود ما نصت عليها التعليمات العامة للمكتبات.

الخدمات التي تقدمها المكتبة الطبية

- 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 الاطلاع وتتيح سهولة الوصول للكُتب والمراجع التي تلزم لتقديم هذه الخدمة كما تتيح خدمة الاستعارة الخارجية للسادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب حيث تتيح لعضو هيئة التدريس استعارة ثلاث كتب لمدة ٣ أيام والطلاب كتابان 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 باستخدام المواقع العلمية وكيفية البحث.
 - (4) خدمات إرشادية: حيث توجد العديد من اللوحات الإرشادية الخاصة بأقسام المكتبة والتي تسهل عملية البحث.

مهام مدير المكتبة :

- إدارة المكتبة والعاملين بها والإشراف علي حسن انتظام العمل بأقسام وفروع المكتبة .
- تنفيذ السياسات واللوائح والتعليمات الخاصة بالمكتبة والتي تضعها لجنة المكتبات.
- 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 سجلات التصوير والاستعارة.
- مسؤل عن عهدة المكتبة بالتضامن مع جميع العاملين بها .
- تجميع الطلبات والاحتياجات من الكتب المختلفة, والمراجع المراد وضعها بمكتبة الكلية.
- إعداد موازنة الكتب الجديدة >لتوفير الاحتياجات منها.
- اتخاذ إجراءات شراء الكتب المطلوبة لمكتبة الكلية.

سياسة تنمية المجموعات

1 الاختيار

- للجامعة الحق في شراء الكتب, والدوريات, والمجلات, وغيرها من المصنفات العلمية.
- تقوم اللجنة الخاصة بالشراء, والمُشكلة بموافقة السيد عميد الكلية, باتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن الاختيار, ومناسبة السعر, وحدث الإصدارات العلمية عند الشراء
- تتم عملية الشراء من دور النشر المختلفة, من خلال قوائم الناشرين, أو الشراء من معارض الكتب الدولية السنوية, و ترجع عملية الاختيار على رؤية اللجنة الخاصة بالشراء والمُشكلة بموافقة السيد عميد الكلية .
- يتم تسليم مقتنيات مكتبة الكلية إلى مديرها والعاملين معه, ويكونون مسؤولين بالتضامن فيما بينهم عنها, والمحافظة عليها من التلف .

2 الجرد

- يقوم السيد عميد الكلية بتشكيل لجنة الجرد, و يتم جرد مقتنيات المكتبة مرة كل عام.
- تشكل لجان الجرد من العاملين بالمكتبة مع إضافة ما يتم اختياره من العاملين.
- يتم تحديد كشوفات مستقلة لكل من الفاقد والتالف, توضح بها بيانات كاملة عن كل وعاء .

3 الاستبعاد

- تشكل لجنة لتنقية مجموعات المكتبة, لاستبعاد المواد التي فقدت قيمتها العلمية, ويتولى مقرر لجنة المكتبات اقتراح أسماء أعضاء هذه اللجنة, وتعرض علي عميد الكلية لاعتمادها, كما تعرض قوائم الكتب المستبعدة علي لجنة المكتبة, ثم مجلس الكلية, قبل العرض علي لجنة المكتبات الجامعية لاعتمادها وعرضها علي مجلس الجامعة .
- تقوم لجنة تنقية المجموعات باقتراح استبعاد الكتب كل ثلاث سنوات.
- تهتدي في عملية التنقية بالعناصر الآتية: الكتب التالفة , الكتب التي تقادمت مدتها العلمية, و يتم استبعاد الكتب التي فقدت قيمتها العلمية والبحثية.

لائحة الإعارة

- لا يجوز إعارة المقتنيات التالية خارج المكتبة :
- الموسوعات والمعاجم والأطالس والمراجع.
- الكتب النادرة وأوائل المطبوعات.
- الكتب ذات النسخة الواحدة.
- المراجع التي ترى لجنة المكتبة عدم إعارتها لقلتها, أو لقيمتها الدفترية المرتفعة .

شروط الإعارة الخارجية

(1) لا يجوز أن تزيد الإعارة الخارجية للفئات التالية الحدود المبينة قرين كل فئة :

عدد الكتب	الفئة
2	أعضاء هيئة التدريس
2	المعيدين
3	طلاب مرحلة البكالوريوس

(2) تكون مدة الإعارة ٣ أيام للسادة أعضاء هيئة التدريس.

(3) يسمح بتجديد الاستعارة للأوعية حسب عدد النسخ الموجودة بالمكتبة.

(4) تكون مدة الإعارة للطلاب سبعة أيام, و يجوز أن تجدد لمرة واحدة حسب عدد النسخ, وإذا 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 على الكلية بعدم تسليمه أوراقه أو إعلان نتيجته إلا بعد رد ما بعهدته أو تسديد ثمنها.

(5) لا 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 تقاليدھا من الانتفاع بخدماتھا.

7) علي المستعيرين رد ما بعهدتهم من مقتنيات قبل نهاية العام الجامعي.

8) يتم مخاطبة السادة المستعيرين بعد انقضاء 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

يرد المستعير ما استعاره من كتب بالحالة التي تسلمھا عليها من المكتبة، وهو ملزم بتعويض ما أتلّفه أو فقده، وذلك بإحضار نسخة بديلة من نفس الطبعة أو طبعة أحدث، لا تقل قيمة عنها أو يسدد ثمنها بالسعر الحالي.



الخاتمة

وبهذا نكون قد وصلنا إلى نهاية هذا الدليل الذي طاف بنا حول رؤية المكتبة ورسالتها فهي الإشعاع العلمي والوسيلة المباشرة لتنمية القدرات العلمية لروادها. وتم التعرف من خلال هذا الدليل على تعليمات دخول المكتبة التي تهدف إلى تهيئة الظروف المناسبة للقراءة النافعة والمفيدة. إضافة إلى التعريف بطرق الإعارة وشروطها وغيرها من السياسات المتبعة لتنمية المجموعات والإجراءات المتبعة عند فقد الكتاب.

وبهذا يمكن القول إن دليل المكتبة هو المصباح الذي يمكن أن يضيء لنا الحركة في أرجائها وينير العقول لفهم كل ما يتعلق بها لذلك نوصي بالاطلاع عليه واقتنائه إن أمكن.

