



تقرير عام عن مكتبة كلية التمريض جامعة عين شمس



أعداد

لجنة المكتبات

تقرير عام عن مكتبة كلية التمريض جامعة عين شمس
مقدم من
أعضاء لجنة المكتبات بالكلية

أولا نظرة عامة عن المكتبة

تعريف المكتبة :

هي مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية . تهدف إلى جمع مصادر المعلومات وتنميتها بالطرق المختلفة (الشراء والإهداء والتبادل والإيداع) وتنظيمها [فهرستها وتصنيفها وترتيبها على الرفوف] واسترجاعها بأقصر وقت ممكن ، وتقديمها إلى مجتمع المستفيدين [قراء وباحثين] على اختلافهم من خلال مجموعة من الخدمات التقليدية، كخدمات الإعارة والمراجع والدوريات والتصوير والخدمات الحديثة كخدمات الإحاطة الجارية ، والبث الانتقائي للمعلومات ، والخدمات الأخرى المحسوبة وذلك عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علمياً وفنياً وتقنياً في مجال علم المكتبات والمعلومات .

أهداف المكتبة :

- توفير مصادر المعرفة الإنسانية لخدمة التخصصات العلمية المختلفة بالكلية.
- تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.
- تقديم الخدمات المعلوماتية والمكتبية لتيسير سبل البحث والاسترجاع وذلك من خلال ما تصدره من مطبوعات ، فهارس ببلوجرافيات ، أدلة ، كشافات ، وغيرها...
- إعداد برامج تعريفية للطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس بالخدمات التي تقدمها وكيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة.
- تقديم خدمات للمستفيدين عن طريق الرد والاستفسارات وإيصال الطلب في أسرع وقت ممكن.
- تهيئة المناخ المناسب داخل المكتبة للدراسة

أهمية المكتبة تتمثل في التالي:

- تشجيع البحث العلمي ودعمه بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- تشجيع النشر العلمي (بحوث ودراسات وكتب وغيرها)
- المساهمة في البناء الفكري للمجتمع .
- حماية التراث والفكر الإنساني والحفاظ عليه وإتاحته للاستعمال.
- تعليم وإعداد كوادر بشرية متخصصة.

وتسعى المكتبة بشكل عام إلى :

- توفير مجموعة حديثة ومتوازنة وشاملة وقوية من مصادر المعلومات التي ترتبط ارتباطاً وثيقاً بالمناهج الدراسية ، والبرامج الأكاديمية ، و البحوث العلمية الجارية في الكلية.

- تنظيم مصادر المعلومات من خلال القيام بعمليات الفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص، والبيبلوغرافيا.
- تقديم الخدمة المكتبية والمعلوماتية المختلفة لمجتمع المستفيدين مثل الإعارة والدوريات والمراجع .. الخ.
- تدريب المستفيدين على حسن استخدام المكتبة ومصادرها وخدماتها المختلفة.

مجتمع المستفيدين من المكتبة:

- الطلبة بمختلف مستوياتهم الأكاديمية وتخصصاتهم العلمية.
- أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.
- الهيئة الإدارية من موظفين وعاملين في مختلف الدوائر الإدارية.
- الباحثون في مختلف المجالات والموضوعات.
- أفراد المجتمع المحلي

ثانياً نقاط القوة بالمكتبة

1. سجلات المكتبة

- يوجد بالمكتبة سجل قيد الكتب
- يوجد بالمكتبة سجل قيد للمترددين على المكتبة
- يوجد بالمكتبة سجل الاستعارات الخارجيه
- يوجد بالمكتبة سجل احصاء للنشاط المكتبي
- يوجد بالمكتبة سجل اجتماعات لجنة المكتبه
- يوجد بالمكتبة سجل الميزانيه
- يوجد بالمكتبة سجل للمطبوعات الدوريه
- لا يسمح بالكشط/ الشطب فى سجل قيد الكتب
- يتم عمل مؤشر باللون الاصفر للكتب التى تشطب من عهده المكتبه نتيجة للفقء أو التلف مع عدم حذف الرقم العام للكتاب
- يقوم احد الموظفين بالمكتبه بالاشراف على سجل المترددين على المكتبه
- يوجد تقرير يومى عن سير العمل بالمكتبه
- توجد استماره استبيان لتقييم رضا المترددين على المكتبه

2. أسماء النهاط المكتبي

- يوجد كشف بأسماء و عناوين المطبوعات والدوريات
- يوجد ارشيف للمعلومات والالبومات لحفظ الدوريات التى تقوم المكتبه بانزالها من العهد بعد مرور سنتين
- يتم عمل اجتماع لجنة المكتبات شهريا او بصفه دوريه

3. الاستعاره

- يتم تسجيل وظيفه المستعير او المطلع
- يسجل تاريخ الاستعاره
- توجد كتب مخصصه للاستعاره
- يوجد استمارات للاستعاره داخل المكتبه موضحة بها اجراءات الاستعاره و غرامات التأخير ومعلنه للجميع داخل المكتبه
- هناك عدد مسموح من الكتب للاستعاره
- هناك غرامه تأخير للكتب المستعاره
- يوجد تقرير يومية عن الاستعاره
- يتم عمل استعجال للكتب المعره فى حاله التأخير
- يتم عمل متابعه للكتب المعاره لاعادتها فى مواعيد استحقاقها
- يتم حرمان الطالب/ المستعير من الاستعاره مجددا فى حاله فقد أو تلف الكتب المستعاره أو رفضه تسديد غرامه تأخير سابقه

4. التصوير

- يوجد سجل خاص للتصوير يوضح به ارقام عداد الاله والمستك اليومى
- يقوم احد العاملين بالمكتبه بأعمال التصوير ويكلف احد الاداريين بها بالقيام بعملية التحصيل
- توجد قائمه باسعار التصوير داخل المكتبه محدد بها سعر الورقه وعدد الاوراق المسموح بها للتصوير داخل المكتبه
- تتوافر اوراق التصوير طوال العام
- يوجد دفتر لتسجيل اسماء المترددين على التصوير

5. الوسائل السمعيه والبصريه

- يقوم طلاب الدراسات العليا بتسليم عدد 2 نسخه من رسائلهم على CD ونسخه من رساله للمكتبه
- تقوم المكتبه أحيانا بتجميع نسخه من الانتاج العلمى للساده اعضاء هيئه التدريس ومعاونيهم على اقراص مدمجه CD
- هناك اجراءات لتزويد المكتبه بالاسطوانات العلميه
- يوجد فهرس باسماء الاسطوانات العلميه داخل المكتبه

6. مقتنيات المكتبه

- يتم عمل فحص للمقتنيات والهديات قبل اضافتها الى المكتبه واخذ موافقه لجنه المكتبات عليها
- يتم تسجيل مقتنيات المكتبه فى سجلات بعد اتباع التعليمات المالىه الخاصه بالاضافه وتحرير الاستمارات المخصصه لذلك
- يتم عمل تقدير ثمن اعتبارى للهديات وتقيدها بالسجلات ليسترشد بها عند الفقد أو التلف
- يتم اضافه الكتب والمذكرات الدراسيه الغير صادره عن دور النشر الرسميه الى المكتبه
- يتم عمل كشوف مستقله لكل من الفاقد والتلف

- يتم عمل جرد دورى لمقتنيات المكتبه وارسال صورة من محاضر الجرد الى اداره الكليه لمراجعتها وعرضها على لجنة المكتبات
- يتم تشكيل لجنة لاستبعاد الكتب التى نفذت قيمتها العلميه

7. اجتماعات لجنة المكتبه

- يوجد سجل لمحاضر واجتماعات لجنة المكتبه

8. الأثاث والبيئة

- يوجد عدد كافي من المقاعد والترابيزات و اجهزه الكمبيوتر مقارنة بالاستخدام
- الاضاءه كافيه بالمكتبه طوال اليوم
- التهويه ملائمه بالمكتبه

ثالثا نقاط الضعف بالمكتبة

1. سجلات المكتبه

- لا يوجد بالمكتبه سجل جماعه اصدقاء المكتبه
- لا يوجد بالمكتبه سجل قيد الوسائل التعليميه، السمعيه، البصريه

2. أسماء النشاط المكتبي

- لا يتم عمل دراسه تحليليه أو أحصاء سنويه بمعدل استخدام الكتب من الفئات المختلفه
- هناك كتب معينه لا يقبل عليها الطلبة بسبب قدمها
- لا يتم عمل الرسوم البيانيه والجدوال التى توضح تطور نشاط المكتبه
- لا يوجد جماعه لاصدقاء المكتبه من الطلاب تقوم بالاشراف على اعاره الكتب لزملائهم ، ترتيب الكتب على الرفوف وحفظ النظام فى المكتبه
- لا يتم عمل قوائم باسمااء الكتب الحديثه و توزيعها على الاقسام لتعريف الطلبة بها
- لا يوجد فهرس للكتب، الرسائل، الدوريات بالمكتبه ومرتبه ابجديا بعناوين الكتب أو رقميا للرسائل والدوريات الكترونيا
- لا يوجد اشتراك فى بعض المجالات و المطبوعات العالميه

3. الاستعاره

- لا يوجد ختم تختم به الكتب المخصصه للاستعاره
- لا يعفى المستعير من غرامه التأخير فى حاله تقديمه ما يفيد سبب تأخره فى اعاده الكتب المستعاره كما فى حالات المرض أو ظروف خارجه عن ارادته

4. التصوير

- لا يوجد مكان مخصص لالة التصوير خارج قاعات البحث والاطلاع
- لا يتوافر حبر تصوير طوال العام الدراسي
- الماكينة بها عطل
- لا يتم تسجيل نوع المستند المصور (كتاب، دوريه....)
- لا يتم تسجيل تاريخ التصوير وعدد الصفحات والمبلغ المسدد مقابل التصوير
- لا توجد جهة لتوريد المبالغ المسدده من التصوير

5. الوسائل السمعية والبصرية

- لا يتم تزويد المكتبة بالافلام العلميه المصورة وفهرستها وتصنيفها واعدادها للاستخدام
- لا يتم الاعلان عن الوسائل السمعية والبصرية بالمكتبه واعداد قوائم باسماء الاشرطه المرئيه ووسائل الايضاح بالمكتبه الى الاقسام والطلبه
- لا يتم تسجيل المحاضرات ، الكتب، ورش العمل، الندوات، المؤتمرات والكتب على شرائط او اقراص مدمجه وتصنيفها داخل المكتبه وذلك لتسهيل العمليه التعليميه

6. النبه

- الننت غير متاح بالمكتبه
- لا يمكن استخدام الكمبيوتر المحمول داخل المكتبه
- لا توجد مصادر للمعلومات الالكترونيه (المجلات الالكترونيه- الكتب الالكترونيه..... وغيرها)

9. الميزانيه

- الميزانيه الخاصه لشراء الكتب والدوريات سنويا غير كافيه

10. الاثاث والبيئه

- لا يوجد قائمه باحتياجات المكتبة
- توجد مكيفات بالمكتبه ولا تعمل بكفاء
- أحيانا غياب مسئول النظافة
- أحيانا يتم شرب بعض المشروبات من المترددين بالرغم من التعليمات أمام موظفين المكتبة

رابعاً الاحتياجات والمقترحات لتحسين المكتبة

- عمل دراسته تحليليه أو أحصاء سنوية بمعدل استخدام الكتب من الفئات المختلفة
- هناك كتب معينه لا يقبل عليها الطلبة بسبب قدمها
- عمل الرسوم البيانيه والجدوال التي توضح تطور نشاط المكتبه
- أنشاء جماعه اصدقاء المكتبه من الطلاب
- عمل قائمه باحتياجات المكتبة دوريا
- أصلاح المكيفات بالمكتبه حتى تعمل بكفاء
- الزام عاملين المكتبة بالتعليمات الخاصة بالمكتبة لجميع الروادها حيث أن أحيانا يتم شرب بعض المشروبات من المترددين بالرغم من التعليمات أمام موظفين المكتبة
- توفير خدمة التصوير
- زيادة عدد الكتب الحديثه والدوريات
- عمل أرشيف للمعلومات والألبومات لحفظ الدوريات التي تقوم المكتبة بانزالها من العهده بدلا من وضعها بالدولاب بالمكتبة.
- عمل قوائم باسماء الكتب الحديثه وتوزيعها على الأقسام لتعريف الطلاب بها .
- اشترك لبعض المجلات والمطبوعات العالمية .
- عمل استعجال للكتب المعارة في حاله التأخير .
- يتم التعامل مع الطالب المهمل في نظام استعاره الكتب او تعرضه الكتب للتلف او الفقدان بالحرمان من الاستعاره .
- يجب عمل دفتر ايصالات مختوم من المكتبه لشئون التصوير وتوفير مكان للتصوير بالمكتبة .
- يجب تبليغ المكتبه بورش العمل والندوات والمؤتمرات عن طريق شرائط ونسخ CD لتصنيفها داخل المكتبه .
- يجب اتاحه النت داخل المكتبه وتسهيل استخدامه .
- زيادة الميزانيه الخاصه لشراء الكتب والدوريات سنويا
- تعيين أمناء مكتبة متخصصين وربط أنتاجهم بالحوافز

أعضاء لجنة المكتبات بالكلية