



كلية التمريض



الكلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد أغسطس ٢٠١٤

كلية التمريض

مكتب وكيل الكلية
للدراستات العليا والبحوث

جامعة المنصورة



اللائحة الداخلية

لمكتبة كلية التمريض - جامعة المنصورة

لعمري
قرأت سحبت بآلية (١٩٧٧) بتاريخ ٢٠١١
الاستاذ
د. أسبوكينا

كلية التمريض - جامعة المنصورة - ش الجمهورية - ج.م.ع

Email : nurshedvd@mans.edu.eg

الرقم البريدي : ٣٠٠١٦

تليفون : ٠٥٠/٢٢٠٠٣٦٨

الخط الداخلي : ١٢٠/١٧٤١

فاكس : ٠٥٠/٢٢٠٠٣٤٨



كلية التمريض



الكلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد أغسطس ٢٠١٤

كلية التمريض

مكتب وكيل الكلية
للدراستات العليا والبحوث

جامعة المنصورة

رسالة المكتبة

تعتبر المكتبة مؤسسة علمية وثقافية تهدف إلى جمع مصادر المعلومات وتقديمها للمستخدمين والباحثين حيث تقدم برامج تعليمية في علوم التمريض لتخريج طالب مؤهل علميا ودعم احتياجات المجتمع الصحية فاعتمدت على أحدث الآليات والنظم الالكترونية والأبحاث العلمية وتسهيلها توفيراً لوقت وجهد المستخدمين في الحصول على المعلومة وتحرص على تحقيق أقصى استفادة من الكتب في علوم التمريض حتى تواكب نمو الجامعة.

أهداف المكتبة

توفير مصادر معلومات تلبي احتياجات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والباحثين.

الأهداف الإستراتيجية

١. تنفيذ رسالة الكلية والجامعة كمركز لجودة التعليم والبحث العلمي في المجتمع.
٢. تطوير البرامج والمناهج الدراسية والتوسع في أنشطة والخدمات الطلابية بما يحقق رسالة الكلية.
٣. استكمال القدرة المؤسسية والبنية التحتية للكلية ودعم وتنمية الموارد البشرية بالكلية.
٤. التقدم المستمر للفاعلية التعليمية والقدرة المؤسسية وإدارة الجودة.
٥. توفير مصادر معلومات لدعم عملية التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
٦. توفير مصادر معلومات تلبي احتياجات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم حيث توجد رسائل علمية وكتب لدعم عملية التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع تلعب هذه المصادر المتنوعة والمختلفة دوراً بارزاً في تنفيذ رسالة الكلية والجامعة.

كلية التمريض - جامعة المنصورة - ش الجمهورية - ج.م.ع

Email : nurshedvd@mans.edu.eg

الرقم البريدي : ٣٠٠١٦

تليفون : ٠٥٠/٢٢٠٠٣٦٨

الخط الداخلي: ١٢٠/١٧٤١

فاكس : ٠٥٠/٢٢٠٠٢٤٨



كلية التمريض



الكلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد أغسطس ٢٠١٤

كلية التمريض

مكتب وكيل الكلية
للدراسات العليا والبحوث

جامعة المنصورة

مكتبة الكلية

- ❖ أنشئت المكتبة مع افتتاح الكلية عام ١٩٩٤ وهي توجد بالطابق الثاني بالكلية وتحتوي مكتبة الكلية على الكتب والموسوعات والقواميس والرسائل الجامعة والدوريات العلمية والنشرات العلمية سواء كانت مطبوعة أو الكترونية .
- ❖ تعمل المكتبة على تيسر الاطلاع والانتفاع بمقتنياتها بشكلها الورقي والالكتروني لكل من يهمله أمر البحث العلمي والدراسة .

لجنة مكتبة الكلية

١. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث
٢. ممثل أقسام الكلية المختلفة وبحد أقصى ٤ أعضاء
٣. مدير إدارة المكتبة
- رئيسا
- عضو إداري

يرشح مجلس الكلية عضو بلجنة المكتبات الجامعية من بين أعضاء هيئة التدريس على أن يكون عضو بلجنة المكتبات الجامعية .

الهيكل التنظيمي لمكتبة الكلية

١. مدير المكتبة.
٢. أمين المكتبة.
٣. موظف المكتبة الرقمية.
٤. فني تصوير.

أقسام المكتبة

- قسم تمريض باطن جراحي - قسم تمريض الحالات الحرجة - قسم تمريض النساء - قسم تمريض الأطفال - قسم تمريض المسنين - قسم تمريض صحة المجتمع - قسم إدارة التمريض - قسم التمريض النفسي - المجلات العلمية الخاصة بالتمريض.
- ❖ قسم كتب الأدوية - قسم كتب الكلى - قسم كتب التخدير - قسم كتب العظام - قسم كتب علم الأوبئة - قسم كتب البحوث - قسم كتب التعليم - قسم كتب الباطنة - قسم كتب الصدر - قسم كتب التشريح - قسم كتب التغذية - قسم كتب الفسيولوجي - قسم كتب الجهاز العصبي - قسم كتب الأورام - قسم كتب البكتيريا و القواميس .
- ❖ كتب ثقافية وعربية.
- ❖ قسم الرسائل العلمية.

٢

كلية التمريض - جامعة المنصورة - ش الجمهورية - ج.م.ع

Email : nurshedvd@mans.edu.eg

الرقم البريدي : ٣٠٠١٦

تليفون : ٠٥٠/٢٢٠٠٣٦٨

الخط الداخلي : ١٢٠/١٧٤١

فاكس : ٠٥٠/٢٢٠٠٢٤٨



كلية التمريض

الكلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد أغسطس ٢٠١٤



كلية التمريض

مكتب وكيل الكلية
للدراستات العليا والبحوث

جامعة المنصورة

محتويات المكتبة

الكتب الأجنبية (٣٣٠٦)	الكتب الثقافية (٢٧٢)	الكتب العلمية (٤٨)
الكتب الكمبيوتر (٤٤)	رسائل الماجستير (٢٠٧)	رسائل الدكتوراه (١٢٥)

تم فهرسة جميع الكتب والرسائل على هذا الموقع :- www.euk.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 .

ارشادات استخدام المكتبة ونظام الاستعارة

١. يقوم المترددون على المكتبة بتسجيل أسمائهم وبياناتهم في السجل الخاص بذلك عند موظف الاستقبال ويترك عند دخوله ما يحمله من الكتب والحقائب في المكان المخصص لذلك
٢. أماكن المكتبة مخصصة للقراءة والاطلاع على أوعية المعلومات التي يتم الحصول عليها من المكتبة.
٣. يسمح للأفراد الذين يستخدمون المكتبة بالاطلاع الداخلي في القاعات المخصصة لذلك بالمكتبة كما يسمح لهم بالإعارة الخارجية حسب القواعد المقررة .
٤. يتم استخدام أوعية المعلومات الموضوعية على الأرفف المفتوحة مباشرة دون طلب ويحظر على رواد المكتبة إرجاعها إلى أماكنها بالأرفف ويتم ذلك بمعرفة أمناء القاعات عند نهاية اليوم .
٥. أوعية المعلومات غير الموضوعية على الأرفف المفتوحة يمكن الحصول عليها عن طريق الطلب من أمين القاعة.

٣

كلية التمريض - جامعة المنصورة - ش الجمهورية - ج.م.ع

Email : nurshedvd@mans.edu.eg

الرقم البريدي : ٣٠٠١٦

تليفون : ٠٥٠/٢٢٠٠٣٦٨

الخط الداخلي : ١٢٠/١٧٤١

فاكس : ٠٥٠/٢٢٠٠٢٤٨



كلية التمريض



الكلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد أغسطس ٢٠٢٤

كلية التمريض

مكتب وكيل الكلية
للدراستات العليا والبحوث

جامعة المنصورة

٦. في حالة المخطوطات و الكتب ذات القيمة الخاصة والنادرة أو التي توجد بها قيود علي استخدامها الفعلي المستعير توقيع الطلب الخاص بها ويكون مسنولا عنها طالما لم يسترد طلبه.
٧. استلام المستعير للكتاب يجعله مسنولا عن سلامته طالما لم يسترد مستند الاستعارة .
٨. يلتزم الأفراد الذين يستخدمون المكتبة خاضعون للنظام العام للجامعة وعلي مدير المكتبة أو نائبه حفظ النظام داخل المكتبة وعليه تقديم تقرير عن كافة المخالفات .
٩. 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 .
١٠. لا يجوز لأي فرد أن يكتب أو يضع علامة علي أي مادة خاصة بالمكتبة .
١١. غير مسموح بالكلام أو المناقشة أو التصحيح و استكمال المحاضرات أو قراءة الصحف وتناول
١٢. الأطعمة أو المشروبات داخل قاعات المكتبة أو مكاتبها .
١٣. غير مسموح بدخول الحقائب والكتب أو غيرها من المواد المماثلة إلي المكتبة.
١٤. حظر التدخين بالمكتبة والهدوء وحسن النظام مطلوب في قاعات الاطلاع للأفراد الذين لهم حق استخدام المكتبة
١٥. حظر استخدام أجهزة التليفون المحمول داخل قاعات المكتبة .

من لهم حق الاستعارة الخارجية

السادة أعضاء هيئة التدريس و المدرسين المساعدين والمعيرين بالكلية والطلاب المقيدون بالكلية وطلاب المنح طبقا للمادة رقم ٢٢ (ب) من كتاب اللائحة الداخلية المعدلة لمكتبات جامعة المنصورة.

أعداد الكتب المسموح باستعارتها

- حد أقصى خمسة كتب للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- كتاب واحد لطلاب الكلية والدراسات العليا وطلاب المنح.
- 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 شهر واحد وللطلاب اسبوعين 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 :-

كلية التمريض - جامعة المنصورة - ش الجمهورية - ج.م.ع

Email : nurshedvd@mans.edu.eg

الرقم البريدي : ٣٠٠١٦

تليفون : ٥٠/٢٢٠٠٣٦٨

الخط الداخلي : ١٢٠/١٧٤٦

فاكس : ٥٠/٢٢٠٠٢٤٨



كلية التمريض



الكلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد أغسطس ٢٠١٤

كلية التمريض

مكتب وكيل الكلية
للدراسات العليا والبحوث

جامعة المنصورة

للمكتبة الحق في أن تحرم من الاستعارة كل من يتأخر من المستعيرين في رد الكتاب إلى المكتبة إذا قامت من جانبها بطلب الكتاب من المستعيرين وذلك في حدود شهر من تاريخ رد الكتاب وفي حالة تكرار ذلك مرتين لها الحق في إلغاء كارنية الاستعارة الخاص به لمدة عام .

يلزم المستعير الذي يحدث تلفا أو فقدا للكتاب برد أو شراء الكتاب أو دفع أربعة أضعاف قيمته مضافا إليها ٢٥% مصاريف إدارية .

يلتزم المستعير بتعويض ما تلف أو فقد في عهده من الكتب وللمكتبة حق تقدير التالف وقيمه .

يتم تسليم عهدة المكتبة لأمينها بواسطة لجنة يقوم بتشكيلها عميد الكلية ويوقع صاحب العهدة واللجنة علي ذلك بالتزامن مع العاملين بالمكتبة ويكونوا مسنولين عن حفظها وصيانتها يتم تجنب المواد المكتبية التي تحتاج لتجديد ويكون بالمكتبة دفتر خاص لعملية التجديد تقيد فيه بيانات هذه الكتب وتاريخ خروج الكتاب واسم القائم التجديد ونفقاته.

الإجراءات المتبعة في حالة عدم رد الكتاب في موعده :-

في حالة عدم رد الكتاب في موعده يرسل إخطار لضمان الطالب أو لعضو هيئة التدريس ينذر فيه برد ما لديه من كتب . يعاد إنذار المستعير موضحا 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 طبقا 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 إلي صندوق الخدمات التعليمية (المكتبة) . إذا قام المستعير برد ما لديه من كتب أو مراجع يجوز أن تتقدم المكتبة بمذكرة في هذا الشأن إلي السيد أ.د/ عميد الكلية للموافقة علي مكاتبة الجهة التابع لها المستعير لرفع أو رد قيمة ما خصم منه دون المصاريف الإدارية .

رسوم زيارة المكتبة (لغير المقيدين بجامعة المنصورة)

- ❖ تحدد رسوم زيارة المكتبة بمبلغ ٣٠ ج شهريا تودع المبالغ المحصلة نظير الخدمات التي تقدمها المكتبة في بند حساب فرعي خاص للصرف منه علي احتياجات المكتبة وصيانتها ضمن حساب صندوق الخدمات التعليمية بكل كلية أو مركز أو صندوق الخدمات التعليمية المركزي.
- ❖ يتم الصرف من الحساب علي أوجه الصرف المختلفة الموضحة سابقا بموافقة عميد الكلية أو مدير المركز أو مدير المستشفى أو أمين عام الجامعة أ، نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث.

كلية التمريض - جامعة المنصورة - ش الجمهورية - ج.م.ع

Email : nurshedvd@mans.edu.eg

الرقم البريدي : ٣٠٠١٦

تليفون : ٥٠/٢٢٠٠٣٦٨

الخط الداخلي: ١٢٠/١٧٤١

فاكس : ٥٠/٢٢٠٠٢٤٨



كلية التمريض



الكلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد أغسطس ٢٠١٤

كلية التمريض

مكتب وكيل الكلية
لدراسات العليا والبحوث

جامعة المنصورة

- ❖ يجوز شراء كتب أ، مجالات أخرى تستهدف تحسين الخدمة بالمكتبة.
- ❖ ويتم زيادة حسب تغير السعر في السوق داخل جمهورية مصر العربية.
- ❖ يجوز استخدام المبالغ المحصلة في أوجه الصرف التالية:
 - شراء الأوراق والأحبار الخاصة بالتصوير.
 - قطع الغيار للصيانة اللازمة للألات.
 - أجور ومكافآت في حدود نسبة ١٥% من صافي الإيرادات وكل أعمال الصيانة اللازمة لمقتنيات المكتبة.

عميد الكلية

أ.د/ أمينة محمد رشاد النمر

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث

أ.د/ عبير محمد زكريا





كلية التمريض



الكلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد أغسطس ٢٠١٤

مكتب وكيل الكلية
للدراسات العليا والبحوث

كلية التمريض

جامعة المنصورة

سياسة الإهداء

مقدمة

يُقصد بالإهداء: كل ما يتم إهداؤه إلى المكتبة أو منها لجهات أخرى منصوص عليها بالشروط العامة من أوعية معرفية بأشكالها المختلفة، وكذلك من مقتنيات فنية وشخصية أو أدوات ومعدات. حيث تُعد الإهداء من أهم العناصر التي تعتمد عليها مكتبات العالم في عمليات التزويد المختلفة، فهي من الروافد الأساسية والهامة لدى المكتبات في تكوين مجموعاتها المعرفية والثقافية والفنية.

وتأتي ثقة المهدي للتبرع بالإهداء من اسم المؤسسة أو المكتبة المهدي إليها، وضمانه الاهتمام والحفاظ على الإهداء وإيصاله لقدر كبير من المستخدمين الذين سيستفيدون استفادة مباشرة أو غير مباشرة منه، ولهذا كانت مكتبة كلية التمريض جامعة المنصورة من أبرز المؤسسات التي تُرد إليها الإهداء من الأوعية المعرفية والمقتنيات والأدوات والمعدات بجميع أشكالها المادية والرقمية، إيماناً من أصحاب الإهداء برسالة المكتبة في كونها مركزاً للتميز في إنتاج ونشر المعرفة، وملئقى للحوار والتفاهم بين الشعوب والحضارات، وعليه يجب أن تكون المكتبة عند حسن ظن المهدين بها، فوجب رسم سياسة عامة للإهداء تلتزم بها المكتبة والمهدون للحفاظ على هذه الثقة.

للاطلاع على الشروط العامة لسياسة الإهداء من الأفراد والمؤسسات،

سياسة الإهداء من أفراد ومؤسسات

للمكتبة سياسة عامة لقبول الإهداء ، وهي :

- تقبل المكتبة الإهداء من الأفراد والمؤسسات والدول .
- تقبل المكتبة جميع إهداءات الأوعية المعرفية والمقتنيات والأدوات
- أن يكون الإهداء متوافق مع رؤية وأهداف المكتبة، وتساهم بشكل فعال في بناء المعرفة للمكتبة
- في حالة الإهداءات الضخمة من حيث الأعداد (أكثر من ٢٠ ألف كتاب أو وعاء) أو من حيث القيمة المادية للمقتنيات والتي تتجاوز قيمتها التقديرية نصف مليون جنيه مصري تستوجب موافقة مجلس الكلية بعد العرض على لجنة المكتبات بالكلية .
- يتم عمل اتفاق بين المهدي والمكتبة يتضمن شروط سياسة الإهداء الخاصة بالمكتبة وبنص على أنه لن يتم رد أي إهداء تم إهداؤه للمكتبة، وللمكتبة حرية التصرف في الإهداء عن طريق تبادله مع جهات أخرى لعدم استيفائه شروط القبول أو لتكراره أو عدم توافقه مع سياسة مقتنيات المكتبة. وفي حالة إهداء المقتنيات يقدم المهدي قائمة بالإهداء للمكتبة ملزمة للمكتبة بعد مراجعتها وتسجيلها

كلية التمريض - جامعة المنصورة - ش الجمهورية - ج.م.ع

Email : nurshedvd@mans.edu.eg

الرقم البريدي : ٣٠٠١٦

تليفون : ٥٠/٢٢٠٠٣٦٨

الخط الداخلي: ١٢٠/١٧٤١

فاكس : ٥٠/٢٢٠٠٢٤٨



كلية التمريض

الكلية معتمدة من الهيئة القومية لضمان الجودة والاعتماد أغسطس ٢٠١٤



كلية التمريض

مكتب وكيل الكلية
للدراستات العليا والبحوث

جامعة المنصورة

- للمكتبة حق في التصرف بالإهداء
- يقدم صاحب الإهداء ما يفيد ملكيته للإهداء أو التوقيع على ما يثبت ذلك وفي حالة وجود حقوق ملكية يتنازل عنها المهدي للمكتبة أو يتم الاتفاق عليها ضمن اتفاقية الإهداء إن لزم الأمر، أو تقديم ما يثبت تنازله عن هذه الملكية.
- في حالة الورثة يقدم المهدي ما يفيد موافقة جميع الأطراف المعنية على الإهداء، والموافقة على شروط سياسة الإهداء بالمكتبة.
- تتولى المكتبة الصيانة والحفاظ للإهداء وتوافر الميزانية اللازمة لذلك،
- للمكتبة الحق في وضع الإهداءات بالمكان المناسب داخل أو خارج مبني المكتبة أو تخزينها بشكل مناسب إذا لزم الأمر. وإذا كانت هذه المواد المهداة مستوفية للشروط
- يحق للمكتبة وضع أختامها على الإهداءات
- يجوز للمكتبة أن تتحمل نفقات النقل والشحن الخاصة بالإهداء كاملة،

التواصل

Nur_library@yahoo.com

وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث

عميد الكلية

أ.د. أمينة محمد رشاد النمر

أ.د. عبير محمد زكريا

عميد
تمراد محب، مكتبة التمريض (١٩٧٧) بتاريخ ١١٦/١٠/٢٠١٩
الاعتماد
أ.د. عبير محمد زكريا

كلية التمريض - جامعة المنصورة - ش الجمهورية - ج.م.ع

Email : nurshedvd@mans.edu.eg

الرقم البريدي : ٣٠٠١٦

تليفون : ٥٠/٢٢٠٠٣٦٨

الخط الداخلي: ١٢٠/١٧٤١

فاكس : ٥٠/٢٢٠٠٢٤٨



إجتماع لجنة المكتبات بكلية التمريض

محضر رقم (١) بتاريخ 15/10/2019

إجتمعت لجنة المكتبات بكلية التمريض وذلك يوم الثلاثاء الموافق 15/10/2019 في تمام الساعة العاشرة صباحا بمكتب وكيل الكلية للدراسيات العليا والبحوث وحضور كلا من

د. د / عبير محمد زكريا وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ورئيس اللجنة

ا.م.د/ فاطمة محمد فتحي عضوا

د. هدى محمد نافع عضوا

د. عزيزة البغدادي عضوا

ا.إيمان موسى عضو إداري وأمين المكتبة

د.إيمان بليغ " اعتذرت عن الحضور "

موضوعات الاجتماع

الموضوع الاول :

مقترح انشاء موقع الكتروني للمكتبه على صفحه الكليه

القرار: الموافقة على مقترح إنشاء موقع الكتروني للمكتبة على صفحة الكلية مع ترشيح د.رانيا متولي حسين الكردي كمنسق للموقع الالكتروني للمكتبه .

الموضوع الثاني :

مقترح إنشاء إيميل للمكتبه الرقمي

القرار: الموافقة مع تكليف م/ أميمه السيد أحمد بإنشاء إيميل للمكتبة الرقمية بالكلية

الموضوع الثالث :

مقترح إنشاء صفحة علي موقع التواصل الاجتماعي "Face book" للمكتبة الرقمية

القرار : الموافقة على مقترح إنشاء Face book للمكتبة الرقمية وتكليف د.رانيا متولي حسين الكردي بإنشائه وان تكون هي Admin الصفحة .

الموضوع الرابع :

مقترح مراجعه اللانحة الداخلية لمكتبه الكليه .

القرار : الموافقة على مقترح مراجعه اللانحة الداخلية لمكتبه الكليه من قبل لجنة المكتبات

الموضوع الخامس :

مقترح تقييم آراء المترددين على مكتبة الكلية

القرار : تكليف أعضاء لجنة المكتبات بعمل استبيان لتقييم آراء المترددين على مكتبة الكلية

الموضوع السادس :

مقترح وضع علامات إسترشادية لموقع المكتبة ومحتواها

القرار : الموافقة مع تكليف امين المكتبة بعمل اسهم إسترشادية للاستدلال بها عن موقع المكتبة ومحتواها وان يتم الاشراف على تنفيذها من قبل لجنة المكتبات .

الموضوع السابع :

مقترح اخذ رسم مالى من المترددين الغير مقيدين بالجامعة قدره ٣٠ جنيها للاستفادة منه فى تطوير المكتبة وصرف المكافئات للعاملين بها .

القرار : الموافقة على المقترح اعلاه .

الموضوع الثامن :

مقترح استعاره الطلاب المقيدون بالكلية لكتب المكتبة طبقا لنموذج الاستعاره والاقرار والتزام موظفى المكتبة بمراجعته مواعيد الاستعاره والتجديد وإخلاء الطرف للطلاب .

القرار : الموافقة .

الموضوع التاسع :

مقترح توفير و تخصيص تليفون للمكتبة

القرار : الموافقة

الموضوع العاشر :

مقترح مراجعته سياسته الاهداء للمكتبة .

القرار : مراجعته سياسة الإهداء للمكتبة من قبل لجنة المكتبات .

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ورئيس اللجنة



ا.د / عبير محمد زكريا