

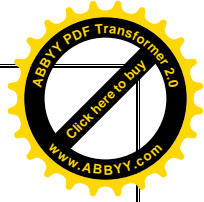
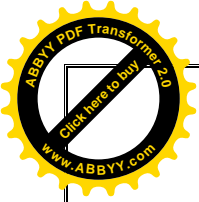
# دليل مكتبة كلية التمريض جامعة المنصورة



٢٠١٤-٢٠١٣

## المحتوى

٤	نبذة عن كلية التمريض جامعة المنصورة
٥	رؤية ،رسالة
٥	الغايات الإستراتيجية للكلية
٦	الأهداف الأستراتيجية للكلية
٧	الأقسام العلمية بالكلية
٧	لجنة المكتبات الجامعية
٨	لجنة المكتبات بالكلية
٨	مكتبة الكلية
٨	الهيكل التنظيمى لمكتبة الكلية
٩	أهداف المكتبة
٩	أقسام المكتبة
١٠	محتويات المكتبة
١٠	خدمات المكتبة
١٧	انجازات المكتبة
١٨	آليات وإجراءات التعامل مع المكتبة
١٩	القواعد العامة المنظمة لاستخدام المكتبة



## نبذة عن كلية التمريض

- ❖ تم إنشاء كلية التمريض بجامعة المنصورة عام ١٩٩٤م بالقرار الجمهوري رقم ٢٨٧ لسنة ١٩٩٤م وكان يطلق عليه قبل ذلك المعهد العالي للتمريض.
- ❖ استقبلت الطالبات في العام الجامعي ١٩٩٤/١٩٩٥ عن طريق التحويل من المعاهد الأخرى وعددهن ٢٧ طالبة وتم قبول المحاولات وبدأت الدراسة في ٥ نوفمبر ١٩٩٤م.
- ❖ تم تخريج الدفعة الأولى في العام الجامعي ١٩٩٧/١٩٩٨ دور مايو (١٧) طالبة ودور نوفمبر (٤) طالبات.
- ❖ تقبل الكلية الحاصلين على الثانوية العامة قسم علمي علوم.
- ❖ مدة الدراسة أربع سنوات إلى جانب سنة تدريبية إكلينيكية إجبارية لا يحق للخريج مواصلة المهنة إلا بعد الانتهاء من السنة التدريبية.

❖ يتم تدريب الطالب خلال السنة التدريبية بالمستشفيات والمراكز الطبية التابعة للجامعة وتحت إشراف كلية التمريض والمستشفيات الجامعية.

## رؤية الكلية

"الريادة بين كليات التمريض المصرية"

## رسالة الكلية

كلية التمريض جامعة المنصورة مؤسسة تعليمية حكومية وبحثية ومجتمعية توفر خريج متميز معرفياً ومهارياً ومهنياً في تقديم الرعاية التمريضية لتلبية احتياجات سوق العمل محلياً وإتاحة فرص التعلم المستمر من خلال برامج الدراسات العليا ومواكبة كل ما هو جديد".

## الغايات الإستراتيجية للكلية:

إن كلية التمريض بجامعة المنصورة هي مؤسسة تعليمية وبحثية ومجتمعية تتشد التميز والريادة من خلال تفاعلها الديناميكي، والمرن مع المتغيرات المجتمعية (محلياً – وقومياً) بما يضمن لها التكيف، والقدرة على البقاء. وهي تعتمد في سبيل ذلك على تبنى عملية التخطيط الإستراتيجي المنظم الذي يجنبها عشوائية الأداء ويضمن لها تكامل الجهود.

وفي هذا الإطار فإن الكلية قد حددت لنفسها مجموعة من الغايات الإستراتيجية التي تسعى لترجمتها إلى مجموعة من الأهداف محتملة التحقيق في المستقبل وهي:

- تطوير القدرة المؤسسية لكلية التمريض جامعة المنصورة كأحد المراكز العلمية المتميزة على المستوى المحلي.
- تطوير معايير الفاعلية التعليمية لكلية التمريض جامعة المنصورة كأحد المراكز العلمية المتميزة على المستوى المحلي.
- رفع كفاءة كلية التمريض جامعة المنصورة في مجال الدراسات العليا والبحث العلمي كأحد المراكز العلمية المتميزة على المستوى المحلي.
- زيادة القدرة المؤسسية لكلية التمريض جامعة المنصورة في مجال المشاركة المجتمعية وتنمية البيئة.

### الأهداف الاستراتيجية للكلية

لتحقيق الغايات العامة فإن كلية التمريض تهدف إلى:

- تطوير البرامج والمناهج الدراسية والتوسع في الأنشطة والخدمات الطلابية بما يحقق رسائل الكلية.
- استكمال القدرة المؤسسية والبنية التحتية للكلية ودعم وتنمية الموارد البشرية والمالية بالكلية.

- تطوير البحث العلمي واستكمال برامج الدراسات العليا والدبلومات بما يحقق الخطة البحثية للكلية.
- دعم المشاركة المجتمعية مع كافة القطاعات والمجتمع المحيط.
- التقويم المستمر للفاعلية التعليمية والقدرة المؤسسية وإدارة الجودة.

### الإقسام العلمية بالكلية

- التمريض الباطنى والجراحي
- تمريض العناية الحرجة والطوارئ
- تمريض صحة المرأة والتوليد
- تمريض الأطفال
- تمريض المسنين
- تمريض صحة المجتمع
- إدارة التمريض
- التمريض النفسي والصحة النفسية

### لجنة المكتبات الجامعية

تشكل لجنة المكتبات الجامعية من:-

- ا.د نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث
- ممثل لكل كلية

• مدير عام المكتبات

## لجنة المكتبات بالكلية

يحدد مجلس الكلية فى بداية كل عام جامعى لجنة المكتبة على النحو التالى:-

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث رئيسا  
ممثلى أقسام الكلية المختلفة وبعده أقصى أربعة أعضاء  
مدير عام المكتبة أميناً

## مكتبة الكلية

أنشئت المكتبة مع افتتاح الكلية عام ١٩٩٤م وهى توجد بالطابق الثانى بالكلية وتتكون من قاعتين القاعة الأولى تحتوى على الكتب العلمية والرسائل والدوريات والقاعة الثانية بها المكتبة الرقمية

## الهيكل التنظيمى لمكتبة الكلية

- مدير المكتبة
- أمين المكتبة
- السكرتارية الفنية
- ادارة التوريد



- ادارة الفهرسة
- ادارة خدمات المستفيدين

## أهداف المكتبة

- ❖ توفير مصادر معلومات تلبي احتياجات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والباحثين
- ❖ توفير مصادر معلومات لدعم عملية التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
- ❖ أن تلعب دوراً بارزاً في تنفيذ رسالة الكلية والجامعة كمرکز لجودة التعليم والبحث العلمي في المجتمع

## أقسام المكتبة

- ❖ تـمريـض الحـالات الحرجة -تـمريـض النـساء - تـمريـض الأطفـال - أساسيات التمريض- تـمريـض المسنين – تـمريـض صـحة المـجتمـع - إـدـارـة التـمريـض -التـمريـض النـفسـي - المـجـلات العـلمـية الخـاصـة بـالتـمريـض.
- ❖ - القواميس -الأدوية - كلى - تخدير - العظام – الأوبئة -البحوث- التعليم-الباطنة- الصدر- تشريح – تغذية – فسيولوجى .

- ❖ كتب ثقافية وعربية.
- ❖ قسم الرسائل العلمية.

## محتويات المكتبة

عدد كتب المكتبة ٣٠٥٢ كتاب ، عدد رسائل الماجستير ٦٨ و عدد رسائل الدكتوراه ٤٣ رسالة. تم فهرسة جميع الكتب والرسائل على هذا الموقع [www.euk.edu.eg](http://www.euk.edu.eg)

## خدمات المكتبة

### ١. تقوم مكتبة كلية التمريض بتقديم الخدمات التالية:

- تقدم المكتبة مجموعة من الخدمات التي تحقق أهدافها في خدمة البحث العلمي ، والعملية التعليمية بالكلية ، وعلى مستوى الجامعة وأهم هذه الخدمات هي :
- تفتح المكتبة أبوابها من الساعة الثامنة والنصف حتى الساعة الثانية ظهرا.
- تقوم المكتبة بعرض الكتب للإطلاع عليها داخليا ويعتبر هذا حق للجميع.
- خدمة البحث في قواعد البيانات.

• خدمة البحث في الدوريات.

٢. خدمة التصوير:

يقوم مسئول التصوير بالمكتبة بخدمة التصوير للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم والطلاب وكذلك الباحثين من الخارج من الكتب بما لا يتنافى مع قانون المحافظة على حقوق الملكية الفكرية.

٣. خدمة الاستعارة:

يمكن استعارة كافة الكتب والمراجع فيما عدا المراجع ذو النسخة الواحدة والرسائل العلمية والدوريات.

من لهم حق الاستعارة

- السادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين بالكلية.
- طلاب الكلية وطلاب الدراسات العليا وطلاب المنح على أن تقدم ضامناً من الموظفين الدائمين بالدولة الذين لا تقل رواتبهم الأساسية عن ١٨٠٠ جنيه سنوياً يتعهد بسداد ما يُفقد أو يتلف من الكتب التي أُعيرت بضمانته للمستعير أو

اقراره بالقيمة التي تقدرها المكتبة من راتبه مباشرة دون الرجوع عليه بأى إجراءات أخرى خلاف استعجاله ثلاث مرات تُضاف على حسابه.

### الأعداد المسموح بها للاستعارة

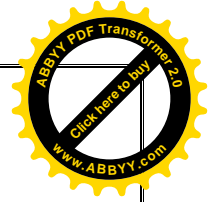
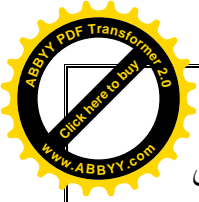
- حد أقصى خمسة كُتب للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم(الاستعارة شهر واحد).
- كتاب واحد لطلاب الكلية والدراسات العليا وطلاب المنح (الاستعارة أسبوعين).
- عدم جواز تجديد استعارة الكتاب المعين لمستعير واحد أكثر من مرة واحدة كل ستة أشهر.
- يجوز لوكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث عند الضرورة ان يسمح بأعارة الخارجية للكتب القيمة والكتب ذات النسخ الواحدة لفترات قصيرة لا تزيد عن يوم واحد كل مرة
- مدة الأستعارة للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم شهر واحد واسبوعين للطلاب.
- لا يجوز إعارة المجالات والرسائل العلمية بأى حال من الأحوال خارج المكتبة.

فى حالة تأخير رد الكتاب المعار يتبع ما يلى:-

- للمكتبة الحق في ان تحرم من الأستعارة كل من يتأخر من المستعيرين في رد الكتاب الى المكتبة اذا قامت من جانبها بطلب الكتاب من المستعيرين وذلك في حدود شهر من تاريخ رد الكتاب وفي حالة تكرار ذلك مرتين لها الحق في الغاء كارنية الأستعارة الخاص به لمدة عام
- يلزم المستعير الذي يحدث تلفاً أو فقداً للكتاب رد مثله أو دفع أربعة أضعاف قيمته بالسعر الحالى مضافاً اليه ٢٥% مصاريف إدارية.

#### ٤. خدمات المكتبة الرقمية / الإنترنت

- توفر المكتبة الرقمية أجهزة الحاسب الآلي الموصولة بالإنترنت لمساعدة الهيئة التدريسية والباحثين وطلاب مرحلة البكالوريوس والماجستير والدكتوراه للوصول إلى كل المصادر المتوفرة على الشبكة الداخلية للجامعة والإنترنت بالإضافة إلى العدد المتزايد من الوسائل التعليمية الإلكترونية.
- أجهزة الكمبيوتر مجهزة بكل البرامج والتطبيقات اللازمة وتمكن كل مستفيد إجراء البحوث شخصياً أو الاستعانة



بأخصائي المكتبات والمعلومات ، كما يمكنه حفظ أو إرسال نتائج بحثه بالبريد الإلكتروني.

● تشترك المكتبة بعدد من قواعد البيانات الإلكترونية التي تغطي تخصصات مختلفة وتوفر النص الكامل للمقالات ويمكن البحث من خلال قواعد البيانات العالمية من خلال موقع جامعة المنصورة على الإنترنت:-

- *Scopus*
- *Science Direct*
- *Eric*
- *Wilson Humanities*
- *Springer*
- *Wiley Blackwell*
- *Journals@Ovid Full Text*
- *LWW Medical Book Collection @OVID*
- *Jstor*
- *EMERALD*
- *ISI Web of Knowledge*
- *International Atomic Energy Agency*
- *AGRIS Agricultural Sciences and Technology*
- *J-STAGE full text*
- *EBSCO LISTA*
- *ProQuest Theses*
- *EBSCO GreenFILE*
- *IEEE Journals*
- *OVID Medline*

## ■ EBSCO Academic Search Complete

### الدخول على قواعد البيانات من داخل المنزل

الإطلاع على النص الكامل للمقالات من خلال التسجيل بمكتبة الكلية للحصول على كلمة السر التي تمكنك من الدخول على قواعد البيانات العالمية من المنزل.

### ٥. قاعات الاستذكار الهادئ

تهدف إلى رقى الخدمة التعليمية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلبة وكذلك الاستفادة الكاملة من خدمات المكتبة الرقمية بالكلية

### قواعد وتعليمات استخدام قاعات الاستذكار الهادئ

- يقتصر دخول قاعات الاستذكار الهادئ بمكتبة الطلاب على طلبة وطلبات مرحلة الدراسة الجامعية وطلاب الدراسات العليا وعلى كل طالب أو طالبة تقديم بطاقة الدراسة الجامعية .
- يجب على جميع الطلاب إغلاق التليفون المحمول قبل الدخول إلى قاعة المكتبة أو قاعات الاستذكار الهادئ.
- ممنوع منعاً باتاً تناول الأطعمة أو المشروبات أو المرطبات أو قطع الحلوى أو محتويات المعلبات أو غيرها من الأصناف داخل قاعة المكتبة أو في أي مكان بقاعات

الاستذكار الهادئ ( يخصص مكان محدد بالمبنى خارج قاعات المكتبة لهذا الغرض ).

- ممنوع التدخين في أي مكان بالمكتبة أو قاعات أو ممرات المبنى الإداري بما فيها الأماكن خارج حيز قاعات الاستذكار أو عند المدخل.
- غير مسموح باستخدام آلات التصوير أو التسجيل أو المعدات الفيلمية أو أجهزة الترانزيستور ( بسماعات أو بدون سماعات ) أو آلات تصوير فيديو. أو إدخال أي أجهزة أو أدوات أو أغراض شخصية مثل حقائب السفر إلى قاعات الاستذكار الهادئ أو إلى قاعة المكتبة.
- غير مسموح بحجز مقاعد أو " منضدة قراءة " (بترك كتب أو أوراق أو مقتنيات شخصية عليها وفي حالة ترك أي شيء لهذا الغرض سيتم رفعه بعد ١٥ دقيقة من ترك الطالب له لإتاحة المكان لاستخدام الطلاب المعتاد.
- يتحمل الطالب المسؤولية الكاملة ( التكلفة المادية والإجراءات التأديبية ) عندما يتسبب في حدوث أي تلف أو خدوش أو كتابات أو علامات في تجهيزات أو أثاث قاعات الاستذكار أو منضدة القراءة أو ارتكابه أي مخالفة للقواعد والتعليمات الموضحة.
- ممنوع منعاً باتاً وضع أي لافتات أو براويز أو رموز أو صور أعلى منضدة القراءة أو عليها.

**انجازات المكتبة:**



- عمل بوستر للقواعد العامة المنظمة لاستخدام المكتبة ووجود بالمكتبة .
- زيادة عدد الكتب كل عام .
- تم عمل مكتبة للطلاب وبها كتب دراسية لخدمة الطلاب .
- تم عمل استبيان لمعرفة آراء المترددين على المكتبة من أعضاء هيئة التدريس والطلاب .
- المشاركة الفعالة للورش .
- لصق استيكر ملون لجميع الكتب الموجودة بالمكتبة لتمييز الأقسام عن بعضها بألوان مختلفة .
- الاعتماد المخصص لشراء الكتب لعام ٢٠١٢/٢٠١٣ (٣٣ ألف جنيه ) ثلاثة وثلاثون ألف جنيه فقط لا غير .
- تم عمل قوائم بأسماء الكتب الموجودة على الأرفف لتسهيل البحث بالمكتبة لكل قسم على حده حتى يستطيع المستفيدين اختيار ما يلزمهم.

## الآليات وإجراءات التعامل مع المكتبة

- إظهار وترك الكارنيه الشخصي عند دخول المكتبة.
- ممنوع استخدام الطلاب للمكتبة بكارنيه غير الكارنيه الخاص بها.
- ضرورة تسجيل جميع البيانات المطلوبة في السجل الخاص قبل دخول المكتبة.

- الالتزام بوضع المتعلقات الشخصية في الأرفف المخصصة لذلك.
- عدم الدخول إلى المكتبة بأي كتاب غير كتب المكتبة.
- الحفاظ على سلامة الدوريات والكتب.
- لا يسمح بتواجد الكتب المنسوخة بالمكتبة.
- لا يسمح باستخدام المكتبة كقاعات للمناقشة.
- لا يسمح بتصوير أكثر من ١٠% من الكتاب حفاظا على الملكية الفكرية.
- يجب المحافظة على الكتاب أثناء تصفحه وعدم طوي الصفحات.
- ممنوع التخطيط بالفلم في كتب المكتبة.
- لا يسمح بتصفح أكثر من كتابين على منضدة الإطلاع.
- الالتزام بالهدوء والنظام والنظافة داخل المكتبة.
- عدم استخدام الهاتف المحمول داخل المكتبة للمحافظة على الهدوء.
- لا يسمح بدخول المأكولات والمشروبات داخل المكتبة.
- على الطلاب إرجاع الكراسي إلى أماكنها.
- الرجوع إلى أعضاء هيئة التدريس المتواجدين بالساعات المكتبية إذا احتاج الأمر إلى ذلك.

## القواعد العامة المنظمة لاستخدام المكتبة

- أماكن المكتبة مخصصة للقراءة والاطلاع على أوعية المعلومات التي يتم الحصول عليها من المكتبة.
- يراعى التزام الهدوء التام في قاعة الاطلاع ويحق لامين المكتبة المختص ونائبة مراقبة ذلك وان يلفت نظر رواد

المكتبة فى حالة حدوث ضوضاء وتقديم تقرير فى حالة مخالفة القواعد.

• يراعى المحافظة على نظافة المكتبة وسلامة الأثاث بها بصفة مستمرة.

• يُسمح للأفراد الذين يستخدمون المكتبة بالاطلاع الداخلى فى القاعات المخصصة لذلك بالمكتبة كما يُسمح لهم بالاستعارة الخارجية حسب التعليمات الخاصة.

• ممنوع منعا باتا تناول المشروبات او المعلبات او المخبوزات المغلفة وغير المغلفة داخل المكتبة او قاعة الاطلاع الملحقة بها. كما يحظر التدخين نهائيا او استخدام الثقاب او ولاعات الإشعال داخل أى مكان بالمكتبة او قاعات الاستذكار الهادىء.

• لايسمح بالمناقاة ، إعطاء المحاضرات، التصحيح أو قراءة الصحف بالمكتبة.

• ممنوع منعا باتا الدخول إلى قاعة المكتبة بأى كتب او دفاتر او حافظة أوراق او حقائب وتترك جميعها أمانات عند مدخل المكتبة لدى الموظف المختص.

• عند التحقيق من عبث أى من المترددين على المكتبة بمحتويات المكتبة من المراجع والكتب الدراسية او أثاث المكتبة (عمل علامات او خطوط او تمزيق او قطع)، ترفع مذكرة إلى السيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا فى هذا الشأن لاتخاذ الإجراءات القانونية المناسبة.

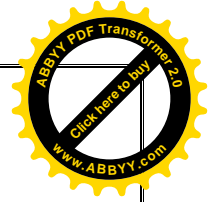
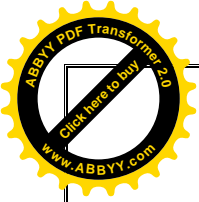
- ممنوع منعاً باتاً استخدام التليفون المحمول داخل قاعة المكتبة ويجب أن يكون مغلقاً للمحافظة على هدوء المكتبة وعدم إزعاج روادها.
- لا يجوز لأي فرد أن يكتب أو يضع علامة على مادة خاصة بالمكتبة.
- استلام المستعير للكتاب يجعله مسئول عن سلامته طالما لم يسترد مستند الاستعارة.
- على جميع من لهم حق الاستعارة الخارجية من الكتب التوقيع على تعليمات استخدام المكتبة وتعليمات المكتبة السابقة التي قد تغيرها لجنة المكتبة من وقت لآخر.
- الخدمات الالكترونية بالمكتبة متوفرة باستخدام أجهزة الحاسب ونقاط الانترنت لاغراض الدراسة والبحث.
- استخدام أجهزة الحاسب الالى يكون لمدة ساعة واحدة فقط فى اليوم، ولا يتم استخدام الجهاز إلا بعد تسجيل أسم المستخدم والبيانات اللازمة لدى السيد مدير المكتبة.
- يمكن استخدام ماكينة التصوير بالمكتبة بحيث لا يتجاوز عدد الصفحات التي يقوم بتصويرها مستخدم المكتبة عن ٢٠ صفحة فى اليوم، وبعد سداد الرسوم المقررة طبقاً للقواعد، ويتم تسجيل أسماء المستفيدين من استخدام ماكينة التصوير فى سجل للبيانات خاص بذلك.
- يدون أسماء جميع المترددين على المكتبة من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم فى الكشوف المعدة لذلك عند الدخول للمكتبة.

- يحق لرواد المكتبة لفت نظر السيد / مدير المكتبة او العاملين بها الى حدوث أية مخالفات يرونها داخل القاعة الرئيسية او اى مقترح لحسن سير العمل.
- يستخدم أمناء المكتبة برنامجا خاصا على جهاز الحاسب المخصص لذلك ينظم قوائم أسماء وعالوين وبيانات الكتب والمراجع المختلفة.
- غير مسموح بالكلام أو المناقشة أو تصحيح أو استكمال المحاضرات أو قراءة الصحف أو تناول الأطعمة داخل قاعات المكتبة أو مكاتبها .
- التدخين محظور داخل المكتبة والهدوء وحُسن النظام مطلوب في قاعات الاطلاع للأفراد الذين لهم حق استخدام المكتبة.

## إعداد

أ.م.د / وفاء فتحي أحمد سليم

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث



د/حنان عوض معوض

مدرس بقسم صحة المرأة والتوليد

تحت إشراف

أ.م.د / امانى محمد شبل

عميد الكلية