



**دليل مكتبة كلية الصيدلة للعام  
الجامعي 2022/2021**

## أعمال إضافية للمكتبة

- ❖ يتم تدريب الخريجين الجدد من قسم المكتبات والمعلومات بمكتبة الكلية علي الأعمال الإدارية والتكنولوجية، ويتم عمل تقارير دورية لتقييم الأداء.
- ❖ القيام بالأعمال الإدارية الخاصة بمكتب التدريب والخدمات البحثية (TRSO).

## تحديثات المكتبة للعام الجامعي

2022/2021

- ❖ تم إضافة قاطوع زجاجي في قاعة المكتبة للحفاظ علي الهدوء، ولضمان الاستفادة القصوى للطلبة وطلبة الدراسات العليا.
- ❖ تم تزويد المكتبة الرقمية بعدد ستة أجهزة حاسب آلي، وجاري العمل علي توصيل خطوط الإنترنت.
- ❖ تم تزويد المكتبة بماكينه تصوير حديثه.
- ❖ جاري تحديث جهاز التكييف الخاص بالمكتبة الرقمية.

## عميد الكلية



أ.د/ منال محمد إبراهيم

أبنائي وبناتي الأعزاء

أهلاً ومرحباً بكم في كلية الصيدلة – جامعة المنصورة هذا الصرح العظيم الذي أنشئ منذ عام 1971 وتميزت فيه كلية الصيدلة عن غيرها من الكليات بالأداء المتميز والتطوير المستمر في مجال العملية التعليمية والبحث العلمي.

## وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث



أ.د/ خالد بشير سليم

وكالة الكلية للدراسات العليا والبحث العلمي تسعى إلى الارتقاء بمستوى الكلية أكاديمياً وعلمياً، والعناية والاهتمام بالبحث العلمي على أسس علمية عالية الجودة، وتشجيع المشاريع المبتكرة، وحث أعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا إلى العناية بهذا الجانب والذي يعد سمة من السمات اللازمة لأي مجتمع يسعى إلى تحقيق نهضة علمية وأكاديمية وثقافية.

## رؤية الكلية

تحقيق الريادة التعليمية والبحثية والخدمية في المجالات الصيدلانية محلياً وإقليمياً.

## رسالة الكلية

تلتزم كلية الصيدلة - جامعة المنصورة بالارتقاء والتطوير المستمر للعملية التعليمية والدراسات العليا والبحث العلمي وبرامج خدمة المجتمع لتخريج صيادلة متميزين لتلبية احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي وباحثين على مستوى تنافسي في إطار المعايير الأكاديمية والقيم المجتمعية.

## أهداف الكلية

التطوير المستمر للبرامج الدراسية والمستوي المهني للخريجين.  
الارتقاء بالبحث العلمي.

إعداد خريجين متميزين قادرين على المنافسة وتلبية احتياجات سوق العمل.  
تعظيم المشاركة المجتمعية وبناء شراكات محلية ودولية.

إعداد خريجين متميزين قادرين على المنافسة وتلبية احتياجات سوق العمل.  
تحقيق التميز من خلال الالتزام بتطبيق معايير الجودة في الأداء الأكاديمي والإداري.

## رؤية المكتبة

تحقيق الريادة في إتاحة المعلومات التي تفيد العملية التعليمية والبحثية خاصة الخدمات الالكترونية

## رسالة المكتبة

العمل على أن ترتقي وتطور من خدماتها التعليمية والبحثية من أجل أن تتكامل مع خدمات الكلية كافة في سبيل تخريج صيادلة متميزين لتلبية احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمي، وباحثين على مستوى تنافسي في إطار المعايير الأكاديمية والقيم المجتمعية.

## أهداف المكتبة

العمل على خدمة المستفيدين من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وكذلك طلاب الفرق الدراسية في أسرع وقت ممكن للحصول على المعلومة وبأيسر السبل لذلك.

إحاطة المستفيدين بأحدث الإصدارات التي تضمها المكتبة من خلال خدمة التزويد السنوية لمقتنيات المكتبة.

تقديم خدمات المستعيرين المختلفة عبر المكتبة الرقمية لمواكبة الثورة المعلوماتية في مجال العلوم الصيدلانية، خاصة قواعد البيانات العالمية.

## خدمة الاشتراك في بنك المعرفة المصري

- تم تفعيل خدمة الدخول على جميع قواعد البيانات العالمية من المنزل عن طريق **بنك المعرفة المصري**، والذي يحتوي علي أربع بوابات لكي تناسب كافة المستخدمين (الأطفال – القراء – الطلاب - الباحثين)، ويتم الدخول عليه بالإيميل.



## الإستعارة

تقدم المكتبة خدمة الاستعارة لطلاب الفرق الدراسية الخمس وطلاب الصيدلة الإكلينيكية خلال فترة العام الدراسي.

يحصل الطالب على استمارة الاستعارة من أمين المكتبة ويتم استيفاء البيانات كاملة مع ضرورة الالتزام بقواعد وشروط الضامن والمذكورة بالاستمارة.

مدة الاستعارة الخارجية للطلاب أسبوعان فقط .

يجب على الطالب أن يلتزم بإرجاع الكتاب المعار في المدة المحددة مع ضرورة الحفاظ عليه سليماً دون أي تلفيات.

على الطالب أن يسجل رقم ID الخاص به في الاستمارة، بالإضافة لإحضار صورة شخصية.

  
جامعة القادسية  
إدارة المكتبات الجامعية  
كلية الصيدلة  
المكتبة

رقم التسجيل .....

اسم الطالب .....

الفرقة .....

( استمارة استخراج كارتية استعارة خارجية )

اسم الطالب : .....

عنوانه بالقادسية : .....

عنوانه خارج القادسية : .....

السنن الدراسية : .....

اسم والد الطالب أو ولي أمره : .....

ستاعنه وعنوانه : .....

أقر بأن البيانات المذكورة سابقاً صحيحة وأنني أتعهد بأن أحافظ على نظم المكتبة وقوانينها التي هي جزء من النظم العامة للجامعة .

توقيع الطالب : .....

تحريراً في : / / ١٩٩٩ م .

الطالب المذكور مخيد بالكلية وقد سدد رسم المكتبة والبيانات المذكورة بعناية صحيحة .

رئيس شئون الطلاب .....

الختم .....

يحتخرج بطاقة استعارة

مدير المكتبة

## العاملين بالمكتبة

شيماء أسامة مسعد صادق  
الدرجة الوظيفية: أخصائي وثائق ومكتبات ثالث  
المؤهلات: ليسانس آداب ووثائق ومكتبات 2008.  
ماجستير مكتبات ومعلومات 2016.

إيمان عنتر جابر الصاوي  
الدرجة الوظيفية: أخصائي وثائق ومكتبات ثالث  
المؤهلات: ليسانس آداب ووثائق ومكتبات 2012.

ياسمين عبد الرازق  
الدرجة الوظيفية: خدمات معاونه.  
المؤهلات: الابتدائية

## خدمات المكتبة

- ❖ تقدم مكتبة الكلية الخدمات للطلاب والباحثين وتمدهم بأحدث المراجع الورقية وذلك عن طريق الشراء، كما تمدهم بالمراجع الإلكترونية عن طريق بنك المعرفة.
- ❖ وتحتوي المكتبة على أكثر من 6000 كتابًا علميًا ومرجعًا إفرنجيًا متخصصًا و 50 دورية علمية متخصصة وكذلك أكثر من 800 رسالة ماجستير و 400 رسالة دكتوراه.
- ❖ وتقدم المكتبة خدمة الاستعارة الخارجية والداخلية للكتب تبعًا لعدد النسخ حيث أنه غير مسموح استعارة الكتب والمراجع ذات النسخة الواحدة أو الدورية، ولا يجوز الاستعارة أو الإطلاع بدون البطاقة الجامعية أو الشخصية، وذلك بعد ملئ الاستمارة الخاصة بالاستعارة.
- ❖ مدة الاستعارة لعضو هيئة التدريس شهرًا كاملًا، وللطلاب أسبوعيًا.
- ❖ تقدم المكتبة خدمة التصوير لمقتنياتها طبقًا للائحة التصوير والتي تنص علي "أن يصور 10% من إجمالي عدد صفحات الرسالة وبحد أقصى 35 صفحة وبما لا يتعارض مع النواحي القانونية لحقوق الملكية الفكرية".



## المكتبة الرقمية

تم إنشاء المكتبة الرقمية ضمن خطة إنشاء المكتبات الرقمية بالجامعة بالتعاون مع الإدارة العامة للمكتبات (إدارة المكتبات الرقمية)، وتم افتتاحها بداية العام 2003، وهي تعتمد في مقتنياتها وخدماتها على الشكل الإلكتروني الكامل

### الخدمات التي تقدمها المكتبة الرقمية

- ✓ استخدام قواعد البيانات الإلكترونية من خلال بنك المعرفة المصري - البحث على شبكة الإنترنت- خدمات البحث الإلكتروني - خدمات الإحاطة الجارية - خدمات البث الانتقائي.
- ✓ إدخال البيانات الببليوجرافية للمكتب الموجودة وجميع الرسائل والدوريات العلمية بطريقة الكترونية علي نظام المستقبل لإدارة المكتبات، كذلك تم تفعيل النظام الآلي للاستعارة والجرد.
- ✓ تسجيل المترددين إلكترونياً علي نظام المستقبل لإدارة المكتبات بكارنيه الكلية أو ببطاقة الرقم القومي.
- ✓ يتم عمل الجرد السنوي عن طريق البار كود الموجود علي كعب الكتاب.

