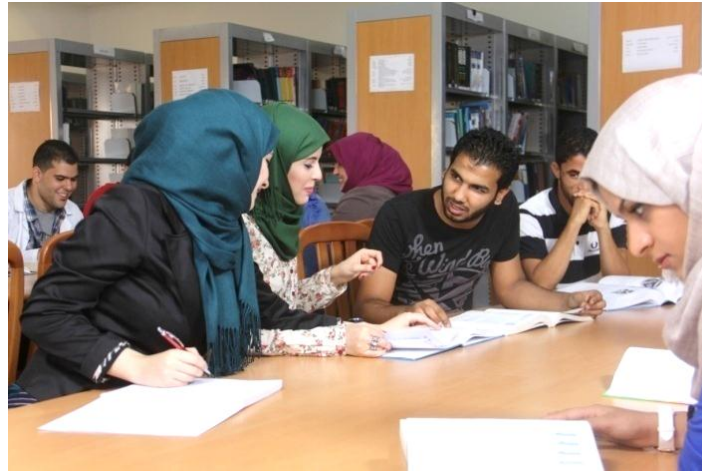


الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية



الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية

الدليل الإرشادي لمكتبة الجامعة



2014-2013

نبذة عن الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية :

تأسست الجامعة : تأسست الجامعة الليبية الدولية للعلوم الطبية بموجب قرار السيد وزير التعليم العالي رقم (593) ، الصادر بتاريخ ومقرها مدينة بنغازي، بمنطقة الفويحات - شارع القيروان، بناء على توصية لجنة الخبراء والمختصين وبعد إتمام عملية التدقيق المؤسسي من قبل الوزارة وتلتها إجراءات التدقيق الخارجي من قبل مركز ضمان الجودة واعتماد المؤسسات التعليمية والتدريبية والتي منحت الجامعة الاعتماد المبدئي المؤسسي في يونيو 2008 والاعتماد المبدئي البرامجي في اغسطس 2012.

الافتتاح الرسمي للجامعة : 2007/10/20 .

رؤية الجامعة : أن تكون الجامعة في طليعة الجامعات الاقليمية محققة لمعايير الجودة الدولية .

رسالة الجامعة :

- تخريج متخصصين ذوي كفاءة عالية في المجالات الصحية المختلفة يملكون قدرة التعامل مع حاجات المجتمع الصحية
- تبني استراتيجيات التعلم مدى الحياة والتفاعل مع المشاكل الصحية حسب الأولويات على الأصعدة الوطنية والإقليمية والدولية .
- تحقيق الحاجات الوطنية للبحوث الصحية وبرامج التطور المهني .
- الاهتمام بالأخلاقيات الحيوية والحقوق القانونية للمرضى والرعاية الصحية للمجتمع .

كليات الجامعة:

- 1- كلية العلوم الطبية الأساسية .
- 2- كلية الطب البشري .
- 3- كلية طب وجراحة الفم والأسنان.
- 4- كلية الصيدلة .
- 5- كلية تكنولوجيا المعلومات.
- 6- كلية العلوم الصحية .

مكتبة الجامعة

تأسيس المكتبة:

تم افتتاح مكتبة الجامعة مع افتتاح الجامعة وذلك في 20-10-2007 ، حيث تُوفّر المكتبة أحدث الإصدارات الطبية



سواء في شكلها المطبوع أو الإلكتروني وذلك لكافة الكليات والأقسام العلمية بالجامعة. كما تعمل المكتبة على دراسة و تحليل احتياجات روادها من طلبة وأعضاء هيئة تدريس وفنيي معامِل وموظفين و ذلك لتغطية هذه المتطلبات.

تضم المكتبة العديد من الكتب المنهجية والمراجع والنشرات الطبية ، والدوريات وأقراص ضوئية ، ووسائل إيضاح سمعية وبصرية (أشرطة علمية) ، نشرات علمية ، خلاصة مؤتمرات ، أدلة ، وذلك في شتى مجالات العلوم البحثية والتطبيقية ، والمقتنيات فيها مرتبة ترتيباً موضوعياً مصنفاً تبعاً لنظام تصنيف ديوي العشري ، و يتوفر بالمكتبة نظام إلكتروني مناسب وفعال لإدارة وتداول مقتنياتها.

الرؤية:

إعداد مكتبة متكاملة ورقيا وإلكترونيا تفي بمتطلبات وتلبى رغبات روادها.

الرسالة:

تسعى المكتبة جاهدة إلى إرساء سياسة خاصة لتنمية مقتنياتها - وتهدف هذه السياسة إلى تكوين مجموعة من أوعية المعلومات تتدرج من جذور المعرفة حتى أحدث الاكتشافات الإلكترونية مع التركيز على الموضوعات المرتبطة بأهداف المكتبة والتي نستطيع من خلالها أن نلبى جميع احتياجات رواد هذه المكتبة.

السياسة:

توفير المصادر التعليمية بمختلف أنواعها وتيسير استخدامها للاستفادة من المعلومات المتعلقة بالمناهج والمواضيع الدراسية المقررة وذلك من خلال :

- 1- التوثيق الإلكتروني لمقتنيات المكتبة المختلفة لتسهيل إجراءات تداول هذه المصادر.
- 2- تصنيف المجموعات المكتبية وتنظيمها وفق ترتيب يسهل الوصول إلى المعلومة .
- 3- العمل على التحسين المستمر لمقتنيات المكتبة العلمية و المكتبية.

الغايات:

مساعدة العملية التعليمية للارتقاء بالتعليم إلى المستوى المطلوب وذلك عن طريق تيسير الخدمات المكتبية المتنوعة ومنها:

❖ توفير المراجع - المجالات - وسائل الإيضاح التي تتصل بالمناهج الدراسية مثل(وسائل الإيضاح - الأشرطة الليزرية - الشرائح العلميةالخ).

❖ التعاون المستمر والفعال بين مشرف المكتبة وأمين المكتبة لضمان توفر مقتنيات علمية كما ونوعا من

المواضيع الدراسية الجديدة وذلك لدعم المنهج الدراسي وإثراؤه.

موقع المكتبة الجغرافية: يقع مبنى المكتبة بالمبنى التعليمي الثاني وتبلغ المساحة الكلية للمكتبة 288.6 متر مربع سعتها الاستيعابية (80 مقعداً) بالإضافة الى قاعتين :واحدة لقسم الدوريات والمراجع والثانية خاصة بإدارة المكتبة .

موقع المكتبة الالكتروني: <http://limu.edu.ly/index.php/units-and-centers/library>

كما يمكن الاطلاع على مقتنيات المكتبة على العنوان التالي: [/http://limu.edu.ly/librarysearch](http://limu.edu.ly/librarysearch)

أقسام المكتبة:

1. قسم التزويد :

يمثل قسم التزويد بوابة المكتبة لاستقبال أوعية المعلومات وتنظيمها مع دقة في اختيار نوعيتها بحيث تناسب الفئات المختلفة بالجامعة .

2. قسم الفهرسة والتصنيف :

الفهرسة والتصنيف هما الوسيلتان العمليتان المستخدمتان في تنظيم أوعية المعلومات بطريقة تجعل التعرف على هذه الاوعية واسترجاعها أمراً سهلاً وميسراً .

يقوم قسم الفهرسة والتصنيف بأجراء المعالجة الفنية لأوعية المعلومات المقتناة بالمكتبة وفقاً للاتي:

- (أولاً) الفهرسة : يطبق القسم قواعد الفهرسة الانجلو امريكية ط2 ، 1978م
- (ثانياً) التصنيف : يعتمد تصنيف مجموعات المكتبة على خطة تصنيف ديوي العشري ط 18
- (ثالثاً) رؤوس الموضوعات : على قائمة رؤوس الموضوعات العربية وعلى قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس الامريكي .

3. قسم الاعارة :

يتاح لمنسوبي الجامعة من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين استعارة الكتب وفق لنظام الاعارة المعتمد وتتم اجراءات الاعارة بالنظام الالي ، مع ضرورة احضار البطاقة الجامعية الممنوحة حسب الفئات .

تُقدم المكتبة مجموعة خدمات مباشرة للمستفيدين من أهمها :

- 1- خدمة الاطلاع الداخلي .
- 2- خدمة الارشاد والتوجيه .
- 3- خدمة الاعارة الخارجية .
- 4- الخدمة المرجعية والرد على الاستفسارات .
- 5- خدمة البحث في قواعد البيانات الالكترونية

مجموعات المكتبة

تتكون مجموعات المكتبة من الكتب ، الاطالس ، والدوريات ، والاقراص الليزرية ، ووسائل ايضاح سمعية وبصرية ويطبق في ترتيب المجموعات نظام الأرفف المفتوحة التي نظمت فيها المقتنيات ترتيباً موضوعياً مصنفاً تبعاً لنظام تصنيف ديوي العشري وفقاً للاتي :

التصنيف	الاختصاص
099-000	المعارف العامة
199-100	الفلسفة وعلم النفس
299-200	الديانات
399-300	العلوم الاجتماعية
499-400	اللغات
599-500	الرياضيات والعلوم الطبيعية
699-600	العلوم التطبيقية
799-700	الفنون
899-800	الآداب

التصنيف	الاختصاص
999-900	الجغرافيا ، الرحلات والتاريخ

تصنيف ديوي العشري للمواضيع المتوفرة بالمكتبة " قسم العلوم التطبيقية ":

التصنيف	المجال
150	General psychology
300	Sociology
310	Statistics
530	Physics
540	Chemistry
543	Analytic chemistry
545	Quantitative chemistry
546	Inorganic chemistry
547	Organic chemistry
611	Anatomy
611.018	HISTOLOGY
612	Physiology
613	Preventive Medicine
614	Public Health
614.1	Forensic Medicine
615	Pharmacology
616	Medicine
616.1	Cardiovascular system diseases
616.2	Respiratory system diseases.
616.3	Digestive system diseases.
616.4	Endocrinology
616.5	Dermatology
616.6	Urinary system diseases
616.7	Musculoskeletal system disease
616.8	Nervous and psychiatric diseases
616.01	Medical Microbiology.
616.042	GENITICS
616.07	PATHOLOGY
616.075	DIAGNOSIS
616.079	IMMUNOLOGY
617	SURGERY
617.3	Orthopedics
617.5	E.N.T
617.6	Dentistry
618.1	Gynecology
618.2	Obstetrics
618.92	pediatrics
616.97	Geriatrics

النظم الالكترونية بالمكتبة :

- 1- يتوفر بالمكتبة نظام الكتروني مناسب وفعال لإدارة وتداول مقتنياتها .
- 2- منظومة (KOHA العالمية) : يتوفر بالمكتبة منظومة كوها الإلكترونية (KOHA) يمكن لفريق العمل بالمكتبة ورواد المكتبة الوصول إليها من خارج المكتبة من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة للتعرف على مقتنيات مكتبة الجامعة وتوفير معلومات تسجيل المرجع بمكتبة الجامعة.
- 3- الاشتراك في الفهرس العالمي الموحد .

4- الاشتراك في قواعد البيانات بدار الكتب الوطنية.

5- الاشتراك في نظام (Greenstone): استخدام برنامج جرينستون للمكتبات الرقمية (Greenstone) بمكتبة الجامعة وهو من البرامج التي تدعمها المنظمة العالمية للتربية والعلوم والثقافة UNESCO والتي تُقدم خدمات لرواد المكتبة مثل (دعم النظام واجهات عمل بلغات عديدة منها اللغة العربية، يعد من البرامج مفتوحة المصدر والذي يمكن تعديله لمتطلبات المستخدم، يوفر النظام آلية لتحميل الملفات النصية من الانترنت مباشرة، يسمح النظام بنقل محتوى المكتبات الرقمية إلى الأقراص المدمجة ويمنحها إمكانية التشغيل الذاتي، ويسمح النظام بنشر المكتبات الرقمية على شبكة الانترنت، ويوفر النظام آلية بحث متطورة لأغراض استرجاع المعلومات باستخدام العوامل المنطقية.

مواعيد العمل:

تفتح المكتبة أبوابها في:

- الفترة الصباحية من الساعة 8 صباحاً إلى الساعة 2:30 ظهراً.
- الفترة المسائية من الساعة 3 مساءً إلى الساعة 8:30 مساءً وتمدد الفترة المسائية خلال فترة الامتحانات .

نظام الإعارة بالمكتبة:

- 1- إبراز بطاقة الهوية " البطاقة الجامعية " ولا يجوز استعمال هذه البطاقة إلا من قبل صاحبها
- 2- بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس استعارة 3 كتب لمدة 7 أيام ويمكن تجديد الإعارة ما لم تكن الكتب مطلوبة
- 3- بالنسبة للطلبة وموظفي الجامعة كتاب واحد ولمدة 3 أيام ويمكن تجديد الإعارة ما لم يكن الكتاب مطلوباً.
- 4- لا يجوز تجديد الإعارة إذا كان الكتاب مطلوباً لشخص أو أكثر وفي هذه الحالة تراعى الأولوية لإعارة الكتاب.
- 5- بإمكان المستعير حجز كتاب يكون في حوزة مستعير آخر ، ويتم إبلاغ المستعير المعنى حالما يتوفر الكتاب المطلوب .
- 6- السماح بإعارة الكتب المحجوزة للاطلاع الداخلي لمدة ليلة واحدة على أن يتم إرجاعها صباح اليوم التالي .
- 7- في حالة فقدان الكتاب أو النسخ الالكترونية المعارة أو إتلافها على المستعير إحضار البديل نفس العنوان، المؤلف، سنة النشر، وفي حالة تعذر الحصول على البديل يتم دفع قيمة المادة المعارة إلى خزينة الجامعة حسب القيمة التي تحددها.
- 8- في حالة التأخير في إرجاع الكتب عن الموعد المحدد الحرمان من الإعارة 3 أضعاف مدة التأخير، في حالة التأخير أكثر من مرتين دفع غرامة مالية وقدرها (1) دينار عن كل يوم تأخير.

تعليمات المكتبة :

- 1- إبراز البطاقة الجامعية ولا يجوز استعمال هذه البطاقة إلا لصاحبها.
- 2- عدم إدخال الحقائق.
- 3- التزام الهدوء التام وعدم السماح بالمناقشة الجماعية.
- 4- عدم تناول المأكولات والمشروبات واستعمال الهاتف النقال.
- 5- المحافظة على الكتب من التلف والضياع وعدم التخطيط عليها بأقلام الحبر والرصاص.
- 6- إرجاع الكتب المعارة في الموعد المحدد حتى يتسنى للجميع فرصة الاطلاع.
- 7- ترك الكتب المعارة داخليا على الطاولة وعدم إرجاعها إلى الأرفف.
- 8- احترام موظفي المكتبة والالتزام بأخلاقيات التعامل معهم خصوصا عند توجيه الملاحظات المتعلقة بضبط النظام والهدوء بالمكتبة.
- 9- يحق لمشرف المكتبة أن يمنع طالب من دخول المكتبة وتقديم شكوى ضده إذا أخل بالنظام العام داخل المكتبة.