



كلية التمريض - جامعة المنصورة

دليل المكتبة

2025-2026



رؤية ورسالة الكلية

رؤية الكلية:-

الريادة في علوم وأبحاث وممارسات التمريض محلياً وإقليمياً ودولياً لتحسين صحة الفرد والمجتمع.

رسالة الكلية :-

إعداد خريج كفاء متميز مهنياً وعلمياً في مجال التمريض من خلال منظومة تعليمية ذكية وبحث علمي مبتكر لتلبية تطلعات المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة.

الأهداف الاستراتيجية للكلية

- التميز في التعليم لتخريج كوادر أكفاء قادرين على المنافسة في سوق العمل المحلي والدولي.
- بناء بيئة عمل آمنة، وداعمة ومحفزة على الابتكار وجاذبة.
- تحسين التنظيم الإداري والمالي وتنمية الموارد بالكلية.
- الارتقاء بمكانة وتصنيف الكلية محلياً وإقليمياً وعالمياً.
- تطوير الدراسات العليا والبحث العلمي بما يساهم في خدمة المجتمع.
- بناء شراكات مع المجتمع.

مكتبة الكلية

- تم إنشاء المكتبة مع افتتاح الكلية عام 1994م.
- تقع المكتبة بالدور الثاني بالكلية.
- تحتوي مكتبة الكلية على الكتب العلمية والموسوعات والقواميس و العلمية والدوريات والنشرات العلمية سواء كانت مطبوعة أو إلكترونية لخدمة العملية التعليمية.
- تعمل المكتبة على تيسير الاطلاع والانتفاع بمقتنياتها بشكلها الورقي والإلكتروني للمترددين على المكتبة من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.

مكتبة الكلية

- تتسع المكتبة لممارسة مختلف الأنشطة العلمية والبحثية حيث تتوفر أجهزة الكترونية حديثة تمكن المستخدمين من الاطلاع على المصادر العلمية (الرسائل والكتب) واجراء البحوث.
- تتوفر اضاءة كافية وتهوية جيدة بالمكتبة حيث تحتوى على عدد مناسب من المكيفات والمراوح لضمان الراحة للطلاب واعضاء هيئة التدريس والزائرين.

أهداف المكتبة

- توفير مصادر معلومات متنوعة وحديثة لتلبية احتياجات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب والباحثين.
- دعم عملية التعليم والتعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
- تنفيذ رسالة الكلية والجامعة كمركز لجودة التعليم والبحث العلمي في المجتمع.
- تنمية مهارات الاطلاع لدى الطلاب والباحثين واعضاء هيئة التدريس.

الهيكل التنظيمي لمكتبة الكلية

١. وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث (رئيسا).
٢. ممثل اقسام الكلية المختلفة وبعده اقصى اربع أعضاء.
٣. مدير إدارة المكتبة (عضوا إداريا).
٤. امين المكتبة.
٥. موظف المكتبة الرقمية.
٦. فني التصوير.

أقسام المكتبة

- قسم تمريض الأطفال - قسم تمريض باطن جراحي - قسم تمريض الحالات الحرجة - قسم تمريض النساء والتوليد - قسم تمريض المسنين - قسم تمريض صحة المجتمع - قسم إدارة التمريض - قسم التمريض النفسي والعصبي - المجالات العلمية الخاصة بالتمريض. قسم كتب الأدوية - قسم كتب الكلى - قسم كتب التخدير قسم كتب التعليم - قسم كتب الباطنة - قسم كتب العظام - قسم كتب علم الأوبئة - قسم كتب الصدر - قسم كتب التشريح - قسم كتب التغذية - كتب فسيولوجي - قسم كتب البكتيريا والقواميس - قسم كتب القلب - قسم كتب الأورام - كتب ثقافية وعربية - بحوث - جهاز هضمي - إيمان - إحصاء - كتب علم النفس - الطب الدوائى - دوريات - اهداءات.

بيان بمحتويات المكتبة للعام الجامعي ٢٠٢٥-٢٠٢٦

العدد	الفئة
٢٥٨	• الرسائل العلمية – دكتوراه
٧٢٨	• الرسائل العلمية – ماجستير
١٧٨	• الكتب العربية – كتب ثقافية
٢٩٦	• الكتب العربية – كتب علمية
٣٤٩١	• عدد الكتب العلمية الاجنبية

خدمات المكتبة

- تقديم مجموعة من الخدمات التي تحقق أهدافها لخدمة البحث العلمي و دعم العملية التعليمية على مستوى الكلية والجامعة في اطار معايير الجودة والتطوير المستمر.
- العمل يوميا من الساعة الثامنة والنصف صباحا حتى الساعة الثالثة ظهرا بما يتضمن اتاحة الخدمات للمستفيدين خلال ساعات العمل الرسمية.
- اتاحة الكتب والمراجع للاطلاع الداخلى والاستعارة وفقا للوائح.
- توفير خدمات البحث في قواعد البيانات العلمية لدعم الانشطة البحثية.
- اتاحة البحث في الدوريات والمجلات العلمية المتخصصة.
- اعلان القواعد واللوائح المنظمة لاستخدام المكتبة لتحقيق الانضباط.
- التحديث المستمر لمقتنيات المكتبة وزيادة الكتب والمراجع سنويا بما يتوافق مع احتياجات المستفيدين.

خدمات المكتبة

- إسطلاع آراء المترددين على المكتبة من أعضاء هيئة التدريس والطلاب من خلال تعبئة استبيانات دورية لتقييم جودة الخدمات المقدمة وتطويرها.
- المشاركة الفعالة في تنظيم وتنفيذ ورش العمل والندوات التعريفية لدعم مهارات البحث العلمي.
- تنظيم المقتنيات عن طريق تصنيف الكتب وتميز الأقسام لسهولة الوصول إليها.
- إعداد قوائم بأسماء الكتب الموجودة على الأرفف لتسهيل البحث والاسترجاع.
- إسطلام الرسائل الجامعية (ماجستير- دكتوراه) وفهرستها بنظام يضمن سهولة الوصول للمحتوى.

تعليمات استخدام المكتبة ونظام الاستعارة

يقوم المترددون على المكتبة بتسجيل بياناتهم الشخصية في السجل الخاص بذلك عند موظف الاستقبال ويترك عند دخوله ما يحمله من الكتب والحقائب في المكان المخصص لذلك.

- توفر المكتبة أماكن مخصصة للقراءة والاطلاع والبحث في أوعية المعلومات المتاحة.
- يسمح للأفراد المستفيدين بالاطلاع الداخلي في القاعات المخصصة لذلك مع إتاحة خدمة الإعارة الخارجية وفقا للقواعد واللوائح الخاصة بالمكتبة.
- تستخدم المكتبة نظام الأرفف المفتوحة وهذا يتيح للمستفيدين الوصول المباشر للكتب بدون وسيط ، ويمنع المستفيدون من إعادة الكتب الى أماكنها بالأرفف لضمان دقة التنظيم ، ويتولى أمناء حصر الكتب وإعادتها لأماكنها الصحيحة بنهاية اليوم.

تعليمات استخدام المكتبة ونظام الاستعارة

- في حالة المخطوطات والكتب ذات القيمة الخاصة والنادرة أو التي توجد بها قيود علي استخدامها الفعلي يوقع المستفيد على الطلب الخاص بها ويكون مسئولاً عنها طالما لم يسترد طلبه.
- استلام المستعير للكتاب يجعله المسؤول الأول المباشر مسئولاً عن سلامته من أي تلف أو فقد ولا تسقط هذه المسؤولية الا باسترداد مستند الاستعارة.
- يلتزم المستفيدين بالنظام العام للجامعة اثناء تواجدهم داخل الكلية ويكون مدير المكتبة او من ينوب عنه مسؤول عن حفظ النظام داخل المكتبة والالتزام برفع تقارير دورية للادارة العليا بشأن أي مخالفات للوائح لاتخاذ الاجراءات اللازمة .

تعليمات استخدام المكتبة ونظام الاستعارة

- على جميع من لهم حق الاستعارة الخارجية من الكتب التوقيع على تعليمات استخدام المكتبة وتعليمات الملكية السابقة التي قد تغيرها لجنة المكتبة من وقت لآخر.
- يحظر تماما الكتابة او وضع اى علامات على أي مادة خاصة بالمكتبة.
- غير مسموح بالكلام او المناقشة او القيام بأعمال التصحيح او استكمال المحاضرات او قراءة الصحف داخل قاعات المكتبة.
- يحظر تناول الأطعمة والمشروبات نهائيا داخل قاعات المكتبة.
- غير مسموح بدخول الحقائب والكتب او غيرها من المواد المماثلة الى المكتبة.

تعليمات استخدام المكتبة ونظام الاستعارة

- الالتزام بالهدوء وحسن النظام داخل قاعات الاطلاع للأفراد الذين لهم حق استخدام المكتبة.
- يحظر تماما التدخين داخل الكلية.
- حظر استخدام أجهزة التليفون المحمول داخل قاعات المكتبة.
- يسمح للسادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين بالكلية بالاستفادة من خدمة الاستعارة الخارجية للكتب من المكتبة.

أليات الاستعارة داخل المكتبة

- يسمح للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم باستعارة خمس كتب كحد أقصى.
- لا يجوز تجديد استعارة الكتاب الواحد للمستعير نفسه أكثر من مرة واحدة كل ٦ شهور.
- لا يجوز استعارة الدوريات والرسائل العلمية بالمكتبة.

أليات الاستعارة داخل المكتبة

- مدة الاستعارة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم أسبوعين كحد اقصى ويلزم اعادته فى الوقت المحدد وفى حالة التأخير يتم تطبيق الجزاءات المنصوص عليها فى المادتين (٢٨) و(٢٩) من لائحة الكلية.
- يحظر الإعارة الخارجية للمخطوطات او الكتب ذات القيمة الخاصة والخرائط والرسوم والمؤلفات النادرة او الكتب ذات النسخة الواحدة.

أليات الاستعارة داخل المكتبة

✘ في حالة التأخير عن رد الكتاب او وعاء الاستعارة المسموح باستعارته يتبع ما يأتي:

- للمكتبة الحق في حرمان المستعير من خدمات الاعارة اذا تاخر في الرد لمدة شهر من تاريخ طلب المكتبة للكتاب وفي حالة تكرار ذلك مرتين لها الحق في الغاء كارنيه الاستعارة الخاص به لمدة عام.
- يلتزم المستعير الذي يحدث تلفا او فقدا للكتاب برد او شراء الكتاب او دفع أربعة اضعاف قيمته مضافا اليه ٢٥% مصاريف إدارية.
- يلتزم المستعير بتعويض ما تلف او فقد في عهده من الكتب وللمكتبة حق تقدير حجم التالف و تقدير قيمته وفقا للوائح المنظمة.

الأليات المتبعة في حالة عدم رد الكتاب في موعده

- في حالة عدم رد الكتاب في موعده يتم ارسال اخطار لضامن الطالب او لعضو هيئة التدريس لحثه على رد ما لديه من كتب.
- يعاد انذار المستعير ببيان قيمة الكتاب لخصمها من مستحقته في حالة عدم الاستجابة.
- إذا لم يرد الكتاب بعد انقضاء المدة المذكورة أعلاه يرسل خطاب للجهة التابع لها ضامن الطالب او المستعير وذلك لخصم ثمن الكتاب المذكور طبقا للوائح.

الأليات المتبعة في حالة عدم رد الكتاب في موعده

- في حالة خصم ثمن الكتاب من عضو هيئة التدريس او المدرس او المدرس المساعد او المعيد عن طريق الاستحقاقات بالكلية يتم التنبيه على تلك الجهات بتوريد القيمة الى صندوق الخدمات التعليمية (المكتبة).
- في حالة قام المستعير برد ما لديه من مقتنيات يجوز التقدم بمذكرة في هذا الشأن الى السيد أ.د / عميد الكلية للموافقة على مخاطبة الجهة التابع لها لرفع الجراء او رد قيمة ما خصم منه باستثناء المصاريف الإدارية.

إرشادات دخول المكتبة

- ✘ يُطلب من المستفيد إبراز الكارنية الجامعي أو إثبات الشخصية (بطاقة الرقم القومي - بطاقة باحث) قبل السماح بالدخول.
- ✘ يسجل الموظف المختص بيانات المستخدمين في سجل المترددين او النظام الإلكتروني الخاص بالمكتبة.
- ✘ يحفظ السجل اليومي ويراجع دوريا ضمن سجلات الانشطة الشهرية للمكتبة ويستخدم في اعداد التقارير الإحصائية الخاصة بعدد المترددين ونوعية الخدمة.

إرشادات دخول المكتبة

يطلع المستفيد على لائحة التعليمات الخاصة بالمكتبة وتشمل التالي:

- الالتزام بالهدوء والنظام داخل القاعة.
- عدم تناول الأطعمة والمشروبات بالقاعة.
- منع استخدام الهاتف اثناء التواجد بالقاعة.
- الحفاظ على مقتنيات المكتبة من التلف او الفقد.
- الالتزام بالحد الاقصى لتصوير عدد ١٠ ورقات فقط من أي بحث علمي.

إجراءات التزويد بالمصادر

١. تحديد الاحتياجات: يقوم المسؤول عن التزويد بتحديد احتياجات الأقسام العلمية من الكتب والمراجع الجديدة في بداية كل عام جامعي من خلال التواصل مع رؤساء الأقسام العلمية ومراجعة قوائم المقررات الدراسية والخطط البحثية والاطلاع على العناوين الحديثة في دور النشر.

٢. إعداد قوائم الترشيح: يتم إعداد قائمة مبدئية بالكتب المقترح اقتناؤها موضحا بها (العنوان- المؤلف- الطبعة- الناشر- سنة النشر- السعر التقديري- القسم الطالب).

إجراءات التوريد بالمصادر

١. اعتماد الترشيحات: ترفع قوائم الكتب المقترحة الى لجنة المكتبة لاعتمادها رسميا وفقا للسياسة العامة للكلية.
٢. ارسال طلب الشراء: يقوم الموظف المختص بأرسال الطلبات المعتمدة الى إدارة المشتريات بالكلية والإدارة العامة للمكتبات بالجامعة متضمنة البيانات اللازمة لإتمام عملية الشراء.
٣. استلام الكتب: عند وصول الكتب الجديدة يتولى الموظف المختص فحصها من حيث مطابقة العناوين والفواتير للقوائم المعتمدة والتأكد من سلامة النسخ المادية ثم التوقيع على محضر استلام رسمي ويسجل فيه سجل التوريد.

إجراءات التوريد بالمصادر

- ٤- ارسال طلب الشراء: يقوم الموظف المختص بأرسال الطلبات المعتمدة الى إدارة المشتريات بالكلية والإدارة العامة للمكتبات بالجامعة متضمنة البيانات اللازمة لإتمام عملية الشراء.
- ٥- استلام الكتب: عند وصول الكتب الجديدة يتولى الموظف المختص فحصها من حيث مطابقة العناوين والفواتير للقوائم المعتمدة والتأكد من سلامة النسخ المادية ثم يوقع محضر استلام رسمي ويسجل فيه سجل التوريد.

إجراءات التزويد بالمصادر

- ٦- التسجيل والفهرسة: ترسل الكتب بعد الفحص الى وحدة الفهرسة والتصنيف لتسجيلها على النظام الألى واعداد البطاقات البليوجرافية.
- ٧- الختم والترقيم: يتم ختم كل نسخة بخاتم المكتبة ويسجل عليها الأرقام المتسلسلة (رقم القيد- رقم التصنيف).
- ٨- التوزيع على الأقسام: يحدد مكان كل مصدر داخل المكتبة حسب التخصص.
- ٩- التوثيق والحفظ: يحتفظ بسجلات التزويد والفواتير والمراسلات في ملف خاص يراجع سنويا ضمن اعمال التدقيق الداخلي.

إجراءات خدمة إيداع الرسائل الجامعية المجازة

- استلام الرسالة: يتسلم أخصائي المكتبة نسخة من الرسالة من طلاب الدراسات العليا بعد التأكد من اعتمادها رسميا من الكلية وايداعها بالمكتبة المركزية.
- تحرير إيصال استلام الرسالة: يكتب به عنوان الرسالة والدرجة العلمية ثم يوقع ويختتم ويسلم للباحث. تسجيل بيانات الرسالة: يقوم الأخصائي بتسجيل البيانات الببليوجرافية الخاصة بالرسالة (الرقم العام - اسم الباحث- عنوان الرسالة -الكلية -القسم -الدرجة العلمية تاريخ الاستلام في سجل الإيداع الورقي)، ثم يقوم الأخصائي بإعطاء الرسالة رقما داخليا (الرقم العام).

إجراءات خدمة إيداع الرسائل الجامعية المجازة

- فهرسة الرسالة ببليوجرافيا: يقوم الأخصائي المسئول عن ادخال الرسائل الجامعية على نظام المستقبل برفع البيانات الببليوجرافية.
- حفظ النسخة الورقية: يقوم أخصائي لمكتبة بترتيب النسخة الورقية في قسم الرسائل وفقا للتخصص، ويُراعى الحفاظ عليها في مكان مخصص ومؤمن ضد التلف.

إجراءات خدمة إيداع الرسائل الجامعية المجازة

- **توثيق العملية:** يتم اعتماد توقيع الأخصائي ومدير المكتبة على استمارة الإيداع بعد إتمام جميع الخطوات.
- **مراجعة الجودة:** يقوم مدير المكتبة بمراجعة العينة الشهرية من الرسائل المودعة للتحقق من دقة الفهرسة، والتسجيل ضمن ملفات الخدمات المكتبية لضمان دقة الأداء والعمل المستقبلي.

إجراءات التزويد بالهدايا والاهداءات

- إستلام المواد المهداة: عند تلقي المكتبة هدية من فرد او جهة يقوم الموظف المختص باستلام المواد المهداة بعد التأكد من سلامتها المادية وعدد النسخ.
- إثبات بيانات الهدية: يتضمن اسم الجهة او الشخص المهدي - تاريخ الاستلام - عدد النسخ - العناوين - الملاحظات
- التقييم العلمي للمحتوى: تعرض المواد المهداة على لجنة المكتبة والمسؤول الأكاديمي المختص لتقييمها من حيث حداثة المعلومات وصلتها بتخصصات الكلية ومدى توافقها مع سياسة الاقتناء بالكلية.

إجراءات التزويد بالهدايا والاهداءات

- إتخاذ القرار بشأن الإضافة: تصنف المواد الى مواد تضاف الى مقتنيات الكلية ومواد يحفظ بها مؤقتا في المخزن او تحول لكليات اخرى.
- التسجيل والفهرسة: تعامل بنفس معاملة الكتب المشتراة من حيث التسجيل والفهرسة.
- توجيه شكر رسمي للجهة المانحة باسم الكلية.
- التوثيق والحفظ: تحفظ المستندات الخاصة بالهدايا ضمن ملف التزويد الشهري وتراجع في التقارير الدورية ضمن اعمال التدقيق الداخلي.

إجراءات التسجيل البيولوجرافي للمقتنيات

- ✘ استلام المقتنيات الجديدة: يتسلم مسؤول التزويد او الفهرسة الكتب والمراجع الجديدة سواء عن طريق الشراء او الاهداء او التبادل العلمي.
- ✘ التسجيل في السجل العام للمكتبة: يتم التسجيل في سجل القيد العام برقم تسلسلي.
- ✘ تحديد رقم التصنيف بما يتناسب مع موضوع الكتاب ويضاف في قاعدة البيانات.

إجراءات التسجيل البيولوجرافي للمقتنيات

- ✘ إدخال البيانات على النظام الإلكتروني: تسجل جميع البيانات على نظام المستقبل لإدارة المكتبات بجامعة المنصورة ويتم مطابقة التسجيل الإلكتروني مع الورقي وذلك لتفادي التكرار والاختفاء.
- ✘ وضع الباركود بعد انشاء بطاقة الفهرسة للكتب.
- ✘ ترتيب المواد على الرفوف: يقوم مسؤول الفهرسة بمراجعة جميع الإدخالات أسبوعيا.
- ✘ تحديث الفهارس الدورية: ترسل نسخة احتياطية من قاعدة البيانات للإدارة العامة للمكتبات.

دليل المكتبة

كلية التمريض - جامعة المنصورة – قطاع الدراسات العليا و البحوث

تحت إشراف

أ.د/ عبير محمد زكريا

عميد الكلية

أ.د/ ناهد عطية قنديل

وكيل الكلية للدراسات العليا و البحوث

تنفيذ

د/ منى عبد الغنى عبد العزيز

مدرس تمريض العناية الحرجة والطوارئ