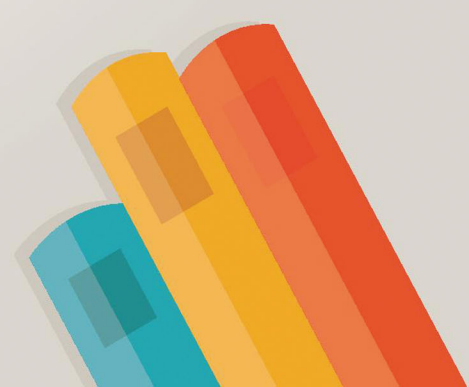
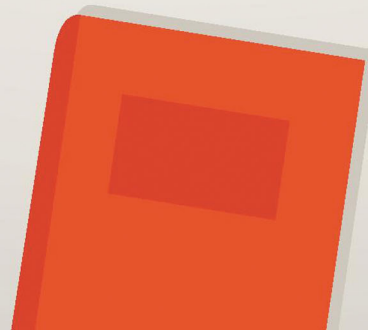
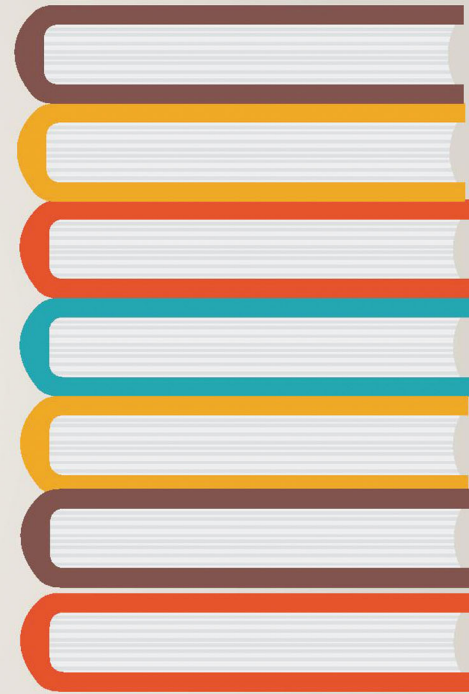




مكتبة كلية التجارة

(دليل المكتبة)





دليل

مكتبة كلية التجارة

جامعة طنطا

٢٠٢٠





محتويات الدليل

العنوان	رقم الصفحة
كلمة عميد الكلية	٤
كلمة	
كلمة مديرة المكتبة	٦
خريطة توضيحية للمكتبة	٧
البطاقة التعريفية للمكتبة	٨
رؤية ورسالة وأهداف المكتبة	٩
الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للمكتبة	١٠
التوصيف الوظيفي لوظائف المكتبة	١١
الموارد البشرية بالمكتبة	١٢
الموارد المادية بالمكتبة	١٥
أولاً: قاعة الكتب والمراجع العربية	١٥
ثانياً: قاعة الكتب والمراجع الأجنبية	١٦
ثالثاً: قاعة شعبة اللغة ونظم معلومات الأعمال	١٧
رابعاً: قاعة الدوريات العربية والأجنبية والرسائل الجامعية	١٨
خامساً: قاعة المكتبة الرقمية	١٩
سادساً: قاعة المكتبة الثقافية	٢١
سابعاً: قاعة الدارسة	٢٢
ثامناً: أدوات تخدم أقسام المكتبة	٢٤
تاسعاً: الخدمات المقدمة	٢٤
عاشراً: الأنشطة المقدمة	٢٩
احدي عشر: الأمن والسلامة	٢٩
الجديد بالمكتبة	٢٩
خطة مستقبلية للمكتبة	٣٠
التقييم الذاتي للمكتبة	٣١
اللجنة المشاركة في إعداد الدليل	٣٢



كلمة

السيد الأستاذ الدكتور / عادل عبد الفتاح الميهي

عميد الكلية

مكتبة كلية التجارة – جامعة طنطا هي أحد الدعائم الأساسية للبرامج التعليمية والبحث العلمي حيث أنها الجهة المسؤولة عن توفير المراجع العلمية العربية والأجنبية من كافة مصادرها لمساعدة الطلاب والباحثين والسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على اجتياز أبحاثهم، وفي ضوء ذلك تسعى إدارة الكلية إلى التطوير المستمر لمكتبتنا وضمان جودة أدائها وفقا لأحدث المستجدات والتقنيات لتحسين أدائها الكلى للتأهل والحصول على الاعتماد.

تعتبر مكتبة كلية التجارة – جامعة طنطا بما تتضمنه من موارد مادية وبشرية وتجهيزات جزءا أساسيا من المنظومة التعليمية، حيث أنها تقدم مصادر المعلومات سواء المطبوعة أو الإلكترونية فى جميع مجالات الأعمال لطلاب مرحلتى البكالوريوس والدراسات العليا والسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالأقسام المختلفة بالكلية والباحثين من الجامعات المختلفة.

وتفخر إدارة كلية التجارة – جامعة طنطا بما تقدمه المكتبة من خدمات متنوعة، حيث تولى إدارة الكلية إهتماما كبيرا ومزيد من بذل الجهد من أجل إثراء العلم والمعرفة لخدمة جميع الباحثين فى المجالات البحثية و المعرفة المختلفة، كما نتقدم بخالص الشكر للسادة العاملين بالمكتبة على الجهد المبذول، ونتمنى التقدم والرقى لكليتنا الموقرة ولوطننا الحبيب مصر.



كلمة

الأستاذ الدكتور/ ياسر أحمد السيد الجرا وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

تولى كلية التجارة – جامعة طنطا اهتماما كبيرا بالباحثين والبحث العلمي ومن هذا المنطلق تسعى إدارة الكلية دائما على إثراء مكتبة الكلية بالكثير من الكتب والمراجع والدوريات العلمية لخدمة الباحثين في جميع التخصصات المختلفة سواء على مستوى الأقسام العلمية بالكلية أو الباحثين من خارجها، فنجد المكتبة تحتوي على أكثر من ٢٥٠٠٠ مرجع علمي يتراوح بين الكتب العربية والأجنبية، الدوريات العلمية العربية والأجنبية، ورسائل ماجستير ورسائل الدكتوراه العربية والأجنبية، بالإضافة إلى الكتب الثقافية.

كما تحتوي المكتبة على مكتبة رقمية لخدمة الطلاب والباحثين بالبحث في المواقع العلمية العربية والأجنبية، كما تضم قاعة الدراسة لخدمة الطلاب لقيامهم بالأبحاث والمشروعات الخاصة بهم للتخرج.

وهكذا تقدم مكتبة كلية التجارة – جامعة طنطا خدماتها المكتبية والمعلوماتية لدعم العملية التعليمية والبحث العلمي ونشر العلم والمعرفة للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وطلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب مرحلة الدراسات العليا والجامعات الأخرى والمجتمع المحلي.

وأعد هذا الدليل الذي بين أيدينا لإظهار الموارد المادية والبشرية بالمكتبة، وتحديد المساحات المخصصة للمستفيدين والتجهيزات والتسهيلات المادية بالمكتبة، والتعرف على الخدمات التي تقدمها مكتبة الكلية، لتوضيح كفاءة وفاعلية المكتبة في العملية التعليمية والبحثية.

كما أتقدم بخالص الشكر للسادة العاملين بالمكتبة على ما يقدموه من عمل جيد في إدارة المكتبة للوصول بها إلى الصورة التي هي بها الآن، كما أتمنى التقدم والرقى لكليتنا الموقرة لرفعة وطننا الحبيب مصر.



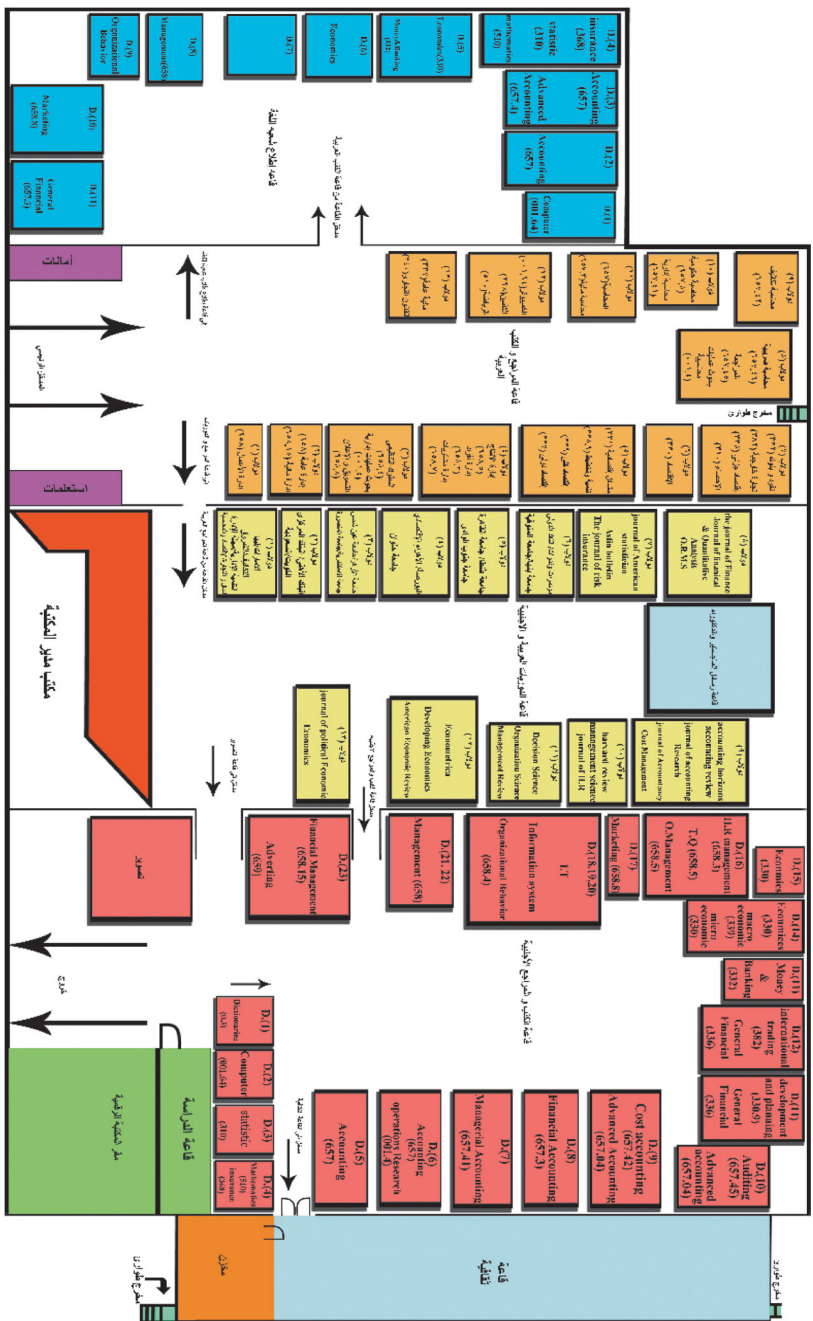
كلمة
السيدة / أمانى محمد المرسى
مديرة المكتبة

أنشأت مكتبة كلية التجارة – جامعة طنطا عام ١٩٥٧م لإثراء العملية التعليمية والبحث العلمي بالمصادر العلمية بمختلف أشكالها وأنواعها وتقديم خدماتها المكتبية والمعلوماتية للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وطلاب الدراسات العليا وطلاب مرحلة البكالوريوس والباحثين من خارج الكلية.

مكتبة كلية التجارة – جامعة طنطا هي إحدى مكتبات الجامعة التي تسعى إلى توفير مصادر المعلومات المتخصصة سواء المطبوعة أو الإلكترونية في مجالات إدارة الأعمال، المحاسبة، الاقتصاد، الإحصاء، الرياضة، والتأمين. وتتصف المقتنيات المتاحة بمكتبة كلية التجارة بالتنوع والشمول والحدثة. وإبتداءً من عام ٢٠٠٦م قامت إدارة المكتبة وفريق العمل بميكنة مقتنيات المكتبة في شكل إلكتروني من خلال الاشتراك بموقع إتحاد مكتبات الجامعات المصرية. وعلى التوالي في عام ٢٠١٧م تم إنشاء المكتبة الرقمية التي أعطتها المكتبة اهتمام كبيراً بعد تدشين بنك المعرفة المصري الذي يضم العديد من مصادر المعلومات بمختلف أنواعها وتخصصاتها.

وتعمل إدارة المكتبة بصفة مستمرة على تطوير وتشجيع ودعم الخبرة والالتزام وروح الابتكار لدى فريق العمل من أجل أداء أفضل لخدمة المستفيدين. ونحمد الله عز وجل الذي أعاننا على الفوز بالمركز الأول في مسابقة التميز بين مكتبات جامعة طنطا لعام ٢٠١٨م.

ويعتبر هذا الدليل الذي بين أيدينا بمثابة المرشد للموارد المادية والبشرية و نوعية الخدمات التي تقدمها المكتبة وكيفية الحصول عليها. وفى الخاتمة نتوجه لإدارة الكلية الموقرة و للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بكل الشكر والتقدير على الدعم الدائم لمكتبة كلية التجارة – جامعة طنطا.



البطاقة التعريفية للمكتبة

كلية التجارة – الدور الثاني المبنى الإداري	عنوان المكتبة:
٠٤٠ / ٣٣١٦٦١٢ ١٩٠ – ١٨٨	التليفون خارجي: التليفون داخلي:
٠٤٠ / ٣٣١٦٥٨٦	الفاكس:
٣١٥١٥	الرقم البريدي:
http://com.tanta.edu.eg/lib/mission-vision.aspx	صفحة المكتبة على الإنترنت:
مكتبة كلية التجارة جامعة طنطا	صفحة المكتبة على Face :book
Comm_library@commerce.tanta.edu.eg	البريد الإلكتروني:
٢٨٧٦	المساحة الإجمالية بالمتر:
١١٤	عدد مقاعد المكتبة:
٧٣	عدد دولا ب بأرفف:
ثلاثة أبواب خلفية.	عدد مخارج الطوارئ:
من الساعة ٩ صباحا: ٣ مساء يوميا أثناء العام الدراسي عدا الأربعاء و الخميس العمل حتى الساعة ٢مساء. من الساعة ٩ صباحا: ٢ مساء بعد انتهاء العام الدراسي.	مواعيد العمل:



الرؤية والرسالة والأهداف

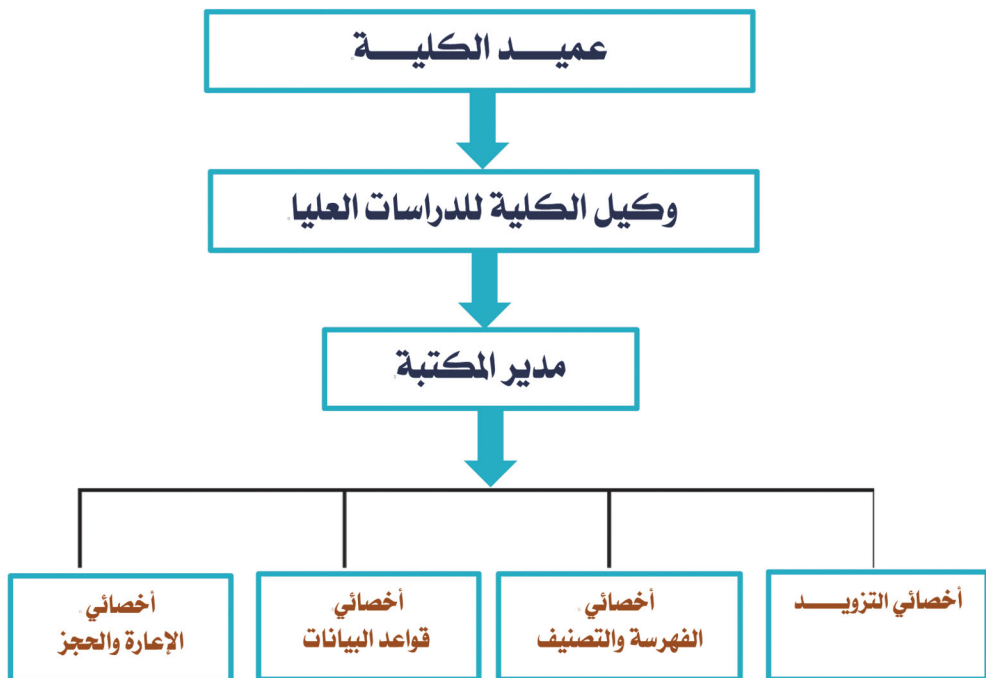
رؤية المكتبة

- ١- الوصول بالمكتبة لمكانه أرقى وأكثر تميزاً بين المكتبات الجامعية.
- ٢- الريادة في مجال عمل المكتبات الجامعية علي المستوى المحلي.

رسالة وأهداف المكتبة

- ١- دعم الفاعلية التعليمية وتشجيع البحث العلمي.
- ٢- تقديم خدمة متميزة في مجال عمل المكتبات لرواد المكتبة.
- ٣- تبادل وإهداء مطبوعات الكلية مع الجامعات والمؤسسات العلمية داخل البلاد .
- ٤- تقوم المكتبة علي التطوير ونمو المعرفة.
- ٥- توفير المصادر العلمية علي أفضل وجه ممكن بشتى أشكالها وأنواعها.

الهيكل التنظيمي للإدارة العامة لمكتبة كلية التجارة





التوصيف الوظيفي لوظائف المكتبة

١- مديرة المكتبة:

- تعمل على ادارة المكتبة والعاملين بها والاشراف علي حسن سير العمل بأقسام المكتبة.
- تنفيذ السياسات واللوائح والتعليمات الخاصة بالمكتبة التي تضعها لجنة المكتبة او السلطات او اللجان المعنية.
- اقتراح ووضع وتنفيذ النظم الكفيلة بحسن اداء الاعمال والخدمات ومراجعتها.
- العمل علي تيسير كامل امكانيات المكتبة وتوفير احتياجات رواد المكتبة.
- حضور اللجان الخاصة بالمكتبة وتنفيذ قراراتها ومتابعتها.
- تقديم تقرير سنوي عن حالة المكتبة واعمالها ومدي تقدمها والعقبات
- مسئول عن عهدة المكتبة بالتعاون مع جميع العاملين بالمكتبة.

٢- أخصائي التزويد:

- يقوم بتجميع الطلبات والاحتياجات من الكتب المختلفة والمراجع المراد وضعها بمكتبة الكلية.
- يقوم بكافة عمليات التزويد (شراء- هدايا- تبادل- ايداع).

٣- أخصائي الفهرسة والتصنيف:

- يقوم بفهرسة الكتب والرسائل والدوريات العلمية وتصنيفهم باستخدام خطة تصنيف "ديوي العشري".

٤- أخصائي قواعد البيانات:

- يقوم بالبحث في قواعد البيانات العالمية عن الابحاث والدوريات المطلوبة من خلال المواقع البحثية المختصة (اتحاد مكتبات الجامعات المصرية - بنك المعرفة المصري).

٥- أخصائي الإعارة والعجز:

- ينفذ تعليمات ونظام المكتبة المتبع للإستعارة الداخلية والخارجية.

الموارد البشرية للمكتبة

تتميز مكتبة كلية التجارة بإدارة و فريق عمل يمتاز بمهارة فائقة في البحث والتحليل والفهرسة يدويا وآليا، كما أن إدارة المكتبة تتميز بالعمل التعاوني والاتصال الفعال مع السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والباحثين من داخل وخارج الكلية، وهذا كان أحد أسباب فوز مكتبة كلية التجارة بالمركز الأول لعام ٢٠١٨ في مسابقة التميز بين مكتبات جامعة طنطا التي نظمتها الجامعة تحت رعاية الأستاذ الدكتور/ مجدي عبد الرؤوف سيع- رئيس الجامعة، وقد قامت المسابقة بناء على مجموعة من المعايير تمثلت في الموقع والمبنى والتجهيزات، تنمية المجموعات، العمليات الفنية، الموارد البشرية، العلاقات العامة والدعوة المكتبية، خدمات المستفيدين، والموقع الإلكتروني. وقد تم ترتيب المكتبات تنازليا وفقا للدرجات التقييمية التي حصلت عليها كل مكتبة.



كرم عميد الكلية الأستاذ الدكتور/ عادل عبد الفتاح الميهي فريق عمل المكتبة لفوزه بالمركز الأول في مسابقة التميز بين مكتبات جامعة طنطا لعام ٢٠١٨ وتتكون الموارد البشرية من الكوادر الآتية:

العدد	الكوادر
١	مدير مكتبة
٤	مساعدون فنيون
٢	إداريون
١	خدمات فنية
١	عمال نظافة
٨	الإجمالي



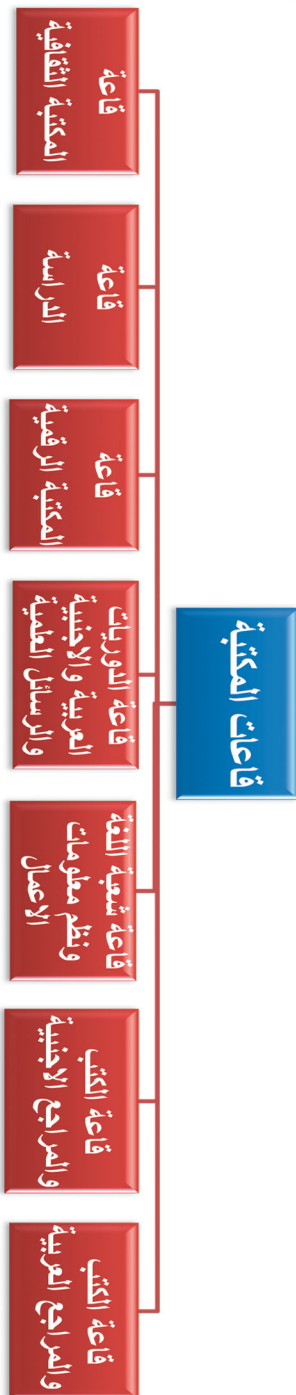
(تعليمات دخول المكتبة)

- 1- على الطالب أن يترك أدواته في الدواب الخاص بالمتعلقات الشخصية للطالب ومنها (الكتب الدراسية - اللاب توب - الحقيبة) وأخذ المفتاح معه داخل المكتبة .
- 2- على الطالب (تسجيل اسمه في سجل المترددين) عند دخول المكتبة .
- 3- عدم دخول (المأكولات والمشروبات والعصائر) إلى المكتبة .
- 4- السماح للطالب بدخول المكتبة ومعه (ورقة وقلم) فقط .
- 5- للطالب الحق في الإطلاع داخل المكتبة .
- 6- على الطالب الالتزام بالهدوء داخل المكتبة .
- 7- على الطالب أن يرجع إلى أمين المكتبة قبل وضع الكتاب بالقسم الخاص به .

كيفية إستخراج كارتنيه الإستعارة

- 1- يشترط على الطالب تسديد الرسوم .
- 2- يتسلم الطالب استمارة ضمان مستوفى بياناتها وتتم بختم شعار الجمهورية من جهة عمل الضامن .
- 3- يقدم الطالب استمارة مرفق بها عدد "2" صورة شخصية إلى أمين المكتبة المختص .
- 4- يتسلم الطالب الكارتنيه في نفس يوم تقديم الأوراق المطلوبة .

مدير عام المكتبة





الموارد المادية للمكتبة

أولا: قاعة الكتب والمراجع العربية



١٤٤ متر		المساحة	
----	الطباعات	٣ مراوح	التهوية
٤	جهاز إنذار	١٣	الدواليب
٢	طفاية حريق	٦	المناضد
١	كاميرا مراقبة	٢٨	الكراسي
١	مخرج الطوارئ	٢	الحاسب الآلي
المجموعات المكتبية			
١٧٦٦	كتب الاقتصاد	١٩٧٤	كتب المحاسبة
٣٨٩	كتب الإحصاء والرياضة والتأمين	١٨١٨	كتب الإدارة
		٣٨١	كتب الحاسب الآلي

ثانيا: قاعة الكتب والمراجع الأجنبية



٣٠٠ متر		المساحة	
١	الطابعات	٥ مراوح	التهوية
٩	جهاز انذار	٢٣	الدواليب
١	طفاية حريق	٣	المناضد
١	كاميرا مراقبة	٢٥	الكراسي
	مخرج الطوارئ	١	الحاسب الآلي
٣	الخلوات البحثية	١	ماكينة تصوير
المجموعات المكتبية			
١٦١٥	كتب الإحصاء والرياضة والتأمين	١٥٦٣	كتب المحاسبة
٦٦٠	كتب الحاسب الآلي	٢٩٦٧	كتب الإدارة
١٤٦	كتب قواميس ومعاجم	١٨١٢	كتب الاقتصاد



ثالثاً: قاعة شعبة اللغة ونظم معلومات الأعمال



٧٢ متر		المساحة	
--	الطابعات	٢	التهوية
١	جهاز إنذار	١٧	الدواليب
--	طفاية حريق	٣	المناضد
١	كاميرا مراقبة	١٧	الكراسي
	مخرج الطوارئ	١	الحاسب الآلي
المجموعات المكتبية			
١٢١	كتب الإحصاء والرياضة والتأمين	٣١٦	كتب المحاسبة
٨٦	كتب الحاسب الآلي	٩١٥	كتب الإدارة
		٣٠٨	كتب الاقتصاد

رابعاً: قاعة الدوريات العربية والأجنبية والرسائل العلمية



المساحة		٣٢٤ متر	
٧	التهوية	١	الطابعات
١٩	الدواليب	٦	جهاز إنذار
٥	المناضد	---	طفاية حريق
٣٥	الكراسي	١	كاميرا مراقبة
٣	الحاسب الآلي	---	مخرج الطوارئ
المجموعات المكتبية			
١٤١٥	الدوريات العربية	٣٨٥	رسائل الماجستير
٦١٤٢	الدوريات الأجنبية	١٨٠	رسائل الدكتوراه



خامسا: قاعة المكتبة الرقمية

تم إنشاء المكتبة الرقمية عام ٢٠١٨م داخل مكتبة كلية التجارة – جامعة طنطا تضم ثمانية أجهزة للحاسب الآلي لخدمة السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وطلاب الدراسات العليا. ومن خلالها يتم البحث في موقع إتحاد مكتبات الجامعات المصرية وموقع بنك المعرفة المصري وكذلك يتم بها تدريب الطلاب علي كيفية البحث في قواعد البيانات العالمية.

تعليمات قاعة المكتبة

١. مواعيد العمل من ٩ ص إلى ١ م .
٢. فئات المستفيدين (أعضاء هيئة التدريس – طلاب الدراسات العليا)
٣. يستخدم الجهاز لكل باحث لمدة ساعة فقط
٤. ممنوع استغلال الفلاشات
٥. تستخدم الأجهزة للبحث في موقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية – بنك المعرفة المصري
٦. التزام الهدوء
٧. ممنوع دخول المأكولات والمشروبات
٨. ترك الحقائب في المكان المخصص لها
٩. تسجيل اسماء المترددين في السجل المخصص لها .



٣٦ مترا		المساحة	
٨	الحاسب الآلي	١	تهوية
٩	الكراسي	١	الدواليب



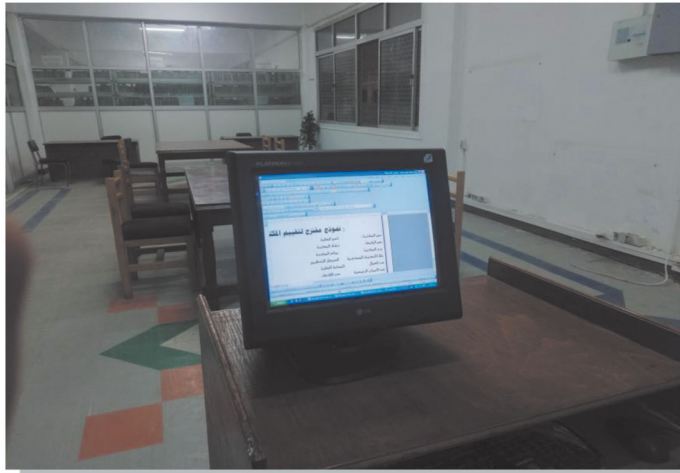
سادسا: قاعة المكتبة الثقافية

تم إنشاء المكتبة الثقافية في عام ٢٠١٨ م بمساحة ٦٦ مترا داخل مكتبة كلية التجارة – جامعة طنطا لخدمة جميع المستفيدين من السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، طلاب الدراسات العليا، طلاب الفرق الأربع، والباحثين من خارج الكلية، حيث تحتوى المكتبة الثقافية على أوعية متنوعة (كتب ثقافية – كتب دينية – مجلة الأهرام الإقتصادى – جريدة الوقائع المصرية)



سابعا: قاعة الدراسة

تم إنشاء القاعة الدراسية (study room) في العام الجامعي ٢٠١٨-٢٠١٩ م بمساحه (٦٤.٤٠ متر) لخدمة طلاب برامج شعبة اللغة الإنجليزية وبرنامج نظم معلومات الأعمال (Bis) وبرنامج المحاسبة والتمويل، وذلك لتهيئة المناخ لهم في تنفيذ المشروعات الدراسية المقررة.





المساحة		٦٤.٤٠ متر	
التهوية	٢ مروحة	الحاسب الآلي	١
المناضد	٢ منضدة	الكراسي	١٤

تعليمات قاعة Study Room

- ١- مواعيد تشغيل القاعة من الساعة التاسعة صباحاً إلى الساعة الواحدة ظهراً
- ٢- فئات المستخدمين طلاب (شعبة اللغة - BIS) الفرق الأربعة
- ٣- الحصول على إذن من المكتبة وتوقيعه من أستاذ المادة وتسليمه للموظف المختص
- ٤- استخدام القاعة بحجز مسبق
- ٥- تحديد استخدام القاعة بمعدل ساعة لكل مجموعة
- ٦- تسجيل أسماء المترددين بالقاعة بالسجل المخصص لهم
- ٧- ترك الحقائب في المكان المخصص لذلك بالمكتبة والدخول بجهاز lab فقط
- ٨- التزام الهدوء داخل القاعة (التحدث بصوت منخفض جداً)
- ٩- ممنوع إدخال المأكولات والمشروبات داخل القاعة
- ١٠- ممنوع منعاً باتاً التدخين

ثامناً: أدوات تخدم أقسام المكتبة

١. عدد (٢) ماسح ضوئي
٢. عدد (١) جهاز قارئ لاسلكي.
٣. عدد (١) جهاز قارئ سلكي.
٤. عدد (٧٤) خزانة أمانات لحفظ المتعلقات الشخصية بالسادة المترددين علي المكتبة
٥. مستوى إضاءة مناسب للمساعدة على الإطلاع و القراءة.
٦. اتصال دائم بشبكة الإنترنت.
٧. مصدر دائم للكهرباء حيث يوجد مولد كهرباء بالكلية يعمل تلقائياً بمجرد انقطاع التيار الكهربائي عنها.
٨. تصميم برنامج خاص بالمكتبة (تم تصميمه من أحد موظفي المكتبة) لتكشيف جميع أعداد الدوريات الجامعية التي تقتنيها المكتبة تسهيلاً لعملية البحث الداخلي وتوفير وقت الباحثين.
٩. عدد (٦) جهاز حاسب آلي (٨ جهاز للمستفيدين - ٨ جهاز للموظفين).
١٠. عدد (٢) ماكينة تصوير (١ ماكينة تصوير بأجر - ١ ماكينة تصوير للعمل الإداري).
١١. عدد (٢) طابعة.

تاسعاً: الخدمات المقدمة

تقوم مكتبة كلية التجارة بخدمة الطلاب والسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وطلاب الدراسات العليا والباحثين من داخل وخارج الكلية، ففريق عمل المكتبة يستجيب استجابة فورية للمستفيدين ويقدم الخدمات بصورة صحيحة وسريعة مما يجعل الثقة قائمة ومتبادلة بينها وبين طالبي الخدمة.

● والجدول التالي يظهر مدى استيعاب وملامنة المجموعات المكتبية لأعداد المستفيدين.

فئات المستفيدين	إجمالي المستفيدين	إجمالي المقتنيات	نوع المقتنيات	مدي ملائمة المجموعات للمستفيدين
طلاب BIS+E	٤٨٤٥	١٧٤٧	كتاب	كتاب لكل ثلاث طلاب
طلاب الفرق الأربع	١٧٦١٧	٦٣٢٨	كتاب	كتاب لكل ثلاث طلاب
طلاب الدراسات العليا	١٥٠٣	٢٤٩٦٠	كتاب+ دورية+ رسالة	١٦ مقتنى لكل طالب
أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة	٢٦٦	٢٤٩٦٠	كتاب+ دورية+ رسالة	٩٧ مقتنى لكل عضو



➤ وفيما يلي عرض لمجموعة الخدمات التي تقدمها المكتبة للمستخدمين:

أولاً: خدمة الإعارة (الإعارة الداخلية، الإعارة الخارجية)

أ) الإعارة الداخلية:

تتيح المكتبة خدمة الإطلاع الداخلي للمستخدمين بمختلف فئاتهم:

- طلاب الفرق العربي (انتظام – انتساب).
- طلاب شعبة اللغة الإنجليزية وطلاب شعبة نظم معلومات الأعمال .
- طلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- الباحثين من الخارج (من كليات أخرى أو من مدن أو دول أخرى).

فيما يتعلق بإعارة الرسائل الجامعية فإنه:

- يسمح بتصوير حوالي 10% من الرسالة على أن يكون التصوير من المقدمة للرسالة أو الطرق المستخدمة في البحث طبقاً للقدر المتاح لبرنامج المكتبة الرقمية (المستودع الرقمي).
- لا يجوز التصوير من نتائج البحث من الرسالة العلمية.

ب) الإعارة الخارجية:

- سياسة الإعارة:

تتيح المكتبة خدمة الاستعارة الخارجية لكافة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والسادة الإداريين.

تتبع المكتبة نظامين في تأدية خدمة الإعارة الخارجية:

- النظام التقليدي (السجلات).
- النظام الآلي (برنامج الاستعارة في إتحاد المكتبات).

تتبع المكتبة هذه التعليمات لنظام الاستعارة الخارجية:

لا يجوز إعارة المقتنيات التالية خارج المكتبة:

- ١) الموسوعات والمعاجم والمراجع والرسائل العلمية غير المنشورة.
- ٢) الدوريات العربية والأجنبية.
- ٣) الكتب ذات النسخ الوحيدة.

شروط الإعارة الخارجية:

١) لا يجوز أن تزيد الإعارة الخارجية (للفئات التالية) الحدود المبينة قرين كل فئة:

الفئة	عدد الكتب المسموح بإعارتها	المدة
أعضاء هيئة التدريس	٥	أسبوعان
المدرسون المساعدون والمعيدون	٥	أسبوعان
طلبة البكالوريوس	١	سبعة أيام ويجوز أن تجدد لمرة واحدة فقط
طلبة الدراسات العليا	٢	
الإداريين	٢	

٢) إذا انقضت مدة الإعارة دون أن يعيد المستعير ما بعهدته من مقتنيات من تلقاء نفسه في الموعد المقرر يرسل له إخطاراً لإعادة الكتب في خلال سبعة أيام وإلا يحرم من الاستعارة إن كان طالباً لمدة فصل دراسي كامل و إذا تكرر التأخير يحرم نهائياً وينبه على الكلية بعدم تسليمه أوراقه أو إعلان نتيجته إلا بعد رد ما بعهدته أو تسديد ثمنها حسب ما تقضي به لائحة المخازن ولا يجوز إخلاء الطرف للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملون إلا بعد إخلاء طرفه من المكتبة.

٣) للمكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها أو نظامها أو تقاليدها من الانتفاع من خدماتها بعد عرض الموضوع علي لجنة المكتبة بالكلية ومجلس الكلية.

٤) علي جميع طلاب مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا رد ما بعهدتهم من مقتنيات قبل نهاية شهر يونيو من كل عام.

٥) يجوز الإعارة الخارجية لطلاب الدراسات العليا من خارج الكلية عند دفع التأمين المناسب الذي تقررره لجنة المكتبة بالكلية ومجلس الكلية علناً يراعي أسعار الكتب وعددها.

٦) يتم مخاطبة السادة المستعيرين بعد انقضاء فترة الإستعارة على أن يتم حصر ما لديهم من كتب ومعاودة إرسال إستعجال لإعادة ما لديهم من كتب.

الإجراءات المتبعة عند فقد الكتاب و غيره من الأوعية:

١) يرد المستعير ما إستعاره من كتب بالحالة التي تسلمها عليها من المكتبة و هو ملزم بتعويض ما أتلفه أو فقده و ذلك بإحضار نسخة بديلة من نفس الطبعة أو طبعة أحدث لا تقل قيمة عنها أو يسدد ثمنها بالسعر الحالي بزيادة 10% مصاريف إدارية و إذا تعذر ذلك تعرض على لجنة المكتبة لتحديد ثمن الكتاب بزيادة 10% مصاريف إدارية و يراعى السعر الدفترى.

٢) أما إذا كان الكتاب المفقود من الكتب (المهداه- المشتراه) و التي يكون سعرها زهيدا تقوم لجنة المكتبة بتقدير سعر الكتاب المفقود بزيادة 10% مصاريف إدارية و ذلك لتحديد الخصم المناسب و يجب مراعاة السعر الدفترى عند تنفيذ ما سبق.



٣) بعد تسديد ثمن الكتاب التالف أو المفقود يقوم رئيس قسم التزويد بخصمه من العهده و تسجيل مبرر الخصم فى خانة الملاحظات بسجلات الرصيد و تضاف المبالغ المسددة فى حساب خاص بالدائنة تحت التسوية بالوحدة الحسابية المختصة او التى تحدد بمعرفة السلطة المختصة.

٤) للمكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها أو تقاليدھا من الإنتفاع من خدماتھا بعد إحالة الموضوع على لجنة المكتبة بالكلية ومجلس الكلية.

ثانيا: خدمة الإحاطة الجارية

خدمة الإحاطة الجارية من الخدمات التى تقدمھا المكتبة عن طريق:

- أ) إعلام أعضاء هيئة التدريس بكل ما يصل المكتبة من مصادر المعلومات وما تقدمه من خدمات وما تقوم به المكتبة من نشاطات مختلفة مثل تنظيم ورش العمل.
- ب) يتم إعلام المستفيدين من خدمة الإحاطة الجارية من خلال:
 - الإتصال الشخصى.
 - عرض الكتب الحديثة التى تصل المكتبة من خلال (موقع المكتبة على الإنترنت- صفحة المكتبة علي الفيس بوك- عمل القوائم واللوحات الإرشادية).

ثالثا: خدمة الارشاد والتوجيه

يقوم بهذه الخدمة جميع اخصائي المكتبة من خلال:

- عمل قوائم بمحتويات الدوايب موضحة رقم الدولاب ورقم الرف.
- عمل كشافات بالاعداد موضحة رقم الدولاب ورقم الرف.
- يقوم اخصائي المكتبة بارشاد وتوجيه الباحثين.
- تقوم المكتبة بتنظيم ورش عمل بالتعاون مع وحدة التطوير بالكلية خاصة بموقع اتحاد المكتبات وامكانية استخدامة وكيفية البحث فيه وكذلك ورش خاصة ببنك المعرفة لتوجيه الطلاب لكيفية التسجيل علي الموقع والبحث من خلال قواعد البيانات العالمية التى يتيحها الموقع.

رابعا: الخدمة المرجعية

الخدمة المرجعية من الخدمات التى تقدمھا المكتبة للمستفيدين من خلال:

- ١) الرد علي الاسئلة المرجعية التى يتقدم بها المستفيدون بشكل مباشر (وجها لوجه) او من خلال الهاتف او بشكل مباشر (موقع المكتبة علي الانترنت او صفحتها علي الفيس).
- ٢) خدمة البحث عن المعلومات بالاتصال المباشر مع قواعد البيانات علي شبكة الانترنت.
- ٣) ارشاد المستفيدين الي المراجع المناسبة التى تلي حاجتهم من المعلومات.
- ٤) اعداد قوائم ببلوجرافية بالمراجع المتاحة بالمكتبة او تلك المتاحة علي شبكة الانترنت.

خامسا: الخدمات الإلكترونية

بعد عام ٢٠٠٩م إتبعَت مكتبة كلية التجارة - جامعة طنطا مشروع ميكنة المكتبات عن طريق الإنضمام إلى موقع إتحاد مكتبات الجامعات المصرية WWW.EULC.EDU.EG، حيث يتم إتباع مشروع الفهرس الموحد، مشروع المستودع الرقْمى، ومشروع المكتبة الرقْمية. ويعمل فريق المكتبة على إنجاح هذه المشاريع.

كما أن المكتبة تقوم بعمل حساب للباحثين علي موقع بنك المعرفة المصرى WWW.EKB.EG وتفعيلة بصفه مستمرة وتدريبهم على كيفية استخدام الموقع لرفع كفاءة البحث العلمى.

سادسا: الخدمات تدريبية

فى إطار مشاركة المكتبة فى إنجاح المنظومة التعليمية وتطويرها المستمر، تقوم مكتبة كلية التجارة بتدريب طلاب قسم المكتبات بكلية الآداب - جامعة طنطا على أداء الأعمال المكتبية يدويا وإلكترونيا.

سابعا: خدمة التصوير

تقدم المكتبة خدمة تصوير الكتب والدوريات والرسائل طبقا للقانون، وتحدد اسعار خدمة التصوير بقرار من لجنة المكتبة الجامعية، توضع المبالغ المحصلة في حساب الخدمات التعليمية، يفتح سجل خاص بالمكتبة يوضح فيه ارقام عداد الآلة والمستهلك اليومي من اوراق التصوير وكذلك تاريخ امداد اله التصوير بالاحبار اللازمة للتشغيل ويوضح فيه ما هو مستهلك من اوراق لزوم اعمال مصلحية بدون قيمة.

- يتم عمل عقود صيانة لآلة التصوير.
- يتم توريد المبالغ المحصلة كل اسبوع.



تعليمات للتصوير طبقا للوائح المكتبات

1. يتم تصوير حوالي 10% من الرسالة علي أن يكون التصوير من المقدمة للرسالة أو الطرق المستخدمة في البحث طبقا للقدرة المتاح لبرنامج المكتبة الرقْمية (المستودع الرقْمى)
2. لا يجوز التصوير من نتائج البحث من الرسالة العلمية

مع تحيات ادارة المكتبة

عاشرا: أنشطة المكتبة

من ضمن أنشطة المكتبة عقد ورش عمل تدريبية لطلاب البرامج التعليمية للمرحلة الجامعية الأولى، وكذلك عقد ورش عمل تدريبية لطلاب المرحلة الجامعية الثانية (دراسات عليا أكاديمية – دراسات عليا مهنية) علي استخدام موقعي اتحاد المكتبات الجامعية (WWW.EULC.EDU.EG) وموقع بنك المعرفة (WWW.EKB.EG)



احدي عشر : الأمن والسلامة

تندرج منظومة الأمن و السلامة فى المكتبة ضمن منظومة الأمن و السلامة للكلية و التى تشتمل على عدد من كاميرات المراقبة وأجهزة الإنذار وطفائيات الحريق، كما أن هناك أبواب خلفية للطوارئ وعلامات إرشادية تحدد الاتجاه لمخرج الطوارئ.

➤ الجديد بالمكتبة

قامت إدارة مكتبة كلية التجارة – جامعة طنطا فى العام الجامعى ٢٠١٨/٢٠١٩م بإستحداث آليات جديدة لرفع كفاءة البحث العلمى والإدارة الفعالة لوقت الباحثين، وتتمثل تلك الآليات فى:

- ١- إنشاء مكتبة ثقافية لخدمة جميع المستفدين من المكتبة.
- ٢- إنشاء قاعة الدراسة لطلاب البرامج التعليمية للمرحلة الجامعية الأولى لتهيئة المناخ التعليمى لهم فى تنفيذ المشروعات البحثية المطلوبة منهم.

➤ خطة مستقبلية للمكتبة

تضع إدارة المكتبة خطة مستقبلية وتتمنى أن تحققها فى الآجل القريب:

- ١- إستكمال إنعقاد ورش العمل بشكل دورى لتدريب الباحثين على الدخول على موقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية، وموقع بنك المعرفة المصرى.
- ٢- إقامة ندوة علمية سنويا للباحثين عن طريق أحد الأساتذة المتخصصين من داخل أو خارج الكلية لرفع كفاءة الباحثين.
- ٣- وضع خطة تدريبية تشمل جميع موظفى المكتبة لتنمية قدراتهم فى أداء العمل.

التقييم الذاتي للمكتبة

م	مؤشرات	الحد الأدنى	الفعلي	ملاحظات	مقترح التحسين
١	سعة المكتبة لعدد الطلاب	٨% من اجمالي المستفيدين	٢,٥% من اجمالي المستفيدين	عدد المقاعد /متوسط عدد الطلاب المنظمين للمرحلة الأولى +طلاب الدراسات العليا للعام الدراسي ٢٠١٨/٢٠١٧	زيادة عدد المقاعد
٢	المساحة المخصصة للمستفيد	٢١,٥	٢٥	مساحة القسم الخاص بالطلاب/ عدد الكراسي بالقسم	زيادة عدد المناضد والمقاعد
٣	توافر مناضد ومقاعد بعدد المستفيدين	٨ / مقعد طلاب	٢٤ / مقعد طالب	متوسط عدد الطلاب المنتظمين /عدد المقاعد	زيادة عدد المقاعد بالمكتبة
٤	وجود أرشف وخزانات للكتب والدوريات والرسائل	٢٥ / رف / مجلد	٤٠ / رف / مجلد	إجمالي عدد الكتب والدوريات والرسائل / إجمالي عدد الأرفف	زيادة عدد الأرفف
٥	عدد أجهزة الحاسب الشخصي	جهاز / ٢٠ طالب	جهاز / ٢٢٨ طالب	متوسط عدد الطلاب المنتظمين / عدد أجهزة الحاسب الالى	زيادة عدد أجهزة الحاسب بالمكتبة
٦	عدد شاشات الفهرسة	شاشة / ٢٥٠ طالب	شاشة / ٤٢٠ طالب	متوسط عدد الطلاب المنتظمين / عدد الشاشات المستخدمة	زيادة عدد أجهزة الحاسب بالمكتبة
٧	عدد آلات التصوير المستخدمة بالفعل	٢	واحدة		إضافة ماكينة تصوير
٨	متطلبات مقاومة /الوقاية من الحريق		متوفر		
٩	ملاءمة الأبواب والمخارج		ملائمة		
١٠	علامات إرشادية تحدد الاتجاه الطوارئ		متوفر		
١١	توافر شبكة إنارة للطوارئ بالممرات والمخارج		متوفر		
١٢	الستائر معاملة بمواد ضد الاشتعال.		لا يوجد ستائر		
١٣	عدد النسخ المتوافرة من كل كتاب / مرجع	٢ نسخة / مرجع	٢ نسخة / مرجع		
١٤	عدد المراجع لكل تخصص	مرجع / موضوع متخصص بالكلية	٦٠٦ مرجع / موضوع متخصص بالكلية	متوافر بالجداول السابقة الخاصة بكل قاعة.	
١٥	عدد الدوريات العلمية المتخصصة	اشترك المكتبة في ٥ دوريات علي الأقل	اشترك المكتبة في ٥ دوريات علي الأقل		



١٦	خدمة البحث الورقي والإلكتروني.	متوفر				
١٧	ترتيب المراجع والدوريات وفقاً للفهرسة الفعالة.	متوفر				
١٨	الاتصال بشبكة الإنترنت.	يوجد اتصال بشبكة المعلومات المحلية و الدولية	توفر الاتصال بشبكة المعلومات الدولية			خدمات إضافية
١٩	الفهرسة الإلكترونية.	متوفر				
٢٠	مدير مكتبة.	١	١			
٢١	مساعدون فنيون	٤	١			العمالة
٢٢	إداريون	١	٤			
٢٣	عمال خدمات فنية	١	١			
٢٤	عمال نظافة	١	١			
٢٥	وفاء المكتبة بوعودها في الوقت المحدد	متفاعلة				الثقة
٢٦	الإعلام بوقت تادية الخدمة	متفاعلة				والاعتمادية
٢٧	تادية الخدمة بطريقة صحيحة من أول مرة	متفاعلة				
٢٨	تقديم خدمات فورية للمستفيدين من خدمات المكتبة.	متفاعلة				
٢٩	الرغبة الدائمة لموظفي المكتبة في معاونة الزائرين	متفاعلة				
٣٠	وجود سجلات للزائرين	متوفر				
٣١	استخدام المكتبة في العملية التعليمية و البحثية.	متفاعلة				
٣٢	وقت عمل المكتبة يتناسب مع ظروف المستفيدين منه	مناسب				فاعلية المكتبة في العملية التعليمية والبحثية

اللجنة المشاركة في إعداد الدليل

تم تشكيل لجنة لإعداد هذا الدليل مكونة من الأعضاء الآتية:

- | | |
|--------------------------|---|
| مديرة المكتبة | ١. الأستاذة/ أماني محمد المرسي |
| أخصائي وثائق ومكتبات | ٢. الأستاذة/ فاطمة سمير الحديدي |
| أخصائي وثائق ومكتبات | ٣. الأستاذ/ باسم صلاح عبد القوي |
| أخصائي وثائق ومكتبات | ٤. الأستاذة / لبنى عبد العزيز عبد الغنى |
| مدير وحدة ضمان الجودة | ٥. الدكتور/ نيفين عزت ابو يوسف |
| مدرس بقسم المحاسبة | ٦. الدكتور/ هدى حميم عيسى |
| مدرس مساعد بقسم المحاسبة | ٧. الأستاذ/ علاء عبد الحليم بيومي |
| سكرتير وحدة ضمان الجودة | ٨. الأستاذة/ نرمين عبد الجواد خليل |
| تصويرقاعات المكتبة | ٩. الطالب/فؤادمصطفى أبو الخير |
| تصميم خريطة المكتبة 3D | ١٠. الطالب/ عبد الرحمن محمد الدهراوى |