



دليل المكتبة
كلية طب وجراحة الفم والأسنان
جامعة بنغازي
2024م

إعداد

د. رندا فرج الحاسي منسق الجودة-قسم العلاج التحفظي وعلاج الجذور

مراجعة

د. ايمان خليفة منصور رئيس قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء

د. نادين عبد الناصر الشريف منسق الجودة-قسم علاج وأمراض اللثة

المحتويات

1	كلمة وكيل الكلية.....
2	كلمة رئيس قسم شؤون المكتبة.....
3	الرؤية والرسالة والأهداف والقيم.....
5	إرشادات المكتبة.....
7	نبذه عن المكتبة.....
7	الهيكل التنظيمي للمكتبة.....
7	رئيس قسم شؤون المكتبة.....
7	سكرتارية رئيس القسم.....
7	وحدة الشؤون الفنية.....
7	وحدة الإعارة.....
8	وحدة الدوريات.....
8	اللجنة العلمية.....
8	آلية تطوير وتحسين خدمات المكتبة.....
9	الخدمات التي تقدمها المكتبة لروادها.....
9	نظام الإعارة.....
9	إحصائية المكتبة.....
10	قائمة الأطروحات العلمية بالمكتبة.....
14	توجيهات المكتبة.....
18	تواصل معنا.....

كلمة وكيل الكلية

المكتبة العلمية هي أحد المرافق الضرورية لأي مؤسسة تعليمية مرموقة، ومكتبة كليتنا بدأت العمل مع افتتاح الكلية في عام 1974م، وهي على اتصال مع المكتبات الأخرى في الكليات الطبية وتعتبر فرعاً من المكتبة المركزية بجامعة بنغازي.

د. مرعي حمد المغربي

كلمة رئيس قسم شؤون المكتبة

تمثل مكتبة كلية طب وجراحة الفم والأسنان الداعم الأساسي لدعم العملية التعليمية لهذا الصرح العلمي وتتوفر بالمكتبة بيئة داخلية متميزة وجاذبة توفر لزوارها من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس سبل الراحة، وتشجيعهم على الاستفادة من مصادرها الغنية حيث تمتلك المكتبة حصيلة متميزة من مصادر المعلومات في هذا المجال. ونؤكد لكم أن كوادر إدارة المكتبة على استعداد تام لتقديم كافة الخدمات المتميزة لكم.

ولكم جزيل الشكر.

فتحي محمد الحداد

الرؤية والرسالة والأهداف والقيم

الرؤية

الارتقاء بمستوى المكتبة لتكون واحدة من المكتبات التي تضاهي المكتبات العربية والعالمية، وتصبح مركزاً متطوراً لنشر المعلومات والمعرفة، لتحقيق أهداف الجامعة التعليمية والبحثية والمجتمعية.

الرسالة

العمل على جعل المكتبة رائدة في تقديم خدمات فنية ومعلوماتية ذات جودة عالية باستخدام التكنولوجيا والتقنيات الحديثة، ومواكبتها لمجالات البحث والتطوير والنشر الإلكتروني، واقتناء مختلف مصادر المعلومات وتنظيمها وتسهيل استخدامها، وتقديم الخدمات المعلوماتية إلى المستفيدين، وتلبية احتياجاتهم البحثية والعلمية، وتهيئة بيئة مناسبة لروادها وتوسيع خدماتها على النطاق المحلي والعالمي من خلال بناء شراكات وآليات تعاون واتفاقات دولية ترفع من مستوى الجامعة في التصنيفات العالمية.

الأهداف

1. رفع مستوى كفاءة العاملين من خلال التدريب المستمر لتطوير قدراتهم.
2. دعم البحث العلمي من خلال توفير مصادر المعلومات العلمية والبحثية لمختلف شرائح مجتمع الجامعة.
3. السعي لتكوين شراكات محلية وإقليمية ودولية في مجال تبادل الخبرات وتبادل أوعية المعلومات بمختلف أشكالها.
4. تحول المكتبة إلى بيئة رقمية من خلال رقمنة مصادرنا المختلفة.
5. السعي لتوفير خدمات ملائمة ومناسبة لجميع فئات مجتمع الجامعة، ومراعاة احتياجاتهم المختلفة.
6. تطبيق التكنولوجيا المتطورة لتسهيل الخدمات والإجراءات.
7. تسويق خدمات المعلومات التقليدية والإلكترونية.
8. تعزيز الثقافة المجتمعية في القراءة والاطلاع والبحث.

القيم

1. الأمانة بالعمل على حماية الملكية الفكرية.
2. المعرفة المساهمة للوصول إلى مجتمع المعرفة.
3. الجودة بتطبيق معايير الجودة في أداء المكتبة والخدمات فيها.
4. الإبداع من خلال تبني أفكار وتقنيات حديثة.
5. التعاون التواصل مع المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى.

إرشادات المكتبة

إرشادات دخول المكتبة

حتى تقدم المكتبة خدماتها على أكمل وجه، نرجو منك الالتزام بهذه التعليمات:

1. التسجيل في سجل المترددين عند مدخل المكتبة.
2. يجب ترك المتعلقات الشخصية، مثل الحقائب والكتب والمجلات الخاصة في الأمانات، وعدم ترك أي متعلقات مالية أو نقالات أو أية أشياء أخرى ذات قيمة.
3. الاتجاه إلى قاعات المكتبة بعد الرجوع إلى اللوحات الإرشادية.
4. تسليم بطاقة المكتبة حديثة في السنة نفسها أو بطاقة شخصية سارية المسؤل القاعة.
5. عدم إعادة الكتب إلى الرفوف بعد الانتهاء من استعمالها وتركها على المنضدة.

إرشادات عامة

1. مراعاة الهدوء التام والنظام والنظافة والانضباط داخل المكتبة.
2. وضع النقالات على وضع "الصامت" عند دخول المكتبة.
3. إعطاء الدروس الخصوصية يخالف قواعد المكتبة.
4. يمنع دخول المأكولات أو المشروبات إلى المكتبة.
5. يحظر حجز الأماكن حتى لو كانت المكتبة شاغرة.
6. يمنع التدخين داخل المكتبة.
7. يرجى المحافظة على الكتب والأثاث وإعادة المقاعد إلى أماكنها.
8. أن يتسم الخروج من المكتبة بالهدوء والانضباط واتباع الإرشادات الخاصة بالطوارئ.
9. لا يسمح بإجراء الامتحانات داخل قاعات الاطلاع.
10. الملحق يوضح الإرشادات المكتبية المستخدمة في المكتبة.

إرشادات خدمية

1. التوجه إلى مشرف القاعة للوصول إلى الخدمة المطلوبة.
2. لا يسمح بالتصوير من متن الرسالة الجامعية، بل من المقدمة والملخص فقط.
3. تسليم الرسائل لقسم الشؤون الإدارية.
4. الإعارة وإخلاء الطرف.

إرشادات للعاملين بالمكتبة

1. عدم تسلم الأمانات من رواد المكتبة.
2. عدم التجمهر في الاستقبال لغير موظفي الإشراف.
3. عدم التدخين في المكتبة.

نبذه عن المكتبة

تم افتتاح الكلية في عام 1974م وهي تبلغ من المساحة 200م وهي مقرها الكائن بشارع جمال عبدا لناصر بجانب فندق تيبستي وتتكون العمارة من عدة طوابق وتوجد المكتبة في الدور السادس منها وهي مكتبة فرعية من المكتبة المركزية لجامعة بنغازي.

وتعد هذه المكتبة مصدرا أساسياً للمعلومات المختصة بعلوم طب وجراحة الفم والأسنان وهي تحتوي علي اهم الكتب والمراجع والقواميس والدوريات العلمية والأطروحات العلمية من ماجستير ودكتوراه ويعمل الموظفون والفنيون علي تقديم الخدمة للمستفيدين في المكتبة.

الهيكل التنظيمي للمكتبة

يشرف وكيل الكلية للشؤون العلمية اشرافا مباشرا على قسم شؤون المكتبة يتولى هذا القسم المهام التالية:

1. إعارة الكتب وفقا للتعليمات الصادرة بالخصوص.
2. توفير المصادر والمراجع للطالب في قاعة المطالعة بالمكتبة.
3. اعداد قوائم الكتب والمراجع اللازمة واحالتها لوكيل الكلية لاتخاذ ما يلزم من اجراءات.
4. الاشتراك في الدوريات العلمية ومتابعة المطبوعات والمنشورات العلمية الحديثة.
5. مساعده الطالب في الحصول على المراجع والمصادر لغرض إجراء البحوث.

رئيس قسم شؤون المكتبة: يختص بالأشراف العام على العمل بالمكتبة.

سكرتارية رئيس القسم: تتولى المهام التالية:

1. طباعة المراسلات وفتح وتنظيم الملفات وحفظ صور المراسلات بالملفات المخصصة لها.
2. التعامل مع الصادر والوارد من والى رئيس القسم.
3. عرض البريد على رئيس القسم.

وحدة الشؤون الفنية: تتولى المهام التالية:

1. وضع نظام علمي للفهرسة والتصنيف يحاكي النظام المتبع في إدارة المكتبات.
2. استلام الكتب الواردة للكلية وتصنيفها وفهرستها.

وحدة الإعارة: تتولى الوحدة المهام التالية:

1. تنظيم عملية الإعارة في المكتبة.

2. تزويد الطلبة بما يحتاجونه من الكتب والمراجع وفقاً لآلية الإعارة المعمول بها في إدارة المكتبات.
3. تنظيم عملية المطالعة الداخلية وتوفير المناخ المناسب لذلك.
4. إمداد الطلاب بالكتب الدراسية ومساعدتهم في الاستفادة من المراجع والمصادر لأجراء البحوث.
5. إعارة الكتب في حدود ما نصت عليه التعليمات العامة للمكتبات.
6. مساعدة الطالب في التعامل مع المكتبة الإلكترونية.
7. توفير قائمة بالمواقع التي تتعامل مع كل اختصاص.

وحدة الدوريات: تتولى الوحدة المهام التالية:

1. اتخاذ إجراءات تزويد المكتبة بالكتب والمراجع، والاشتراك في الدوريات المتعلقة بالنشاط العلمي بالكلية.
2. تبادل مطبوعات الكلية مع الكليات الأخرى، والمعاهد، ومراكز البحوث بالمؤسسات العلمية المناظرة محلياً وفي الخارج وتلقي مطبوعات تلك الهيئات.

اللجنة العلمية: تشكل برئاسة وكيل الكلية وأعضاء ممثلين لجميع الأقسام العلمية وقسم الدراسات العليا بالكلية، وهدفها ضمان حداثة وجودة الخدمات التي تقدمها المكتبة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس. وتتولى المهام التالية:

1. تحديد احتياجات الأقسام من كتب ومراجع دراسية وتقييم توفرها بالمكتبة، ثم إعداد تقرير بالاحتياجات.
2. مناقشة التقارير المحالة إليها، من قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بشأن قياس رضا الطلبة وأعضاء هيئة التدريس عن خدمات المكتبة وما توفره من دعم للعملية التعليمية، والاستفادة منها في عملية التطوير والتحسين.
3. تقديم إطار يضمن الجودة في البات عمل المكتبة، ومواكبة أفضل الممارسات المعاصرة في مجال التخصص.
4. مناقشة الشكاوى المحالة إليها من صندوق شكاوى المكتبة.

آلية تطوير وتحسين خدمات المكتبة: تعد مكتبة الكلية من أهم مرافقها التي يجب عليها إن توليها اهتماماً خاصاً، لتطويرها وتحسينها. وذلك بأنواع الآلية الآتية:

1. اعتماد استبيان لقياس رضا الطلبة وأعضاء هيئة التدريس عن خدمات المكتبة وما توفره من دعم للعملية التعليمية.
2. يوضع صندوق للشكاوى والمقترحات في المكتبة ويفرغ كل شهر من قبل اللجنة المختصة بذلك.
3. تشكل لجنة علمية للمكتبة من الأقسام العلمية تهدف لتحديد احتياجات الأقسام من كتب ومراجع دراسية وتقييم توغرها بالمكتبة ثم إعداد تقارير بالاحتياجات، مناقشة التقارير المحالة إليها، من قسم ضمان الجودة وتقييم الأداء بشأن قياس رضا الطلبة وأعضاء هيئة التدريس عن خدمات المكتبة وما توفره من دعم للعملية التعليمية، والاستفادة منها في عملية التطوير والتحسين، ومناقشة الشكاوى المحالة إليها من صندوق شكاوى المكتبة.
4. يحال التقرير مع الشكاوى والمقترحات إلى مجلس الكلية لاتخاذ ما يلزم.

الخدمات التي تقدمها المكتبة لروادها

1. توفير الكتب لرواد المكتبة، عن طريق الإعارة من قسم الاطلاع والإعارة، أو عن طريق الاطلاع الداخلي المتوفر بقسم مراجع الكتب.
2. خدمات البحث العلمي بحث يدوي وذلك عن طريق استعمال الفهرس التقليدي للحصول على ما يوجد بالمكتبة من أوعية علمية أو ما يوجد حول موضوع ما يحتاجه الباحث.
3. خدمات التصوير التي توفرها الكلية لأعضاء هيأة التدريس وطلبة الدراسات العليا.
4. تقوم المكتبة من خلال قسم التصوير الضوئي بتوفير الشرائح العلمية للجمهور المستفيدين دون أن تكلفهم أية متاعب.

نظام الإعارة

يُسمح للطلاب استعارة ثلاثة كتب لمرة واحدة، ولمدة خمسة أيام، قابلة للتجديد، كما يُسمح لعضو هيئة التدريس باستعارة خمسة كتب، لمرة واحدة، لمدة عشرة أيام، ويُعامل طلبة الدراسات العليا معاملة أعضاء هيئة التدريس من حيث الإعارة. أما الدوريات (المراجع والوسائط المتعددة) فهي لا تُعار خارج المكتبة كما هو الحال بالنسبة للمراجع الطبية والكتب ذات النسخة الواحدة المقصور استعمالها داخل المكتبة فقط.

إحصائية المكتبة

النوع	العدد	الملاحظات
الإعارة	4478	-
السعة المكتبية	5535	جميع النسخ
الدوريات	63 مجلة علمية	-
المراجع	1057	نسخ مرجعية
الرسائل	80	ماجستير ودكتوراه
الموظفون	9	المتخصص 1
المكتبة الإلكترونية	لا يوجد	-
أجهزة الحاسوب	5	-
المترددون	100	في اليوم

قائمة الأطروحات العلمية بالمكتبة

	Master	PhD
Oral Pathology	3	3
Orthodontology	3	4
Oral Surgery	3	5
Dental Community	3	2
Prosthodontics	3	4
Pediatric dentistry	1	6
Oral Medicine	4	—
Oral Physiology	1	1
Fixed prosthodontics	3	3
Implantology	—	2
Periodontology	4	2
Removable prosthodontics	3	1
Dental Material	—	4
Dental Nurses	—	1
Dental Anatomy	—	1
Oral Biology	1	2
Dental Pharmacology	1	1
Oral Radiograph	1	1



University of Benghazi

Faculty of Dentistry



استبيان عن رأي الطلبة حول المكتبة وخدماتها

ر.ت.	الأسئلة	نعم	الى حد ما	لا
1	هل تستعين بموظف المكتبة لإتمام إجراءات الاستعارة أو الاسترجاع			
2	هل تتبع الإرشادات والقواعد الخاصة بالمكتبة			
3	هل نظم العمل المتبعة في المكتبة ملائمة			
4	هل يتوفر في المكتبة عدد كافٍ من الحواسيب			
5	هل خدمة الاطلاع داخل المكتبة مناسبة			
6	هل نظم الاستعارة المطبقة بالمكتبة مناسبة			
7	هل تزور صفحة المكتبة الإلكترونية			
8	هل تتردد باستمرار على مكتبة الكلية			
9	هل تفي الكتب الموجودة بالمكتبة بمتطلباتك الدراسية			
10	هل ترى حسن الأداء متوفر في العاملين			
11	هل تنصح زملائك بالتردد على المكتبة			
12	هل مواعيد المكتبة ملائمة			
13	هل ترى إن وسائل الأمن والسلامة متوفرة بالمكتبة			
14	هل المرافق الصحية الملحقة بالمكتبة ملائمة			
15	هل قاعة المكتبة ملائمة من حيث الانارة والتهوية			
16	هل مقاعد المكتبة ملائمة			
17	هل تعلم بوجود نسخ الكترونية للكتب يمكن استخدامها			
18	هل خدمة الانترنت بالمكتبة سريعة وجيدة			
19	هل استفدت في مجال البحث والاطلاع الالكتروني من توفر خدمة الانترنت بالمكتبة			
20	هل تم تدريبك على كيفية استخدام المكتبة الرقمية			



University of Benghazi
Faculty of Dentistry



**A questionnaire for faculty members about their opinions
on library services.**

Staff degree: **Years of experience:**

Majors:

#	Questions	Excellent	Fair	Poor
1	How satisfied are you with the size of the library.			
2	How satisfied are you with the opening hours of the library.			
3	How satisfied are you with the library furnishings, rugs, etc.			
4	How satisfied are you with the way the library provides its users with the Electronic information and resources?			
5	How satisfied are you with the way the library provides its users with the Professional literature.			
6	How satisfied are you with the library Copying services.			
7	How satisfied are you with the library information and research services.			
8	The library is important to my teaching program.			
9	The library demonstrates a strong team-taught approach with teachers.			
10	Does the library provide you with the opportunity to improve your information skills.			
11	The library media center has a satisfactory number of hours to meet my student's needs.			
12	The library media center meets my curriculum-related needs with a satisfactory and up to-date collection.			

13	The library media center has enough computers to support the objectives of my curriculum.			
14	The library media center provides materials to facilitate a variety of learning activities e.g. books, reference books, periodicals, CD-ROMS, databases, books on tape, DVD			
15	The library media center needs an online catalog.			
16	The library media specialist (LMS) provides satisfactory help for me and my students when using the library resources.			
17	The LMS keeps me informed of new and available materials.			
18	The LMS is accessible and approachable to students and staff.			
19	The LMS is open to suggestions about ways to serve and instruct students.			
20	The library has sufficient professional materials.			
21	Are most of the references you need available in the library			
22	In the library, I feel comfortable using databases and other Facility.			
23	I am given ample opportunity to make suggestions for the purchase of materials which support the curriculum/program goals.			
24	Students and staff can get help at any time in the library.			
25	I am satisfied with the way my students use the library media center			

توجيهات المكتبة





شكراً لعدم إدخال المشروبات والأكلات في
المكتبة



الصوت المنخفض دليل على إحترامك للمكتبة
ومراعاتك لزملائك



يرجى عدم ترك الأغراض الشخصية على الطاولة،
فالمكتبة غير مسؤولة عند ضياعها.



شكراً لضبط هاتفك على الوضع الصامت، وعدم
إستخدامه داخل المكتبة



تواصل معنا

العنوان:

شارع الإستقلال (جمال عبد الناصر سابقا) - بجوار فندق تيبستي

كلية طب وجراحة الفم والأسنان- جامعة بنغازي

البريد الإلكتروني:

[/https://dentistry.uob.edu.ly/ar](https://dentistry.uob.edu.ly/ar)

مواعيد العمل:

من الساعة 8 صباحًا وحتى الساعة 5 مساءً

عدا العطلات الأسبوعية والعطلات الرسمية والدينية