



خدمات مكتبة كلية طب الأسنان

1- توفير الكتب :

- يتم تخصيص ميزانية المكتبة بواسطة السيد عميد الكلية أو المكتبة المركزية بالجامعة.
- يقوم المختص بالمكتبة باستلام قوائم الناشرين والمحدد بها الكتب الجديدة أو المحدثة .
- يقوم المختص بالمكتبة بعرض قوائم الناشرين على أعضاء هيئة التدريس بلجنة المكتبة ويقوم عضو هيئة التدريس بلجنة المكتبة بعرضها على رئيس القسم ويتم الاختيار منها في حدود المبلغ المخصص للقسم بخطاب إخطار تخصيص ميزانية موجه من المكتبة لرئيس القسم
- يقوم المختص بالمكتبة بتجميع اختيارات اقسام الكلية وتراجع على الفهرس الآلي لتحديد ما اذا كانت هذه الكتب موجودة أم لا وفي حالة عدم وجودها وحداثتها يتم طلب هذه الكتب من دور النشر المختلفة بأمر توريد كتب نموذج رقم
- يقوم المختص بالمكتبة باستلام الكتب الواردة مع فواتير الشراء .
- يقوم المختص بالمكتبة بعمل محضر فحص واذن اضافة فاتورة شراء وذلك من خلال أعضاء لجنة الفحص بالمكتبة ويرأسهم مقرر لجنة المكتبة أ.د/وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث ويسلم محاضر الفحص وأذون الاضافة وأصل الفاتورة لإدارة الحسابات لئتم تسديد المبلغ عن طريق استخراج شيك بقيمة الفاتورة.
- يقوم المختص بالمكتبة باستلام الكتب ويتم ختمها واعطائها الرقم المسلسل لها بالسجل داخل الختم ثم يقوم المختص مع عضو هيئة التدريس بكل قسم بتصنيف كتب كل قسم على حدة حسب خطة التصنيف المقسمة طبقاً لأقسام الكلية طبقاً لنظام التصنيف بمكتبة الكلية .
- يقوم المختص بعمل فهرسة للكتاب وفقاً للقواعد الانجلو امريكية وعمل 2 كارت تصنيف موضوع ومؤلف لكل كتاب لوضعهم في الفهرس الموجود بالمكتبة ويدون فيهما الآتي:
 - أ- مدخل الكتاب بالمؤلف والموضوع .
 - ب- رقم تصنيف الكتاب .
 - ج- عنوان الكتاب .
 - د- اسم المؤلف .
 - هـ- رقم الطبعة .
 - و- اسم الناشر .
 - ز- مكان وتاريخ النشر .
 - ح- عدد الصفحات وحجم ووزن الكتاب .
 - ط- مسلسل الكتاب بالمكتبة .

- يقوم المختص بتسجيل بيانات كل كتاب بسجل الكتب وكذلك بالفهرس الآلي على الكمبيوتر ليتم سرعة استرجاعه من الكمبيوتر عند الحاجة اليه من قبل الباحثين 0

توفير الدوريات العلمية :

- يقوم المختص بالمكتبة بتوفير الدوريات العلمية حتى نهاية 2005 و الحديث منها سيتم توفيره عن طريق الاشتراك في قواعد البيانات الخاصة بالدوريات من خلال خط مباشر للحصول على هذه الدوريات من خلال الإنترنت .

توفير الرسائل العلمية :

- يقوم الباحث بتسليم الرسالة العلمية ماجستير ودكتوراه ومعها CD خاص بالرسالة و CD المستخلص الإنجليزي للموظف المختص بالمكتبة الذي يقوم بدوره بتسليم إيصال استلام رسالة للباحث -يقوم المختص بتسجيل الرسالة العلمية في سجل الرسائل وختمها بختم المكتبة ووضع الرقم المسلسل بالسجل عليها وعمل 2 كارت فهرسة خاصة بالرسالة مؤلف و موضوع ليتم وضعهم بالفهرس - يقوم المختص بتحميل بيانات الرسالة والملخص الإنجليزي على البرنامج الخاص بالرسائل العلمية ويتم تحميل هذه البيانات على موقع الكلية بالإنترنت 0

- ويتم استرجاع بيانات الرسالة العلمية من قبل الباحثين عن طريق موقع الكلية على الانترنت وهو

<https://dent.tanta.edu.eg>

توفير خدمة الاستعارة :

الاستعارة الداخلية :

- تتاح الاستعارة الداخلية من كتب ورسائل ودوريات علمية للباحثين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب المترددين على المكتبة 0

الاستعارة الخارجية:

- تتاح الاستعارة الخارجية للسادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيرين بالكلية - والمحدد لهم رقم مسلسل خاص بالمكتبة - بحد اقصى 3كتب ومدة الاستعارة شهر ويمكن التجديد لمدة شهر آخر وذلك طبقا للائحة المكتبات ويتم تطبيق الخطوات الآتية :

- يحضر عضو هيئة التدريس بالكلية الكتاب المراد استعارته

- يقوم الموظف المختص بالتأكد بان هذا الكتاب مسموح باستعارته وأنه ليس من السلاسل والقواميس والأطالس والكتب ذات النسخ الوحيدة 0

-يقوم عضو هيئة التدريس بتحرير استمارة الاستعارة المكونة من نسختين ويقوم الموظف المختص بتسجيل بيانات الكتاب في سجل الاستعارة وفي صفحة خاصة بالمستعير وتوضع نسخة الاولى في

مظروف الخاص به والثاني في مظروف خاص برقم الكتاب 0

-عند رد الكتاب يتم تسليم المستعير استمارة الاستعارة ويتم تسديد تاريخ رد الكتاب في سجل الاستعارة

- يقوم الموظف المختص شهريا بمتابعة ما تم رده من كتب معارة , وفي حالة عدم رد الكتاب في موعده يقوم الموظف بإرسال مطالبة برد الكتاب
- في حالة عدم رد الكتاب بعد المطالبة أو فقدته او ضياعه يلتزم المستعير بشراء نسخة حديثة من الكتاب أو يقوم بسداد ثمنه الحالي أو يقوم بسداد ثلاثة أضعاف ثمن شراء الكتاب مضاف اليه 10% مصاريف ادارية و قيمة التجليد.

توفير خدمة التصوير :

- يقوم المختص بالمكتبة بتقديم خدمة التصوير لكافة الباحثين من داخل الكلية ومن الجامعات والكليات الأخرى وذلك من مقتنياتها من الكتب والدوريات والرسائل العلمية0

توفير خدمة الانترنت :

- يقوم المختص بالمكتبة بتقديم خدمة الانترنت فائق السرعة للسادة أعضاء هيئة التدريس ويستطيع الباحث الاستفادة منه عند الحاجة اليه .
- تلتزم المكتبة بأسعار تقديم هذه الخدمة وفقا لما يحدده أعضاء لجنة المكتبة .

توفير خدمة الاحاطة الجارية :

- تقدم المكتبة خدمة الاحاطة الجارية وذلك من خلال ارسال قوائم بالكتب الجديدة 0
- يقوم المختص بحصر الكتب الجديدة والتي تم إضافتها حديثا في كل قسم وعمل قوائم على الكمبيوتر وارسال قائمة التحديث الخاصة بكل قسم للسادة رؤساء مجالس الاقسام بالكلية وذلك للإعلان عنها بالأقسام حتى يتسنى للسادة اعضاء هيئة التدريس بكل قسم معرفة أحدث ما وصل لمكتبة الكلية من كتب علمية0

مراقبة الأرصدة ومطابقتها :

- يقوم الموظف المختص شهريا بمتابعة ما تم رده من كتب معارة في حالة عدم رد الكتاب في موعده يقوم الموظف بإرسال مطالبة برد الكتاب.
- يتم جرد مقتنيات المكتبة من كتب ودوريات ورسائل علمية مرة واحدة سنويا نظرا لان المكتبة تتبع نظام الأرفف المفتوحة وذلك طبقا للمادة 23،24،25،26 من لائحة المكتبات0
- يتم تشكيل لجنة الجرد من قبل السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية حيث يقوم موظفي المكتبة بالجرد ويتم الاشراف عليهم من قبل السادة أعضاء هيئة التدريس بلجنة المكتبة وعددهم 13 عضو لأقسام الكلية المختلفة0
- تقوم لجنة الجرد بعمل الجرد الفعلي ومطابقته بالموجود بالدفاتر كما ونوعا ويتم مراجعة كشوف الاستعارة .
- يتم تحرير كشوف الفاقد من الكتب موضحا بهذه الكشوف البيانات الكاملة لكل وعاء على الا تتجاوز نسبة الفاقد 1% من إجمالي مجموع المقتنيات محل الجرد على الا يدخل في هذه النسبة المراجع والمخطوطات والمعاجم والموسوعات والأطالس والخرائط والدوريات والكتب النادرة والرسائل العلمية والمسكوكات والبرديات ان وجدت0
- يتم توقيع أعضاء هيئة التدريس المشرفين على الجرد والساده موظفي المكتبة القائمين بأعمال الجرد على كشوف الكتب المفقودة وتعتمد مذكرة الجرد من أ0د/وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث وأ0د/عميد الكلية0

- ترسل أصول وصور محاضر ولجان الجرد وصورة من نتيجة الجرد وكشف بأسماء الكتب المفقودة للإدارة العامة للمكتبات للاعتماد من أ0د/نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث0
 - تحفظ احدى صور المحاضر بإدارة المكتبات الجامعية ويؤشر في السجلات أمام المقتنيات التي يعتمد خصمها من العهدة بما يفيد ذلك 0
- يتم ضبط السجلات طبقا لإجراء ضبط سجلات الجودة