



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة أسيوط
كلية الطب

المكتبة

أولاً: المهام الموكلة اليها

تقوم المكتبة بتقديم الخدمة للمستفيدين من اساتذة وطلبة دراسات عليا وطلبة الدراسات الاولية من خلال تزويدهم بالمصادر العلمية المتوفرة من كتب ودوريات وكتب الكترونية واطاريح وبشكل سهل وسريع لكي تكون في متناول ايديهم بأسرع وقت ممكن وباقل جهد وهذا يتطلب القيام بسلسلة من الاعمال المكتبية الخاصة لكي تكون المصادر جاهزة وقابلة للاستخدام من قبل المستفيدين ومن هذه الاعمال ما يلي:

- ١- التزويد سواء كان عن طريق الشراء او الاهداء.
- ٢- تسجيل المصادر في سجلات خاصة بالمكتبة وختمها بختم المكتبة.
- ٣- فهرسة وتصنيف المصادر وترتيب بطاقات الفهرس الخاص بالمكتبة ومن ثم ترتيبها على الرفوف كل حسب اختصاصه.
- ٤- اعادة الكتب والدوريات والاطاريح واسترجاعها من المستفيدين.
- ٥- عمل هويات خاصة بالمكتبة لطلبة الدراسات العليا والاولية عن بداية كل عام دراسي للمرحلة الاولى.

ثانياً: الهيكل الاداري للمكتبة:

تقسم المكتبة الى :

- ١- قسم اعادة الكتب والاطاريح.
- ٢- قسم الدوريات.
- ٣- المكتبة الالكترونية.
- ٤- قاعة المطالعة.

المهام المنجزة للعام الدراسي:

- ١- اعادة مصادر اكثر من ٢١٤ طالب دراسات اولية و ١٧ طلبة دراسات عليا و ٢١ للاستاذة لحد الان.
- ٢- تسجيل وفهرسة وتصنيف الكتب والدوريات والاطاريح الخاصة بالمكتبة.
- ٣- عمل الاحصائيات الشهرية والجرودات الخاصة بالمكتبة.
- ٤- العمل على اكمال الفهرس الالكتروني الخاص بالاطاريح الموجوده في المكتبة.