

This file has been cleaned of potential threats.

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.



كلية العلوم  
إدارة المكتبة  
دليل المكتبة لعام 2018/2017



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

"قل هل يستوي الذين  
يعملون والذين لا يعملون"

صدق الله العظيم

## كلمة السيد أ. د / عميد الكلية

### ابنائى الأعزاء طلاب كلية العلوم

أصبحت المكتبات الجامعية اليوم بعد التقدم الهائل في تكنولوجيا المعلومات تقدم أهم مصادر المعلومات الحديثة فهي ركنا هاما في تطوير العملية التعليمية والبحثية بالكليات اذ تشكل امتدادا فكريا لعمليات البحث والدراسة ووسيلة للارتقاء بالمستوى العلمي والبحثي للمترددين. لقد شهدت مكتبة الكلية مجهودات رائعة للنهوض بالخدمات المقدمة وتحقيق أقصى مردود ايجابي منها .

لقد تم ميكنة مكتبة الكلية باستخدام نظام Futre library system وقد أصبح النظام الآلي موحد على مستوى الجامعات المصرية من خلال مشروع تطوير المكتبة الرقمية ICTB بالتعاون مع المجلس الاعلى للجامعات واطاحة محتوياتها على الأترنت وتعد مكتبة الكلية أول مكتبة رائدة قامت بتنفيذ المشروع وهي أول مكتبات جامعة المنوفية قامت بإدخال الدوريات العلمية على نظام العمل الآلي FLS . وقد حصلت إدارة مكتبة كلية العلوم على جائزة أفضل مكتبات جامعة المنوفية.

## عميد الكلية

أ. د / محمد توفيق شعبان

## كلمة السيد / مدير عام الكلية

## ابنائى الأعزاء طلاب كلية العلوم



مما لا شك فيه أن المكتبة الجامعية تعتبر مؤسسة ثقافية وتربوية وعلمية تعمل على خدمة مجتمع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والباحثين لتزويدهم بالمعلومات في مجال أبحاثهم وأغتنم الفرصة لكي أتقدم بكل للشكر والتقدير لإدارة مكتبة الكلية والعاملين بها على الجهد المبذول والواضح من تقديم خدمات جديدة تساعد الطلاب على كيفية الاستفادة من المكتبة حق الاستفادة وتساعد على رفع مكانة المكتبة على مستوى الجامعة وليس جديدا عليها فمكتبة كلية العلوم هي المكتبة المثالية الأولى أعواما وأعوام.

وأخيرا أتمنى لكم مزيد من التقدم والازدهار لكي نتكاتف جميعا على تحقيق أهداف الكلية وتطلعاتها .

مدير عام الكلية

أ. / عماد زكريا نوح

## كلمة السيدة / مدير إدارة المكتبات

## ابنائى الأعزاء طلاب كلية العلوم



لقد أكتسبت المكتبات أهمية فائقة في حياتنا اليومية باعتبارها تمثل ذاكرة الأمة وقد ساهم عصر المعلومات والثورة الهائلة في التكنولوجيا في زيادة هذه الأهمية.

إن الفكر .... والحضارة ..... والعلم ..... والتاريخ كل هذه الكلمات تعني المكتبات فهي محتوى كل المؤلفات والمراجع علمية كانت أو حضارية أو تاريخية فهي تحتوي على خلاصة فكر الأدباء والعلماء والباحثين والنابعين.

إن المكتبة هي التي تنمي أفكار شبابنا وتصلق مهاراتهم وإبداعاتهم وتشكل رؤاهم المستقبلية وشباب اليوم هم أطفال الأمس ورجال وقادة المستقبل من هذا المنطلق تأتي أهمية المكتبات ومصادر المعلومات.

مدير إدارة المكتبات

(هدى زكي ماضي)

## مقدمة

لا يمكن إنكار دور المكتبة في تنمية الحالة الثقافية لدى الناس، إلا أنّ للمكتبات اليوم دورٌ أكبر بكثير من السابق، فبسبب تنوّع وتطوّر وسائل نقل المعرفة، تطوّرت المكتبات أيضاً وبشكل كبير جداً وغير مسبوق، وللمكتبات أهمية كبيرة فهي الملاذ الأول والأخير للباحثين والدارسين، فهي بيت البحث العلمي، فكل طلاب البحث العلمي مهما كان مجال البحث يلجؤون إلى المكتبات وبشكل كبير جداً نظراً إلى كون هذه المكتبات تحتوي على العديد من الكتب الهامة والحيوية وفي كافة أصناف العلم وأنواعه ومجالاته، الأمر الذي يمكّن الباحثين من الحصول على المراجع بكل سهولة ويسر ودون أن يتكلفوا تكاليف مادية عالية ومرتفعة



ويكمن للمكتبة دور كبير في توفير كافة الخدمات والطرق التي تساعد كافة المستفيدين من طلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وعامة الجمهور إلى

الوصول بسهولة ويسر إلى نتائج أفضل مما يتمنوه ومن خلال هذا الدليل المصغر نستطيع أن نسرد لكم أفضل ما تقدمه مكتبة كلية العلوم من خدمات وسبل لتحقيق هذا الهدف.

## نبذة تاريخية عن كلية العلوم

بناء علي قرار رئيس الجمهورية رقم (89) لسنة 1975 م باللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات والقرارات المعدلة له وموافقة المجلس الاعلي للجامعات بجلسته بتاريخ 16/11/1977 م أنشأت كلية العلوم – جامعة المنوفية – بشبين الكوم – بالمبنى الملحق بالمدرسة الثانوية الصناعية.  
بدأت الدراسة بالكلية عام 1978/77 م وكان بها أقسام : الكيمياء – الطبيعة – البيولوجي.



وفي العام التالي بدأت الدراسة بأقسام :



الجيولوجيا – الرياضيات

وتم نقل الكلية الي المبنى الجديد بمجمع الكليات 1988-1989 .  
وقد بدأت الكلية في تطبيق نظام الساعات المعتمدة وهو النظام المتبع في كلية العلوم  
– جامعة المنوفية إعتبارا من العام الجامعي 1989/1990

## هدف ورسالة المكتبة:-

### هدف المكتبة :-

هو تقديم خدماتها المكتبية والمعلوماتية لدعم العملية التعليمية والبحث العلمي ونشر العلم والمعرفة.

### رسالة المكتبة :-

تسعى المكتبة إلى تحقيق هذا الهدف من خلال :-  
فهم احتياجات ومتطلبات مجتمع المستفيدين.  
بناء مجموعات متوازنة من الكتب وأوعية المعلومات الأخرى  
وذلك لمساندة المقررات الدراسية وأنشطة البحوث بالجامعة.  
تقديم خدمات مكتبية ومرجعية لجميع فئات المستفيدين.  
تشجيع استخدام خدمات المعلومات وتكنولوجيا الأتصال المتوائمة  
مع البيئة الالكترونية بالجامعة.



### موقع المكتبة:-

- تقع المكتبة بالدور الرابع من الكلية وتضم جناح بأكمله يتكون من :-  
 - قاعة رئيسية كبرى وتضم ستة أقسام علمية + قسم ثقافي

Chemistry	الكيمياء	1
Mathematics	الرياضيات	2
Botany	النبات	3
Geology	الجيولوجيا	4
Zoology	علم الحيوان	5
Physics	قسم الفيزياء	6
القسم الثقافي		7

- قاعة خاصة بالرسائل العلمية.  
 - قاعة خاصة بالدوريات العلمية والموسوعات.  
 - قاعة المجلة العلمية لكلية العلوم.  
 - قاعة التدريب  
 وتحتوى كل هذه القاعات على مقتنيات المكتبة بأكملها والتي تم تسجيلها بالكامل على نظام FLS.

<a href="http://science.menofia.edu.eg">http://science.menofia.edu.eg</a>	موقع الكلية على الإنترنت
<a href="http://www.menofia.edu.eg">www.menofia.edu.eg</a>	موقع الجامعة على الإنترنت:-

<a href="tel:02222753">02222753</a> - <a href="tel:0482222758">048/ 2222758</a>	تليفون الكلية بشبين الكوم:-
<a href="tel:0482235689">048 /2235689</a>	فاكس الكلية :-

### الهيكل الإداري بالمكتبة:-

### يتكون الهيكل الإداري بمكتبة كلية العلوم من:-



الوظيفة	الأسم
مدير إدارة المكتبات	أ. /هدى ذكي ماضي
مرشد قراء	أ. /حمدي عبد الفتاح
كبير أخصائيين (مسئول القسم الثقافي)	أ. /خالد أبو عفصة
كبير إداريين (مسجل مترددين)	السيدة/ رجاء أبو النجا
أخصائي مكتبات (مسئول قسم الرياضيات)	السيدة / نهى صلاح
أخصائي مكتبات (مسئول قسم الجيولوجيا)	أ. / أحمد مصطفى عمر
أخصائي مكتبات (مسئول قسم الفيزياء)	السيدة / هناء شوقي

السيدة / عزيزة زكريا	أخصائي مكتبات (مسئول قسم النبات)
السيدة / مها العفيفي	أخصائي مكتبات (مسئول قسم الكيمياء)
السيدة / شيماء عبد الخالق	أخصائي مكتبات (مسئول قسم علم الحيوان)
أ. / أشرف الدهشان	مسئول التصوير
السيدة/ هناء حسنين	عاملة
السيد / إمام حسن أحمد	عامل

### الخدمات التي تقدمها المكتبة:-

- هناك ثلاث أنواع من الخدمات تقدمها المكتبة وفيما يلي سرد لهذه الخدمات مع شرح لآلية تنفيذ هذه الخدمات بالتفصيل.

خدمات تقليدية	خدمات غير تقليدية	خدمات بأجر
التوجيه والإرشاد	البحث في فهارس المكتبات	خدمة التسجيل الإلكتروني
الإطلاع الداخلي	التسجيل على نظام المكتبة	خدمة رسم إفادة لمعرفة موضوع بحث مسجل أو غير مسجل
الاستعارة الخارجية	كيفية تسجيل الدخول على نظام المكتبة	خدمة تحميل المقالات
خدمة الرد على الاستفسارات	رسائل قيد الدراسة	تحميل ملخصات و أبحاث (عدد الصفحات من 1-5)
خدمة عمل قوائم بالكتب الإلكترونية وشرائط الفيديو التي تم تحويلها إلى CD	أبحاثي العلمية	خدمة تحميل كتب أو رسائل
قياس مدى رضا المستفيدين وربطها بعملية التزويد	الاحاطة الجارية	جلسة علمية
خدمة تجميع امتحانات السنوات السابقة وإتاحتها للطلبة	خدمة توصيل الوثائق	طباعة ورق

خدمة تنظيم ورش عمل للطلاب	البحث في الرسائل العلمية	خدمة التصوير للمستفيدين من داخل المكتبة وخارجها
خدمة تسجيل المترددين	البحث في الرسائل قيد الدراسة	
	البحث في الأبحاث العلمية	
	الدوريات المحلية	
	البحث في قواعد البيانات العالمية	
	البحث في بنك المعرفة	

### أولاً : الخدمات التقليدية:-

#### 1- خدمة التوجيه والإرشاد:-

- التعرف على إمكانات المكتبة من مباني وقاعات ومجموعات ومصادر للمعلومات وادواتها من فهارس والآت كالحاسبات الالكترونية وآلات التصوير.

#### آلية تنفيذ الخدمة :-

- اعداد اللوحات الارشادية المناسبة لمكان المكتبة ومبانيها.



## 2- خدمة الاطلاع الداخلي :-

وهي توفير الوعاء للمستفيد داخل المكتبة مع توفير الجو المناسب له للقراءة والبحث.

### آلية تنفيذ الخدمة :-

- أن يقوم المستفيد بالتوجه إلى أخصائي المكتبة ليقوم له بالبحث في الفهرس الآلي بالمكتبة على ما يريده الباحث من أوعية.
- يقوم أخصائي المكتبة الوعاء للمستفيد من على أرفف المكتبة.
- يتم تسليم الوعاء للمستفيد للإطلاع عليه داخل المكتبة.
- بعد إنتهاء المستفيد من الإطلاع يترك الوعاء على المنضدة

- يقوم أخصائي المكتبة بإعادة الوعاء على أرفف المكتبة.



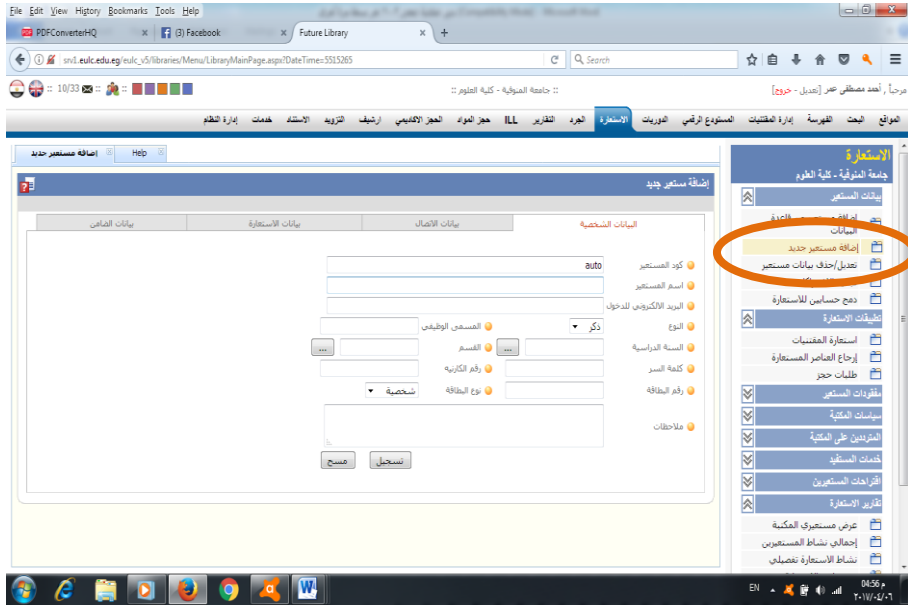
### 3- خدمة الاستعارة الخارجية :

وهي توفير الكتاب للمستفيد للإطلاع عليه خارج المكتبة.

#### آلية تنفيذ الخدمة :-

- أن يقوم الطالب بعد تسديد المصروفات التوجه إلى أخصائي المكتبة للحصول على استمارة الضمان.
- يقوم الطالب باستيفاء بيانات الاستمارة (بيانات شخصية – توقيع الضامن على الاستمارة – اعتماد جهة عمل الضامن)
- يتوجه الطالب بالاستمارة وصورة شخصية إلى أخصائي المكتبات لتسجيله بدفتر الاستعارة الخارجية وتسجيله على نظام المكتبة الآلي.





### لوائح وتعليمات الاعارة الخارجية :-

- لا يجوز أن تتجاوز الاعارة الخارجية للفئات التالية الحدود المبينة تجاه كل فئة :-
- أعضاء هيئة التدريس 5 كتب
- المدرسون المساعدون والمعيدون 4 كتب
- طلبة الدراسات العليا 3 كتب
- طلبة المرحلة الجامعية 2 كتاب
- العاملين 3 كتب
- لا يجوز إعاره الموسوعات والمعاجم والدوريات والرسائل العلمية والكتب ذات النسخة الوحيدة وأوعية المعلومات غير الورقية.
- لا يجوز تجديد الكتب المعارة دون ردها الأول إلى المكتبة.
- على المستفيد رد الكتب المعارة إلى المكتبة بنفس الحالة التي تسلمها دون إحداث أي تغيير بها كالكتابة أو التخطيط بالقلم.... الخ.
- لا يجوز تأخير الكتاب عن موعد رجوعه للمكتبة ولو حدث ذلك يتم انذاره مرة ثم مرة أخرى ثم بعد ذلك يتم خصم ثمن الكتاب على المستفيد.

- عند تلف الكتاب أو فقده من المستفيد يلتزم بشراء نفس النسخة من الكتاب أو طبعة أحدث لا تقل عن قيمة النسخة المفقودة أو يتم خصم ثمنها بعد تشكيل لجنة لتقدير سعر مناسب له ويضاف إليه 10% مصاريف إدارية ويكون تقدير اللجنة نهائي.
- يعتبر توقيع المستفيد في صفحة استعارته قبولاً منه لشروط ولوائح الإعارة.
- من يخالف هذه اللوائح من حق المكتبة حرمان المستفيد من الانتفاع بخدمات المكتبة.

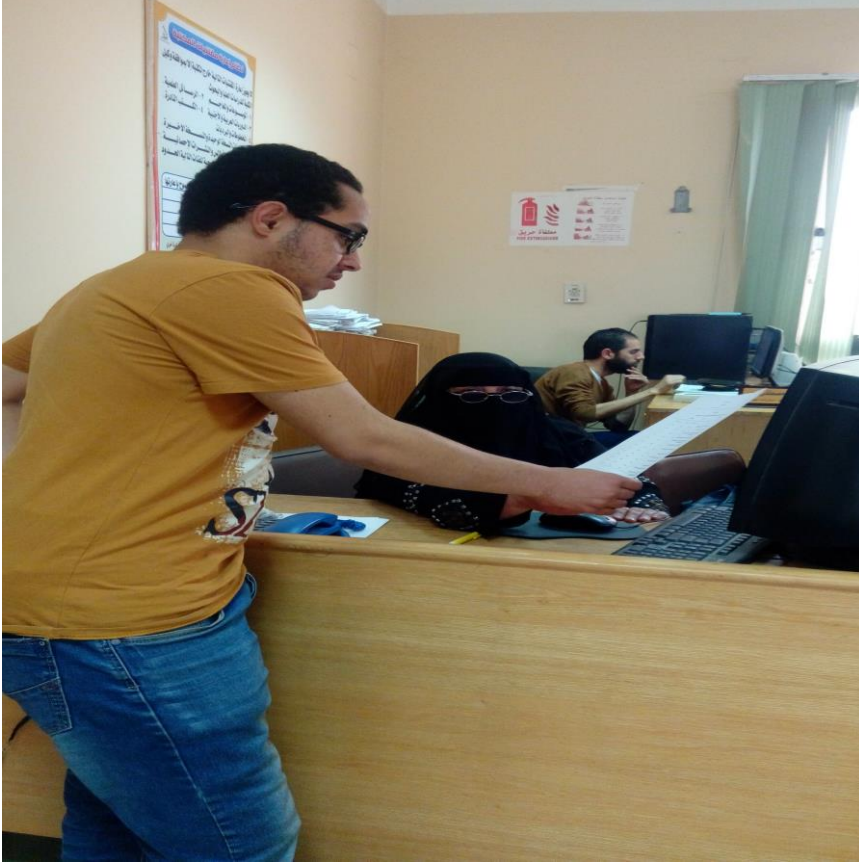


#### 4- خدمة الرد على الاستفسارات :-

هي عبارة عن الرد على المستفيد في أي سؤال يتم توجيهه إلى الموظف المختص.

#### آلية تنفيذ الخدمة :-

- يتوجه المستفيد إلى الموظف المختص وي طرح عليه السؤال الذي يريد الأستفسار عنه ويترتب عليه بعد ذلك الاجابة على هذا الاستفسار من قبل الموظف المختص.



### 5- خدمة عمل قوائم بالكتب الالكترونية وشرائط الفيديو التي تم CD-: تحويلها إلى

هي عبارة عن تحويل كل الكتب الالكترونية وشرائط الفيديو الموجودة  
بالمكتبة إلى CD وعمل قوائم بها لكي يتسنى للمستفيد الاطلاع عليها  
والاستفادة منها  
آلية تنفيذ الخدمة :-

- يتم تجميع الكتب الالكترونية وشرائط الفيديو وارسالها إلى المكتبة السمعية والبصرية بإدارة الجامعة المختصة بذلك لتحويلها إلى CD ثم بعد ذلك يتم عمل قوائم بها كل قسم من أقسام المكتبة على حده.



### 6- قياس مدى رضا المستفيدين وربطها بعملية التزويد :-

هي عبارة عن معرفة مستوى رضا المستفيدين عن الأوعية الموجودة بالمكتبة وهل هي مفيدة لهم في مجال دراستهم وفي مجال أبحاثهم العلمية.  
آلية تنفيذ الخدمة :-

- تصميم استبيان يتضمن اسئلة موجهة للطلاب عن احتياجاتهم من الكتب والمراجع
- يتم بعد ذلك تفرغ هذه الاستبيانات كل شهر وتجميع احتياجات الطلاب
- عمل قوائم باحتياجات الطلاب من الأوعية ويتم ربطها بعملية التزويد السنوية التي تقوم بها المكتبة بمجرد تحديد الموازنة المختصة للكلية.



### 7- خدمة تجميع امتحانات السنوات السابقة واتاحتها للطلبة :-

هي عبارة عن تجميع امتحانات السنوات السابقة لجميع الأقسام (ترم أول - ترم ثاني)

**آلية تنفيذ الخدمة :-**

- يتم الحصول على نسخة من جميع الامتحانات الخاصة بطلاب مرحلة البكالوريوس من الأقسام المختلفة ونسخة من امتحانات طلاب الدراسات العليا من إدارة الدراسات العليا بعد الإنتهاء من الأمتحانات كل ترم على حده
- يتم تنظيمها بحسب الأقسام العلمية ووضعها في FILES.
- يتم بعد ذلك تجليدها بمطبعة الجامعة واثاحتها للمستفيدين.

**8- خدمة تنظيم ورش عمل للطلاب :-**

هي عبارة عن عمل ورش عمل لطلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا لشرح لهم كيفية الاستفادة من خدمات المكتبة وكيفية التعامل مع أنظمتها.

### آلية تنفيذ الخدمة :-

- يتم الاعلان عن عقد ورش عمل بعمل بوسترات يتم لصقها بالمكتبة وفي جميع أدوار المبنى حتى يتسنى لجميع الطلاب بوجود ورش عمل تقوم بها المكتبة
- يقوم الراغبين من المستفيدين بتسجيل أسمائهم لدى السادة أخصائي المكتبات
- بعد ذلك عند اكتمال العدد المطلوب ويتراوح ما بين 25 إلى 30 طالب يقوم عدد 2 أخصائي مكتبات بالإدارة بالشرح المفصل للطلاب عن كيفية استخدام المكتبة وتفعيل خدماتها .
- بعد ذلك يقوم الطلاب بالتطبيق العملي على الأجهزة الخاصة بوحدة البحث بقاعة التدريب وتنفيذ ما تم شرحه لهم.



## 9- خدمة تسجيل المترددين :- ألية تنفيذ الخدمة :-

- مجرد دخول المستفيد إلى المكتبة يقوم بتسجيل اسمه الكترونيا على الحاسب الآلي بكتابة اسمه والقسم التابع له والسنة الدراسية المقيد بها على النظام الآلي المستخدم بالمكتبة.
- في حالة مغادرته يتم تسجيل توقيت خروجه من المكتبة.

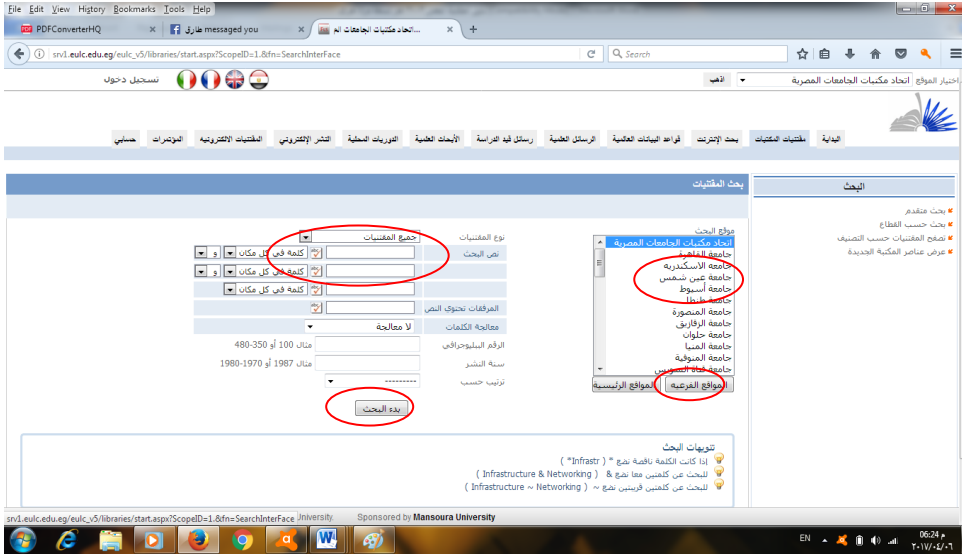




## ثانيا : الخدمات التقليدية:-

### 1- البحث في فهارس المكتبات:- آلية تنفيذ الخدمة :-

- يتم البحث في مقتنيات المكتبة فقط أو البحث في مكتبات الجامعات الأخرى عن طريق أختيار مقتنيات المكتبة بعد ذلك يتم كتابة نص البحث وتحديد موقع البحث.



### 2- التسجيل على نظام المكتبة:- آلية تنفيذ الخدمة :-

- لكي يتم الاستفادة من الخدمات التي تقدمها المكتبة بالنسبة للسادة أعضاء هيئة التدريس فقد تم إضافاتهم على نظام المكتبة وحصولهم على اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بهم.
- اما بالنسبة لطلبة الدراسات العليا فعليهم اتباع الخطوات التالية :-
- إحضار ما يفيد من إدارة الدراسات العليا بقيده بالدراسات.

- التوجه إلى منسق قواعد البيانات بالمكتبة لملئ الاستمارة الخاصة بالخدمة.
- تسجيل البيانات الخاصة بالمستفيد على نظام المكتبة
- طبع ورقة باسم المستخدم وكلمة السر والموقع الالكتروني والتعريف بكيفية استخدام الخدمة وطريقة الدخول عليها من خلال المواقع التالية :-

[Www.eul.edu.eg](http://Www.eul.edu.eg)

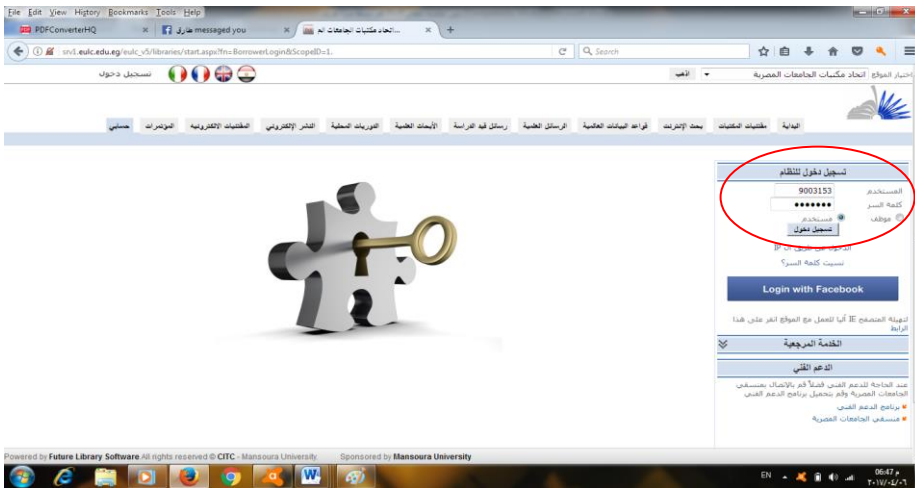
[Www.eulc.edu.eg](http://Www.eulc.edu.eg)

[Www.ekb.eg](http://Www.ekb.eg)

### 3- كيفية تسجيل الدخول على نظام المكتبة:-

- يتم الدخول على نظام المكتبة بكتابة اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بالمستخدم في المكان المخصص وتنشيط كلمة مستخدم بدلا من موظف ثم الضغط على تسجيل دخول.

### آلية تنفيذ الخدمة :-



#### 4- رسائل قيد الدراسة :-

هذه دعوة لكل باحث ماجستير ودكتوراه لتسجيل نقطة البحث التي قام بالتسجيل بها وما زالت قيد الدراسة وأسماء المشرفين على الرسالة الخاصة به مما يساعد في تجنب أن يتم تسجيل نفس الرسالة بجامعة أخرى عن طريق الخطأ كما يهدف إلى إنشاء سيرة ذاتية تلقائية لكل عضو هيئة تدريس بالجامعات المصرية تحتوي على رسالة الماجستير والدكتوراه الخاصة بسيادته والرسائل التي قام بالإشراف عليها والرسائل التي قام بمناقشتها وإجازتها عن طريق ملأ البيانات الخاصة والضغط بعد ذلك على حفظ.

#### آلية تنفيذ الخدمة :-

## يتم ملأ البيانات التالية والضغط على حفظ.

The screenshot shows a web browser window displaying a form for adding a new thesis. The form is titled 'إضافة رسالة' (Add Thesis) and is located at the URL 'http://snv1.elsci.edu.eg/elsci\_v3/libraries/Start.aspx?TheAddNewThesis&ScopeD=1...'. The form contains several input fields and buttons:

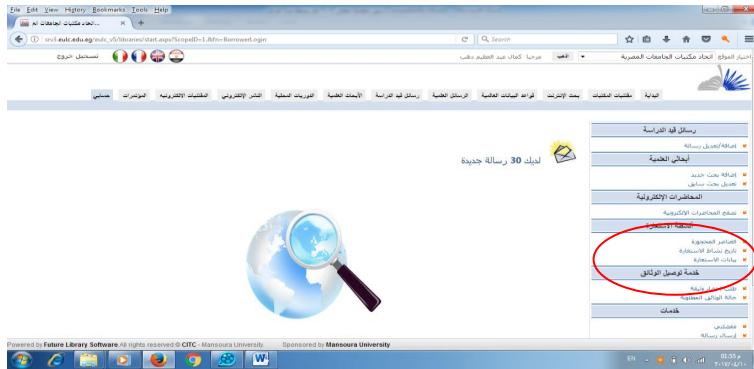
- الاسم:** Name field.
- العنوان:** Title field.
- البريد الإلكتروني:** Email field.
- الرقم القومي:** National ID field.
- التاريخ:** Date field (10/4/2017).
- الدرجة:** Degree field (ماجستير).
- نوع الرسالة:** Thesis type field.
- ملخص:** Abstract field.
- التعليق:** Comment field.
- ملف:** File upload field with a 'Browse' button.
- حفظ:** Save button, circled in red.

The interface also includes a sidebar with navigation options like 'الرئيسية', 'خدمة توصيل الوثائق', and 'البيانات الشخصية'. The footer indicates the system is powered by Future Library Software and is sponsored by Mansoura University.

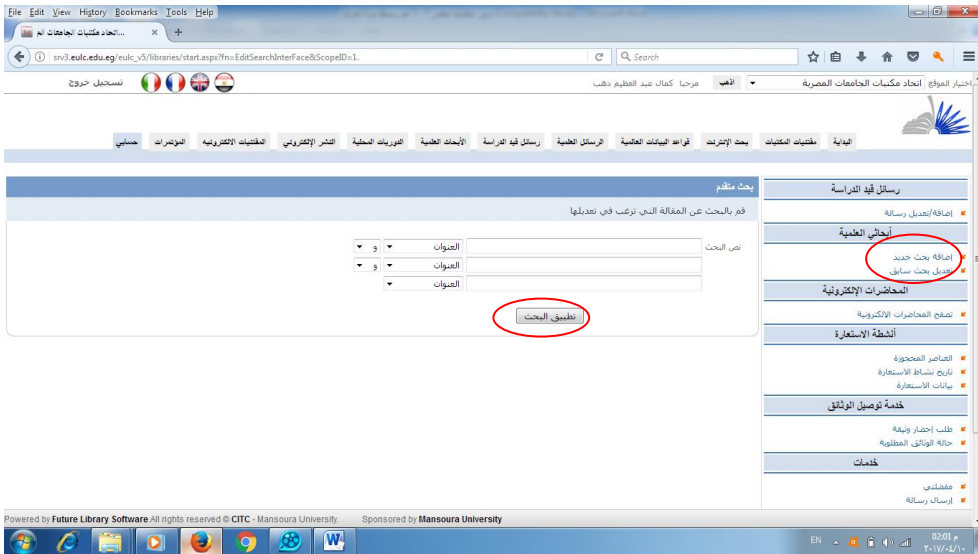
**5- أبحاث العلمية :-**

هذه دعوة لكل الباحثين وأعضاء هيئة التدريس بالكلية لاتاحة الأبحاث العلمية الخاصة بهم لما تمثله هذه الأبحاث من أهمية في تقييم الجامعات المصرية على مستوى العالم (نص كامل أو ملخص أو بيانات ببليوجرافية فقط) والضغط بعد ذلك على حفظ كما يمكن للباحث بتعديل بيانات بحث سبق إدخاله من قبل.

**آلية تنفيذ الخدمة :-**



يتم تعديل بحث سابق والضغط على تطبيق البحث



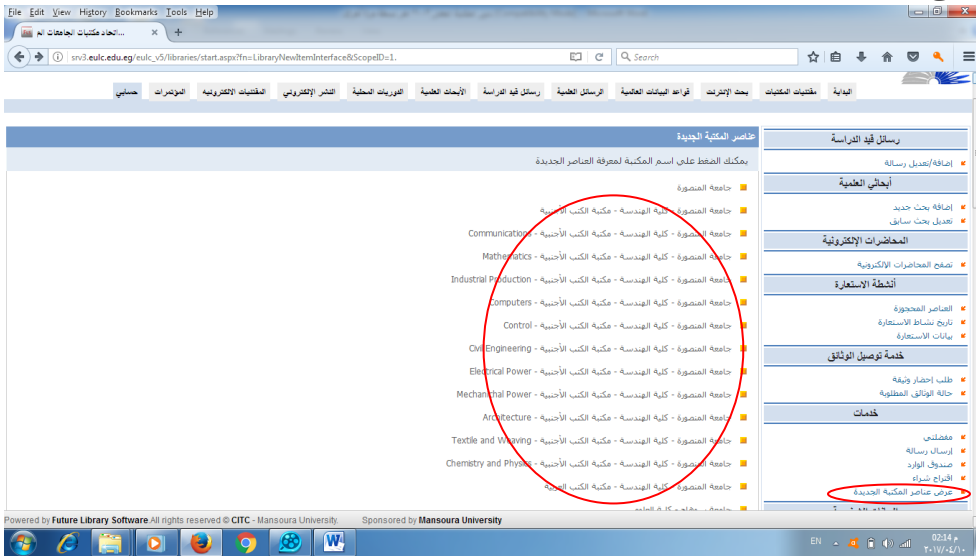
## 6- الإحاطة الجارية :-

من خلال تلك الخدمة يمكن للمستخدم التعرف على ما ورد حديثا من مقتنيات إلى المكتبة لكل قسم على حدا أو المكتبة ككل.

## آلية تنفيذ الخدمة :-

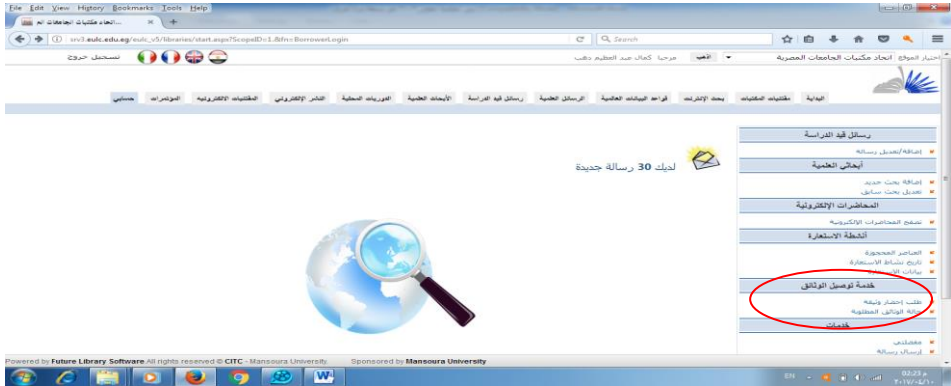


ويمكن البحث عن كل المصادر الجديدة في كل كلية في الجامعه على حده.

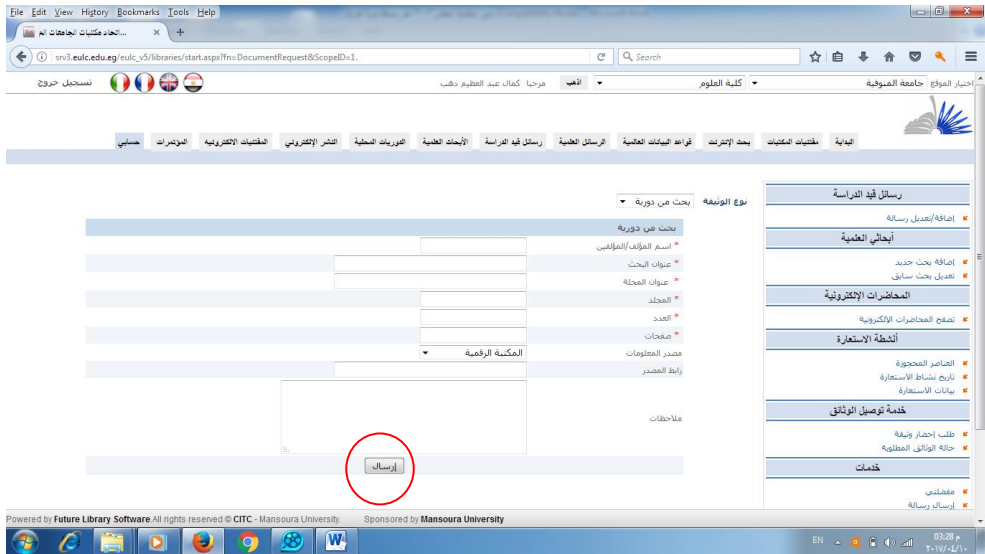


## 7- خدمة توصيل الوثائق :-

وذلك بتوفير أي بحث علمي منشور في قواعد البيانات العالمية والغير متاحة ضمن الاشتراكات الحالية على أن يتم تسديد ثمن رمزي يدفعه عضو هيئة التدريس مقابل شراء هذا البحث وتوصيلها إليه.  
آلية تنفيذ الخدمة :-



يتم ملأ البيانات التالية والضغط على إرسال



### خطوات تقديم الخدمة :-

- يتم استخدام الخدمة من خلال الحصول على كلمة مرور وحساب مستخدم للدخول على قواعد البيانات من المنزل من خلال الموقع التالي: [www.eulc.edu.eg](http://www.eulc.edu.eg)
- يتم ملئ إستمارة طلب الخدمة الموجودة على النظام ومتابعته مع الوحدة المركزية لخدمة توصيل الوثائق بالجامعة.

- يتم التأكد من أن المصدر المطلوب غير متوافر في مكتبات الجامعة التي يتم تقديم الطلب بها أو المكتبة الرقمية.
- يتم التأكد من أن المصدر لا يوجد له بديل مناسب يقبله صاحب الطلب.
- يتم توجيه الطلبات غير المتوافرة بالمستودعات المحلية إلى الوحدة المركزية لتوصيل الوثائق بوحدة المكتبة الرقمية.
- تتم متابعة الطلبات مع الموظف المختص بالوحدة.

## 8- البحث في الرسائل العلمية :-

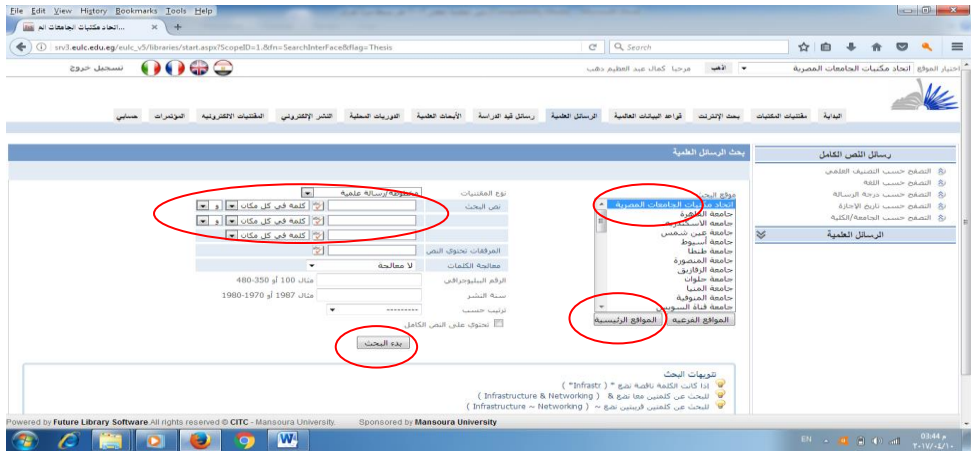
من خلال تلك الخدمة يتم البحث في الرسائل المجازة بالجامعات المصرية.

## آلية تنفيذ الخدمة :-

The screenshot shows the website interface for Mansoura University Library. The navigation menu includes links for 'الرسائل العلمية' (Scientific Journals), 'رسائل قيد الدراسة' (Journals under study), 'البحوث العلمية' (Scientific Research), 'البحوث التطبيقية' (Applied Research), 'البحوث النظرية' (Theoretical Research), 'النشر الإلكتروني' (Electronic Publishing), 'الفتاوى الإلكترونية' (Electronic Fatwas), 'المؤتمرات' (Conferences), and 'حسابي' (My Account). The 'الرسائل العلمية' link is circled in red. The main content area features a search bar and a sidebar with various services and links. A magnifying glass icon is visible on the page.

عن طريق كتابة كلمة البحث سواء بالعنوان أو في المؤلف أو الناشر ....  
الخ ثم الضغط على بدأ البحث.

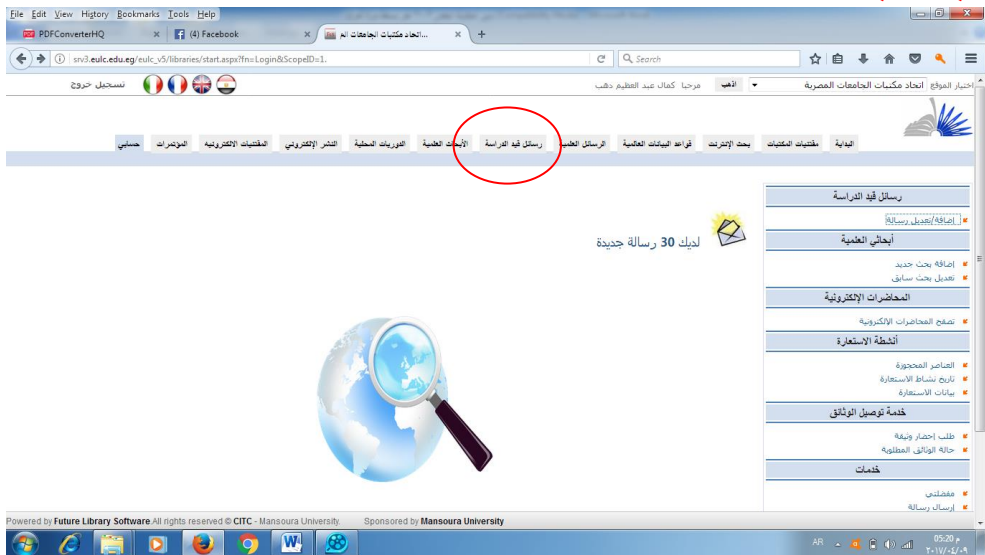




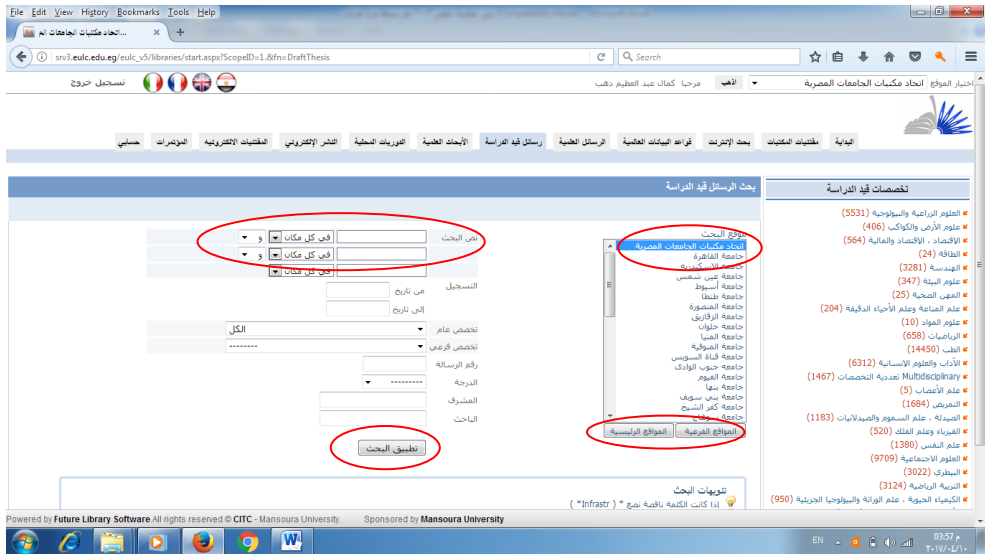
### 9- البحث في الرسائل قيد الدراسة :-

من خلال تلك الخدمة يمكن البحث عن الرسائل قيد الدراسة والتي قد تم تسجيلها على النظام من قبل.

### آلية تنفيذ الخدمة :-



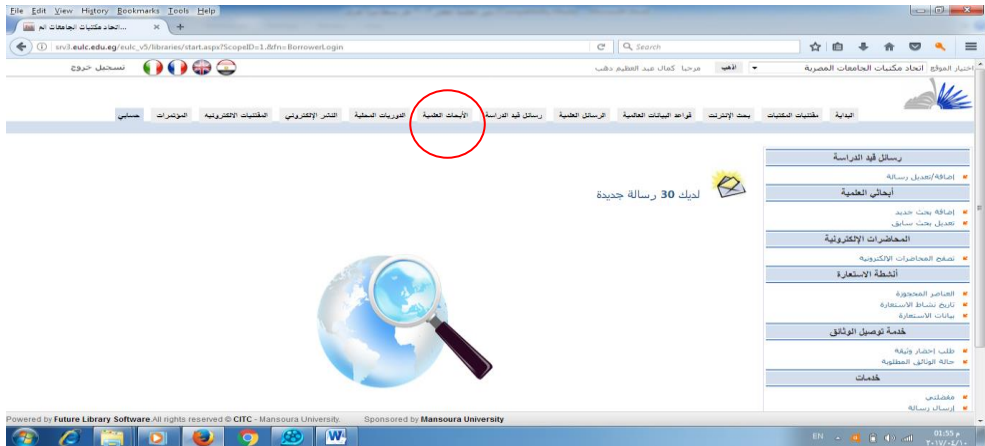
عن طريق كتابة كلمة البحث سواء في العنوان أو في المؤلف أو الناشر ثم الضغط على تطبيق البحث.



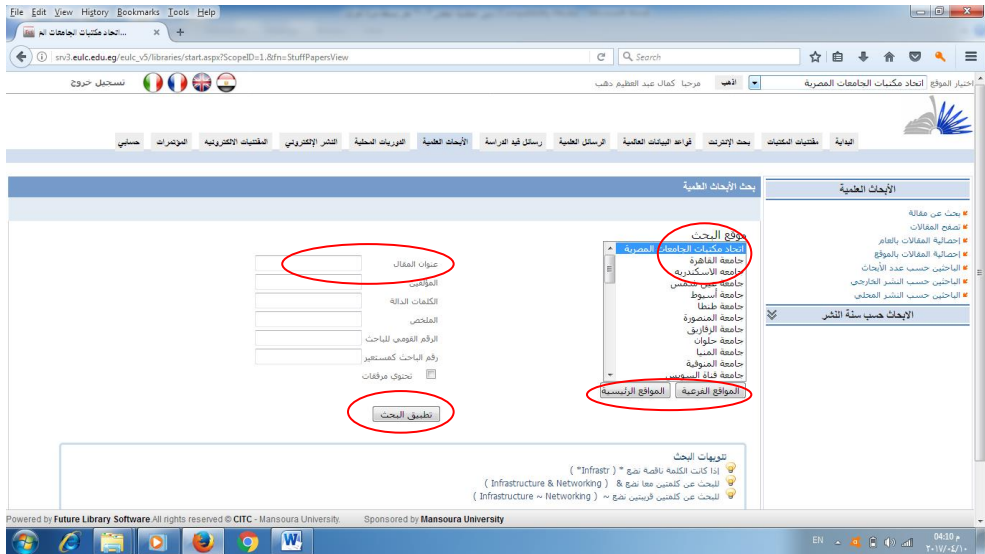
## 10- البحث في الأبحاث العلمية :-

من خلال تلك الخدمة يمكن البحث عن الأبحاث العلمية الخاصة بالباحثين على مستوى الجامعات والتي قد تم تسجيلها على النظام من قبل.

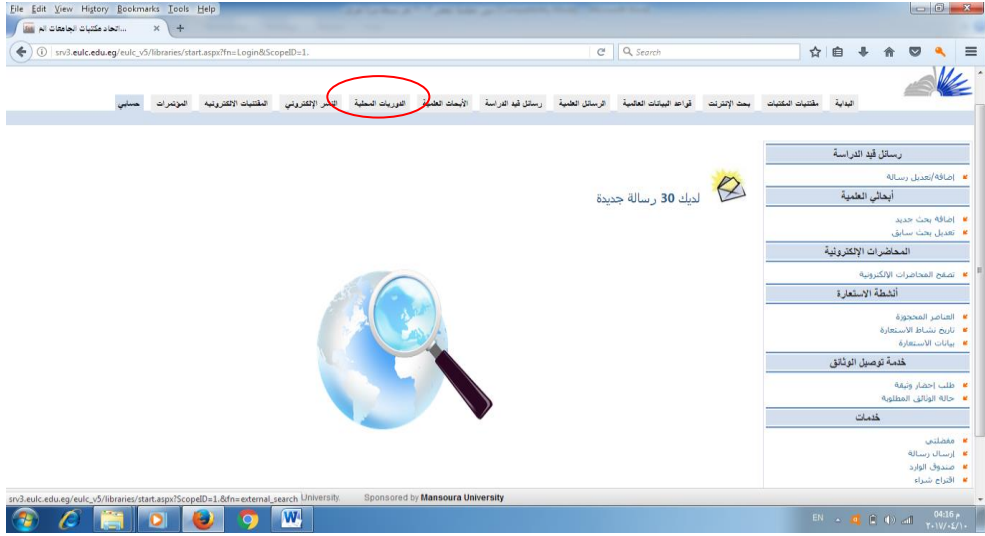
## آلية تنفيذ الخدمة :-



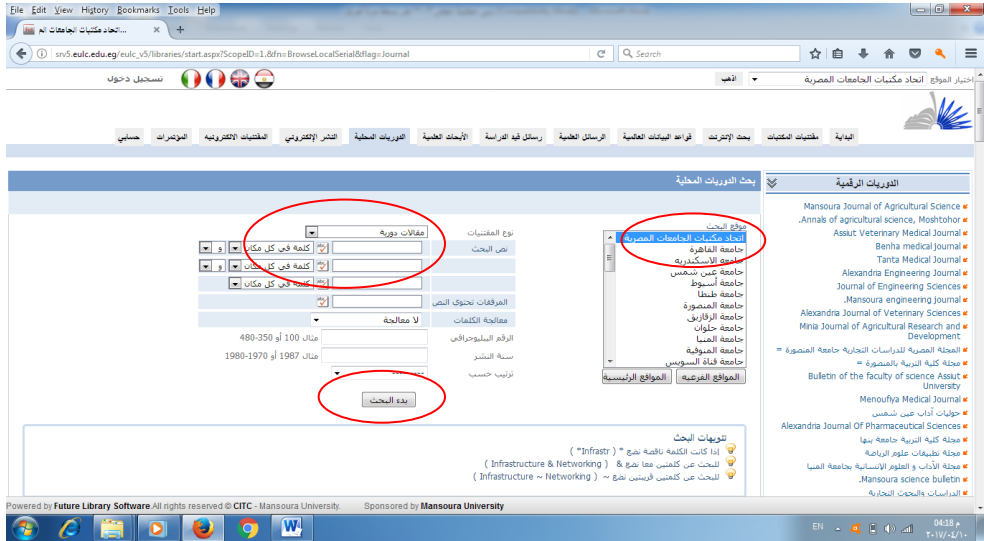
عن طريق كتابة كلمة البحث سواء في العنوان أو في المؤلف أو الناشر ثم الضغط على تطبيق البحث.



**11- البحث في الدوريات المحلية :-**  
 للبحث في الدورية التي تصدرها الكلية نص كامل والدوريات المحلية التي تصدرها كليات الجامعات الأخرى.  
**آلية تنفيذ الخدمة :-**



## عن طريق عنوان المقال والمؤلفين والكلمات الدالة بعد ذلك بدأ البحث



### 12- البحث في قواعد البيانات العالمية :-

وهي الدخول على قواعد البيانات العالمية المشترك بها مع امكانية السماح بالبحث المجمع داخلهم من خلال بحث واحدة وذلك من خلال الموقع الالكتروني التالي :-

بعد الحصول على اسم المستخدم وكلمة السر من إدارة المكتبة ثم بعد ذلك كتابة اسم الدخول وكلمة السر والضغط على **Login**

آلية تنفيذ الخدمة :-



### خطوات تقديم الخدمة :-

- بالنسبة للسادة أعضاء هيئة التدريس فقد تم إضافاتهم على نظام المكتبة وحصولهم على اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بهم.
- اما بالنسبة لطلبة الدراسات العليا فعليهم اتباع الخطوات التالية :-
- إحضار ما يفيد من إدارة الدراسات العليا بقيده بالدراسات.
- التوجه إلى منسق قواعد البيانات بالمكتبة لملى الاستمارة الخاصة بالخدمة.
- تسجيل البيانات الخاصة بالمستفيد على نظام المكتبة.
- طبع ورقة باسم المستخدم وكلمة السر والموقع الالكتروني والتعريف بكيفية استخدام الخدمة وطريقة الدخول عليها.

### 13- البحث في قواعد البيانات العالمية :-

- ويمكن الدخول على قواعد البيانات العالمية من خلال الموقع التالي :-
- [www.ekb.ej](http://www.ekb.ej) وذلك بعد اتباع الخطوات التالية للتسجيل :-

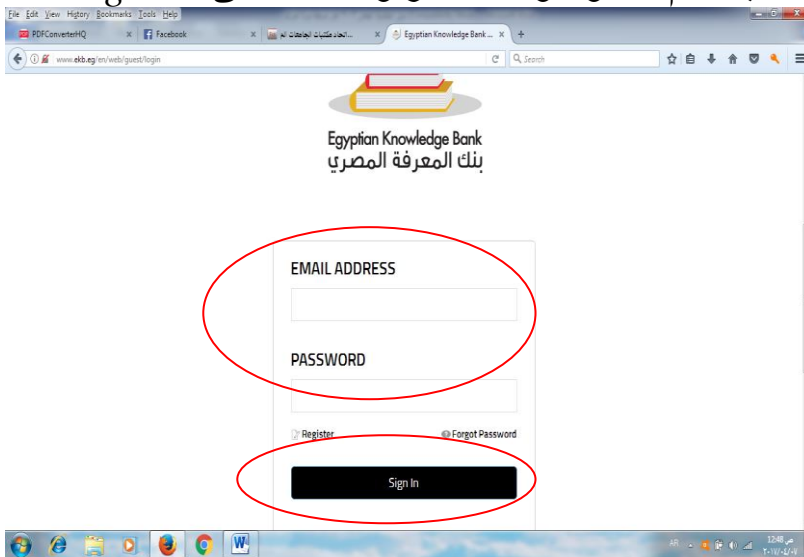
- إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني لمنسق البيانات بالكلية على البريد التالي :- ([Mado\\_omer\\_2006@yahoo.com](mailto:Mado_omer_2006@yahoo.com)) تشتمل على اسم الباحث – الرقم القومي كاملا – رقم الموبايل – القسم – الدرجة العلمية – التخصص) وسيقوم السيد المنسق بالتسجيل والرد بأنه تم تسجيل البيانات و عليكم اتباع الخطوات التالية :-
- فتح البريد الإلكتروني الخاص بكم ومعرفة كلمة السر التي أرسلت إليكم.
- فتح الموقع الخاص ببنك المعرفة [www.ekb.eg](http://www.ekb.eg).
- الضغط على تسجيل الدخول أو Sign in
- كتابة البريد الإلكتروني الخاص بكم في الخانة الخاصة بذلك.
- كتابة كلمة السر التي حصلت عليها من خلال بريدك الإلكتروني.
- بعد الدخول قم بتعديل كلمة السر التي تريدها ثم تأكيدها.
- بعد ذلك يتم فتح الموقع الخاص ببنك المعرفة وتسجيلكم على بوابة الباحثين.
- يمكن البحث من خلال الشاشة الرئيسية أو اختيار قاعدة بيانات معينة من خلال الضغط على مصادرنا Our Resources
- في حالة وجود أي مشكلة يرجى الرجوع إلى منسق قواعد البيانات بالكلية لحل المشكلة.

### آلية تنفيذ الخدمة :-

يتم فتح الموقع [www.ekb.eg](http://www.ekb.eg) والضغط على Sign in



• تسجيل اسم الدخول وكلمة السر والضغط على *Sign in*



أنواع البوابات الرئيسية في بنك المعرفة :-

**1- بوابة الصغار :-**

تحتوي على العديد من القصص والألعاب التعليمية مدعمة بالوسائل السمعية البصرية وفيديوهات تعليمية.

**2- بوابة الطلاب :-**

تحتوي على نظام بحث موحد مرن الاستخدام للبحث في الاف المقررات الدراسية للعلوم المختلفة للمراحل الجامعية وقبل الجامعية وكذلك الكتب المرجعية من كبرى دور النشر العاملة في هذا المجال فضلا عن موسوعة بريتانىكا للطلبة ومئات الآلاف من الفيديوهات والصور الحقيقية والتخيلية لتبسيط إستيعاب العلوم من قنوات ديسكفري وناشيونال جيوغرافيك.

**3- بوابة الباحثين :-**

وهذا القسم من البوابة مخصص لأعضاء هيئة التدريس والباحثين من الجامعات والمراكز البحثية وتحتوي البوابة على أحدث ما وصل إليه العلم من إكتشافات من أكبر دور النشر العالمية وأعرق الجمعيات البحثية الغير هادفة للربح حيث تحتوي على الآف الدوريات العلمية المتخصصة ذات معاملات التأثير المرتفعة في المجالات البحثية المختلفة.

**4- البوابة العامة :-**

وتحتوي على المصادر المعرفية المحلية والأقليمية والعالمية باللغة العربية والانجليزية مدعمة بواجهة تشغيل وبحث سهلة الاستخدام ومن أبرز المصادر قناة ديسكفري العالمية وقناة ناشيونال جيوغرافيك التعليمية والتي توفر العديد من وسائل شرح وتبسيط العلوم المختلفة في صورها المقروءة والمسموعة والمرئية كما تحتوي على موسوعة بريتانىكا العامة الشهيرة والتي توفر ملايين المقالات والفيديوهات والصور في كل اتجاهات المعرفة .

**ثالثا : الخدمات بأجر:-**



وتقدم هذه الخدمة بناء على قرار رئيس الجامعة بشأن تقديم بعض الخدمات بأجر وهي كالتالي :-

### 1- خدمة التصوير :-

اتجهت إليها المكتبة توفير الوقت المستفيد وتظهر فائدتها في الأوعية التي تعاني من كثرة الاستخدام فهذا يجنب المكتبة الإنفاق على عدة نسخ لنفس الوعاء في الوقت الذي تستطيع فيه شراء أكثر من وعاء.

### آلية تنفيذ الخدمة :-

- أن يقوم المستفيد بالتوجه إلى مسئول التصوير مع الأخذ في الاعتبار النقط التالية :-
- أن هذه الخدمة بمقابل مادي.
- خدمة التصوير فقط لأوعية المكتبة دون غيرها.
- الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية للمؤلف.



### 2- خدمة التسجيل الإلكتروني :-

وهي خدمة التسجيل الإلكتروني لطلاب الدراسات العليا.

**آلية تنفيذ الخدمة :-**

- تم تخصيص قاعة للتسجيل الإلكتروني لطلاب الدراسات العليا والدبلومات.
- تم تجهيز القاعة بعدد 4 أجهزة للتسجيل الإلكتروني وللبحث.
- تم تحديد عدد 2 أخصائي مكتبات يتم تغييرهم أسبوعياً للتسجيل الإلكتروني لطلاب الدراسات العليا والدبلومات.
- تم عمل نموذج لتوريد النقدية بالتنسيق مع إدارة الحسابات وخزينة الكلية.

**3- خدمة إفادة لطلاب الدراسات العليا :-**

وهي إفادة تعطى لطلاب الدراسات العليا والدبلومات لمعرفة موضوع البحث مسجل أو غير مسجل.

### آلية تنفيذ الخدمة :-

- يتوجه طالب الدراسات العليا للغرفة المخصصة للتسجيل الإلكتروني وعمل الإفادات ومعه البرتقول باللغه الإنجليزية واللغة العربية الخاص بموضوع البحث.
- يقوم الموظف المختص بالبحث في النظام لمعرفة أن كان موضوع البحث مسجل من قبل أو لا
- في حالة عدم تسجيل موضوع البحث من قبل يتم توريد النقدية إلى خزينة الكلية عن طريق نموذج نقدية تم إعداده لهذا الغرض.
- ثم بعد ذلك يتم عمل الإفادة للطالب.



**4- زيارة للباحثين والمترددین من خارج الجامعة:-****آلية تنفيذ الخدمة :-**

- يتم تسجيل أسم المتردد من خارج الجامعة بالسجل المخصص لذلك.
- ثم يقوم بعد ذلك بدفع المبلغ المخصص لهذه الخدمة وتوريده إلى خزينة الكلية.
- ثم يقوم بعد ذلك بزيارة المكتبة .

**5- تحميل ملخص بحث (عدد الصفحات من 1-5):-****آلية تنفيذ الخدمة :-**

- يتوجه الطالب للموظف المختص وطرح عليه اسم البحث المراد تحميله.
- يقوم الطالب بتوريد قيمة تحميل الملخص إلى خزينة الكلية.
- يقوم الموظف بالبحث عن الموضوع وتحميل الملخص في حدود من 1-5 صفحات.



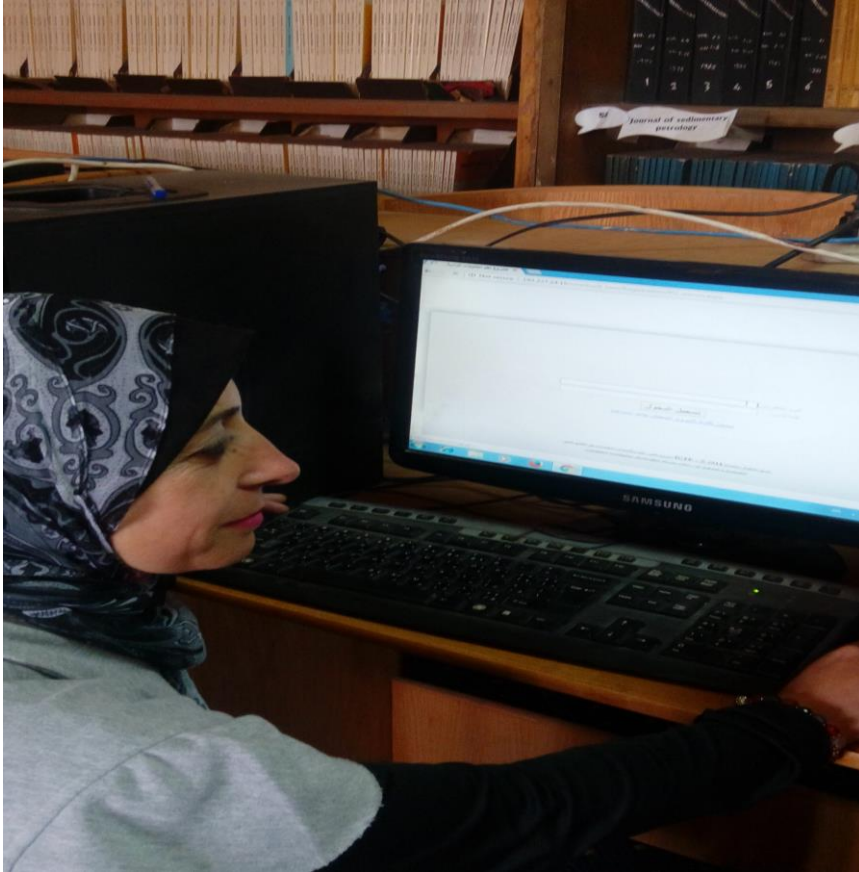
## **6- تحميل المقالة الواحدة (عدد الصفحات من 1-20):- آلية تنفيذ الخدمة :-**

- يتوجه الطالب للموظف المختص وطرح عليه اسم المقالة المراد تحميلها.
- يقوم الطالب بتوريد قيمة تحميل المقالة إلى خزينة الكلية.
- يقوم الموظف بالبحث عن الموضوع وتحميل المقالة في حدود من 1-20 صفحة.



### 7- تحميل كتاب أو رسالة من على قواعد البيانات:- آلية تنفيذ الخدمة :-

- يتوجه الطالب للموظف المختص وطرح عليه اسم الكتاب أو الرسالة المراد تحميلها من على قواعد البيانات
- يقوم الطالب بتوريد قيمة تحميل الكتاب أو الرسالة إلى خزانة الكلية.
- يقوم الموظف بالبحث عن الموضوع وتحميل الكتاب أو الرسالة.



### 8- جلسة علمية يقوم بها أخصائي المكتبات باستعراض الأبحاث دون تحميل :-

وهي خدمة يقوم بها أخصائي المكتبات توفيراً لجهد الباحث.

### آلية تنفيذ الخدمة :-

- يتوجه الطالب للموظف المختص وطرح عليه موضوع البحث الذي يريد البحث عنه

- يقوم الطالب بتوريد قيمة تحميل الكتاب أو الرسالة إلى خزانة الكلية.
- يقوم الموظف بالبحث عن الموضوع واستعراض كل الأبحاث المختصة بموضوع البحث دون تحميلها.



### 9- طباعة الورقة :-

وهي خدمة تقدم للباحث بطباعة ورق من محرك البحث مقابل مادي.

### آلية تنفيذ الخدمة :-

- يتوجه الطالب للموظف المختص وطرح عليه موضوع البحث الذي يريد البحث عنه



- يقوم الموظف بالبحث عن الموضوع وتحديد عدد الأوراق التي سيتم طباعتها.
- يقوم الطالب بتوريد قيمة طباعة الأوراق إلى خزانة الكلية.



### احصائيات عن مكتبة كلية العلوم

- تنقسم المكتبة إلى عدد أربع قاعات :-
  - 1- القاعة الكبرى
  - 2- قاعة الدوريات العلمية
  - 3- قاعة الرسائل العلمية

## 4- قاعة التدريب

## المساحة الكلية لقاعات المكتبة :-

المساحة المستغلة لبقية قاعات المكتبة	المساحة الكلية للقاعة الكبرى
638 م	341 م

## أثاث المكتبة في جميع القاعات

عدد مكاتب الموظفين	عدد تربييزات الكمبيوتر	عدد مناظير الإطلاع	عدد المقاعد	عدد الدواليب
7	2	72	58	124 دولاب 744= رف

## أجهزة وملحقات خاصة بالمكتبة

عدد طفايات الحريق	LED	عدد أجهزة التكيف	SCANNER	عدد أجهزة الحاسب
14	1	5	1	15

## القاعة الكبرى وتبلغ مساحتها 341 م

- يوجد بها عدد 89 دولاب مفتوح.
- عدد 48 تربييزة مطالعة للطلبة بعدد 57 كرسي.
- عدد 7 أجهزة كمبيوتر خاص بالسادة الموظفين.

- عدد 3 أجهزة كمبيوتر خاص بالطلاب والسادة أعضاء هيئة التدريس وذلك للبحث على قواعد البيانات العالمية والتي تخدمهم في مجالات أبحاثهم المختلفة.
- عدد 1 ماكينة تصوير وهي خدمة تقدم للسادة أعضاء هيئة التدريس وللطلاب.
- عدد 1 شاشة لعرض محتويات المكتبة وخدماتها وكل ما هو جديد
- عدد 4 تكيفات



### قاعة الرسائل الجامعية وتبلغ مساحتها 100 م.

- ويوجد بها عدد :-
- 19 دولا ب مفتوح .
- 11 ديسك إطلاع.

• 11 كرسي



قاعة الدوريات العلمية وتبلغ مساحتها 100 م

ويوجد بها عدد :-

- 16 دولا ب مفتوح.
- 12 ديسك إطلاع.

● 1 تكيف.



**قاعة التدريب وتبلغ مساحتها 97 م**

- ويوجد بها عدد :-
- عدد 9 منضدة بعدد 21 كرسي
- عدد 1 داتا شو

- عدد 1 جهاز تكييف
- عدد 1 طفاية حريق
- وهي قاعة تحرص على عمل ورش عمل للطلبة في كيفية استخدام قواعد البيانات العالمية وعمل دورات مختلفة في مجالات اخرى بالتعاون مع مركز الخدمة العامة الخاص بكلية العلوم – جامعة المنوفية.



## مقتنيات المكتبة :-

تحتوي مكتبة كلية العلوم على :-

- عدد الكتب الأجنبية (10859)
- عدد الكتب العربية (3384)
- إجمالي عدد الكتب (14243)



وتوزيعها على الأقسام كالاتي :-

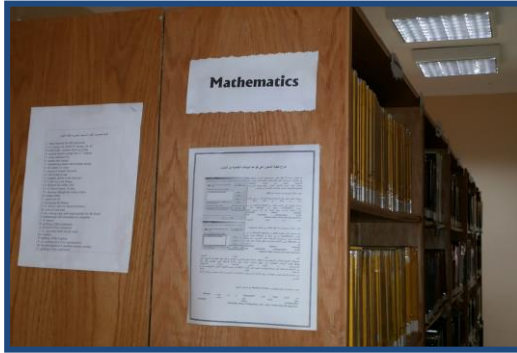
### 1- قسم الجيولوجيا :-

- عدد الكتب الأجنبية (1180)
- عدد الكتب العربية (61)
- إجمالي عدد الكتب (1241)



**2- قسم الرياضيات:-**

- عدد الكتب الانجليزي (2212)
- عدد الكتب العربي (370)
- اجمالي عدد الكتب (2583)



**3- قسم النبات :-**

- عدد الكتب الانجليزي (801)
- عدد الكتب العربي (162)
- اجمالي عدد الكتب (963)



**4- قسم علم الحيوان :-**

- عدد الكتب الانجليزي (1803)
- عدد الكتب العربي (302)
- اجمالي عدد الكتب (2105)







**5- قسم الكيمياء :-**

- عدد الكتب الانجليزي (2102)
- عدد الكتب العربي (171)
- اجمالي عدد الكتب (2273)



**6- قسم الفيزياء :-**

- عدد الكتب الانجليزي (2761)
- عدد الكتب العربي (243)
- اجمالي الكتب (3004)



**7- القسم الثقافي :-**

- يبلغ عدد الكتب (2075)

### إجمالي النسخ الواحدة بالمكتبة

- إجمالي عدد الكتب ذات النسخة الواحدة باللغة الانجليزية (4083)
- إجمالي عدد الكتب ذات النسخة الواحدة باللغة العربية (1224)

### إجمالي النسخ الأكثر من نسخة

- إجمالي عدد النسخ الاكثر من نسخة باللغة الانجليزية (5876)
- إجمالي عدد النسخ الاكثر من نسخة باللغة العربية (2160)

### أعداد رسائل الماجستير والدكتوراه في جميع الأقسام

م	القسم	ماجستير	دكتوراه	اجمالي
1	الجيولوجيا	198	71	269
2	الرياضيات	182	79	261
3	الكيمياء	654	217	871
4	النبات	133	44	177
5	الفيزياء	187	81	268
6	علم الحيوان	146	58	204
اجمالي الرسائل في جميع الأقسام (2050)				

### احصائيات متنوعة عن باقي مقتنيات المكتبة

- يوجد عدد 60 قاموس لخدمة جميع اقسام المكتبة.
- يوجد عدد 47 أطلس متنوع.
- يوجد عدد 40 موسوعة ودائرة معارف.
- يوجد 62 دورية ورقية بواقع 3944 وحدة مادية.
- يوجد 8163 كتاب إلكتروني بجميع الأقسام.
- يوجد 81 فيلم علمي تم تحويلهم إلى CD.

## أهم إنجازات بالمكتبة:-

- لقد تم تكريم المكتبة والعاملين بها من قبل السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة حيث أن مكتبة كلية العلوم من أول ثلاث مكتبات تم الانتهاء بها من تحميل جميع المقتنيات من الكتب والرسائل العلمية والدوريات على أحدث برنامج الكتروني
- (Future Library System) وهو البرنامج المطبق على مستوى جميع الجامعات المصرية ، وحصل جميع العاملين بالمكتبة على شهادات تقدير من القائمين على مشروع ميكنة وتطوير المكتبات



- أول كلية قامت بإدخال الدوريات العلمية على نظام الـ FLS.
- عمل شبكه داخلية بالمكتبة وذلك عن طريق ربط الاجهزه الموجوده ( 16 جهاز ) لتحقيق أقصى سرعة في الإنجاز.
- تقديم جميع الخدمات الخاصة من تسجيل دخول المستفيدين والاستعارة والبحث والجرد السنوي آلياً .

- تم الانتهاء من إضافة الأرقام التي توضح مكان الكتاب وذلك عن طريق رقم الدولاب والرف و إدخال هذه البيانات على التسجيلات الخاصة بالكتب على الكمبيوتر وذلك لتوصيل المستفيد للكتاب إلكترونياً بسهولة.
- تم الانتهاء من جميع الأعمال الخاصة بضبط الجودة بالنسبة للكتب والرسائل العلمية.
- يتم عمل ورش عمل للطلاب شهرياً بصفة دورية عن استخدام المكتبة الرقمية وقواعد البيانات العالمية وبنك المعرفة .
- عمل استبيانات للمستفيدين لقياس مدى رضى المستفيدين وربط النتائج بعملية التزويد سنوياً حيث تراعى المواضيع التي يتم الإشارة إليها من خلال الاستبيانات عند عملية شراء الكتب.
- رفع جميع أعداد المجلة علي النظام FLS للمكتبات منذ نشأة الكلية حتي عام 2015.
- تحميل جميع مخططات البحث علي نظام FLS.
- عمل تدريب لطلاب كلية الآداب علي جميع الخدمات التي تقدم من قبل المكتبات.
- عمل موقع متميز للمكتبة علي صفحة الكلية علي الإنترنت و علي الفيس بوك.
- تفعيل خدمات بأجر بحسب قرار السيد ا.د/ رئيس الجامعة.
- عمل وحدة بحث للطلاب علي مختلف المستويات.
- تزويد ملف الدراسات العليا بكتيب مصغر للتعريف بالمكتبة الرقمية وخدماتها كدليل للطلاب.
- إجراء عمليات البحث من خلال قواعد البيانات العالمية التي تشترك بها الجامعة للحصول على النصوص الكاملة لمقالات الدوريات العالمية ومجلة الكلية التي تم رفع جميع أعدادها علي نظام FLS ( Future Library System ).
- خدمات البحث والطباعة للوثائق العلمية، والبحوث من المصادر العالمية والمحلية طبقاً لاحتياج وطلب المستفيدين.
- عمل موقع متميز للمكتبة علي صفحة الكلية علي الإنترنت و علي الفيس بوك.
- تفعيل خدمات بأجر بحسب قرار السيد ا.د/ رئيس الجامعة.
- عمل وحدة بحث للطلاب علي مختلف المستويات.

- تزويد ملف الدراسات العليا بكتيب مصغر للتعريف بالمكتبة الرقمية وخدماتها كدليل للطلاب.
- إجراء عمليات البحث من خلال قواعد البيانات العالمية التي تشترك بها الجامعة للحصول على النصوص الكاملة لمقالات الدوريات العالمية ومجلة الكلية التي تم رفع جميع أعدادها علي نظام ( FLS ( Future Library System ).
- خدمات البحث والطباعة للوثائق العلمية، والبحوث من المصادر العالمية والمحلية طبقا لاحتياج وطلب المستفيدين.
- يتم إعلام السادة المترددين من أعضاء هيئة التدريس بمواقع الدوريات الإلكترونية المتاحة .
- تكريم المكتبة والعاملين بها من قبل السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية والسيد الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث حيث أن مكتبة كلية العلوم حصلت على المركز الأول على مستوى كليات الجامعة كاحسن مكتبة مثالية عام 2016/2017 للمرة الثانية ما بين كليات الجامعة.
- تم تحديث مكتبة كلية العلوم عام 2011
- من حيث الأثاث: - تم تحديث الأثاث كله
- من حيث المبنى:- فقد تم عمل تجديدات في الأرضيات والحوائط و الإضاءة بجميع القاعات وتزويد جميع القاعات بالمكيفات اللازمة وجاري إنشاء قسم خاص للمكتبة السمعية البصرية بمكتبة الكلية.
- ربط المكتبة بشبكة الربط والمعلومات .
- تم الانتهاء من إضافة الأرقام التي توضح مكان الكتاب وذلك عن طريق رقم الدولاب والرف و إدخال هذه البيانات على التسجيلات الخاصة بالكتب على الكمبيوتر وذلك لتوصيل المستفيد للكتاب إلكترونياً بسهولة.
- تم الانتهاء من جميع الأعمال الخاصة بضبط الجودة بالنسبة للكتب والرسائل العلمية.
- عمل موقع متميز للمكتبة على موقع الكلية.
- إضافة خدمة جديدة للسادة المستفيدين وهي خدمة الأطلاع على الكتب المستحدثة على المكتبة والتي تم تزويد المكتبة بها من معرض القاهرة الدولي وذلك من خلال وضعها بدولاب خاص بها قبل الانتهاء من العمليات الفنية الخاصة بها.

- حصلت إدارة المكتبة على أعلى درجة بين جميع إدارات الكلية عند تقييم لجنة الجوده لاداء الكلية.

### سياسة تنمية المقتنيات :

- يتم تخصيص ميزانية للكتب بلجنة مكتبات الجامعة ويتم اخطار كل كلية بالمبلغ المحدد لها للتزويد ويتم توزيع المبلغ المخصص للتزويد على الاقسام العلمية ويراعى في عملية التزويد النقاط التالية :



- أن تخدم الطالب في المقام الأول ويتم معرفة ذلك من خلال عمل استقصاء شهري باحتياجات الطالب.
- الحرص على شراء احدث المقتنيات على اختلاف مجالات التخصص.
- عدم تكرار نفس الكتب الموجودة بالمكتبة.
- الاهتمام بشراء الكتب المزودة بـ CD يحتوى على أفلام ايضاحية.
- يتم التزويد بناء على معرفة أخصائي المكتبة لاحتياج الطلاب لبعض الكتب في مجالات معينة بالمشاركة مع السادة أعضاء هيئة التدريس.

### الأجراءات :

- يتم تشكيل لجنة تضم بعض السادة العاملين بالمكتبة وبعض من السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وعضو قانونى وعضو من المشتريات.
- تقوم اللجنة مجتمعه بالشراء من معرض القاهرة الدولي للكتاب من دور النشر المختلفة بالأمر المباشر بعد موافقة السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة على المذكرة التي يتم عرضها على سيادته
- يتم الشراء باوامر توريد مختومة ومعتمدة من الكلية
- يتم توزيع الميزانية بلجنة المكتبات بالكلية
- جاري العرض على لجنة المكتبات المنعقدة بكلية العلوم على تقسيم الميزانية المخصصة لشراء الكتب سنويا على مدار العام وفقا لاحتياجات الطلاب بعد عمل استقصاء شهري بمدى احتياجات الطلبة بما هو جديد في المجالات المختلفة.
- يتم اخطار الاقسام المختلفة بالمبلغ المحدد
- يتم مخاطبة رؤوساء الاقسام بتحديد عدد 2 من القسم لمصاحبة اللجنة لشراء الكتب
- يتم ارسال قوائم و CD باحدث المقتنيات من دور النشر المختلفة على الأقسام العلمية بالكلية للاطلاع عليها وتحديد الكتب المطلوبة
- نقوم بارسال فاكسات بالكتب المطلوبة لدور النشر المختلفة في حالة عدم رغبة أي قسم في مصاحبة اللجنة للشراء من المعرض
- يتم الالتزام بالمبالغ المحددة لكل قسم ولا يتم تجاوزها بمجرد ورود الكتب
- يتم فحص الكتب ومطابقتها للفواتير المرفقة
- يتم عمل محاضر فحص واودونات لهذه الكتب ويتم اضافتها بالمخازن وترفق معها الفواتير وترسل إلى إدارة الحسابات لاستخراج شيكات لدور النشر الموردة للكتب
- تسجيل الكتب في دفاتر ورقية بعد ختمها بخاتم الشراء للمكتبة
- يتم تصنيفها وادخالها على نظام العمل الآلي FLS

## مكتبة كلية العلوم تقدم كل ما هو جديد

- يتم من خلال المكتبة الإعلان عن تنظيم ورش عمل لجميع المستفيدين من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على كيفية استخدام المكتبة الرقمية والتسجيل على بنك المعرفة المصري والحصول على كافة الأبحاث المطلوبة.
- فعلى من يرغب من المستفيدين في معرفة التعامل مع المكتبة الرقمية أو التسجيل على بنك المعرفة المصري التوجه إلى السيد أخصائي المكتبات والمعلومات لحضور ورشة العمل الخاصة بذلك.
- يجدر الإشارة إلى أن المكتبة تقوم الآن بخدمة التسجيل الإلكتروني للطلاب.
- تم تجهيز قاعة مخصصة لوحدة البحث الإلكتروني من خلال توفير عدد من أجهزة الحاسب الآلي لمساعدة المستفيدين على الحصول على الأبحاث المطلوبة.

## نماذج من ورش العمل التي تم عقدها خلال عام 2016/2017

- في عام 2016 (شهر مارس – شهر أكتوبر - شهر ديسمبر) تم عقد ورش عمل على كيفية استخدام المكتبة الرقمية وتعريف بالخدمات المتاحة وكيفية الدخول على قواعد البيانات الإلكترونية والحصول على الابحاث المختلفة من الساعة الحادية عشرة وحتى الساعة الثانية ظهرا وقام بشرحها كل من :-  
 - الأستاذة / نهى صلاح خليفة  
 - الأستاذة / هناء شوقي علي  
 - الأستاذة / شيماء عبد الخالق  
 - الأستاذة / مها محمد العفيفي  
 - الأستاذة / عزيزة زكريا عبد الجواد  
 وقد حضر اجمالي هاتان الورشتان حوالي 94 طالب وطالبة من مختلف اقسام الكلية.



- في عام 2017 (شهر فبراير – شهر مارس) تم عقد ورش عمل على كيفية استخدام المكتبة الرقمية وتعريف بالخدمات المتاحة وكيفية الدخول على قواعد البيانات الالكترونية والحصول على الابحاث المختلفة من الساعة الحادية عشرة وحتى الساعة الثانية ظهرا وقام بشرحها كل من :-  
 - الأستاذة / نهى صلاح خليفة  
 - الأستاذة / هناء شوقي علي  
 - الأستاذة / شيماء عبد الخالق  
 - الأستاذة / عزيزة زكريا عبد الجواد  
 وقد حضر اجمالي هاتان الورشتان حوالي 55 طالب وطالبة من مختلف اقسام الكلية.

- في يوم (23/3/2017) من الساعة الحادية عشرة وحتى الساعة الثانية ظهرا قامت الاستاذة / هناء شوقي علي بعقد ورشة عمل لعدد 22 طالب وطالبة من مدرسة الفجر الاعدادية وكان بصحبة الطلبة كل من السادة المعلمين :- أ. / لبنى عبد العزيز السيد، أ. /إلهام محمود محمد وذلك في إطار الزيارات الميدانية للكلية وتم استقبالهم في المكتبة وتعريفهم كيفية استخدام المكتبة الرقمية وتعريف بالخدمات المتاحة وكيفية الدخول على قواعد البيانات الالكترونية والحصول على الابحاث المختلفة.

### بعض المشاكل التي واجهت الإدارة وكيف تم التغلب عليها

- مشكلة احتياجات الطلاب من الكتب بصفة دورية ورغبتهم في الحصول علي أحدث المراجع في مواضيع معينة .

#### - حل المشكلة:-

تم مواجهتها بعمل استقصاء لقياس مدى رضى المستخدمين يتضمن كتابة احتياجاتهم من الكتب والمراجع ولا توجد بالمكتبة وتم ربط هذه الاستبيانات بعملية التزويد ومرفق ما يؤيد ذلك.

- مشكلة تكرار مواضيع التسجيل الخاصة بطلاب الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه) .

#### - حل المشكلة:-

تم التغلب عليها عن طريق الإفادة التي توضح إذا كان الموضوع تم تسجيله من قبل أو لم يسجل بعد. ولا يتم التسجيل إلا بعد الحصول على هذه الإفادة من إدارة المكتبة حيث أنه يوجد قاعدة بيانات خاصة بالرسائل العلمية علي مستوى الجامعة وجميع الجامعات المصرية.

- مشكلة مواجهة الصعوبات الخاصة بكيفية استخدام المستفيدين للمكتبات الرقمية وبنك المعرفة.

#### - حل المشكلة:-

تم التغلب عليها بعمل ورش عمل للمستفيدين من جميع الفئات علي بنك المعرفة والمكتبات الرقمية وكيفية استخدامها.

- مشكلة اتمام جميع الاجراءات الخاصة بالطلاب في التسجيل من داخل الكلية توفير للوقت والجهد بمبالغ رمزية بتكلفة أقل من المكتبات الخارجية .

#### - حل المشكلة:-

تم اقتراح ان يتم اضافة خدمة التسجيل الالكتروني إلي الخدمات التي تقدمها المكتبات بلجنة المكتبات بالكلية وقام السيد د/ مدير عام المكتبات بالجامعة بتقنين الموضوع في لجنة مكتبات الجامعة بعد موافقة ا.د/ رئيس الجامعة وتعميمه علي مكتبات الجامعة بجميع الكليات.

- مشكلة كيفية تأدية خدمة التسجيل الالكتروني وتوفير مكان مناسب وتوفير أجهزة حديثة وعدد من اخصائي المكتبات والمعلومات لتأدية هذه الخدمة .

#### - حل المشكلة:-

تحديد المكان بقاعة الدوريات حيث أن استخدامها ضعيف وتم نقل عدد 4 من الأجهزة الخاصة ببحث الطلاب إلي هذه القاعة للقيام بخدمة البحث والتسجيل الالكتروني معا وتم المطالبة بلجنة المكتبات بتوفير عدد 2 جهاز جديد وطابعة ألوان وجهاز اسكانر ألوان وتم اتخاذ اجراءات وهي في حيز التنفيذ.

- مشكلة أعطال النت وصيانة الاجهزة .

#### - حل المشكلة:-

- تم التغلب عليها حيث تم توصيل النت عن طريق كابل وعمل صيانة للأجهزة حالياً حتي يتم توفير الاجهزة الجديدة وذلك بالتنسيق مع ا.د/ عمرو مسعد المشرف علي وحدة الـ IT ونشكر لهم حسن تعاونهم معنا.

### أعداد المستخدمين:-

- يبلغ متوسط عدد المترددين سنوياً 7920 بمعدل 30 مستفيد يومياً ، ويبلغ متوسط عدد المستعيرين 2640 بمعدل 10 مستعير يومياً.

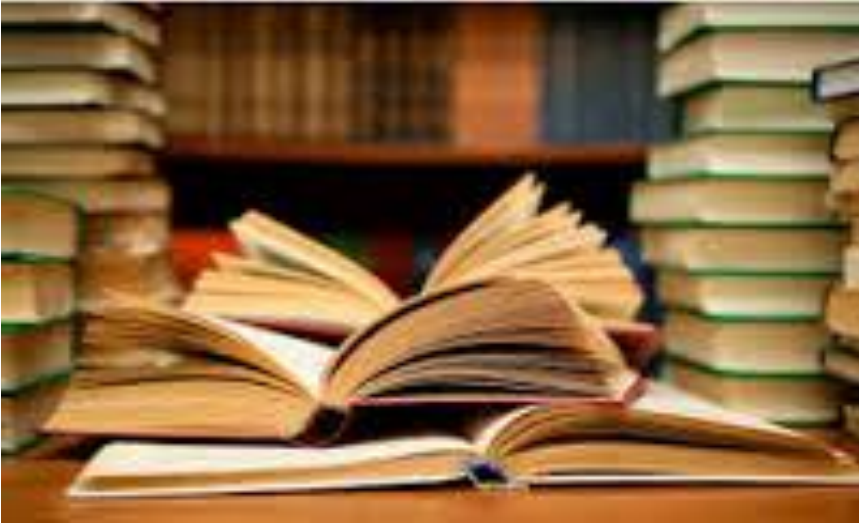


### مواعيد العمل بالمكتبة :-

- تفتح المكتبة أبوابها من الساعة التاسعة صباحا حتى الثالثة مساء طوال أيام الأسبوع ما عدا أيام الجمعة والسبت والعطلات الرسمية.

قام بإعداد الدليل :-

أ. / أحمد مصطفى عمر  
(أخصائي مكتبات)



مراجعة :-

السيدة / هدى ذكي ماضي

## (مدير إدارة المكتبات)

تحت إشراف:-  
السيد الأستاذ الدكتور  
محمد توفيق شعبان  
(عميد الكلية)





