

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 للعام الجامعي 2020/2019



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

" قُلْ هَلْ يَسْتَوِي
الَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَالَّذِينَ
لَا يَعْلَمُونَ "

صدق الله العظيم



كلمة السيد أ. د. / عميد الكلية إبنائى 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 للمتريدين.

لقد شهدت مكتبة الكلية جهودات رائعة للنهوض بالخدمات المقدمة وتحقيق أقصى مردود ايجابي منها .

لقد تم ميكنة مكتبة الكلية باستخدام نظام Future library system وقد أصبح النظام الآلي موحد على مستوى الجامعات المصرية من خلال مشروع تطوير المكتبة الرقمية ICTB بالتعاون مع المجلس الاعلى للجامعات واتاحة محتويتها على الأنترنت 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. / عادل عبد الهادي نصار



**كلمة السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية للدراسات
العليا والبحوث
ابنائى الأعزاء طلاب كلية العلوم**

يطيب لي بمناسبة العام الدراسي الجديد 2020/2019 أن أهنئكم طلاباً جدد وقدامى بمناسبة بدء الدراسة متمنياً من الله عز وجل أن يكون عاماً دراسياً سعيداً عليكم جميعاً وحافلاً بالعطاء والجد والاجتهاد والإخلاص في العمل وتحصيل العلم النافع لكم ولمصرنا العزيزة . ونحمد الله العلي القدير الذي أتم علينا نعمته وبفضل إدارة الكلية تم تجديد مكتبة الكلية وتزويدها بالمراجع العلمية الحديثة والكتب الجديدة التي تخدم جميع التخصصات في جميع الأقسام وكذلك خدمة التسجيل علي بنك المعرفة المصري وكل ذلك ينصب في خدمة العلم من أجل رفعة وطننا العزيز مصر.

متمنياً لكم مستقبلاً مشرق مليء بالأمل ومحاط بالرجاء.

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

أ. د / مجدي زكي مطر



كلمة السيد الأستاذ الدكتور / مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية ابنائى الأعزاء طلاب كلية العلوم

اصبح التقدم السريع في عالمنا يفرض علينا تحديات جسام في كافة المجالات ولا سيما مجال التعليم , فلم يعد التعليم التقليدي هو المأمول حاليا ولكن ظهرت مفاهيم الجودة مرتبطة بكافة مجالات الحياة وخصوصا مجال التعليم. فلم يعد كم المعرفة فقط هي المعيار الذي يقاس به الخريج وانما بوسائل التعليم والتعلم الذاتي والقدرة على تطوير الذات والمنافسة والتعاون والتحسين المستمر وهذا ما تصبو اليه عمليات الجودة الشاملة.

وقد بذلت وحدة ضمان الجودة في كلية العلوم على جهودا كبيرة في سبيل التقدم والاعتماد واستكمالاً لهذه المسيره فقد بذلت مكتبة الكلية جهداً كبيراً من أجل تحقيق ذلك الحلم و يحدونا الامل في أن تتوج دائماً للاعتماد الاكاديمي وأن نصبح بحق كلية معتمدة وأن يصبح خريجنا "خريجا معتمدا ."

مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

د / حسام أحمد عوض



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 السيد/ مدير إدارة المكتبات

إبنائى 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

(خالد إبراهيم عفصه)

رؤية ورسالة المكتبة

رؤية المكتبة:-

تقديم أعلى مستوى من الخدمة المعرفية والرقمية لدعم العملية التعليمية والبحث العلمي.

رسالة المكتبة:-

تسعى المكتبة إلى تحقيق متطلبات العملية التعليمية بالكلية واحتياجات المجتمع الخارجي بتوفير مجموعات متنوعة في جميع مجالات الدراسة الطلابية والبحثية من أوعية المعلومات وتشجيع استخدام تكنولوجيا المعلومات المتوائمة مع البيئة الرقمية للجامعة.

التعريف بالمكتبة

موقع المكتبة:-

تم إنشاء المكتبة بناءً على قرار رئيس الجمهورية رقم 89 لسنة 1975
بنشأة كلية العلوم وبدأت الدراسة عام 1977/1978 وتوجد حالياً بمبنى كلية
العلوم بمجمع الكليات وتقع المكتبة بالدور الرابع من الكلية .
ويمكن الإطلاع على مقتنيات المكتبة بالدخول على الموقع

www.eulc.edu.eg

موقع الجامعة على الانترنت

<http://www.menofia.edu.eg>

موقع مكتبة الكلية على الانترنت

http://mu.menofia.edu.eg/sci/sci_lib/LibraryHome/ar

للاتصال بالكلية

0482222758 – 0482222753

فاكس: 0482235689

أقسام المكتبة وقاعاتها:-

أقسام المكتبة:-

تنقسم المكتبة إلى 7 أقسام تقع جميعها في القاعة الكبرى وهي :-

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Geology | 1- قسم الجيولوجيا |
| Chemistry | 2- قسم الكيمياء |
| Mathematics and Computer Science | 3- قسم الرياضيات والحاسب الآلي |
| Botany | 4- قسم النبات والميكروبيولوجي |
| Zoology | 5- قسم علم الحيوان |
| Physics | 6- قسم الفيزياء |
| | 7- القسم الثقافي |

قاعات المكتبة:-

تحتوي المكتبة على عدد 3 قاعات وهي كالآتي :

- 1- القاعة الكبرى
- 2- قاعة الرسائل العلمية
- 3- قاعة الدوريات العلمية
- 4- قاعة المكتبة السمعية والبصرية

وصف المكتبة وأثاثها وأجهزتها:-**1- المساحة الكلية لقاعات المكتبة:-**

المساحة الكلية للقاعة الكبرى 341م ، المساحة المستغلة لجميع القاعات 638م

2- أثاث المكتبة:-

تحتوي المكتبة على : عدد (124) دولاب = (744) رف ،
عدد (58) مقعد ،
عدد (72) منضدة للاطلاع ، عدد (2) ترابيزة كمبيوتر ،
عدد (7) مكاتب .

3- أجهزة وملحقات خاصة بالمكتبة:-

تحتوى المكتبة على : عدد (15) جهاز حاسب آلى ، عدد (1) جهاز شاشة عرض ، عدد (1) جهاز ماسح ضوئى scanner ، عدد (5) جهاز تكييف ، عدد (14) طفاية حريق.

القاعة الكبرى وتبلغ مساحتها 341م

وتحتوى على :

- عدد (89) دولا ب مفتوح
- عدد (48) تربيذة مطالعة للطلبة بعدد 57 كرسي
- عدد (7) مكاتب للسادة الموظفين
- 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) تكييفات

قاعة الرسائل الجامعية:-

وتحتوى على :

- عدد (19) دولاب
- عدد (11) ديسك إطلاع
- عدد (11) كرسي

قاعة الدوريات العلمية:-

وتحتوى على :

- عدد 16 دولاب مفتوح
- 12 ديسك إطلاع مفتوح
- عدد 1 تكييف

قاعة المكتبة السمعية والبصرية:-

وتحتوى على :

- عدد 3 أجهزة كمبيوتر متصلة بالإنترنت.
- دواب خاص بالأفلام العلمية التي تم تحويلها إلى (CD) التي تخدم الطلبة في العملية التعليمية والبحثية وعددها 90 شريط فيديو.
- عدد 300 رسالة علمية
- عدد 200 كتاب إلكتروني.

الخدمات التي تقدمها المكتبة:-

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

خدمات بأجر	خدمات غير تقليدية	خدمات تقليدية
خدمة التسجيل الإلكتروني	البحث في فهارس المكتبات	التوجيه والارشاد
خدمة رسم إفادة لمعرفة موضوع بحث مسجل أو غير مسجل	التسجيل على نظام المكتبة	الاطلاع الداخلي
خدمة تحميل المقالات	كيفية تسجيل الدخول على نظام المكتبة	الاستعارة الخارجية
تحميل ملخصات و أبحاث	رسائل قيد الدراسة	خدمة الرد على

(عدد الصفحات من 1-5)		الاستفسارات
خدمة تحميل كتب أو رسائل	أبحاثي العلمية	خدمة عمل قوائم بالكتب الالكترونية وشرائط الفيديو التي تم تحويلها إلى CD
جلسة علمية	الاحاطة الجارية	قياس مدى رضا المستفيدين وربطها بعملية التزويد
طباعة ورق	خدمة توصيل الوثائق	خدمة تجميع امتحانات السنوات السابقة وإتاحتها للطلبة
خدمة التصوير للمستفيدين من داخل المكتبة وخارجها	البحث في الرسائل العلمية	خدمة تنظيم ورش عمل للطلاب
	البحث في الرسائل قيد الدراسة	خدمة تسجيل المترددين
	البحث في الأبحاث العلمية	
	الدوريات المحلية	
	البحث في قواعد البيانات العالمية	
	البحث في بنك المعرفة	

أولا : الخدمات التقليدية:-

1- خدمة التوجيه والإرشاد:-

- التعرف على إمكانات المكتبة من مباني وقاعات ومجموعات ومصادر للمعلومات وادواتها من الفهارس والآلات 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.

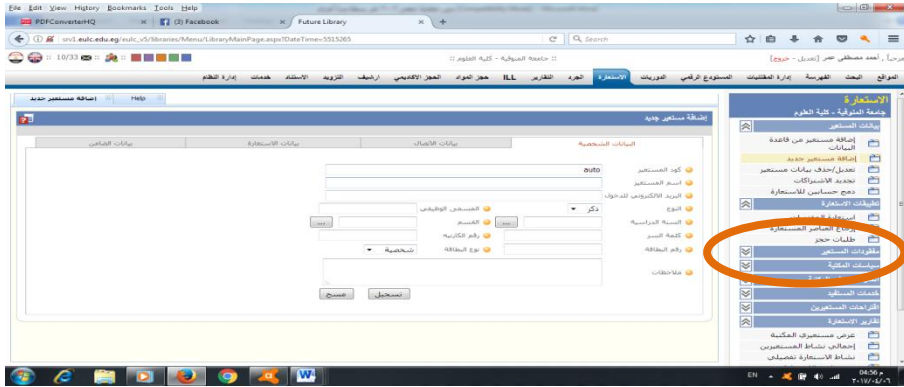


3- خدمة الاستعارة الخارجية :-

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 إعارة 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 التخطيطي 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 فقدته 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 تحويلها إلى سي دي :-

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 أسئلة موجهة للطلاب عن احتياجاتهم من الكتب والمراجع
- يتم بعد ذلك تفريغ 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 واطاحتها 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 واطاحتها 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 :- آلية تنفيذ الخدمة :-

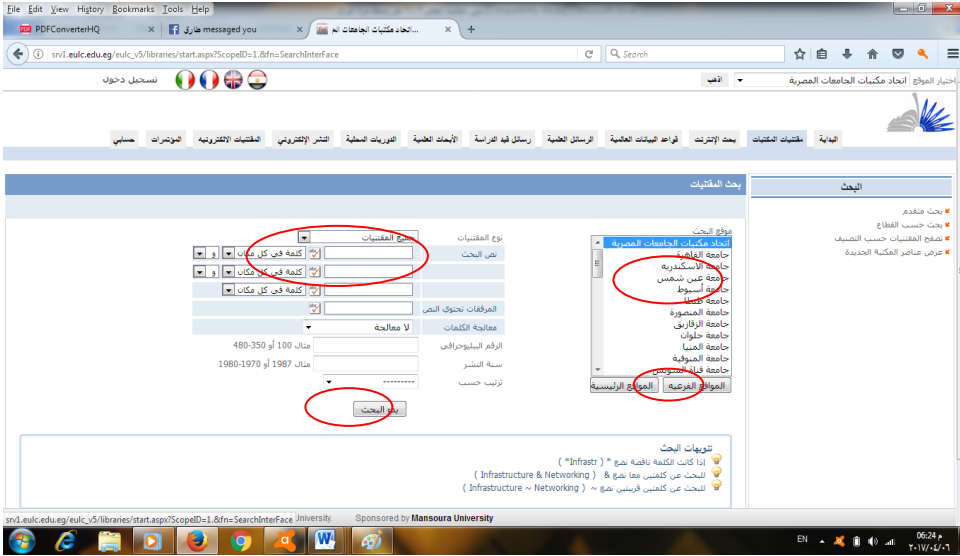
- مجرد دخول المستفيد إلى المكتبة يقوم بتسجيل اسمه الكترونيا على الحاسب الآلي بكتابة اسمه والقسم التابع له والسنة الدراسية المقيد بها على النظام الآلي المستخدم بالمكتبة.
- في حالة مغادرته يتم تسجيل توقيت خروجه من المكتبة.



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 إضافتهم 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 بقيدته 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 :-

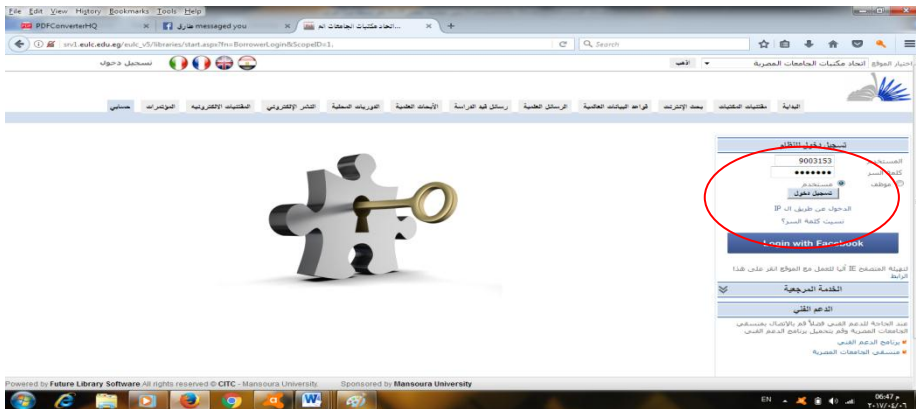
www.eulc.edu.eg

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 :-

The screenshot shows the website interface of Mansoura University. The top navigation bar includes links for 'Home', 'Library', 'Library Services', 'Library Catalog', 'Library News', 'Library Events', 'Library Contact', 'Library Login', and 'Library Register'. The main content area features a search bar and a navigation menu. A red circle highlights the 'Messages Under Study' (رسائل قيد الدراسة) option in the navigation menu. Below the navigation menu, there is a section for 'New Messages' (رسائل جديدة) with a notification icon and the text '30 New Messages' (لديك 30 رسالة جديدة). A magnifying glass icon over a globe is also visible. The footer contains the text 'Powered by Future Library Software All rights reserved © CITC - Mansoura University. Sponsored by Mansoura University' and the date '05:29 م 20/11/2019'.

يتم ملأ البيانات التالية والضغط على حفظ.

The screenshot shows a web application interface for adding a new thesis. The main form contains the following fields and buttons:

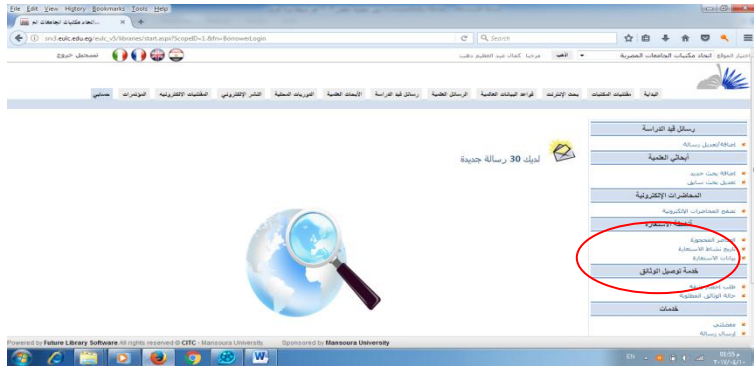
- الاسم** (Name): Text input field.
- البريد الإلكتروني** (Email): Text input field.
- الرقم القومي** (National ID): Text input field.
- التاريخ** (Date): Date picker set to 10/4/2017.
- الدرجة العلمية** (Academic Degree): Dropdown menu set to 'ماجستير' (Master's).
- نوع الرسالة** (Thesis Type): Dropdown menu.
- موضوع التسجيل** (Registration Topic): Text input field.
- الملخص** (Abstract): Text area.
- الترقيات** (Recommendations): Text area.
- حفظ** (Save): Button circled in red.

The interface also features a sidebar with navigation options: 'الرئيسية' (Home), 'الخدمات الإلكترونية' (Electronic Services), 'خدمة توصيل الوثائق' (Document Delivery Service), and 'البيانات الشخصية' (Personal Data). The footer indicates it is powered by Future Library Software and sponsored by Mansoura University.

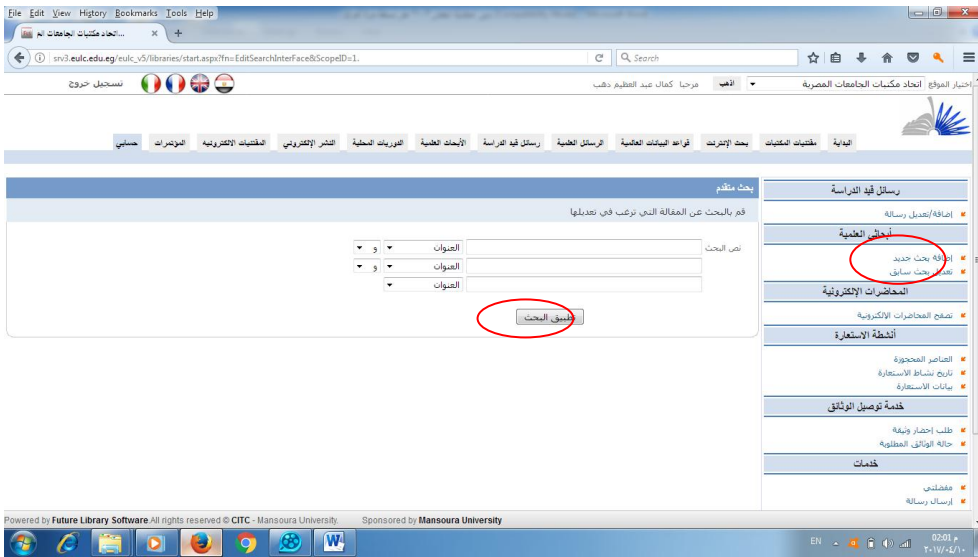
5- أبحاثي العلمية :-

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 :-



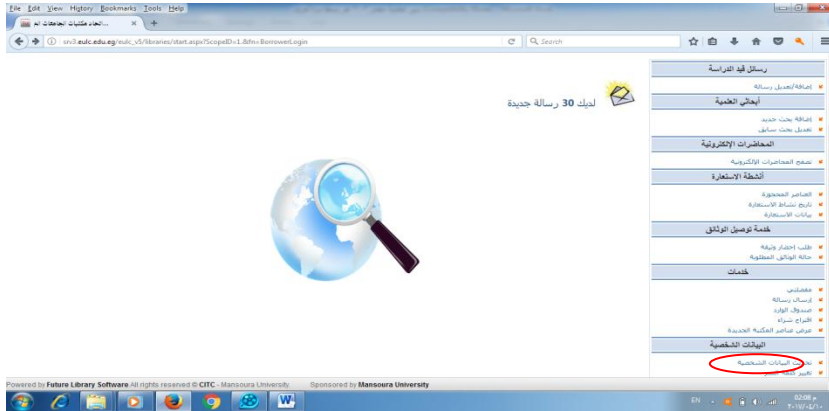
يتم تعديل بحث سابق والضغط على تطبيق البحث



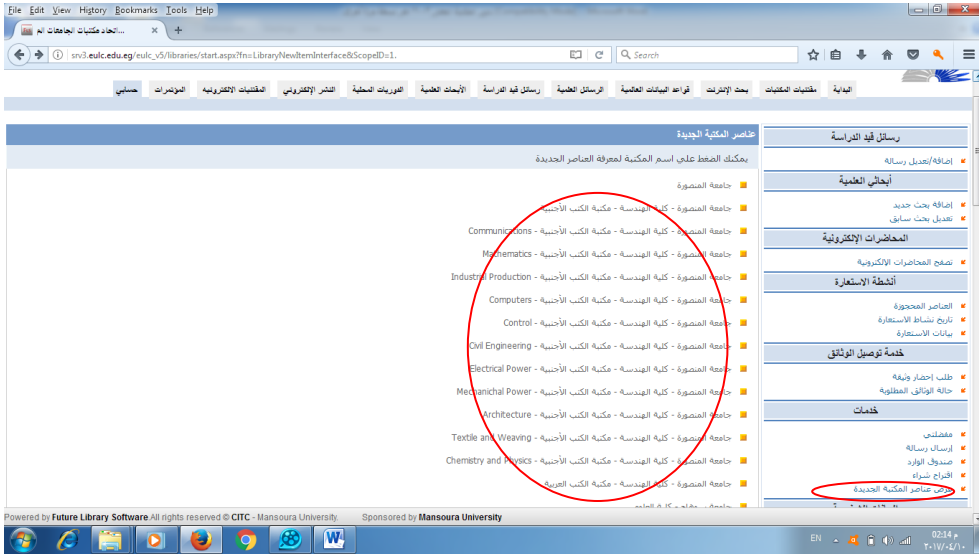
6- الإحاطة الجارية :-

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

آلية تنفيذ الخدمة :-



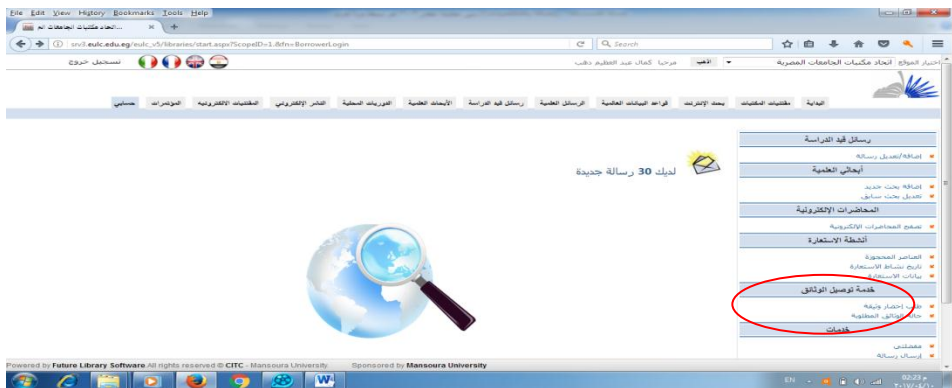
ويمكن البحث عن كل المصادر الجديدة في كل كلية في الجامعة على حده.



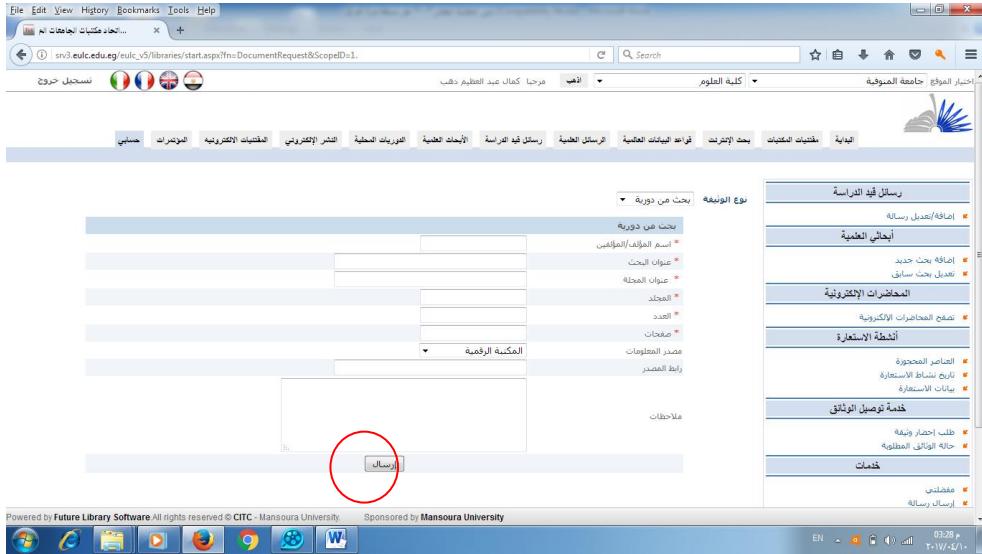
7- خدمة توصيل الوثائق :-

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



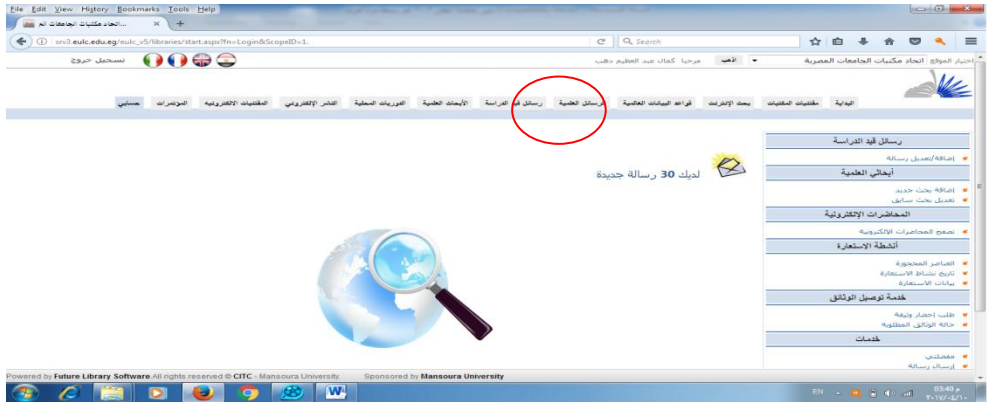
خطوات تقديم الخدمة :-

- يتم إستخدام الخدمة من خلال الحصول على كلمة مرور وحساب مستخدم للدخول على قواعد البيانات من المنزل من خلال الموقع التالي 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.

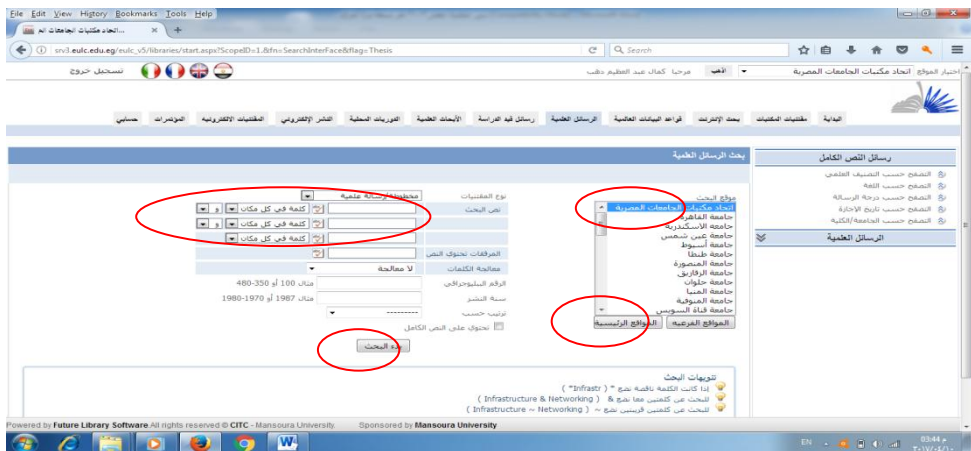
8- البحث في الرسائل العلمية :-

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

آلية تنفيذ الخدمة :-



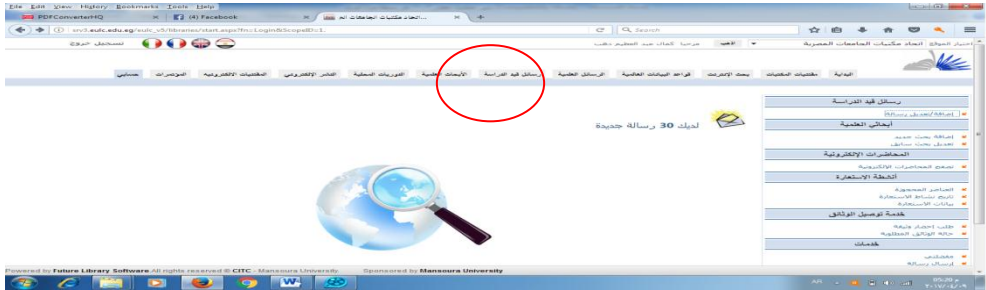
عن طريق كتابة كلمة البحث سواء بالعنوان أو في المؤلف أو الناشر الخ ثم الضغط على بدأ البحث.



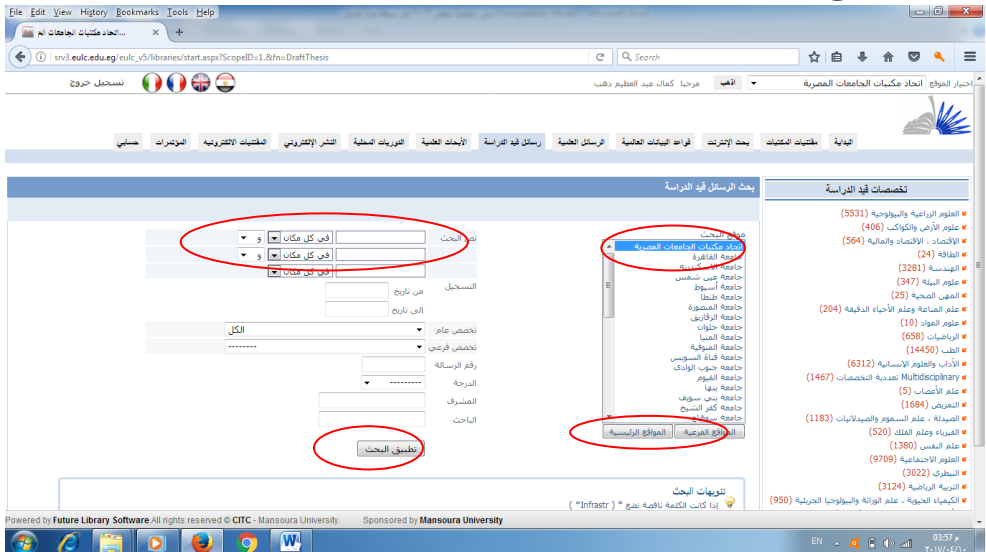
9- البحث في الرسائل قيد الدراسة :-

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

آلية تنفيذ الخدمة :-



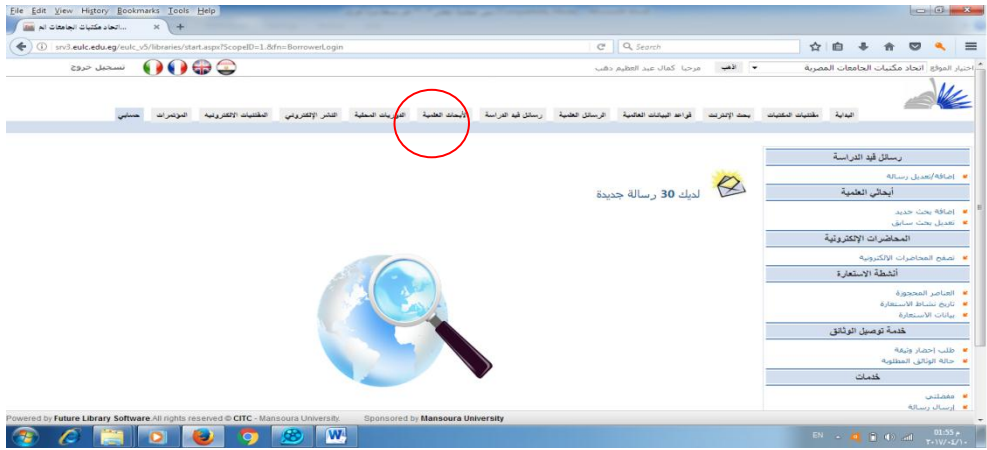
عن طريق كتابة كلمة البحث سواء في العنوان أو في المؤلف أو الناشر ثم الضغط على تطبيق البحث.



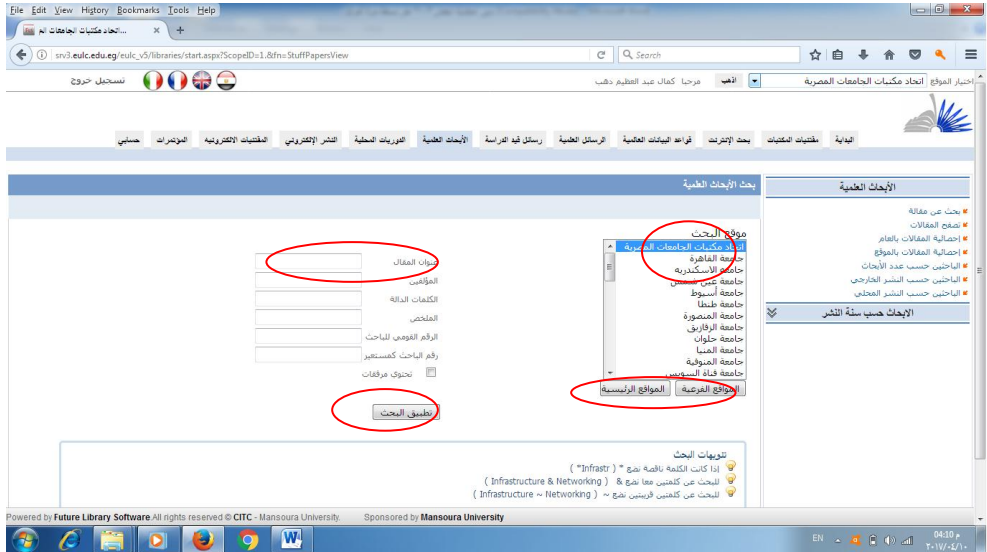
10- البحث في الأبحاث العلمية :-

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 :-



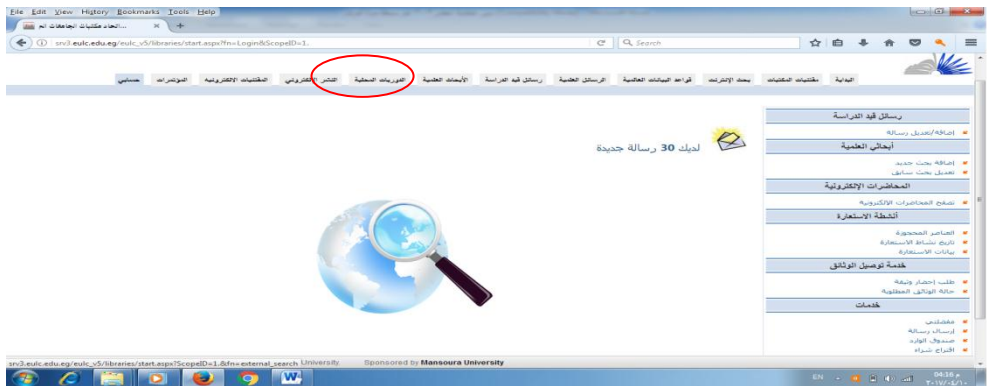
عن طريق كتابة كلمة البحث سواء في العنوان أو في المؤلف أو الناشر ثم الضغط على تطبيق البحث.



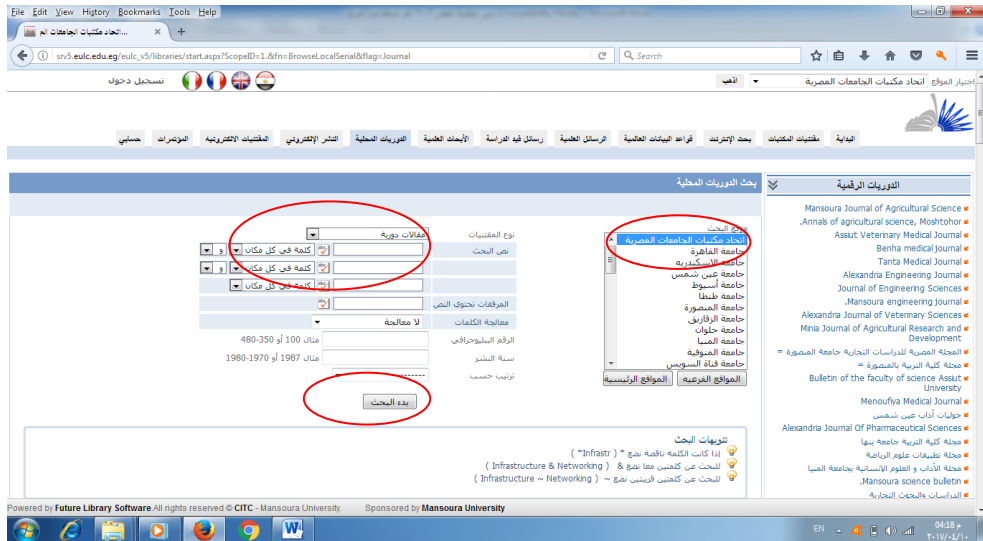
11- البحث في الدوريات المحلية :-

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

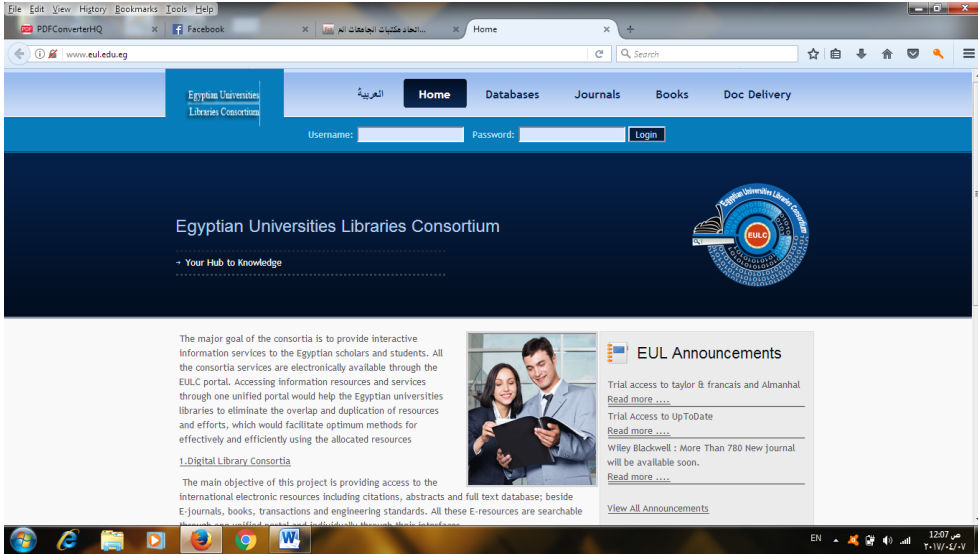


12- البحث في قواعد البيانات العالمية :-

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 www.eulc.edu.eg 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.eg وذلك بعد اتباع الخطوات التالية للتسجيل:-

- إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني لمنسق البيانات بالكلية على البريد التالي :-
(science.lib.2020@gmail.com) تشتمل على إسم الباحث - الرقم القومي كاملا - رقم الموبايل - القسم - الدرجة العلمية - التخصص) وسيقوم السيد المنسق بالتسجيل والرد بأنه تم تسجيل البيانات وعليكم اتباع الخطوات التالية :-

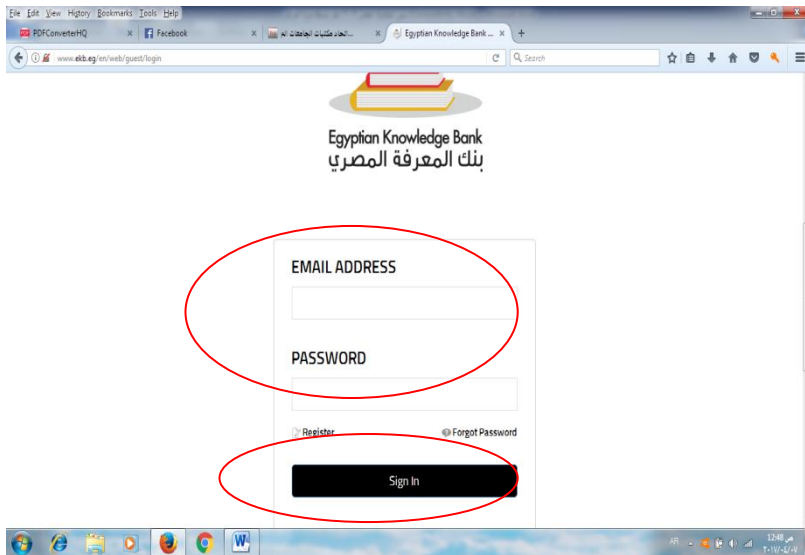
- فتح البريد الإلكتروني الخاص بكم ومعرفة كلمة السر التي أرسلت إليكم.
- فتح الموقع الخاص ببنك المعرفة www.ekb.eg
- الضغط على تسجيل الدخول أو Sign in
- كتابة البريد الإلكتروني الخاص بكم في الخانة الخاصة بذلك.
- كتابة كلمة السر التي حصلت عليها من خلال بريدك الإلكتروني.
- بعد الدخول قم بتعديل كلمة السر التي 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 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 والتخليقية 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 والبحث.
- 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 البرتوكول باللغتين الإنجليزية والعربية 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 خزانة الكلية عن طريق نموذج نقدية تم إعداده لهذا الغرض.
- ثم بعد ذلك يتم عمل الإفادة للطالب.



4- زيارة للباحثين والمتريدين 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 خزينة 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 التكييف	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 تكييفات



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

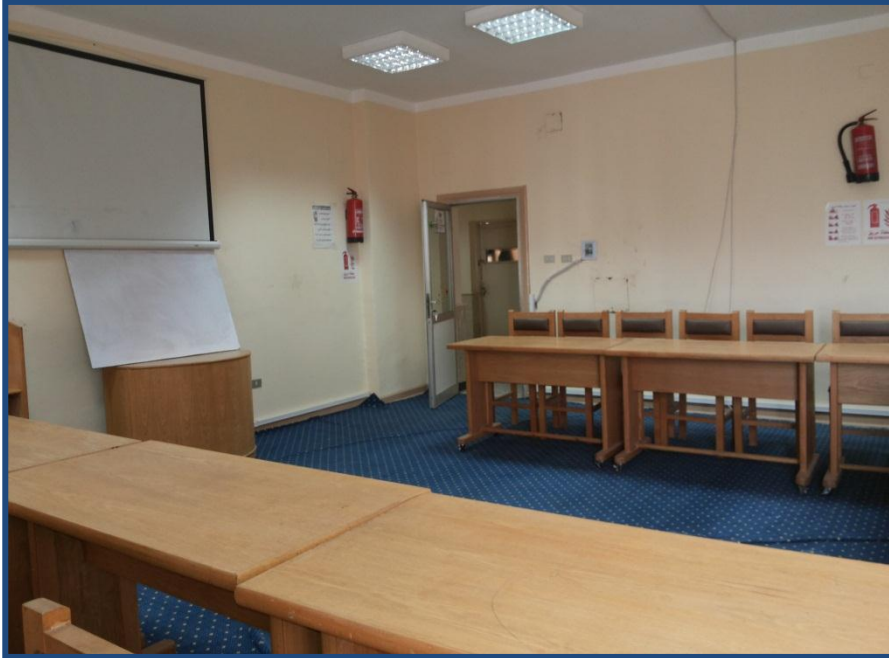
ويوجد بها عدد :-

- 16 دولاب مفتوح.
- 12 ديسك إطلاع.
- 1 تكييف.



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 (11917)
- عدد الكتب العربية (4565)
- إجمالي عدد الكتب (16482)



وتوزيعها على الأقسام كالاتي :-

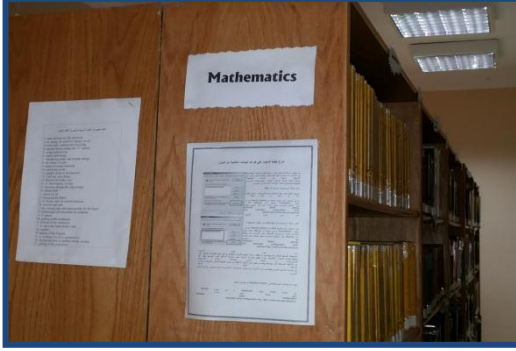
1- قسم الجيولوجيا :-

- 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)
- أجمالي 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.

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 2020/2019

- في عام 2019 (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 / عزيزة زكريا عبد الجواد
 وقد حضر اجمالي هاتان الورشتان حوالي 94 طالب وطالبة من مختلف اقسام الكلية.
- في عام 2020 (شهر يناير – شهر فبراير) 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
- وقد حضر اجمالي هاتان الورشتان حوالي 55 طالب وطالبة من مختلف اقسام الكلية.
- في يوم (2020/2/24) من الساعة الحادية عشرة وحتى الساعة الثانية ظهرا قامت الاستاذة / هناء شوقي علي بعقد ورشة عمل لعدد 20 طالب وطالبة من مدرسة شنوفه وكان بصحبة الطلبة أ.أ. علا صقر 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.
- قامت الاستاذة / شيماء عبد الخالق يوسف بعقد ورشة عمل لعدد 31 طالب وطالبة من مدرسة اصطباري للتعليم الاساسي بصحبة أ. أم الهنا الأخصائية الاجتماعية وذلك في إطار الزيارات الميدانية والتبادل الثقافي بين كلية العلوم وقطاع التعليم الاساسي للتعريف بكل جديد وما تشمله المكتبة من تقنيات في مجال المكتبات

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 ورقي والكتروني لقياس مدى رضى المستفيدين يتضمن كتابة احتياجاتهم من الكتب والمراجع والتي لا 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 بصفة دورية ومستمرة طوال السنة للتعرف 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 وطباعة 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 حاليا حتي يتم توفير الاجهزة الجديدة وذلك بالتنسيق مع ا.د/ عمرو مسعد المشرف علي وحدة الـ IT ونشكر لهم حسن تعاونهم معنا.

الهيكل الإداري بالمكتبة:-

يتكون الهيكل الإداري بمكتبة كلية العلوم من:-



الوظيفة	الاسم
مدير إدارة المكتبات	أ. /خالد إبراهيم عفصه
كبير إداريين (مرشد قراء)	أ. /حمدي عبد الفتاح هنديه
أخصائي مكتبات (مسئول قسم الرياضيات)	السيدة / نهى صلاح خليفه
أخصائي مكتبات (مسئول قسم الفيزياء)	السيدة / هناء شوقي علي
أخصائي مكتبات (مسئول قسم الجيولوجيا)	أ. / أحمد مصطفى عمر
أخصائي مكتبات (مسئول قسم النبات)	السيدة / عزيزة زكريا عبد الجواد
أخصائي مكتبات (مسئول قسم الكيمياء)	السيدة / مها محمد العفيفي
أخصائي مكتبات (مسئول قسم علم الحيوان)	السيدة / شيماء عبد الخالق يوسف
مسئول التصوير	أ. / أشرف عبد الفتاح الدهشان
عاملة خدمات	السيدة/ هناء حسانين

قام بإعداد الدليل :- فريق عمل مكتبة كلية العلوم



مراجعة :-

السيد / خالد إبراهيم عفصه
(مدير إدارة المكتبات)

تحت إشراف:-
السيد الاستاذ الدكتور
عادل عبد الهادي نصار
(عميد الكلية)

تحت إشراف:-
السيد الاستاذ الدكتور
مجدى زكي مطر
(وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث)