

كلمة الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة



فرضت المتغيرات العصرية على التعليم الجامعي ضرورة اتساع وظائفه المعرفية الاجتماعية والاقتصادية، فقد أدى النمو السريع في المعرفة وثورة التكنولوجيا والمعلومات إلى مزيد من التركيز على أهمية عامل المعرفة في نطاق العلاقات الدولية المتبادلة، وهذا فرض على الجامعة ضرورة التركيز على المعرفة العلمية التي تؤدي بالعقل البشري إلى التفتح والإدراك والنقاش والتخيل والإبداع والابتكار والمرونة ، وإلى البحث العلمي الجاد الذي له دور كبير في التنمية وفي تطوير كافة مجالات الحياة في المجتمع.

فهذه الثورة وما أحدها من تغيرات في سوق العمل- بحاجة إلى بيئة تعليمية تعتمد على شبكات معرفية مفتوحة، وإلى سيادة منهجية التعلم الذاتي لتنمي لدى المتعلم القدرة على تعليم ذاته والقدرة على الربط بين المعرف و بين أجزاء العمل، واستنباط معلومات جديدة، وهذا يعني تعميق فكرة التعليم المستمر باستمرار حياة الإنسان لمتابعة و ملاحقة التغيرات المتسارعة في المعلومات.

وإذا كانت الجامعة تضم أجهزة ومؤسسات كثيرة تخدم الأغراض العلمية والتعليمية والبحثية فليس هناك جهاز أو مؤسسة جامعية أكثر ارتباطاً بالبرامج الأكademie والبحثية للجامعة من المكتبة ، والمكتبة ليست مجرد مخازن للكتب والدوريات ومصادر المعلومات المختلفة، بل هي أداة ديناميكية فعالة من أدوات التعلم والتعليم، والثقافة والتنمية ، وال التربية.

رئيس الجامعة

أ. د / ماجد عبد التواب القرمي





للدراسات العليا والبحوث

إذا كانت الجامعة بصفة عامة تسعى إلى خدمة المجتمع الذي توجد فيه

وتعمل على الرقي به من خلال ما تقوم به من أبحاث علمية تناقض قضاياه ، وتقترح سبل تطويره من الناحية العلمية والثقافية والاجتماعية والاقتصادية ، وما إلى ذلك فان هذا الدور الذي تقوم به الجامعة يعطي مكتبة الجامعة أهمية لا حدود لها باعتبارها مرفقاً مهماً من المرافق العلمية في الجامعة .

وقد اتفق رجال الفكر والتربيـة في مختلف أنحاء العالم على أن المكتبة الجامعية لها دور أساسي في إنجـاح العملية التعليمية والتربيـية في جميع مراحل الدراسة ، كما أنها عنصر مهم يستند إليه البحث العلمي ، إذ أن المكتبة الجامعية الحديثة ليست مجرد مخزن للكتب والمصادر الأخرى ، يلحق بها قاعة أو أكثر للاطلاع ، وإنما هي مؤسسة تربوية وثقافية ، تؤدي دورها الثقافي والتربوي في ضوء الأهداف الرئيسية للجامعة .

وادرـكاً منـا لأهمـيـة دور المكتـبة الجـامـعـية فقد عملـنا عـلـى تـطـويـر وـتحـديث مـكتـبات الـكـليـات وـتـزوـيدـها بـأـحدثـ الأـجهـزةـ منـ حـاسـبـاتـ آلـيـةـ وـمـاـكـيـنـاتـ تصـوـيرـ وـطـبـعـاتـ وـأـجـهـزةـ مـسـحـ ضـوـئـيـ ، وـذـلـكـ لـرـفـعـ مـسـتـوـيـ الـخـدـمـاتـ بـالـمـكـتـبةـ ، كـيـ تـقـدـمـ لـلـطـلـابـ مـاـ يـحـتـاجـهـ مـنـ غـذـاءـ فـكـرـيـ وـزادـ عـقـليـ ، وـتـقـدـمـ لـأـعـضـاءـ هـيـنـةـ التـدـرـيـسـ مـاـ يـسـاعـدـهـ عـلـىـ الـقـيـامـ بـدـورـهـ الـتـعـلـيمـيـ وـالـبـحـثـيـ خـيـرـ قـيـامـ ، وـتـجـعـلـ مـنـهـمـ أـدـاءـ فـاعـلـةـ فـيـ تـغـيـيرـ الـمـجـتمـعـ وـتـطـوـيـرـهـ ثـقـافـيـاـ وـعـلـمـيـاـ .

نائب رئيس الجامعة
للدراسات العليا والبحوث

أ. د / إبراهيم محمد أمان



كلمة الأستاذ الدكتور / مدير مشروع استكمال الفهرس الموحد

نعيش اليوم مجتمع المعلومات ، والذي يعتمد أساسا على المعلومات الوفيرة
خدمة بحثية وكمصدر للدخل القومي ، والمكتبة الجامعية باعتبارها جزءا لا يتجزأ من
المجتمع يؤثر فيها وتأثير فيه ، فقد تأثرت بمتطلبات هذا المجتمع ، ومن التأثيرات التي
نلاحظها التحول في شكل المكتبة الجامعية من مكتبة تقليدية إلى مكتبة رقمية .

فظهور التقنية الحديثة من حاسوبات وأجهزة اتصال متقدمة ومختلفة يحتم ويوجب على
المكتبة الجامعية تبديل نظم العمل بها ، وإدخال التقنية على جميع أعمالها وخدماتها الفنية
والإدارية ، وذلك من أجل التحكم أكثر في المعلومات وتحسين الخدمات ، وكذا التكيف
والتعامل مع هذا المجتمع الإلكتروني .

وفي جامعة كفر الشيخ تم الانتهاء من ميكنة أربع مكتبات كليات في المرحلة
الأولى لميكنة المكتبات والانتهاء من حوالي ٨٠٪ من مكتبات المرحلة الثانية ، وقد
كانت عمليات ميكنة تلك المكتبات نموذجا للعمل بروح الفريق ، والتعاون البناء بين إدارة
مشروع المكتبة الرقمية والإدارة العامة للمكتبات .

وبذلك تصبح مكتبات جامعة كفر الشيخ ضمن اتحاد المكتبات الجامعية المصرية
وتساهم بجزء كبير في الفهرس الموحد لتلك المكتبات مما ينعكس على مستوى أدائها ،
ويتيح للباحث التعرف على جميع مقتنيات مكتبات الجامعات المصرية . فضلا عن
المقتنيات الإلكترونية بموقع المكتبة الرقمية www.eulc.edu.eg .

مدير مشروع استكمال الفهرس الموحد

د. رشدي مرعي

كلمة / مدير عام المكتبات

المكتبة الجامعية مركز فكر وبحث ، يرتادها نخبة من المجتمع الجامعي من الأساتذة والباحثين والطلاب ، وعلى هذا الأساس فالمكتبة الجامعية تؤدي دوراً تربوياً وثقافياً في المجتمع الجامعي ، وقد كانت الجامعات ومكتباتها، وما تزال رائدة البحث العلمي ، فعبر أبوابها وقاعاتها، ومن بين مصادرها وكتبها ، انطلقت الأبحاث والدراسات ، وخرجت الفرضيات والنظريات، وأعلنت الاكتشافات والاختراعات .

ومع التدفق الهائل للمعلومات بكافة أشكالها ومصادرها لا يمكن لأي مكتبة مهما كانت حجم ميزانيتها أن تقتني كل المواد المنشورة وكل مصادر المعلومات التي يحتاجها المجتمع، من هنا كان من الضروري أن تضع المكتبة ضمن خطتها الاشتراك في شبكات المعلومات المحلية والعالمية، وأن يمهد ذلك لتكون المكتبة عضواً في شبكة الكترونية تضم من خلالها مصادر المعلومات المختلفة.

ومن هنا كانت أهمية هذا الدليل " دليل مكتبات جامعة كفر الشيخ " حيث تعرف من خلاله على مكتبات الجامعة ومقنناتها والاجهزة المتاحة بها والعاملين والخدمات التي يمكن ان تقدمها للمستفيدين ، ومشروع المكتبة الرقمية وقواعد البيانات المتاحة بموقع اتحاد المكتبات الجامعية المصرية www.eulc.edu.eg وكيفية الدخول عليها والاستفادة منها ، وابحاث السادة اعضاء هيئة التدريس وكيفية البحث بها .

وبالله التوفيق

مدير عام المكتبات

السعيد مبروك ابراهيم



تقديم

المكتبة الجامعية هي الركن الثالث للجامعة "أستاذ - طالب - مكتبة" وهي مركز الإشعاع الفكري بالجامعة ، فهي التي تزود أعضاء هيئة التدريس والطلاب والباحثين بالمعلومات التي تسهم في إثراء أبحاثهم ، وصقل شخصياتهم من أجل بحث علمي متتطور وخرج يواكب متطلبات العصر .

وسعيا لتحقيق ذلك فان الإدارة العامة للمكتبات تهدف إلى الارتقاء بمكتبات الجامعة تحت إشراف أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ، وفيما يلي عرض لرؤية الإدارة ورسالتها .

١- الرؤية :

نحو مكتبة رقمية توأكب تكنولوجيا المعلومات وتساهم في تطوير البحث العلمي وتدعمه .

٢- الرسالة :

الإدارة العامة للمكتبات وحدة من وحدات جامعة كفر الشيخ تعمل على إيجاد مكتبة جامعية متطورة تقدم خدمات المعلومات للمستفيدين من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه وطلاب الدراسات العليا وطلاب الجامعة والباحثين والعامليين بجامعة كفر الشيخ إسهاما في دعم العملية التعليمية والارتقاء بالبحث العلمي ، لخدمة المجتمع والمشاركة في فعاليات التنمية .

احتصاصات الإدارة العامة للمكتبات

١. اقتراح خطة العمل بالمكتبة المركزية ومكتبات الكليات ومناقشتها مع السلطات المختصة واقتراح النظم واللوائح الخاصة بتنظيم العمل بالمكتبات.
٢. إعداد مشروع موازنة المكتبات الجامعية ومتابعة تنفيذها .
٣. الإشراف الفني على المكتبة المركزية ومكتبات الكليات والمعاهد الجامعية والتنسيق فيما بينها .



- الاشتراك في اختيار أمناء المكتبات والعاملين فيها واقتراح توزيعهم وتدريبهم وطريقة تقييمهم تنظيم تدريب العاملين بالمكتبات وترشيح إيفادهم في بعثات التخصص في دراسة شؤون المكتبات بالداخل والخارج ..
٤. التفتيش الفني على المكتبات الجامعية ورفع التقارير الخاصة بذلك إلى السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لاعتمادها .
٥. التحقق من صحة الجرد السنوي لمكتبات الجامعة من خلال ادارة الشئون المالية والادارية لمكتبات الجامعة .
٦. تحقيق الانتفاع بالمراجع والدوريات الزائدة عن حاجة بعض الكليات بتحريكها للاستفادة بها في الكليات التي تحتاج إليها بعد موافقة الكلية المختصة .
٧. تبادل مطبوعات الجامعة مع المكتبات والهيئات العلمية بالداخل والخارج من خلال قسم التبادل والإهداء بإدارة مكتبات الكليات .
٨. تنسيق وتوحيد اسلوب العمل والسجلات بمكتبات الجامعة .
٩. تنظيم لقاءات دورية للعاملين بمكتبات الجامعة ربع سنوي .

لائحة مكتبات جامعة كفر الشيخ

الباب الأول المكتبات الجامعية وأهدافها

مادة ١

ت تكون مكتبات الجامعة من المكتبة المركزية ومكتبات الكليات والمعاهد والمراکز التابعة للجامعة ، وتشكل هذه المكتبات وحدات مترابطة ومتكاملة داخل نظام مكتبي واحد .

مادة ٢

تعد الإدارية العامة للمكتبات وحدة من وحدات الجامعة تخصص لها ميزانية فرعية حتى تتمكن من تطوير مقتنياتها وخدماتها والاستفادة من التقنيات الحديثة .

مادة ٣

تعمل مكتبات الجامعة بصفة رئيسية على تيسير الانتفاع بمقننياتها لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدين والطلاب والباحثين والهيئات العلمية ، وتعاوناً ثقافياً مع الهيئات الجامعية والعلمية في مجالاتها .

مادة ٤

ت تكون مجموعات المكتبة المركزية من الكتب والمراجع ودوائر المعارف والقواميس والأطلس والجرائد والمجلات والمحفوظات والدوريات ذات الصفة العامة التي تخص كل الكليات ، وغيرها من أوعية المعلومات مثل الأفلام والشرائح والوثائق والبرديات والرسائل العلمية والمطبوعات والوسائل الالكترونية والتخصصات الدقيقة التي تخدم الدراسات العليا والبحوث ، وذلك عن طريق الشراء أو التبادل أو الإهداء .

مادة ٥

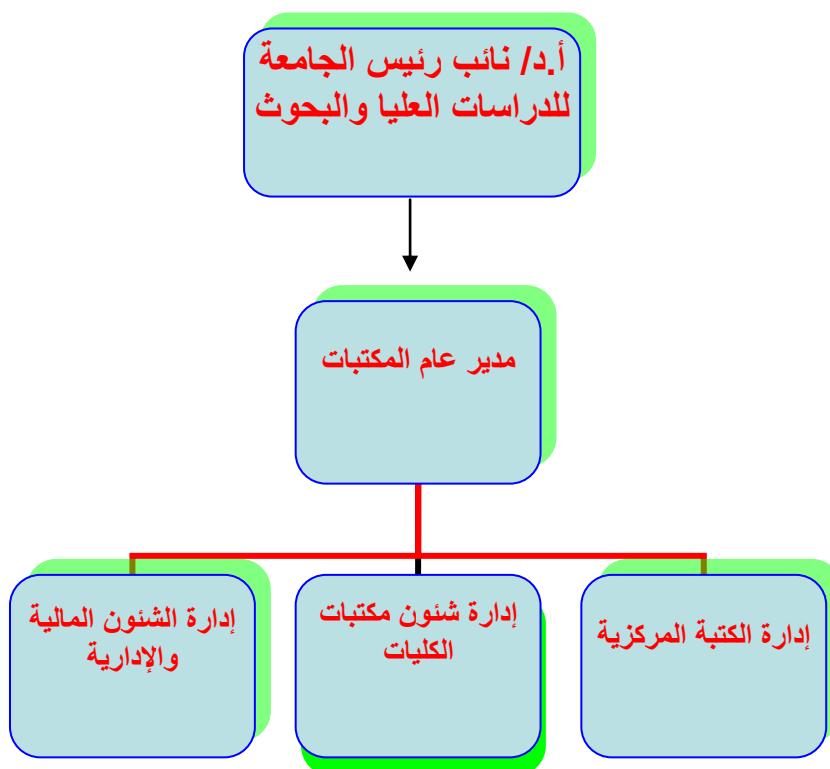
من أجل تحقيق الأهداف الموضحة بالمادة السابقة تقوم مكتبات الجامعة بالوظائف التالية :-

- ١- شراء الكتب والمراجع والدوريات وغيرها من أوعية المعلومات التي تفيد الباحثين والطلاب .
- ٢- إعداد الفهارس الالزمة لتسهيل البحث والوصول إلى المواد أو أوعية المعلومات المطلوبة .
- ٣- إصدار القوائم الببليوجرافية والكتابات الالزمة بهدف مساعدة الباحثين وتوفير الوقت .
- ٤- تسهيل مهمة اطلاع الباحثين والطلاب على الكتب والدوريات العلمية .. الخ .
- ٥- تسهيل مهمة حصول الباحثين والطلاب على نسخ مصورة من المقالات والبحوث والدوريات وغيرها من أوعية المعلومات .
- ٦- اقتناء وتسهيل استخدام الوسائل السمعية والبصرية والعمل على الإفادة منها .



**الباب الثاني
المكتبات الجامعية وأهدافها**

الهيكل التنظيمي للادارة العامة للمكتبات



الباب الثالث

مادة ٦

تشكيل لجنة المكتبات الجامعية من :-

- ١- أ/د/نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث
- ٢- السادة/وكلاء كليات ومعاهد الجامعة للدراسات العليا والبحوث
- ٣- السيد/أمين عام الجامعة
- ٤- السيد/ مدير عام الإدارة العامة للمكتبات
- ويعتمد مجلس الجامعة تشكيل اللجنة
- يتولى رئيس اللجنة دعوة الأعضاء للجتماع بصفة دورية على الأقل مرة كل شهر.

مادة ٧

- وتحتفل اللجنة بما يأتي :-

- ١- وضع سياسة لتدعم المكتبة المركزية ومكتبات كليات ومعاهد الجامعة بالكتب والمراجع والدوريات الالكترونية وتنسق الاستفادة منها.
- ٢- اقتراح لائحة تنظيم العمل بمكتبات الجامعة.
- ٣- اقتراح الميزانية السنوية لمكتبات الجامعة.
- ٤- تقديم تقرير سنوي عن أعمال اللجنة ومقرراتها.
- ٥- إقرار اللائحة الداخلية للمكتبة المركزية بناء على اقتراح الإدارة العامة للمكتبات.
- ٦- الموافقة على استئزال العجز الناتج عن الجرد من عهدة المكتبات في حدود النسب المقررة بهذه اللائحة.
- ٧- الموافقة على استئزال المقتنيات التي لا جدوى من الاحتفاظ بها من عهدة المكتبات في الحدود المصرح بها في هذه اللائحة.

الادارة العامة للمكتبات

مادة ٨

ت تكون الادارة العامة للمكتبات الجامعية من السيد / مدير عام المكتبات – والإدارات المتخصصة الآتية :-

١- إدارة المكتبة المركزية .

٢- إدارة شؤون المكتبات .

٣- إدارة الشؤون المالية والإدارية .

- و تختص الإدارة العامة للمكتبات الجامعية بما يأتي :-

١. - اقتراح خطط العمل بالمكتبة المركزية ومكتبات الكليات ومناقشتها مع السلطات المختصة واقتراح النظم واللوائح الخاصة بتنظيم العمل بالمكتبات .
٢. - إعداد مشروع موازنة المكتبات الجامعية ومتابعة تنفيذها .
٣. - الإشراف الفني على المكتبة المركزية ومكتبات الكليات والمعاهد الجامعية والتنسيق فيما بينها .
٤. - الاشتراك في اختيار أمناء المكتبات والعاملين فيها واقتراح توزيعهم وتدريبهم وطريقة تقييمهم
٥. - تنظيم تدريب العاملين بالمكتبات وترشيح إيفادهم في بعثات التخصص في دراسة شؤون المكتبات بالداخل والخارج .
٦. - التفتيش الفني على المكتبات الجامعية ورفع التقارير الخاصة بذلك إلى السيد أ/د نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث - لاعتمادها .
٧. - التحقق من صحة الجرد السنوي لمكتبات الجامعة من خلال مشاركة مندوب قسم التوجيه والجرد بإدارة مكتبات الجامعة .
٨. - تحقيق الانتفاع بالمراجع والدوريات الزائدة عن حاجة بعض الكليات بتحريكها للاستفادة بها في الكليات التي تحتاج إليها بعد موافقة الكلية المختصة .

٩. - تبادل مطبوعات الجامعة مع المكتبات والهيئات العلمية بالداخل والخارج من خلال قسم التبادل والإهداء بإدارة مكتبات الكليات .

٩ مادة

المكتبة المركزية

- تهتم المكتبة المركزية بالأغراض التالية :-

- ١ - توفير المراجع العلمية والدوريات وأدوات البحث المختلفة لأعضاء هيئة التدريس والمعيدين وطلاب الجامعة والباحثين .
- ٢ - تهتم بالحصول على مطبوعات الهيئات والمؤسسات والجمعيات العلمية وخاصة القوائم البيبليوجرافية والمطبوعات الحكومية بحيث يكون في استطاعتها تلبية احتياجات أي بحث علمي .
- ٣- إصدار القوائم البيبليوجرافية لمحتويات المكتبات الجامعية
- ٤- إعداد الفهرس الموحد للمكتبات الجامعية .
- ٥ - تيسير الحصول على المراجع التي تعجز المكتبات الجامعية عن اقتناصها .
- ٦ - تقديم الخدمة الالكترونية للدارسين والباحثين بالجامعة
- ٧ - توفير خدمات التصوير العلمي للكتب والدوريات والمطبوعات والشرايخ وغيرها .
- ٨ - توفير خدمة الانترنت للباحثين والطلاب وتوفير خدمة الطباعة .
- ٩ - توفير خدمة طلب المقالات من الجامعات الخارجية .
- ١٠- توفير خدمة المسح الضوئي للخرائط والأشكال والنصوص المختلفة .

ادارة شئون مكتبات الكليات

وتختص إدارة شئون مكتبات الكليات بما يأتي :-

- ١- وضع وتقيم نظم العمل الداخلية في مكتبات الكليات ومراقبة تطبيقها .
- ٢- التعرف على احتياجات مكتبات الكليات وإعداد الموازنة الخاصة بها .
- ٣- معاونة مكتبات الكليات في مراجعة وتنسيق الفهارس .
- ٤- الاشتراك في وضع سياسة التبادل والإهداء .
- ٥- دراسة النظم المتبعة في تصنيف المكتبات وتحديد النظام الذي يسير وفقه تصنيف المقتنيات .
- ٦- متابعة ما يصدر من النظم الحديثة في أعمال الفهرسة الوصفية والموضوعية .
- ٧- تضم قسم التبادل والإهداء وقسم الفهارس الموحدة .

ادارة الشئون المالية والإدارية

وتختص بما يأتي :-

- ١- إعداد مشروع الموازنة الخاصة بالمكتبات الجامعية .
- ٢- مراقبة هذه الموازنة بعد اعتمادها .
- ٣- إمساك السجلات والدفاتر الحسابية واستيفاء القيد بها .
- ٤- الإشراف على العهد المالية والفنية بالمكتبات الجامعية .
- ٥- القيام بعمليات التسوية والراجعة المالية لأوجه الصرف المختلفة .
- ٦- القيام بعمليات الجرد والتقيش المالي .
- ٧- القيام بكافة الإعمال المتعلقة بشئون العاملين وسجلاتها .
- ٨- القيام بالإعمال الإدارية من سكرتارية ومحفوظات تتعلق بالإدارة العامة للمكتبات .
- ٩- القيام بإعمال السكرتارية للجان المكتبات الجامعية .
- ١٠- اتخاذ الإجراءات الأزمة لتنفيذ القرارات الصادرة من الإدارة العامة للمكتبات .
- ١١- إمساك ملفات فرعية للعاملين بالمكتبات .

١٠ مادة

ت تكون مكتبة الكلية من المكتبة الرئيسية وقاعات الاطلاع التي يصدر بتحديدها وتأسیس كل منها قرار من مجلس الكلية وتعتبر مكتبة الكلية وحدة من وحدات الكلية

١١ مادة

ت تكون مقتنيات المكتبة من الكتب والدوريات والرسائل والأبحاث العلمية المنشورة للسادة أعضاء هيئة التدريس بالكلية .

١٢ مادة

تعمل المكتبة على تيسير الانتفاع بمقتنياتها لكل من يهمه أمر البحث العلمي والدراسة سواء من أسرة الكلية أو الجامعة أو من مراكز البحث العلمي التي تحقق أهداف الجامعة في التعليم والبحث .

لجنة مكتبة الكلية

١٣ مادة

- يحدد مجلس الكلية في بداية كل عام جامعي لجنة المكتبة على النحو التالي :-

أ.د/وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث	رئيسا
يعين مجلس الكلية من يمثل الأقسام العلمية المختلفة بالكلية	أعضاء
مدير المكتبة	أمينا

ويعين مجلس الكلية سنويا من يمثلها بلجنة المكتبات الجامعية من بين أعضاء هيئة التدريس من الأقسام المختلفة ويجوز لرئيس اللجنة دعوة من يراه لأمر يتعلق بإعمال المكتبة دون أن يشارك في اتخاذ القرار .

١٤ مادة

يتولى رئيس لجنة المكتبة بالكلية دعوة أعضاء اللجنة للجتماع بصفة دورية مرة كل شهر.

وتختص اللجنة بالاتي :-

- 1- النظر في مقترنات الأقسام بشان تزويد المكتبة بالكتب والدوريات والمقننات الحديثة والتنسيق بين مطالب الأقسام المختلفة.
- 2- الإشراف على حسن سير العمل بالمكتبة.
- 3- الإشراف على ما تصدره المكتبة من نشرات علمية ومطبوعات أخرى.
- 4- النظر في نتائج جرد المكتبة وفحص ما يقترح اسقاطه من مقتنيات نتيجة الفقد أو التلف والتصرف في الكتب غير المتداولة.
- 5- النظر في تبادل وإهداء مطبوعات الكلية مع المكتبات والهيئات العلمية الأخرى.
- 6- اقتراح مشروع الميزانية السنوية للمكتبة.

١٥ مادة

الوظائف الأساسية لمكتبة الكلية أو المعهد

- ١- تزويد المكتبة بأحدث الطبعات من الكتب والمراجع والدوريات وجميع الأوعية الفكرية عن طريق الشراء والتبادل والإهداء.
- ٢- قيد وفهرسة وتصنيف مقتنيات المكتبة وتيسير الانتفاع بها.
- ٣- إصدار القوائم البليوجرافية لمحتويات المكتبة وعمل نشرة بالمقتنيات المضافة حديثاً.
- ٤- الاتصال بدور النشر للحصول على القوائم البليوجرافية وعرضها على المكتبة للنظر في استكمال حاجة المكتبة منها.
- ٥- تيسير الانتفاع بمقننات المكتبة للسادة أعضاء هيئة التدريس والمعيدين والطلاب وطلاب الدراسات العليا والباحثين من الهيئات العلمية الأخرى.

تنشأ في كل كلية مكتبة للطالب تحوي المؤلفات الهمامة التي لا غنى للطالب عن الرجوع إليها ويخصص لها رسم المكتبة الذي يؤديه الطالب .

١٧ مادة

إنشاء مكتبات فرعية للأقسام بالكليات تحتوي على المراجع الهمامة والكتب المتخصصة للقسم على أن يتم اختيار هذه الكتب وتنظيم الاحتفاظ بها والإعارة منها وفق القواعد التي تقرها لجنة مكتبة الكلية .

الهيكل التنظيمي لمكتبة الكلية

١٨ مادة

- يتكون الهيكل التنظيمي لإدارة المكتبة من :-

١- مدير المكتبة :-

- يكون للمكتبة مدير حاصل على مؤهل عالي في علوم المكتبات من ذوي الخبرة في العمل بالمكتبات والمعلومات أو في مستوى ويُخضع للإشراف المباشر من السيد أ/د وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث .

- ويقوم على وجه الخصوص بالمهام الآتية :-

١- إدارة المكتبة والعاملين بها والإشراف على حسن انتظام العمل بأقسام وفروع المكتبة.

٢- تنفيذ السياسات واللوائح والتعليمات الخاصة بالمكتبة التي تضعها لجنة المكتبة أو السلطات واللجان المعينة

٣- اقتراح ووضع وتنفيذ النظم الكفيلة بحسن أداء الإعمال والخدمات ومراجعةها .

٤- العمل على تيسير تكامل إمكانيات المكتبة الفنية وخدماتها وتوفير احتياجات رواد المكتبة وخدمتهم .

٥- حضور لجان المكتبة وتنفيذ قراراتها ومتابعتها .

٦- تنفيذ مواد هذه اللائحة وتعديلاتها .

- ٧- تقرير سنوي عن حالة المكتبة وإعمالها ومدى تقدمها وعقباتها .
- ٨- إرسال الإحصاءات الشهرية إلى الإدارة العامة للمكتبات .
- ٩- مدير المكتبة مسؤول عن عهدة المكتبة بالتضامن مع جميع العاملين بها.

ب- أمين المكتبة :

- وتكون اختصاصاته هي :-

- ١- أمين المكتبة مسؤول عن عهدة المكتبة بالتضامن مع جميع العاملين بها .
- ٢- إعداد المقترنات الخاصة بموضوعات الكتب الجديدة التي يري تزويذ المكتبة بها لعرضها على مدير ولجنة المكتبة .
- ٣- ترتيب كتب المكتبة على الأرفف حسب موضوعاتها مهمة الباحثين .
- ٤- إنشاء الفهارس الأزمرة لحسن سير العمل بالمكتبة و مداومة صيانتها .
- ٥- مراجعة أوامر التوريد وموافقات الشراء على الفواتير والكتب وتسجيلها في السجلات الرسمية .

٦- حفظ الدفاتر الآتية :-

- دفاتر رصد الدوريات
- دفاتر رصد المترددين
- دفاتر رصد الرسائل العلمية
- دفاتر رصد الكتب .
- الإحصاء الشهري
- الإعارة الخارجية .
- رصد الأشرطة والأفلام والميكروفوينش وغيرها
- يحل محل مدير المكتبة وتتلقى إليه اختصاصاته في حالة غياب الأخير

مادة ١٩

يتم تسجيل الكتب والدوريات وفهرستها وفقا للإجراءات الفنية الآتية :-

- ١- يختم الكتاب بختم المكتبة في صفحة العنوان للدلالة على إن الكتاب ملك المكتبة .
- ٢- تسجل في سجل القيد ويدون الرقم بالختم .
- ٣- تعد بطاقة الفهرسة الخاصة بها ويسجل رقم التصنيف بداخل الختم وعلى الكعب .

- ٤- تسجل الكتب والدوريات على جهاز الحاسب متضمنا جميع البيانات البليوجرافية .

الباب الرابع

مكتبات المكتبات الجامعية

٢٠ مادة

- تتكون مكتبات المكتبات الجامعية من الكتب والمحفوظات والدوريات والرسائل العلمية المجازة لنيل درجتي الماجستير والدكتوراه وغير ذلك من أوعية المعلومات غير الورقية مثل الأفلام والاسطوانات والشراوح والأشرطة المغنة الخ .

٢١ مادة

- لا يجوز اقتناه إيه مواد او اوعية معلومات ترد للمكتبة بأي طريق (شراء - تبادل - إهداه)

- تتضمن ما لا يتفق والعقائد الدينية والقيم السياسية والاجتماعية والتاريخية أو يشيع الفساد والانحلال أو يتعارض مع الحقائق العلمية أو لا يتناسب مع المستوى العلمي والثقافي لطلاب الجامعة ، كما يجب الحرص على الا يكون بين الكتب المشتراء ما يكون به عيب ظاهري في الطباعة أو الألوان وغيرها من النواحي الفنية المادية أو هيئة الكتاب ومستوى إخراجه .

٢٢ مادة

- تسجيل مكتبات المكتبة في سجلات خاصة مع إتباع التعليمات المالية الخاصة بالإضافة وتحرير الاستمارات المخصصة لذلك .

٢٣ مادة

- لاتضاف أي مجموعة إلى رصيد المكتبة الأبعد فحصها وموافقة لجنة المكتبات عليها وذلك في حالة إهداه المكتبات الخاصة الكبيرة ، أما في حالة الهدايا المحدودة فيكتفي بفحص وتقدير المدير المختص كما يجب تقدير ثمن اعتباري للمواد الهداء يقيد بالسجلات ليتم الاسترشاد به في حالات فقد أو التلف .

٢٤ مادة

- لا يجوز إن يضاف إلى رصيد المكتبة الذي يتم تسجيله المذكرات الدراسية المؤلفة والمكتوبة على الآلة الكاتبة ما لم تكن صادرة من دور النشر الرسمية بحيث تكون قد مرت بكل الإجراءات التي تتبع للمؤلفات ونظام الإيداع القانوني لمكتبة الدولة.

٢٥ مادة

- يجوز شراء الكتب والدوريات العلمية وغيرها من الأوعية بدون مناقصة وبالأمر المباشر طبقاً لما تنص عليه اللوائح المالية بالجامعة.

٢٦ مادة

- تسلم مقتنيات المكتبة المركزية إلى الأمناء ومعاونيهما ويكونوا مسؤولين عنها بالتضامن فيما بينهم.

٢٧ مادة

- تسلم مقتنيات مكتبة الكلية أو المعهد أو المراكز إلى مديرها والعاملين معه ويكونوا مسؤولين بالتضامن فيما بينهم عنها والمحافظة عليها من الفقد أو من التلف.

٢٨ مادة

- تحدد مواعيد فتح المكتبات الجامعية وإغلاقها بموجب قرار من مدير عام الإدارة العامة للمكتبات الجامعية بعد التنسيق مع أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث - ويكون ذلك في بداية كل عام جامعي.

٢٩ مادة

- يسمح بالإعارة من مكتبات جامعة كفر الشيخ إلى الجامعات والهيئات العلمية ومراسيم البحوث على أساس المعاملة بالمثل.

٣٠ مادة

- يجوز إن يحظر إعارة بعض المقتنيات الالزامية لغراض دراسية أو الالزامية لبعض البحوث وذلك لفترات محددة وبقرار من مدير عام الإدارة العامة للمكتبات الجامعية.

- لا يجوز إعارة المقتنيات التالية خارج المكتبة :-
- ١- الموسوعات والمعاجم والمراجع .
 - ٢- الدوريات العربية والأجنبية .
 - ٣- الرسائل العلمية غير المنشورة .
 - ٤- الكتب النادرة وأوائل المطبوعات .
 - ٥- المخطوطات والبرديات .
 - ٦- الكتب ذات النسخة الواحدة .
 - ٧- الخرائط والأطلس والتقارير والقواميس ووسائل الإيضاح المختلفة مثل الإحصائيات والرسوم البيانية
 - ٨- أوعية المعلومات غير الورقية مثل الأشرطة والشرايح العلمية والمصادر الفيلمية (الميكروفيلم - الميكروفيش الخ) .

لا يجوز أن تتجاوز الاستعارة الخارجية للفئات التالية الحدود المبينة قرين كل فئة

الفئات	عدد الكتب المسموح بإعارتها
أعضاء هيئة التدريس	٣
المدرسون المساعدون والمعيدون	٢
طلبة الدراسات العليا	استعارة داخلية فقط
طلبة الليسانس والبكالوريوس	استعارة داخلية فقط
العاملين بالجامعة	١

- مدة الاستعارة أسبوعان ويجوز تجديدها (مرة واحدة)



- إذا انقضت مدة الاستعارة دون إن يعيد المستعير ما بعهده من مقتنيات من تلقاء نفسه في الموعد المقرر يرسل له إخطار لإعادة الكتب في خلال خمسة عشر يوما وفي عدم الاستجابة يقوم السيد / مدير المكتبة بمخاطبة السيد أ.د/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث لرفعها إلى السيد أ.د/ عميد الكلية - ليصدر القرارات الازمة لخصم ثمن الكتب من مرتبة ولا يجوز إخلاء طرف أي من الفئات المشار إليها للإعارة أو مرافقة الزوج وغيرها من الإجازات أو إنهاء الخدمة في صورها المختلفة (الاستقالة أو الإحالة إلى المعاش ... الخ) إلا بعد الحصول على ما يفيد إخلاء طرفه من المكتبة المركزية وكافة مكتبات الجامعة .

- يرد المستعير ما استعاره من كتب بالحالة التي تسلّمها عليها من المكتبة وهو ملزم بتعويض ما أتلفه أو فقده وذلك بإحضار نسخة بديلة من نفس الطبعة أو طبعة أحدث لأنقل قيمة عنها أو يسدّد ثمنها بزيادة قدرها ٢٪ عن كل سنة مرت بعد تاريخ نشرها بحيث ليقل ما يسدّد عن ضعف ثمن الكتاب مضافاً إليه قيمة التجليد وكذا ١٪ مصاريف إدارية وإذا كان الكتاب المفقود من الكتب المهدأة يقوم المدير المختص بتقرير ثمنه وإذا تعذر عليه ذلك تقوم لجنة المكتبات الجامعية بالتقدير وذلك إذا لم يتيسر وجوده بالسوق وإذا كان كتاب جزء من مجموعة فيدفع ثمن المجموعة بأكملها مضافاً إليه قيمة التجليد و ١٪ مصاريف إدارية وإذا تعلق الأمر بكتب أو دوريات لا يمكن تعويضها تشكّل لجنة لتحديد قيمتها بقرار من مدير عام الإدارة العامة للمكتبات الجامعية .

- بعد تسدّيد ثمن الكتاب التالف أو المفقود يقوم مدير إدارة التزويد بخصمه من العهدة وتسجيل مبرر الخصم في خانة الملاحظات بسجلات الرصيد وتضاف المبالغ المسدّدة للأرصدة المخصصة للمكتبة

- للمكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها أو نظامها من الانتفاع من خدماتها .

الباب الخامس

جريدة المكتبات

مادة ٣٣

- يتم جرد مقتنيات المكتبة المركزية بالجامعة مرة كل عام خلال شهر يوليو ويشكل مدير عام المكتبات لجان لجرد مقتنياتها .

مادة ٣٤

- يتم جرد مكتبات الكليات والمعاهد والمراکز سنويا ويكون ذلك بعد انتهاء العام الدراسي ويشكل أ.د/ عميد الكلية أو المعهد أو المراكز - لجنة الجرد مرة كل عام .

مادة ٣٥

- يتم تحرير كشوف مستقلة لكل من الفاقد والتالف توضح بها بيانات كاملة عن كل وعاء .

مادة ٣٦

- يتم رفع نتائج الجرد إلى لجنة المكتبات الجامعية لاعتمادها وذلك في حدود النسب المقررة كالتالي :-

- يجوز إن يخصم من العهدة أو المقتنيات نسبة لا تتجاوز ٢% كال التالي : ١٥% منها للتالف من الكتب والدوريات وغيرها على أن يكون مر عليها (٢٠ عاما) وان تكون نسبة ٥% ، للفاقد من الكتب والدوريات وغيرها في حدود ٣٠٠٠ جنيه (ثلاثة آلاف جنيه) ولا يدخل في نسبة الفاقد والمخطوطات ودوائر المعارف والقواميس والأطلس والكتب النادرة التي لا يجوز إعارتها للخارج وكذلك الرسائل العلمية وما يزيد عن هذه النسبة فيكلف العاملين بالمكتبة بدفع ثمنها أو إحضار بدلا منها .

- وتكون سلطات اعتماد الخصم على التالي :-

- أ- إذا بلغت قيمة الفاقد في حدود النسبة السابقة ولا تتعدي ١٠٠٠ جنيه (ألف جنيه) يرجع في التصديق على الخصم للسيد أ.د/ عميد الكلية .
- ب- إذا بلغت قيمة الفاقد في حدود النسبة السابقة ولا تتعدي ٣٠٠٠ جنيه (ثلاثة ألف جنيه) يرجع في التصديق على الخصم للسيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
- ج- في غير الأحوال المتقدم ذكرها فيرجع الأمر للسيد أ.د/ رئيس الجامعة .

٣٧

- ترسل أصول محاضر الجرد للإداره العامة للمكتبات لعرضها على لجنة المكتبات لاعتمادها وتحفظ صور المحاضر بالمكتبة .

٣٨

- يتم التأشير في السجلات إمام المواد التي يعتمد خصمها من العهدة بما يفيد ذلك .

٣٩

- تشكل لجنة لتنقية مجموعات المكتبة المركزية لاستبعاد المواد التي فقدت قيمتها العلمية أو التي لا تصلح للاطلاع ويتولى مدير عام المكتبات الجامعية اقتراح أسماء أعضاء هذه اللجنة ويسصر قرار تشكيلها من السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ورئيس لجنة المكتبات الجامعية - و تعرض قوائم المواد التي توصي باستبعادها على لجنة المكتبات الجامعية لاعتمادها

٤٠

- تشكل لجان لتنقية مجموعات مكتبات الكليات لاستبعاد المواد التي فقدت قيمتها العلمية أو التي لا تصلح للاطلاع ويتولى مقرر لجنة المكتبة بالكلية اقتراح أسماء أعضاء هذه اللجنة ويسصر قرار تشكيلها من السيد أ.د/ عميد الكلية - و تعرض قوائم المواد التي توصي باستبعادها على لجنة المكتبة بالكلية قبل العرض على لجنة المكتبات الجامعية لاعتمادها .

الفصل الثاني

مكتبات كليات جامعة كفر الشيخ المقتنيات والأنشطة والخدمات

تعريف وسائل حفظ المعلومات

تعريف العمليات الفنية التي تتم بالمكتبات

تعريف الخدمات التي تقدمها المكتبات

بيانات مكتبات الكليات

ويجدر بنا قبل أن نعرض لمقننات مكتبات الكليات ، أن نوضح مفهوم تلك المقتننات والوسائل التي يجب أن تقتننها المكتبات، وهي وسائل حفظ المعلومات من كتب ودوريات ومواد غير مطبوعة ، ونعرض لمفهوم العمليات الفنية التي تتم بالمكتبات ، وكذلك تعريف الخدمات التي تقدمها المكتبات ومفهوم كل خدمة .

أشكال وسائل حفظ المعلومات

- وفي معرض الحديث عن مقتننات مكتبات الكليات ، نوضح إشكال وسائل حفظ المعلومات ، حتى نتعرف عليها ثم نبين عدد ما تقتننها مكتباتنا من كل شكل من إشكال تلك الوسائل .

أولاً : الوسائل الورقية.

- وهي الأوعية التي تحمل معلومات مطبوعة على الورق ، ولا تحتاج إلى جهاز لقراءتها ، وتعتبر بالوسائل التقليدية

أشكال الوسائل الورقية

الكتب : Books

وهي مجموعة من الأوراق المطبوعة والمثبتة معاً في مجلد أو أكثر.

الدوريات : Serials

- وهي كل مطبوع يصدر على فترات منتظمة ، ويحمل ترقيماً متالياً ، ويحمل عنواناً واحداً ، ويشارك في تأليفه العديد من المؤلفين في موضوعات عامة أو متخصصة .

أمثلة : ١- الصحف والمجلات .
٢- الدوريات العلمية .

الموسوعات **Encyclopedias**

- وهي مؤلفات تحوي معلومات عامة موجزة حول موضوعات المعرفة الإنسانية تعتمد الترتيب الهجائي غالباً ليسهل على المستفيد الرجوع إليها

المعاجم **Dictionaries**

- هي كتب تحتوي على كلمات اللغة، أو مصطلحات الموضوعات مع تفسير معناها واستخدامها، وترتبط وفقاً لنظام معين غالباً ما يكون هجائياً

ثانياً : الوسائل غير الورقية.

Non-paper Format

- هي الأوعية التي تستخدم لحفظ المعلومات، ويتم استرجاعها بواسطة أجهزة خاصة، ويسمى هذا النوع "المواد غير المطبوعة"

الأشرطة السمعية **Audio Tapes**

٩- هي أشرطة ممغنطة يمكن تسجيل الأصوات عليها، وهي سهلة التشغيل

الأشرطة الفيديو **Video Tapes**

- هي أشرطة ممغنطة يمكن تسجيل الصوت والصور المتحركة عليها،

المصغرات الفيلمية **Microforms**

- هي أفلام شفافة تصور عليها الصفحات المطبوعة بشكل مصغر جداً . وعند قراءتها يعيدها جهاز القراءة إلى حجمها الطبيعي أو أكبر .
- أنواع المصغرات الفيلمية .

- وهي على نوعين :

١- الميكروفيلم : فلم ملفوف على بكرة.

٢- المايكرو فيش : شريحة فلمية .

- هي أقراص مصنوعة من مادة بلاستيكية وغطاء بطبقة من الألمنيوم، تعمل بواسطة أشعة الليزر لتسجيل المعلومات أو قراءتها، لها قدرة هائلة على حزن المعلومات.

العمليات الفنية التي تتم بمكتبات جامعة كفر الشيخ وتشمل :-

أولاً : التزويد

تعريف عملية التزويد

التزويد لغويا من الزيادة ويعنى إضافة مواد مكتبية جديدة إلى الرصيد الحالى من المواد المكتبية حيث أن الهدف من هذه العملية هو تلبية احتياجات مجتمع المكتبة إلى المعلومات بالإضافة إلى معالجة مواطن الضعف في المجموعة الحالية ، ويتضمن التزويد العمليات التالية :-

- ١- التعرف على مجتمع المستفيدين من حيث خصائصهم وحاجاتهم للمعلومات.
- ٢- تطوير سياسة لبناء وتنمية المجموعات قادرة على إشباع حاجات المستفيدين.
- ٣- القيام بعملية اختيار مناسبة للمواد المكتبية وفق سياسة واضحة ومكتوبة.
- ٤- التزويد أو توفير المواد المكتبية التي تم اختيارها بطرق مناسبة.
- ٥- القيام بعمليات الصيانة والجرد والتعشيب والاس تبعد للمواد المكتبية.
- ٦- التقييم المستمر لمجموعات المكتبة وفق سياسة مناسبة .

طرق التزويد

الشراء:

يعتبر الشراء هو المصدر الرئيسي لتزويد المكتبة بالمواد المكتبية وتتوقف أهمية هذا المصدر في تنمية مقتنيات المكتبة على حجم المبالغ المخصصة لشراء المواد المكتبية .

التبادل:

هي عملية مقايسة بمصادر المعلومات مع المكتبات الأخرى ، وتنستخدم في ذلك المصادر المتاحة للمكتبة سواء تلك من إصداراتها أو من المؤسسة ألام التي تتبعها المكتبة أو تلك التي قل استخدامها من مصادر المكتبة أو وصلت إليها كهدايا مكررة أو غير مناسبة .

الإهادء:

وهو من مصادر تنمية وبناء المجموعات المكتبية حيث يهدى شخص أو هيئة أو مكتبة أخرى مصادر معلومات مجانية للمكتبة دون مقابل .

الابداع القانوني :

هو إيداع نسخ مجانية من مصادر المعلومات المنشورة في مكتبات معينة وأحياناً ما يفرض على الناشر أو الطابع أو المؤلف أو أكثر من واحد منهم معاً طبقاً لتشريع تصدره جهة رسمية في الدولة وذلك في مقابل حفظ حقوقهم الخاصة بتلك المصادر ، كما تفرض عليهم الغرامات أحياناً عند عدم إتباعها .

ثانياً : التصنيف :-

التصنيف هو التعرف على موضوع الكتاب أو مصدر المعلومات ، والدلالة عليه برمز خطة التصنيف المستخدمة بالمكتبة ، وهنا ينبغي تنظيم عملية التصنيف كما يلي :

ثالثاً : الفهرسة :-

الفهرسة هي وصف الملامح المادية والموضوعية للكتب وغيرها من المواد بواسطة مجموعة من البيانات ، ولعل أبرز وأنسب قواعد الفهرسة الوصفية الآن هي قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية في طبعتها الثانية.

التحليل الموضوعي :- ويقصد به اختيار كلمة أو أكثر للتعبير عن الموضوعات التي يتناولها الكتاب أو مصدر المعلومات والذى يمكن للباحث أن يبحث به وفق قواعد مفنة للصياغة ممثلة في قوائم رؤوس الموضوعات العربية والأجنبية وفقاً لغة مصدر المعلومات

الخدمات وتشمل :

الإعارة الخارجية : ويقصد بها حصول المستفيد على الكتاب أو مصدر المعلومات للاطلاع عليه خارج قاعة المكتبة لمدة معينة ، ويتطلب هذا وضع النظم والضوابط التي تنظم ذلك ، وهو الدور الذي يجب أن تضطلع به الإدارة العامة للمكتبات بالتعاون مع المكتبة

الاطلاع الداخلي : ويقصد به تيسير سبل وصول المستفيد إلى الكتاب أو مصدر المعلومات للاطلاع عليه داخل قاعة المكتبة ، وتقوم إدارة المكتبة بوضع اللوائح والتعليمات المنظمة لعملية الاطلاع الداخلي بالمكتبة والإشراف على تنفيذها ، وابتكار كل الوسائل التي تحقق منها أكبر فائدة ممكنة . نماذج لشعارنا (باب المكتبة باب التفوق) (دخولك للمكتبة بداية تفوقك) (ابتسامة هادئة & خدمة متميزة & دعوة لزيارة أخرى)

الخدمات المرجعية والرد على الاستفسارات : وهي خدمات الرد على استفسارات المستفيدين ومساعدتهم في الوصول إلى المعلومات ، وكيفية البحث في المراجع ، والمراجعات ، وتتراوح هذه الخدمة من مجرد التوجيه إلى أن يترك المستفيد سؤاله ثم يبحث عنه مسئول المراجع ويجهز له الإجابة .

إعداد قوائم библиография : ويقصد بها إعداد قوائم الرفوف للمكتبة تتناول عنوانين الكتب والمراجع المتوفرة في كل موضوع ، وكذلك إعداد قوائم بمصادر المعلومات التي تتناول موضوع اهتمام الباحثين في مجال معين تيسيراً عليهم للوصول إلى المعلومات .

الاحاطة الجارية:-

ويقصد بها إحاطة المستفيدين بمصادر المعلومات الجديدة التي تهمهم و التي تصل إلى المكتبة أولاً ، ويتم ذلك بعدة طرق أهمها : الاتصال أو تمرير صور أغلفة أو محتويات العناوين الجديدة عليهم او عرضها بلوحة إعلانات المكتبة وفي سبيلنا لتطوير الخدمة يتم إعلام المستفيدين بالبريد الإلكتروني عن طريق برنامج المستقبل لإدارة المكتبات .

تدريب المستفيدين والتربية المكتبة :-

ينبغي ان يتعلم المستفيد كيف يستخدم المكتبة وهذا الدور تقوم به المكتبة وهيئة التدريس من خلال اللوحات الإرشادية وتعليمات المكتبة والتنويه بالمحاضرات لأهمية المكتبة ودورها في العملية التعليمية وآداب التعامل مع المكتبة .

الارتباط بقواعد البيانات الخارجية : ويتيح المجلس الاعلى للجامعات عدد من قواعد البيانات العالمية من داخل الجامعة لجميع الباحثين ، والإدارة العامة تعمل على توفير منافذ للبحث بالمكتبات وتنظيم عمليات البحث والطباعة لنتائج ووضع القواعد التي تنظم ذلك .

الإعارة التعاونية : وهي الإعارة التي تتم بين مكتبة وأخرى ، أو بين مجموعة من المكتبات وذلك باتفاق مسبق ووفق ضوابط وشروط محددة ، وهنا يبرز دور الإدارة العامة للمكتبات في عمليات التنسيق ووضع الضوابط للإعارة بين المكتبات في الجامعة ، حيث تثمر هذه الإعارة توفرها لمصادر المعلومات وبالتالي توفير الميزانية ، وتحقيق أقصى فائدة للمستفيدين ، ويتيح برنامج المستقبل التعرف على محتويات المكتبات الأخرى من أي منفذ على الانترنت .

خدمة التصوير :-

و هي تقديم خدمة تصوير المقالات من الدوريات والكتب المرجعية أو العادية ، وينبغي تطوير الخدمة وتنظيم سبل التوريد ونسبة المكتبة منها وسعر الورقة ونسبة الفاقد .



العاملين بالادارة العامة للمكتبات

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| مدير عام المكتبات | ١- السيد / السعيد مبروك ابراهيم |
| مدير ادارة الشئون المالية والادارية | ٢- السيد / لطفي عبد المنعم عفيفي |
| مدير ادارة المكتبة المركزية | ٣- السيد / ابراهيم زكي ابراهيم |
| مدير ادارة شئون المكتبات | ٤- السيدة / منا عبد المستوار سليمان |
| أخصائي شئون ادارية | ٥- الانسة / داليا عبد الجليل صقر |

بيان إجمالي لمكتبات كليات الجامعة ومقتنياتها ٢٠٠٩ /٦/٣٠

مكتبة كلية	تاريخ بدء العمل	عدد المطالعة	قاعات العربية	عدد الكتب الأجنبية	عدد الكتب بها	عدد المتربيين يومياً	متوسط عدد المتربيين	متوسط عدد المتربيين	متوسط عدد المستهير بين شهرياً
الزراعة	١٩٧٩	٢٧٤٨	٦٦٢١	١٣	٢٠	٩	٢٥		
الطب	١٩٩٣	٣٨٥	٢٤١٩	—	١٠	٨			
البيطري	١٩٩٣	١٣٠٣	٨٦٦	—	٨	١٢			
التجارة	١٩٩٣	٣٩٢٢	٨٨١٢	—	٤٠	٣٠			
التربية	١٩٧٩	٢	٢	٢٧٤٨	٦٦٢١	١٣	٢٠	٢٥	١٢٣
الآداب	١٩٩٤	٨٦٧٦	١٧١٥	—	٣٠	١٥			
التربية	١٩٩٢	٩٥٤٥	٦٧١	—	١٥	٩			
النوعية	٢٠٠٢	٣١٨٦	٤١	—	٧	٩			
التربيـة	٢٠٠٢	١	١	٢٧٤٨	٦٦٢١	١٣	٢٠	٢٥	١٢٣
الرياضـية	١٩٩١	٦١٥	٥٧٩٥	١٤	١٢	١٠			
الهـندسـة	١٩٩١	١	٦١٥	٥٧٩٥	١٤	١٢	٢٧	٢٧	١٢٣
امـركـزـية	٢٠٠٩	—	٥٤٩	١٥	—	—			
الإجمالي	—	١٢	٩٠٩٧	٢٦٩٥٥	٢٧	٢٧			
	٣								





كلية الزراعة



مكتبة كلية الزراعة

نبذة تعريفية

الموقع الإلكتروني للمكتبة : www.eulc.edu.eg

تاريخ الإنشاء : ١٩٦٩ م

تلفون المكتبة : ٠٤٧/٣٢٢٣٢٩١

مدير إدارة المكتبة : وفاء محمد عبد السلام

مكتنیات المکتبة ٢٠٠٩ / ٢٠٠٨

م	مكتنیات المکتبة	العدد	إجمالي المكتنیات
١	الكتب	٢٧٤٨٩	٣٤١١٠
	العربیة		
	الاجنبیه	٦٦٢١	
٢	الدوريات	-	٦٦
	العربیة		
	الاجنبیه	٦٦	
٣	قواعد البيانات	١	٢
	العربیة		
	الاجنبیه	١	
٤	الأدلة والنشرات	٣٠	٥٠
	العربیة		
	الاجنبیه	٢٠	
٥	الرسائل الجامعية	-	١٤٠٠
	العربیة		
	الاجنبیه	١٤٠٠	
٦	المواد غير المطبوعة	C D	-
	الاسطوانات المدمجة	-	-
	شراطط الفيديو	-	-
	شراطط الكاسيت	-	-

الأجهزة والإمكانات المادية بالمكتبة

الرقم	النوع	العدد	الرقم	النوع	العدد
-	أجهزة ميكروفيش	١٠	٣	حاسب آلي	١
-	أجهزة تكييف	١١	٣	نقاط اتصال بالانترنت	٢
٤	المراوح	١٢	١	طابعات	٣
١٥٠	الأرفف	١٣	-	فاكس	٤
١٠	مناضد إطلاع	١٤	١	ماكينة تصوير	٥
-	أجهزة بروجيكتور	١٥	-	أجهزة تليفزيون	٦
-	شاشة عرض	١٦	-	أجهزة فيديو	٧
-	داتا شو	١٧	-	أجهزة كاسيت	٨
-	آلة كاتبة	١٨	-	أجهزة ميكروفيلم	٩

حركة الاستعارات بالمكتبة خلال شهور العام الدراسي ٢٠٠٩/٢٠٠٨

الشهر	عدد المترددين	عدد المستعيرين خارجيا	م
يناير	١٢٠	١٣	١
فبراير	٧٧	٣٢	٢
مارس	٥٠	١٥	٣
ابريل	٦٦	٢٠	٤
مايو	٢٠٠	٤	٥
يونيو	٢٠	٥	٦
يوليو	١٤	٦	٧
أغسطس	١٥	٢	٨
سبتمبر	٢٢	١٤	٩
أكتوبر	١٣٠	٢٠	١٠
نوفمبر	١٠٠	٢٤	١١
ديسمبر	٩٠	٣٠	١٢



فئات المستفيدين من خدمات المكتبة

العدد	الفئات	م
٣٠١	أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם	١
-	العاملون بالجامعة	٢
-	طلاب الدراسات العليا	٣
٢٠٠	طلاب المرحلة الجامعية الأولى	٤
١٠٠	طلاب من خارج الجامعة	٥
٦٠١	الإجمالي	٦

العاملون بالمكتبة

الاجمالي	عامل خدمات معاونة	عملاء مؤقتة مكتبات - أخرى	مؤهلات عليا			الفئات
			تخصص	مكتبات	أخرى	
-	-	-	-	-	-	الأولى
٤	١	١	-	١	١	الثانية
-	-	-	-	-	-	الثالثة
-	-	-	-	-	-	الرابعة
-	-	-	-	-	-	الخامسة
٤	١	١	-	١	١	الإجمالي



كلية التربية



مكتبة كلية التربية

نبذة تعريفية :

الموقع الإلكتروني للمكتبة : www.eulc.edu.eg

تاريخ الإنشاء : ١٩٧٩ م

تلفون المكتبة : ٠٤٧٣٢٢٣٢٩١

مدير إدارة المكتبة : سحر عبد الفتاح دياب

مكتبات المكتبة ٢٠٠٩ / ٢٠٠٨

م	مكتبات المكتبة	العدد	اجمالي المقتنيات
١	الكتب	٣٩٢٢٥	٤٨٠٣٧
٢	الدوريات	٨٨١٢	
	الدوريات	١١٢	١١٢
٣	المؤتمرات	-	-
	المؤتمرات	-	
٤	الأدلة والنشرات	-	
	الأدلة والنشرات	-	
٥	الرسائل	-	
	الرسائل	-	
٦	الجامعية	٦٢٠	٦٢٠
	الجامعية	-	
	المواد غير المطبوعة	-	٣٩
	المواد غير المطبوعة	٣٩	
	الكتب	٣٩	



الأجهزة والإمكانات المادية بالمكتبة

العدد	النوع	م	العدد	النوع	م
-	أجهزة ميكروفيش	١٠	٢	حاسب آلي	١
-	أجهزة تكييف	١١	٣	نقط اتصال بالانترنت	٢
٣	المراوح	١٢	١	طابعات	٣
١٥٠	وحدة أرفف	١٣	-	فاكس	٤
٢٥	مناضد إطلاع	١٤	١	ماكينة تصوير	٥
١	أجهزة بروجيكتور	١٥	١	أجهزة تليفزيون	٦
-	شاشة عرض	١٦	١	أجهزة فيديو	٧
-	داتا شو	١٧	-	أجهزة كاسيت	٨
-	آلة كاتبة	١٨	-	أجهزة ميكروفيلم	٩

حركة الاستعارات بالمكتبة خلال شهور العام الدراسي ٢٠٠٩/٢٠٠٨

الشهر	م	عدد المترددين شهرياً	عدد المستعيرين خارجياً
يناير	١	١٥٠٠	٥٠
فبراير	٢	٢٥٠٠	٦٩
مارس	٣	٥٦٠٠	٧٠
ابريل	٤	٢٠٠٠	٨٠
مايو	٥	١٦٠٠	٤٠
يونيو	٦	-	-
يوليو	٧	٥٠٠	٣٠
أغسطس	٨	٢٠٠	٢٠
سبتمبر	٩	٢٥٠	٢٣
أكتوبر	١٠	٢٠٠٠	٤٦
نوفمبر	١١	٢٢٠٠	٢١
ديسمبر	١٢	٢٠٠٠	٣٣

فئات المستفيدين من خدمات المكتبة

الرقم	الفئة	العدد
١	أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם	١٥٦
٢	العاملون بالجامعة	٢٠٠
٣	طلاب الدراسات العليا	٢٠٠٠
٤	طلاب المرحلة الجامعية الأولى	٨٠٠
٥	طلاب من خارج الجامعة	١٠٠
٦	الإجمالي	١٠٤٥٦

العاملون بالمكتبة

الفئة	مكتبات تخصص أخرى	مؤهلات تخصص مكتبات	عمالة مؤقتة مكتبات - أخرى	عامل خدمات معاونة	الإجمالي
الأولي	١				٣
الثانية		١			٣
الثالثة			-		-
الرابعة					
الخامسة					
الإجمالي	١	٢	-	١	٤



كلية الطب البيطري



نبذة تعريفية :الموقع الالكتروني للمكتبة : www.eulc.edu.eg

تاريخ الإنشاء : ١٩٩٣

تلفون المكتبة : ٣٢٣١٦٠٩

مدير المكتبة : راندا عبد الحليم طاحون

مكتنیات المکتبة ٢٠٠٩ / ٢٠٠٨

م	مكتنیات المکتبة	العدد	اجمالي المكتنیات
١	الكتب	٣٨٥	٢٨٠٤
٢	الدوريات	١٢٠٥	١٢٤٦
٣	المؤتمرات	٤١	٤١
٤	الأدلة	-	-
٥	والنشرات	-	-
٦	الرسائل	-	١٤٢٢
	الجامعية	١٤٢٢	
	المواد غير المطبوعة	-	٢٣
	الاسطوانات المدمجة C D	-	
	شراينط الفيديو	٢٣	
	شراينط الكاسيت	-	



الأجهزة والإمكانيات المادية بالمكتبة

العدد	النوع	م	العدد	النوع	م
-	أجهزة ميكروفيش	١٠	٣	حاسب آلي	١
-	أجهزة تكييف	١١	٢	نقاط اتصال بالانترنت	٢
٦	المراوح	١٢	١	طابعات	٣
٣١	وحدة أرفف	١٣	-	فاكس	٤
٨	مناضد إطلاع	١٤	١	ماكينة تصوير	٥
-	أجهزة بروجيكتور	١٥	-	أجهزة تليفزيون	٦
-	شاشة عرض	١٦	-	أجهزة فيديو	٧
-	داتا شو	١٧	-	أجهزة كاسيت	٨
-	آلة كاتبة	١٨	-	أجهزة ميكروفيلم	٩

حركة الاستعارات بالمكتبة خلال شهور العام الدراسي ٢٠٠٩/٢٠٠٨

الشهر	م	عدد المترددين	عدد المستعيرين خارجيا
يناير	١	٣٠	١٠
فبراير	٢	٣٥	١٥
مارس	٣	٤٠	١٢
اپریل	٤	٤٥	٢٠
مايو	٥	٣٥	١٢
يونيو	٦	٢٠	-
يوليو	٧	٣٠	١٠
أغسطس	٨	٢٠	١٢
سبتمبر	٩	١٥	١٦
أكتوبر	١٠	٢٥	٢٢
نوفمبر	١١	٥٣	٢٣
ديسمبر	١٢	٤٥	١٩



فئات المستفيدين من خدمات المكتبة

العدد	الفئة	م
١٢٣	أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם	١
٥٠	العاملون بالجامعة	٢
٢٥٠	طلاب الدراسات العليا	٣
٥٠٠	طلاب المرحلة الجامعية الأولى	٤
١٥٠	طلاب من خارج الجامعة	٥
١٠٧٣	الإجمالي	٦

العاملون بالمكتبة

الإجمالي	عامل خدمات معاونة	عملة مؤقتة مكتبات - أخرى	مؤهلات عليا		الفئة
			تخصصات أخرى	تخصص مكتبات	
٤	١	-	-	٣	الأولى
-	-	-	-	-	الثانية
-	-	-	-	-	الثالثة
-	-	-	-	-	الرابعة
-	-	-	-	-	الخامسة
٤	١	-	-	٣	الإجمالي



كلية التربية الرياضية

مكتبة كلية التربية الرياضية

نبذة تعرفيّة :

الموقع الإلكتروني للمكتبة : www.eulc.edu.eg

تاريخ الإنشاء : ٢٠٠٢

تلفون المكتبة : ٣٢١١٨٥٦

مدير المكتبة : ابراهيم زكي ابراهيم (نبا)

مكتبات المكتبة ٢٠٠٩ / ٢٠٠٨

م	مكتبات المكتبة	العدد	إجمالي المقتنيات
١	الكتب	٣١٨٦	٣٢٢٧
٢	الدوريات	١	٤١
٣	المؤتمرات	-	الاجنبية
٤	الأدلة والنشرات	-	العربة
٥	الرسائل الجامعية	-	الاجنبية
٦	المواد غير المطبوعة	٤٣٧	العربة
		-	الاجنبية
		٤٣٧	العربة
		-	الاجنبية
		-	الاسطوانات المدمجة C D
		-	شراطط الفيديو
		-	شراطط الكاسيت

الأجهزة والإمكانات المادية بالمكتبة



العدد	النوع	م	العدد	النوع	م
-	أجهزة ميكروفيش	١٠	٢	حاسب آلي	١
-	أجهزة تكييف	١١	٢	نقاط اتصال بالانترنت	٢
٢	المراوح	١٢	١	طبعات	٣
٢٠	وحدة أرفف	١٣	-	فاكس	٤
٨	مناضد إطلاع	١٤	١	ماكينة تصوير	٥
-	أجهزة بروجيكتور	١٥	-	أجهزة تليفزيون	٦
-	شاشة عرض	١٦	-	أجهزة فيديو	٧
-	داتا شو	١٧	-	أجهزة كاسيت	٨
-	آلة كاتبة	١٨	-	أجهزة ميكروفيلم	٩

حركة الاستعارات بالمكتبة خلال شهور العام الدراسي ٢٠٠٩/٢٠٠٨



دليل مكتبات جامعة كفر الشيخ

الشهر	عدد المترددين	عدد المستعيرين خارجيا	م
يناير	١٥	٢	١
فبراير	١٢	٥	٢
مارس	٨	٨	٣
ابريل	٩	١٣	٤
مايو	٨	١٤	٥
يونيو	-	-	٦
يوليو	٧	١٠	٧
أغسطس	٨	٤	٨
سبتمبر	١٢	٩	٩
اكتوبر	٢٠	٩	١٠
نوفمبر	١٣	٨	١١
ديسمبر	١٢	١٠	١٢



فئات المستفيدين من خدمات المكتبة

الرقم	الفئة	العدد
١	أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם	٢٥
٢	العاملون بالجامعة	٣٠
٣	طلاب الدراسات العليا	٢٠
٤	طلاب المرحلة الجامعية الأولى	١٥٥٠
٥	طلاب من خارج الجامعة	١٠
٦	الإجمالي	١٦٣٥

العاملون بالمكتبة

الرقم	الفئة	مؤهلات عليا		مؤهلات متوسطة		الإجمالي
		مكتبات	أخرى	مكتبات	أخرى	
الأولى		-	-	-	-	-
الثانية		١	-	١	-	٣
الثالثة		-	-	-	-	-
الرابعة		-	-	-	-	-
الخامسة		-	-	-	-	-
الإجمالي		-	-	-	-	٣



كلية التربية النوعية

نبذة تعريفية :الموقع الالكتروني للمكتبة : www.eulc.edu.eg

تاريخ الإنشاء : ١٩٩٢

تلفون المكتبة : ٣٢١١٨٥٦

مدير المكتبة : ناصر شبانه

مكتبات المكتبة ٢٠٠٩ / ٢٠٠٨

م	مكتبات المكتبة	العدد	إجمالي المقتنيات
١	الكتب	٩٥٤٥	١٠٢١٦
	الاجنبية	٦٧١	
٢	الدوريات	١١٠	١١٠
	الاجنبية	-	
٣	المؤتمرات	-	-
	الاجنبية	-	
٤	الأدلة والنشرات	-	-
	الاجنبية	-	
٥	الرسائل الجامعية	٦١	٦١
	الاجنبية	-	
٦	المواد غير المطبوعة	٧٥	١٩٠
	الاسطوانات المدمجة CD	٧٥	
	شرائط الفيديو	٤٠	
	شرائط الكاسيت	٧٥	



الأجهزة والإمكانات المادية بالمكتبة

الرقم	النوع	العدد	النوع	العدد	الرقم
١	حاسب آلي	١	أجهزة ميكروفيش	١	-
٢	نقط اتصال	٢	أجهزة تكييف	١١	١
	بالانترنت				
٣	طابعات	١	المراوح	١٢	-
٤	فاكس	-	وحدة أرلف	١٣	٣٠
٥	ماكينة تصوير	١	مناصد إطلاع	١٤	-
٦	أجهزة تليفزيون	١	أجهزة بروجيكتور	١٥	-
٧	أجهزة فيديو	١	شاشة عرض	١٦	-
٨	أجهزة كاسيت	١	داتا شو	١٧	-
٩	أجهزة ميكروفيلم	-	آلة كاتبة	١٨	-



حركة الاستعارات بالمكتبة خلال شهور العام الدراسي ٢٠٠٩/٢٠٠٨

الشهر	عدد المترددين	عدد المستعيرين خارجيا	م
يناير	٦٠	٢٥	١
فبراير	٥٥	١٥	٢
مارس	٦٥	٧٢	٣
ابريل	٦٠	٣٠	٤
مايو	٧٠	٢٠	٥
يونيو	٤٥	٤٠	٦
يوليو	٣٠	٣٥	٧
أغسطس	٢٠	٢٥	٨
سبتمبر	١٠٠	٢٠	٩
أكتوبر	٧٥	١٠	١٠
نوفمبر	٦٠	٢٠	١١
ديسمبر	٥٠	٣٠	١٢



فئات المستفيدين من خدمات المكتبة

العدد	الفئة	م
٧٢	أعضاء هيئة التدريس و معاونهم	١
٥٠	العاملون بالجامعة	٢
١١٠	طلاب الدراسات العليا	٣
٢٠٧	طلاب المرحلة الجامعية الأولى	٤
٣٠٠	طلاب من خارج الجامعة	٥
٧٣٩	الإجمالي	٦

العاملون بالمكتبة

الإجمالي	خدمات معاونة	عاملة مؤقتة	مؤهلات على		الفئة
			مكتبات	أخرى	
-	-	-	-	-	الأولى
١	-	-	-	-	الثانية
١	-	١	-	-	الثالثة
-	-	-	-	--	الرابعة
١	١	-	-	-	الخامسة
٣	١	١	-	-	الإجمالي



كلية الهندسة



مكتبة كلية الهندسة

نبذة تعرفيّة :

الموقع الإلكتروني للمكتبة : www.eulc.edu.eg

تاريخ الإنشاء : ١٩٩١

تلفون المكتبة : ٣٢١٣٣٤٢

مدير المكتبة : عادل المدنى

مكتنیات المکتبة ٢٠٠٩ / ٢٠٠٨

مكتنیات المکتبة	العدد	إجمالي المكتنیات	٢
الكتب	٦١٥	٦٤١٠	١
الدوريات	-	٥٧٩٥	٢
المؤتمرات	٢٨	-	٣
الأدلة والنشرات	-	٢٨	٤
الرسائل الجامعية	-	-	٥
المواد غير المطبوعة	-	-	٦
شرايطة الفيديو	-	-	
شرايطة الكاسيت	-	-	

الأجهزة والإمكانات المادية بالمكتبة



دليل مكتبات جامعة كفر الشيخ

الرقم	النوع	العدد	النوع	الرقم	العدد	النوع
١	حاسب آلي	٣	أجهزة ميكروفيش	١.	٣	-
٢	نقط اتصال بالانترنت	٣	أجهزة تكييف	١١	٦	-
٣	طابعات	١	المراوح	١٢	١٠	-
٤	فاكس	-	وحدة أرفف	١٣	٣٨	-
٥	ماكينة تصوير	١	مناضد إطلاع	١٤	١٠	-
٦	أجهزة تليفزيون	-	أجهزة بروجيكتور	١٥	-	-
٧	أجهزة فيديو	-	شاشة عرض	١٦	-	-
٨	أجهزة كاسيت	-	داتا شو	١٧	-	-
٩	أجهزة ميكروفيلم	-	آلة كاتبة	١٨	-	-



حركة الاستعارات بالمكتبة خلال شهور العام الدراسي ٢٠٠٩/٢٠٠٨

الشهر	م	عدد المترددين	عدد المستعيرين خارجيا
يناير	١	٥٠	٥
فبراير	٢	٦٠	٥
مارس	٣	٧٠	١٠
ابريل	٤	٩٠	١٥
مايو	٥	٢٠٠	٢٠
يونيو	٦	-	-
يوليو	٧	٥٠	٥
أغسطس	٨	٥٠	٥
سبتمبر	٩	١٠٠	١٥
اكتوبر	١٠	١٥٠	٢٠
نوفمبر	١١	٢٠٠	٢٠
ديسمبر	١٢	٣٠٠	٢٥



فئات المستفيدين من خدمات المكتبة

الرقم	الفئة	العدد
١	أعضاء هيئة التدريس ومعاونيه	٢٦
٢	العاملون بالجامعة	-
٣	طلاب الدراسات العليا	-
٤	طلاب المرحلة الجامعية الأولى	٣٠٩
٥	طلاب من خارج الجامعة	-
٦	الإجمالي	-

العاملون بالمكتبة

الرقم	الإجمالي	عامل خدمة	مؤهل متخصص	عملة مؤقتة	مكتبات - أخرى	مؤهلات عليا		الفئة
						مكتبات	تخصص آخر	
١	-	١	-	-	-	١	-	الأولى
٢	-	-	-	-	-	-	-	الثانية
٣	-	١	-	-	-	-	-	الثالثة
٤	-	-	-	-	-	-	-	الرابعة
٥	١	١	-	-	-	-	-	الخامسة
٦	١	١	١	-	-	١	١	الإجمالي





كلية التجارة



مكتبة كلية التجارة

نبذة تعرفيّة :

الموقع الإلكتروني للمكتبة : www.eulc.edu.eg

تلفون المكتبة : ٣٢٣٤٨٢٦

مدير المكتبة : جمال ابراهيم زيادة

مكتبات المكتبة ٢٠٠٩ / ٢٠٠٨

م	مكتبات المكتبة	العدد	إجمالي المقتنيات
١	الكتب	١٣٠٣	٢١٦٩
	العربّية	٨٦٦	الإنجليزية
٢	الدوريات	-	العربّية
		-	الإنجليزية
٣	المؤتمرات	-	العربّية
		-	الإنجليزية
٤	الأدلة والنشرات	-	العربّية
		-	الإنجليزية
٥	الرسائل الجامعية	٧٨	٧٨
	العربّية	-	الإنجليزية
٦	المواد غير المطبوعة	-	-
	الاسطوانات	-	الاسطوانات
	المدمجة CD	-	المدمجة CD
	شراطط الفيديو	-	شراطط الفيديو
	شراطط الكاسيت	-	شراطط الكاسيت

الأجهزة والإمكانات المادية بالمكتبة

النوع	النوع	العدد	العدد	العدد	العدد	العدد
حاسوب الى	أجهزة ميكروفيش	٣	١	-	-	١
نقط اتصال	أجهزة تكييف	٤	١١	-	-	٢
بالانترنت						
طبعات	المرأوح	١	١٢	١	١	٣
فاكس	وحدة أرلف	-	١٣	٣٢	-	٤
ماكينة تصوير	مناضد إطلاع	١	١٤	١٠	-	٥
أجهزة تليفزيون	أجهزة بروجيكتور	١	١٥	-	-	٦
أجهزة فيديو	شاشة عرض	٢	١٦	-	-	٧
أجهزة كاسيت	داتا شو	-	١٧	-	-	٨
أجهزة ميكروفيلم	آلة كاتبة	-	١٨	-	-	٩

حركة الاستعارات بالمكتبة خلال شهور العام الدراسي ٢٠٠٩/٢٠٠٨

الشهر	عدد المستعيرين خارجيا	عدد المترددين	م
يناير	٥	٤٠	١
فبراير	١٠	٦٥	٢
مارس	٨	٧٢	٣
ابريل	٩	٦٠	٤
مايو	٦	٣٥	٥
يونيو	-	-	٦
يوليو	-	-	٧
أغسطس	٥	٣٥	٨
سبتمبر	٨	١٥	٩
أكتوبر	١٢	١٢	١٠
نوفمبر	١٧	٣٢	١١
ديسمبر	٨	٢٥	١٢



فئات المستفيدين من خدمات المكتبة

العدد	الفئة	م
٢٠	أعضاء هيئة التدريس و معاونיהם	١
٤٥	العاملون بالجامعة	٢
-	طلاب الدراسات العليا	٣
٥٥٠	طلاب المرحلة الجامعية الأولى	٤
٢٠	طلاب من خارج الجامعة	٥
٦٣٠	الإجمالي	٦

العاملون بالمكتبة

الإجمالي	عامل خدمات معاونة	عاملة مؤقتة مكتبات - أخرى	مؤهلات عليها تخصصات أخرى	مؤهلات عليها تخصص مكتبات	الفئة
١	-	-	-	-	الأولى
-	-	-	-	-	الثانية
١	-	-	-	١	الثالثة
-	-	-	-	-	الرابعة
-	-	-	-	-	الخامسة
٣	-	-	-	١	الإجمالي



كلية الآداب



مكتبة كلية الآداب

نبذة تعريفية :

الموقع الالكتروني للمكتبة : www.eulc.edu.eg

تاريخ الإنشاء : ١٩٩٤

تلفون المكتبة : ٣٢٢٣٠٣٨

مدير المكتبة : جيهان مصطفى متولى

مقتنيات المكتبة ٢٠٠٩ / ٢٠٠٨

م	مقتنيات المكتبة	العدد	إجمالي المقتنيات
١	الكتب العربية	٨٦٧٦	١٠٣٩١
	الكتب الأجنبية	١٧١٥	
٢	الدوريات العربية	-	-
	الدوريات الأجنبية	-	
٣	المؤتمرات العربية	-	
	المؤتمرات الأجنبية	-	
٤	الأدلة العربية	-	-
	الأدلة الأجنبية	-	
٥	الرسائل الجامعية العربية	٣٤٨	٤٣٧
	الرسائل الجامعية الأجنبية	٨٩	
٦	المواد غير المطبوعة الاسطوانات المدمجة CD	-	-
	شراطط الفيديو	-	
	شراطط الكاسيت	-	

دليل مكتبات جامعة كفر الشيخ
الأجهزة والإمكانات المادية بالمكتبة

الرقم	النوع	العدد	النوع	العدد	الرقم
-	أجهزة ميكروفيش	١	أجهزة آلية حاسب	٢	١
-	أجهزة تكييف	١١	نقاط اتصال بالانترنت	٢	٢
٥	المراوح	١٢	طابعات	١	٣
٣٧	الأرفف	١٣	فاكس	-	٤
٧	مناضد إطلاع	١٤	ماكينة تصوير	١	٥
-	أجهزة تليفزيون	١٥	أجهزة تليفزيون	١	٦
-	بروجيكتور				
-	شاشة عرض	١٦	أجهزة فيديو	١	٧
-	داتا شو	١٧	أجهزة كاسيت	١	٨
	آلية كاتبة	١٨	أجهزة ميكروفيلم	-	٩



حركة الاستعارات بالمكتبة خلال شهور العام الدراسي ٢٠٠٩/٢٠٠٨

الشهر	عدد المترددين	عدد المستعيرين خارجيا	م
يناير	٤٠٠	١٥	١
فبراير	٣٠٠	١٠	٢
مارس	٦٠٠	٣٠	٣
ابريل	٩٠٠	٢٠	٤
مايو	٣٠٠	١٠	٥
يونيو	-	-	٦
يوليو	١٩٨	٥	٧
أغسطس	٥٠١	٧	٨
سبتمبر	٤٠٠	٦	٩
أكتوبر	٦٤٠	٢٥	١٠
نوفمبر	٧٠٠	٣٠	١١
ديسمبر	٦٤٥	٤٠	١٢



فئات المستفيدين من خدمات المكتبة

الرقم	الفئة	العدد
١	أعضاء هيئة التدريس ومعاونיהם	٩٢
٢	العاملون بالجامعة	٧٦
٣	طلاب الدراسات العليا	٦١
٤	طلاب المرحلة الجامعية الأولى	٧٨٩١
٥	طلاب من خارج الجامعة	-
٦	الإجمالي	٨١٢٠

العاملون بالمكتبة

الفئة	مؤهلات عليا	تخصصات أخرى	مكتبات تخصص أخرى	عاملات مؤقتة	عامل خدمات معاونة	الإجمالي
الأولى	١	-	-	٣	-	٣
الثانية	-	-	-	-	-	-
الثالثة	-	-	-	-	-	-
الرابعة	-	-	-	-	-	-
الخامسة	-	-	-	-	١	١
الإجمالي	١	-	-	٣	١	٤

مشروع المكتبة الرقمية واستكمال بناء الفهرس الموحد

جامعة كفر الشيخ

لعل أحد أهم التحديات التي تواجه المجتمع الإنساني المعاصر ، تلك التي تتعلق بالتحدي الناتج عن التغير المعرفي وتكنولوجيا المعلومات ، لذلك كانت هناك العديد من التساؤلات لدى البعض منها : ما شكل مكتبة المستقبل التي سوف تحل محل المكتبة الحالية ؟ وهل سوف تستبدل المبني وقاعات الاطلاع بطرقيات رقمية ومكتبات افتراضية ؟

من هنا جاء الاهتمام بميكنة المكتبات عامة ، والجامعية منها خاصة حتى نستطيع خلق مجتمع جامعي يسابر متطلبات العصر الرقمي الحديث ، وفيما يلي عرض لبرنامج المستقبلي لإدارة المكتبات وهو البرنامجه المستخدم في ميكنة مكتبات الجامعة .

نظام المستقبلي لإدارة المكتبات

نبذة عن النظام

يعتبر نظام المستقبلي لإدارة المكتبات النظام الأوسع انتشاراً في كبرى مكتبات الجامعات المصرية مثل (جامعة الإسكندرية و جامعة عين شمس و جامعة قناة السويس و جامعة أسيوط و جامعة سوهاج و جامعة جنوب الوادي و جامعة طنطا و جامعة المنيا و جامعة المنوفية و جامعة كفر الشيخ و جامعة بنى سويف و جامعة بنها و جامعة الفيوم و جامعة الزقازيق و جامعة المنصورة و جامعة النهضة) .

يسمح النظام باستيعاب وجود أكثر من جامعة و مكتبة معاً تعمل على نفس النظام مع الحفاظ على خصوصية كل جامعة و مكتبة على النظام لا يشترط البرنامج إمكانية خاصة لأجهزة الحاسب الحفاظ على أمن و سرية البيانات

المكونات الرئيسية للنظام

- الفهرسة - المكتبة الإلكترونية - ضبط الدوريات - القوائم الاستنادية - الاستعارة -
الجرد - صيانة المقتنيات - البحث - تقارير و إحصائيات - إدارة النظام - خادم -
ZING - عميل - Z39.5./ZING بريد مستخدمي النظام

الدخول على موقع اتحاد المكتبات الجامعية المصرية للبحث عن مصدر معلومات ()
كتاب - رسالة علمية - دورية - كتب الكترونية - مقالات - قواعد البيانات العالمية ()

عنوان الموقع www.eulc.edu.eg

1- الصفحة الرئيسية للموقع



الآن يمكنك الدخول على جميع قواعد البيانات العالمية من المنزل

Local Area Network (LAN) Settings

Automatic configuration
Automatic configuration may override manual settings. To ensure the use of manual settings, disable automatic configuration.

Automatically detect settings
 Use automatic configuration script

Address:

Proxy server
Use a proxy server for your LAN (These settings will not apply to dial-up or VPN connections).

Address: db.eulc.edu Port: 80 Advanced
 Bypass proxy server for local addresses

OK Cancel

تصفح بالمواضيع

- المعرف العامة
- الجغرافيا والرحلات والتراث
- وال تاريخ
- الفلسفة وعلم النفس
- الدينات
- العلوم الاجتماعية
- اللغات
- الرياضيات والعلوم الطبيعية
- العلوم التطبيقية - التكنولوجيا
- الفنون الجميلة والزخرفية
- الآداب والبلاغة

اتصل بنا

العنوان: ٩١ ش. احمد عرابي،
المهندسين، الجزيرة، مصر

12:13 8/1/2010 100% Local intranet

EN

http://www.eulc.edu.eg/eulc/libraries/index.aspx...



٢- البحث

الجامعة والكلية والمكتبة ، ثم نضغط " تطبيق البحث " فتظهر لنا نتيجة البحث .



قواعد البيانات العالمية

يتم إتاحة قواعد البيانات العالمية من خلال مشروع المكتبة الرقمية بالمجلس الأعلى للجامعات www.eulc.edu.eg ، وهو عبارة عن إتحاد للمكتبة الرقمية تشارك فيه كل الجامعات والمؤسسات البحثية المصرية مما يساعد على تيسير سبل الوصول إلى مصادر المعلومات الإلكترونية التي تتضمن النصوص الكاملة للدوريات العلمية ، والمعايير الدولية ، ومستخلصات الأبحاث ، الكتب الإلكترونية ، بالإضافة إلى الرسائل العلمية وغيرها من مصادر المعلومات الإلكترونية ، ويتاح المحتوى الإلكتروني لكل هذه المصادر من خلال بوابة موحدة تتيح إمكانية بحث وعرض تلك المصادر كما لو كانت قاعدة بيانات موحدة ، ويمكن الدخول على موقع المكتبة الرقمية من داخل الجامعة من أي جهاز كمبيوتر متصل بالإنترنت ، ومن المنازل من خلال الحصول على " اسم دخول

وكلمة سر " تعطي لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم وأمناء و مدير المكتبات بالجامعة من خلال المكتبة المركزية أو مكتبة الكلية .

عناوين قواعد البيانات المتاحة بمشروع المكتبة الرقمية

Springer

مختصة في الطب والهندسة والعلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية والاقتصاد والتجارة والقانون والمعاره و التصميم و علم السلوك و الطب البيولوجي و الكيمياء و الفيزياء و علم الفلك و الإحصاء و الرياضيات و العلوم الحياتية و وعلم المواد و علوم الكمبيوتر و علم الأرض والبيئة

Academic One File

تشتمل هذه القاعدة على أكثر من ٦٠ مليون مقالة لأكثر من ١١٠٠٠ دورية عالمية مكشفة في العلوم الاجتماعية والإنسانيات والزراعة والتكنولوجيا والتعليم وتحتوي على مقالات هذه القاعدة منذ عام ١٩٨٠ .

IEEE

تشتمل على النصوص الكاملة لعدد ١٣٣ مجلة في تخصصات نظم الفضاء والحواسيب ونظم الاتصالات عن بعد و مجالات الهندسة الطبية بالإضافة إلى مجالات الطاقة واستهلاك الطاقة وغيرها من مجالات الهندسة الإلكترونية

EBSCO Academic Search Complete

تتضمن النصوص الكاملة لعدد ٤٧٠٠ مجلة و ملخص لعدد ٣٣٣٠ مجلة متخصصين في مجالات العلوم والتكنولوجيا و العلوم الاجتماعية

EBSCO LISTA

تحتوي على حوالي ٦٠٠ دورية بالإضافة إلى كتب و أبحاث في مجال المكتبات و المعلومات و ما يرتبط بها من فهرسة و تصنيف و استرجاع للمعلومات ...

ERIC

تحتوي على أكبر مكتبة رقمية في مجال الآداب

EBSCO GreenFILE

تحتوي على أبحاث تخص القضايا التي تواجه كوكبنا و التحديات التي تواجه البيئة و مدي تأثير الإنسان بشكل إيجابي و سلبي عليها و على علاقة بين البيئة و الزراعة و التعليم و القانون و الصحة و التكنولوجيا



Journals@Ovid Full Text

تتضمن هذه القاعدة النصوص الكاملة لعدد ٢٢٢ دورية

CAB Abstracts - 1990 to 2008 Week 37

تتضمن ١١ ألف ملخص تغطي القضايا الدولية في مجالات الزراعة والغابات وغيرها من مجالات علوم الحياة

Ovid MEDLINE(R) In-Process

تقدم بيانات ببليوجرافية و ملخصات لأكثر من ٤٨٠٠ دورية طبية إلى جانب النصوص الكاملة لأكثر من ٤٠٠ دورية الكترونية متاحة

Global Health - 1973 to August 2008

تتضمن ملخصات لعدد ٣٥٠٠ دورية في العديد من المجالات الطبية والزراعية والبيولوجية و العلوم الحيوية

ovid MEDLINE

تقدم بيانات ببليوجرافية و ملخصات لأكثر من ٤٨٠٠ دورية طبية إلى جانب النصوص الكاملة لأكثر من ٤٠٠ دورية الكترونية متاحة

ovid MEDLINE - Current Month Only

أحدث الدوريات و الأبحاث الطبية المنشورة خلال الشهر الحالي فقط

ProQuest Dissertations & Theses

هي قاعدة بيانات متخصصة في الرسائل العلمية & (Dissertations & Theses) وهي تحتوي على أكثر من ٢،٤ مليون مدخل و تعتبر الأشهر في نشر الرسائل العلمية بمعدل ٦٥،٠٠٠ رسالة سنوياً و هي تحتوي على أكثر من ٩٣٠،٠٠٠ رسالة في صيغة PDF

Jstore

تشمل أرشيف يحتوي أكثر من ألف مجلة أكademie في العلوم الإنسانية و العلوم الاجتماعية

IOPSCIENCE

تشتمل على ٣٠٠ ألف مقالة لأكثر من ٥٠ دورية متخصصة في مجال العلوم والتكنولوجيا والطب والفيزياء وترجم تغطيتها منذ عام ١٨٧٤ وحتى الآن .



Wilson Humanities Abstracts Full Text

تتضمن النصوص الكاملة لعدد ١٦٠ مجلة و ملخص لعدد ٣٤٠ مجلة في علم الآثار، الفن، الاتصال، الدراما، الأفلام، الفلكلور، التاريخ، الإنسانيات، اللغة، الأدب، الموسيقى، الفلسفة، التصوير، الأديان

Science Direct

تغطي النصوص الكاملة لحوالي ٢٠٠٠ مجلة علمية متخصصة في مختلف المجالات العلمية

ASME

تتضمن هذه القاعدة النصوص الكاملة لعدد ٢٢ دورية علمية معتمدة في مجالات الهندسة الميكانيكية كما تضم النصوص الكاملة لعدد ٣٠ ألف معيار و مواصفة قياسية في مجالات الهندسة الميكانيكية

Wiley Blackwell

تحتوي على أكثر من ٣ مليون مقالة علمية لحوالي ١٤٠٠ دورية في العلوم والطب والهندسة والعلوم الاجتماعية والإنسانيات والأداب .



ويمكن الدخول الى تلك القواعد من اي جهاز كمبيوتر متصل بالانترنت من داخل الجامعة . او من المنازل كما يلي :-

كيفية الدخول إلى قواعد البيانات من المنزل

ولضبط المتصفح ليعمل مع هذه الخدمة من المنزل:

في حالة استخدام خدمة ال DSL :

قم بالذهاب إلى قائمة Connections tools ثم من تبويب internet Options ثم من تبويب LAN Settings
نضغط الزر

ومن النافذة الجديدة نضع علامة صح بجانب Use Proxy ونكتب
عنوان السيرفر address: db.eulc.edu.eg و المنفذ port: 80



في حالة استخدام ال Dial Up من خلال التليفون :

قم بالذهاب إلى قائمة Connections tools ثم من تبويب internet Options ثم من تبويب Dial-up او Dial-up Settings نختار مزود الخدمة الذي نستخدمه للدخول على الانترنت ثم نضغط الزر Use Proxy و من النافذة الجديدة نضع علامة صح بجانب Use Proxy ونكتب عنوان السيرفر address: db.eulc.edu.eg و المنفذ port: 80 .
و يلاحظ أن هذه الإعدادات تتيح الدخول فقط على موقع قواعد البيانات العالمية ولا تتيح التصفح لباقي مواقع الانترنت .



- الكتب الإلكترونية -

تتيح المكتبة الرقمية النصوص الكاملة لعدد كبير من الكتب الإلكترونية في مجالات معرفية مختلفة من خلال مجموعة من ناشري الكتب الإلكترونية على المستوى العالمي وتتنوع الكتب الإلكترونية المتاحة من خلال المكتبة الرقمية ما بين كتب دراسية تتضمن مجموعة من المقررات الدراسية التي يتم تدريسها في مجموعة من أكبر الجامعات الأمريكية والأوروبية . موسوعات تشمل على مجموعة من الموسوعات المتخصصة في مجالات العلوم والتكنولوجيا ، كتب الحقوق . بالإضافة إلى مجموعة متميزة من سلاسل الكتب التي تصدر سنويًا التي تعرف بالتطورات التي تحدث في مختلف مجالات المعرفة البشرية من خلال عرض أو مراجعة الإنتاج الفكري في هذه المجالات.

- خدمة إتاحة المقالات العلمية لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة :-

يتتيح نظام المستقبلي لإدارة المكتبات إدخال المقالات الخاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس بحيث تكون متاحة للجميع بالموقع ، وذلك من خلال النافذة التالية :-



This site is powered by Future Library
All rights reserved © Communications & Information Technology Center - Mansoura University
This Software is sponsored by Mansoura University



دليل مكتبات جامعة كفر الشيخ

يمكن لأعضاء هيئة التدريس إدخال الأبحاث العلمية الخاصة بهم داخل النظام من خلال خدمات المستعيرين ، كما هو موضح بالشكل التالي:-

الموقع الحالي : المجلس الأعلى للجامعات | [الدخول للنظام](#) | [بحث متقدم](#) | [تصفح بالموضوعات](#)

خدمات نظام المستقبل للمستعيرين

نجل اسم المستخدم وكلمة المرور المتابعة

اسم المستخدم : 168167

كلمة المرور : 00000

نجل اسم المستخدم وكلمة المرور المتابعة

المجلس الأعلى للجامعات | [الدخول للنظام](#) | [بحث متقدم](#) | [تصفح بالموضوعات](#)

خدمات نظام المستقبل للمستعيرين

نجل اسم المستخدم وكلمة المرور المتابعة

اسم المستخدم : 168167

كلمة المرور : 00000

نختار من القائمة السابقة "أبحاثي العلمية" ومنها إضافة بحث جديد ثم إدخال بيانات البحث

وفي حال وجود نسخة الكترونية من المقالة يمكنك رفعها على النظام .

دليل مكتبات جامعة كفر الشيخ

من فضلك ادخل البيانات بشكل صحيح

1000006	رقم المقالة
جامعة بنها	العنوان
كلية التربية الابتدائية	عنوان فرعى
جامعة بنها	مؤلفين من الجامعة
محمد احمد	مؤلفين من خارج الجامعية
علي السيد ابو المجد	اضافة المزيد
هشام ناجي حامد عبدالمجيد	اضافة المزيد
Abou El-Magg	الاسم
M. Kamees	الاسم
A.A. Ahmed	الاسم
التاريخ	المداخل الكشيفية
295 - 283	تاريخ النัดير
31/01/2008	الصفحات
قول	تاريخ النشر
Combined equipment for seed separation and for chopping of sunflower heads was designed, locally manufactured, and	الحالات
:Apress Silverlight 2. Visual Essentials.Jun. 2008.pdf	الملاحق
	المرفقات

حفظ المقالة

حفظ

خدمة تصفح المقالات التي تم إدخالها على النظام :-

نكتب عنوان / مؤلف / موضوع في الجدول التالي :

أبحاث أعضاء هيئة التدريس - المجلس الأعلى للجامعات

English | دىجى | اخبار الموقع | دليل المكتبة | انتقال المكتبة

العنوان | بحث المقالات

الرئيسية | تصفح ياسعه الدوريات | تصفح المقالات بالموقع | تصفح ياسعه هيئة التدريس | إحصائية المقالات بالعام | إحصائية المقالات بالموقع

بحث في المقالات

plasma

مطران البقال

صالح محمد

الكلبات زاله

كلية في الموسوع

بحث

This site is powered by Future Library
All rights reserved © Communications & Information Technology Center - Mansoura University
This Software is sponsored by Mansoura University



انجازات الادارة العامة للمكتبات

أولاً: متابعة نظم العمل بمكتبات الكليات :

- تم استكمال الهيكل الإداري للإدارة العامة للمكتبات في ٢٠٠٨/١٢ ، ومنذ ذلك التاريخ والعاملين بالإدارة العامة للمكتبات في زيارات ميدانية متكررة لمكتبات الكليات ، للتعرف على مشكلات ونظم العمل والتوجيه نحو أفضل السبل لتقديم خدمات المكتبات في أفضل صورة وبأقصى درجات الدقة والسرعة وقد تمثل ذلك في العدد الكبير من الخطابات الصادرة من الادارة العامة للمكتبات إلى مكتبات الكليات والجامعات المصرية والتي تشتمل على توجيهات لتطوير سبل العمل وتوحيد نظمه .

- وكذلك تم توثيق الزيارات الميدانية لمكتبات الكليات ، وذلك من خلال عرض تقارير الزيارات لكل من إدارة الشئون المالية والإدارية وإدارة شئون المكتبات علي لجنة المكتبات الجامعية ، لعرض نظم العمل بتلك المكتبات وما يعترضها من عقبات ، من أجل الوصول إلى خدمة مكتبية متميزة بمكتبات الجامعة .

- وفي مجال الجرد السنوي وضبط مقتنيات مكتبات الكليات ، تم اتخاذ قرار في لجنة المكتبات الجامعية يقضي بان يكون احد اعضاء جرد مكتبات الكليات من الادارة العامة للمكتبات ، وذلك لمتابعة عمليات الجرد متابعة فعلية والتوجيه إلى أيسير الطرق وأدقها في جرد مقتنيات المكتبات وضبطها .

- وفي مجال توحيد نظم العمل وسجلاته ، تم طباعة سجلات موحدة لجميع مكتبات الجامعة تتوافق مع برنامج المستقبل لميكنة المكتبات . تشتمل على سجلات " الاطلاع الداخلي والمترددين والاستعارة الخارجية وسجلات قيد الكتب والرسائل والدوريات " .

- وفي مجال العمليات الفنية تم التوجيه إلى إتباع احدث طبعات التصنيف (ديوبي العشري ط ٢١) ، وتنتمي مراجعة تسجيلات الكتب المضافة علي موقع المكتبات الجامعية لضبطها وجودتها ، والتأكد من مصداقية الفهارس ومطابقتها للمقتنيات الفعلية بالمكتبات ، وتنصيرا علي امناء المكتبات في التصنيف تم توزيع طبعة تصنیف ديوبي العشري ط ٢١ في شكل الكتروني علي اسطوانات CD علي جميع مكتبات الجامعة .

- وفي مجال الدعوة المكتبية والتعريف بمكتبات الجامعة تم إعداد هذا الدليل " دليل مكتبات جامعة كفر الشيخ " للتعريف بالمكتبات ومقتنياتها وخدماتها وما يتوافر بها من أجهزة .

- وفي مجال الاطلاع الداخلي تم مخاطبة مكتبات الكليات بضرورة إتباع تعليمات الاطلاع الداخلي والإرشاد القرائي داخل قاعات المكتبة .

- وفي مجال الاستعارة الخارجية تم مخاطبة مكتبات الكليات بخصوص اتخاذ الإجراءات الخاصة باستعجال السادة أعضاء هيئة التدريس الذين تجاوزت مدة استعارتهم للكتب ، وخصص جنبه عن كل يوم تأخير في حالة عدم الاستجابة وإعداد تقارير بذلك وتوجيهها إلى الكليات ، وعرضها على لجنة المكتبات الجامعية .

- تم تجميع بيانات مكتبات الكليات (المقتنيات بأنواعها (كتب - دوريات - أطلاس - موسوعات - معاجم وقواميس - رسائل علمية - كتب الكترونية - أشرطة سمعية أو بصرية) وذلك لتكوين قاعدة بيانات لتلك المكتبات بالإدارة العامة للمكتبات .

ثانياً: مجال ميكنة عمليات المكتبات :

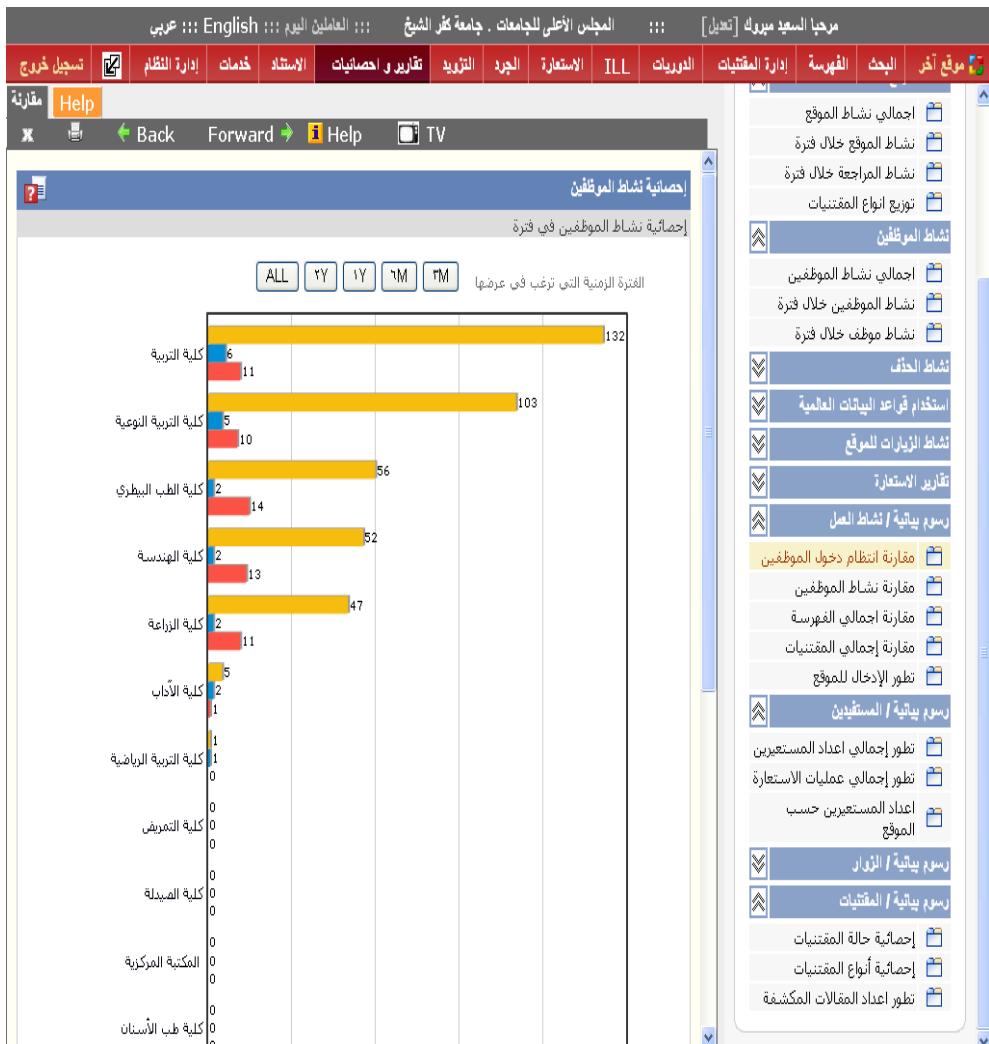
١- إدخال مقتنيات مكتبات الكليات

تم الانتهاء من إدخال مقتنيات أربع مكتبات من مكتبات كليات الجامعة (مكتبة كليات " الهندسة - الطب البيطري - الزراعة - التربية النوعية) في المرحلة الأولى من مشروع المكتبة الرقمية .

- وتمت ميكنة كافة العمليات الفنية (فهرسة - تصنيف) والخدمات (استعارة الكترونية - بحث في المكتبات المحلية - بحث في قاعدة الرسائل العلمية - بحث في مقالات الدوريات - بحث في قواعد البيانات العالمية) في مكتبات كليات (الهندسة - الطب البيطري) وذلك بعد المراجعة الكاملة من جانب مدير عام المكتبات حيث قام بمراجعة كافة تسجيلات المكتبيتين وضبطها مع سجلات عهدة المكتبة ومراجعة بيانات السادة أعضاء هيئة التدريس على الموقع وضبط عمليات الاستعارة الالكترونية وسياساتها ، وتدريب العاملين بالمكتبيتين على طريقة تقديم الخدمات الالكترونية للمستفيدين من المكتبة .

- متابعة نشاط الإدخال للعاملين على النظام بمكتبات الجامعة بالتنسيق مع مدير مشروع المكتبة الرقمية :-

تم متابعة نشاط الموظفين القائمين بإدخال مقتنيات المكتبات على نظام المستقبل لإدارة المكتبات :



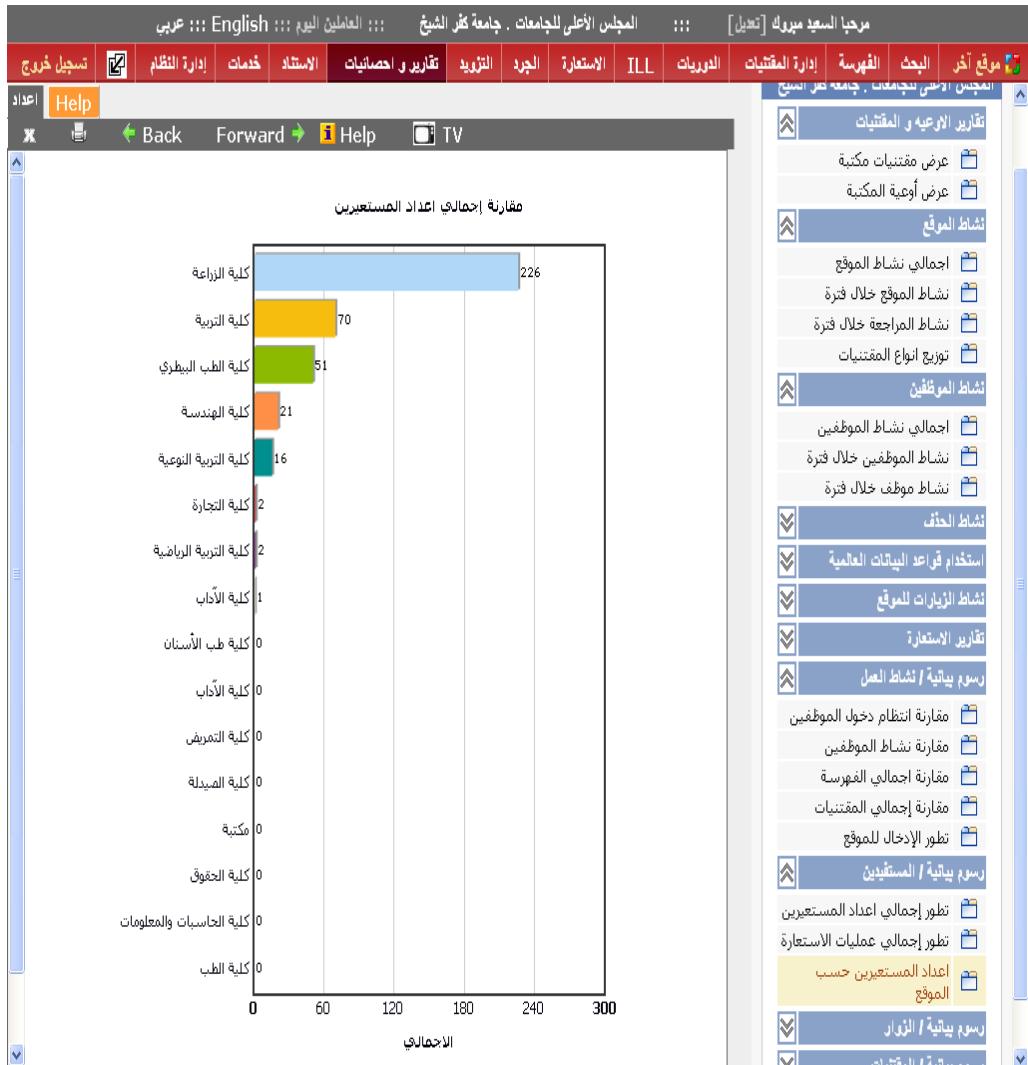
٢- الاستعارة الالكترونية

تم إحاطة السادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بإمكانية فتح حساب على موقع المكتبة



دلیل مکتبات جامعہ کفر الشیخ

الرقمية للتمكن من إجراء الاستعارة الكترونيا والدخول على قواعد البيانات العالمية ، وتم إضافة عدد كبير من السادة اعضاء هيئة التدريس إلى قاعدة مستعيري مكتبات الجامعة ، موزعة على الكليات كما هو موضح بالبيان التالي :



٣- استخدام قواعد البيانات

- نتائج المكتبة الرقمية عدد (١٤) قاعدة بيانات عالمية موضحة بالشكل التالي :

وقد استخدم قواعد البيانات العالمية عدد كبير من السادة أعضاء هيئة التدريس:



ثالثاً : في مجال تزويد مكتبات الكليات باحتياجاتها من الأجهزة :

في إطار السعي لتحديث مكتبات الكليات ورفع مستوى الخدمات بها ، تم حصر احتياجات مكتبات الكليات من الأجهزة كما هو موضح بالجدول التالي :

وتم عرض الأمر على لجنة المختبرات والأجهزة العلمية ومتابعة إجراءات الشراء وتم فحص الأجهزة ، وتسليمها للمكتبات ومتابعة عملها ، لتقديم أفضل الخدمات وأحدثها ، حيث أصبح بالمكتبات الآن أجهزة الكمبيوتر والطابعة وجهاز الماسح الضوئي (سكانر) وماكينات التصوير ، ونفاط الانترنت .

رابعاً : في مجال تزويد مكتبات الكليات بالمقننات الحديثة :-

- تم تخصيص مبلغ ١٥٠٠٠ ألف جنيه لكل مكتبة من مكتبات الكليات (وذلك في لجنة المكتبات الجامعية ٢٠٠٨/٩/٢١) وتم متابعة توزيع تلك المبالغ علي الأقسام في كلية .

- تنظيم رحلة لمعرض القاهرة الدولي للكتاب :-

في إطار حرص الإدارة العامة للمكتبات علي تنمية مقتنيات المكتبات وبتوجيهه من السيد أ/د نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث نظمت رحلة إلي معرض القاهرة الدولي يوم الاثنين ٢٠٠٩/١/٢٦ ، وبلغ عدد السادة المشاركين في الرحلة ٣٦ عضو هيئة تدريس من الكليات المختلفة بالإضافة إلي أمناء المكتبات ومدير عام المكتبات ومدير إدارة الشئون المالية والإدارية بالإدارة العامة للمكتبات .

- تم شراء مجموعة كتب في علم المكتبات للمكتبة المركزية ، تتمثل في قواعد الفهرسة الوصفية ، وقواعد الفهرسة الالكترونية ، وقوائم الفهرسة الموضوعية وجداول التصنيف في أحد ثطباتها .

تم متابعة بالإضافة بمكتبات الكليات لكل مشتر وات المكتبة من الكتب الحديثة ، و العمل علي اتخاذ اللازم نحو فهرستها وتصنيفها وتجهيزها للاستفادة منها في مكتبات الكليات وإعلام المستفيدين بها . حيث بلغت مشتر وات المكتبات للعام المالي الحالي بإجمالي (٢٤٨ ألف جنيه) .

خامساً : في مجال تنمية مهارات العاملين بالمكتبات :-

- من خلال الزيارات المتكررة لمدير عام المكتبات ومديرو الإدارات بالإدارة العامة للمكتبات يتم التوجيه المستمر لأمناء المكتبات للوصول إلي أفضل الطرق وأيسرها لتقديم خدمات المعلومات بأحدث الوسائل والطرق تحقيقاً للدور الريادي للمكتبة الجامعية ، في خدمة البحث العلمي وتدعميه .

- وتم عقد دورة تدريبية لاختصاصي المكتبات والعاملين بالمكتبات علي نظام الفهرسة الآلية مارك ٢١ والتطبيق علي نظام المستقبل لإدارة المكتبات .

- تم عقد اجتماع لامناء المكتبات تناول السجلات الجديدة وكيفية التسجيل بها وخدمات المكتبات الرقمية وكيفية تفعيلها وضبط تسجيل المقتنيات وبيانات رواد المكتبة وضبط الاستعارات الخارجية .

- تم اختيار مدير عام المكتبات ، ومدير إدارة مكتبة كلية الزراعة ، للقيام بأعمال المراجعة للتسجيلات البليوجرافية للمقتنيات المضافة في إطار الفهرس الموحد للجامعات المصرية ، وحصل على الدورة التدريبية لإعداد المدربين علي نظام المستقبل لإدارة المكتبات.

قائمة المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
	كلمة الاستاذ الدكتور / رئيس الجامعة	
	كلمة الاستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث	
	كلمة الاستاذ الدكتور / مدير مشروع المكتبة الرقمية	
	كلمة / مدير عام المكتبات	
	رؤبة الادارة العامة للمكتبات ورسالتها	
	اختصاصات الادارة العامة للمكتبات	
	لائحة مكتبات جامعة كفر الشيخ	
	مكتبات جامعة كفر الشيخ : المقتنيات – الانشطة – الخدمات	
	بيان اجمالي لمكتبات جامعة كفر الشيخ	
	مكتبة كلية الزراعة	
	مكتبة كلية التربية	
	مكتبة كلية الطب البيطري	
	مكتبة كلية التربية الرياضية	
	مكتبة كلية التربية النوعية	
	مكتبة كلية الهندسة	
	مكتبة كلية التجارة	
	مكتبة كلية الآداب	
	مشروع المكتبة الرقميتو استكمال الفهرس الموحد .	
	انجازات الادارة العامة للمكتبات	

الإشراف العام

أ.د/ ابراهيم محمد أمان

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

فريق الإعداد

مدير عام المكتبات

السعيد مبروك ابراهيم

مدير إدارة شئون المكتبات

منا عبد الستار سليمان

مدير إدارة الشئون المالية والإدارية للمكتبات

لطفي عبد المنعم عفيفي

أخصائي معلومات

داليا عبد الجليل صقر