

كلمة الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة



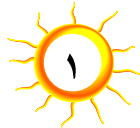
فرضت المتغيرات العصرية علي التعليم الجامعي ضرورة اتساع وظائفه المعرفية الاجتماعية والاقتصادية، فقد أدى النمو السريع في المعرفة و ثورة التكنولوجيا والمعلومات إلي مزيد من التركيز علي أهمية عامل المعرفة في نطاق العلاقات الدولية المتبادلة، وهذا فرض علي الجامعة ضرورة التركيز علي المعرفة العلمية التي تؤدي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

فهذه الثورة وما أحدثته من تغيرات في سوق العمل- بحاجة إلي بيئة تعليمية تعتمد علي شبكات معرفية مفتوحة، وإلي سيادة منهجية التعلم الذاتي لتنمي لدي المتعلم القدرة علي تعليم ذاته والقدرة علي الربط بين المعارف وبين أجزاء العمل، واستنباط معلومات جديدة، وهذا يعني تعميق فكرة التعليم المستمر باستمرار حياة الإنسان لمتابعة وملاحقة 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 الأكاديمية والبحثية للجامعة من المكتبة ، والمكتبة ليست مجرد مخازن للكتب والدوريات ومصادر المعلومات المختلفة، بل هي أداة ديناميكية فعالة من أدوات التعلم والتعليم، والثقافة والتثقيف ، والتربية.

رئيس الجامعة

أ . د / ماجد عبد التواب القمري





كلمة الأستاذ الدكتور / نائب رئيس الجامعة

للدراستات العليا والبحوث

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

وتعمل علي الرقي به من خلال ما تقوم به من أبحاث علمية تناقش قضاياها ، وتقترح سبل تطويره من الناحية العلمية والثقافية والاجتماعية والاقتصادية ، وما إلي ذلك فان هذا الدور الذي تقوم به الجامعة يعطي مكتبة الجامعة أهمية لا حدود لها باعتبارها مرفقا مهما من المرافق العلمية في الجامعة .

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

وادركا منا لأهمية دور المكتبة الجامعية فقد عملنا علي تطوير وتحديث مكتبات الكليات وتزويدها بأحدث الأجهزة من حاسبات آلية وماكينات تصوير وطابعات وأجهزة مسح ضوئي ، وذلك لرفع مستوي الخدمات بالمكتبة ، كي تقدم للطالب ما يحتاجه من غذاء فكري وزاد عقلي ، وتقدم لأعضاء هيئة التدريس ما يساعدهم علي القيام بدورهم التعليمي والبحثي خير قيام ، وتجعل منهم أداة فاعلة في تغيير المجتمع وتطويره ثقافيا وعلميا .

نائب رئيس الجامعة

للدراستات 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 كخدمة بحثية وكمصدر للدخل القومي ، والمكتبة الجامعية باعتبارها جزءا لا يتجزأ من المجتمع يؤثر فيها وتؤثر فيه ، فقد تأثرت بمطالب هذا المجتمع ، ومن التأثيرات التي نلاحظها التحول في شكل المكتبة الجامعية من مكتبة تقليدية إلى مكتبة رقمية .

فظهر التقنية الحديثة من حاسبات وأجهزة اتصال متطورة 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 علي مستوي أدائها ، ويتيح للباحث التعرف علي جميع مقتنيات مكتبات الجامعات المصرية . فضلا عن المقتنيات الالكترونية 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 دورا تربويا وثقافيا في المجتمع الجامعي ، وقد كانت الجامعات ومكتباتها، وما تزال رائدة البحث العلمي ، فعبّر 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 خططها الاشتراك في شبكات المعلومات المحلية والعالمية، وأن يمهد ذلك لتكون المكتبة عضواً في شبكة إلكترونية تضم من خلالها مصادر المعلومات المختلفة.

ومن هنا كانت أهمية هذا الدليل " دليل مكتبات جامعة كفر الشيخ " حيث نتعرف من خلاله علي مكتبات الجامعة ومقتنياتها 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 ، وابحث 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 اجل بحث علمي متطور وخريج يواكب متطلبات العصر .

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

١- الرؤية :

نحو مكتبة رقمية تواكب 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 ومعاونيهم وطلاب الدراسات العليا وطلاب الجامعة والباحثين والعاملين بجامعة كفر الشيخ إسهاما في دعم العملية التعليمية والارتقاء بالبحث العلمي ، لخدمة المجتمع والمشاركة في فعاليات التنمية .

اختصاصات الادارة 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 علي المكتبة المركزية ومكتبات الكليات والمعاهد الجامعية والتنسيق فيما بينها .



دليل مكتبات جامعة كفر الشيخ

- الاشتراك في اختيار أمناء المكتبات والعاملين فيها واقتراح توزيعهم وتدريبهم وطريقة تقييمهم تنظيم تدريب العاملين بالمكتبات وترشيح إيفادهم في بعثات للتخصص في دراسة شؤون المكتبات بالداخل والخارج ..
٤. التفقيش الفني علي المكتبات الجامعية ورفع التقارير الخاصة بذلك إلي السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث لاعتمادها .
٥. التحقق من صحة الجرد السنوي لمكتبات الجامعة من خلال ادارة الشؤون 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

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

مادة ٢

تعد الإدارة 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 علي تيسير الانتفاع بمقتنياتها لأعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيرين والطلاب والباحثين والهيئات العلمية ، وتتعاون ثقافيا مع الهيئات الجامعية والعلمية في مجالاتها .

مادة ٤

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

مادة ٥



من اجل 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 اللازمة لتيسير البحث والوصول إلي المواد أو أوعية المعلومات المطلوبة .

٣- إصدار القوائم الببليوجرافية والكشافات اللازمة بهدف مساعدة الباحثين وتوفير الوقت .

٤- تيسير مهمة اطلاع الباحثين والطلاب علي الكتب والدوريات العلمية .. الخ .

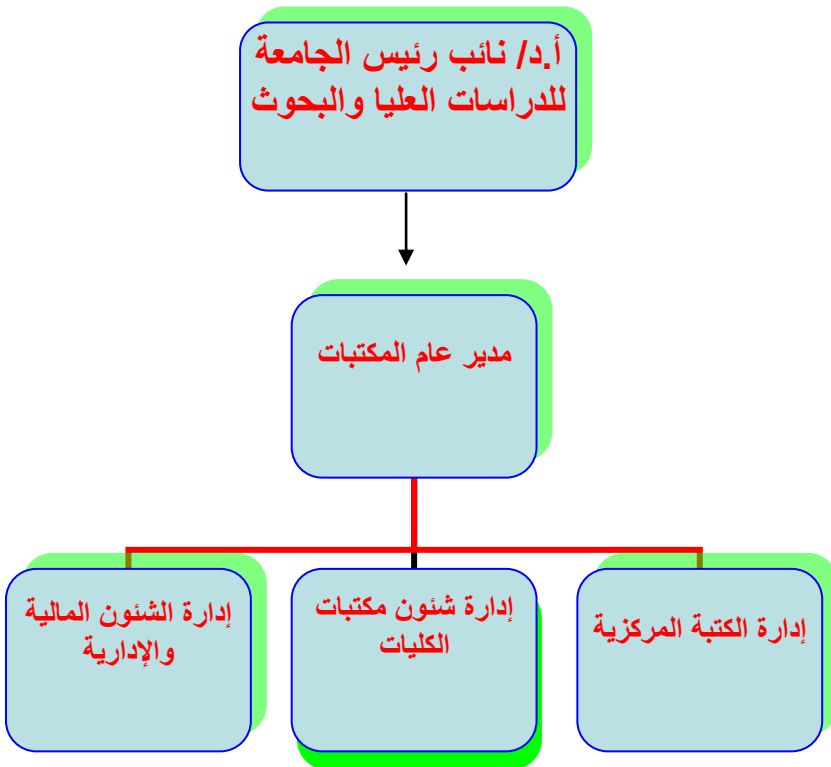
٥- تيسير مهمة حصول الباحثين والطلاب علي نسخ مصورة من المقالات والبحوث والدوريات وغيرها من أوعية المعلومات .

٦- اقتناء وتيسير استخدام الوسائل السمعية والبصرية والعمل علي الإفادة منها .



الباب الثاني
المكتبات الجامعية وأهدافها

الهيكل التنظيمي للإدارة 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
- يتولي رئيس اللجنة دعوة الأعضاء للاجتماع بصفة دورية علي الأقل مرة كل شهر .

مادة ٧

- وتختص اللجنة بما يأتي :-

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



الإدارة العامة للمكتبات

مادة ٨

تتكون الإدارة العامة للمكتبات الجامعية من السيد /مدير عام المكتبات – والإدارات المتخصصة الآتية :-

- ١- إدارة المكتبة المركزية .
- ٢- إدارة شئون المكتبات .
- ٣- إدارة الشئون المالية والإدارية .
- وتختص 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 علي 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 للتخصص في دراسة شئون المكتبات بالداخل والخارج .
٦. - التفتيش الفني علي المكتبات الجامعية ورفع التقارير الخاصة بذلك إلي 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 .

مادة ٩

المكتبة المركزية

- تهتم المكتبة المركزية بالأغراض التالية :-

- ١ - توفير المراجع العلمية والدوريات وأدوات البحث المختلفة لأعضاء هيئة التدريس والمعيرين وطلاب الجامعة والباحثين .
- ٢ - تهتم بالحصول علي مطبوعات الهيئات والمؤسسات والجمعيات العلمية وخاصة القوائم الببليوجرافية والمطبوعات الحكومية بحيث يكون في استطاعتها تلبية احتياجات أي بحث علمي .
- ٣- إصدار القوائم الببليوجرافية لمحتويات المكتبات الجامعية
- ٤- إعداد الفهرس الموحد للمكتبات الجامعية .
- ٥ - تيسير الحصول علي المراجع التي تعجز المكتبات الجامعية عن اقتنائها .
- ٦ - تقديم الخدمة الالكترونية للدارسين والباحثين بالجامعة
- ٧- توفير خدمات التصوير العلمي للكتب والدوريات والمطبوعات والشرائح 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 .



إدارة شئون مكتبات الكليات

وتختص إدارة شئون مكتبات الكليات بما يأتي :-

- ١- وضع وتقييم نظم العمل الداخلية في مكتبات الكليات ومراقبة تطبيقها .
- ٢- التعرف علي 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 المكتبات.
- ٦- متابعة ما يصدر من النظم الحديثة في أعمال الفهرسة الوصفية والموضوعية .
- ٧- تضم قسم التبادل والإهداء وقسم الفهارس الموحدة .

إدارة 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 .
- ٥- الإشراف علي العهد المالية والفنية بالمكتبات الجامعية .
- ٤- القيام بعمليات التسوية والراجعة المالية لأوجه الصرف المختلفة .
- ٦- القيام بعمليات الجرد والتفتيش المالي .
- ٧- القيام بكافة الأعمال المتعلقة بشئون العاملين وسجلاتها .
- ٨- القيام بالأعمال الإدارية من سكرتارية ومحفوظات تتعلق بالإدارة العامة للمكتبات .
- ٩- القيام بإعمال السكرتارية للجان المكتبات الجامعية .
- ١٠- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ القرارات الصادرة من الإدارة العامة للمكتبات .
- ١١- إمساك ملفات فرعية للعاملين بالمكتبات .



مكتبة الكلية

مادة ١٠

تتكون مكتبة الكلية من المكتبة الرئيسية وقاعات الاطلاع التي يصدر بتحديد لها وتأسيس كل منها قرار من مجلس الكلية وتعتبر مكتبة الكلية وحدة من وحدات الكلية

مادة ١١

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

مادة ١٢

تعمل المكتبة علي تيسير الانتفاع بمقتنياتها لكل من يهمله 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

مادة ١٣

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

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

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 .

مادة ١٤



يتولي رئيس لجنة المكتبة بالكلية دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع بصفة دورية مرة كل شهر.

وتختص اللجنة بالاتي :-

- ١- النظر في مقترحات الأقسام بشأن تزويد المكتبة بالكتب والدوريات والمقتنيات الحديثة والتنسيق بين مطالب الأقسام المختلفة .
- ٢- الإشراف علي حسن سير العمل بالمكتبة .
- ٣- الإشراف علي ما تصدره المكتبة من نشرات علمية ومطبوعات أخرى .
- ٤- النظر في نتائج جرد المكتبة وفحص ما يقترح اسقاطه من مقتنيات نتيجة الفقد أو التلف والتصرف في الكتب غير المتداولة .
- ٥- النظر في تبادل وإهداء مطبوعات الكلية مع المكتبات والهيئات العلمية الاخرى.
- ٦- اقتراح مشروع الميزانية السنوية للمكتبة.

مادة ١٥

الوظائف الأساسية لمكتبة الكلية أو المعهد

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



مادة ١٦

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

مادة ١٧

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

الهيكل التنظيمي لمكتبة الكلية

مادة ١٨

- يتكون الهيكل التنظيمي لإدارة المكتبة من :-

١- مدير المكتبة :-

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

- ويقوم علي وجه الخصوص بالمهام الآتية :-

- ١- إدارة المكتبة والعاملين بها والإشراف علي حسن انتظام العمل بأقسام وفروع المكتبة.
- ٢ - تنفيذ السياسات واللوائح والتعليمات الخاصة بالمكتبة التي تضعها لجنة المكتبة او السلطات واللجان المعنية
- ٣ - اقتراح ووضع وتنفيذ النظم الكفيلة بحسن أداء الأعمال والخدمات ومراجعتها .
- ٤ - العمل علي 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 ومدي تقدمها وعقباتها .
 - ٨- إرسال الإحصاءات الشهرية إلى الإدارة العامة للمكتبات .
 - ٩- مدير المكتبة مسئول عن عهدة المكتبة بالتضامن مع جميع العاملين بها.
- ب- امين المكتبة :

- وتكون اختصاصاته هي :-

- ١- أمين المكتبة مسئول عن عهدة المكتبة بالتضامن مع جميع العاملين بها .
- ٢- إعداد المقترحات الخاصة بموضوعات الكتب الجديدة التي يري تزويد المكتبة بها لعرضها علي مدير ولجنة المكتبة .
- ٣- ترتيب كتب المكتبة علي الأرفف حسب موضوعاتها مهمة الباحثين .
- ٤- إنشاء الفهارس الأزمنة لحسن سير العمل بالمكتبة ومداومة صيانتها .
- ٥- مراجعة أوامر التوريد وموافقات الشراء علي الفواتير والكتب وتسجيلها في السجلات الرسمية .
- ٦- حفظ الدفاتر الآتية :-
 - دفاتر رصيد الدوريات
 - دفاتر رصيد الرسائل العلمية
 - الإحصاء الشهري
 - رصيد الأشرطة والأفلام والميكروفيش وغيرها
 - يحل محل مدير المكتبة وتنقل 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 علي إن الكتاب ملك المكتبة.
- ٢ - تسجل في سجل القيد ويدون الرقم بالختم .
- ٣ - تعد بطاقة الفهرسة الخاصة بها ويسجل رقم التصنيف بداخل الختم وعلي الكعب .



٤- تسجل الكتب والدوريات علي جهاز الحاسب متضمنا جميع البيانات الببليوجرافية .

الباب الرابع

مقتنيات المكتبات الجامعية

مادة ٢٠

- تتكون مقتنيات مكتبات الجامعة من الكتب والمحفوظات والدوريات والرسائل العلمية المجازة لنيل درجتي الماجستير والدكتوراه وغير ذلك من أوعية المعلومات غير الورقية مثل الأفلام والاسطوانات والشرائح والأشرطة الممغنطة الخ .

مادة ٢١

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

- تتضمن ما لايتفق والعقائد الدينية والقيم السياسية والاجتماعية والتاريخية أو يشيع الفساد والانحلال أو يتعارض مع الحقائق العلمية أو لايتناسب مع المستوي العلمي والثقافي لطلاب الجامعة ، كما يجب الحرص علي الا يكون بين الكتب المشتراه ما يكون به عيب ظاهري في الطباعة أو الألوان وغيرها من النواحي الفنية المادية أو هيئة الكتاب ومستوي إخراجة.

مادة ٢٢

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

مادة ٢٣

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



مادة ٢٤

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

مادة ٢٥

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

مادة ٢٦

- تسلم مقتنيات المكتبة المركزية إلي الأمناء ومعاونيهم ويكونوا مسئولين عنها بالتضامن فيما بينهم.

مادة ٢٧

- تسلم مقتنيات مكتبة الكلية أو المعهد أو المراكز إلي مديرها والعاملين معه ويكونوا مسئولين بالتضامن فيما بينهم عنها والمحافظة عليا من الفقد أو من التلف .

مادة ٢٨

- 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 .

مادة ٢٩

- يسمح بالإعارة من مكتبات جامعة كفر الشيخ إلي الجامعات والهيئات العلمية ومراكز البحوث علي أساس المعاملة بالمثل .

مادة ٣٠

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



مادة ٣١

- لايجوز 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 والأطالس والتقارير والقواميس ووسائل الإيضاح المختلفة مثل الإحصائيات والرسوم البيانية
- ٨- أوعية المعلومات غير الورقية مثل الأشرطة والشرائح العلمية والمصغرات الفيلمية (الميكرو فيلم – الميكرو فيش الخ) .

مادة ٣٢

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

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

- مدة الاستعارة أسبوعان ويجوز تجديدها (مرة واحدة)



- إذا انقضت مدة الاستعارة دون إن يعيد المستعير ما بعهدته 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 إلي السيد أ.د/ عميد الكلية – ليصدر القرارات اللازمة 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 إلي المعاش... الخ) إلا بعد الحصول علي ما يفيد إخلاء طرفه من المكتبة المركزية وكافة مكتبات الجامعة .

- يرد المستعير ما استعاره من كتب بالحالة التي تسلمها عليها من المكتبة وهو ملزم بتعويض ما أتلّفه أو فقده وذلك بإحضار نسخة بديلة من نفس الطبعة أو طبعة أحدث لأتقل قيمة عنها أو يسدد ثمنها بزيادة قدرها ٢٠% عن كل سنة مرت بعد تاريخ نشرها بحيث ليقل ما يسدده عن ضعف ثمن الكتاب مضافا إليه قيمة التجليد وكذا ١٠% مصاريف إدارية وإذا كان الكتاب المفقود من الكتب المهداة يقوم المدير المختص بتقرير ثمنه وإذا تعذر عليه ذلك تقوم لجنة المكتبات الجامعية بالتقدير وذلك إذا لم يتيسر وجوده بالسوق وإذا كان كتاب جزاء من مجموعة فيدفع ثمن المجموعة بأكملها مضافا إليه قيمة التجليد و ١٠% مصاريف إدارية وإذا تعلق الأمر بكتب أو دوريات لا يمكن تعويضها تشكل لجنة لتحديد قيمتها بقرار من مدير عام الإدارة العامة للمكتبات الجامعية .

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

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



الباب الخامس

جـ رد المكتبة

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 والمراكز 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 إلي لجنة المكتبات الجامعية لاعتمادها وذلك في حدود النسب المقررة كالتالي :-

- يجوز إن يخصم من العهدة أو المقتنيات نسبة لا تتجاوز ٢% كالتالي : ٥ ١ % منها للتالف من الكتب والدوريات وغيرها علي أن يكون مر عليها (٢٠ عاما) وان تكون نسبة ٥ ، ٥ % للفاقد من الكتب والدوريات وغيرها في حدود ٣٠٠٠ جنيه (ثلاث آلاف جنيه) ولا يدخل في نسبة الفاقد والمخطوطات ودوائر المعارف والقواميس والأطالس 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 علي التالي :-



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

مادة ٣٧

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

مادة ٣٨

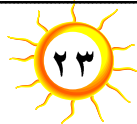
- يتم التأشير في السجلات إمام المواد التي يعتمد خصمها من العهدة بما يفيد ذلك .

مادة ٣٩

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

مادة ٤٠

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



الفصل الثاني

مكتبات كليات جامعة كفر الشيخ المقتنيات والأنشطة والخدمات



ويجدر بنا قبل أن نعرض لمقتنيات مكتبات الكليات ، أن نوضح مفهوم تلك المقتنيات والوسائط التي يجب أن تقتنيها المكتبات، وهي وسائط حفظ المعلومات من كتب ودوريات ومواد غير مطبوعة ، ونتعرض لمفهوم العمليات الفنية التي تتم بالمكتبات ، وكذلك تعريف الخدمات التي تقدمها المكتبات ومفهوم كل خدمة .

أشكال وسائط حفظ المعلومات

- وفي معرض الحديث عن مقتنيات مكتبات الكليات ، نوضح إشكال وسائط حفظ المعلومات ، حتى نتعرف عليها ثم نبين عدد ما تقتنيه مكتباتنا من كل شكل من أشكال تلك الوسائط .

أولا : الوسائط الورقية.

- وهي الأوعية التي تحمل معلومات مطبوعة على الورق ، ولا تحتاج إلى جهاز لقراءتها ، وتعرف بالوسائط التقليدية .

أشكال الوسائط الورقية

الكتب : Books

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

الدوريات : Serials

- وهي كل مطبوع يصدر على فترات منتظمة ، ويحمل ترقيما متتاليا ، ويحمل عنوانا واحدا ، 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 غالبا ليسهل على المستفيد الرجوع إليها

المعاجم Dictionaries

- هي كتب تحتوي على كلمات اللغة، أو مصطلحات الموضوعات مع تفسير معناها واستخدامها، وترتب وفقا لنظام معين غالبا ما يكون هجائيا

ثانيا : الوسائط 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

أشرطة الفيديو Video Tapes

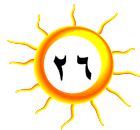
- هي أشرطة ممغنطة يمكن تسجيل الصوت والصور المتحركة عليها،

المصغرات الفيلمية Microforms

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

١- الميكروفيلم : فلم ملفوف علي بكره.

٢ - المايكرو فيش : شريحة فلميه .



الأقراص المدمجة CD-Rom

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

العمليات الفنية التي تتم بمكتبات جامعة كفر الشيخ وتشمل :-

أولاً : التزويد

تعريف عملية التزويد

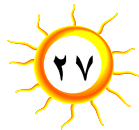
التزويد لغويا من الزيادة ويعنى إضافة مواد مكتبية جديدة إلى الرصيد الحالي من المواد المكتبية حيث أن الهدف من هذه العملية هو تلبية احتياجات مجتمع المكتبة إلى المعلومات بالإضافة إلى معالجة مواطن الضعف في المجموعة الحالية ، ويتضمن التزويد العمليات التالية :-

- 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 والاستبعاد 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 مقايضة بمصادر المعلومات مع المكتبات الأخرى ، وتستخدم 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 .

الإهداء:

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

الإيداع القانوني :

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

ثانيا : التصنيف :-

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

ثالثا : 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 طبعها الثانية.



التحليل الموضوعي :- ويقصد به اختيار كلمة أو أكثر للتعبير عن الموضوعات التي يتناولها الكتاب أو مصدر المعلومات والذي يمكن للباحث أن يبحث به وفق قواعد مقننة للصياغة ممثلة في قوائم رؤوس الموضوعات العربية والأجنبية وفقا للغة مصدر المعلومات

الخدمات وتشمل :

-الإعارة الخارجية : ويقصد بها حصول المستفيد علي 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 إلي الكتاب أو مصدر المعلومات للاطلاع عليه داخل قاعة المكتبة ، وتقوم إدارة المكتبة بوضع اللوائح والتعليمات المنظمة لعملية الاطلاع الداخلي بالمكتبة والإشراف علي تنفيذها ، وابتكار كل الوسائل التي تحقق منها اكبر فائدة ممكنة . نماذج لشعارنا (باب المكتبة باب التفوق) (دخولك للمكتبة بداية تفوقك) (ابتسامة هادئة & خدمة متميزة & دعوة لزيارة أخرى)

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

إعداد القوائم الببليوجرافية : ويقصد بها إعداد قوائم الرفوف للمكتبة تتناول عناوين الكتب والمراجع المتوفرة في كل موضوع ، وكذلك إعداد قوائم بمصادر المعلومات التي تتناول موضوع اهتمام الباحثين في مجال معين تيسيرا عليهم للوصول إلي المعلومات .

الإحاطة الجارية:-

ويقصد بها إحاطة المستفيدين بمصادر المعلومات الجديدة التي تهمهم و التي تصل إلي المكتبة أولاً بأول ، 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 الالكتروني عن طريق برنامج المستقبل لإدارة المكتبات .

تدريب المستفيدين والتربية المكتبية :-

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 الاعلي للجامعات عدد من قواعد

البيانات العالمية من داخل الجامعة لجميع الباحثين ، و الإدارة 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 توفيراً لمصادر المعلومات وبالتالي توفير الميزانية ، وتحقيق أقصى فائدة للمستفيدين ، ويتيح برنامج المستقبل التعرف علي محتويات المكتبات الاخرى من أي منفذ علي 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

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



بيان إجمالي لمكتبات كليات الجامعة ومقتنياتها ٢٠٠٩ / ٦ / ٣٠

مكتبة كلية	تاريخ بدء العمل	عدد قاعات المطالعة	عدد الكتب العربية	عدد الكتب الأجنبية	عدد الدوريات المشتركة بها	متوسط عدد المترددين يوميا	متوسط عدد المستعيرين شهريا
الزراعة	١٩٦٩	٢	٢٧٤٨	٦٦٢١	١٣	٢٠	٢٥
			٩				
الطب البيطري	١٩٩٣	٢	٣٨٥	٢٤١٩	—	١٠	٨
التجارة	١٩٩٣	١	١٣٠٣	٨٦٦	—	٨	١٢
التربية	١٩٧٩	٢	٣٩٢٢	٨٨١٢	—	٤٠	٣٠
			٥				
الآداب	١٩٩٤	١	٨٦٧٦	١٧١٥	—	٣٠	١٥
التربية النوعية	١٩٩٢	٢	٩٥٤٥	٦٧١	—	١٥	٩
التربية الرياضية	٢٠٠٢	١	٣١٨٦	٤١	—	٧	٩
الهندسة	١٩٩١	١	٦١٥	٥٧٩٥	١٤	١٢	١٠
امركزية	٢٠٠٩	—	٥٤٩	١٥	—	—	—
الإجمالي	—	١٢	٩٠٩٧	٢٦٩٥٥	٢٧		١٢٣
			٣				





كلية الزراعة



مكتبة كلية الزراعة

نبذة تعريفية

الموقع الالكتروني للمكتبة : www.eulc.edu.eg

تاريخ الإنشاء : ١٩٦٩م

تليفون المكتبة : ٠٤٧/٣٢٢٣٢٩١

مدير إدارة المكتبة : وفاء محمد عبد السلام

مقتنيات المكتبة ٢٠٠٨ / ٢٠٠٩

م	مقتنيات المكتبة	العدد	إجمالي المقتنيات
١	الكتب	٢٧٤٨٩	٣٤١١٠
	العربية	٦٦٢١	
	الاجنبية	-	٦٦
٢	الدوريات	٦٦	
	العربية	١	٢
	الاجنبية	١	
٣	قواعد البيانات	٣٠	٥٠
	العربية	٢٠	
	الاجنبية	-	١٤٠٠
٥	الرسائل الجامعية	١٤٠٠	
	العربية	-	-
	الاجنبية	-	-
٦	الاسطوانات المدمجة C D	-	-
	المواد غير المطبوعة	-	-
	شرائط الفيديو	-	-
	شرائط الكاسيت	-	-

الأجهزة والإمكانات المادية بالمكتبة

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

حركة الاستعارات بالمكتبة خلال شهور العام الدراسي ٢٠٠٩/٢٠٠٨

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

فئات المستفيدين من خدمات المكتبة

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

العاملون بالمكتبة

الفئة	مؤهلات عليا		عمالة مؤقتة	عامل خدمات معاون	الإجمالي
	تخصص مكتبات	تخصصات أخرى			
الأولي	-	-	-	-	-
الثانية	١	١	-	١	٤
الثالثة	-	-	-	-	-
الرابعة	-	-	-	-	-
الخامسة	-	-	-	-	-
الإجمالي	١	١	-	١	٤



كلية التربية

مكتبة كلية التربية

نبذة تعريفية :

الموقع الالكتروني للمكتبة : www.eulc.edu.eg

تاريخ الإنشاء : ١٩٧٩م

تليفون المكتبة : ٠٤٧/٣٢٢٣٢٩١

مدير إدارة المكتبة : سحر عبد الفتاح دياب

مقتنيات المكتبة ٢٠٠٨ / ٢٠٠٩

م	مقتنيات المكتبة	العدد	إجمالي المقتنيات
١	الكتب	٣٩٢٢٥	٤٨٠٣٧
٢	الدوريات	٨٨١٢	١١٢
٣	المؤتمرات	١١٢	-
٤	الأدلة والنشرات	-	-
٥	الرسائل الجامعية	-	-
٦	المواد غير المطبوعة	-	٦٢٠
	الاسطوانات المدمجة C D	٦٢٠	٣٩
	شرائط الفيديو	-	-
	شرائط الكاسيت	٣٩	-

الأجهزة والإمكانات المادية بالمكتبة

العدد	النوع	م	العدد	النوع	م
-	أجهزة ميكروفيش	١٠	٢	حاسب آلي	١
-	أجهزة تكييف	١١	٣	نقاط 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

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

فئات المستفيدين من خدمات المكتبة

م	الفئة	العدد
١	أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	١٥٦
٢	العاملون بالجامعة	٢٠٠
٣	طلاب الدراسات العليا	٢٠٠٠
٤	طلاب المرحلة الجامعية الأولى	٨٠٠٠
٥	طلاب من خارج الجامعة	١٠٠
٦	الإجمالي	١٠٤٥٦

العاملون بالمكتبة

الفئة	مؤهلات		عمالة مؤقتة		عامل خدمات معاونة	الاجمالي
	تخصص مكتبات	تخصصات أخرى	مكتبات - أخرى			
الأولى		١			١	٢
الثانية	١	١				٢
الثالثة	-	-	-			-
الرابعة	-	-				
الخامسة	-	-				
الإجمالي	١	٢	-		١	٤



كلية الطب البيطري

نبذة تعريفية :

الموقع الالكتروني للمكتبة : www.eulc.edu.eg

تاريخ الإنشاء : ١٩٩٣

تليفون المكتبة : ٣٢٣١٦٠٩

مدير المكتبة : راندا عبد الحليم طاحون

مقتنيات المكتبة ٢٠٠٨ / ٢٠٠٩

م	مقتنيات المكتبة	العدد	إجمالي المقتنيات
١	الكتب العربية	٣٨٥	٢٨٠٤
	الاجنبية	٢٤١٩	
٢	الدوريات العربية	١٢٠٥	١٢٤٦
	الاجنبية	٤١	
٣	المؤتمرات العربية	-	-
	الاجنبية	-	-
٤	الأدلة العربية	-	-
	والنشرات الاجنبية	-	-
٥	الرسائل الجامعية العربية	-	١٤٢٢
	الاجنبية	١٤٢٢	
٦	الاسطوانات المدمجة C D	-	٢٣
	شرائط الفيديو	٢٣	
	شرائط الكاسيت	-	



الأجهزة والإمكانات المادية بالمكتبة

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

حركة الاستعارات بالمكتبة خلال شهور العام الدراسي ٢٠٠٨/٢٠٠٩



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

فئات المستفيدين من خدمات المكتبة

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

العاملون بالمكتبة

الفئة	مؤهلات عليا		عمالة مؤقتة		عامل خدمات معاونة	الاجمالى ى
	تخصص مكتبات	تخصصات أخرى	مكتبات - أخرى	مؤقتة		
الأولى	١	٢	-	-	١	٤
الثانية	-	-	-	-	-	-
الثالثة	-	-	-	-	-	-
الرابعة	-	-	-	-	-	-
الخامسة	-	-	-	-	-	-
الإجمالي	١	٢	-	-	١	٤



كلية التربية الرياضية

مكتبة كلية التربية الرياضية

نبذة تعريفية :

الموقع الالكتروني للمكتبة : www.eulc.edu.eg

تاريخ الإنشاء : ٢٠٠٢

تليفون المكتبة : ٣٢١١٨٥٦

مدير المكتبة : ابراهيم زكي ابراهيم (ندبا)

مقتنيات المكتبة ٢٠٠٨ / ٢٠٠٩

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

الأجهزة والإمكانات المادية بالمكتبة



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

حركة الاستعارات بالمكتبة خلال شهور العام الدراسي ٢٠٠٨/٢٠٠٩



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



فئات المستفيدين من خدمات المكتبة

م	الفئة	العدد
١	أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	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

الفئة	مؤهلات عليا		عمالة مؤقتة		عامل خدمات معاونة	الاجمالي
	تخصص مكتبات	تخصصات أخرى	مكتبات - أخرى	مكتبات - أخرى		
الأولى	-	-	-	-	-	-
الثانية	-	١	-	١	-	٢
الثالثة	-	-	-	-	-	-
الرابعة	-	-	-	-	-	-
الخامسة	-	-	-	-	-	-
الإجمالي	-	-	-	-	-	٢



كلية التربية النوعية

نبذة تعريفية :

الموقع الالكتروني للمكتبة : www.eulc.edu.eg

تاريخ الإنشاء : ١٩٩٢

تليفون المكتبة : ٣٢١١٨٥٦

مدير المكتبة : ناصر شبانه

مقتنيات المكتبة ٢٠٠٨ / ٢٠٠٩

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

الأجهزة والإمكانات المادية بالمكتبة

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



حركة الاستعارات بالمكتبة خلال شهور العام الدراسي ٢٠٠٩/٢٠٠٨

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

فئات المستفيدين من خدمات المكتبة

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

العاملون بالمكتبة

الفئة	مؤهلات عليا		عمالة مؤقتة		خدمات معاونة	الاجمالي
	تخصص مكتبات	تخصصات أخرى	مكتبات - أخرى			
الأولي	-	-	-	-	-	-
الثانية	١	-	-	-	-	١
الثالثة	-	-	-	١	-	١
الرابعة	-	--	-	-	-	-
الخامسة	-	-	-	-	١	١
الإجمالي	١	-	-	١	١	٣



كلية الهندسة

مكتبة كلية الهندسة

نبذة تعريفية :

الموقع الالكتروني للمكتبة : www.eulc.edu.eg

تاريخ الإنشاء : ١٩٩١

تليفون المكتبة : ٣٢١٣٣٤٢

مدير المكتبة : عادل المدني

مقتنيات المكتبة ٢٠٠٨ / ٢٠٠٩

م	مقتنيات المكتبة	العدد	إجمالي المقتنيات
١	الكتب	العربية الاجنبية	٦٤١٠ ٥٧٩٥
٢	الدوريات	العربية الاجنبية	٢٨ ٢٨
٣	المؤتمرات	العربية الاجنبية	- -
٤	الأدلة والنشرات	العربية الاجنبية	- -
٥	الرسائل الجامعية	العربية الاجنبية	- -
٦	المواد غير المطبوعة	الاسطوانات المدمجة C D شرائط الفيديو شرائط الكاسيت	- - - -

الأجهزة والإمكانات المادية بالمكتبة



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



حركة الاستعارات بالمكتبة خلال شهور العام الدراسي ٢٠٠٩/٢٠٠٨

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

فئات المستفيدين من خدمات المكتبة

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

العاملون بالمكتبة

الفئة	مؤهلات عليا		عمالة مؤقتة		مؤهل متوسط	عامل خدمات معاون	الإجمالي
	تخصص مكتبات	تخصصات أخرى					
الأولى	-	١	-	-	١	-	٢
الثانية	-	-	-	-	-	-	-
الثالثة	-	-	-	-	١	-	١
الرابعة	-	-	-	-	-	-	-
الخامسة	-	-	-	-	-	١	١
الإجمالي	١	١	-	-	١	١	٤





كلية التجارة

مكتبة كلية التجارة

نبذة تعريفية :

الموقع الالكتروني للمكتبة : www.eulc.edu.eg

تليفون المكتبة : ٣٢٣٤٨٢٦

مدير المكتبة : جمال ابراهيم زيادة

مقتنيات المكتبة ٢٠٠٨ / ٢٠٠٩

م	مقتنيات المكتبة	العدد	إجمالي المقتنيات
١	الكتب	١٣٠٣	٢١٦٩
	الاجنبية	٨٦٦	
٢	الدوريات	-	-
	الاجنبية	-	
٣	المؤتمرات	-	-
	الاجنبية	-	
٤	الأدلة والنشرات	-	-
	الاجنبية	-	
٥	الرسائل الجامعية	٧٨	٧٨
	الاجنبية	-	
٦	الاسطوانات	-	-
	الدمجة C D	-	
	شرائط الفيديو	-	
	شرائط الكاسيت	-	

الأجهزة والإمكانات المادية بالمكتبة

م	النوع	العدد	م	النوع	العدد
١	حاسب آلي	٣	١	أجهزة ميكروفيش	-
٢	نقاط اتصال بالانترنت	٤	١١	أجهزة تكييف	-
٣	طابعات	١	١٢	المراوح	١
٤	فاكس	-	١٣	وحدة أرفف	٣٢
٥	ماكينة تصوير	١	١٤	مناضد إطلاع	١٠
٦	أجهزة تليفزيون	١	١٥	أجهزة بروجيكتور	-
٧	أجهزة فيديو	٢	١٦	شاشة عرض	-
٨	أجهزة كاسيت	-	١٧	داتا شو	-
٩	أجهزة ميكروفيلم	-	١٨	آلة كاتبة	-



حركة الاستعارات بالمكتبة خلال شهور العام الدراسي ٢٠٠٩/٢٠٠٨

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

فئات المستفيدين من خدمات المكتبة

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

العاملون بالمكتبة

الفئة	مؤهلات عليا		عمالة مؤقتة		عامل خدمات معاونة	الاجمالي
	تخصص مكتبات	تخصصات أخرى	مكتبات - أخرى	مكتبات - أخرى		
الأولى	١	-	-	-	-	١
الثانية	-	-	-	-	-	-
الثالثة	-	١	-	-	-	١
الرابعة	-	-	-	-	-	-
الخامسة	-	-	-	-	-	-
الإجمالي	١	١	-	-	-	٢



كلية الآداب

مكتبة كلية الآداب

نبذة تعريفية :

الموقع الالكتروني للمكتبة : www.eulc.edu.eg

تاريخ الإنشاء : ١٩٩٤

تليفون المكتبة : ٣٢٢٣٠٣٨

مدير المكتبة : جيهان مصطفى متولي

مقتنيات المكتبة ٢٠٠٨ / ٢٠٠٩

٢	مقتنيات المكتبة	العدد	إجمالي المقتنيات
١	الكتب	العربية ٨٦٧٦	١٠٣٩١
		الاجنبية ١٧١٥	
٢	الدوريات	العربية -	-
		الاجنبية -	
٣	المؤتمرات	العربية	-
		الاجنبية -	
٤	الأدلة والنشرات	العربية -	-
		الاجنبية -	
٥	الرسائل الجامعية	العربية ٣٤٨	٤٣٧
		الاجنبية ٨٩	
٦	المواد غير المطبوعة	الاسطوانات	-
		الدمجة C D	
		شرائط الفيديو	
		شرائط الكاسيت -	

دليل مكتبات جامعة كفر الشيخ
الأجهزة والإمكانات المادية بالمكتبة

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



حركة الاستعارات بالمكتبة خلال شهور العام الدراسي ٢٠٠٩/٢٠٠٨

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

فئات المستفيدين من خدمات المكتبة

م	الفئة	العدد
١	أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم	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		عمالة مؤقتة		عامل خدمات معاونة	الاجمالي
	تخصص مكتبات	تخصصات أخرى	مكتبات - أخرى	مكتبات - أخرى		
الأولي	١	-	-	٢	-	٣
الثانية	-	-	-	-	-	-
الثالثة	-	-	-	-	-	-
الرابعة	-	-	-	-	-	-
الخامسة	-	-	-	-	١	١
الإجمالي	١	-	-	٢	١	٤



مشروع المكتبة الرقمية واستكمال بناء الفهرس الموحد

بجامعة كفر الشيخ

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

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

نظام المستقبل لإدارة المكتبات

نبذة عن النظام

يعتبر نظام المستقبل 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 وجامعة طنطا و جامعة المنيا و جامعة المنوفية و جامعة كفر الشيخ و جامعة بني 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 وسرية البيانات



المكونات الرئيسية للنظام

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

الدخول علي 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

١ - الصفحة الرئيسية للموقع

٢- البحث

امام " بحث المقتنيات " نكتب الكلمة التي تعبر عن موضوع البحث ، ثم نختار الجامعة والكلية والمكتبة ، ثم نضغط " تطبيق البحث " فتظهر لنا نتيجة البحث .

Windows Internet Explorer - نظام المستقل لإدارة Egyptian Universities Libraries Consortium اتحاد مكتبات الجامعات المصرية

http://www.eulc.edu.eg/eulc/libraries/Index.aspx?fr=SearchInterFace&ScopeID=1.

File Edit View Favorites Tools Help Links

mywebsearch Search Smiley Central Screensavers Cursor Mania MyFunCards

AVG Search Total Protection AVG Info Get More

English عربي تسجيل دخول الموقع الحالي : المجلس الأعلى للجامعات

المجلس الأعلى للجامعات

المجلس الأعلى للجامعات

جامعة الإسكندرية

جامعة عين شمس

جامعة أنبوط

جامعة طنطا

جامعة المنصورة

جامعة الزقازيق

جامعة حلوان

جامعة المنيا

جامعة المنوفية

جامعة قناة السويس

جامعة جنوب الوادي

المواقع الرئيسية

المواقع الفرعية

تقنيات البحث

إذا كنت الكلمة ناقصة نضع (*Aspir)

للبحث عن كلمتين معا نضع & (Aspiration & staging)

للبحث عن كلمتين قريبتين نضع ~ (cytology ~ urological)

٧٥

The screenshot shows the EULC website interface. At the top, there's a navigation bar with 'English' and 'عربي' options. Below that, a search bar with 'الدخول للنظام' and 'بحث المتقدم' buttons. The main content area features a search filter section with 'AND' and 'Any Field' options. To the right, there's a 'قواعد البيانات العالمية' (Global Databases) section with a list of journals including 'Springer', 'IEEE', 'EBSCO Academic Search Complete', 'EBSCO LISTA', 'ERIC', 'EBSCO GreenFILE', 'Journals@Ovid Full Text', 'CAB Abstracts - 1990 to 2008 Week 37', and 'Ovid MEDLINE(R) In-Process'.

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 علي موقع المكتبة الرقمية من داخل الجامعة من أي جهاز كمبيوتر متصل بالانترنت ، ومن المنازل من خلال الحصول علي " اسم دخول

وكلمة سر " تعطي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم وأمناء ومديرو المكتبات بالجامعة من خلال المكتبة المركزية أو مكتبة الكلية .

عناوين قواعد البيانات المتاحة بمشروع المكتبة الرقمية

Springer ✓

متخصصة في الطب و الهندسة و العلوم الإنسانية و العلوم الاجتماعية و الاقتصاد و التجارة و القانون و العمارة 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 و البيئة

Academic One File ✓

تشتمل هذه القاعدة على أكثر من ٦٠ مليون مقالة لأكثر من ١١,٠٠٠ دورية عالمية مكشوفة في العلوم الاجتماعية والإنسانيات والزراعة والتكنولوجيا والتعليم وتغطي مقالات هذه القاعدة منذ عام ١٩٨٠ .

IEEE ✓

تشتمل علي النصوص الكاملة لعدد ١٣٣ مجلة في تخصصات نظم الفضاء والحاسبات ونظم الاتصالات عن بعد ومجالات الهندسة الطبية بالإضافة إلي مجالات الطاقة واستهلاك الطاقة وغيرها من مجالات الهندسة الالكترونية

EBSCO_Academic_Search_Complete ✓

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

EBSCO_LISTA_ ✓

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

ERIC ✓

تحتوي على اكبر 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 ببيوجرافية و ملخصات لأكثر من ٤٨٠٠ دورية طبية إلي 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 ببيوجرافية و ملخصات لأكثر من ٤٨٠٠ دورية طبية إلي 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 مجله أكاديمية في العلوم الإنسانية و العلوم الاجتماعية

IOPSCIENCE ✓

تشتمل على ٣٠٠ ألف مقالة لأكثر من ٥٠ دورية متخصصة في مجال العلوم والتكنولوجيا والطب والفيزياء وترجع 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 الي تلك القواعد من اي جهاز كمبيوتر متصل بالانترنت
من داخل الجامعة .او من المنازل كما يلي :-

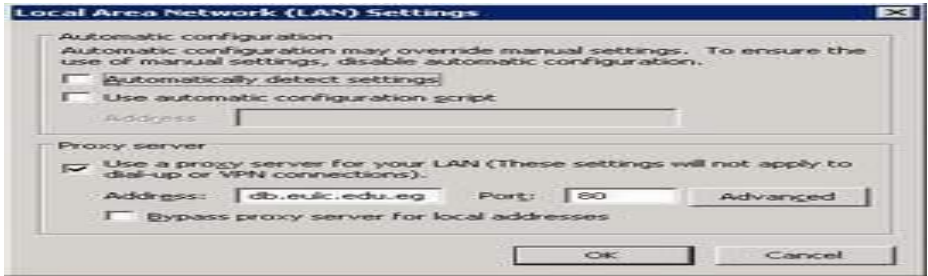
كيفية الدخول إلي قواعد البيانات من المنزل

ولضبط المتصفح ليعمل مع هذه الخدمة من المنزل:

في حالة استخدام خدمة ال DSL:

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

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 tools ثم internet Options ثم من تبويب Connections و
من مربع ال Dial-up نختار مزود الخدمة الذي نستخدمه للدخول على الانترنت ثم نضغط
الزر Settings ومن 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 مواقع قواعد البيانات
العالمية ولا تتيح التصفح لبقية 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 تشتمل على مجموعة من الموسوعات المتخصصة في مجالات العلوم والتكنولوجيا ، كتب الحقوق . بالإضافة إلى مجموعة متميزة من سلاسل الكتب التي تصدر سنويا 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 :-

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



Windows Internet Explorer

http://www.euc.edu.eg/euc/libraries/StaffPapers/StaffPaper.aspx?ScopeID=1.

أبحاث أعضاء هيئة التدريس

English

المجلس الأعلى للجامعات

أبحاث أعضاء هيئة التدريس - المجلس الأعلى للجامعات

بحث المقالات

بحث

بحث في المقالات

عنوان المقال

المؤلفين

الكلمات الدالة

كلمة في المودع

بحث

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:-

نختار من القائمة السابقة " أبحاثي العلمية " ومنها إضافة بحث جديد ثم إدخال بيانات البحث
وفي حال وجود نسخة الكترونية من المقالة يمكنك رفعها علي النظام .



دليل مكتبات جامعة كفر الشيخ

من فضلك ادخل البيانات بشكل صحيح

رقم المقالة: 1000006

العنوان: DEVELOPPING AND TEST PERFORMANCE OF LOCALLY

عنوان فرعي:

مؤلفين من الجامعة:

إضافة المزيد

إضافة المؤلفين من خارج الجامعة

الاسم: محمد احمد

الاسم: علي السيد أبو المجد

الاسم: هشام ناجي حامد عبدالمجيد

الاسم: إضافة المزيد

الاسم: Abou El-Magd

الاسم: M. Kamees

الاسم: A.A. Ahmed

المداخل الكشفية:

تاريخ التقديم:

الصفحات: 295 - 283

تاريخ النشر: 31/01/2008

الحالة: قبول

الملخص:

المرفقات: Apress.Silverlight 2 Visual.Essentials.Jun.2008.pdf

حفظ

حذف المقالة

خدمة تصفح المقالات التي تم إدخالها على النظام :-

نكتب عنوان / مؤلف / موضوع في الجدول التالي :

English

المجلس الأعلى للجامعات

أبحاث أعضاء هيئة التدريس - المجلس الأعلى للجامعات

بحث المقالات

بحث المتقدم

الرئيسية | تصفح بأسماء الدوريات | تصفح المقالات بالموقع | تصفح بأعضاء هيئة التدريس | إحصائية المقالات بالعالم | إحصائية المقالات بالموقع

بحث في المقالات

plasma

جمال محمد

بحث

عنوان المقال

المؤلفين

الكلمات الدالة

كلمة في المرفوع

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 ٢٠٠٩/٦/٣٠

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 علي مشكلات ونظم العمل والتوجيه نحو أفضل السبل لتقديم خدمات المكتبات في أفضل صورة وباقصي درجات الدقة والسرعة وقد تمثل ذلك في العدد الكبير من الخطابات الصادرة من الادارة العامة للمكتبات إلي مكتبات الكليات والجامعات المصرية والتي تشمل علي توجيهات لتطوير سبل العمل وتوحيد نظمه .

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

- وفي مجال الجرد السنوي وضبط مقتنيات مكتبات الكليات ، تم اتخاذ قرار في لجنة المكتبات الجامعية يقضي بان يكون احد أعضاء جرد مكتبات الكليات من الادارة العامة للمكتبات ، وذلك لمتابعة عمليات الجرد متابعة فعلية والتوجيه إلي أيسر 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 . تشمل علي سجلات " الاطلاع الداخلي والمترددین والاستعارة الخارجية وسجلات قيد الكتب والرسائل والدوريات "

- وفي مجال العمليات الفنية تم التوجيه إلي إتباع احدث طبعات التصنيف (ديوي العشري ط ٢١) ، وتتم مراجعة تسجيلات الكتب المضافة علي موقع المكتبات الجامعية لضبطها وجودتها ، والتأكد من مصداقية الفهارس ومطابقتها للمقتنيات الفعلية بالمكتبات ، وتيسيرا علي امناء المكتبات في التصنيف تم توزيع طبعة تصنيف ديوي 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 ، وخصم جنيه عن كل يوم تأخير في حالة عدم الاستجابة وإعداد تقارير بذلك وتوجيهها إلي الكليات ، وعرضها علي لجنة المكتبات الجامعية .

- تم تجميع بيانات مكتبات الكليات (المقتنيات بأنواعها) كتب – دوريات – أطالس – 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

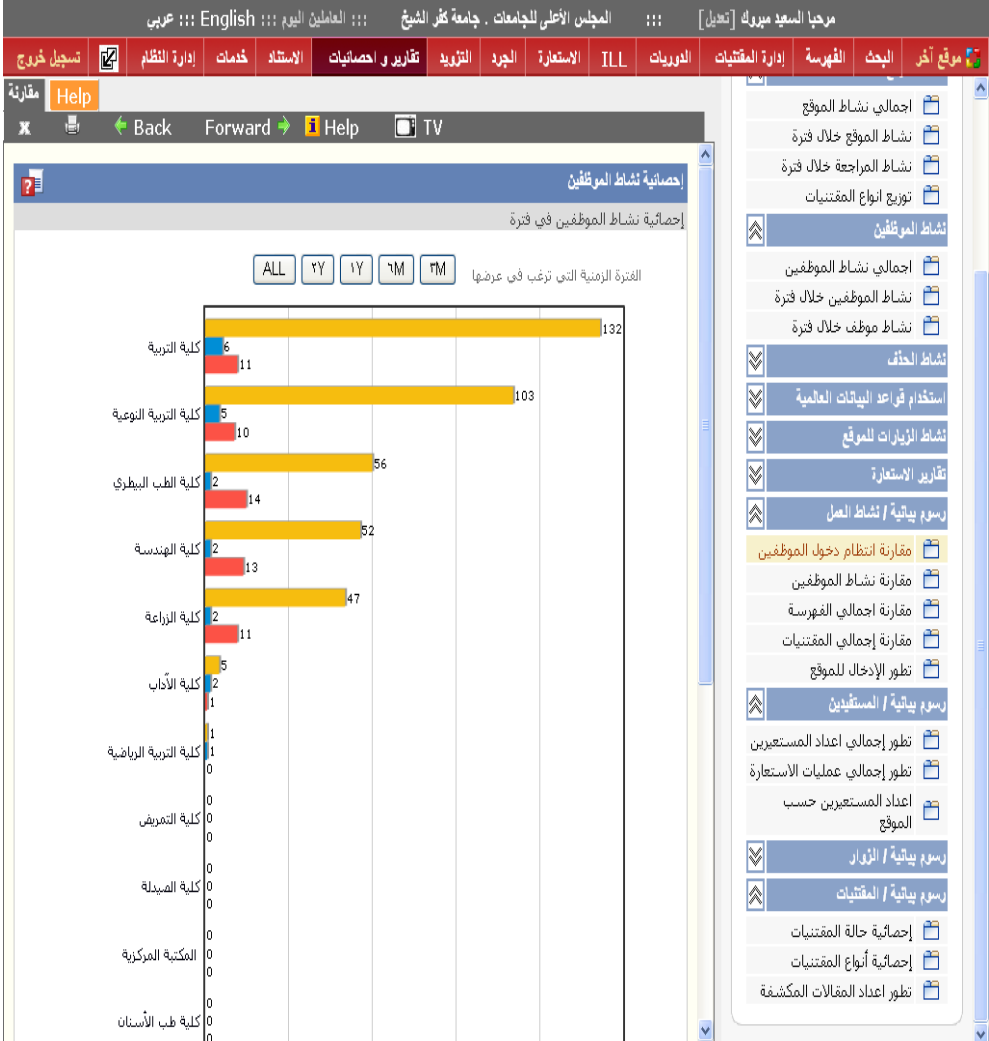
تم الانتهاء من إدخال مقتنيات أربع مكتبات من مكتبات كليات الجامعة (مكتبة كليات " الهندسة – الطب البيطري – الزراعة – التربية النوعية) في المرحلة الأولى من مشروع المكتبة الرقمية .

- 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 المكتبتين وضبطها مع سجلات عهدة المكتبة ومراجعة بيانات السادة أعضاء هيئة التدريس علي الموقع وضبط عمليات الاستعارة الالكترونية وسياستها ، وتدريب العاملين بالمكتبتين علي طريقة تقديم الخدمات الالكترونية للمستفيدين من المكتبة .



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

تم متابعة نشاط الموظفين القائمين بإدخال مقتنيات المكتبات علي نظام المستقبل لإدارة المكتبة



٢- الاستعارة الالكترونية

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



Year	Percentage of respondents
1994	35%
1998	45%
2002	55%
2006	65%
2010	75%
2014	85%
2018	90%



ثالثا : 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 علي 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 (سكاير) وماكينات التصوير ، ونقاط الانترنت .

رابعا : في مجال تزويد مكتبات الكليات بالمقتنيات 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 كل كلية .

- تنظيم رحلة لمعرض القاهرة الدولي للكتاب :-

في إطار حرص الإدارة العامة للمكتبات علي تنمية مقتنيات المكتبات وبتوجيه من السيد أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث نظمت رحلة إلي معرض القاهرة الدولي يوم الاثنين ٢٦/١/٢٠٠٩ ، وبلغ عدد السادة المشاركين في الرحلة ٣٦ عضو هيئة تدريس من الكليات المختلفة بالإضافة إلي أمناء المكتبات ومدير عام المكتبات ومدير إدارة الشؤون 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 و جداول التصنيف في احدث طبعاتها .

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

خامسا : في مجال تنمية مهارات العاملين بالمكتبات :-

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



دليل مكتبات جامعة كفر الشيخ

- وتم عقد دورة تدريبية لاختصاصيي المكتبات والعاملين بالمكتبات علي نظام الفهرسة الآلية مارك ٢١ والتطبيق علي نظام المستقبل لادارة 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 الببليوجرافية للمقتنيات المضافة في إطار الفهرس الموحد للجامعات المصرية ، وحصولا علي الدورة التدريبية لإعداد المدربين علي نظام المستقبل لإدارة المكتبات.



قائمة المحتويات

م	الموضوع	رقم الصفحة
	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	
	رؤية الادارة العامة للمكتبات ورسالتها	
	اختصاصات الادارة العامة للمكتبات	
	لائحة مكتبات جامعة كفر الشيخ	
	مكتبات جامعة كفر الشيخ : المفتتات – 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 الرقمية واستكمال الفهرس الموحد .	
	انجازات الادارة العامة للمكتبات	

الإشراف العام

أ.د/ ابراهيم محمد أمان

نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث

فريق الإعداد

مدير عام المكتبات

مدير إدارة شؤون المكتبات

مدير إدارة الشؤون المالية والإدارية للمكتبات

أخصائي معلومات

السعيد مبروك ابراهيم

منا عبد الستار سليمان

لطفي عبد المنعم عفيفي

داليا عبد الجليل صقر