

انجازات الإدارة العامة للمكتبات خلال عام

من ٢٠١١/٦/٣٠ حتى ٢٠١٢/٦/٣٠

١- تنسيق العمل بالمكتبة المركزية ومكتبات الكليات وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للاعمال .

في إطار تنمية مقتنيات المكتبة المركزية بالجامعة، تم إتخاذ الآتي:-

- ١/١ - توزيع قوائم الناشرين علي السادة أعضاء هيئة التدريس بالجامعة لاختيار مصادر المعلومات المناسبة للإقتناء بالمكتبة المركزية.
- ٢/١ - تجميع تلك الاختيارات وتحليلها والتأكد من عدم وجود أي منها بمكتبات الكليات وتقدير القيمة المالية لها استعدادا لشراؤها وإضافتها لرصيد المكتبة المركزية.
- ٣/١ - الاشراف علي إقامة المعرض الثاني للكتاب في الفترة من ٢٠١١/١٠/١٦ الي ٢٠١١/١٠/١٩ لإتاحة الفرصة امام السادة أعضاء هيئة التدريس لاختيار المراجع العلمية المناسبة للإقتناء بالمكتبة المركزية للجامعة.

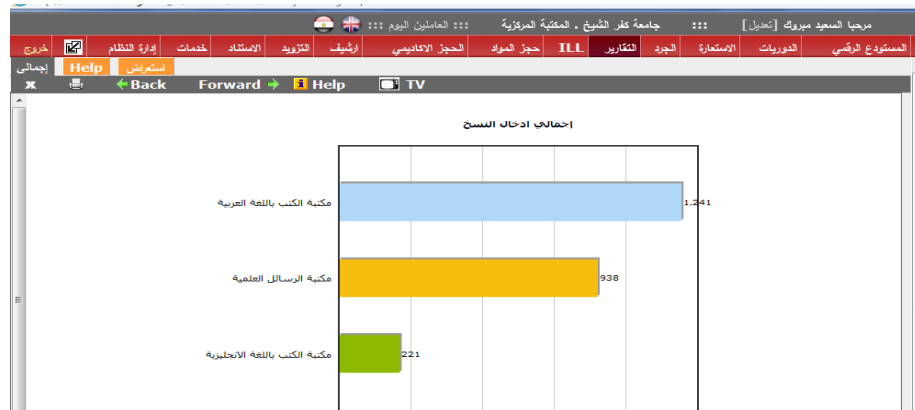


تموذج للاعلان عن المعرض

٤/١ - إنشاء موقع الكتروني للمكتبة المركزية يعرف بالمكتبة وخدماتها.



٥/١ - ادخال بيانات مقتنيات المكتبة المركزية علي النظام الآلي (نظام المستقبل لادارة المكتبات) واطاحتها للبحث والتصفح.



٦/١ - مخاطبة مكاتب الكليات باتباع تعليمات الاطلاع الداخلي وتم صياغة تلك التعليقات في خطاب موجه للمكاتب ، وتم طباعة سجلات قيد موحدة لجميع مكاتب الكليات وذلك لتوحيد نظم العمل وتسجيل مقتنيات المكتبات وحل مشكلة الارقام المكررة وحصر الرسائل والدوريات بالمكاتب ، وتم تسعير الرسالة الجامعية لاضافتها بسجلات خاصة بها وتم حصر الهدايا والتوصية بتسجيلها ضمن مقتنيات المكتبات ، وتم توجيه المكتبات لتسجيل الرواد ورقيا والكترونيا واجراء عمليات الاعارة الكترونيا ويدويا ، وحصر المتأخرات من الاعارات الخارجية.

٢- إصدار تعليمات وتشكيل لجان فحص للهدايا التي ترد للمكاتب و اختيار ما يتناسب لمقتنيات تلك المكتبات

١/٢ - تم عرض جميع الهدايا الواردة للمكتبة المركزية علي لجنة المكتبات الجامعية للنظر في قبولها ، والتوصية بتشكيل لجان لتسعيها ، وكذلك تشكيل لجان بمكاتب الكليات للنظر فيما يوجد بها من هدايا لتسعيها و اضافتها لمقتنيات المكتبات

٣- الإشراف الفني علي المكتبة المركزية ومكاتب الكليات ورفع تقارير حول عمل المكتبات بعد التفتيش عليها فنيا واداريا الي أ.د / نائب رئيس الجامعة لاعتادها .

١/٣- تم متابعة دورية للعمليات الفنية بمكاتب الكليات ، و كتابة تقارير حول عمل تلك المكتبات من حيث ما يتم من اعمال ، وما بها من ملاحظات يجب تلافيها والتوجيه بما يلزم .

٤- متابعة اعداد الفهرس الموحد للدوريات والكتب والرسائل العلمية بمكاتب الجامعة .

١/٥ - في مجال الفهرس الموحد لمقتنيات مكتبات الجامعة والذي يتم تنفيذه علي مستوي الجامعات المصرية علي بوابة اتحاد مكاتب الجامعات المصرية www.eulc.edu.eg تقوم الادارة العامة للمكاتب بالإشراف والمساهمة في عمليات ادخال ومراجعة بيانات الكتب والدوريات والرسائل بالتنسيق مع أ.د/ مدير مشروع استكمال الفهرس الموحد ، وهذا الفهرس يعرف بمقتنيات المكتبات تفصيلا حيث يشير الي عدد (الكتب - الرسائل - الدوريات المتقناه وعناوينها واماكن تواجدها برفوف المكتبات .

٥- التحقق من صحة الجرد السنوي لمكتبات الجامعة .

١/٥- الاشراف علي إعداد نموذج موحد لتقرير جرد المكتبات، ونظام موحد لإجراء الجرد، تيسيرا علي المكتبيين وتحقيقا لجودة وصحة عمليات الجرد اليدوي، وجاري الإعداد لإجراء الجرد الالكتروني بمكاتب كليات الجامعة، حيث يتم مراجعة الارقام العامة بها والتخلص من الارقام المكررة.

٦- تحقيق الانتفاع بالمراجع والدوريات الزائدة عن الحاجة وتحريكها للاستفادة منها في الكليات التي تحتاج اليها .

١/٧- الاشراف علي استبعاد بعض الكتب والمذكرات الدراسية من مكاتب كليات (الآداب - التجارة - التربية - الزراعة) وذلك لتخفيف التكدس بتلك المكتبات واستبعاد ما لا يستفاد به من مقتنياتها .

٧: اعداد ادلة ارشادية للعمل بالمكاتب

٨- متابعة ما يصدر من نظم حديثة في مجال العمل والعمل علي الاستفادة به .

١/٨- تم مخاطبة مكاتب الكليات لتسجيل كافة عملياتها الكترونيا ، عل بنظام المستقبل لادارة المكتبات، وتم ارشاد العاملين الي طرق العمل واساليبه.

٩- عقد اجتماعات دورية لمناقشة المشكلات التي تعترض طريق العمل بالمكاتب

تم عقد ورش عمل للامناء المكتبات لمناقشة العمليات الفنية، ومراجعة اساليب العمل الحديثة .