

## ثالثاً: الإدارة العامة للمكتبات

تتضمن الإدارة العامة على ثلاثة ادارات تقوم بأعباء عديدة لخدمة طلاب الدراسات العليا وكذا الباحثين بالجامعة وهي كالتالي:-

هذا التقرير عن أهم الإسهامات والانجازات بالإدارة العامة للمكتبات وادارتها الثلاثة وهي :-

- ١- إدارة المكتبة المركزية .
- ٢- إدارة الشؤون المالية الإدارية .
- ٣- إدارة شؤون مكتبات الكليات.

أ.د/ رئيس الجامعة

أ.د/ نائب رئيس الجامعة  
للدراسات العليا والبحوث

الإدارة العامة  
للمكتبات

إدارة شؤون  
مكتبات الكليات

إدارة المكتبة  
المركزية

إدارة الشؤون المالية  
الإدارية

**انجازات الادارة العامة للمكتبات خلال الفترة من ٢٠١٤ /٦/٣٠ إلى ٢٠١٥/٧/١****فيما يلي بيان بما تم انجازه في المهام والوظائف التي تضطلع بها الإدارة :-****١- إصدار "لائحة مكتبات جامعة كفر الشيخ"**

- حيث صدرت لائحة مكتبات جامعة كفر الشيخ بعد عرضها على لجنة المكتبات الجامعية، وتصديق مجلس الجامعة بقرار أ.د./ رئيس الجامعة رقم (٦٢٥٠) بتاريخ ٢٠١٤/٤/١٤، تتضمن قواعد وإجراءات العمل بمكتبات الجامعة بما يتوافق مع متطلبات العصر الرقمي.

**٢- تنسيق العمل بالمكتبة المركزية ومكتبات الكليات وتوجيههم ومتابعة تنفيذهم للأعمال .**

- تقديم خدمات الاطلاع الداخلي، وخدمات المعلومات الالكترونية بالمكتبة المركزية بالقاعة المؤقتة بكلية التجارة.
- تم إعداد دليل لاستخدام قواعد البيانات المتاحة باتحاد مكتبات الجامعات المصرية، ونشره على موقع المكتبة المركزية، لإرشاد المستفيدين من تلك الخدمات، وتيسير سبل التعامل مع تلك القواعد.
- يتم رفع النص الكامل للرسائل العلمية، ومقالات الدوريات العلمية التي تصدر عن الجامعة، بالمستودع الرقمي للرسائل والبحوث العلمية، ببوابة اتحاد مكتبات الجامعات المصرية.
- تم إنشاء مستودع رقمي للجامعة، يتم رفع النص الكامل للرسائل والمقالات العلمية، والأبحاث الجامعية، عليه، على أن يتم إتاحة ذلك لمنسوبي الجامعة فقط.
- تزويد مكتبات الكليات الجديدة بالسجلات اللازمة لتسيير إجراءات العمل.

**٢- تشكيل لجان فحص للمقتنيات التي ترد للمكتبات كهدايا و اختيار ما يتناسب مع تلك المكتبات .**

- تم عرض الكتب الواردة للمكتبة المركزية علي لجنة المكتبات الجامعية للنظر في قبولها ، والتوصية بتشكيل لجان لتسعيرها ، وكذلك تشكيل لجان بمكتبات الكليات للنظر فيما يوجد بها من كتب لتسعيرها وإضافتها لمقتنيات المكتبات .
- تم تلقي عدد ( ١٠٥ ) كتاب من مكتبة الإسكندرية ، عبارة عن مجموعة من أحدث إصداراتها.

**٣- الإشراف الفني على المكتبة المركزية ومكتبات الكليات ورفع تقارير حول عمل المكتبات بعد التفيتش عليها فنيا وإداريا****إلى أ.د / نائب رئيس الجامعة لاعتمادها بعد عرضها على لجنة مكتبات الجامعة.**

- تتم متابعة دورية للعمليات الفنية بمكتبات الكليات ، و كتابة تقارير حول عمل تلك المكتبات من حيث ما يتم من أعمال ، وما بها من ملاحظات يجب تلافيها والتوجيه بما يلزم .

**٤- متابعة إعداد الفهرس الموحد للدوريات والكتب والرسائل العلمية بمكتبات الجامعة .**

- في مجال الفهرس الموحد لمقتنيات مكتبات الجامعة والذي يتم تنفيذه علي مستوي الجامعات المصرية علي بوابة اتحاد مكتبات الجامعات المصرية [www.eulc.edu.eg](http://www.eulc.edu.eg) حيث يتم الإشراف والمساهمة في عمليات إدخال ومراجعة بيانات الكتب والدوريات والرسائل بالتنسيق مع أ.د/ مدير مشروع استكمال الفهرس الموحد ،

وهذا الفهرس يعرف بمقتنيات المكتبات تفصيلا حيث يشير إلي عدد ( الكتب – الرسائل – الدوريات المقنتاه و عناوينها وأماكن تواجدها بر فوف المكتبات) .

#### ٥- اعتماد خطة عمل وتشغيل الأجهزة بمكتبات الجامعة .

- تم إعداد دليل لإجراءات العمل، كملحق للائحة المكتبات يوضح طرق إجراء العمليات والخدمات التي تتم داخل المكتبة.
- تم حصر احتياجات مكتبات الكليات من الأجهزة ، وتدعيمها بما تحتاجه فأصبح بكل مكتبة أجهزة كمبيوتر و ماكينة تصوير وطابعة وجهاز مسح ضوئي (سكنر ) ، وتم إعداد لائحة مالية لتنظيم أسعار خدمات تلك الأجهزة لتقديم أفضل خدمة ممكنة لرواد المكتبة ، وتقوم الإدارة العامة للمكتبات بمتابعة تشغيل تلك الأجهزة وخدماتها.

#### ٦- التحقق من صحة الجرد السنوي لمكتبات الجامعة .

- تم إعداد نموذج موحد لتقرير جرد المكتبات، ونظام موحد لإجراء الجرد، تيسيرا علي المكتبيين وتحقيقا لجودة وصحة عمليات الجرد اليدوي، وجاري الإعداد لإجراء الجرد الالكتروني بمكتبات الجامعة.

#### ٧- تحقيق الانتفاع بالمراجع والدوريات الزائدة عن الحاجة وتحريكها للاستفادة منها في الكليات التي تحتاج إليها .

- تمت الموافقة علي استبعاد بعض الكتب والمذكرات الدراسية من مكتبات كليات ( التربية – التجارة ) وذلك لتخفيف التكدس بتلك المكتبات والتخلص مما لا يستفاد به من مقتنياتها .

#### ٨- تزويد مكتبات الكليات بوسائل تطوير العمل الفني .

- حيث تم توزيع اسطوانة تحتوي علي جداول خطة التصنيف ( ديوى ط ٢٢ ) للاستعانة بها في استخراج رقم تصنيف الكتب الكترونيا .

#### ٩- عقد اجتماعات دورية لمناقشة المشكلات التي تعترض طريق العمل بالمكتبات .

- يتم عقد اجتماعات دورية لأمناء ومديرو المكتبات بالجامعة، وذلك لمناقشة مشكلات العمل وخدمات المكتبات والتسجيل بالسجلات الجديدة وضبط تسجيل الدوريات وخدمات الدوريات الالكترونية .

#### ١٠- متابعة تنفيذ الموازنة العامة للمكتبات:-

- يتم عرض موازنة المكتبات الجامعية علي لجنة المكتبات الجامعية، وتوزيع تلك الميزانية ومخاطبة إدارة الحسابات والموازنة بخصوص تخصيص المبالغ للكليات لمتابعة الشراء ، وتم مخاطبة مكتبات الكليات

وتزويدها بقائمة بالناشرين في مجال تخصصها للاستعانة بها في عمليات الشراء .

**١١- تمثيل الإدارة العامة للمكتبات في اللجان والاجتماعات .**

- وقد تمثل ذلك في عضوية وأمانة لجنة المكتبات الجامعية ، ولجنة الإدارة بالجامعة ، ولجنة البحوث العلمية.

**١٢- في مجال تدريب العاملين بالمكتبات وتأهيلهم للتعامل مع تكنولوجيا المعلومات:-**

- تم متابعة تدريب العاملين بالمكتبات بالتنسيق مع الإدارة العامة للتنظيم والإدارة، وإدارة التدريب بالجامعة لإعداد البرامج والدورات التدريب.