



نبذة عن المكتبة وموقعها ومبناها



نبذة عن المكتبة وموقعها ومبناها

- تم تأسيس المكتبة عام 1970م ، وبدأ نشاطها الفعلي في نفس العام.
- تقع المكتبة بالدور الرابع على مساحة 1612 متر مربع .
- *المكتبة في مكان متميز يسهل الوصول إليه.
- *ويحيط بالمكتبة مساحات فارغة تسمح للمكتبة التوسع مستقبلا وذلك نتيجة لزيادة مقتنياتها وخدماتها وبالتالي عدد مستفيديها.
- *يأتي تميز موقع المكتبة من بعدها عن الضوضاء وتطل علي حديقة الكلية فهو مكان يتصف بالهدوء الذي يوفر سبل الراحة للدراسة والبحث العلمي للمستفيدين.
- * يتوافر بالمكتبة التهوية والاضاءة الطبيعية الكافي لأداء الخدمة للمتريدين عليها.
- * أنشأ الموقع في الأساس ليكون مكتبة لكلية العلوم وعلي مساحة كبيرة ولكي تصبح لائقة بحجم كلية العلوم ومكانتها وتميزها فتصميمها متكيف مع البيئة المحيطة لها.

*يوجد داخل المكتبة غرفة مخصصة تقيم فيها المحاضرات والندوات بعد الحصول علي إذن مسبق من وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث حيث يعد ذلك الأمر مخالفاً للوائح المكتبات.

* المكتبة بها عشرة قاعات:

▬ قاعتي للإطلاع ؛ قاعة للطلاب، قاعة للطالبات.

▬ قاعة للدوريات والرسائل العلمية .

▬ قاعة لأعضاء هيئة التدريس والباحثين والدوريات المهده.

▬ قاعة للكتب المهده.

▬ قاعة للرسائل العلمية المهده.

▬ قاعة للندوات والمحاضرات.

▬ قاعة لكتب المكتبة.

▬ قاعة لـ Abstract Chemistry

▬ قاعة للمكتبة الرقمية.

* يوجد بالمكتبة 75 خزانة أمانات مغلقة، ومرقمة، ولها كروت خاصة بها، وموظف مسؤول عنها، ومراقبة بكاميرا، والخزانة تتسع لحفظ عدد من الأمانات.

* يوجد بالمكتبة قاعة مخصصة لأعضاء هيئة التدريس والباحثين .

*تتألق المكتبة بجمالها ونظافتها ومساحتها الشاسعة، وألوان جدرانها البيضاء مع ديكورات علي حوائطها تجذب المستفيدين والزائرين إليها فهي مؤثر بصري يعكس الراحة والهدوء ؛ حيث تستقبل المكتبة رحلات مدرسية، وزائرين لزيارة المكان.

الأثاث والتجهيزات :

- المكتبة تمتلك أثاث متعدد ومتنوع ومختلف:
- بالمكتبة وحدات أرفف مفتوحة، ومغلقة، ووحدات عرض.
- # تمتع المكتبة برفوف خشبية وأرفف معدنية ذات نوع جيد وممتاز لتحملها الحمولة الزائدة وللمحافظة على الكتب من التلف.
- يوجد بمدخل المكتبة لوحة خشبية لإعلانات المكتبة.
- يبلغ عدد المقاعد بالمكتبة 260 مقعد.
- يبلغ عدد المناضد بالمكتبة 110 منضدة.
- # المناضد والمقاعد مريحة وتراعي الصحة والسلامة للمستفيدين اثناء وضعية الجلوس.
- يوجد بالمكتبة الكثير من حاملات الصحف والدوريات.
- تعرض المكتبة قوائم عرض للكتب سنوياً.
- بلغ عدد الدواليب 144 ذو أرفف مغلقة + 118 ذو أرفف مفتوحة.
- يوجد 5 شلونات للسجلات والدفاتر والملفات.

- يوجد 2 شلون مخصصان لحفظ الأسطوانات الرقمية.

*المكتبة بها عدد وافى من المقاعد والمناضد للطلاب، ودواليب حفظ مختلفة للمقتنيات، وارفف للتخزين وحفظ المقتنيات.

* المكتبة مغطاه بالكامل بالموكيت ماعدا حجرة المكتبة الرقمية مغطاه بالسجاد.

* غطاء أرضية المكتبة من الموكيت الفاتح المانع للضوضاء.

* تتميز حوائط المكتبة بألوانها الفاتحة البيضاء التي تجلب الراحة النفسية للمستخدمين، وعلى حوائطها ديكوات من الخشب التي تعكس مظهراً جمالياً وذلك يوفر الإحساس بالاتساع والهدوء والرونق والذي ينعكس بدوره على سلوك المستخدمين من المكتبة .

* تتمتع المكتبة بالعديد من النوافذ حيث بها 270 شباك بالمكتبة وذلك يوفر الأضاءة والتهوية الطبيعية والصحية للمستخدمين، وتعمل على سهولة في القراءة والدراسة وتعكس الشكل الجمالي للمكان.

* نوافذ المكتبة مغطاه بستائر معدنية يمكن التحكم بها من خلال رفعها وإنزالها .

*بالإضافة إلى ماسبق من إضاءة طبيعية المكتبة بها 290 كشاف نيون ولمبات LED مما تعكس إضاءة جيدة جدا في أوقات الشتاء.

* تتمتع مسارات الحركة في المكتبة بالتناسق بين حركة المرور من الداخل والخارج نتيجة لكبر حجم باب المكتبة حيث يبلغ مساحته (155 م) وكبر حجم مدخل المكتبة و الطرقة الفاصلة بين القاعات حيث تبلغ مساحه عرضها 330 م وطولها بطول المكتبة.

* تحتوى المكتبة علي لوحة كبيرة من الخشب عليها إعلانات إرشادية، كما بها علامات إرشادية معلقة علي جدران المكتبة مناسبة وكافية لإرشاد المستخدمين داخل المكتبة.

* المكتبة بها :

- عدد 6 أجهزة كمبيوتر متصلين جميعها بشبكة الأنترنت.
- عدد 3 طابعة كمبيوتر.
- عدد 2 آلات التصوير.
- عدد 1 سكاير .
- عدد 1 باركود .
- عدد 2 راوتر لاسلكى WIFI.

مقتنيات المكتبة وتنمية مجموعاتها



مقتنيات المكتبة وتنمية مجموعاتها



بالإضافة إلى تميز المكتبة بحجمها وضخامتها تتميز أيضاً بحجم مجموعاتها و نوعية المجموعات التي تقتنيها وقدرتها على تلبية اهتمامات المستفيدين فمجموعات المكتبية محوراً أساسياً حول تحقيق المكتبة لأهدافها، فالمكتبة تقتني العديد من أوعية المعلومات المختلفة وذات قيمة وفائدة للبحث العلمي.

تصنف المكتبة مجموعاتها موضوعياً بناء على التصنيف العشري لديوي ويتبع نظام الأرفف المغلقة في الكتب والأرفف المفتوحة في الرسائل العلمية والدوريات في الخدمة، ويتم تنظيمها وترتيبها تبعاً لموقع الرف ويتم وضعه وفق موضوع الكتاب وتصنيفه، و توفر جهة إدارة المكتبة وسائل حفظ وصيانة مقتنيات المكتبة وفقاً لما يتطلبه كل منها من مواصفات فنية لحفظها.

الكتب

* وبلغ عدد الكتب المشتراه 26744 كتاب

الصنف	عربي	اجنبي	الإجمالي
الكتب المشتراه	4353	22391	26744

وتبعاً لأقسام المكتبة ؛ حيث المكتبة مرتبة وفق أقسام الكلية كالآتي :
(قسم الكيمياء ، قسم الفيزياء ، قسم الرياضيات ، قسم الجيولوجيا ، قسم علم النبات ، قسم علم الحيوان ، قسم علم الأحياء

Chemistry Department, Physics Department, Mathematics Department, Geology Department, Botany Department, Zoology Department, Biology Department).

القسم	الكتب باللغة العربية	الكتب باللغة الإنجليزية
قسم الكيمياء Chemistry Department	415	4299
قسم الفيزياء Physics Department	611	4847
قسم الرياضيات Mathematics Department	863	4454

2064	475	قسم علم النبات Botany Department
2556	859	قسم علم الحيوان Zoology Department
1750	390	قسم علم الأحياء Biology Department
1692	387	قسم الجيولوجيا Geology Department
729	317	القسم العام General Department

*** وبلغ عدد الكتب المهداه 1595 كتاب**

الإجمالي	اجنبي	عربي	الصف
1595	1250	345	الكتب المهداه

وتبعاً لأقسام المكتبة:

الكتب باللغة الإنجليزية	الكتب باللغة العربية	القسم
376	63	قسم الكيمياء

		Chemistry Department
322	47	قسم الفيزياء Physics Department
245	41	قسم الرياضيات Mathematics Department
25	24	قسم علم النبات Botany Department
84	47	قسم علم الحيوان Zoology Department
78	37	قسم علم الأحياء Biology Department
36	17	قسم الجيولوجيا Geology Department
84	69	القسم العام General Department

الرسائل العلمية :

وبلغ عدد عناوين الرسائل العلمية المجازة من داخل الكلية :

الاجمالي	دكتوراه	ماجستير
3446	1103	2343

وبلغ كنسخ رسائل داخل الأقسام كالتالي :

دكتوراه	ماجستير	القسم
1006	2003	قسم الكيمياء Chemistry Department
412	868	قسم الفيزياء Physics Department
259	704	قسم الرياضيات Mathematics Department
384	895	قسم علم النبات Botany Department
540	981	قسم علم الحيوان Zoology Department
327	599	قسم الجيولوجيا Geology Department

2928	6050	الاجمالي
------	------	----------

أما الرسائل العلمية المهداه بلغ نسخها داخل الأقسام كالتالي :

عدد الرسائل العلمية	القسم
106	قسم الكيمياء Chemistry Department
205	قسم الفيزياء Physics Department
10	قسم الرياضيات Mathematics Department
53	قسم علم الحيوان Zoology Department
3	قسم الجيولوجيا Geology Department
377	الاجمالي

الدوريات :

الدوريات المهداه		الدوريات المشتره		
الاجمالي	اجنبي	عربي	اجنبي	عربي
33659	2931	635	30093	-
الاجمالي	عدد النسخ	عدد العناوين	عدد النسخ	عدد العناوين
33659	3566	72	30107	156

* يوجد بالمكتبة قسم لإدارة وتمية المجموعات ، وتعتمد المكتبة علي لائحة المكتبات في عمليات الأختيار والجرد والأستبعاد.

* تحتفظ المكتبة بسجلات منظمة ومرتبة لأوعية المعلومات المختلفة للمكتبة :

بالنسبة للكتب :

---- يوجد سجلات للكتب المشتره ومقسمة إلي :

* سجلات الكتب باللغة العربية * سجلات الكتب باللغة الإنجليزية.
(ويتم تسجيل بيانات الشراء بجانب بيانات الوعاء لكل مجموعة وردت إلي المكتبة).

---- يوجد سجلات للكتب المهداه ومقسمة إلي :

* سجلات الكتب باللغة العربية * سجلات الكتب باللغة الإنجليزية.

(ويتم تسجيل بيانات الإهداء بجانب بيانات الوعاء لكل مجموعة أهديت إلى المكتبة).

بالنسبة للرسائل العلمية :

الرسائل التي أجيّزت من داخل الكلية :

فمقسمة تبعاً لإقسام الكلية ليصبح لكل قسم سجل خاص به - ومقسم إلى

ماجستير ودكتوراه - كالتالي :

قسم الكيمياء ، قسم الفيزياء ، قسم الرياضيات ، قسم الجيولوجيا ، قسم علم النبات، قسم علم الحيوان

Chemistry Department, Physics Department,
Mathematics Department, Geology Department,
Botany Department, Zoology Department).

* وسجل خاص بالإسطوانات المرفقة مع الرسالة مقسم إلى ماجستير ودكتوراه ومرتب تبعاً لتاريخ الورود باليوم والشهر والسنة.

أما الرسائل المهداه إلى المكتبة :

فيوجد سجل خاص به مقسم إلى ماجستير ودكتوراه.

بالنسبة للدوريات العلمية :

الدوريات المشتراه :

يوجد سجل خاص لكل قسم من اقسام الكلية.

الدوريات المهداه :

يوجد سجل خاص بها.

* عند اختيار أوعية المعلومات للمكتبة تقع مسؤوليتها علي أعضاء هيئة التدريس المفوضة لذلك من داخل كل قسم من أقسام الكلية بالمشاركة مع الباحثين ومسئول المكتبة.

* يتم شراء أوعية المعلومات للمكتبة من معرض جامعة المنصورة للكتاب.

يتم الاختيار عن طريق العديد من الأدوات كقوائم الناشرين والفحص المباشر للكتب، ومقترحات المستفيدين الواردة إلي المكتبة.

* تعتمد المكتبة علي الأئحة الداخلية المعدلة لمكتبات جامعة المنصورة المعتمدة بمجلس جامعة المنصورة بجلسة رقم (519) بتاريخ 2016/10/31 المادة (11) من الباب الثاني في الهدايا والتبادل.

حين ورود مجموعات مهدها أو مجموعات بغرض التبادل يتم دعوة لجنة المكتبة للإنعقاد للنظر فيها وإبداء الرأي وإتخاذ الإجراءات اللازمة.

* المكتبة تتنوع في مصادر تزويدها من شراء وهدايا وتبادل.

* تستقبل المكتبة الهدايا من أوعية المعلومات من قبل السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم من داخل الكلية أو خارجها، عن طريق الجهات الحكومية، أو عن طريق أصحاب مقتنيات ذات قيمة للمكتبة والبحث العلمي.

* تقوم المكتبة بعمليات تبادل أوعية المعلومات عن طريق المراسلات المكتوبة من جهات حكومية أو خاصة شريطة أن تكون المجموعة ذات قيمة وفائدة للبحث العلمي وتحدد من قبل لجنة المكتبة.

* تتبع المكتبة سياسة التالف والفاقد وفقا للائحة الداخلية المعدلة
لمكتبات جامعة المنصورة.

العمليات الفنية ☒

العمليات الفنية :

* أوعية المعلومات مفهرسة بالكامل من كتب ورسائل ودوريات علمية ؛
فالمكتبة تفهرس أوعيتها فور ورودها إلي المكتبة و الانتهاء من
إجراءاتها، وطباعة الباركود ولصقه عليهم، ثم حفظهم في الأماكن
المخصصة لها.

* تعتمد المكتبة في تصنيفها علي خطة التصنيف ديوي العشري Dewey
. 20

وفي رؤوس الموضوعات علي رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس
الالكترونية في الأوعية باللغة الإنجليزية ** و علي قائمة رؤوس
الموضوعات للأستاذ الدكتور شعبان خليفة في الأوعية باللغة العربية.
* المكتبة تراعي قواعد الفهرسة في إدخال أوعية المعلومات علي النظام
الآلي للمكتبات ، وتتحرى الدقة في تصنيفها لأوعية المعلومات وإدراج
رؤوس موضوعات مقتنة ودالة علي موضوع الوعاء.

* تتيح المكتبة بطاقات ورقية للرسائل العلمية بجانب الفهرس
الإلكتروني، وقائمة ورقية للكتب بأقسامها المختلفة بخلاف الفهرس
الإلكتروني.

* المكتبة تفعل إمكانيات النظام الآلي (نظام المستقبل) من بحث وتسجيل مترددين والجرد الإلكتروني وإستعارة إلكترونية :

** يوجد عند مدخل المكتبة جهاز كمبيوتر موصل به الباركود ويتم أخذ البطاقات الجامعية أو اثبات الشخصية وتسجيله المستقبل للمكتبات.

** يتم جرد المكتبة في فترة الصيف ويتم جردها آليا علي النظام الآلي للمكتبات عن طريق جهاز الباركود .

** يتم تسجيل الإستعارة لأوعية المعلومات علي النظام سواء إستعارة داخلية او خارجية.

يتم كل ذلك بجانب السجلات والإجراءات الورقية .

* يتم إرشاد المستخدمين عن إمكانيات نظام المستقبل وكيفية الإستخدم وعمل ورش عمل لذلك بخلاف الإرشاد والتوجيه بصفة مستمرة من جانب المكتبة.

* موظفي المكتبة علي علم بكل الأعمال الفنية التي تقوم بها المكتبة وفي تنسيق وتعاون وروح جماعية في العمل.

* عند إدخال بيانات أي وعاء من أوعية المعلومات علي النظام الآلي للمكتبات لابد من وجود الأدوات المساعدة بجانب الموظف لكي يتم الاعتماد عليها.

خدمات المعلومات :

* تفتح المكتبة أبوابها منذ الثامنة صباحاً حتى الثانية ظهراً.
* المكتبة بها العديد من العبارات والكلمات والعلامات الإرشادية التي تساعد المستفيدين من استخدام المكتبة ؛ حيث تتوفر عبارات ترحيب داخل المكتبة وعبارات علي نظام المكتبة ، وعلامات تشير إلي كيفية استخدام المكتبة ولافتات علي قاعات المكتبة واقسامها وعلامات ولافتات للأمان والسلامة.

* يتم تخصيص قاعة من قبل وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث ويتم الإعلان مسبقاً عن محاضرة حول تدريب وتوعية الطلبة والباحثين واطعاء هيئة التدريس ومعاونيهم علي خدمات المكتبة الرقمية مع معرفة كيفية البحث عليها .

* تدريبيهم علي خدمات بنك المعرفة المصري مع معرفة كيفية التسجيل علي والبحث علي قواعد البيانات الموجوده.

* عمل المعارف الرقمية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، وتسجيلهم علي قاعدة البيانات وحفظها في ملفات ورقية وإلكترونية تبعاً لإقسامهم.

* يتم عمل ندوات في المكتبة حول ماسبق أيضاً.

* يتم عمل PowerPoint من خلال المكتبة وعرضه علي الموقع
عرض

الإلكتروني وصفحة التواصل وعلي شاشة العرض بمدخل الكلية.

* موظفي المكتبة متعاونين مع المستفيد حتي يصل إلي مايرد وما يخدم
بحثه العلمي دون ملل أو كلل.

* يتم التناسق مع اتحاد الطلاب لعمل جولات موجهه إلي المكتبة
والتعريف بها.

*توفر المكتبة 3 ثلاث قاعات للإطلاع الداخلي تتسم بالهدوء والإضاءة
الطبيعية والصناعية الممتازة والتهوية المناسبة.

* يتم توفير سجلات للإطلاع الداخلي بخلاف تسجيلها إلكترونيا.

* توفر المكتبة تعليمات حول الإعارة سواء الداخلية أو الخارجية.

* توفر المكتبة سجلات للإعارة الخارجية بخلاف تسجيلها إلكترونيا.

* المكتبة بها 3 ماكينات تصوير وتقدم الخدمة وفق لائحة المكتبات بقيمة
25 قرش للصفحة الواحدة .

* المكتبة بها عدد 1 سكانر وتقدم الخدمة وفق لائحة المكتبات بقيمة 50
قرش للصفحة الواحدة.

* تتوافر بالمكتبة مجموعة من المراجع ذات قيمة علمية للمستفيدين
ولبحثهم العلمي بأشكالها المختلفة من قواميس ومسوعات علمية.

* المكتبة توفر خدمة الإحاطة الجارية عن طريق عمل قوائم بما ورد حديثاً إلى المكتبة من كتب ورسائل علمية وعرضها في قاعة المكتبة وعلى صفحة التواصل الاجتماعي والموقع الإلكتروني.

* تقوم المكتبة من خلال إستطلاع المستفيدين بعمل إستبيان لهم شهرياً.

* تسعى المكتبة في سبيل تحقيق أهدافها بتدريب العاملين بها بحرصها على حضور ورش العمل والندوات في مجال المكتبات والمعلومات من أجل تقديم خدمات متطورة ورفع مستوى الاداء بالمكتبة.

* تقبل المكتبة المتدربين من طلاب قسم المكتبات والمعلومات وتحرص على تدريبهم من أجل رفع خبرتهم العملية وتأهيلهم لمجال سوق العمل بعد التخرج.

إرشادات الإستخدام فى المكتبة

يتم تسجيل البيانات الشخصية فى الدفتر المخصص لذلك، ويتم ترك الكارنية من اجل تسجيله إلكترونيا من قبل الموظف المسئول، ويسترده عند خروجه من المكتبة.

توضع الحقائب والأمانات الخاصة بالطلاب بأماكنها المخصصة بعد أخذ كارت رقم الخزنة من الموظف المسئول، وعند خروجه يسلم الكارت للموظف عند اخذ امانته من الخزنة.

عند البحث عن اي كتاب فى المكتبة يجب الرجوع إلي أمين المكتبة لسرعة الحصول علي الكتاب من خلال البحث علي المكتبة الرقمية علي الرابط www.eulc.edu.eg.

عند استعمال كتب المكتبة يتم الاطلاع علي كتاب ثم آخر وهكذا... وترك اثبات الهوية الشخصية عند الموظف المسئول لحين الانتهاء منه وتسجيل بيانات الكتاب فى الدفتر المخصص لذلك، وعند الانتهاء من الإطلاع يتم ترك الكتاب علي منضده الموظف المسئول.

ممنوع وضع أي خطوط أو علامات بأي نوع من الاقلام عند قراءة الكتب داخل المكتبة او اثناء استعارتها خارجياً.

عند استلام المستفيد للكتاب يجعله مسئولاً عن سلامته حتي يسترد الهوية الشخصية.



قوانين المكتبة



الهدف منها هي توفير البيئة المكتبية المناسبة للدراسة
والبحث العلمي، وتحقيق الاحترام المتبادل بين
المستفيدين من المكتبة و موظفيها.

✿ الحفاظ علي الهدوء والنظافة داخل المكتبة، وعدم إزعاج الآخرين.
✿ عدم ترك الممتلكات الخاصة بدون مراقبة أو في غير أماكنها
المخصصة لذلك ؛ حيث ان المكتبة غير مسؤلة عن ضياع تلك
الممتلكات.

✿ لا يسمح بإدخال الطعام والمشروبات داخل المكتبة.
✿ يجب الإلتزام بإبراز البطاقة الجامعية لموظفي المكتبة وأمن الجامعة
في حال مخالفتك للقواعد داخل المكتبة.
✿ لا يسمح بإعارة المواد المكتبية داخل القاعة إلا بالبطاقة الجامعية.
✿ يتحمل المستخدم المسؤولية الكاملة للمواد المكتبية المعارة ولا يسمح
له بتركها او نقلها لشخص آخر.

✿ لا يسمح بإعارة المواد المكتبية خارج المكتبة إلا بوجود كارنيه
للاستعارة.

✿ غير مسموح لاي طالب من غير كلية العلوم المكوث داخل المكتبة
ولكن من حقه الإطلاع والتصوير وفق احتياجاته البحثية، ونظم
إستخدام المكتبة.

✿ الحفاظ علي المواد المكتبية عند استخدامها وعدم الكتابة عليها أو

تمزيقها.

✿ يمنع نقل أو تحريك أي قطعة أثاث توفرها المكتبة للاستخدام من

مكانها، كما يمنع تشويه مرافق المكتبة والكتابة علي جدرانها.

✿ عدم الدخول للمرافق المخصصة للموظفين بدون إذن.

✿ يمنع نشر الإعلانات داخل المكتبة بدون تصريح أو إذن.

✿ بوابة المكتبة مزودة بكاميرا لمراقبة الدخول والخروج والأمانات.

✿ الإلتزام بقانون وسياسة حقوق التأليف والنشر.

✿ يحظر عقد أي اجتماعات او تجمعات داخل المكتبة بما يخالف استخدام

المكتبة في التعليم والتعلم.



حقوق المكتبة



✗ طرد أي مخالف للقوانين المكتبية من المكتبة عند عدم إستجابته
للإنذارات الشفوية.

✗ الاتصال بمكتب الأمن الجامعي في حال رفض المخالف الإلتزام
بقوانين المكتبة.

✗ سحب البطاقة الجامعية من المخالف وعرضها علي وكيل الكلية
للدراسات العليا والبحوث.

إرشادات عند تسليم الرسالة الجامعية إلى المكتبة من قبل طلاب الدراسات العليا

بالنسبة للنسخ الورقية :

** عدد 2 نسخة من الرسالة.

** ملخص للرسالة عربي و إنجليزي بصفحة العنوان لكل منهما.

** ملخص الرسالة لابد وان يتم تكعيبه حفاظا عليه.

بالنسبة لنسخة الرسالة على الاسطوانة :

** ان يتم رفع الرسالة كما هي ورقيا في ملف واحد pdf وليس عدد من
الملفات.

** ان يتم رفع مستخلص الرسالة باللغتين العربية والإنجليزية علي ملف .word

** يتم وضع الاسطوانة في غلاف وذلك للحفاظ عليها وحمايتها من التلف.

الموارد البشرية



الموارد البشرية

يوجد بالمكتبة أربعة (4) موظفين من ضمنهم واحد (1) موظف متخصص وهم كالاتي :

الاسم	الوظيفة	المؤهل
1 أحمد السيد عبدالمطلب	رئيس المكتبة	ثانوى تجارى
2 إكرام غانم عويضة	أمين قاعة	ثانوى تجارى
3 هاميس عماد حمدى	أخصائي مكتبات ووثائق	ليسانس آداب مكتبات(متخصص)
4 محمود سعد أحمد	فنى ديكور	ثانوى صناعى
5 عزه نبيه عبدالنواب	عاملة	لا يوجد

وقد تم حصول العاملين بالمكتبة على الدورات الآتية :

▪ برنامج تنمية مهارات العاملين فى مجال المكتبات والوثائق .



- دورة تدريبية على نظام المستقبل للمكتبات.
- ورشة عمل " الاتجاهات الحديثه فى المكتبات الرقمية " .
- برنامج موظفو الشباك ومهارات التعامل مع الجمهور.
- دورة استخدام الحاسب الالى.

ويعوم مدير المكتبة بالمشاركة الفعالة فى أنشطة الكلية والجامعة.

السجلات والإحصائيات ☒

السجلات

تتوافر السجلات والدفاتر الخاصة بالمكتبة بشكل منظم ومرتب
وكامل حيث يوجد :

- ✦ عدد 6 سجلات لتسجيل الكتب الأجنبية ، سجل للكتب العربية.
- ✦ سجل للكتب الأجنبية المهدها، سجل للكتب العربية المهدها.
- ✦ عدد 6 سجلات لتسجيل الرسائل العلمية بواقع سجل لكل قسم.
- ✦ سجل واحد للرسائل العلمية المهدها.
- ✦ عدد 6 سجلات للدوريات الأجنبية.
- ✦ سجل للدوريات المهدها.
- ✦ سجل للمتريدين علي المكتبة.
- ✦ سجل للإطلاع الداخلى .
- ✦ سجل للتصوير.
- ✦ 8 سجلات للإستعارة الخارجية.
- ✦ حافظه سجل للملفات التعريفية.

الإحصائيات

ومن ضمن إحصائيات وتقارير المكتبة

11559	عدد المترددين سنويا
630	عدد المستعيرين خارجيا سنويا
8001	عدد الكتب المعارة سنويا
8631	عدد الاوعية المعارة سنويا

عدد المترددين على المكتبة للعام الجامعي

2019 – 2018

الشهر	2019-2018
أكتوبر	1779
نوفمبر	3099
ديسمبر	1804
يناير	470
فبراير	400
مارس	1973
ابريل	2230
مايو	790

12545

اجمالي

ميزانية المكتبة للعام الجامعي الفترة من 2014 – 2019

عدد الكتب المشتراه	الميزانية	العام الدراسي
210 كتاب	82000 جنيها	2015 - 2014
128 كتاب	456000 جنيها	2016 - 2015
115 كتاب	456000 جنيها	2017 - 2016
66 كتاب	36.480 جنيها	2018 - 2017
56 كتاب	38000 جنيها	2019 - 2018



الأمن والسلامة



سياسات الأمن والسلامة :

- ✓ وجود مخرجين في اتجاهين مختلفين للمكتبة.
- ✓ عدم وضع أي عوائق أمام مخارج الطوارئ.
- ✓ وضع إشارات وأسهم تحدد مسارات الخروج.
- ✓ يحظر التدخين قطعياً في المكتبة.
- ✓ يوجد بالمكتبة : عدد 52 انابيب اطفاء يدوية.
- ✓ - عدد 25 إنذار اتوماتيك.

✓ - عدد 1 حنفية حريق.

✓ تم تدريب العاملين بالمكتبة علي السلامة والإطفاء والاسعاف.

✓ يتم الصيانة الدورية من قبل المسؤولين علي أنابيب الإطفاء ووسائل الأمان.



استبيان [X]



- معرفة آراء المستفيدين ومدى رضاهم عن خدمات المكتبة :

يتم عمل استقصاء للمستفيدين من خدمات المكتبة شهريا خلال العام الدراسي ويتم تفريغ الاستقصاءات علي برنامج SPSS.22.00 ، ويتم تحليل نتائج الاستبيان وبناءً علي النتائج يتم عرضها علي لجنة المكتبة المنعقدة شهريا ويتم اتخاذ الاجراءات اللازمة.

واستمارة الإستبيان كمايلي :

إستمارة الإستبيان للمستفيدين من خدمات المكتبة

الاسم (اختياري)
الكلية:
القسم:
الفرقة العلمية:

عبارات الإستبيان

الاستجاب

م

نعم

إلي حد م

لا

أولا الخدمات الالكترونية :

هل تستعين بموظف المكتبة في عملية البحث والوصول إلي المعلومات؟

-1

هل تم توجيهك وإرشادك علي كيفية البحث واستخدام نظام المستقبل للمكتبات؟

-2

هل تقوم بعملية البحث ذاتيا؟

-3

هل خدمة الانترنت بالمكتبة سريعة وجيده؟

-4

ثانيا نظم العمل بالمكتبه :

هل تتبع الارشادات والقواعد الخاصة بالمكتبة؟

-5

هل خدمة التصوير جيدة بالمكتبة؟

-6

هل خدمة الإطلاع داخل المكتبة مناسبة؟

-7

هل نظم الإستعارة المطبقة بالمكتبة مناسبة؟

-8

ثالثا رضا المستفيد من خدمات المكتبه :

هل حجم الاستفادة من المكتبة مناسب؟

-9

هل تتردد باستمرار علي مكتبة الكلية؟

-10

هل توفر المكتبة الجو المناسب للدراسة والإطلاع ؟

11

هل تفي الكتب الموجودة بالمكتبة بمتطلبات البحث العلمي؟

-12

إذا كانت الإجابة بلا الرجاء ذكر عناوين الكتب المطلوبة.....

.....
.....
.....
.....

13- هل تري حسن الأداء متوافر في العاملين؟

14- هل تنصح زملائك بالتردد علي المكتبة؟

رابعاً المقومات الصحية والأمن والسلامه :

15- هل تري إن وسائل الأمن والسلامة متوفرة بالمكتبة؟

16- هل تتوافر بالمكتبة الإضاءة المناسبة للإطلاع والبحث؟

17- هل تتوافر بالمكتبة التهوية المناسبة للإطلاع والبحث؟

مقترحات لتحسين اداء الخدمة بالمكتبة :

.....
.....
.....

هل لديك تعليقات أخرى :

.....
.....
.....

شاكرين لحسن تعاونكم معنا



✕ إقتراح شراء كتاب



إقتراح شراء كتاب

تُشجع المكتبة المستفيدين من أعضاء هيئة تدريس و طلاب وباحثين على اقتراح عناوين مواد ليتم شرائها وإضافتها إلى مقتنيات المكتبة. الرجاء تعبئة جميع البيانات المطلوبة بالنموذج أدناه، حيث أن توفير أكبر قدر من البيانات يُسهل عملية تحديد العنوان المطلوب. يتم مراجعة نموذج الطلب من قِبَل الموظف المسئول في مكتبة كلية العلوم جامعة المنصورة.

معلومات الطلب **مطلوب** *

الاسم.....

البريد الإلكتروني.....

القسم/التخصص.....

الوظيفة.....

معلومات الكتاب

العنوان.....

المؤلف.....

سنة النشر.....

هل تريد انت يتم الاتصال بك من أجل اقتراحك؟

معلومات إضافية تساعد اختصاصيي المكتبات في تقييم طلبك

.....

✕ المكتبة الرقمية وموقع المكتبة على النظام الآلي)

نظام المستقبل

اتحاد مكتبات الجامعات المصرية Egyptian Universities
Libraries Consortium نظام المستقبل لإدارة المكتبات Future
Library Automation System مكتبات مصر Egyptian
Libraries

يقدم خدمات (البحث الآلي في مقتنيات الجامعات المصرية والعالمية،
الدوريات الجامعية، النشر الإلكتروني، المؤتمرات، الأبحاث العلمية،
رسائل قيد الدراسة، الرسائل العلمية، الاستعارة الإلكترونية).

ويمكن الدخول إليه عن طريق الرابط الآتي :

http://srv1.eulc.edu.eg/eulc_v5/libraries/start.aspx

ويمكن البحث في مقتنيات المكتبة من خلال الرابط التالي :

[http://srv1.eulc.edu.eg/eulc_v5/libraries/Start.aspx?fn=DrawInterFace&ScopeID=1.1.16.](http://srv1.eulc.edu.eg/eulc_v5/libraries/Start.aspx?fn=DrawInterFace&ScopeID=1.1.16)

وفي ورشتي عمل للشرح التفصيلي لها.

✕ بنك المعرفة المصري

ويتكون من أربع بوابات (الباحثين، القراء، الأطفال، الطلاب
والمعلمون) ويتم البحث الإلكتروني في قواعد البيانات، وكذلك البحث في
الدوريات المصرية)

وهناك شرح تفصيلي له في ورشة عمل المكتبة الرقمية وبنك المعرفة
المصري، وكيفية التسجيل عليه في ورشة أخرى.

تعليمات :

عند التسجيل لابد من الذهاب للمكتبة فيما يتعلق ببوابة الباحثين ويتم تنشيط الحساب كل ثلاثة أشهر.

عند التسجيل يرجى إحضار البطاقة الشخصية لسيداتكم ، وإيميل شخصي نشط.

رابط بنك المعرفة

[HTTPS://WWW.EKB.EG/AR/HOME:](https://www.ekb.eg/ar/home)

قواعد البيانات

أشهر الروابط لقواعد البيانات القيمة وذو فائدة
للبحث العلمي في مجال العلوم من بنك المعرفة
المصري.

 <https://0810xx8to-1106-y-https-aclandananatomy-com.mplbci.ekb.eg/>

 <https://0810mx8u1-1106-y-https-www-cell-com.mplbci.ekb.eg/>

 <https://08101x8ug-1106-y-https-www-sciencedirect-com.mplbci.ekb.eg/>

 <https://08105x8uj-1106-y-https-www-scopus-com.mplbci.ekb.eg/search/form.uri?display=basic>

- <http://0811hx8ur.1106.y.https.www.geofacets.com.mplbci.ekb.eg/>
- <https://0810ax8v0-1106-y-https-nano-nature-com.mplbci.ekb.eg/>
- <https://08113x8v5-1106-y-https-journals-sagepub-com.mplbci.ekb.eg/action/showPublications>
- <http://08113x8vc.1106.y.http.sk.sagepub.com.mplbci.ekb.eg/>
- <http://0810zx8vj.1106.y.https.pubs.rsc.org.mplbci.ekb.eg/>
- <http://0810zx8vn.1106.y.http.pubs.rsc.org.mplbci.ekb.eg/marinlit>
- <http://08109x8vq.1106.y.http.www.rsc.org.mplbci.ekb.eg/learn-chemistry>
- <http://0811ix8vr.1106.y.http.www.chemspider.com.mplbci.ekb.eg/>
- <https://mplbci.ekb.eg/MuseProxyID=1106/MuseSessionID=0811jx8vt/MuseProtocol=https/MuseHost=search.proquest.com/MusePath/pqdtglobal/>
- <https://0811sx8vu-1106-y-https-www-scientificamerican-com.mplbci.ekb.eg/arabic/>
- <https://08102x8vz-1106-y-https-link-springer-com.mplbci.ekb.eg/search?facet-content-type=%22Journal%22>

- <http://0810ax8w0.1106.y.http.www.nature.com.mplbci.ekb.eg/siteindex>
- <https://0810qx8w8-1106-y-https-experiments-springernature-com.mplbci.ekb.eg/>
- <https://08102x8w9-1106-y-https-materials-springer-com.mplbci.ekb.eg/>
- <https://0810ix8we-1106-y-https-zbmath-org.mplbci.ekb.eg/>
- <https://0810ax8wi-1106-y-https-nano-nature-com.mplbci.ekb.eg/>
- <https://08110x8wn-1106-y-https-materials-springer-com.mplbci.ekb.eg/>

المعرفات الرقمية

المكتبة تقوم بفتح حسابات شخصية للباحثين وأعضاء
هيئة التدريس والهيئة المعاونة علي الآتى : ORCID ،
RESEARCH GATE ، PUBLONS
EGYPTIAN KNOWLEDGE ، ACADEMIA
.BANK

المطلوب :

ايميل جامعى خاص بجامعة المنصورة



@MANS.EDU.EG

مع تذكر سيادتكم لل **PASSWORD** الخاص



به.

البطاقة الشخصية.



رقم الموبايل.



لتسلم سيادتكم مستند كالاتي :

الملفات التعريفية بالباحث

الدرجة العلمية:

الاسم:

القسم العلمي:

الكلية:

فيما يلي قائمة بالملفات التعريفية:

MU Email URL: mail.mans.edu.eg	
ORCID ID URL: www.orcid.org	
Publons Profile URL: www.publons.com	

Research Gate Profile URL: www.researchgate.net	
Academia.edu Profile URL: mansoura.academia.edu	
Egyptian Knowledge Bank URL: www.ekb.eg	تم التسجيل على بوابة الباحثين بالبريد الالكتروني

توقيع الباحث:

تمت المراجعة واطافة المعارف على الموقع
<https://sites.google.com/view/mansourauniversity>

يعتمد،،،

الموظف المسئول

(الكلية/ المستشفى/ المركز)

التواصل مع المكتبة ☒

- يتم الرد علي استفسارات المستخدمين شفهيًا عند حضوره شخصياً من قبل الموظف المسئول ، أو كتابياً من خلال عدة طرق :
- المراسلة عن طريق صفحة التواصل الاجتماعي علي الفيسبوك للمكتبة من خلال الرابط التالي :

<https://www.facebook.com/%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A9-%D9%83%D9%84%D9%8A%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%84%D9%88%D9%85-%D8%AC%D8%A7%D9%85%D8%B9%D8%A9-%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%86%D8%B5%D9%88%D8%B1%D8%A9-114159066641925>

- المراسلة عبر البريد الإلكتروني للمكتبة :

scimlib@mans.edu.eg

scimlib1@mans.edu.eg

- عن طريق صندوق المكتبة المتوافر بجوار المكتبة.

- تليفونياً من خلال الاتصال بالارقام الآتية :

[01032814490](tel:01032814490) ---- [01008372984](tel:01008372984)

- عن طريق إرسال بريد من خلال الرقم البريدي للمكتبة

[35516](tel:35516)

الندوات وورش العمل ☒

خدمات المكتبة الرقمية لمكتبة كلية العلوم- جامعة



المنصورة

DIGITAL LIBRARY SERVICES -

**FACULTY OF SCIENCE MANSOURA
.UNIVERSITY**

خطوات البحث عن مقتنيات المكتبة آليا. ✨
إنشاء حساب علي بنك المعرفة المصري. ✨

ما ورد حديثا إلى المكتبة

2019 – 2018

✕ أرشيف الصور







قاعة أعضاء هيئة التدريس

قاعة
الدوريات العلمية

قاعة
كتب هدايا

قاعة
دوريات هدايا





قاعة
نوريات هدايا





✕ اترك تعليقا