

# دليل المكتبة

أولاً: [X]

✓ نبذة عن الكلية - المكتبة - النشأة.

ثانياً: [X]

✓ الرؤية - الرسالة - الأهداف - القيم

ثالثاً: [X]

✓ الهيكل التنظيمي للمكتبة

رابعاً: [X]

✓ الهيكل الإداري للمكتبة واختصاصاته.

خامساً: [X]

✓ قواعد عامة

- التزام الطلاب داخل المكتبة.
- نظام الاستعارة بالمكتبة.
- المواد التي يسمح بإعارتها.
- الجزاءات ( جزاءات تأخير المادة المستعارة).
- شروط استخراج كارنيه الاستعارة.
- العدد المسموح بتصويره من الرسائل العلمية والكتب والدوريات الخ.
- مواعيد المكتبة.

سادساً: [X]

- اختصاصات المكتبة.

سابعاً: [X]

- مقتنيات المكتبة.

ثامناً: [X]

- تجهيزات المكتبة.

تاسعاً: [X]

- انجازات المكتبة.

عاشراً: [X]

- خطة تطوير المكتبة المستقبلية.

## محتويات الدليل

الصفحة	الموضوع	م
	• نبذة عن الكلية – رؤية الكلية – رسالة الكلية	١
	• كلمة وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	٢
	• رؤية	٣
	• الرسالة	٤
	• الهدف	٥
	• الهيكل التنظيمي للمكتبة	٦
	• الهيكل الإداري للمكتبة واختصاصاته.	٧
	<b>قواعد عامة</b> • التزام الطلاب داخل المكتبة. • نظام الاستعارة بالمكتبة. • المواد التي يسمح بإعارتها . • الجزاءات ( جزاءات تأخير المادة المستعارة) . • شروط استخراج كارنيه الاستعارة. • العدد المسموح بتصويره من الرسائل العلمية والكتب والدوريات الخ. • مواعيد المكتبة.	٨
	• اختصاصات المكتبة.	٩
	• مقتنيات المكتبة.	١٠
	• تجهيزات المكتبة.	١١
	• انجازات المكتبة.	١٢
	• خطة تطوير المكتبة المستقبلية.	١٣

# Library Management

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

"وَأَنْزَلَ اللّٰهُ عَلَيْكَ الْكِتَابَ وَالْحِكْمَةَ وَعَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُن تَعْلَمُ وَكَانَ فَضْلُ اللّٰهِ عَلَيْكَ عَظِيمًا"

صدق الله العظيم

وقال الإمام الشافعي

ويأبى الله إلا ما أراد

يريد المرء أن يعطى منه

وتقوى الله أفضل ما استفادا

يقول المرء فأندي ومالي

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللّٰهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ اِلَى عَالَمِ الْغَيْبِ  
وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ.

صدق الله العظيم

Library Management

## نبذة عن الكلية :

أنشئت بالقرار الجمهوري رقم ١٠٨٨ لسنة ٦٩ باسم كلية المعلمين وكانت تتبع جامعة القاهرة ، وفي عام ١٩٧٢ أصبحت إحدى كليات جامعة شرق الدلتا التي أنشئت بموجب القرار الجمهوري رقم ٤٩ وبصدور القرار بتعديل مسمى الجامعة إلى جامعة المنصورة عام ١٩٧٣ عدل مسمى الكلية إلى كلية التربية وكانت تشغل مبنى مدرسة المنصورة الثانوية للبنين والذي يقع عند تقاطع شارعي الجلاء وأحمد ماهر بحي الثانوية ، وفي عام ١٩٨٨ وضع حجر الأساس للمبنى الجديد للكلية لتنضم إلى منظومة كليات الجامعة بالحرم الجامعي ، وفي عام ١٩٩٤ قام السيد الأستاذ الدكتور / أحمد أمين حمزة رئيس الجامعة وقتئذٍ بافتتاح مبنى الكلية لتبدأ الدراسة فيه في العام الجامعي ١٩٩٤/١٩٩٥ ، ثم تم إنشاء مبنيين جديدين في المنطقة المجاورة لكلية الصيدلة ، ثم تم إنشاء مبنى جديد بجور سور مساكن أعضاء هيئة التدريس.

## رؤية الكلية :

تسعى كلية التربية بالمنصورة إلى تحقيق الجودة والتميز وتبوء مكانة مرموقة على خريطة التعليم الجامعي وذلك بتوفير بيئة متميزة للتعليم الجامعي والتعلم والبحث التربوي وخدمة الجامعة والمجتمع، بما يؤهلها للمنافسة على المستويين المحلي والعربي.

## رسالة الكلية:

إعداد معلمي التعليم قبل الجامعي المؤمنين برسالتهم والقادرين على الإبداع والمنافسة في سوق العمل وتدريبهم، وإعداد الباحثين القادرين على تطوير المعرفة وتوظيفها في حل المشكلات التربوية والاجتماعية وتوفير الخدمات والاستشارات المتخصصة من خلال المراكز والوحدات ذات الطابع الخاص بالكلية.

# Library Management



## كلمة

### السيد الاستاذ الدكتور /محمد حسنين عبده العجمي

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث  
والعلاقات الثقافية

تعتبر الإدارة المكتبية المحرك الأساسي لكل العمليات التي تقوم بها المكتبة وأثبتت الدراسات والبحوث العلمية انه كلما اتبع القائمون على أمر المكتبة الجامعية النظم والأساليب العلمية في إدارتها كلما ساعد ذلك على تحقيق أهدافها. وقامت المكتبات في دول العالم المتقدم بتطبيق أساليب الإدارة من تخطيط وتنظيم وتقويم ومتابعة معتمدة على النظم العلمية كإدارة الجودة الشاملة والإدارة بالأهداف والنتائج.

ويركز أسلوب الإدارة بالجودة الشاملة على وجود نوعين من العملاء : الأول هو المستفيد من المكتبة والمتردد عليها، والثاني العنصر البشري الذي يقدم الخدمة وهو أخصائي المعلومات .

من العرض السابق لرؤيتنا للمكتبات وتطويرها ومسايرتها العصر الحديث من الناحية الإدارية وتعاملها مع نوعيات مختلفة من الجمهور حيث اكتسب صاحب البحث الخبرة في كيفية إدارة التطوير المنشود للمؤسسات الكبيرة وذلك من خبرته في المكتبة وكذلك التعامل مع نوعيات كثيرة ومختلفة من البشر وكيفية مواجهة المشكلات وحلها وإدارة الأزمات.

# Library Management

## رؤية

نطمح أن نكون مكتبة جامعية عالمية توظف بإبداع وبابتكار مصادر وتقنيات المعلومات والاتصالات لإيجاد بيئة معلوماتية متاحة عبر الحيز المكاني والحيز الافتراضي الرقمي لخدمة مختلف احتياجات المستفيدين التعليمية والبحثية والفكرية.

## الرسالة:

نعمل على أن نكون محورا لخدمات المعلومات بجامعة المنصورة وذلك عن طريق جمع وتنظيم وبث المعلومات وأثراء وتحسين النفاذ إلى مصادر وخدمات المعلومات ومواد ووسائط التعلم أينما وجدت لرفع كفاءة وجودة العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

يختص العمل بالمكتبة في نواحي متعددة منها تدريب العاملين بها. و تحقيق الانتفاع من المراجع والدوريات الزائدة عن حاجة المكتبة بتحريكها إلى كليات أخرى للاستفادة بها. و تبادل واهداء المطبوعات والدوريات العلمية.

إمكانية الاستفادة من خدمات المكتبة ابتداء من معرفة مواعيدها وسجل أنشطتها إلى استخدام فهرسها على الخط المباشر من خلال المنازل أو مقاهي الانترنت وتلقى خدماتها عبر البريد الالكتروني والرد على الاستفسارات وتوصيل الوثائق. و تقديم خدمات تعليم مهارات قيادة الحاسب الآلي وإدارة الشبكات والتعامل مع مصادر المعلومات. و إنشاء بوابات المعرفة (portals) وهي تمثل منفذا الكترونيا لجمهور المستفيدين للدخول إلى عالم المعلومات الرقمية.

## القيم:

١. خدمة ورضا المستفيد شرف نعتز به.
٢. التشجيع على التعلم والبحث والاطلاع.
٣. إتاحة المعلومات دون مقابل وتعزيز مبدأ الوصول الحر إلى المعلومات.
٤. إيجاد ساحة فكرية تعليمية محفزة على التعلم وبناء المعرفة.

# Library Management

## الهدف

ابتداءاً أى تعامل يتدخل فيه العنصر البشرى لابد أن تحدث اختلافات في وجهات النظر وبالتالي تظهر المشاكل والشكاوى في العمل ولذلك كان لنا مجهود في اختيار أفراد مؤهلون مهنياً ويتمتعون بمهارات وقدرات فهم احتياجات المستخدمين واختيار أوعية المعلومات وتنظيمها. وإعطاء الفرصة للطلاب (الباحث أو المتردد) للحصول على أكثر من كتاب للبحث في موضوع واحد .

### وتتمثل اهداف الادارة فيما يلى :-

1. تأهيل وتدريب العاملين في عمادة شؤون المكتبات على تبني وتوظيف الأساليب والممارسات المهنية والتقنية الحديثة في تجهيز وتقديم خدمات المعلومات والخدمات المرجعية والتفاعل والتشارك مع المستخدمين.
2. تنمية وإدارة مجموعات ومقتنيات المكتبة والمكتبات الفرعية بجودة وفاعلية تكفل التحول إلى تقديم خدمات معلومات تتوافق مع احتياجات وتطلعات مختلف المستخدمين وتفي بتوجهات الجامعة.
3. تسهيل النفاذ إلى مصادر وخدمات المعلومات ذات الكفاءة والجودة العالية وتدريب المستخدمين على استخدام واستثمار مصادر وخدمات وتقنيات المعلومات بفاعلية.
4. تحفيز عملية التعلم الذاتي والانخراط في العملية التعليمية عن طريق تجهيز وجمع مصادر ووسائط التعلم وإتاحتها داخل مساحات المكتبة وفروعها وعبر شبكة الحرم الجامعي.
5. الاستمرار في تطوير وبناء المحتويات الرقمية بمكتبة الملك عبدالله بن عبد العزيز الرقمية حسب مواصفات ومعايير المكتبات الرقمية.
6. تحسين الجودة في الأداء وتحقيق متطلبات الحصول على الاعتراف الأكاديمي وذلك من خلال مسيرة تحقيق الأهداف أعلاه.
7. خلق مجال للتعاون الوثيق بين كليتنا وبعض الجامعات المصرية والعربية عن طريق التبادل والهدايا.
8. واستحداث برامج المكتبات والتدريب عليها ومتابعة التطوير فيها. وفي إطار عملية تزويد المكتبات .
9. يتم تحديد احتياجات المكتبة من المقتنيات (الكتب والمراجع) وإدخال شبكة المعلومات بمالها من إمكانيات. وتجهيز قاعات مكيفة ومجهزة تجهيزاً حديثاً بما يضمن الراحة لجمهور المتعاملين.

# Library Management

## رسم تخطيطي لجميع قاعات المكتبة

قاعات الدوريات  
(أ. محمد مرزوق فرج)  
(ت: ٥١٠١)

قاعة الاستعارة  
(أ. رضا محمد ابو المعاطي)  
(أ. جمعه طلعت صادق)  
(ت: ٥١٠٣)

قاعة اللغات الاجنبية  
(أ. الاء عبد الرحمن النقيب)  
(ت: ٥١٠٩)

امين المكتبة و مسئول المكتبة الرقمية  
(أ. سامح محمود شعبان)  
(ت: ٥١١١)

الطريقة الرئيسية  
للمكتبة  
الاستقبال  
(ت: ١٠٠)

قاعة الاطلاع  
(أ. وليد رشاد عبدالسميع)  
(ت: ٥١١٩)

قاعة الرسائل والمراجع  
(أ. سلوى سعد قاسم)  
(أ. الهام عبد الحميد)  
(ت: ٥١١٧)

مدير ادارة المكتبات  
(م. وليد محمد كامل)  
(ت: ٥١١٥)

المكتبة الالكترونية  
(أ. شهيرة محمد ابوزيد)  
(ت: ٥١١٣)

# Library Management

## ❖ مكتبة الكلية :-

ومن ذلك العدد الضخم من الكتب تم تقسيم العمل داخل المكتبة إلى وحدات متعددة كل وحدة خدمة نوعية متخصصة في إطار تحقيق الأهداف المشار إليها وهذه الوحدات هي :-

- ❖ مكتبة الإلكترونيّة
- ❖ مكتبة الرقمية
- ❖ مكتبة الرسائل والطرائع
- ❖ مكتبة الاستعارات الخارجية
- ❖ مكتبة الاطلاع الداخلي
- ❖ مكتبة الدوريات
- ❖ مكتبة الهدايا

## ❖ المكتبة الرقمية

- المكتبة الرقمية هي العنصر الاول في تمثيل الشكل الحقيقي لتحويل جميع مقتنيات المكتبة الورقية الى السجلات الرئيسية في قواعد البيانات والذي تمثله مجموعة حقول مختلفة مكونة من متغيرات عشوائية وحقيقية للوصول في النهاية الى قاعدة بيانات مبرمجة باللغات المختلفة.
- تعتبر المكتبة الرقمية بكلية التربية – جامعة المنصورة الاولى في التأسيس على مستوى الجامعة وتعمل بشكل أساسي على قواعد البيانات الالكترونية التي تحتوى على النصوص الكاملة للأبحاث او ملخصات نصية مكونة من حوالى عشرة سطور الى خمسة عشر سطورا تقريبا.
- تساعد المكتبة الرقمية معظم المترددين على المكتبة من اعضاء هيئة التدريس والباحثين من داخل وخارج الجامعة والطلاب في الحصول على جميع الابحاث العلمية من خلال قواعد البيانات المتاحة بمساعدة المسئول عنها وايضا انشاء اشتراكات على قواعد البيانات لجميع المترددين على المكتبة ، وتسجيل جميع المستودعات الرقمية للباحثين (ماجستير – دكتوراه) اثناء التقدم لآى درجة من السابقة ومعرفة تكرار الموضوعات والعناوين بالنسبة للباحثين والمسجلة من قبل.
- يتم التسجيل لجميع مقتنيات المكتبة القديمة والحديثة على نظام المستقبل للمكتبات من خلال المكتبة الرقمية وايضا اثناء اجراء العمليات المختلفة على قواعد البيانات من ( اضافة – تعديل – حذف ) أي مقتنى بالمكتبة.

# Library Management



## ❖ قاعة الرسائل والمراجع :-

### ١. قاعة الرسائل الجامعية :

- تضم هذه القاعة الرسائل الجامعية التي نوقشت بالكلية منذ إنشائها حتى الآن وسعياً نحو اكتمال الانتفاع بهذه الرسائل وما يدور في إنشائها وتم إعداد فهرس مطبوع لقاعة الرسائل الجامعية لتسهيل مهمة الباحث .

### ٢. قاعة المراجع :

- هذه القاعة تحوى مجموعة من الموسوعات العربية والأجنبية العامة والمتخصصة والكتب المرجعية و المصادر و الأطالس التي تتناول موضوعات البحث العلمي والتربوي في جميع مجالات المعرفة المختلفة.
- وهذه القاعة مزودة بقائمة ببلوجرافية بالكتب و المراجع الموجودة بهذه القاعة وهذه القاعة تضم بين مقتنياتها الكتب المرجعية التي تعار خارج المكتبة في حالات ضرورية واستثنائية ولمدة قصيرة جداً.

# Library Management

## ❖ قاعتي التبادل والهدايا ووحدة التزويد الفني:-

### ٣ - قاعة التبادل والهدايا :

- تضم هذه القاعة مجموعة من الكتب والدوريات والمراجع التي ترد إلى الكلية كهدايا و يتم تبادل المطبوعات بين الهيئات العلمية والتربوية في داخل مصر وخارجها وبين الكلية.

### ٤ - وحدة التزويد والإعداد الفني :

- في هذه الوحدة يتم إعداد الكتب والمراجع التي تم شرائها من دور النشر بعد استلامها وإجراء فحصها وتسجيلها باليومية وترقيمها للتداول بفهرستها وتصنيفها تمهيدا لتوزيعها على وحدات المكتبة المختلفة ويميل بهذه الوحدات مجموعة يقومون بإعداد أدلة بليوجرافيا متخصصة لموضوعات الدراسة ولموضوعات المجموعات التي تحويها قاعات المكتبة.

## ❖ الدوريات :

### ٥- قاعة الدوريات العلمية :

- هذه القاعة تحتوى مجموعة مختارة من الدوريات العلمية والأجنبية والعربية في المجالات الآتية:
  - التربية
  - علم النفس
  - المناهج وطرق التدريس
  - اللغة الإنجليزية والفرنسية
  - اللغة العربية.

# Library Management

## ❖ قاعة الاستعارات الداخلية :-

### ○ وتضم بداخلها الفروع الآتية:-

- استعارات أعضاء هيئة التدريس.
- استعارات الطلبة.

○ تضم هذه الوحدة نسخا متعددة من الكتب المتخصصة للاستعارات الخارجية  
لسادة المرخص لهم بالانتفاع من المكتبة:-

### ➤ النظام التي تتبعه هذه الوحدة في العمل :

١. نظام إعارة الكتب خارج المكتبة.
٢. نظام حجز الكتاب في حالة زيادة الطلب على كتاب معين لإتاحة الفرصة للانتفاع بالكتب التي تلقى إقبالا كبيرا من جانب المستعيرين.
٣. نظام الإعارة الليلية حتى يستفيد أكبر عدد ممكن من الطلبة من كتاب معين.

# Library Management

## قاعة الاستعارات الداخلية :-

### ○ وحدة الاطلاع الداخلي :-

- تضم هذه الوحدة نسخة من جميع الكتب التي تقيتها المكتبة ما عدا المراجع ولا يسمح بإعارتها خارج المكتبة وذلك حتى يمكن للمطالعين ضمان الحصول على أي كتاب.

### ➤ نظام العمل في وحدة الاطلاع الداخلي :-

١. إرشاد الطلاب لكيفية البحث في القوائم الببليوجرافية.
٢. استلام استمارة استعارة من الطالب ومعها تحقيق الشخصية .
٣. إحضار الكتاب من مخزن الاطلاع وتسليمه للطالب.
٤. العمل على حسن سير العمل في قاعة الاطلاع.
٥. إرجاع الكتب على الأرفف بعد نهاية اليوم الدراسي.

# Library Management

## مكتبة الكلية وخدماتها :-

### ❖ رسالة كلية التربية – جامعة المنصورة موجهة أساسا لتحقيق الأهداف الآتية :-

- إعداد حملة الثانوية العامة وخريجي الجامعات ومن في مستواهم مهنة التعليم.
- إجراء البحوث العلمية في مسائل التربية والتعليم ونشر نتائج هذه البحوث.
- إعداد الإحصائيين والقادة في النواحي المختلفة لمهنة التربية والتعليم.

### ❖ فإن للمكتبة دورها الحيوي في تحقيق هذه الأهداف وذلك على المستويات الثلاثة المتضمنة في الأهداف السابقة

- الطلاب
- أعضاء هيئة التدريس
- الباحثون

### ❖ وتهتم مكتبة كلية التربية – جامعة المنصورة باقتناء الموسوعات والكتب والمراجع والدوريات العربية والأجنبية التي تهم المستويات الثلاثة السابقة الإشارة إليهم في جميع مجالات المعرفة الآتية :-

- التربية
- علم النفس
- المناهج وطرق التدريس
- اللغة الإنجليزية
- اللغة الفرنسية
- التاريخ والجغرافيا
- الطبيعة والكيمياء
- تكنولوجيا التعليم
- الرياضيات

# Library Management

## مكتبة الكلية ومقتنياتها

- تقديم التوجيه والإرشاد المرجعي للباحثين في موضوعات أبحاثهم. ومكتبة كلية التربية – جامعة المنصورة تعتبر مكتبة التربويين بمحافظة الدقهلية.

○ إجمالي مقتنيات المكتبة من الكتب يوضحه البيان التالي :-

✓ إجمالي الكتب بالمكتبة :-

٥٤١٧٨

الكتب العربية ☒

٣٤٣٧٨

الكتب الإفرنجية ➤

١٩٨٠٠

# Library Management

## ت داخلي

### الموظفين

٥١١٥	مدير إدارة المكتبات	• م. وليد محمد كامل
٥١١١	أمين المكتبة	• أ. سامح محمود شعبان
٥١١٣	مسئول المكتبة الإلكترونية	• أ. شهيرة محمد ابو زيد
٥١١١	مسئول المكتبة الرقمية	• أ. هند نادر محمد عبد الرزاق
٥١١٧	مسئول الرسائل والمراجع	• أ. سلوى سعد قاسم
٥١١٧	مسئول الرسائل والمراجع	• أ. الهام عبد الحميد
٥١١٣	مسئول اللغات الاجنبية	• أ. الاء عبد الرحمن النقيب
٥١٠٣	مسئول الاستعارات	• أ. رضا محمد ابو المعاطي
٥١٠٣	مسئول الاستعارات	• أ. جمعه طلعت صادق
٥١١٩	مسئول الاطلاع	• أ. وليد رشاد عبد السميع
٥١٠١	مسئول الدوريات	• أ. محمد مرزوق فرج

### العمال

٥١١٩	مسئول التصوير	• محمد على
١٠٠	مسئول النظافة	• استيته خواجه محمد
١٠٠	مسئول النظافة	• علا احمد مسعد

# Library Management



شعبان

أ. سامح محمود

## أمين المكتبة ومسئول المكتبة الرقمية

### ○ اختصاصاته :-

- البحث عن الكتب الموجودة بالمكتبة على نظام المستقبل للمكتبات.
- إجراء العديد من الأبحاث لأعضاء هيئة التدريس والدراسات العليا على مختلف قواعد البيانات العالمية.
- مراجعة الإحصاءات الشهرية لقاعات المكتبة المختلفة.
- مراجعة واعتماد الفهارس البيبلوجرافية على نظام المستقبل.
- إجراء الجرد السنوي للكتب بالمكتبة من خلال نظام المستقبل.
- نسخ رسائل الماجستير والدكتوراه بالكلية على جهاز الكمبيوتر.
- عمل كلمة مرور وكلمة سر لمستخدمي قواعد البيانات من المنزل.
- إدخال كتب على برنامج المستقبل للمكتبات وطباعة البار كود للكتب.

❖ أ. شهيرة محمد ابو زيد

## مسئول المكتبة الإلكترونية

### ○ اختصاصاتها :-

- ❖ مشرف على المكتبة الإلكترونية
- ❖ العمل على برنامج المستقبل
- ❖ البحث على قواعد البيانات العالمية للأبحاث
- ❖ مساعدة الزملاء في تسجيل الكتب الحديثة
- ❖ تسجيل المستودعات الرقمية لسجلي ماجستير و دكتوراه على برنامج المستقبل.
- ❖ مساعدة الباحثين او المترددين على المكتبة الإلكترونية في استخدام قواعد البيانات.

# Library Management

## الحميد

▪ مسئول قاعة الرسائل والمراجع

### ❖ اختصاصاتهم:-

- إنشاء سجل للمتددين على قاعة الرسائل.
- إنشاء سجل للمتددين على قاعة المراجع.
- تسجيل الكتب الحديثة والتعديلات الاخرى على الكتب القديمة على برنامج المستقبل للمكتبات.
- استلام الكرنبيات و إحضار الرسائل من الرفوف وتسليمها للباحثين.
- إرجاع الرسائل إلى أماكنها الصحيحة بالرفوف .
- إرجاع المراجع إلى أماكنها الصحيحة بالرفوف .
- كتابة الإحصاء اليومي للمتددين على القاعة.
- استلام الرسائل والمراجع يوميا واعادتها وترتيبها على الارفف.

### ❖ أ. اء عبد الرحمن النقيب

مسئول قاعة المراجع الأجنبية

### ○ اختصاصاتها:-

- تسجيل بيانات كرنبيات الطلاب على برنامج المستقبل.
- وتسجيل أسماء المترددين على برنامج المستقبل .
- تسجيل بيانات حركة المستعدين يوميا.
- إدخال كتب على برنامج المستقبل للمكتبات.
- استلام الكرنبيات و إحضار الكتب من الرفوف وتسليمها للباحثين.
- مساعدة الباحثين في الحصول على الكتب اللازمة لهم.
- مساعدة الزملاء في جميع الاعمال الالكترونية من قواعد بيانات وابحاث.

## ❖ أ. وليد رشاد عبدالسميع

### مسئولي قاعة الاطلاع الداخلي

#### ○ اختصاصاته:-

- تسجيل أسماء المترددين على قاعة الاطلاع .
- إرشاد الطلاب إلى أماكن الكتب من على الرف من خلال القوائم .
- مساعدة الطلاب على إحضار الكتب من على الرف .
- إرجاع الكتب المرتدة من قاعة الاطلاع إلى أماكنها الصحيحة بالرفوف.
- كتابة الإحصاء اليومي للكتب المعارة إلى قاعة الاطلاع.
- التعامل مع عدد رهيب من الطلاب من داخل الكلية وخارجها بكل أساليب الاناقة والتحضر والاحترام.
- اعداد تقارير عن حالة الكتب بالقاعة من حيث التجليد والتالف نتيجة استخدام المترددين على القاعة

## ❖ أ. رضا ابو المعاطي عبد اللطيف

### مسئول الاستعارات الخارجية – طلبه

#### ○ اختصاصاتها

- تسجيل المستعيرين الجدد في دفاتر الاستعارات .
- حفظ ضمانات المستعيرين و اعداد كرنبيات.
- تسليم وتسليم وتجديد إعارة الكتب.
- مراجعة ملأ استمارة الاستعارة وبياناتها.
- تسلم الكتب المعارة .
- قيد الطلاب في سجل استعارات الطلاب لمرحلي العلمي و الأدبي.
- سجل استعارات الطلاب وكتابة و إرسال إخطارات الضامن.

# Library Management

## أ. هند نادر عبد الرزاق

مسئول الاستعارات الخارجية – دبلوم (مهني – خاص)  
مسئول الاستعارات الخارجية أعضاء هيئة التدريس

### ○ اختصاصاتها:-

- استلام استمارات استعارة الكتب من موظفي الاستعارات.
- إحضار الكتب المعارة من الرفوف وتسليمها لموظف الاستعارات .
- إعادة الكتب المرتدة إلى أماكنها الصحيحة على الرفوف.
- قيد رقم الكتاب المعار وتاريخ الإرجاع على استمارة الاستعارة.
- حفظ جزء من استمارة الاستعارة مع كرنيه المكتبة.
- حجز الكتب المعارة لمن يطلبها.
- مراجعة ملاء استمارات حجز الكتب.
- القيد في دفتر حجز الكتب.
- متابعة الكتب المتأخرة .
- كتابة الإحصاء اليومي للكتب والمستعدين.

## أ. محمد مرزوق فرج

مسئول قاعة الدوريات

### ○ اختصاصاته:-

- إنشاء سجل للمتددين على القاعة.
- مراجعة يومية للدوريات العربية والاجنبية وبياناتها.
- استلام الكرنيات و إحضار الدوريات من الرفوف وتسليمها للباحثين.
- إرجاع الدوريات إلى أماكنها الصحيحة بالرفوف .
- كتابة الإحصاء اليومي للمتددين.
- استلام الدوريات .
- مساعدة الزملاء في تسجيل الكتب الحديثة.

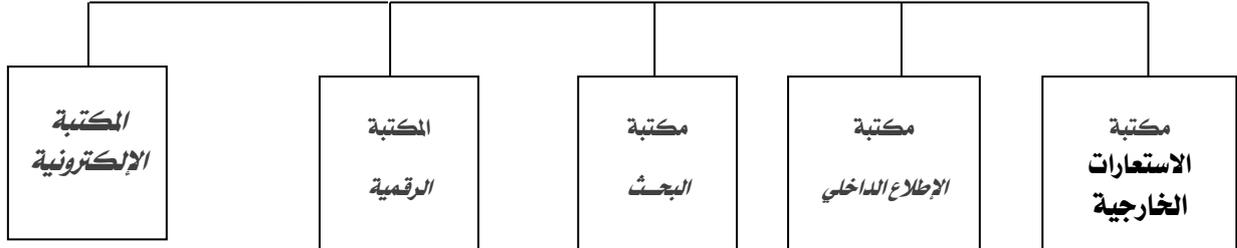
## قواعد عامة

### ○ خطوات الشراء للمقتنيات كما يلي:

- ١- تكليف بعض العاملين من المكتبة من لديهم خبرة عالية في ادراك المقتنيات الحالية بالمكتبة.
- ٢- ذهاب السادة اعضاء هيئة التدريس بالكلية لاختيار مجموعة الكتب الملائمة لكل قسم.
- ٣- فرز كامل من الموظفين بالمكتبة للمقتنيات المختارة لعدم التكرار والسنوات الحديثة.
- ٤- ملائمة عملية الشراء للمقتنيات للمبلغ المخصص من بند ٢٠٦.
- ٥- اعطاء اوامر توريد لكل المكتبات التي تم الشراء منها لتوريد الكتب.
- ٦- اعداد موافقة شراء للكتب التي تم توريدها للمكتبة.
- ٧- يتم وضع ختم المكتبة داخل الكتاب على الصفحة الاولى والثالثة عشر حفاظا على الرقم العام.
- ٨- يتم تسجيل جميع الكتب بالسجلات الورقية بالأرقام العامة المختومة للكتاب.
- ٩- يتم اعداد اذونات الاضافة للمقتنيات والتوقيع عليها من المسؤولين.
- ١٠- اعداد استمارة ٥٠ بقيمة الفاتورة مرفق طيها امر توريد و موافقة الشراء.
- ١١- اعداد محضر فحص للمقتنيات من لجنة تم تشكيلها من مدير المكتبة.
- ١٢- يتم تسجيل المقتنيات الكترونيا على نظام المستقبل .
- ١٣- طباعة الباركود للمقتنيات ولصقه في الاماكن المخصصة.
- ١٤- يتم وضع المقتنيات على الارفف المخصصة لها وفقا للتصنيف والاقسام المتعددة بالمكتبة.
- ١٥- الانتهاء من المراجعات الحسابية لاستخراج الشيكات بالمبالغ لكل مكتبة على حدة.
- ١٦- اعداد التقرير الضريبية لكل فاتورة على حدة من خلال لجنة الفحص للكتب.
- ١٧- اعداد خطابات بأسماء اصحاب الشيكات وارسال كل شيك لصاحبه والاحتفاظ بصورة منه.

# Library Management

ومن ذلك العدد الضخم من الكتب تم تقسيم العمل داخل المكتبة إلى وحدات متعددة كل وحدة خدمة نوعية متخصصة في إطار تحقيق الأهداف المشار إليها وهذه الوحدات هي :-



### ❖ الإحصاء الشهري لأخر ثلاثة شهور نوفمبر ٢٠١٥ – ديسمبر ٢٠١٥ - يناير ٢٠١٦:

- يحتوى إجمالي معظم المقتنيات من ( كتب – رسائل – دوريات ).
- إجمالي المترددين من داخل الكلية ( أعضاء هيئة التدريس – دراسات عليا – طلاب ).
- تصنيف المترددين داخل كل قاعة على حدة ( اطلاع – رسائل – دوريات ).
- إجمالي المترددين من خارج الكلية ( أعضاء هيئة التدريس – دراسات عليا – طلاب ).
- إحصائية شاملة للمكتبة الرقمية والإلكترونية.
- خدمات التصوير للمقتنيات ( كتب – رسائل – دوريات ) يوميا.

# Library Management

استعارة خارجية	الجملة	اطلاع داخلي			المتريدين
		دوريات	رسائل	كتب	
كتاب					
٤٥	٦١٥	٢٣٥	١٨٥	١٩٥	هيئة التدريس
٣٠	٩٠٥	٣١٠	٣٣٠	٢٦٥	دراسات عليا
-	-	-	-	-	طلبة
-	٧٦٠	٢٢٥	٢٧٥	٢٦٠	متريدين من جامعة المنصورة
-	٧٣٥	٢٣٠	٢٧٠	٢٣٥	متريدين من خارج جامعة المنصورة

المقتنيات : أولا- الكتب.

مهداه	مشتراه	CD	ورقى	الكتب
١٠	•	٢١	٣٤٢٩٣	الكتب العربية
-	•	٥٧	١١٧٨٩	الكتب الأجنبية

ثانيا : الرسائل العلمية.

دكتوراه	ماجستير	الرسائل العلمية
٣٠٨	٦٢٧	الرسائل العربية
٢٠	٦٩	الرسائل الأجنبية

ثالثا : الدوريات العلمية

متوقفة	مستمرة	الالكتروني	متوقفة	مستمرة	ورقى	الدوريات العلمية
-	-	-	-	-	-	الدوريات العربية
-	-	قواعد بيانات	٨٥	-	٨٦	الدوريات الأجنبية

رابعا : الدوريات المهداة

الالكتروني	ورقى	الدوريات العلمية المهداة
-	٨٥	الدوريات العربية
-	١٧	الدوريات الأجنبية
-	١٠٢	الجملة

خامسا: المواد السمعية و البصرية

الالكتروني	ورقى	المواد السمعية و البصرية
-	٢٦١	ميكروفيلم
-	-	شرائط فيديو
-	-	شرائط كاسيت
-	-	اسطوانات

سادسا : الخدمات

نوعه	العدد	الخدمات
-	١٠٥-٩٠-١٢٥ يوميا	تصوير كتب / دوريات / رسائل
برامج المستقبل - قواعد البيانات	١١٥-١٨٥	البحث في المكتبة الرقمية والالكترونية

استعارة خارجية	الجملة	اطلاع داخلي			المتريدين
		دوريات	رسائل	كتب	
كتاب					
٤٠	٦٩٥	٢٥٥	٢١٠	٢٣٠	هيئة التدريس
٣٥	١٠٣٠	٣٧٠	٣٦٥	٢٩٥	دراسات عليا
-	١٩٣	٨٨	-	١٠٥	طلبة
-	٨٢٠	٢٦٠	٢٧٥	٢٨٥	متردد من جامعة المنصورة
-	٨٠٥	٢٦٠	٢٩٥	٢٥٠	متردد من خارج جامعة المنصورة

المقتنيات : أولا- الكتب.

مهداه	مشتراه	CD	ورقى	الكتب
١٠	•	٢١	٣٤٢٩٣	الكتب العربية
-	•	٥٧	١٩٧٨٩	الكتب الأجنبية

ثانيا : الرسائل العلمية.

دكتوراه	ماجستير	الرسائل العلمية
٣١٢	٦٤١	الرسائل العربية
٢٠	٧٢	الرسائل الأجنبية

ثالثا : الدوريات العلمية

متوقفة	مستمرة	الالكتروني	متوقفة	مستمرة	ورقى	الدوريات العلمية
-	-	-	-	-	-	الدوريات العربية
-	-	قواعد بيانات	٨٥	-	٨٦	الدوريات الأجنبية

رابعا : الدوريات المهداة

الالكتروني	ورقى	الدوريات العلمية المهداة
-	٨٥	الدوريات العربية
-	١٧	الدوريات الأجنبية
-	١٠٢	الجملة

خامسا: المواد السمعية و البصرية

الالكتروني	ورقى	المواد السمعية و البصرية
-	٢٦١	ميكروفيلم
-	-	شرائط فيديو
-	-	شرائط كاسيت
-	-	اسطوانات

سادسا : الخدمات

نوعه	العدد	الخدمات
-	٢٤٥-٩٥-٩٠ يوميا	تصوير كتب / دوريات / رسائل
برنامج المستقل - قواعد البيانات	١٢٠-١٩٥	البحث في المكتبة الرقمية والالكترونية

استعارة خارجية	الجملة	اطلاع داخلي			المتريدين
		دوريات	رسائل	كتب	
كتاب					
٦٠	١١٢٥	٣٨٥	٣٢٥	٤١٥	هيئة التدريس
٥٥	١٤٨٥	٤٩٠	٤٨٥	٥١٠	دراسات عليا
٨٥	٨٢٤٤	٨٠٠	-	٧٤٤٤	طلبة
-	١٣٧٠	٥٤٠	٤٤٠	٣٩٠	متردد من جامعة المنصورة
-	١١٦٥	٣٤٠	٤٠٥	٤٢٠	متردد من خارج جامعة المنصورة

المقتنيات : أولا- الكتب.

مهداه	مشتراه	CD	ورقى	الكتب
١٠	•	٢١	٣٤٢٩٣	الكتب العربية
-	•	٥٧	١٩٧٨٩	الكتب الأجنبية

ثانيا : الرسائل العلمية.

دكتوراه	ماجستير	الرسائل العلمية
٣١٧	٦٦١	الرسائل العربية
٢١	٧٥	الرسائل الأجنبية

ثالثا : الدوريات العلمية

متوقفة	مستمرة	الالكتروني	متوقفة	مستمرة	ورقى	الدوريات العلمية
-	-	-	-	-	-	الدوريات العربية
-	-	قواعد بيانات	٨٥	-	٨٦	الدوريات الأجنبية

رابعا : الدوريات المهداة

الالكتروني	ورقى	الدوريات العلمية المهداة
-	٨٥	الدوريات العربية
-	١٧	الدوريات الأجنبية
-	١٠٢	الجملة

خامسا: المواد السمعية و البصرية

الالكتروني	ورقى	المواد السمعية و البصرية
-	٢٦١	ميكرو فيلم
-	-	شرائط فيديو
-	-	شرائط كاسيت
-	-	اسطوانات

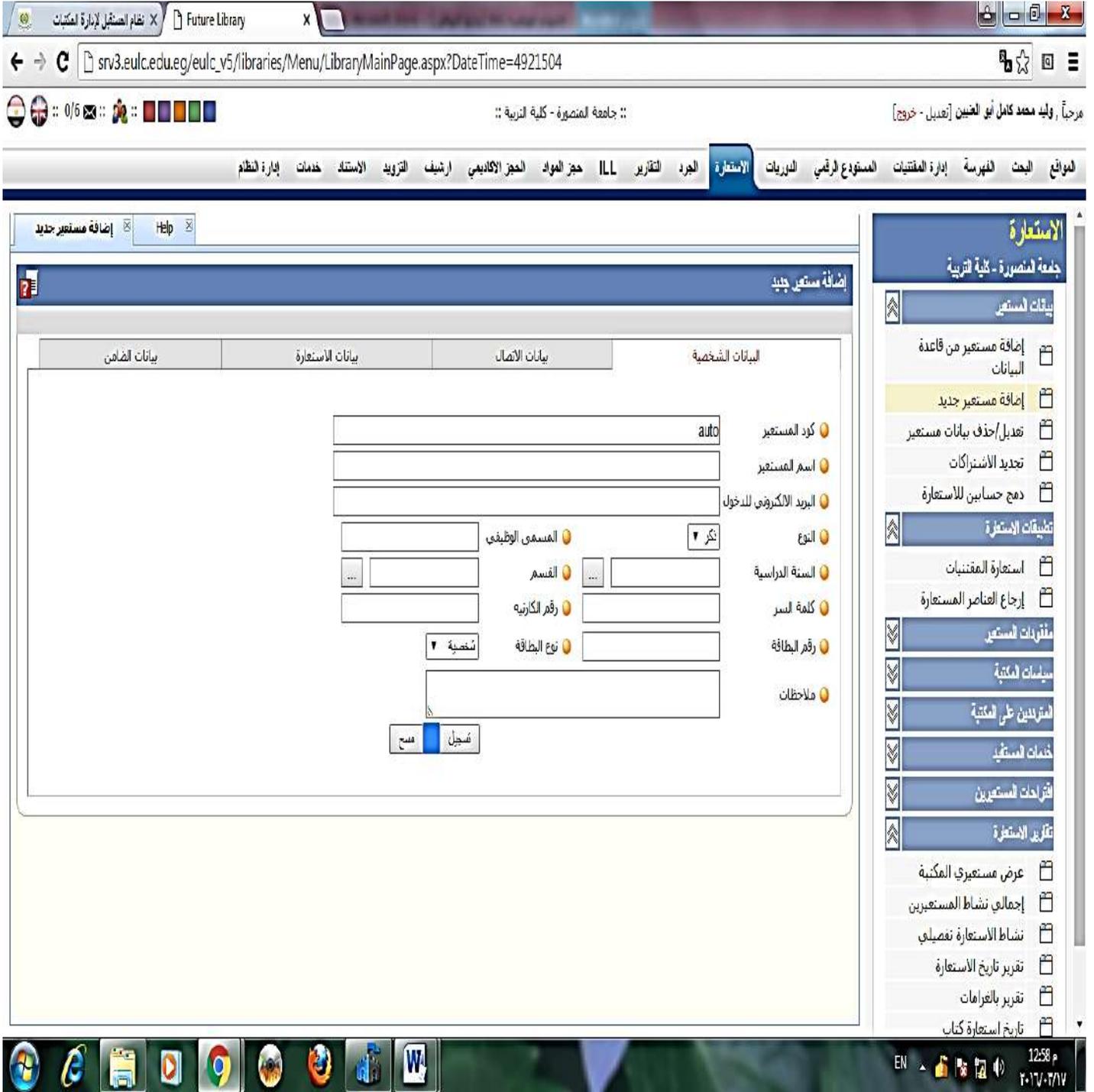
سادسا : الخدمات

نوعه	العدد	الخدمات
-	٣١٠-١٠٥-١١٠ يوميا	تصوير كتب / دوريات / رسائل
برنامج المستقبل- قواعد البيانات	٢١٥-١٥٥	البحث في المكتبة الرقمية والالكترونية

## الوظائف التالية اختصاصات كل من :-

- مدير ادارة المكتبات.
- مسئول المكتبة الرقمية .
- مسئول المكتبة الالكترونية.

## ❖ عمل كلمة مرور من اسم المستخدم و كلمة سر من النافذة التالية:



The screenshot displays a web browser window with the URL [srv3.eulc.edu.eg/eulc\\_v5/libraries/Menu/LibraryMainPage.aspx?DateTime=4921504](http://srv3.eulc.edu.eg/eulc_v5/libraries/Menu/LibraryMainPage.aspx?DateTime=4921504). The page title is "جامعة المنصورة - كلية التربية ::". The main content area is titled "إضافة مستعر جديد" (Add New User) and contains a form with the following fields:

- البيانات الشخصية (Personal Information):
  - كود المستعر (User Code): auto
  - اسم المستعر (User Name)
  - البريد الالكتروني للدخول (Login Email)
  - النوع (Type): نكر (Dropdown)
  - السنة الدراسية (Academic Year)
  - كلمة السر (Password)
  - رقم البطاقة (Card Number)
  - ملاحظات (Remarks)
- بيانات الاتصال (Contact Information):
  - المسمى الوظيفي (Job Title)
  - القسم (Department)
  - رقم الكارنيه (ID Card Number)
  - نوع البطاقة (Card Type): شخصية (Dropdown)
- بيانات الاسعارة (Borrowing Information):
- بيانات الضامن (Guarantor Information):

Buttons: مسح (Clear), تسجيل (Register).

Right sidebar menu (الإستعارة):

- بيانات المستعر (User Information)
- إضافة مستعر من قاعدة البيانات (Add User from Database)
- إضافة مستعر جديد (Add New User)
- تعديل/حذف بيانات مستعر (Edit/Delete User Data)
- تحديد الاشتراكات (Select Subscriptions)
- دمج حسابين للاستعارة (Merge Accounts for Borrowing)
- تطبيقات الإستعارة (Borrowing Applications)
- استعارة المقتنيات (Borrowing Items)
- إرجاع العناصر المستعارة (Return Borrowed Items)
- ملفات المستعر (User Files)
- سجلات مكتبة (Library Records)
- المتنقلين على المكتبة (Transfers to Library)
- خدمات المستعر (User Services)
- أقراحت المستعيرين (Borrower Suggestions)
- تقرير الإستعارة (Borrowing Report)
- عرض مستعيري المكتبة (View Library Borrowers)
- إجمالي نشاط المستعيرين (Total Borrower Activity)
- نشاط الاستعارة تفصيلي (Detailed Borrowing Activity)
- تقرير تاريخ الاستعارة (Borrowing Date Report)
- تقرير بالقرارات (Report by Decisions)
- تاريخ استعارة كتاب (Book Borrowing History)

## رسائل الماجستير و الدكتوراه من النافذة

## رفع المستودعات الرقمية

### التالية:



The screenshot displays the 'Add New Message' (إضافة رسالة جديدة) form in the library management system. The form includes fields for Title (العنوان), Branch (عنوان فرعي), Author (عنوان مترجم), and Main Subjects (الموضوعات الرئيسية). Below these is a table for adding authors with columns for Name (الاسم), Email (البريد الإلكتروني), Phone (الهاتف), and Role (الدور). The form also includes fields for Submission Date (تاريخ التقديم), Academic Degree (الدرجة العلمية), Specialization (تخصص الرسالة), and Location (موقع التسجيل). A 'File Upload' section at the bottom allows for attaching files. The sidebar on the right contains a menu with options like 'Add New Message' (إضافة رسالة جديدة), 'Search' (بحث), and 'Upload' (رفع).

## ✦ تعديل بيانات نسخة من اضافة و حذف لبعض التوصيف للمقتنيات:

Future Library X

snv3.eul.edu.eg/eulc\_v5/libraries/Menu/Library/MainPage.aspx?DateTime=4921504

0/6 :: جامعة المنصورة - كلية التربية :: [خروج - تعديل]

الموقع البحث الفهرسة إدارة للمقتنيات المستودع الرقمي البوريات الاستعارة الجرد التقارير ILL حجز المواد الحجز الاكاديمي ارفيف التزويد الاستاذ خدمات إدارة النظام

تسجيل / حذف نسخة

إيجاد المقننة المطلوبة : يمكنك البحث باستخدام الرقم العام فقط، أو باستخدام البحث المتقدم

من فضلك أدخل الرقم العام: 33156 بحث

مدخل البيان : الهام عبد الحميد على محمود تاريخ الإدخال : 11/9/2013

عنوان النسخة دراسات فى المناهج وطرق التدريس /

الرقم البيبليوجرافي 141332 ديوي الحالي : 051.375

موقع المجلدات كلية التربية - مكتبة البوريات

رقم العدد/الأعداد 180

تاريخ العدد/الأعداد 1986

تاريخ النشر 1/3/2012

الرقم العام 33156

المصدر 0

نوع الاستعارة خارجية

نوع المادة مطبوع

ملاحظة عامة

ملاحظة داخلية

السماح بالإستعارة

السماح بالبحث الداخلي

السماح بالبحث الخارجي

عدد الأعداد التي يتم عرضها أثناء البحث

تأخير للمقتنيات المتاحة بالمكتبة

إدارة المقننات  
كلية المنصورة - كلية التربية

بيانات المقننات

إضافة نسخة جديد

تعديل / حذف بيانات نسخة

نقل مقننات نسجيلة لأخرى

طباعة الترميز العمودي

فهرات متقدمة

صيانة المقننات

الرقم لغة المكونة

جرد المقننات

نسخ / تعديل المقننات

نوع المادة جميع العناصر

الحالة جميع الحالات

من رقم عام إلى

مقننات هذا الموقع فقط

مقننات الموقع الحالي وما يتفرع منه

نوع التاريخ تاريخ الإدخال

من تاريخ 10/3/2016

إلى تاريخ

أخر تعديل عن طريق

بحث

## ✦ إعداد بحث لجميع المترددين للمقتنيات وسرعة الحصول في اقل وقت ممكن:



The screenshot displays the library's search interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'الموقع', 'البحث', 'الطبعة', 'إدارة المقتنيات', 'المستودع الرقمي', 'الدوريات', 'الاستعارة', 'لجود التقارير', 'ILL', 'حجز المواد', 'الحجز الأكاديمي', 'أرشفة التزويد', 'الاستاذ', 'خدمات', 'إدارة النظام'. Below the menu, there is a search bar and a sidebar with search options: 'تأليفات البحث', 'بحث فهرسة النظام', 'بحث المقتنيات', 'بحث فهرسة مقتنياتي', 'البحث المتقدم في المراك', 'البحث المتقدم في الحقول', 'تأليفات البحث أسبق', 'دمج بحثين', 'حذف بحث', 'البحث أسبق'. The main search area is titled 'مقتنيات' and contains a search form with the following fields: 'نوع العنصر' (All), 'نص البحث' (Search text), 'معالجة الكلمات' (No processing), 'الرقم البيبليوجرافي' (Bibliographic number), 'سنة النشر' (Publication year), 'تحتوي على ملخص' (Contains abstract), 'تحتوي نص كامل' (Contains full text), 'تاريخ الإتحال' (Date of acquisition), 'حالة العنصر' (Item status), and 'الرقم العام' (General number). A 'تأليفات البحث' (Search results) box is also visible, showing a list of search results with details like 'إذا كانت الكلمة ناضجة نضع \* Aspiri\*' and 'للبحث عن كلمتين معا نضع & Aspiration & staging'.

## ❖ كيفية بحث عام لطلاب وجميع المتزدين للمقتنيات لسرعة الحصول في اقل وقت ممكن:



الداية | مقتنيات المكتبات | بحث الإنترنت | قواعد البيانات العالمية | الرسائل العلمية | رسائل قيد الدراسة | الأبحاث العلمية | الدوريات المحلية | النشر الإلكتروني | المقتنيات الإلكترونية | المؤتمرات | حسابي



بحث المقتنيات

كل المقتنيات | الكتب | الرسائل | الدوريات | بحث متقدم

### اتصل بنا | آخر الأخبار | عن الموقع

محل الإقامة : وحدة المكتبة الرقمية - مقر شبكة الجامعات المصرية (جامعة القاهرة) - الدور الثالث  
رقم الهاتف : 002020108896067 , 0020235704158 , 0020235738583, 0020235697645  
رقم الفاكس : 333 / 20235704194+  
الرقم البريدي : 12441 جيزة  
البريد ...

الآن يمكن الاعلان عن جميع المؤتمرات التي يتم تنظيمها بالجامعات المصرية مجاناً  
طريقة تسجيل أعضاء هيئة التدريس والباحثين بخدمة Google Scholar  
اختصار الاملاحة العلمية للابحاث plagiarism checker  
قاعدة بيانات للكيب العربية  
فيديو لكيفية ضبط البروكسي للدخول لقواعد البيانات من المنزل  
شرح كيفية الدخول على قواعد البيانات العالمية من المنزل  
كيفية الحصول على بحث علمي خارج نطاق الاشتراك مجاناً  
دعوة لتسجيل الرسائل قيد الدراسة بالجامعات المصرية

موقع واحد يتيح جميع مصادر المعرفة للباحث المصري :  
مقتنيات مكتبات الجامعات المصرية  
رسائل الماجستير و الدكتوراه للباحثين المصريين  
الرسائل قيد الدراسة بالجامعات المصرية  
أبحاث أعضاء هيئة التدريس بالجامعات المصرية  
المجلات العلمية التي تصدرها الجامعات المصرية  
المقتنيات الإلكترونية التي تملكها الجامعات المصرية  
البيت الأرشيفي للمحاضرات الإلكترونية  
التواصل مع كبرى المكتبات العالمية لمعرفة أحدث الكتب  
التواصل مع كبرى قواعد البيانات العالمية المشترك بها المجلس الأعلى للجامعات للتعرف على أحدث الأبحاث العلمية على مستوى العالم بالإضافة إلى الاطلاع على أكثر من 25 ألف دورية وتحميل النص الكامل لها



## ❖ البحث على قواعد البيانات العالمية والمتاحة من المجلس الاعلى للجامعات:

نظام التشغيل لإدارة المكتبات X اتحاد مكبات الجامعات المصرية in X

cb5.eulc.edu.eg/eulc\_v5/libraries/start.aspx?ScopeID=1.&fn=portal&DefaultLang=

اختيار الموقع اتحاد مكبات الجامعات المصرية لادب

تسجيل دخول

الديابة مقتنيات المكتبات بحث الإنترنت قواعد البيانات العالمية رسائل علمية رسائل قبة الدراسة الأبحاث العلمية الدوريات المطبوعة النشر الإلكتروني المقتنيات الإلكترونية المؤتمرات حصلي

**ملحوظة:** يجب إضافة قواعد البيانات العالمية للمواقع المؤتوق بها، ويمكن إضافتها تلقائياً بالنقر على هذا الرابط... ثم اختيار Run، ثم Yes. Ok

أي مكان ▼ و  
أي مكان ▼ و  
أي مكان ▼ و

بحث

سنة النشر من إلى

**قواعد البيانات العالمية**

- البحث في قواعد البيانات العالمية
- الدوريات حسب Ranking
- شرح قواعد البيانات العالمية
- قواعد البيانات المجانية
- الدوريات العالمية المجانية

**شبكة الجامعات المصرية**

يمكنك الدخول على جميع قواعد البيانات العالمية بدون مشاكل

**أهم الدوريات العلمية**

- Polyhedron
- Journal of Materials Processing Technology
- Soil Biology and Biochemistry
- Phytochemistry
- Hepatology
- Food Chemistry
- International Journal of Pharmaceutics
- Dental Materials
- Journal of Hazardous Materials
- The Journal of Prosthetic Dentistry

Science Direct  
تغطي النصوص الكاملة لحوالي 2000 مجلة علمية متخصصة في مختلف المجالات العلمية

EBSCO Academic Search Complete  
تضمن النصوص الكاملة لعدد 4700 مجلة و ملخص لعدد 3330 مجلة متخصصة في مجالات العلوم والتكنولوجيا والعلوم الإجتماعية

Springer  
متخصصة في الطب والهندسة والعلوم الانسانية والعلوم الاجتماعية والاقتصاد والتجارة والعلوم والعمارة والتصميم وعلم السلوك والطب البيولوجي والكيمياء والفيزياء وعلم الفلك والاحياء والرياضيات والعلوم الحياتية وعلم المواد وعلم الكمبيوتر وعلم الأرض والبيئة

Springer Books  
أكثر من 16000 كتاب من إصدارات اشبرينجر منشورين في الفترة من 2005-2014

ProQuest Theses  
هي قاعدة بيانات متخصصة في الرسائل العلمية (Dissertations & Theses) وهي تحتوي على أكثر من 2.4 مليون مدخل وتعتبر الأشهر في نشر الرسائل العلمية بعدد 65,000 رسالة سنوياً وهي تحتوي على أكثر من 930,000 رسالة في صيغة PDF

Wiley Blackwell  
تحتوي على أكثر من 3 مليون مقالة علمية لحوالي 1400 دورية في العلوم والطب والهندسة والعلوم الاجتماعية والإنسانيات والأداب.

Rastf  
قاعدة بيانات للكعب العربية، تضم كل كتاب مكتوب باللغة العربية منذ عرف العرب الكتابة لديها الآن أكثر من 38,000 كتاب و 13,000 مؤلف و 3,000 ناشر والمزيد

Jstor  
تشمل أرشيف يحتوي ثلاث آلاف دورية أكاديمية في العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية والصحة العامة والرياضيات والبيولوجي وعلوم النبات والطب البيطري والاقتصاد والإدارة والتسويق والقانون والتعليم واللغات والتاريخ والمكتبات والديانات والفنون والفلكلور ودراسات المرأة.

Sage  
تضم النصوص الكاملة لأكثر من 360,000 مقالة في أكثر من 555 دورية علمية محكمة من أفضل الدوريات التي تنشر في العالم في تخصصات دراسات الإنصاح، علم الجريمة، التعليم، العلوم الصحية، العلوم الإدارية، علوم المواد، العلوم السياسية، علم النفس، علم الاجتماع والتخطيط العمراني وغيرها من شتى فروع المعرفة.

Powered by Future Library Software. All rights reserved © CITC - Mansoura University. Sponsored by Mansoura University

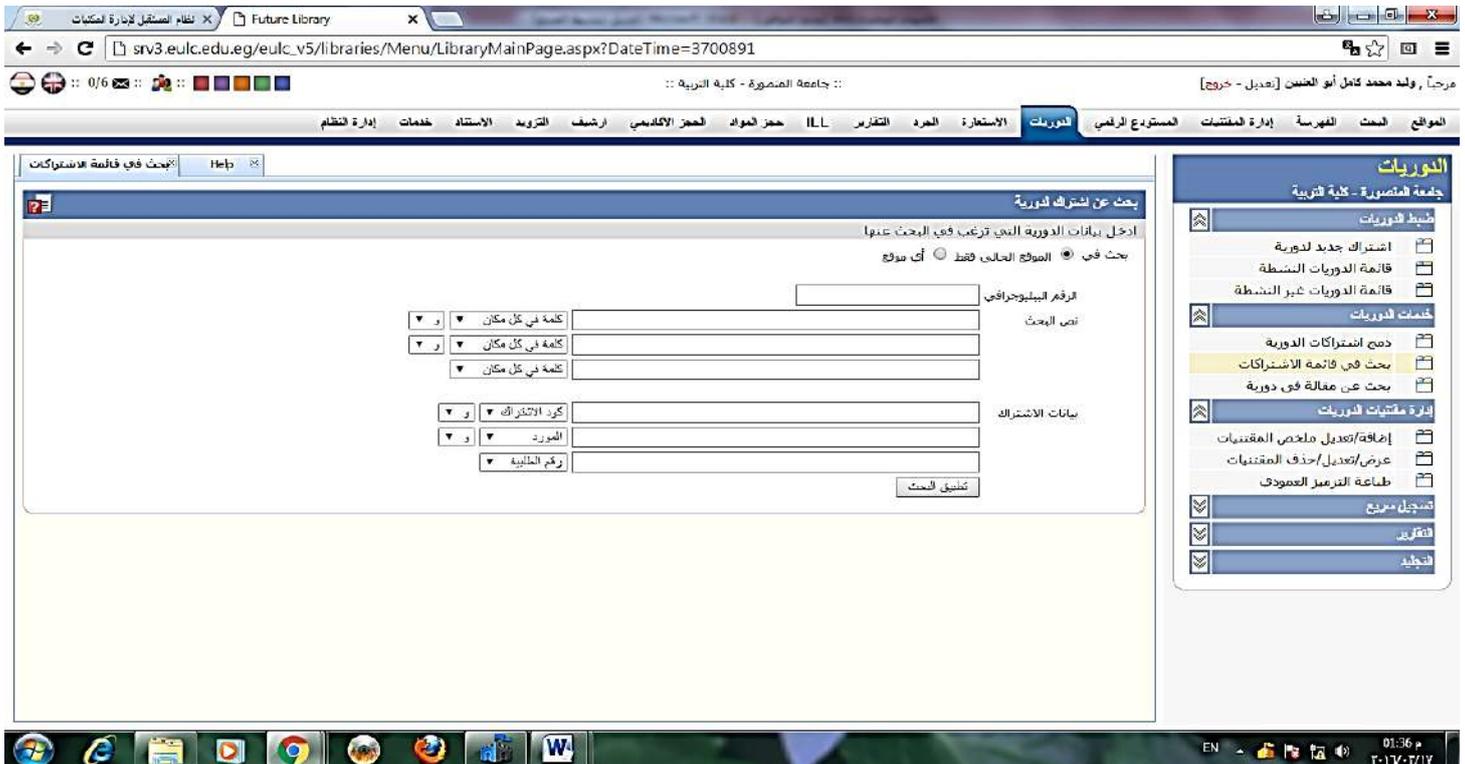
01:31 م  
2017/7/17

## ➤ مسئول قاعة الدوريات :

- إنشاء سجل للمتدربين على القاعة.
- مراجعة استمارة الاستعارة وبياناتها.
- استلام الكرنبيات و إحضار الدوريات من الرفوف وتسليمها للباحثين.
- إرجاع الدوريات إلى أماكنها الصحيحة بالرفوف .
- كتابة الإحصاء اليومي للمتدربين.
- استلام الدوريات .

## ➤ قاعة الدوريات العلمية :

- هذه القاعة تحوى مجموعة مختارة من الدوريات العلمية والأجنبية والعربية في المجالات الآتية:
  ١. التربية
  ٢. علم النفس
  ٣. المناهج وطرق التدريس
  ٤. اللغة الإنجليزية والفرنسية
  ٥. اللغة العربية.
  ٦. تكنولوجيا التعليم والتعليم الالكتروني .
  ٧. الصحة النفسية .



The screenshot displays the 'Future Library' website interface. The browser address bar shows 'srv3.eulc.edu.eg/eulc\_v5/libraries/Menu/LibraryMainPage.aspx?DateTime=3700891'. The page header includes the university name and navigation links like 'الدوريات', 'المستودع الرقمي', and 'إدارة المكتبات'. The main content area features a search form with fields for 'الرقم البيبليوجرافي', 'اسم البحث', 'بيانات الاشتراك', and 'رقم التليبية'. A sidebar on the right contains a 'الدوريات' menu with options like 'طباعة الدوريات', 'إشتراك جديد لدورية', and 'إدارة مقتنيات الدوريات'. The bottom of the page shows a Windows taskbar with various application icons and system tray information.

## ➤ قاعة الاطلاع للتعامل مع الطلاب :

- تسجيل أسماء المترددين على قاعة الاطلاع .
- إرشاد الطلاب إلى أماكن الكتب من على الرف من خلال القوائم
- مساعدة الطلاب على إحضار الكتب من على الرف .
- إرجاع الكتب المرتدة من قاعة الاطلاع إلى أماكنها الصحيحة بالرفوف.
- كتابة الإحصاء اليومي للكتب المعارة إلى قاعة الاطلاع.

## • وحدة الاطلاع الداخلي :-

تضم هذه الوحدة نسخة من جميع الكتب التي تقتنيها المكتبة ما عدا المراجع ولا يسمح بإعارتها خارج المكتبة وذلك حتى يمكن للمطالعين ضمان الحصول على أي كتاب.  
نظام العمل في وحدة الاطلاع الداخلي:

1. إرشاد الطلاب لكيفية البحث في القوائم الببليوجرافية.
2. استلام استمارة استعارة من الطالب ومعه تحقيق الشخصية .
3. يقوم الطالب بإحضار الكتاب من على الرف والاطلاع عليه ( قاعة مفتوحة ) .
4. العمل على حسن سير العمل في قاعة الاطلاع.
5. إرجاع الكتب على الأرفف بعد نهاية اليوم الدراسي.



Future Library

srv4.eulc.edu.eg/eulc\_v5/libraries/Menu/LibraryMainPage.aspx?DateTime=2053703

مرحباً ، وليد محمد كامل أبو العينين [تعديل - خروج]

مكتبة قاعة الاطلاع :: كلية التربية - مكتبة قاعة الاطلاع ::

الاستعارة | الجرد | التقرير | ILL | حجر المواد | الحجر الأكاديمي | ارفيف | التزويد | الاستناد | خدمات | إدارة النظام

كلية قربية - مكتبة قاعة الاطلاع

بيانات المستعير

- إضافة مستعير من قائمة السجلات
- إضافة مستعير جديد
- تعديل/حذف بيانات مستعير
- تجديد الاشتراكات
- دمج حسابين للاستعارة
- تطبيقات الاطلاع
- استعارة المعقنات
- إرجاع العناصر المستعارة
- معلومات المستعير
- سجلات المكتبة
- المترددين على المكتبة
- تسجيل دخول لزوار المكتبة
- تسجيل دخول مستعير
- تسجيل خروج من المكتبة
- عرض البيانات خلال فترة
- خدمات مستعير
- القرارات المستعيرين
- تقرير الاستعارة
- عرض مستعيري المكتبة
- إجمالي نشاط المستعيرين

قائمة زوار المكتبة في الفترة من 18/2/2016 إلى 20/3/2016

الاسم	الموقع	لغنة	تاريخ للدخول	وقت الخروج	سبب التفرقة	ملاحظات
1 هله السيد	مكتبة قاعة الاطلاع	نظف	AM 10:54 20/2/16	AM 10:54	استعارة	
2 مي محمد	مكتبة قاعة الاطلاع	نظف	AM 10:54 20/2/16	AM 10:54	استعارة	
3 ندى مهندي	مكتبة قاعة الاطلاع	نظف	AM 10:54 20/2/16	AM 10:54	استعارة	
4 اية عبدالله	مكتبة قاعة الاطلاع	نظف	AM 10:54 20/2/16	AM 10:54	استعارة	
5 استار محمود	مكتبة قاعة الاطلاع	نظف	AM 10:54 20/2/16	AM 10:54	استعارة	
6 دسلا سمير	مكتبة قاعة الاطلاع	نظف	AM 10:54 20/2/16	AM 10:54	استعارة	
7 لسانم عادل	مكتبة قاعة الاطلاع	نظف	AM 10:54 20/2/16	AM 10:54	استعارة	
8 حاتم الديني	مكتبة قاعة الاطلاع	نظف	AM 10:54 20/2/16	AM 10:54	استعارة	
9 فضيلة الزهره سمير	مكتبة قاعة الاطلاع	نظف	AM 10:54 20/2/16	AM 10:54	استعارة	
10 سهر محمود	مكتبة قاعة الاطلاع	نظف	AM 10:54 20/2/16	AM 10:54	استعارة	
11 لسانم فخر	مكتبة قاعة الاطلاع	نظف	AM 10:58 20/2/16	AM 10:58	استعارة	
12 سحر محمود	مكتبة قاعة الاطلاع	نظف	AM 11:10 20/2/16	AM 11:10	استعارة	
13 رويدا هادي	مكتبة قاعة الاطلاع	نظف	AM 11:10 20/2/16	AM 11:10	استعارة	
14 بسنت احمد	مكتبة قاعة الاطلاع	نظف	AM 11:10 20/2/16	AM 11:10	استعارة	
15 محمد حمدي	مكتبة قاعة الاطلاع	نظف	AM 11:17 20/2/16	AM 11:17	استعارة	

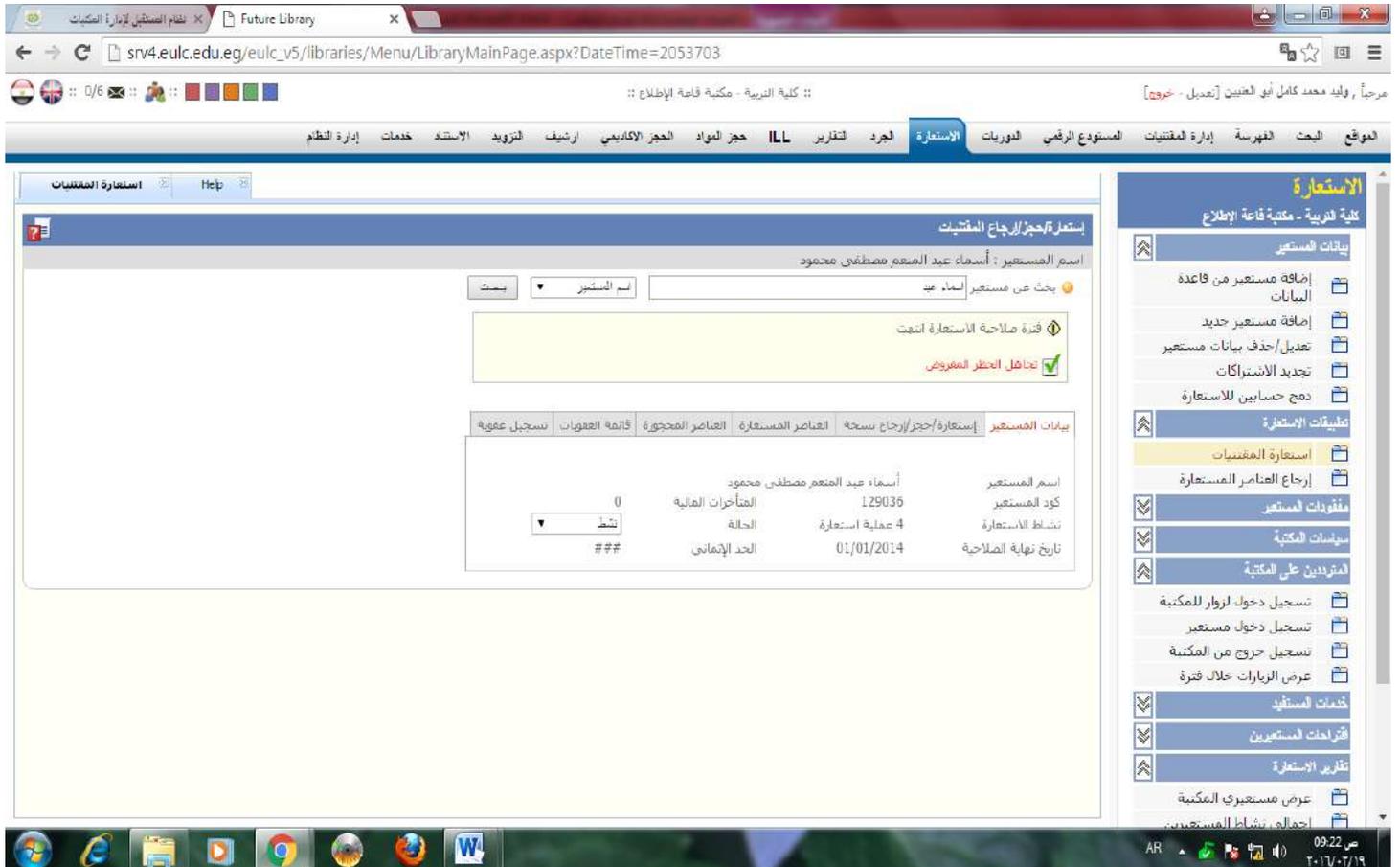
## ➤ مسئول الاستعارات الخارجية – أعضاء هيئة التدريس :

- حجز الكتب المعارة لمن يطلبها.
- مراجعة ملأ استمارات حجز الكتب.
- القيد في دفتر حجز الكتب.
- متابعة الكتب المتأخرة .
- كتابة الإحصاء اليومي للكتب والمستعيرين.
- عملية ترتيب وتنظيم مستمر بقنيتات القاعة يوميا.

تضم هذه الوحدة نسخا متعددة من الكتب المتخصصة للاستعارات الخارجية للسادة المرخص لهم بالانتفاع من المكتبة:-

## ➤ النظام التي تتبعه هذه الوحدة في العمل:

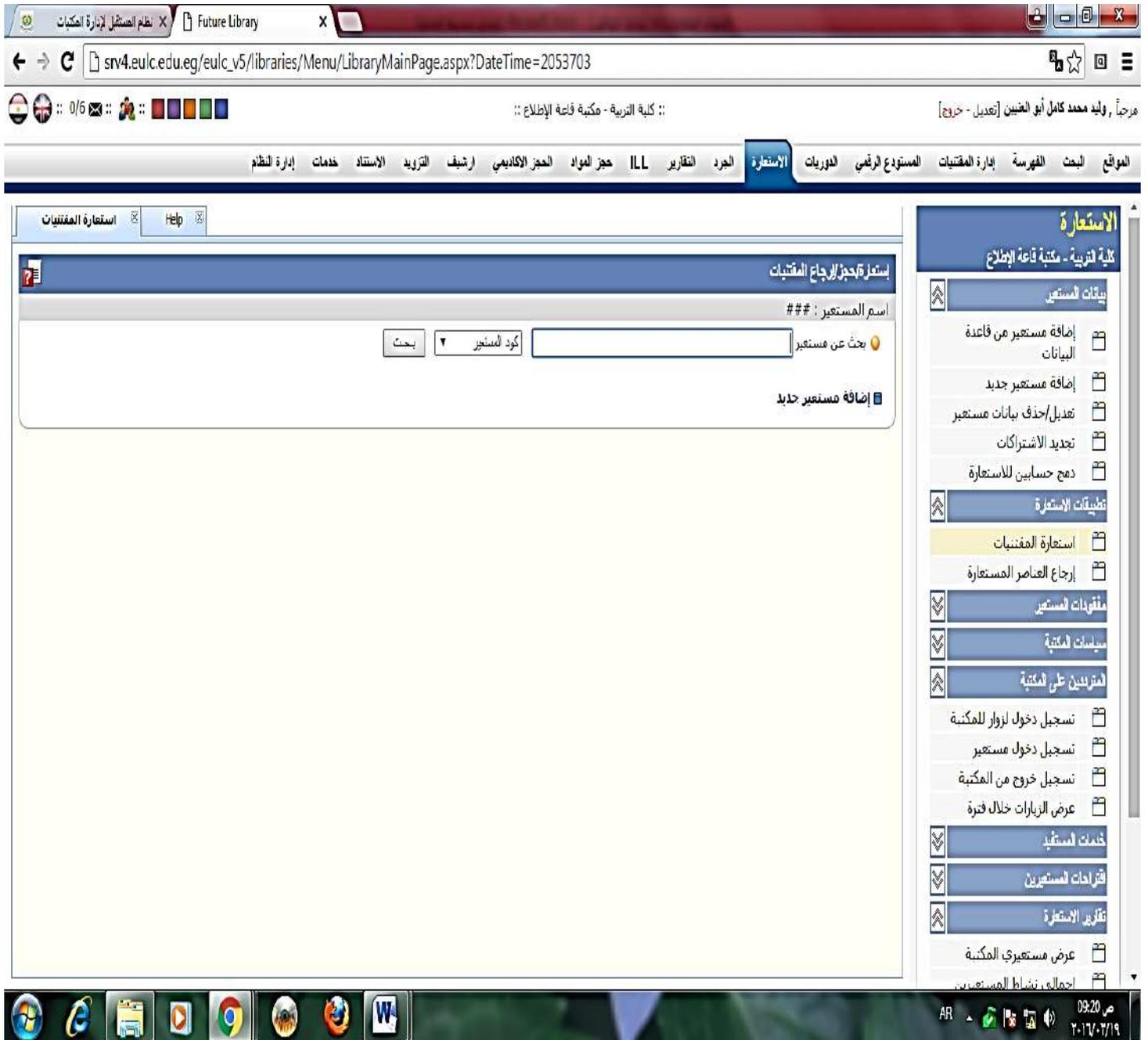
1. نظام إعاره الكتب خارج المكتبة .
2. نظام حجز الكتاب في حالة زيادة الطلب على كتاب معين لإتاحة الفرصة للانتفاع بالكتب التي تلقى إقبالا كبيرا من جانب المستعيرين
3. نظام الإعارة الليلية حتى يستفيد اكبر عدد ممكن من الطلبة من كتاب معين.



The screenshot shows the 'Future Library' website interface. The main content area displays a table of loans with columns for 'اسم المستعير' (Borrower Name), 'اسم الكتاب' (Book Name), 'رقم الكتاب' (Book ID), 'تاريخ نهاية الصلاحية' (Expiration Date), and 'الحالة' (Status). The table contains one entry for 'أسماء عبد المعزم مصطفى محمود' with ID '129036' and expiration date '01/01/2014'. The status is 'تنتظ' (Waiting). The sidebar on the right contains various navigation options such as 'إضافة مستعير من قاعدة البيانات', 'تعديل/حذف بيانات مستعير', 'تجديد الاشتراكات', 'إدارة المكتبة', and 'تسجيل دخول للمستعير'.

## ❖ مسئول الاستعارات الخارجية – دبلوم (مهني – خاص) :

- استلام استمارات استعارة الكتب من موظفي الاستعارات.
- إحضار الكتب المعارة من الرفوف وتسليمها لموظف الاستعارات .
- إعادة الكتب المرتدة إلى أماكنها الصحيحة على الرفوف.
- قيد رقم الكتاب المعار وتاريخ الإرجاع على استمارة الاستعارة.
- حفظ جزء من استمارة الاستعارة مع كرنيه المكتبة.

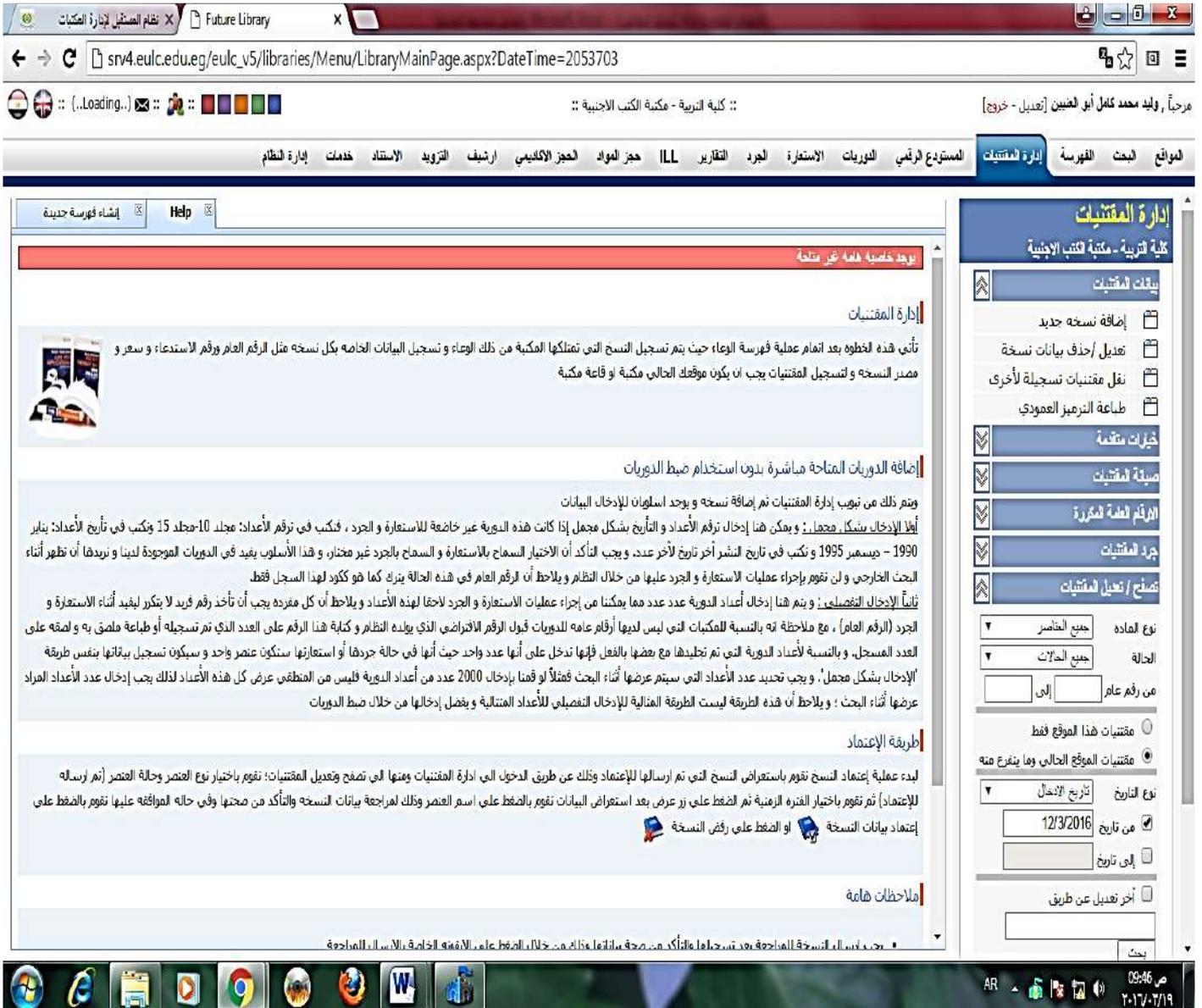






## ❖ مسئول قاعة الكتب الأجنبية :

- تسجيل بيانات كرنبيات الطلاب على برنامج المستقبل.
- وتسجيل أسماء المترددين على برنامج المستقبل .
- تسجيل بيانات حركة المستعدين يوميا.
- إدخال كتب على برنامج المستقبل للمكتبات.
- استلام الكرنبيات و إحضار الكتب من الرفوف وتسليمها للباحثين.
- مساعدة الباحثين في الحصول على الكتب اللازمة لهم.
- إرجاع الكتب إلى الأماكن الصحيحة على الرفوف.



The screenshot shows the 'Future Library' web application. The browser address bar displays 'srv4.eulc.edu.eg/eulc\_v5/libraries/Menu/LibraryMainPage.aspx?DateTime=2053703'. The page title is 'مكتبة التربية - مكتبة الكتب الأجنبية'. The main content area is titled 'إدارة المكتبات' and contains several sections: 'إدارة المكتبات' (Library Management), 'إضافة الدوريات المتاحة مباشرة بدون استخدام ضبط الدوريات' (Add available journals directly without using journal control), and 'طريقة الاعتماد' (Accreditation Method). The right sidebar contains a navigation menu with options like 'إدارة المكتبات', 'إضافة نسخة جديد', 'تعديل/إحذف بيانات نسخة', 'نقل مقتنيات تسجيلية لأخرى', 'طباعة الترميز العمودي', 'خبرات متقدمة', 'مبينة المكتبات', 'الرقم لفئة المفكرة', 'جرد المكتبات', and 'تصفح / تعديل المكتبات'. The bottom of the page shows a Windows taskbar with various application icons and a system tray with the date '2017/7/19' and time '09:46'.

## ❖ قاعة الرسائل :

- إنشاء سجل للمتدربين على قاعة الرسائل.
- مراجعة استمارة الاستعارة وبياناتها.
- استلام الكرنيمات وإحضار الرسائل من الرفوف وتسليمها للباحثين.
- إرجاع الرسائل إلى أماكنها الصحيحة بالرفوف.
- كتابة الإحصاء اليومي للمتدربين على القاعة.

## ➤ استلام الرسائل .



مرحباً , وليد محمد كمال أبو العينين [تعديل - خروج]

كلية التربية

مكتبة الكتب العربية

مكتبة الكتب الأجنبية

مكتبة الرسائل

مكتبة الدوريات

مكتبة هدايا عربي

مكتبة هدايا أجنبي

قاعة المراجع العربية

مكتبة قاعة الأطلاع

قاعة المراجع الأجنبية

مخزن الرسائل

المجلة العلمية

المكتبة الرقمية

يوجد خاصية هامة غير متاحة

مرحباً في إجماعة المنصورة - مكتبة التربية - مكتبة الرسائل

كود المكتبة / 1.1.2.52

موقع المكتبة / <http://goo.gl/Ox5s4>

الفهرسة

الهدف منها تعريف الكارت الخاص بالوعاء ، الذي يقوم بتعريف خصائص الوعاء ، مثل عنوان الوعاء ، المؤلف والتصنيف والترقيم الدولي وتعتمد الفهرسة على نظام المارك يوجد طريقتين لفهرسة الوعاء

- ألياً عن طريق استيراد السجل المفهرس من الانترنت أو من ملف

- يدويا عن طريق تعريف كل حقل من الحقول التسجيلية

ملاحظة : عند تسجيل الوعاء فإنه يأخذ رقم تلقائي يسمى الرقم السيلوجرافي أو BitID يسهل وصولنا بعد ذلك للتسجيلية

طريقة الإعتماد

ليبدء عملية اعتماد الفهرسة تقوم باستعراض لتسجيليات التي تم إرسالها للإعتماد وذلك عن طريق الدخول الى فهرسة ومنها الى استعراض التسجيليات البيولوجرافية، تقوم باختيار نوع العنصر وحالة العنصر (تم إرساله للإعتماد) ثم تقوم باختيار الفترة الزمنية ثم الضغط على زر عرض بعد استعراض البيانات تقوم بالضغط على ايقونه  وذلك لمراجعة فهرسة النسخه والتأكد من محتها وفي حاله المرافقه عليها تقوم بالضغط على إعتماد التسجيلية  او الضغط على إرجاعها كمسوده 

ملاحظات هامة

- يجب ارسال الفهرسة للمراجعة بعد التأكد من صحة بياناتها وذلك من خلال الضغط على الأيقونه الخاصة بالارسال للمراجعة
- في حالة رفض اعتماد الفهرسة او تعديلها تصبح مسوده مرة اخري وفي هذه الحالة يجب ارسالها للاعتماد مرة ثانية
- يجب التأكد من وجود نسخ للهنذه الفهرسة قبل اعتماد بياناتها
- التعديل في اي فهرسة او نسخة يحولها مرة اخري إلى مسوده و ينبغي معاودة ارسالها للاعتماد مرة اخرى لاعتماد التعديلات

## ❖ قاعة المراجع :

- إنشاء سجل للمتدربين على قاعة المراجع.
- مراجعة استمارة الاستعارة وبياناتها.
- استلام الكرنبيات و إحضار المراجع من الرفوف وتسليمها للباحثين.
- إرجاع المراجع إلى أماكنها الصحيحة بالرفوف .
- كتابة الإحصاء اليومي للمتدربين على القاعة.

## ➤ استلام المراجع.



مرحباً , وليد محمد كامل أبو العنين [تعديل - خروج]

:: كلية التربية - قاعة المراجع الأجنبية ::

المراجع

بحث فهرسة إدارة المكتبات المستودع الرقمي الدوريات الاستعارة لعدد التقارير ILL حجز العواد الحجز الأكاديمي ارفيف التزويد الاستاد خدمات إدارة النظام

إشياء فهرسة جديدة Help

يوجد خصيصه فامه غير متاحة

مرحبا في /جامعة المنصورة - كلية التربية - قاعة المراجع الأجنبية  
كود المكتبة /1.1.2.76.  
موقع المكتبة /<http://goo.gl/ICj8G>

الفهرسة

الهدف منها تعريف الكارت الخاص بالوعاء و الذي يقوم بتعريف خصائص الوعاء مثل عنوان الوعاء و المؤلف و التصنيف و الترقيم الدولي و تعتمد الفهرسة على نظام المارك يوجد طريقتين لفهرسة الوعاء  
- ألياً عن طريق استيراد السجل المفهرس من الانترنت أو من ملف  
- يدويا عن طريق تعريف كل حقل من الحقول التسجيلية

ملحوظة : عند تسجيل الوعاء فإنه يأخذ رقم تلقائي يسمى الرقم البيولوجرافي أو BibIDU يسهل وصولنا بعد ذلك للتسجيلية

طريقة الإعتماد

لبدء عملية اعتماد الفهرسة تقوم باستعراض التسجيلات التي تم إرسالها للإعتماد وذلك عن طريق الدخول الى فهرسة ومنها الى استعراض التسجيلات البيولوجرافية؛ تقوم باختيار نوع العنصر وحالة العنصر (تم إرساله للإعتماد) ثم تقوم باختيار الفتره الزمنية ثم الضغط على زر عرض بعد استعراض البيانات تقوم بالضغط على أيقونه  وذلك لمراجعة فهرسة النسخه والتأكد من صحتها وفي حاله الموافقه عليها تقوم بالضغط على اعتماد التسجيلية  او الضغط على إرجاعها كمسودة 

ملاحظات هامة

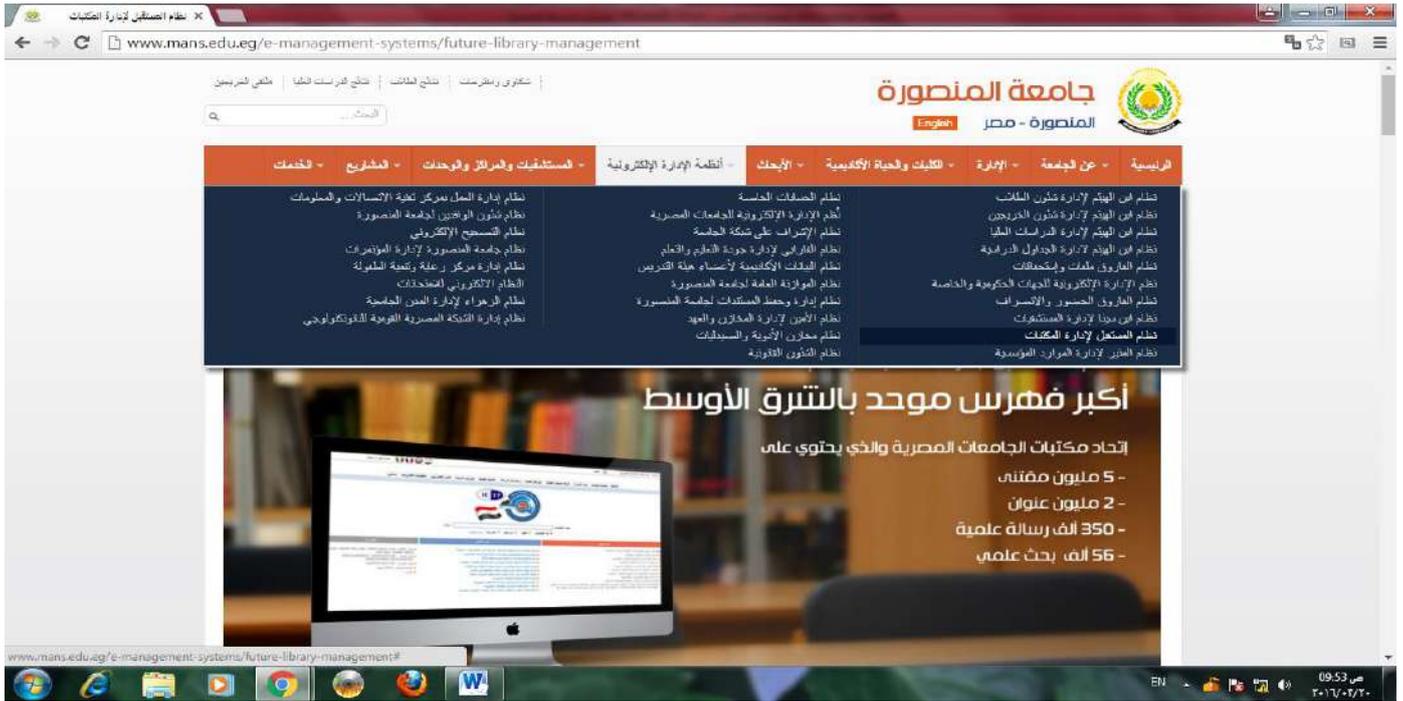
- يجب ارسال الفهرسة للمراجعة بعد التأكد من صحة بياناتها وذلك من خلال الضغط على الأيقونه الخاصة بالارسال للمراجعة
- في حالة رفض اعتماد الفهرسة او تعديلها تصبح مسوده مرة اخرى وفي هذه الحالة يجب إرسالها للاعتماد مرة ثانية
- يجب التأكد من وجود نسخ للهدئه الفهرسة قبل اعتماد بياناتها
- التعديل في اي فهرسة او نسخه يجعلها مرة اخرى إلى مسوده و ينبغي معاودة إرسالها للاعتماد مره اخرى لاعتماد التعديلات

AR 09:49 ص ٢٠١٦/٠٢/١٩



## ✓ خطوات تسجيل كتاب ( أي مقنتى على الاطلاق):-

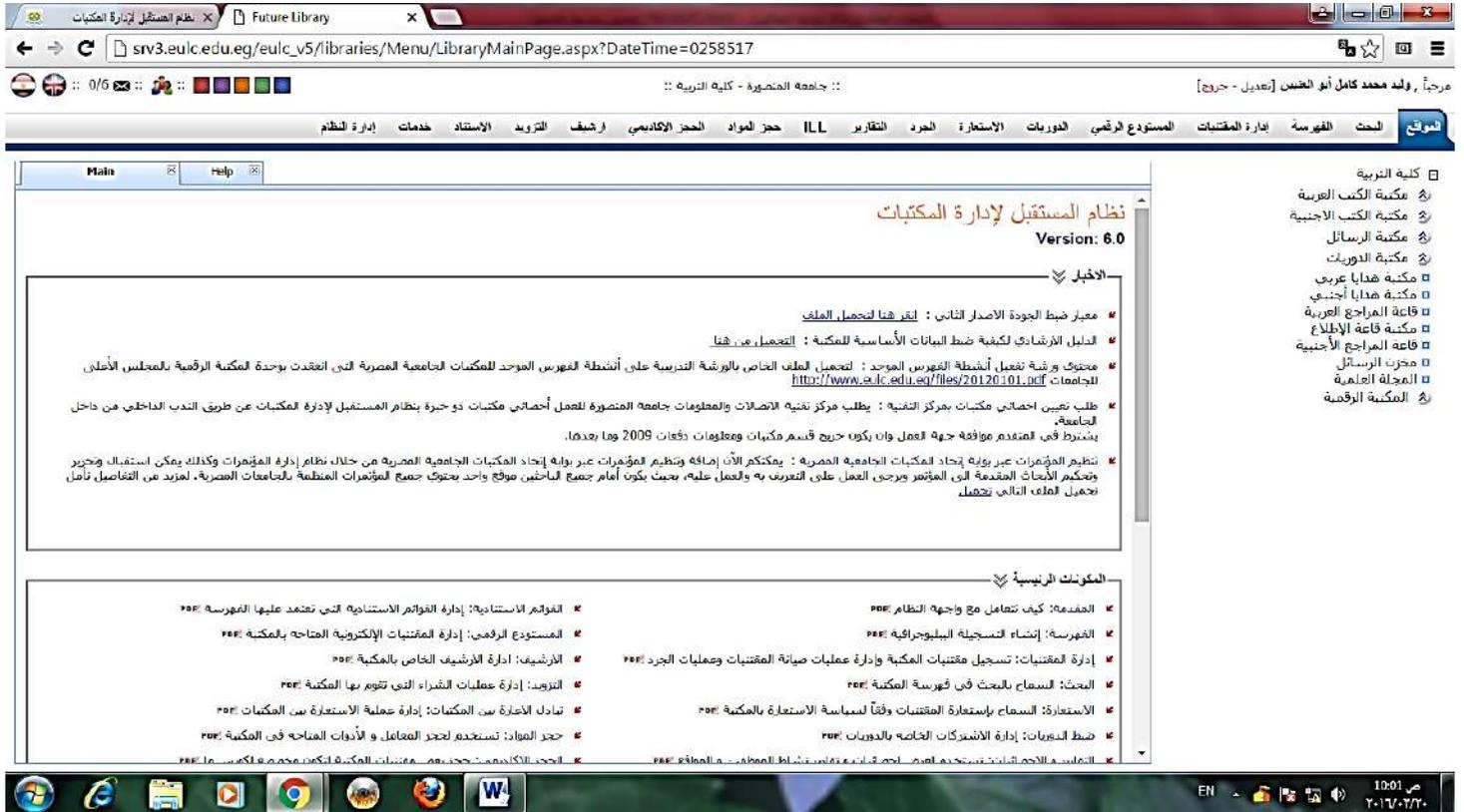
- فتح الموقع الرئيسي لجامعة المنصورة.
- اختيار الانظمة الالكترونية المتاحة.
- اختيار نظام المستقبل للمكتبات.



- يتم الضغط على ايقونة الدخول الى النظام الموجودة بالنافذة السابقة.
- دخول مسئول النظام من خلال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة به.



## • اختيار الموقع الفرعي المناسب لإنشاء تسجيله للمقتني من خلاله.



نظام المستقبل لإدارة المكتبات  
Version: 6.0

الأخبار

- معايير ضبط الجودة الاصدار الثاني : انقر هنا لتحميل الملف
- الدليل الإرشادي لكيفية ضبط البيانات الأساسية للمكتبة : [التحميل من هنا](#)
- محتوى ورشة تفعيل أنشطة الفهرس الموحد : لتحميل الملف الخاص بالورشة التدريبية على أنشطة الفهرس الموحد للمكتبات الجامعية المصرية اني انقذت بوحدة المكتبة الرقمية بالمجلس الأعلى للجامعات <http://www.eulc.edu.eg/files/2012/01.pdf>
- طلب تعيين اخصائي مكتبات بمركز التنمية : يطلب مركز تنمية الاتصالات والمعلومات جامعة المنصورة للعمل أخصائي مكتبات ذو خبرة بنظام المستقبل لإدارة المكتبات عن طريق التذب الداخلي من داخل الجامعة
- بمنوط في المتقدم موافقة جهة العمل وان يكون حريص قديم مكتبات ومعلومات دفعات 2009 وما بعدها.
- تنظيم المؤتمرات عبر بؤنة إيجاد المكتبات الجامعية المصرية : يمكنكم الآن إمامة وتنظيم المؤتمرات عبر بؤنة إيجاد المكتبات الجامعية المصرية من خلال نظام إدارة المؤتمرات وكذلك يمكن استقبال وحرير وتحكيم الأبحاث المقدمة الى المؤتمر ويرجى العمل على التعرض به والعمل عليه بحيث يكون أمام جميع الباحثين موقع واحد يحتوي جميع المؤتمرات المنظمة بالجامعات المصرية. المزيد من التفاصيل تأمل تحميل الملف التالي تحصل

المكونات الرئيسية

- المفهمة: كيف تتعامل مع واجهه النظام PFE
- الفهرسة: إنشاء التسجيلية البيولوجرافية PFE
- إدارة المكتبات: تسجيل مقتنيات المكتبة وإدارة عمليات صيانة المقتنيات وعمليات الجرد PFE
- البحث: السماح بالبحث في فهرسة المكتبة PFE
- الاستعارة: السماح باستعارة المقتنيات وفقاً لسياسة الاستعارة بالمكتبة PFE
- ضبط البرقيات: إدارة الاشتراكات الخاصة بالدوريات PFE
- التأسيس والاحتفاظ بتسجيلات المقتنيات باستخدام المطبوع والمفهمة PFE
- القوائم الاستثنائية: إدارة القوائم الاستثنائية التي تعتمد عليها الفهرسة PFE
- المستودع الرقمي: إدارة المقتنيات الإلكترونية المتاحة بالمكتبة PFE
- الأرشيف: إدارة الأرشيف الخاص بالمكتبة PFE
- التزويد: إدارة عمليات الشراء التي تقوم بها المكتبة PFE
- تبادل الأمانة بين المكتبات: إدارة عملية الاستعارة بين المكتبات PFE
- حجز المواد: تستخدم لتجزر المعامل و الأدوات المتاحة في المكتبة PFE
- الحجز الأكاديمي: تسجيل مخرجات المكتبة لتكتمل مجموعة من الكتب PFE

## • اختيار قائمة الفهرسة. • اختيار انشاء فهرسة جديدة



إضافة من قالب

من فضلك اختر القالب الذي تود استخدامه لإدخال بيانات المارك  
تحذير: الموقع الحالي يسمح بإضافة النسخ من فضلك قم بتحديد مكتبة حتى يتمنى إضافة النسخ للفهرسة التي سيتم إنشائها

اسم القالب

نوع القالب

- كتاب
- دورية
- مخطوطة/رسالة علمية
- المصادر البحثية
- ملف كمبيوتر
- مؤتمرات
- موسوعات
- اجزاء اصدرات
- اجزاء أطروحات
- مقالات دورية
- اجزاء موسوعات
- بحث علمي
- اختيار جامعي
- المزيد

القالب المتعمد  
القالب البسيط

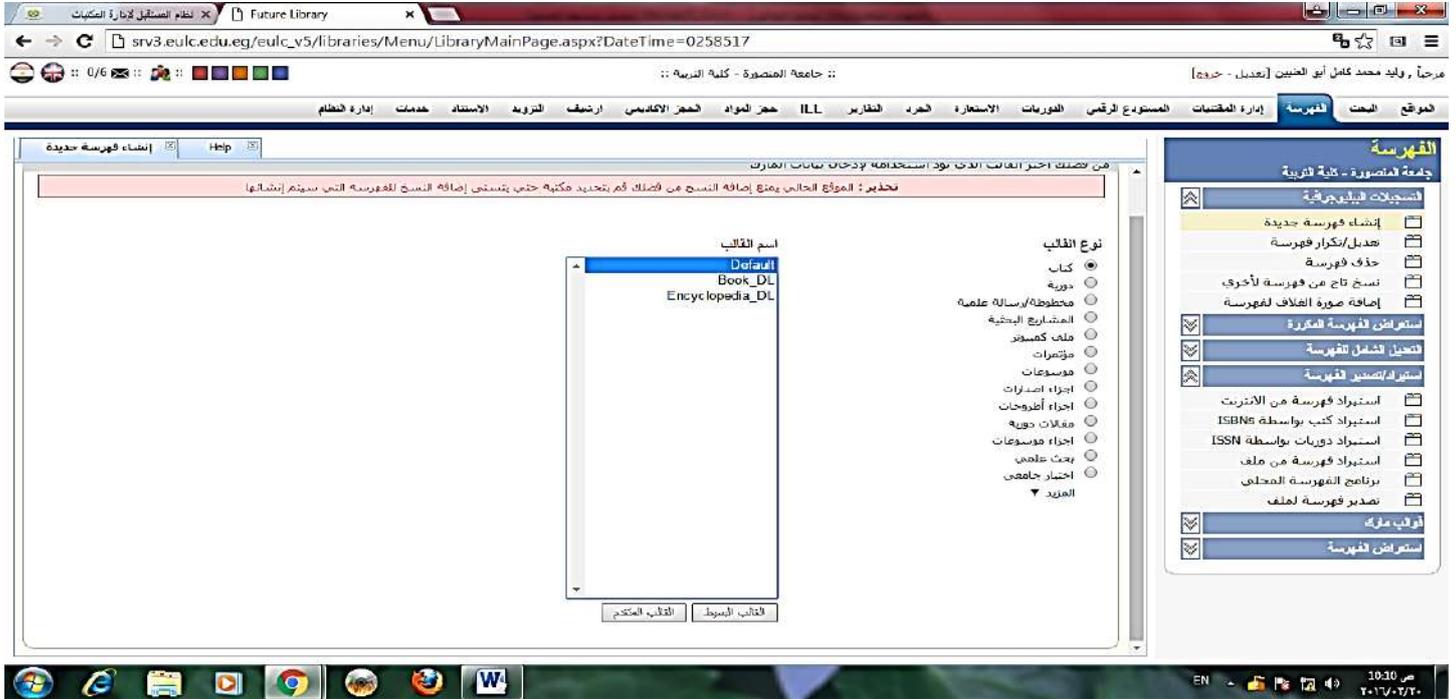
الفهرسة

جامعة المنصورة - كلية التربية

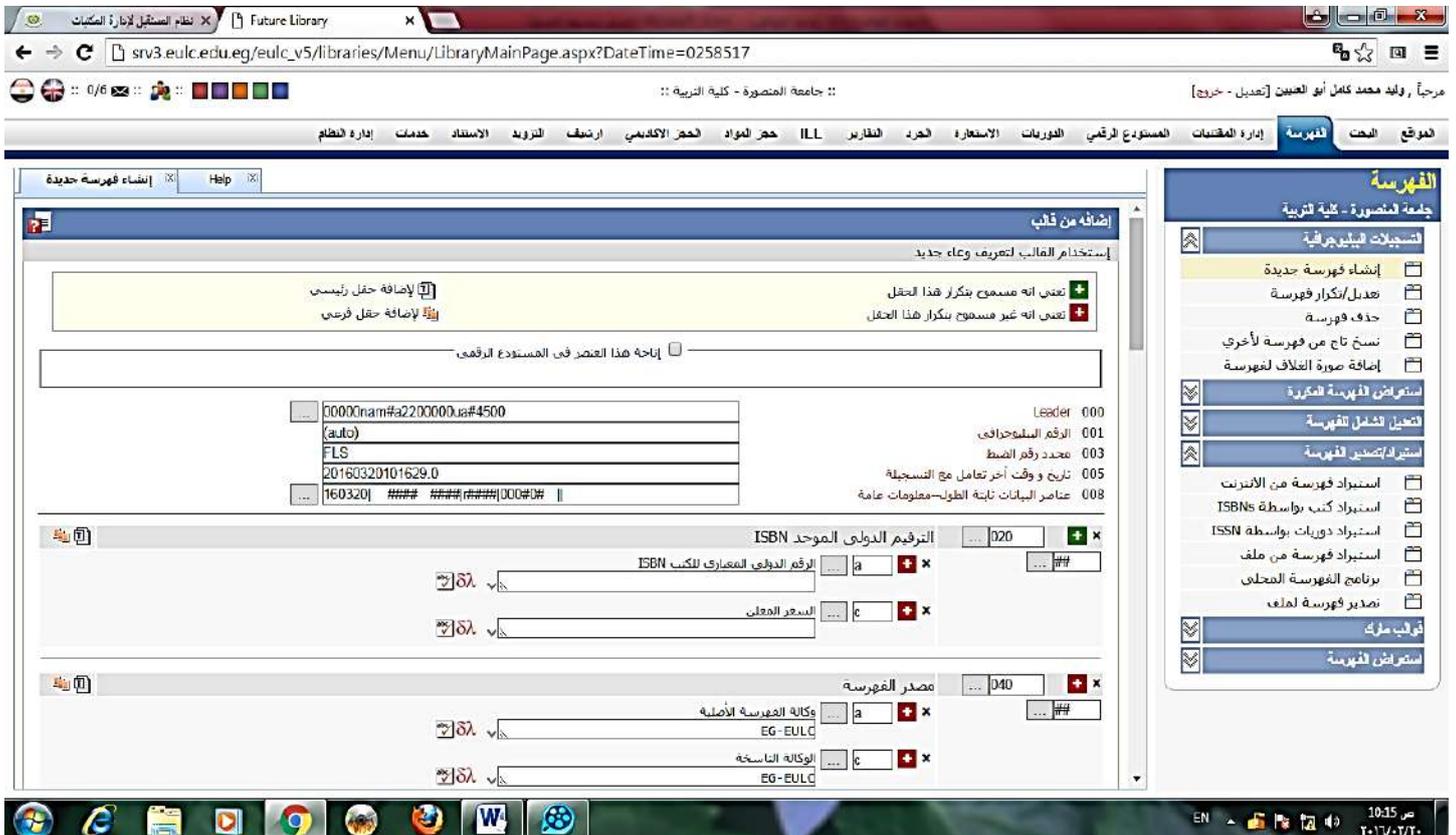
التسجيلات البيولوجرافية

- إنشاء فهرسة جديدة
- تعديل/تكرار فهرسة
- حذف فهرسة
- نسخ ناج عن فهرسة لأخرى
- إضافة صورة الغلاف للفهرسة
- استعراض الفهرسة المفردة
- التحميل كملل للفهرسة
- استيراد الفهرسة
- استيراد فهرسة من الانترنت
- استيراد كتب بواسطة ISBNs
- استيراد دوريات بواسطة ISSN
- استيراد فهرسة من ملف
- برنامح الفهرسة المحلي
- تصدير فهرسة لملف
- قالب مارك
- استعراض الفهرسة

- اختيار نوع القالب ( كتاب - مخطوطة - دورية ) الخ.
- اختيار اسم القالب هو **Default**.



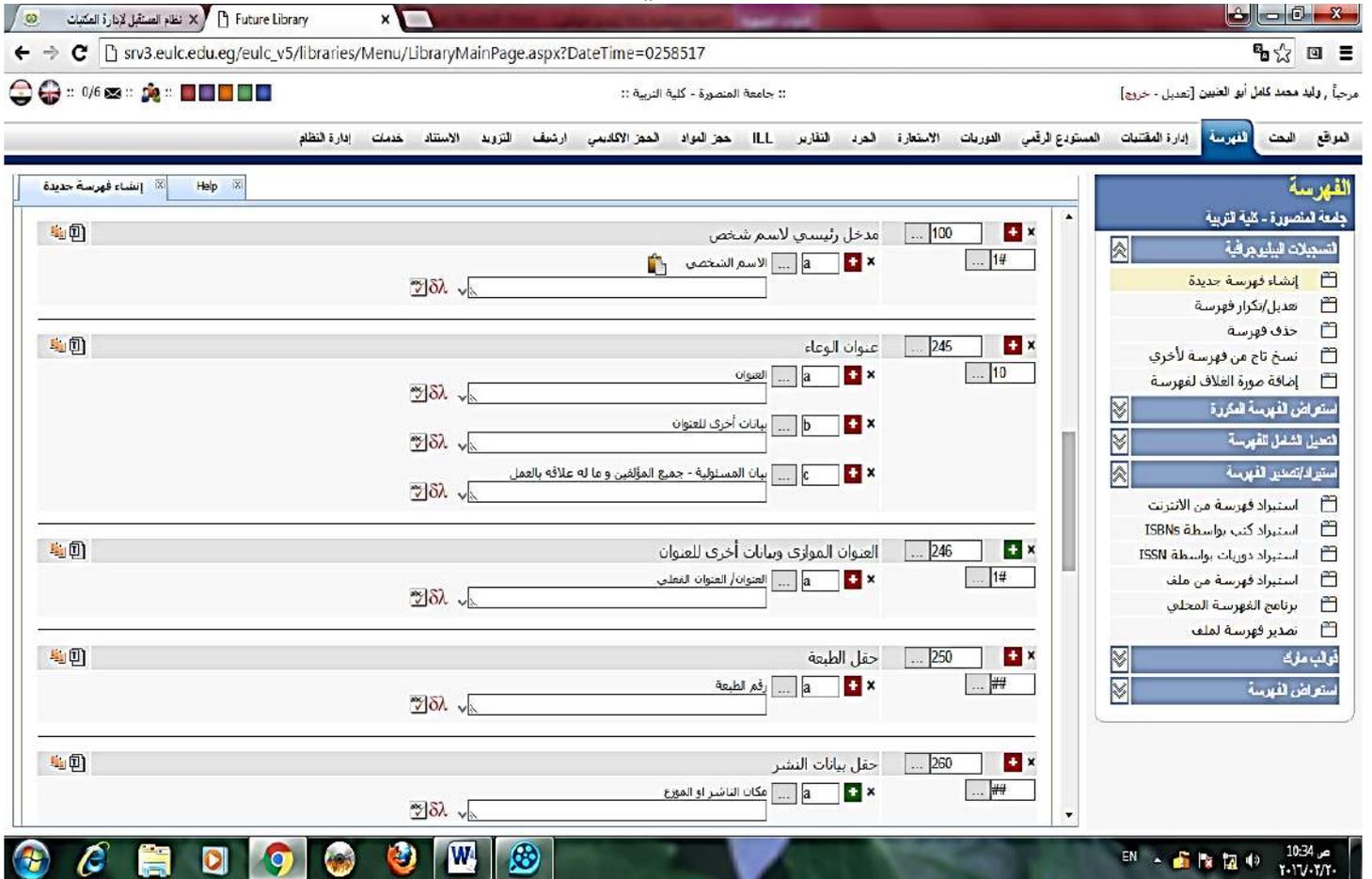
- اختيار القالب البسيط.



• النافذة السابقة بها احتواء شامل لكل مواصفات المقتنى الذي يتم تسجيله :

➤ خطوات الفهرسة تشمل ما يلي:-

1. تصنيف الفهرسة باسم صاحبها لكلية التربية – جامعة المنصورة.
2. لغة الفهرسة.
3. التاريخ المسجل و الرقم البيولوجرافى
4. بيانات المؤلفين كلهم.
5. جميع بيانات العنوان الرئيسى و العناوين الفرعية المتعددة.
6. رقم الطبعة و سنة الطبعة
7. بيانات الناشر – سنة النشر – مكان النشر.
8. مقياس المقتنى او حجم من حيث الابعاد.
9. عدد صفحات المقتنى و خاصة لو كانت موسوعة او عدة مجلدات.
10. رؤوس الموضوعات الرئيسية و الفرعية والتي تحتاج مهارات و خبرة عالية المستوى
11. حفظ التسجيلية وارسالها للمراجعة و الاعتماد.
12. الاستعانة بها من قبل كليات الجمهورية في تسجيل نسخ للمقتنيات .



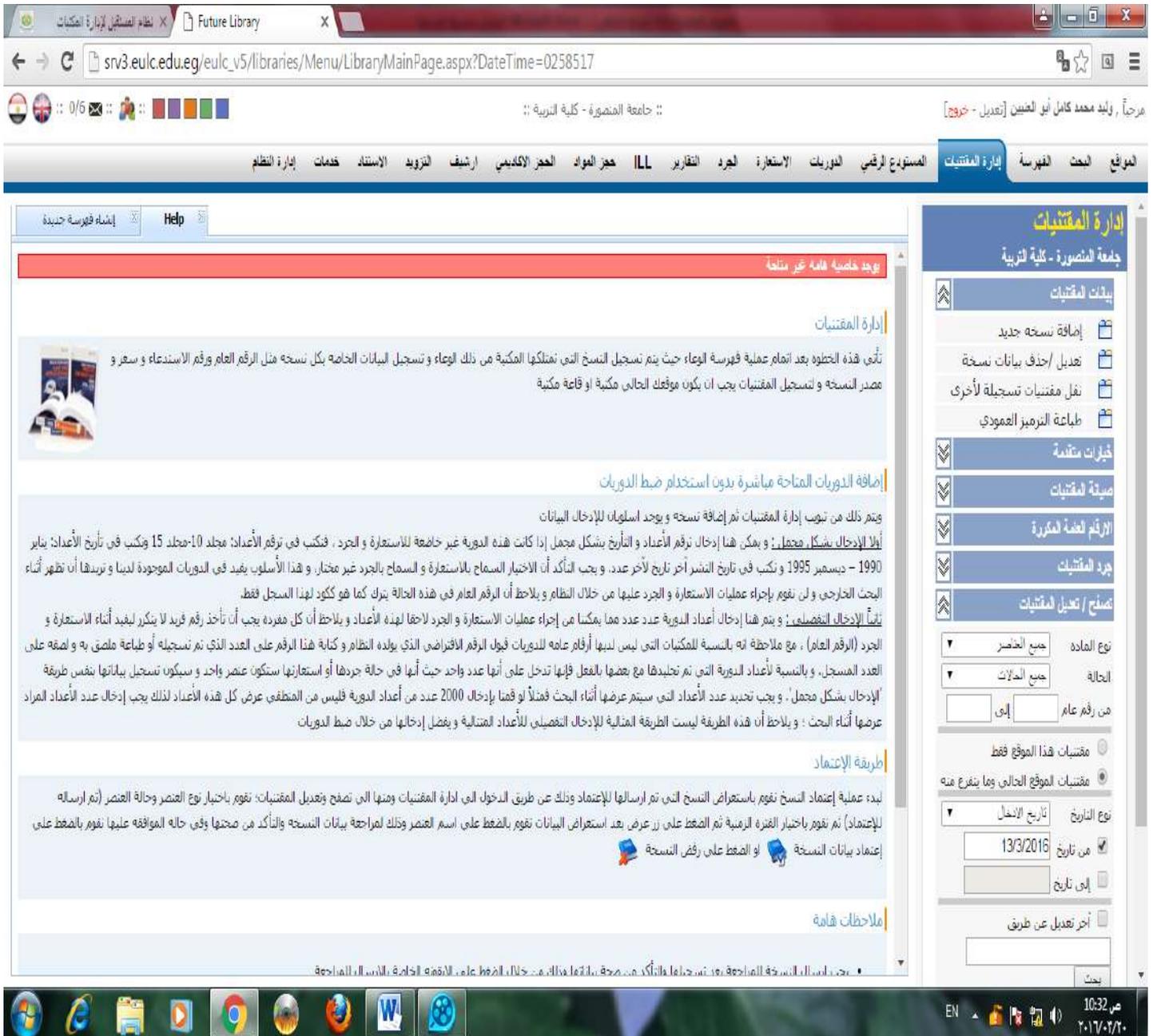
The screenshot displays the 'Future Library' web application interface. The main content area is a form for creating a new catalog entry. The form is organized into several sections, each with a title and a set of input fields. The sections are:

- مُدخل رئيسي لاسم شخص** (Main input for a person's name): Includes fields for 'الاسم الشخصى' (Personal name) and 'رقم' (Number).
- عنوان الوعاء** (Container title): Includes fields for 'العنوان' (Title), 'بيانات أخرى للعنوان' (Other title data), and 'بيان المسئولية - جميع المؤلفين و ما له علاقة بالعمل' (Statement of responsibility - all authors and those related to the work).
- العنوان الموازى وبيانات أخرى للعنوان** (Parallel title and other title data): Includes fields for 'العنوان / العنوان العنقلى' (Title / Subject title) and 'رقم' (Number).
- حقل الطبعة** (Edition field): Includes fields for 'رقم الطبعة' (Edition number) and 'رقم' (Number).
- حقل بيانات الناشر** (Publisher data field): Includes fields for 'مكان الناشر او الموزع' (Publisher or distributor location) and 'رقم' (Number).

The right sidebar contains a navigation menu with options like 'إنشاء فهرسة جديدة' (Create new catalog), 'تعديل/تكرار فهرسة' (Edit/Repeat catalog), 'حذف فهرسة' (Delete catalog), 'نسخ تاج من فهرسة لأخرى' (Copy tag from one catalog to another), 'إضافة صورة الغلاف لفهرسة' (Add cover image to catalog), 'استعراض الفهرسة المكونة' (View constituent catalogs), 'تفعيل الشغل للفهرسة' (Activate work for catalog), 'استيراد/تصدير لفهرسة' (Import/Export catalog), 'استيراد فهرسة من الانترنت' (Import catalog from internet), 'استيراد كتب بواسطة ISBNs' (Import books by ISBNs), 'استيراد دوريات بواسطة ISSN' (Import journals by ISSN), 'استيراد فهرسة من ملف' (Import catalog from file), 'برنامج الفهرسة المحلي' (Local cataloging program), 'تصدير فهرسة لملف' (Export catalog to file), 'قالب ملك' (Template), and 'استعراض الفهرسة' (View catalog).

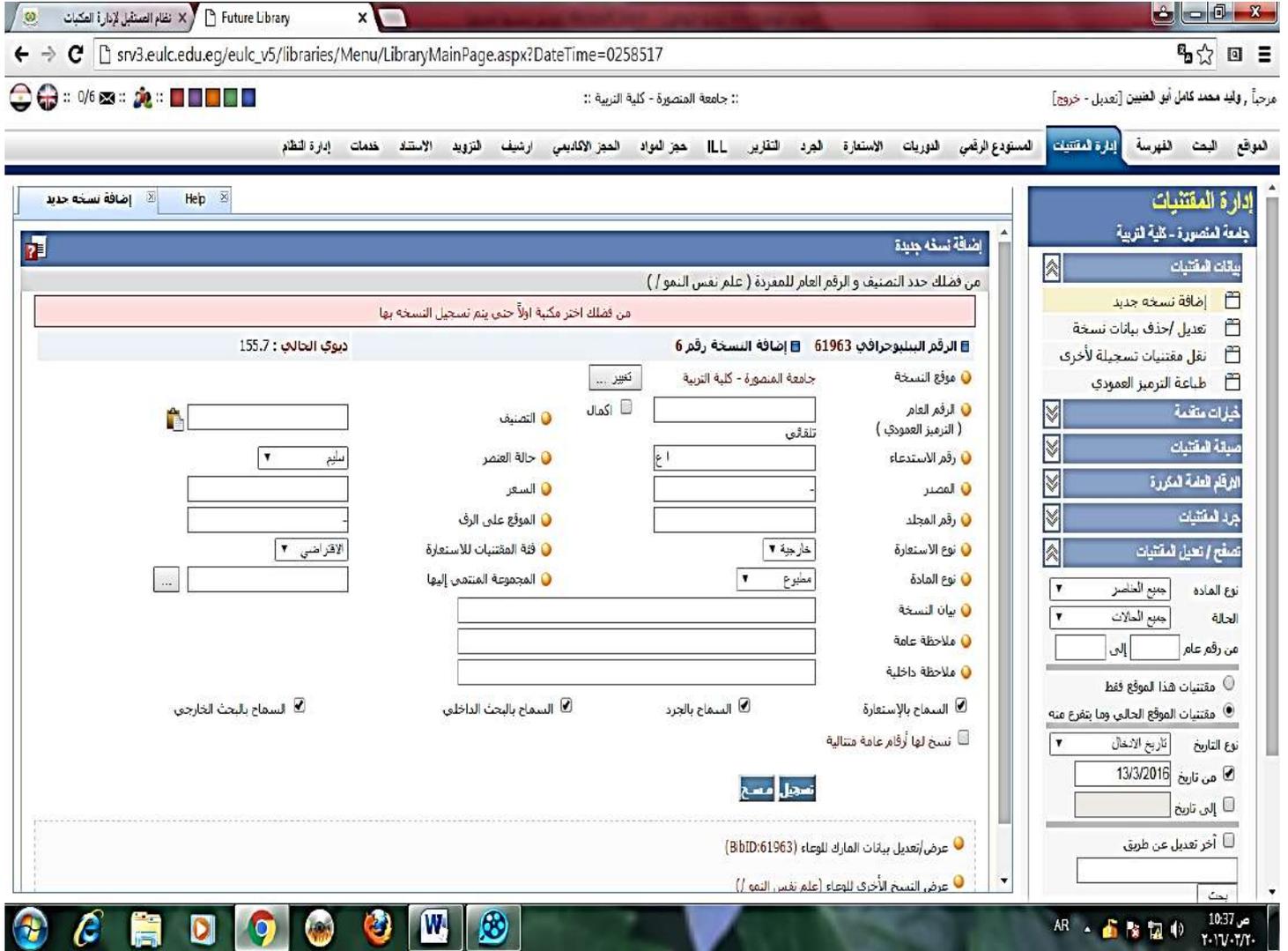
## ١٣. يتم اضافة النسخ المتاحة لكل مقتنى وتحتوى على ما يلى:-

- الرقم العام الخاص بالنسخة والموجود بالسجل الورقي .
- تصنيف ديوي للنسخة
- مصدر النسخة ( شراء – هدايا).
- سعر النسخة من واقع فواتير الشراء.
- موقع النسخة على الرف.
- ملاحظات خاصة بالنسخة (سلسلة – مجلدات - نسخ مكررة).



The screenshot displays the 'Future Library' web application interface. The main content area is titled 'إدارة المقتنيات' (Collection Management) and includes a section for 'إضافة النسخ المتاحة' (Add Available Copies). The text in this section explains the process of adding new copies, including the need to provide the general number, classification, source, price, and location. It also mentions that the system will automatically generate a barcode for each copy. The interface includes a search bar, a navigation menu, and a sidebar with various options like 'إدارة المقتنيات' (Collection Management), 'إضافة نسخ جديدة' (Add New Copies), and 'تعديل المقتنيات' (Edit Collection).

- اختيار ادارة المقتنيات من النافذة السابقة:
- اختيار اضافة نسخة جديدة. كما بالنافذة التالية.



The screenshot displays the 'Future Library' web application interface. The main content area is titled 'إضافة نسخة جديدة' (Add New Copy). It features a form with various input fields and checkboxes for adding a new copy of a book. The form includes fields for 'الرقم البليوجرافي' (Bibliographic Number) set to 61963, 'موقع النسخة' (Copy Location), 'الرقم العام' (General Number), 'الرمز العودي' (Barcode), 'رقم الاستدعاء' (Call Number), 'المصدر' (Source), 'رقم المجلد' (Volume Number), 'نوع الاستعارة' (Loan Type), 'نوع المادة' (Material Type), 'بيان النسخة' (Copy Statement), 'ملاحظة عامة' (General Note), and 'ملاحظة داخلية' (Internal Note). There are also checkboxes for 'السماح بالبحث الخارجي' (Allow External Search), 'السماح بالبحث الداخلي' (Allow Internal Search), and 'السماح بالجرد' (Allow Inventory). A 'تسجيل' (Register) button is visible at the bottom of the form. The right sidebar contains navigation options for 'إدارة المقتنيات' (Manage Collections) and 'إدارة المقتنيات - كلية التربية' (Manage Collections - Faculty of Education). The top navigation bar includes links for 'الموقع', 'البحث', 'ال فهرسة', 'إدارة المقتنيات', 'المستودع الرقمي', 'الدوريات', 'الاستعارة', 'الجرد', 'التقرير', 'ILL', 'حجز المواد', 'المجز الأكاديمي', 'ارشيف', 'التزويد', 'الإستدعاء', 'خدمات', 'إدارة النظام', and 'إدارة المقتنيات'.

- خطوات استخراج كارنية استعارة:-
- حصول جميع المترددين على استمارة ضامن .
- يتم ملئ الاستمارة بكامل البيانات من أي جهة حكومية ومختومة بختم النسر.
- يتم مراجعة البيانات كاملة ويوجد بها وسيلة اتصال للضرورة (تليفون ارضي – موبايل).
- يتم التسجيل الإلكتروني للمستعير لحصوله على الرقم الكودي.
- يتم استخراج كارنية الورقي وموقع عليه من مدير المكتبة.



## ❖ خطوات الجرد الإلكتروني

- فتح الموقع الرئيسي لجامعة المنصورة.
- اختيار الانظمة الالكترونية المتاحة.
- اختيار نظام المستقبل للمكتبات.
- تسجيل الدخول من خلال اسم المستخدم وكلمة السى.
- اختيار ايقونة الجرد الرئيسية.



The screenshot shows the Future Library website interface. The main content area is titled "الجرد" (Inventory) and contains the following text:

الجرد

يمكننا جرد فائقة او مكتبة و ذلك عن طريق ادخال الرقم العام لكل نسخه و حالها و يقوم البرنامج تلقائى باصدار تقرير بالعناصر التى لم يتم جردها و يمكن تحويلها مباشرة على انها مفقوده

طريقة الجرد

يتيح النظام أكثر من اختيار لعملية الجرد :

الجرد بالرقم العام له بالفتيات

وتم ذلك من خلال ادخال الرقم العام للعناصر واحد تلو الآخر وتحديد حالة كل عنصر

الجرد بالأرقام العامة المجمعة

يوجد ثلاث طرق لإدخال الأرقام العامة بشكل مجمعه وهى :

(1) إدخال الأرقام العامة مضمول بينها بفاصله منقوطة مباشرة على البرنامج

(2) او إدخال كل رقم عام في سطر مستقل - مباشرة على البرنامج

(3) او انشاء ملف نصي txt يكتب فيها الأرقام العامة للعناصر الموجودة في المكتبة فعلياً كل رقم عام في سطر مستقل ورفع هذا الملف على النظام ليقوم النظام بقبول هذه العناصر على انهم تم جردهم مباشرة ويمكن تجميع الأرقام العامة بواسطة جهاز الباركود اللاسلكي حيث تستخدم الجهاز لقراءة كل الأرقام العامة للكيب الموجوده في المكتبة ويقوم الجهاز بحفظ هذه الأرقام العامة عليه ثم استخراج الأرقام العامة المعززة دفعة واحدة في ملف نصي و من ثم رفع هذا الملف على النظام ليقوم نظام المستقبل باختيارها بعد ذلك انه تم جرد عدد معين من العناصر وتحديد العناصر التي لم يتم جردها والتي لم يتم إدخال أرقامها العامة على النظام ولزديد من المعلومات عن كيفية ضبط جهاز الباركود اللاسلكي واللاسلكي يمكنك تحميل الملف التالي ( تحميل )

ويلاحظ انه عند الجرد بهذا الشكل الإلكتروني لا توجد اى مشكلة في تطبيق الاستعارة اثناء الجرد او في جرد العنصر مرتين حيث ان النظام سينبهنا لذلك وليس هناك ضرورة لجرد العناصر بترتيب معين كما هو الحال في الجرد اليدوي

The sidebar on the right contains a table of contents for the "الجرد" section:

الجرد	
جامعة المنصورة - كلية التربية	
التنظيقات المتاحة	
فتح/إغلاق فترة جرد	📄
جرد المقننات بالرقم العام	📄
جرد المقننات بعنوان الوعاء	📄
جرد بالأرقام العامة مجمعه	📄
تقارير الجرد	📄

## • اختيار فتح / إغلاق فترة الجرد:-



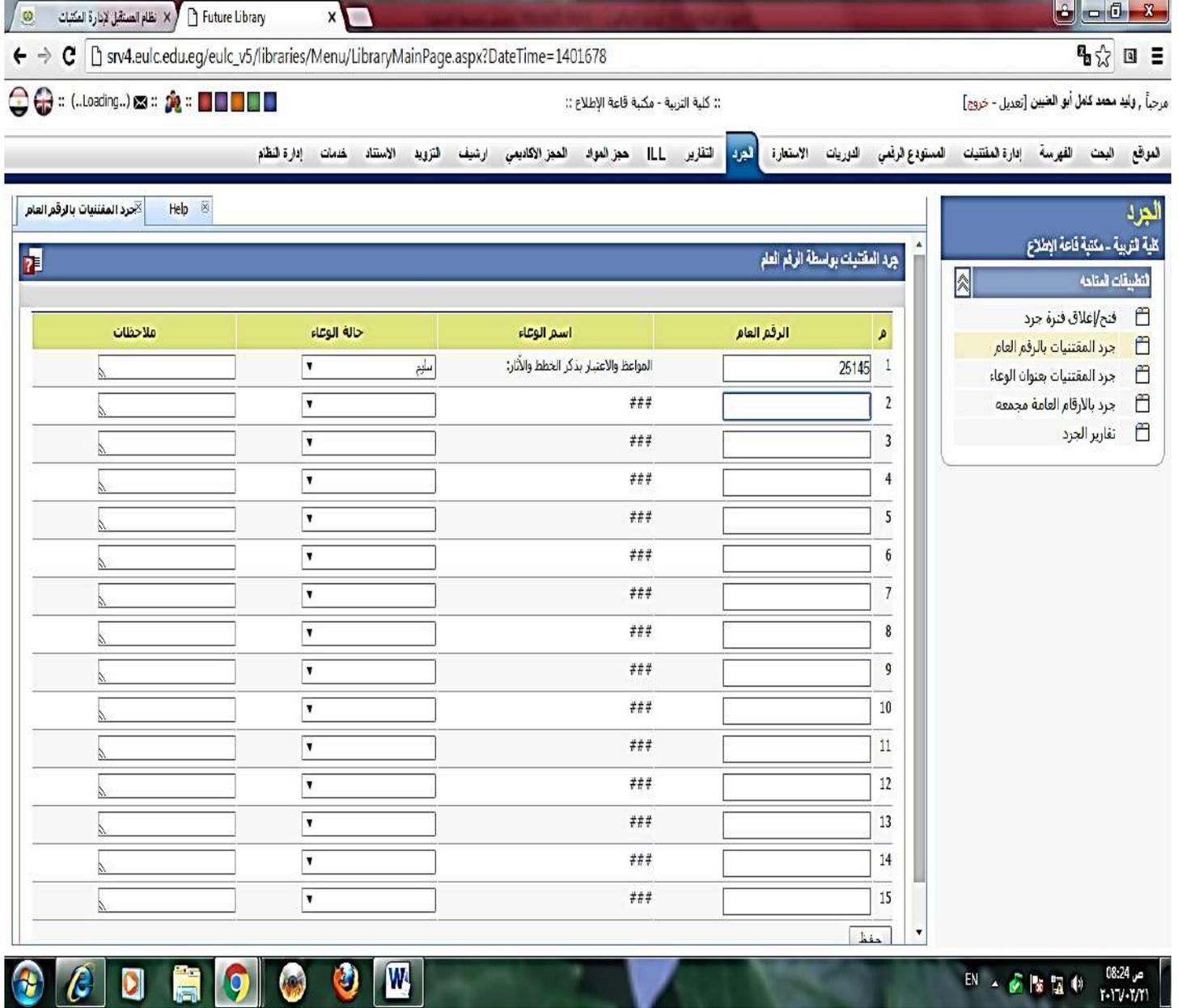
The screenshot displays the 'Open/Close Inventory Period' (فتح/إغلاق فترة جرد) form in the library management system. The form includes a search bar for the inventory ID (Inventory ID: 9268553) and a date field set to 12/07/2015. Below the date field, there are input fields for the start and end dates of the inventory period, with 'إلى' (to) indicating the relationship between the fields. The form also has a 'Mلاحظات' (Remarks) section and three buttons: 'طلب إغلاق الجرد' (Request to close inventory), 'تحديث العناصر التي يتم جردها' (Update items being inventoried), and 'حذف الجرد الحالي' (Delete current inventory).

ملخص الجرد

ملاحظات	ملاحظات
6181 سليم	6292: نم جرد
5 يحتاج ترقيم	0: باقي
93 يحتاج تجليد	
11 تالف ويكهن	
1 مستعار	

- يتم فتح فترة الجرد من خلال مدير المكتبة باسم المستخدم وكلمة السر الخاصة به.
- يتم اختيار كل مكتبة على حدة عن طريق المسئول للمقاعة. وتحديث فترة الجرد من خلال النافذة السابقة.

• يتم اختيار جرد المقتنيات بالرقم العام من خلال النافذة السابقة.



The screenshot displays the library management system interface. The main window shows a table titled "جرد المقتنيات بواسطة الرقم العام" (Inventory by General Number). The table has five columns: "م" (No.), "الرقم العام" (General Number), "اسم الوعاء" (Container Name), "حالة الوعاء" (Container Status), and "ملاحظات" (Remarks). The first row shows a record with "م" 1, "الرقم العام" 25145, "اسم الوعاء" "المواعظ والاعتبار بذكر الخطط والآثار", and "حالة الوعاء" "سليح". The rest of the rows have "الرقم العام" values from 2 to 15 and "اسم الوعاء" values of "###". The sidebar on the right contains a menu titled "الجرد" (Inventory) with options: "فتح/إغلاق فترة جرد" (Open/Close Inventory Period), "جرد المقتنيات بالرقم العام" (Inventory by General Number), "جرد المقتنيات بعنوان الوعاء" (Inventory by Container Title), "جرد بالارقام العامة مجمعه" (Inventory by General Numbers - Summary), and "تقارير الجرد" (Inventory Reports).

- يتم استخدام جهاز الباركود في الجرد من خلال الرقم الكودي الموجود بالمقتنى في وجهة الكتاب.
- يتم من خلال الجرد عدد المقتنيات السليمة والتالفة والتي تحتاج تجليد أو تكهين.
- يتم الجرد السنوي خلال شهري يوليو و اغسطس من كل سنة.
- بعد اكتمال الجرد السنوي لكل المكتبات يتم اغلاقه من خلال مدير المكتبة.
- يتم انهاء الجرد الورقي من خلال لجنة يتم تشكيلها من خلال السيد الاستاذ الدكتور / عميد الكلية.
- يتم توقيع جميع اعضاء اللجنة ورئيسها على الجرد السنوي وتسليمها مدير المكتبة المركزية.

## أوقات العمل بالمكتبة

### مواعيد العمل بالمكتبة :



❖ من الساعة التاسعة صباحا حتى الساعة الرابعة مساء في الأيام التالية:

✓ السبت

✓ الأحد

✓ الإثنين

✓ الثلاثاء

❖ من الساعة التاسعة صباحا حتى الساعة الثانية مساء في الأيام التالية:

✓ الأربعاء

✓ الخميس

مع تحيات إدارة المكتبة

مدير المكتبة

م. وليد محمد كامل

# Library Management

## ❖ سمات العمل في الإدارة الإلكترونية

- الهدوء التام في مكان العمل
- الالتزام
- اتقان ودقة العمل
- المرونة
- دعم اتخاذ القرار
- تطبيق التعليمات لصالح المكتبة والمقتنيات والانظمة الإلكترونية
- الجودة في الاداء والاستمرارية لمزيد من الانتاج
- التحول الإلكتروني التام لكل قاعات المكتبة والمقتنيات
- الفهم التام لقواعد البيانات الخاصة بالمقتنيات

## ❖ تجهيز المكتبة

- إعداد صيانة متكاملة لجميع اجهزة الكمبيوتر الموجودة بالمكتبة من سوفت وير وهاردوير لعدد (٢٦).
- تجهيز المكتبة الإلكترونية بأحدث أنظمة التشغيل (8 WIN) والبرامج التطبيقية عالية المستوى (OFFICE 2010) وبرامج الحماية وتحديثها الشهري وبرامج الصوتيات والبرامج المتعددة الاخرى.
- تجهيز المكتبة الرقمية بأحدث أنظمة التشغيل (7 WIN) والبرامج التطبيقية عالية المستوى (OFFICE 2010) وبرامج الحماية وتحديثها الشهري وبرامج الصوتيات والبرامج المتعددة الاخرى.
- ربط جميع الاجهزة الإلكترونية الموجودة بالمكتبة ببعض سهولة تداول البيانات بينها وكذلك الطابعات المختلفة.
- تركيب شاشة حائط بالطريقة الرئيسية لعرض جميع كاميرات المراقبة الموجودة بالقاعات عليها لاكتشاف محاولات فقدان مقتنيات المكتبة والمتعلقات بالمتردددين والمخالفات المتعددة بالمكتبة.

# Library Management

- تركيب جهاز بروجيكتور حديث لربطه بإحدى اجهزة الكمبيوتر الحديثة بالمكتبة لعرض المحتويات الالكترونية المختلفة على الشاشات الموجودة للمتدربين والزائرين للمكتبة.
- اعداد جهاز كمبيوتر على بنش الاستقبال لتوصيلة بشاشة LCD لعرض العروض التقديمية عليها وربطها ببرنامج المستقبل للمكتبات لعرض المقتنيات الحالية والحديثة عليها و المتدربين على المكتبة من خلال البرنامج ايضا.
- توصيل تليفون على بنش الاستقبال بالطريقة الرئيسية رقم خاص(١٠٠) لسهولة الاتصال بين الزملاء بجميع قاعات المكتبة وعدم ارتفاع الاصوات داخل المكتبة لتحقيق الهدوء والالتزام التام.
- التخلص تماما من المخزن الداخلي بقاعات الدوريات واعادة القاعة الى شكلها الطبيعي والجمالي .
- ادخال مجموعة قيمة من كتب الهدايا الى قاعة الاطلاع الخاصة بالطلاب للاستفادة من المادة العلمية التي تحتويها.
- تغيير الشكل العام لقاعة المكتبة الرقمية و الاحتفاظ بداخلها على المادة العلمية التي تحتويها رسائل الماجستير والدكتوراه على اسطوانات فيديو واخرى تحتوى على النص المكتوب وايضا PDF لكل رسالة.
- التعاون الجيد لفريق العمل القتالي لجميع موظفي المكتبة في العمل والانجاز في اسرع وقت ممكن وخاصة الزميلات بالمكتبة للعمل بأنفسهم في حمل واعادة ترتيب معظم مقتنيات المكتبة الثقيلة .
- عودة الموظفين من العمل بجزء من الوقت في ايام الاسبوع الى العمل كاملا للأسبوع وزيادة ايام الحضور بالمكتبة.
- التصرف الحضاري في طريقة التعامل بين الزملاء والزميلات بعضهم ببعض بطريقة في قمة الاحترام والتحضر وخاصة مع المتدربين .
- السرعة والانجاز في تبادل العمل داخل معظم القاعات لجميع العاملين بالمكتبة.

# Library Management

## ❖ إنجازات المكتبة.

✓ نظام المستقبل للمكتبات ليس جزءا من منظومة الأنظمة المتاحة من مركز تقنية الاتصالات والمعلومات ولا يتبع سيرفر الجامعة في العمل. لكنه أمداد من السيرفر الخاص بالمجلس الأعلى للجامعات في العمل والبرمجة و الممارسة الفعلية للمقتنيات ، ولكن النظام يعمل بصورة سيئة جدا للغاية منذ أكثر من أربعة شهور وقد يتم إيقاف العمل بالمكتبة لهذا السبب. حيث أن جميع المقتنيات مرفوعة على النظام ولا يمكن الوصول إليها إلا من خلال النظام. لذا تم عمل اللازم نحو هذه المشكلة الراهية وخاصة أثناء العام الدراسي الجديد ٢٠١٥/٢٠١٦ لزيادة المترددين على المكتبة وتمثل في:-

- سحب جميع محتويات (الفهرس) لكل مجلة أو دورية على حدة على جهاز Scanner وحفظها . ويتم عمل لينكات مبرمجة لكل مجلة أو دورية لسرعة الوصول بعيدا عن نظام المستقبل للمكتبات.
- سحب جميع المقتنيات لكل قاعات المكتبة على حدة في صورة جداول من على نظام المستقبل واعداد تنسيق خاص يتمثل في البيانات المهمة لكل مقتني وإنشاء قاعدة بيانات خاصة لمقتنيات المكتبة واعداد برمجة عالية المستوى من خلال برامج الميكروسوفت لحل مشكلة عطل نظام المستقبل للمكتبات.
- تم اعداد تدريبي كامل لجميع العاملين بالمكتبة للعمل على قاعدة البيانات المؤسسة لمقتنيات المكتبة الجديدة من خلال مدير المكتبة.
- السرعة المطلقة في الوصول لأي مقتني في أقل وقت ممكن من خلال قاعدة البيانات الجديدة دون إرهاق جميع أجهزة الحاسوب بالمكتبة.
- من خلال قاعدة البيانات الحديثة تم بالفعل طباعة قوائم حديثة لقاعة الرسائل والمراجع الأجنبية الآن.
- ✓ إنجازات شكلية في القاعات تتمثل في الشكل الجمالي والأمثل لجميع القاعات على سبيل المثال ( الرسائل - الدوريات - اللغات الأجنبية - مكان التصوير).
- ✓ اعداد جرد إلكتروني كامل لجميع مقتنيات المكتبة على نظام المستقبل للمكتبات و مازال تحت التطوير والإنتاج وحقيقة الأعداد المتاحة على الموقع لكل قاعة على حدة.
- ✓ فرز أولى لجميع المقتنيات للوقوف على حقيقة الأعداد من حيث الإصلاحات في التكهين والتجليد .
- ✓ اعداد دليل كامل للمكتبة موضعا به كل شيء عن المكتبة.
- ✓ تغير جميع القوائم القديمة بكل القاعات إلى حديثة تحتوى الأعداد الجديدة من المقتنيات التي تم شرائها من معرض الكتاب ٢٠١٤/٢٠١٥ مطبوعة من على قاعدة البيانات الحديثة .
- ✓ يتم استقبال جميع المترددين على المكتبة يوميا بدون تقسيم الأيام على فئات معينة منهم وبدون حد أقصى للمقتنيات .

# Library Management

- ✓ يتم رفع جميع رسائل الماجستير و الدكتوراه في نفس اليوم و الاحتفاظ بتاريخ رفع المحتوى نتيجة أخطاء الإدارات الأخرى.
- ✓ إعداد عرض تقديمي يحاكي كل شيء بالمكتبة من مقتنيات و قاعات والجهاز الإداري بالمكتبة وكيفية الاتصال.
- ✓ تنشيط الاتصال الإلكتروني الفعال بمكتبة الكلية عبر المراسلات الإلكترونية من داخل البلاد و خارجها على وجه السرعة من خلال البريد الإلكتروني الخاص بمدير المكتبة للمرونة في العمل وتيسيرا على المترددين من خارج النطاق. والإجابة الإلكترونية السريعة لأي حجم من المقتنيات مطلوب إرساله أو الاستفسار عنه في أقل وقت ممكن.
- ✓ حفظ جميع محتويات أسطوانات رسائل الماجستير والدكتوراه على هارد خاص بالمكتبة وتصنيف كل قسم على حدة وإعداد تصنيف مرقم لكل أسطوانة لسرعة الحصول عليها في أقل وقت ممكن.
- ✓ ربط جميع أجهزة الحاسوب ببعض من خلال نظام أمان عالي المستوى من الخبرة والدقة والتحكم لسرعة تداول المقتنيات وطباعتها من خلال عدد الطابعات المتاحة القليلة بالمكتبة.
- ✓ إعداد نظام مراقبة عالي الجودة من خلال مكتب مدير المكتبة ويتم حفظه لمدة شهر وتفريغه شهريا للرجوع اليه في حال ارتكاب أي مخالفات بأي قاعة على حدة .
- ✓ تركيب شاشة بمدخل المكتبة و متصلة بجهاز حاسب و أيضا متصل على شبكة الإنترنت الخاصة بكلية التربية – جامعة المنصورة . لعرض أسماء المترددين على المكتبة من خلال نظام المستقبل للمكتبة وعرض المحتويات الحديثة التي يتم شرائها من المعارض السنوية من خلال نظام المستقبل . وأيضا أسماء جميع المترددين على المكتبة الذين لديهم أي مقتنيات مسجلة على نظام المستقبل وتم تأخيرها عن المواعيد المحددة للاستعارة.
- ✓ تركيب بروجيكتور بالطريقة الرئيسية للمكتبة و متصل بجهاز حاسب بغرفة مدير المكتبة لعرض جميع أنشطة المكتبة على شاشة الحائط الموجودة بنهاية الطرقة الرئيسية على مستوى عالي من الجودة والتحكم الإلكتروني للأجهزة الإلكترونية بالمكتبة وفي الغالب عرض جميع أنظمة المراقبة بالمكتبة على تلك الشاشة.
- ✓ توصيل جهاز إمبيفير بجهاز الحاسب الموجود بغرفة مدير المكتبة و متصل بعدد ٧ سماعات صوت بجميع قاعات المكتبة لنقل أي ملفات صوت لجميع القاعات من موسيقى هادئة تساعد على القراءة أو القراءات القرآنية المسجلة على الإنترنت أو موقع الجامعة بالإضافة الى المايك لنقل أي رسائل سريعة إلى جميع قاعات المكتبة.
- ✓ المكتبة النمطية تحولت الى مكتبة إلكترونية عالية المستوى في التحكم والإدارة الإلكترونية .
- ✓ يوجد إعداد تصويري حديث المكتبة في الشكل العام سيتم عرضه على الشاشات الموجودة بالمكتبة.
- ✓ تصوير جميع المقتنيات للمترددين بشكل مرن وطريقة حوار محترمة من مسئولي التصوير بالمكتبة بدون حد أقصى لبعض المقتنيات.
- ✓ تدريب العديد من العاملين بالمكتبة على معظم البرامج التطبيقية المتاحة على أجهزة الحاسوب لخدمة العمل والمترددين.

# Library Management

## خطة مقترحة لتطوير مكتبة الكلية

### ➤ مشروع تطوير المكتبة الجديد:

❖ يتضمن المشروع عدة محاور رئيسية وهى كالآتي:

- المقدمة
- الأهداف

☒ ويتضمن ثلاث عناصر اساسية وهم :

١. القائمين بتنفيذ الخطة.
٢. التجهيزات الالكترونية وطرق تفعيلها مع مقتنيات المكتبة كما يلي:-
  - تجهيز المكتبة بجميع وسائل الملتيميديا الحديثة والعصرية .
  - تجهيز العمل بالمكتبة.
  - يتم حل المشاكل المتعدده بالمكتبة فى مقتنياتها.
٣. متطلبات تنفيذ الخطة.
٤. اليات تنفيذ الخطة.

# Library Management

## المقدمة

تسعى الإدارة الجديدة الى تحويل المكتبة الى وحدة الكترونية متكاملة من وسائل التحدث والشرح والعرض والوقوف على اعلى درجة من الدقة والاتقان في العمل، للحصول على مقتنيات صحيحة لا تقبل الشك والتغير فيما بعد. ولكن للوصول الى درجة عالية من الابداع والابتكار في اسلوب العمل الحديث الذي لا يتم الا عن طريق الزملاء والزميلات بالتعاون سويا كاسرة واحدة مشاركة في الرأي والفكر والانتاج، حتى يتم الحصول على أي مقتنى بالمكتبة في اسرع وقت ممكن.

## الاهداف

### ١. القائمين بتنفيذ الخطة.

✓ جميع العاملين بالمكتبة من اسرة متعاونة ومتكاملة في الفكر والتصميم والتنفيذ والانتاج.

### ٢. تجهيزات المكتبة

✓ تجهيز المكتبة بجميع وسائل الملتيميديا الحديثة والعصرية مثل :

- كاميرات مراقبة حديثة.
- شاشات عرض منها (حائط – شاشة الكترونية).
- جهاز Projector حديث.
- مجموعة سماعات متكاملة بجميع قاعات المكتبة وذات اتصال بأجهزة الملتيميديا الموجودة بالمكتبة بحيث تعمل جميعها سويا في وقت واحد.
- يتم شراء عدد ٢ جهاز باركود آلي متصل بأحد اجهزة الكمبيوتر الحديثة من خلال شبكة الانترنت الخاصة بكلية التربية – جامعة المنصورة وذلك لتسجيل جميع المترددين على المكتبة من اعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية والطلاب والمترددين من الخارج وذلك توفيراً للوقت في التسجيل الورقي ثم الإلكتروني.

# Library Management

- يتم ربط الشاشات المختلفة ( الحائط – شاشات LCD ) الموجودة بالطريقة الرئيسية للمكتبة كلها جميعا ببعض عن طريق التوزيعات الالكترونية للقدرة على التحميل على اكثر من شاشة.
- فمثلا شاشة الحائط رقم (١) لكبر حجمها يتم اظهار جميع كاميرات المراقبة الموجودة بقاعات المكتبة المتعددة لتمنع أي متردد من فعل أي حدث غير لائق بمقتنيات المكتبة.
- شاشة رقم (٢) توجد بمقدمة الطريقة الرئيسية من الداخل مرتبطة بجهاز كمبيوتر يعمل على نظام المستقبل ويتم من خلالها اظهار الرقم القومي للمتعدد واسمه بالكامل كما هو مسجل على قواعد البيانات ومن خلاله يتم معرفة القاعات التي يمكن للمتعدد دخولها الكترونيا من خلال خانة الملاحظات الموجودة بالبرنامج.
- شاشة رقم (٣) توجد بمقدمة الباب الرئيسي للمكتبة من الخارج يتم من خلالها الفيديوهات التي يتم تسجيلها بالمكتبة من قاعات ومقتنيات وحوارات مع الطلاب والمتكردين على المكتبة وابداء الرأي لما هو جيد ولائق بالشكل العام للمكتبة.
- يمكن عرض جميع مقتنيات المكتبة الحديثة التي يتم شرائها سنويا وقواعد البيانات العالمية للأبحاث عن طريق شاشات العرض ايضا الموجودة بالمدخل الرئيسي للكلية للاستفادة منها لدى الجميع.

### ✓ نظام العمل داخل المكتبة:

- أ. بالنسبة لتوزيع العمل على الموظفين:-
  - يتم توزيع العمل داخل المكتبة بين العاملين بها لتحقيق التوازن والعدالة بينهم في العمل بالتساوي وايضا محاولة المشاركة بين العاملين بها في اكتساب جميع مهارات الخبرة بجميع قاعات المكتبة لسد أي عجز او نقص في الموارد البشرية اثناء الغياب للآخرين.
  - يتم عمل ملف الكتروني خاص بكل موظف بالمكتبة يتضمن الاتي ( الاسم – الدرجة – رصيد الاجازات- مكان العمل – الشكاوى الخاصة بكل موظف – الافكار الجديدة بمكان العمل الخاص من حيث التحديث والابتكار.

# Library Management

## ب- بالنسبة لتنظيم العمل بالقاعات والمقتنيات:-

- يتم اعادة ترتيب وتنظيم الكتب والرسائل والدوريات يوميا على الارقاف بشكل مستمر.
- النظافة للقاعات من قاعة ومقتنيات يوميا مسئولية المسئولين عن القاعة امام مدير المكتبة.

## ❖ يتم حل المشاكل المتعددة بالمكتبة في مقتنياتها وذلك بإعداد

### ما يلي:

- مراجعة جميع مقتنيات الارقاف الموجودة بكل القاعات حتى يتم مطابقة العدد الفعلي لكل رف على حدة مع العدد الإلكتروني الموجودة بنظام ادارة المكتبات وذلك من خلال تقسيم العمل على الموظفين بها.
- بعد العملية السابقة يتم مراجعة جميع السجلات الورقية العربية والانجليزية مع نظام ادارة المكتبات وذلك لإعداد سجلات ورقية عربية وانجليزية حقيقية وفعالية لمقتنيات المكتبة الحالية.
- يتم اعداد مذكرة للعرض على ادارة الكلية حتى تبين الفرق في الاعداد الفعلية والموجودة بالسجلات السابقة من كتب تم نقلها الى الكليات الاخرى على سبيل الهدايا والتي تم تكهنيها.

# Library Management



## الخدمات والعوائد المكتبية

## خطة موقعة لتحسين

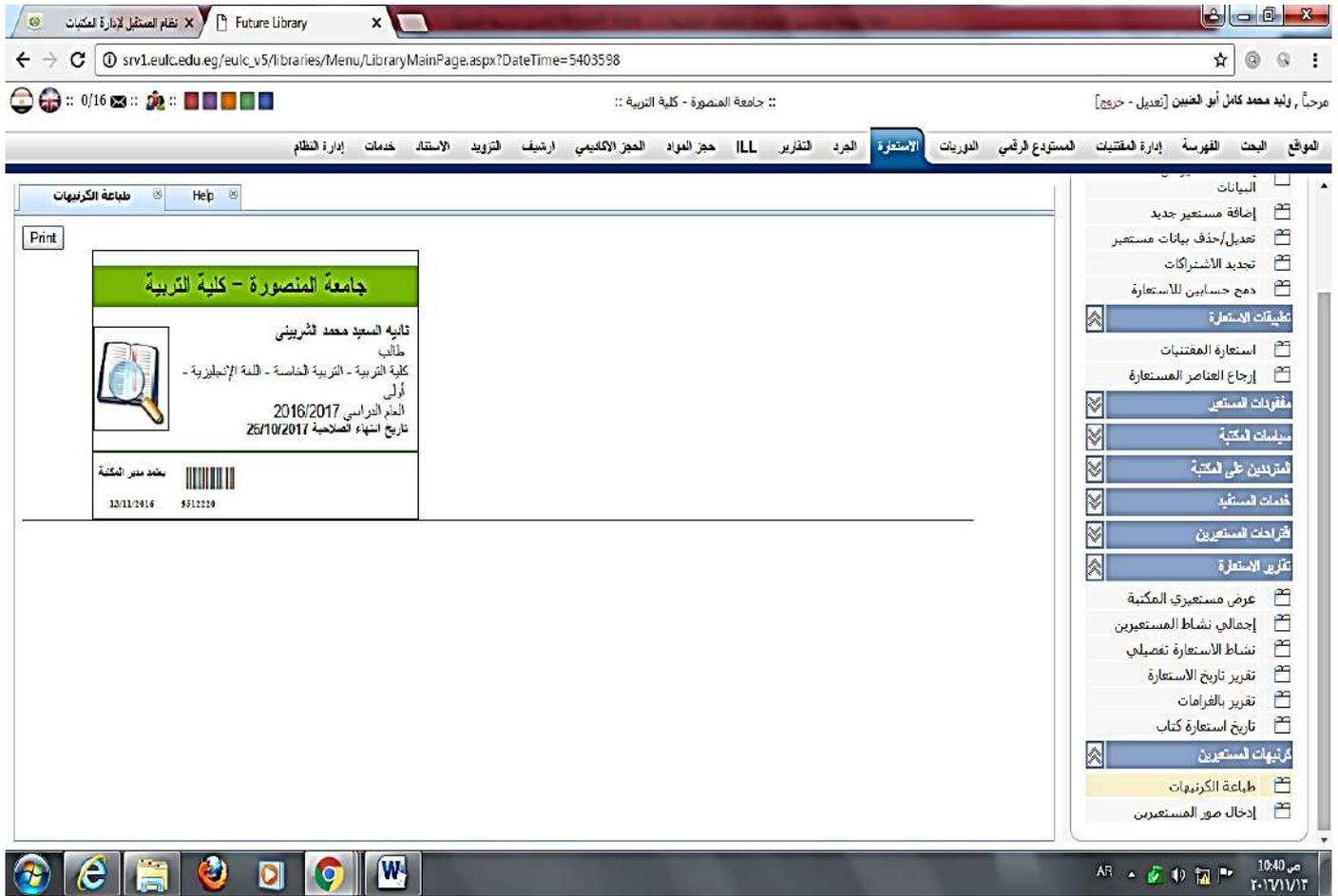
- ✓ سحب جميع محتويات (الفهرس) لكل مجلة أو دورية على حدة على جهاز Scanner وحفظها . ويتم عمل لينكات مبرمجة لكل مجلة أو دورية لسرعة الوصول بعيدا عن نظام المستقبل للمكتبات.
- ✓ سحب جميع المقتنيات لكل قاعات المكتبة على حدة في صورة جداول من على نظام المستقبل واعداد تنسيق خاص يتمثل في البيانات المهمة لكل مقتنى وانشاء قاعدة بيانات خاصة لمقتنيات المكتبة واعداد برمجة عالية المستوى من خلال برامج الميكروسوفت لحل مشكلة عطل نظام المستقبل للمكتبات.
- ✓ تم إعداد تدريبي كامل لجميع العاملين بالمكتبة للعمل على قاعدة البيانات المؤسسة لمقتنيات المكتبة الجديدة من خلال مدير المكتبة.
- ✓ السرعة المطلقة في الوصول لأى مقتنى في أقل وقت ممكن من خلال قاعدة البيانات الجديدة دون إرهاق جميع أجهزة الحاسوب بالمكتبة.
- ✓ من خلال قاعدة البيانات الحديثة تم بالفعل طباعة قوائم حديثة لقاعة الرسائل والمراجع الأجنبية الآن
- ✓ تغير جميع القوائم القديمة بكل القاعات إلى حديثة تحتوى الأعداد الجديدة من المقتنيات التي تم شرائها من معرض الكتاب ٢٠١٥/٢٠١٤ مطبوعة من على قاعدة البيانات الحديثة.
- ✓ حفظ جميع محتويات أسطوانات رسائل الماجستير والدكتوراه على هارد خاص بالمكتبة وتصنيف كل قسم على حدة واعداد تصنيف مرقم لكل أسطوانة لسرعة الحصول عليها في أقل وقت ممكن.
- ✓ جميع العناوين للمقتنيات حديثة النشر (٢٠١٣ - ٢٠١٤ - ٢٠١٥) وعناوين لم توجد بالمكتبة من قبل و الاقبال عليها كثير منذ نشرها على برنامج المستقبل للمكتبات.
- ✓ تم الانتهاء من جميع الحسابات المالية (الفواتير) وتم تسليمها الى إدارة الحسابات والموازنة لأعداد الشيكات لجميع دور النشر التي تم الشراء منهم وايضا التسجيل للمقتنيات بالملفات الورقية بالسجلات العربية و الاجنبية، ولصق الباركود عليها كاملة وعرض الكثير منها بمكتبة العرض بالطريقة الرئيسية للمكتبة .
- ✓ تم التأسيس لأنشء قاعدة بيانات تحتوى على عدد هائل من السجلات كل سجل على حدة يتضمن كل مما يلي :-
  - رقم مسلسل - رقم عام - عنوان المقتنى - المؤلف - بيان المسئولية- سنة النشر - دار النشر - موقع المقتنى على الرف .)
  - ✓ تم التأسيس لقاعة الرسائل ( الماجستير والدكتوراه ) منذ نشأة الكلية وتحتوى على عدد ٩٥٠ سجل
  - ✓ التأسيس لقاعة المراجع العربية والاجنبية وتحتوى على عدد ٥٣٤٧ سجل
  - ✓ التأسيس لقاعة اللغات الاجنبية وتحتوى على عدد ١٢٥٧٩ سجل
  - ✓ التأسيس لقاعة الاطلاع وتحتوى على عدد ٦٢٩٣ سجل
  - ✓ التأسيس لقاعة الاستعارة وتحتوى على عدد ١٩٢٧١ سجل
  - ✓ التأسيس لقاعة الدوريات وتحتوى على عدد ٢٦٩٠ سجل
  - ✓ التأسيس لقاعة الهدايا عربي وتحتوى على عدد ١٠٩٦ سجل
  - ✓ أجمالي قاعدة البيانات ٤٨٢٢٦ سجل لأجمالي صفحات تقريبا ١٨٨٧.

# Library Management

سهولة وسرعة الحصول على المقتنيات في عدد من الثواني القليلة لحين الانتهاء من الوجة الرئيسية لقاعدة البيانات. جميع كل نسخ رسائل الماجستير والدكتوراه (ال PDF و الورد ) كمقتنى الكترونى جيد لاستعادة الرسائل المفقودة والتالفة و وضع كل قسم على حدة و مصنف الى رسائل ماجستير و دكتوراه. اعداد قائمة الالكترونية لجميع شرائط الفيديو لمناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه منذ ١٩٨٦ وحتى الان لجميع السادة اعضاء هيئة التدريس بالكلية وذوى رسائل الماجستير والدكتوراه من طلاب الدراسات العليا.

## البيّة تسجيل المستفيدين بالملّتبّة مع امثلة فعليه

تم اعداد طباعة كارنيهات من على نظام المستقبل لجميع المستعيرين بالمكتبة وتطبيقها على النظام من خلال جهاز الباركود الإلكتروني.



The screenshot displays a web browser window with the URL [srv1.eulc.edu.eg/eulc\\_v5/libraries/Menu/LibraryMainPage.aspx?DateTime=5403598](http://srv1.eulc.edu.eg/eulc_v5/libraries/Menu/LibraryMainPage.aspx?DateTime=5403598). The page title is "جامعة المنصورة - كلية التربية". The main content area shows a registration form for a student named "تائبه السيد محمد لثرييني" (Taybeh Al-Sayid Mohamed Al-Tharyini) from the Faculty of Education, Mansoura University. The form includes fields for name, ID number (13/11/2014), and a barcode. The sidebar menu on the right contains various options such as "طباعة الكرنهيات" (Print Cards), "إضافة مستعير جديد" (Add New Borrower), "مقتنيات المستقبل" (Future Acquisitions), and "مكتبات المكتبة" (Library Catalogs).

# Library Management

بالسجلات الورقية الموجودة بمخازن المكتبة وعلى النظام

✓ تسجيل جميع المتزدين على المكتبة  
الإلكتروني بنظام المستقبل للمكتبات.



مرحباً , وليد محمد كامل أبو العنين [تعديل - خروج]

جامعة المنصورة - كلية التربية ::

المواقع البحث الفهرسة إدارة المكتبات المستودع الرقمي الدوريات الاستعارة الرد التقارير ILL حجز المواد المحرر الأكاديمي إرشاف التزويد الاستاذ خدمات إدارة النظام

عرض الزيارات خلال فترة

جامعة المنصورة  
كلية التربية

قائمة زوار المكتبة في الفترة من 1/1/2016 إلى 14/11/2016

اليوم	كلية التربية	مكتبة كتب العربية	مكتبة الدوريات	مكتبة الرسائل	مكتبة لكتب الأجنبية	مكتبة قاعة الإطلاع	مكتبة الرفعية
02/01/2016	39	0	9	30	0	0	0
03/01/2016	36	0	0	21	0	0	15
04/01/2016	13	0	0	13	0	0	0
05/01/2016	21	0	0	21	0	0	0
06/01/2016	18	0	0	16	2	0	0
09/01/2016	26	0	0	26	0	0	0
10/01/2016	15	0	3	12	0	0	0
11/01/2016	29	0	3	26	0	0	0
12/01/2016	21	0	0	21	0	0	0
13/01/2016	11	0	2	9	0	0	0
14/01/2016	20	0	0	20	0	0	0
16/01/2016	38	0	10	23	4	0	0
17/01/2016	40	0	5	35	0	0	0
18/01/2016	15	0	0	15	0	0	0
19/01/2016	22	0	4	10	0	0	0

الاستعارة

جامعة المنصورة - كلية التربية

بيانات المستعير

إضافة مستعير من قاعدة البيانات

إضافة مستعير جديد

تعديل/حذف بيانات مستعير

تجديد الاشتراكات

دمج حسابين للاستعارة

تعليقات الاستعارة

استعارة المكتبات

إرجاع العناصر المستعارة

مقترحات المستعير

بيانات المكتبة

المتزدين على المكتبة

تسجيل دخول لزوار المكتبة

تسجيل دخول مستعير

تسجيل خروج من المكتبة

عرض الزيارات خلال فترة

خدمات المستعير

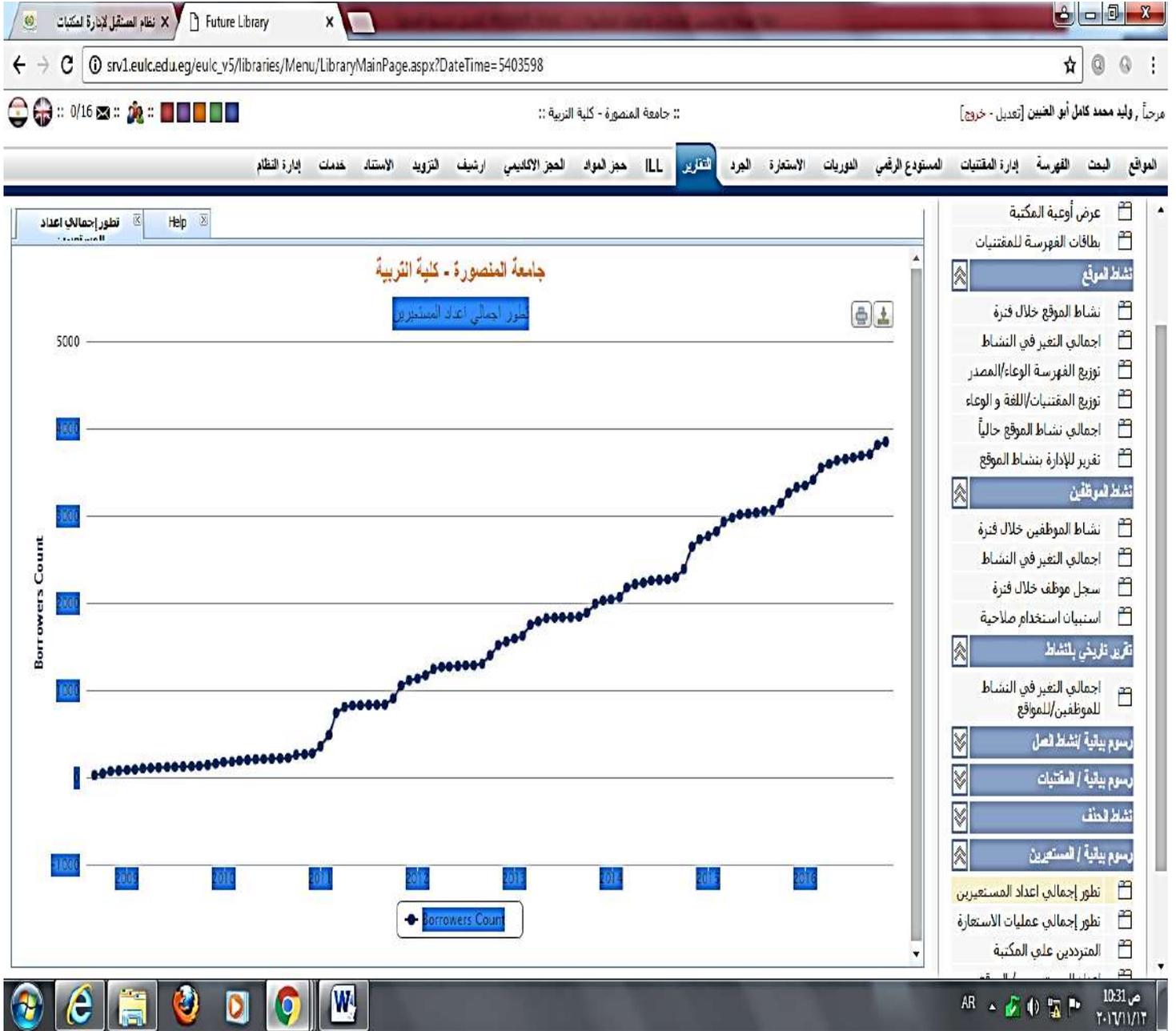
قراحت المستعيرين

تقرير الاستعارة

عرض مستعيري المكتبة

# Library Management

✓ الرسم البياني المرفق بالمسندات المايه من على نظام المسقبل للمتردين بالإضافة الى السجلات الورفيه الموجوده بصاغات المتردين عليها.



✓ زيادة عدد المتردين على المكتبة بأعداد كبيرة جدا للعام الدراسي ٢٠١٦/٢٠١٥ حوالى (٧٤٠٠٠) عكس ٢٠١٥/٢٠١٤ حوالى (٥٨٠٠٠) أي بزيادة حوالى (١٦٠٠٠) متردد عن السنة السابقة.

# Library Management



المعرفة أو مجموعة قواعد البيانات المتاحة للكلية.

✓ توفير البديل الإلكتروني من خلال بنك

db4.eulc.edu.eg/eulc\_v5/libraries/start.aspx?ScopeID=1.&fn=portal&DefaultLang=

ملحوظة: يجب إضافة قواعد البيانات العالمية للمواقع الموثوق بها، ويمكن إضافتها تلقائياً بالنقر على هذا الرابط... ثم اختيار Run, Yes, ثم Ok

بحث في قواعد البيانات التالية عن

أي مكان و  
أي مكان و  
أي مكان بحث

سنة النشر من إلى

Science Direct  
تغطي النصوص الكاملة لحوالي 2000 مجلة علمية متخصصة في مختلف المجالات العلمية

EBSCO Academic Search Complete  
تضمن النصوص الكاملة لعدد 4700 مجلة و ملخص لعدد 3330 مجلة متخصصة في مجالات العلوم والتكنولوجيا والعلوم الإجتماعية

Springer  
متخصصة في الطب والهندسة والعلوم الانسانية والعلوم الاجتماعية والاقتصاد والتجارة والقانون والعمارة والتصميم وعلم السلوك والطب البيولوجي والكيمياء والفيزياء وعلم الفلك والاحياء والرياضيات والعلوم الحياتية وعلم المواد وعلوم الكمبيوتر وعلم الأرض والبيئة

Springer Books  
أكثر من 16000 كتاب من إصدارات اشپرینجر منشورين في الفترة من 2005-2014

ProQuest Theses  
هي قاعدة بيانات متخصصة في الرسائل العلمية (Dissertations & Theses) وهي تحتوي على أكثر من 2.4 مليون مدخل و تعتبر الأشهر في نشر الرسائل العلمية بمعدل 65,000 رسالة سنوياً و هي تحتوي على أكثر من 930,000 رسالة في صيغة PDF

Wiley Blackwell  
تحتوي على أكثر من 3 مليون مقالة علمية لحوالي 1400 دورية في العلوم والطب والهندسة والعلوم الاجتماعية والإنسانيات والأداب.

Rashf  
قاعدة بيانات للكتب العربية، تضم كل كتاب مكتوب باللغة العربية منذ عرف العرب الكتابة، لديها الآن أكثر من 38,000 كتاب و 13,000 مؤلف و 3,000 ناشر والمزيد.

Jstor  
تشمل أرشيف يحتوي ثلاث آلاف دورية أكاديمية في العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية والصحة العامة والرياضيات والبيولوجي وعلوم النبات والطب البيطري والاقتصاد والإدارة والنسوق والقانون والتعليم واللغات والتاريخ والمكتبات والنبات والفنون والفلكلور ودراسات المرأة.

Sage  
تضم النصوص الكاملة لأكثر من 360000 مقالة في أكثر من 555 دورية علمية محكمة من أفضل الدوريات التي تنشر في العالم في تخصصات دراسات الاتصال، علم الجريمة، التعليم، العلوم الصحية، العلوم الإدارية، علوم المواد، العلوم السياسية، علم النفس، علم الاجتماع والنخطيط العمراني وغيرها من شتى فروع المعرفة.

EBSCO Medline  
تحتوي على أكثر من 4800 دورية في مجال biomedical وتخدم القطاع الطبي والتمريض والطب البيطري

Journals@Ovid Full Text  
تضمن هذه القاعدة النصوص الكاملة لعدد 222 دورية

LWW Medical Book Collection @OVID  
تشتمل على حوالي 383 كتاب في كافة المجالات الطبية.

قواعد البيانات العلمية

البحث في قواعد البيانات العالمية  
الدوريات حسب Ranking  
شرح قواعد البيانات العالمية  
قواعد البيانات المجانية  
الدوريات العالمية المجانية

البروكسي الآن يعمل

يمكنك الدخول على جميع قواعد البيانات العالمية بدون مشاكل

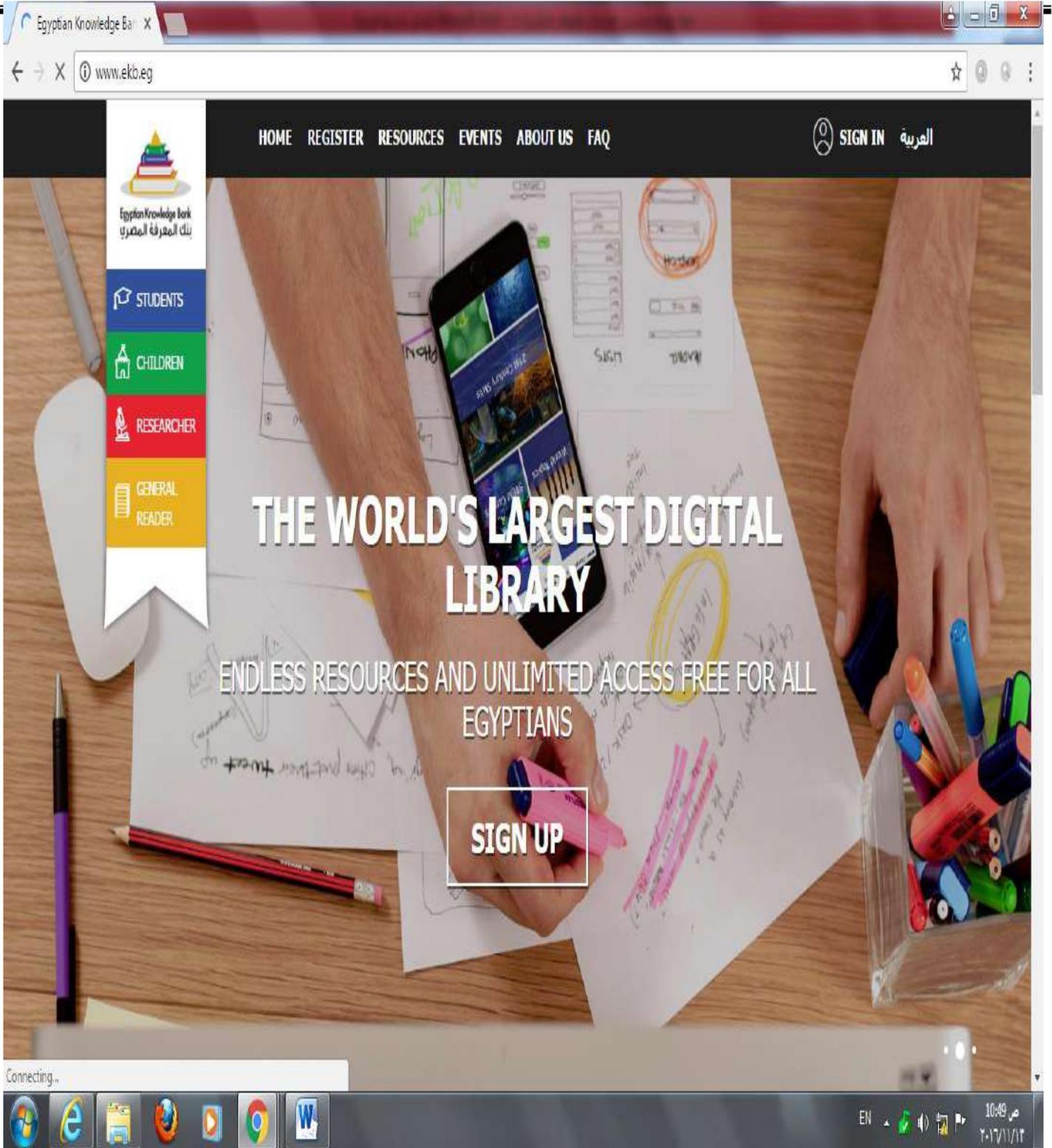
أهم الدوريات العلمية

Polyhedron  
Journal of Materials Processing Technology  
Soil Biology and Biochemistry  
Phytochemistry  
Hepatology  
Food Chemistry  
International Journal of Pharmaceutics  
Dental Materials  
Journal of Hazardous Materials  
The Journal of Prosthetic Dentistry

Powered by Future Library Software. All rights reserved © CITC - Mansoura University. Sponsored by Mansoura University



# Library Management



Egyptian Knowledge Bank X

www.ekb.eg

HOME REGISTER RESOURCES EVENTS ABOUT US FAQ

SIGN IN العربية

Egyptian Knowledge Bank  
بنك المعرفة المصري

STUDENTS

CHILDREN

RESEARCHER

GENERAL READER

THE WORLD'S LARGEST DIGITAL LIBRARY

ENDLESS RESOURCES AND UNLIMITED ACCESS FREE FOR ALL EGYPTIANS

SIGN UP

Connecting..

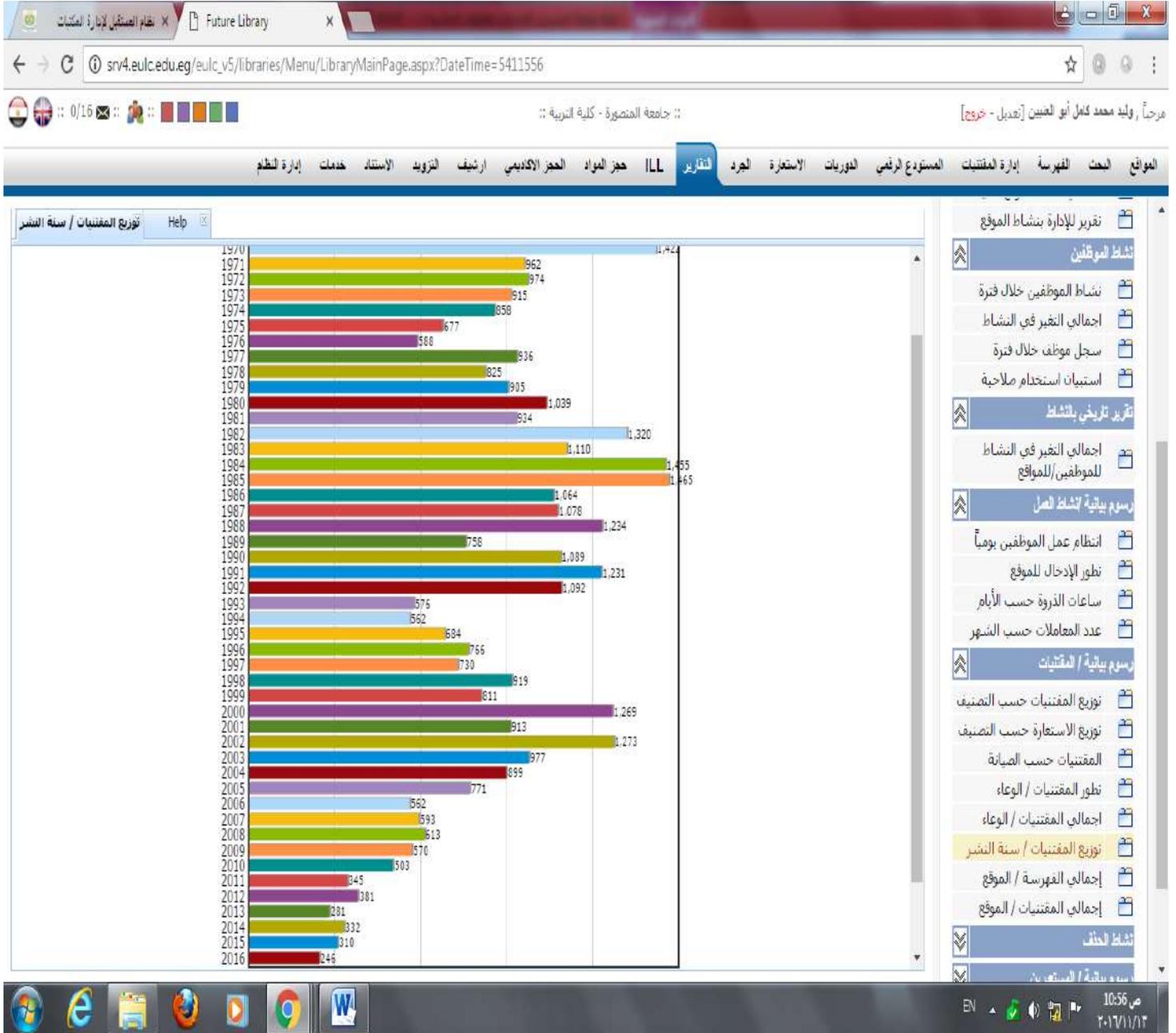
EN 10:49 ص ٢٠١٦/١١/١٣

# Library Management

للمكتبة خلال ٢٠١٥-٢٠١٦ وحتى الان

احصائية بطراجم التي تم اضافتها

✓ شراء عدد من الكتب العربية و الاجنبية من معرض الكتاب بالمكتبة المركزية - جامعة المنصورة من بند ٢/٦ بمبلغ (٢٠٣٠٠) فقط وقدره عشرون الفا وثلاثمائة جنيها فقط لاغير من المبلغ المخصص للكلية (٢١٤٠٠).



✓ الموقف المالي عام ٢٠١٦/٢٠١٥

✓ بنود ٢/٦ موازنة الجامعة : (٢١,٤٠٠)

✓ عدد الكتب العربية : ١٢٥ كتاب .

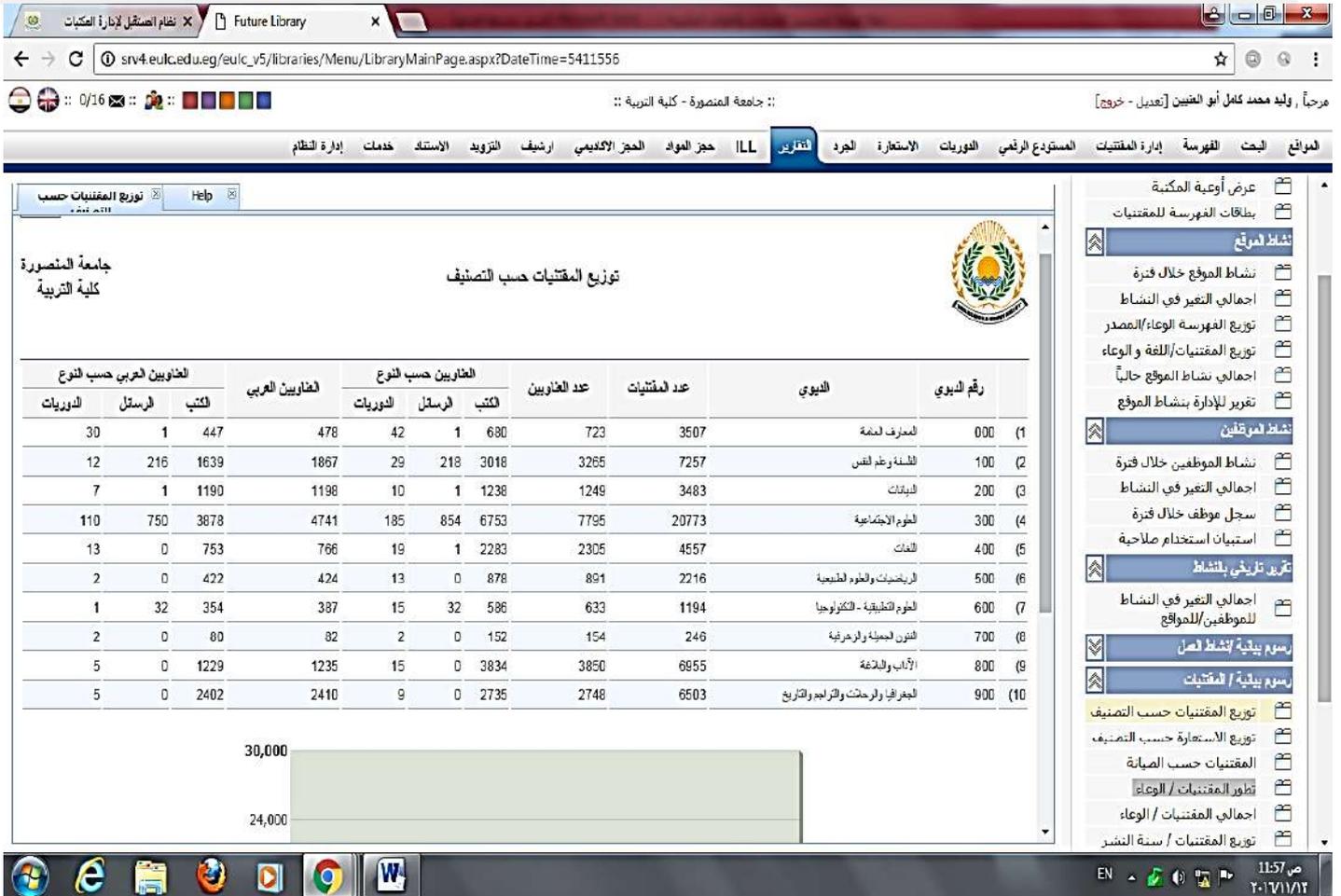
✓ عدد الكتب الأجنبية : ٣٠ كتاب .

# Library Management

## عوائد المكتبة المالية

- ✓ تم عرض مذكرة على السيدة الاستاذ الدكتور / عميد الكلية . الموضوع ..( رفع تكلفة ورقة التصوير الى عشرين قرشا).
- ✓ تم عرض مذكرة على السيدة الاستاذ الدكتور / عميد الكلية . الموضوعات كما يلي
- طباعة الورقة ( ٥٠ قرشا للورقة الواحدة ) ( للورق الزائد عن ١٠ ٪ من الإطار النظري طبقا للائحة التصوير).
- عمل اشتراك للباحثين لقواعد البيانات العالمية من المنزل ( ٢٠ جنيهاً للمرة الاولى ) ( ١٠ جنيهاً للتجديد السنوي).
- تحميل البرتوكول للماجستير والدكتوراه ( ٢٠ جنيهاً للإضافة ) ( ١٠ جنيهاً للتعديل في البرتوكول).
- البحث في قواعد البيانات العالمية ( ٥ جنيهاً - الساعة الواحدة).
- تحميل بيانات على وسائل الحفظ المختلفة ( ٥ جنيهاً).
- تحميل فيديو المناقشات لرسائل الماجستير والدكتوراه للباحثين ( ١٥ جنيهاً للرسالة الواحدة).

## قائمة الكتب والمراجع مخصصة تبعا للتخصص في مكتبة الكلية حتى تاريخه



جامعة المنصورة  
كلية التربية

توزيع المقتنيات حسب التصنيف

رقم النوي	النوي	عدد المقتنيات	عدد العاوين	العاوين حسب النوع			العاوين العربي
				الكتب	الرسائل	الدوريات	
1	المعرف لعمه	3507	723	680	1	42	478
2	الطفه وعظ لفس	7257	3265	3018	218	29	1867
3	البيانات	3483	1249	1238	1	10	1198
4	القوم الاجتماعيه	20773	7795	6753	854	185	4741
5	الفنات	4557	2305	2283	1	19	766
6	الرياضيات والعلوم الطبيعه	2216	891	586	32	15	387
7	القوم التطبيقية - الكترونيها	1194	633	586	32	15	387
8	الفن الجميله والخرقيه	246	154	152	0	2	82
9	الآداب واللغاه	6855	3850	3834	0	15	1235
10	الجغرافيا والرحلت والترجمه والتاريخ	6503	2748	2735	0	9	2410

30,000  
24,000

عرض أوعية المكتبة  
بطاقات الفهرسة للمقتنيات  
نشاط الموقع  
نشاط الموقع خلال فترة  
اجمالي التغير في النشاط  
توزيع الفهرسة الوعاء/المصدر  
توزيع المقتنيات/اللغة و الوعاء  
اجمالي نشاط الموقع حالياً  
تقرير لإدارة بنشاط الموقع  
نشاط الموقعين  
نشاط الموقعين خلال فترة  
اجمالي التغير في النشاط  
سجل موظف خلال فترة  
استعميات استخدام صلاحية  
تقرير تاريخي بالنشاط  
اجمالي التغير في النشاط  
للموظفين/للمواقع  
رسوم بيانية لنشاط العمل  
رسوم بيانية للمقتنيات  
توزيع المقتنيات حسب التصنيف  
توزيع الاستعارة حسب التصنيف  
المقتنيات حسب الصيانة  
تطور المقتنيات / الوعاء  
اجمالي المقتنيات / الوعاء  
توزيع المقتنيات / سنة النشر

# Library Management

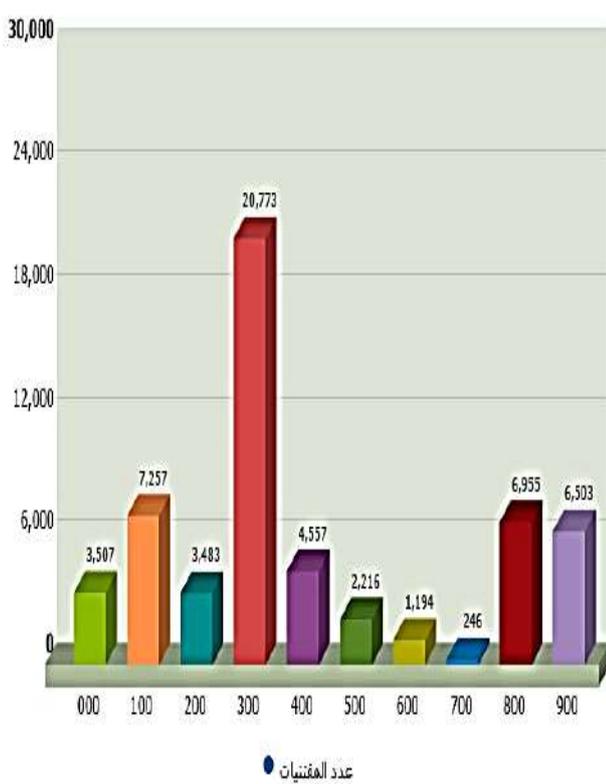
Future Library

srv4.eulc.edu.eg/eulc\_v5/libraries/Menu/LibraryMainPage.aspx?DateTime=5411556

0/16 :: جامعة المنصورة - كلية التربية :: [خروج - تعديل]

المواقع البحث الفهرسة إدارة المقتنيات المستودع الرقمي الدوريات الاستعارة الجرد التفتيش حجز العواد الحجز الأكاديمي إرشيف التزويد الاستناد خدمات إدارة النظام

توزيع المقتنيات حسب التصنيف	Help
1 32 354 387 15 32 586 633 1194	علوم التطبيقية - التكنولوجيا 600 (7)
2 0 80 82 2 0 152 154 246	لغون الجبلة والخرافية 700 (8)
5 0 1229 1235 15 0 3834 3850 6955	الأداب والبلغة 800 (9)
5 0 2402 2410 9 0 2735 2748 6503	الجغرافيا والرحلت والترجم والتاريخ 900 (10)



عدد المقتنيات

- عرض أوعية المكتبة
- بطاقات الفهرسة للمقتنيات
- نشاط الموقع
- نشاط الموقع خلال فترة
- اجمالي التغير في النشاط
- توزيع الفهرسة الوعاء/المصدر
- توزيع المقتنيات/اللغة والوعاء
- اجمالي نشاط الموقع حالياً
- تقرير للإدارة بنشاط الموقع
- نشاط الموظفين
- نشاط الموظفين خلال فترة
- اجمالي التغير في النشاط
- سجل موظف خلال فترة
- استبيان استخدام صلاحية
- تقرير تاريخي بنشاط
- اجمالي التغير في النشاط للموظفين/المواقع
- رسم بياني لنشاط العمل
- رسم بياني للمقتنيات
- توزيع المقتنيات حسب التصنيف
- توزيع الاستعارة حسب التصنيف
- المقتنيات حسب الصيانة
- تطور المقتنيات / الوعاء
- اجمالي المقتنيات / الوعاء
- توزيع المقتنيات / سنة النشر

11:58 ص ٢٠١٧/١٢

# Library Management



مرحباً , وليد محمد كامل أبو العنين [تعديل - خروج]

الموقع البحث فهرسة إدارة المكتبات المستودع الرقمي الدوريات الاستعارة العرد

عرض أوعية المكتبة  
بطاقات فهرسة للمقتنيات  
نشاط الموقع  
نشاط الموقع خلال فترة  
اجمالي التغير في النشاط  
توزيع الفهرسة الوعاء/المصدر  
توزيع المقتنيات/اللغة و الوعاء  
اجمالي نشاط الموقع حالياً  
تقرير للإدارة بنشاط الموقع

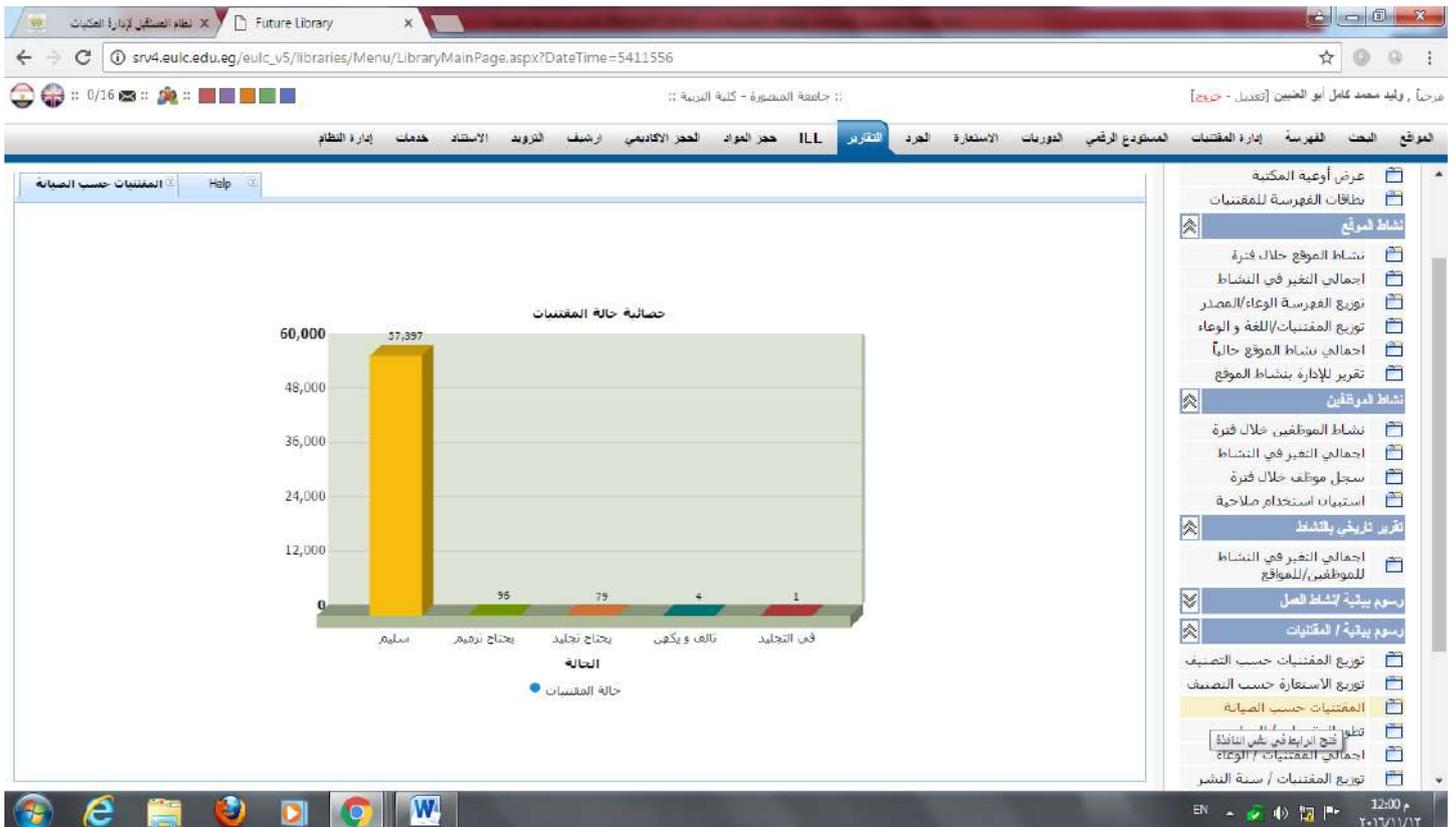
نشاط الموظفين  
نشاط الموظفين خلال فترة  
اجمالي التغير في النشاط  
سجل موظف خلال فترة  
استعميات استخدام صلاحية

تقرير تاريخي بالنشاط  
اجمالي التغير في النشاط للموظفين/للمواقع

رسوم بيانية لنشاط العمل  
رسوم بيانية / المقتنيات  
توزيع المقتنيات حسب التصنيف  
توزيع الاستعارة حسب التصنيف  
المقتنيات حسب الصيانة  
تطور المقتنيات / الوعاء  
اجمالي المقتنيات / الوعاء  
توزيع المقتنيات / سنة النشر

رقم التتبع	رقم التتبع
000	(1)
100	(2)
200	(3)
300	(4)
400	(5)
500	(6)
600	(7)
700	(8)
800	(9)
900	(10)

11:59 ص ٢٠١٦/١١/٢٢



مرحباً , وليد محمد كامل أبو العنين [تعديل - خروج]

الموقع البحث فهرسة إدارة المكتبات المستودع الرقمي الدوريات الاستعارة العرد

المقتنيات حسب الصيانة Help

حداثة حالة المقتنيات

60,000  
48,000  
36,000  
24,000  
12,000  
0

57,397  
95  
79  
4  
1

سليم  
يحتاج ترقيم  
يحتاج تجليد  
تالف ويكمن  
في التجليد

حالة المقتنيات

توزيع المقتنيات حسب التصنيف  
توزيع الاستعارة حسب التصنيف  
المقتنيات حسب الصيانة  
تطور فتح الرابط في نفس التاريخ  
اجمالي المقتنيات / الوعاء  
توزيع المقتنيات / سنة النشر

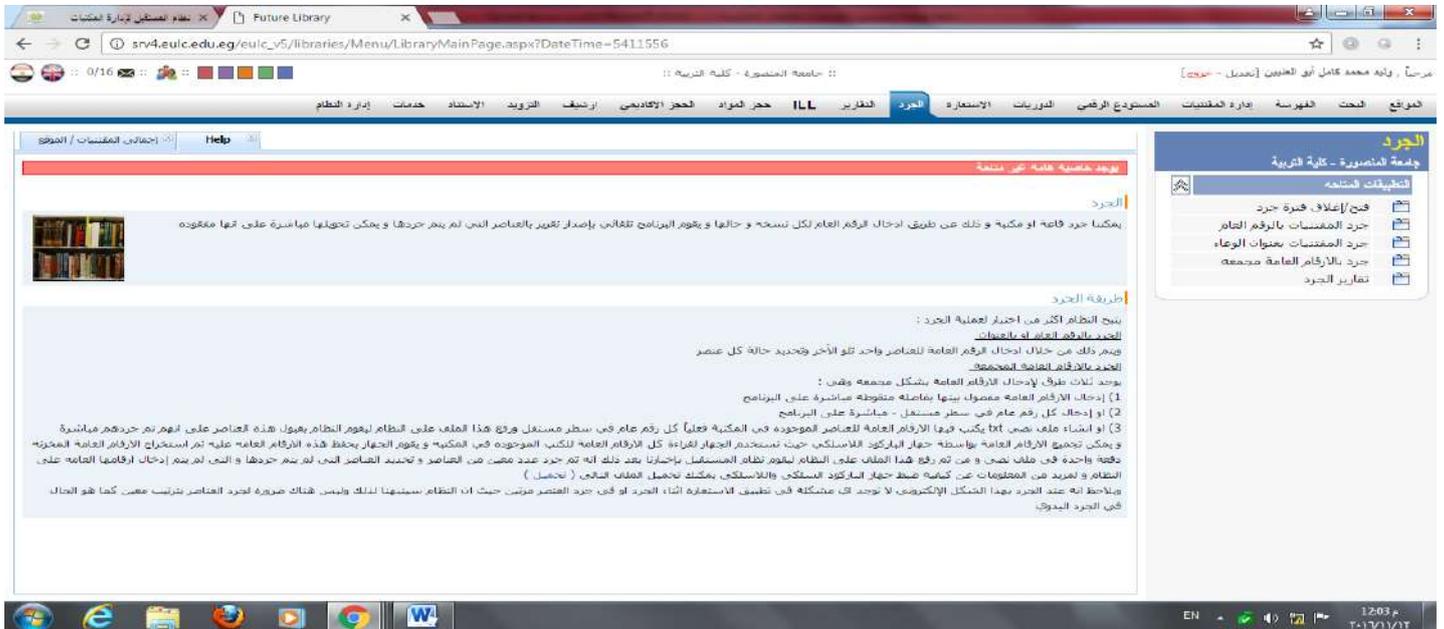
12:00 م ٢٠١٦/١١/٢٢

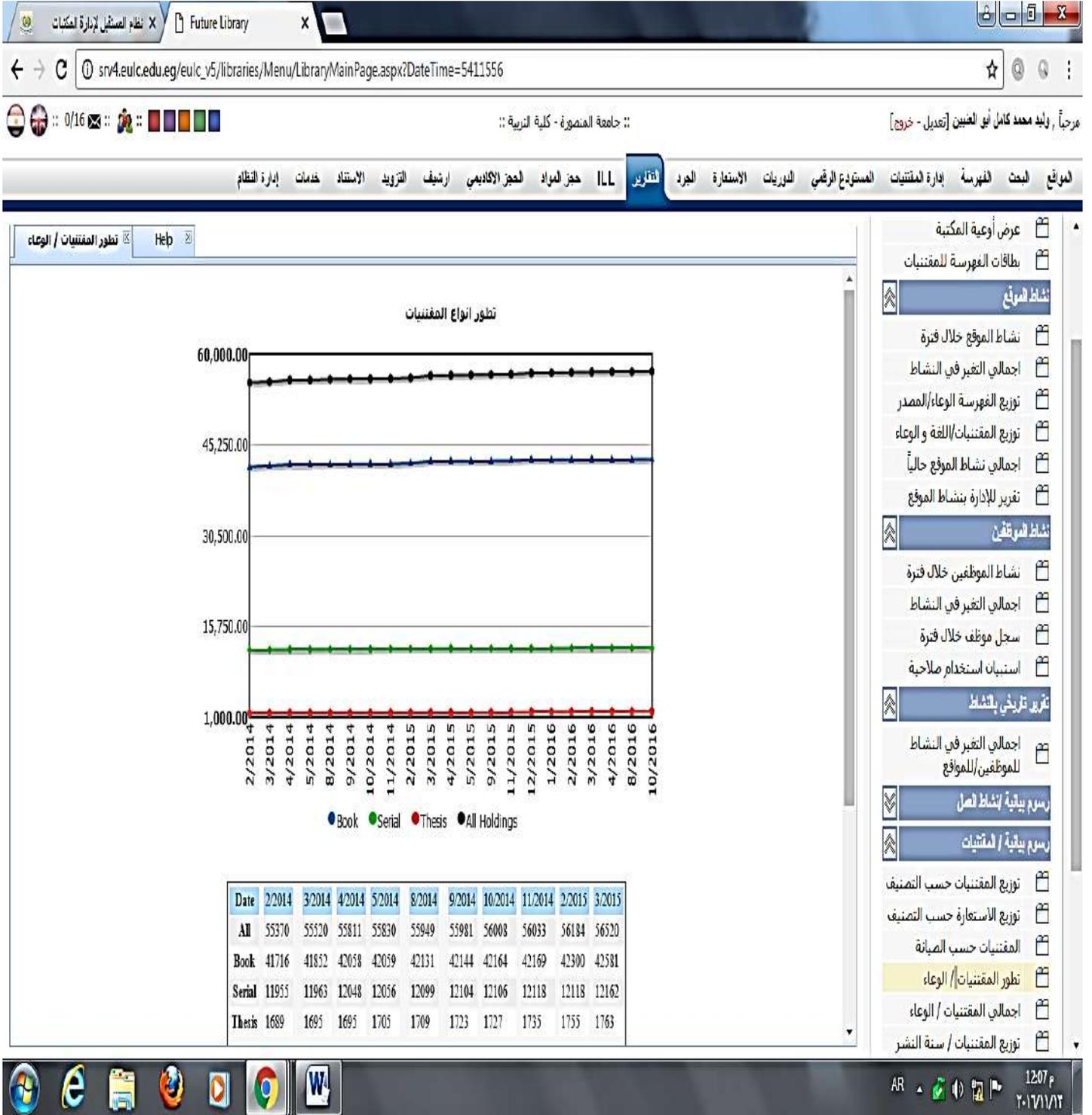
# Library Management



## البيئة تحديث و مراجعة نظام التعامل مع المكتبة

- من خلال الجرد السنوي .

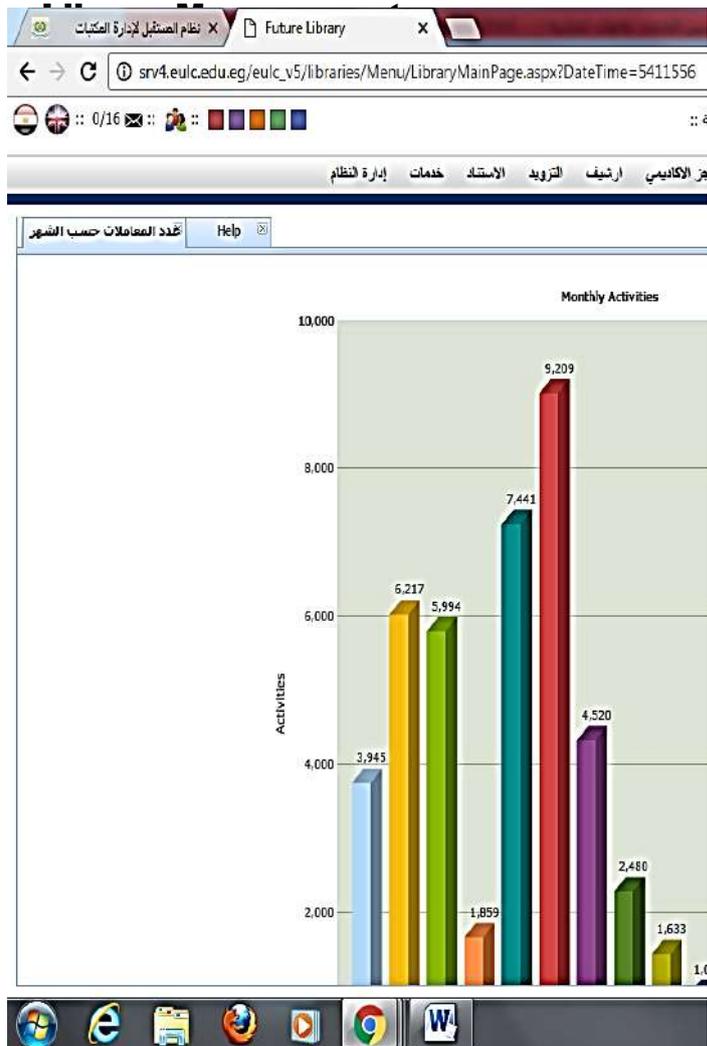




# Library Management



# Library Management



## صور لقاعات المكتبة

- جميع صور قاعات المكتبة مرفقة بملف (share) بملف الجودة من الجهاز ١٠,١٦,٤٠,٤٣ الخاص بمدير إدارة المكتبات يمكنكم الاطلاع عليها وطباعة ما ترونه مناسباً.

مع تحيات إدارة المكتبة.

# Library Management