

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 باعارتها.
- 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
	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.	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

- قد أنشئت هذه الوحدة عام ٢٠٠٣ إيماناً من الكلية بضرورة التكامل مع تكنولوجيا المعلومات في مجال المكتبات وتضم هذه المكتبة تسعة حاسبات إلكترونية متصلة مع شبكة المجلس الأعلى للجامعات بقواعد البيانات والتي تضم أكثر من ألفى دورية وهي :-

- Science direct
- Springer
- Proquest dissertations & theses
- EBSCO Academic search complete
- Wilson Humanities Full text
- ISI
- ERIC
-

المستفيدين من خدمات هذه الوحدة: ☒

- أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم .
- طلبة الدراسات العليا.

بعض الخدمات التي تقدمها : ☒

- تسجيل رسائل قيد الدراسة .
- تسجيل فهرسة الكتب الكترونياً على برنامج المستقبل.

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 لتوزعها 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 الببليوجرافية 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 و المراجع

❖ اختصاصاتهم :-

- إنشاء سجل للمتددين على قاعة الرسائل.
- إنشاء سجل للمتددين على قاعة المراجع.
- تسجيل الكتب الحديثة و التعديلات الاخرى على الكتب القديمة على برنامج المستقبل للمكتبات.
- استلام الكرنبيات و إحضار الرسائل من الرفوف و تسليمها للباحثين.
- إرجاع الرسائل إلى أماكنها الصحيحة بالرفوف .
- إرجاع المراجع إلى أماكنها الصحيحة بالرفوف .
- كتابة الإحصاء اليومي للمتددين على القاعة.
- استلام الرسائل و المراجع يوميا و اعاتها و ترتيبها 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 و تسليمها للباحثين.
- مساعدة الباحثين في الحصول على الكتب اللازمة لهم.
- مساعدة الزملاء في جميع الاعمال الالكترونية من قواعد بيانات و ابحاث.

❖ 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 ملاءمة 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.

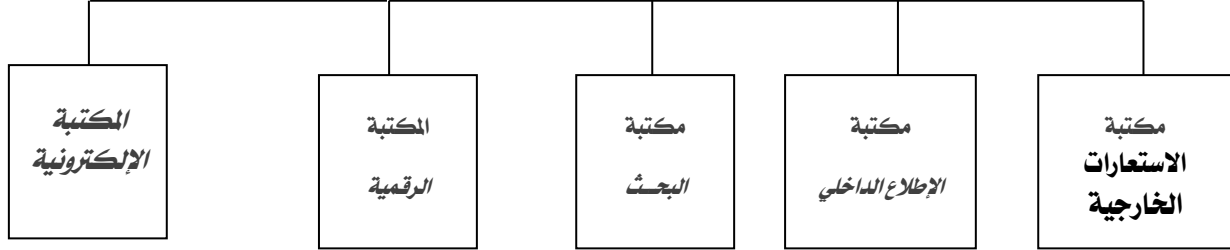
قواعد عامة

○ 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 (إطلاع – 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	مستراه	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	ورقي	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	ورقي	الدوريات العلمية
-	-	-	-	-	-	الدوريات العربية
-	-	قواعد بيانات	٨٥	-	٨٦	الدوريات الأجنبية

رابعا : الدوريات المهداة

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

خامسا: المواد السمعية و البصرية

الالكتروني	ورقي	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	ميكروفيلم
-	-	شرائط فيديو
-	-	شرائط كاسيت
-	-	اسطوانات

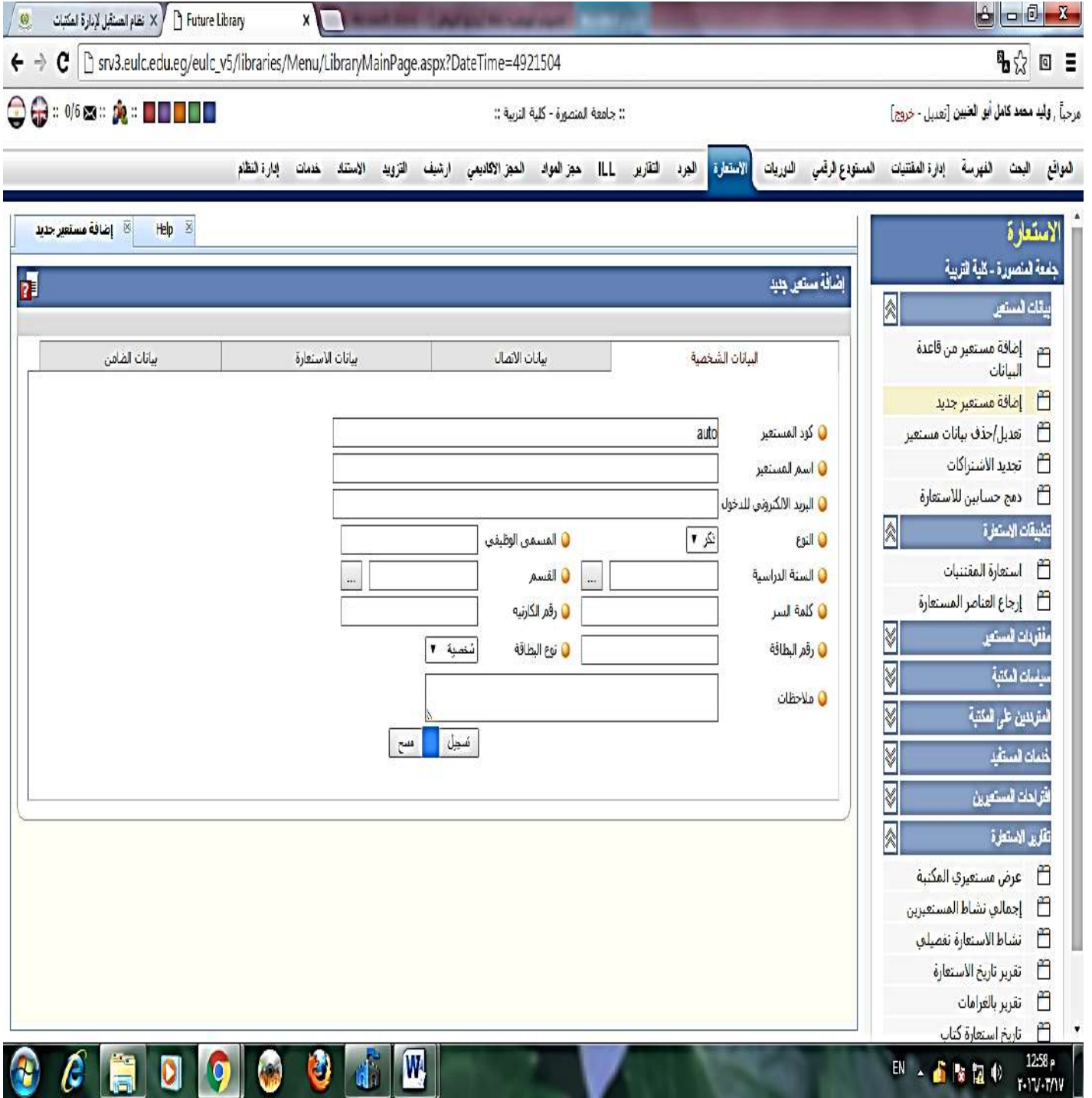
سادسا : الخدمات

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. 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 المستعير
- إضافة مستعير من قاعدة البيانات
- إضافة مستعير جديد
- تعديل/حذف بيانات مستعير
- تحديد الاشتراكات
- دمج حسابين للاستعارة
- تطبيقات الإستعارة
- استعارة المقتنيات
- إرجاع العناصر المستعارة
- ملفات المستعير
- سجلات المكتبة
- المتنقلين على المكتبة
- خدمات المستعير
- أقراحت المستعيرين
- تقرير الإستعارة
- عرض مستعيري المكتبة
- إجمالي نشاط المستعيرين
- نشاط الاستعارة تفصيلي
- تقرير تاريخ الاستعارة
- تقرير بالقرارات
- تاريخ استعارة كتاب

رسائل الماجستير و الدكتوراه من النافذة

رفع المستودعات الرقمية

التالية:



The screenshot displays the 'Add New Record' (إضافة رسالة جديدة) form in the library management system. The form includes fields for Title (العنوان), Department (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 Registration Location (موقع التسجيل). A 'File Upload' section at the bottom allows for attaching files. The sidebar on the right contains a menu for 'Digital Deposits' (المستودع الرقمي) and 'Electronic Journals' (إدارة المجلات الإلكترونية), with options for adding, editing, and deleting records.

✦ 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 الدرر الاستعارة الجرد التقارير ILL حجز المواد الحجز الاكاديمي ارفيف التزويد الاستاذ خدمات إدارة النظام

تسجيل / حذف نسخة Help

إيجاد المقنتيات
جامعة المنصورة - كلية التربية

بيانات المقنتيات
إضافة نسخة جديد
تعديل / حذف بيانات نسخة
نقل مقنتيات نسجيلة لأخرى
طباعة الترميز العمودي

فهرات متقدمة
صنفة المقنتيات
الرقم لعلمة المكررة
جرد المقنتيات
نسخ / تعديل المقنتيات

نوع المادة: جميع العناصر
الحالة: جميع الحالات
من رقم عام: إلى

مقنتيات هذا الموقع فقط
مقنتيات الموقع الحالي وما يتفرع منه

نوع التاريخ: تاريخ الإدخال
من تاريخ: 10/3/2016
إلى تاريخ:

أخر تعديل عن طريق:

بحث

إيجاد المقنتيات المطلوبة : يمكنك البحث باستخدام الرقم العام فقط، أو باستخدام البحث المتقدم
من فضاء أدخل الرقم العام: 33156 [بحث]

مدخل البيان : الهام عبد الحميد على محمود
تاريخ الإدخال : 11/9/2013
عنوان النسخة دراسات في المناهج وطرق التدريس /

الرقم البيبليوجرافي 141332
ديوي العناني : 051.375

موقع المجلدات: كلية التربية - مكتبة اللوريات
العدد/الأعداد: 180
تاريخ العدد/الأعداد: 1986
رقم النشر: 1/3/2012
رقم العام: 33156
المصدر: 0
نوع الاستعارة: خارجية
نوع المادة: مطبوع
ملاحظة عامة:
ملاحظة داخلية:

التصنيف: 051.375
حالة العصر: سليم
رقم الاستدعاء: ج. 051.375
الموقع على الرف: A4.1
المسعر:
قفة المقنتيات للاستعارة: الإقرضي
المجموعة المنتمى إليها:

السماح بالبحث الخارجي
السماح بالبحث الداخلي
السماح بالجرد
السماح بالاستعارة

عدد:
عدد الأعداد التي يتم عرضها أثناء البحث
تلخيص للمقنتيات المتاحة بالمكتبة

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



❖ 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

db5.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 ▼
أي مكان ▼
أي مكان ▼

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 وملخص 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 وعلوم 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.

Rasht
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.

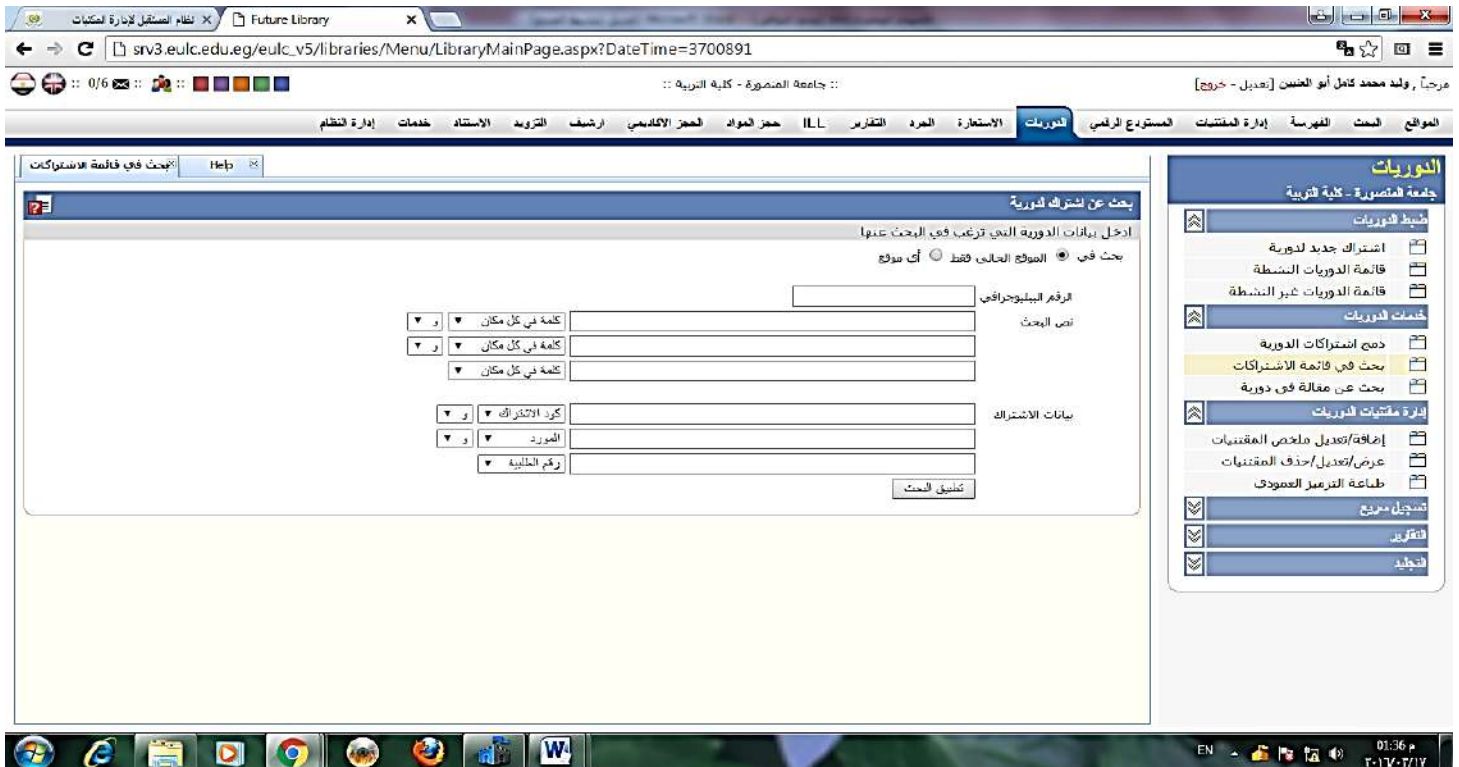
Sage ✓
تضم النصوص الكاملة لأكثر من 360,000 مقالة في أكثر من 555 دورية علمية محكمة من أفضل الدوريات التي تنشر في العالم في تخصصات دراسات الإنصاح، علم الجريمة، التعليم، العلوم الصحية، العلوم الإدارية، علوم المواد، العلوم السياسية، علم النفس، علم الإجتماع والتخطيط العمراني وغيرها من شتى فروع المعرفة.

➤ 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 تحوي 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 shows the Future Library website interface. The browser address bar displays 'srv3.eulc.edu.eg/eulc_v5/libraries/Menu/LibraryMainPage.aspx?DateTime=3700891'. The page title is 'جامعة المنصورة - كلية التربية'. The navigation menu includes 'الدوريات', 'المستودع الرقمي', 'إدارة المقننات', 'المرجع', 'التقرير', 'ILL', 'حجز المواد', 'الحجز الأكاديمي', 'ارشيف', 'التزويد', 'الاستعارة', 'خدمات', 'إدارة النظام'. The main content area features a search form titled 'بحث عن اشتراك دورية' with fields for 'الرقم البيبليوجرافي', 'اسم البحث', 'بيانات الاشتراك', and 'رقم التليبية'. The search criteria are set to 'الموقع الحالي فقط'. The right sidebar contains a 'الدوريات' section with options like 'طباعة الدوريات', 'إشتراك جديد لدورية', 'قائمة الدوريات النشطة', 'قائمة الدوريات غير النشطة', 'خدمات الدوريات', 'دمج اشتراكات الدورية', 'بحث في قائمة الاشتراكات', 'بحث عن مقالة في دورية', 'إدارة مقننات الدوريات', 'إضافة/تعديل ملخص المقننات', 'عرض/تعديل/حذف المقننات', 'طباعة الترميز العمودي', 'تسجيل مرجع', 'التقرير', and 'التجديد'.

➤ 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]

الاستعارة

كلية التربية - مكتبة قاعة الاطلاع

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

الاسم	الموقع	لغنة	تاريخ الدخول	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 لسانر فاني	مكتبة قاعة الاطلاع	نظف	AM 10:58 20/2/16	AM 10:58	استعارة	
12 سارة محمود	مكتبة قاعة الاطلاع	نظف	AM 11:10 20/2/16	AM 11:10	استعارة	
13 رويانا 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	

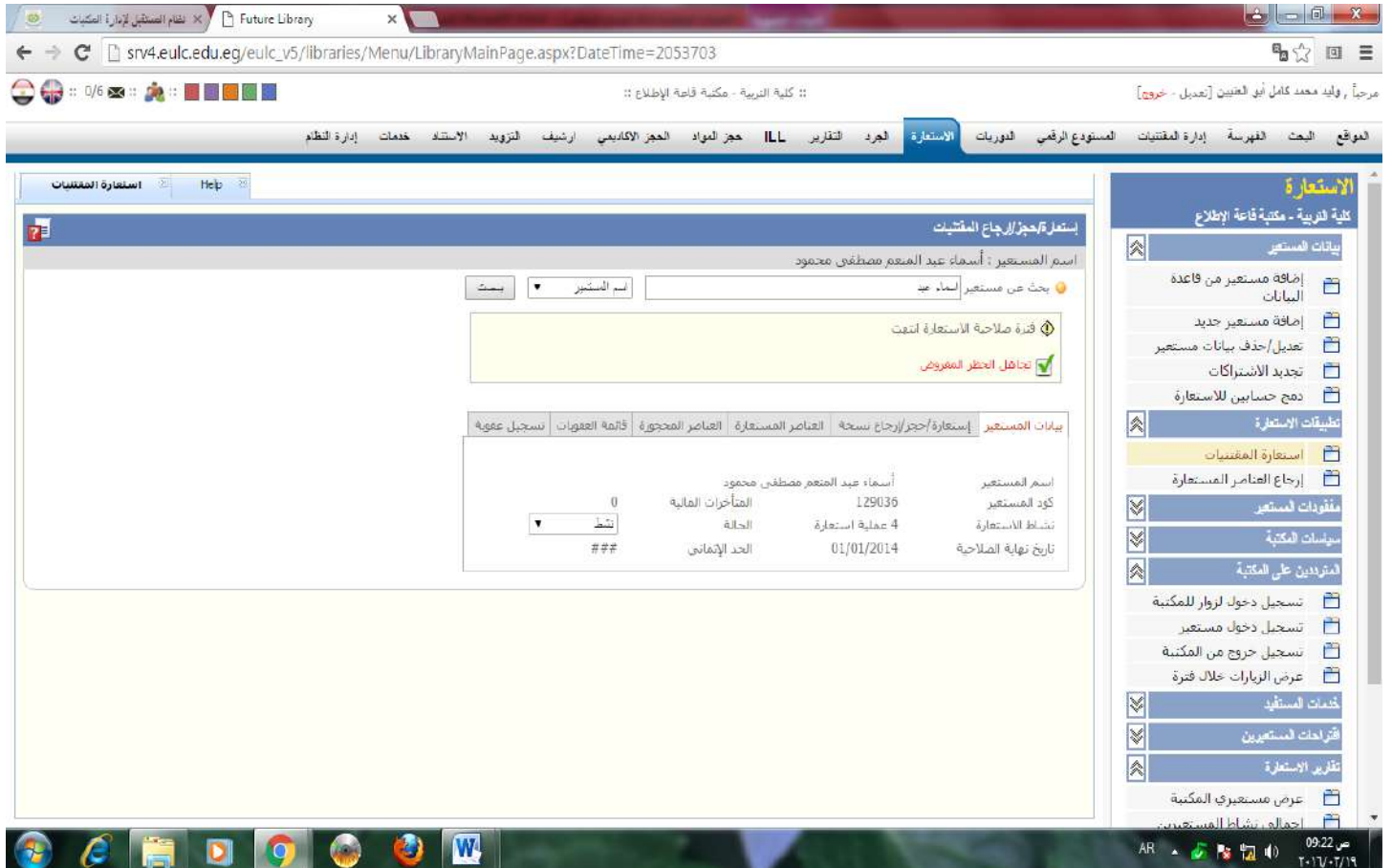
➤ مسئول الاستعارات الخارجية – أعضاء هيئة التدريس :

- 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 بقنفيات 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:

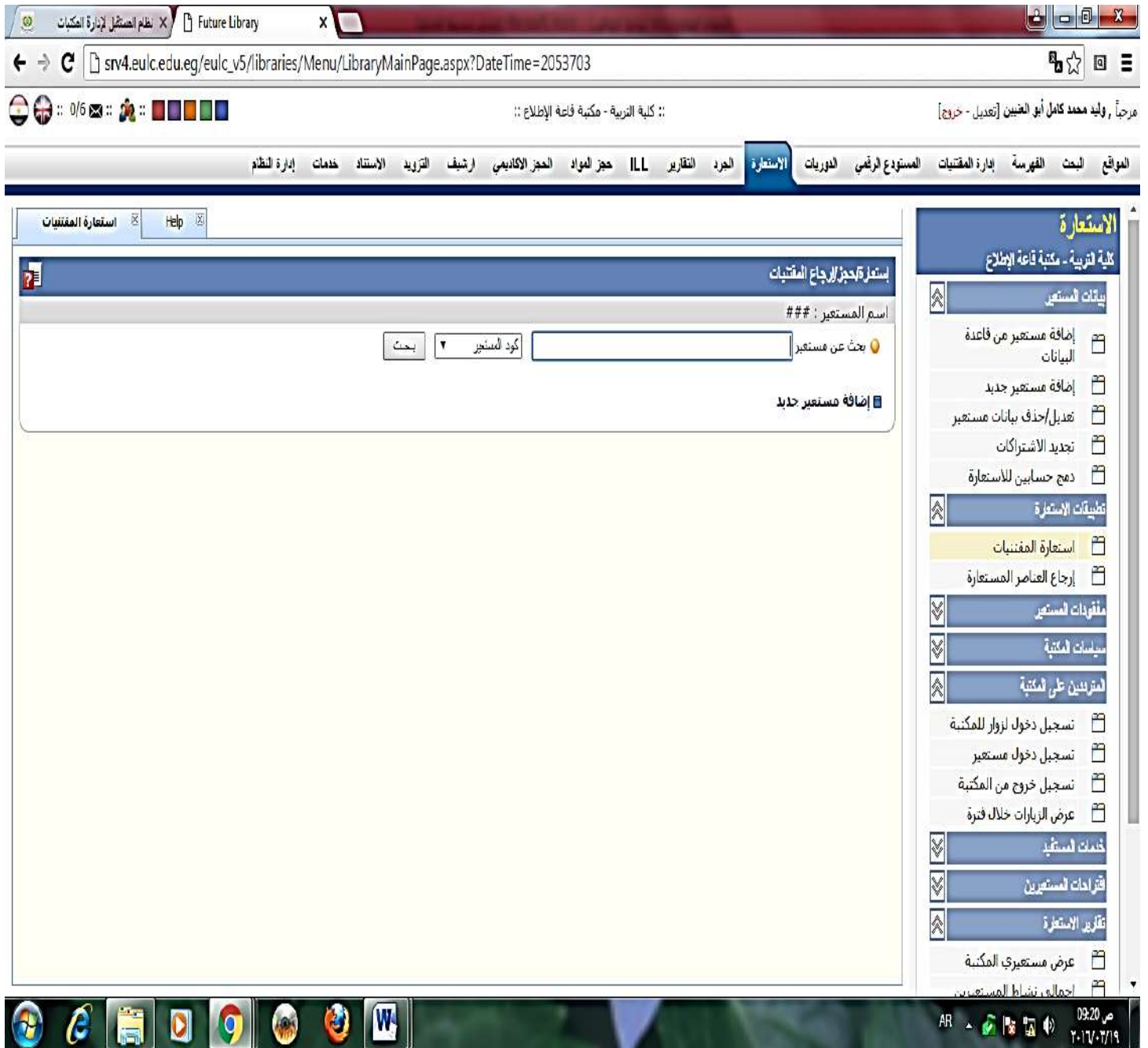
1. نظام إعاره الكتب خارج المكتبة .
2. نظام حجز الكتاب في حالة زيادة الطلب على كتاب معين لإتاحة الفرصة للانتفاع بالكتب التي تلقى إقبالا كبيرا من جانب المستعيرين
3. نظام الإعارة الليلية حتى يستفيد اكبر عدد ممكن من الطلبة من كتاب معين.



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 book ID 129036, status '4 عملية استعارة', and expiration date '01/01/2014'. The sidebar on the right lists various library services and user actions.

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

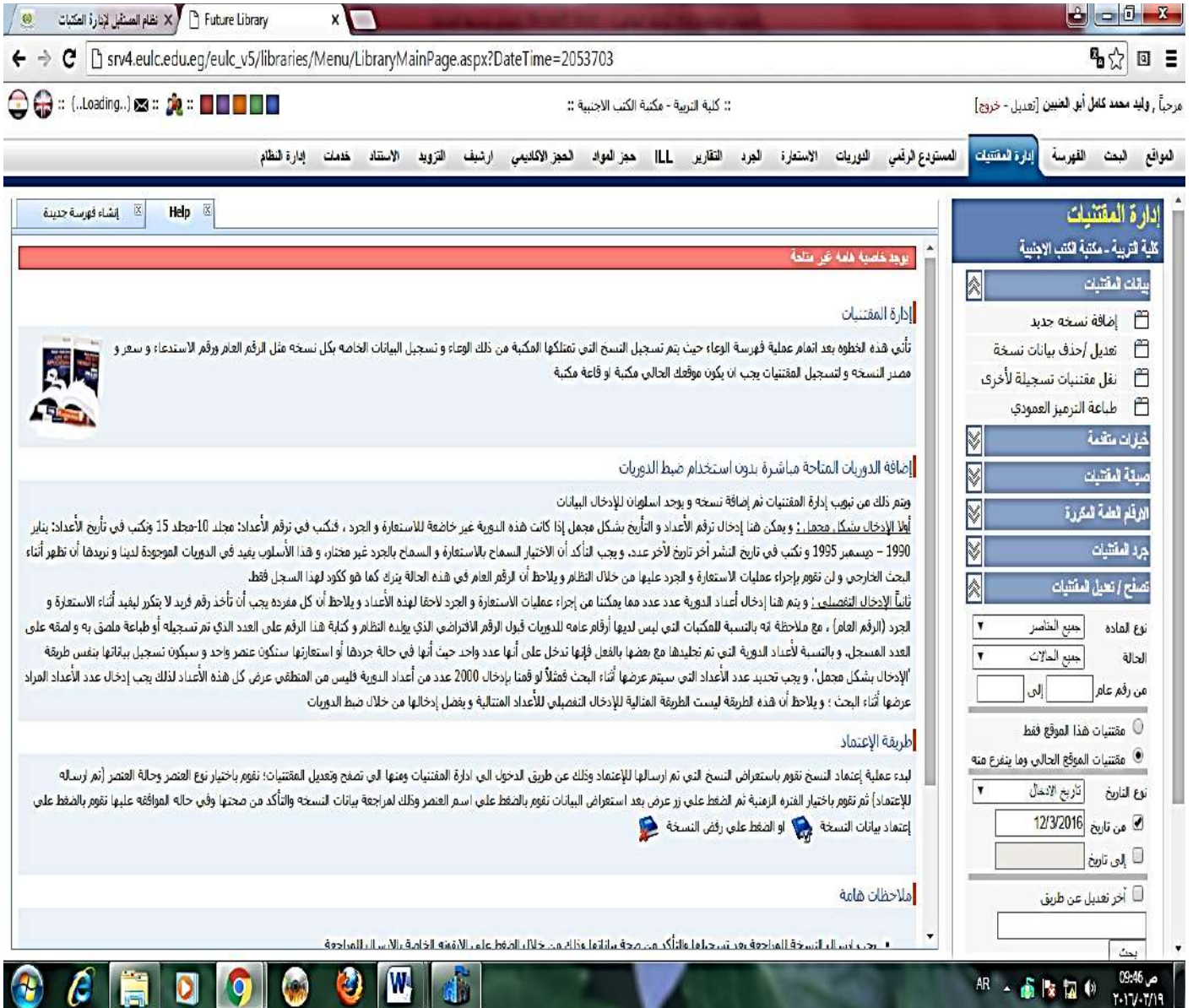
- استلام استمارات استعارة الكتب من موظفي الاستعارات.
- إحضار الكتب المعارة من الرفوف وتسليمها لموظف الاستعارات .
- إعادة الكتب المرتدة إلى أماكنها الصحيحة على الرفوف.
- قيد رقم الكتاب المعار وتاريخ الإرجاع على استمارة الاستعارة.
- حفظ جزء من استمارة الاستعارة مع كرنيه المكتبة.



The screenshot displays the library management system interface. The main window is titled 'استعارات' (Loans) and contains a search bar with the text 'اسم المستعير : ###' and a search button. Below the search bar, there is a table with columns for 'اسم المستعير' (Borrower Name) and 'تاريخ الإرجاع' (Return Date). The table is currently empty. On the right side, there is a sidebar with a menu of options including 'إضافة مستعير من قاعدة البيانات' (Add borrower from database), 'إضافة مستعير جديد' (Add new borrower), 'تعديل/حذف بيانات مستعير' (Edit/Delete borrower data), 'تجديد الاشتراكات' (Renew subscriptions), 'دمج حسابين للاستعارة' (Merge two accounts for loans), 'تطبيقات الاستعارة' (Loan applications), 'استعارة المفتنيات' (Loans of open books), 'إرجاع العناصر المستعارة' (Return borrowed items), 'ملفات مستعير' (Borrower files), 'سياسات مكتبة' (Library policies), 'لمتربنين على المكتبة' (For students on library), 'تسجيل دخول لزوار المكتبة' (Register library visitors), 'تسجيل دخول مستعير' (Register borrower), 'تسجيل خروج من المكتبة' (Logout from library), 'عرض الزيارات خلال فترة' (View visits during period), 'خدمات مستعير' (Borrower services), 'فترات مستعير' (Borrower periods), 'تقرير الاستعارة' (Loan report), 'عرض مستعيري المكتبة' (View library borrowers), and 'إجمالي نشاط المستعيرين' (Total activity of borrowers).

❖ 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', 'إضافة الدوريات المتاحة مباشرة بدون استخدام ضبط الدوريات', 'طريقة الاعتماد', and 'ملاحظات هامة'. The right sidebar contains a navigation menu with options like 'إضافة نسخة جديد', 'تعديل/إحذف بيانات نسخة', 'نقل مقتنيات تسجيلية لأخرى', 'طباعة الترميز العمودي', 'خبرات متقدمة', 'مبينة للمكتبات', 'الرقم لفئة المفكرة', 'جرد للمكتبات', and 'تصفح / تعديل للمكتبات'. 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 الكرنبيات 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 الإطلاع

قاعة المراجع الأجنبية

مخزن الرسائل

المجلة العلمية

المكتبة الرقمية

يوجد خاصية عامة 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 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 مسودة مرة اخرى 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 اخرى إلى مسودة وينبغي 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

قاعة المراجع الأجنبية

مكتبة الكتب العربية
مكتبة الكتب الأجنبية
مكتبة الرسائل
مكتبة الدوريات
مكتبة هدايا عربي
مكتبة هدايا أجنبي
قاعة المراجع العربية
مكتبة قاعة الإطلاع
قاعة المراجع الأجنبية
مخزن الرسائل
المجلة العلمية
المكتبة الرقمية

082 Dewey
100 Author
245 Title
260 Publisher
300 Physical D

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

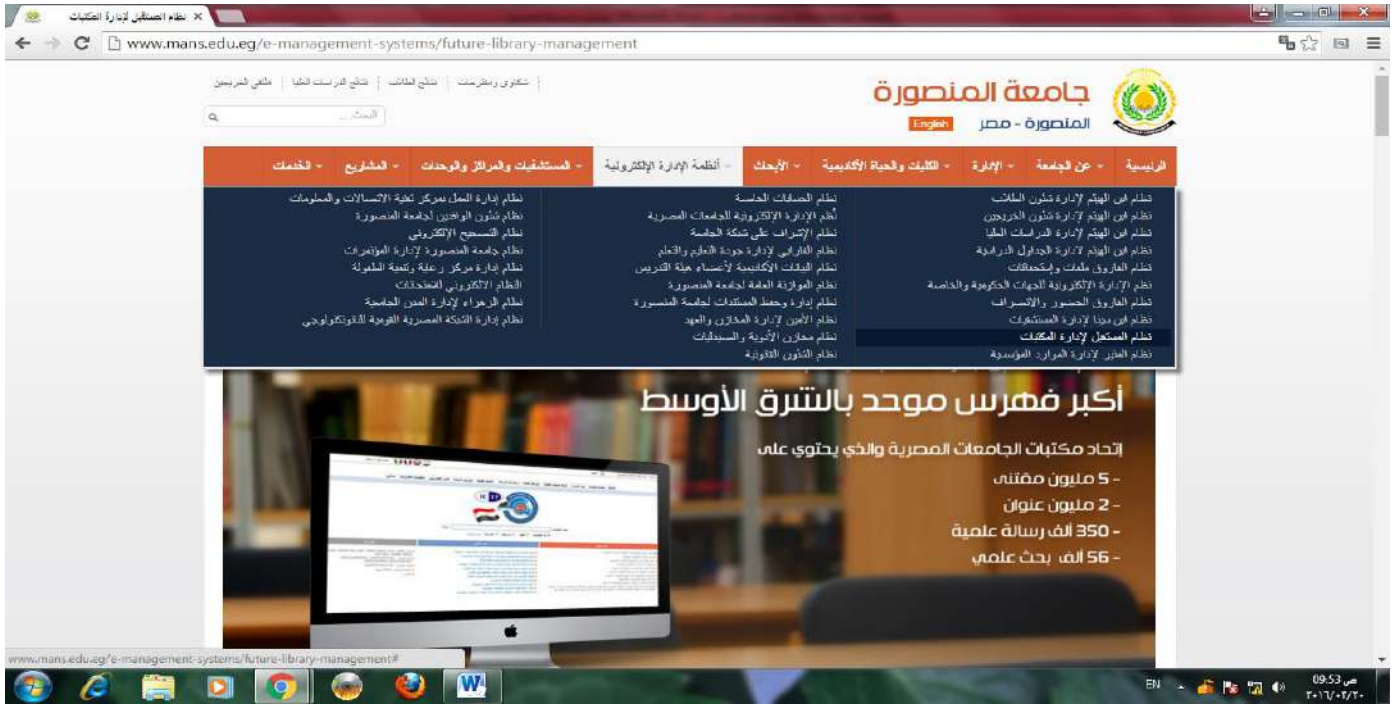
لبدء عملية اعتماد الفهرسة تقوم باستعراض التسجيلات التي تم إرسالها للإعتماد وذلك عن طريق الدخول الى فهرسة ومنها الى استعراض التسجيلات البيولوجرافية؛ تقوم باختيار نوع العنصر وحالة العنصر (تم إرساله للإعتماد) ثم تقوم باختيار الفتره الزمنية ثم الضغط على زر عرض بعد استعراض البيانات تقوم بالضغط على أيقونه  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 مسودة 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 نسخة يجعلها مرة اخرى إلى مسودة و ينبغي معاودة إرسالها للاعتماد مره اخرى لاعتماد التعديلات

✓ 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.



The screenshot shows the main page of the Future Library system. The title is 'نظام المستقبل لإدارة المكتبات' (Future Library Management System) with version 6.0. The page is in Arabic and contains several sections:

- الأخبار (News):**
 - 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 مقدمه مؤفده جوه العمل وان يكون خريج قسم مكتبات ومعلومات دفعات 2009 وما بعدها.
 - تنظيم المؤتمرات عبر بونه إنجاد المكتبات الجامعية المصرية : يمكنكم الآن إنجاد وتنظيم المؤتمرات عبر بونه إنجاد المكتبات الجامعية المصرية من خلال نظام إدارة المؤتمرات وكذلك يمكن استقبال وخبر وتكريم 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 (Main Components):**
 - المفهمة: كيف تتعامل مع واجهه النظام PFE
 - الفهرسة: إنشاء تنسجيلة البيولوجرافية PFE
 - إدارة المقتنيات: 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 المظهر 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 الأبحاث 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 مع مكتبة PFE

• اختيار قائمة الفهرسة. • اختيار انشاء فهرسة جديدة

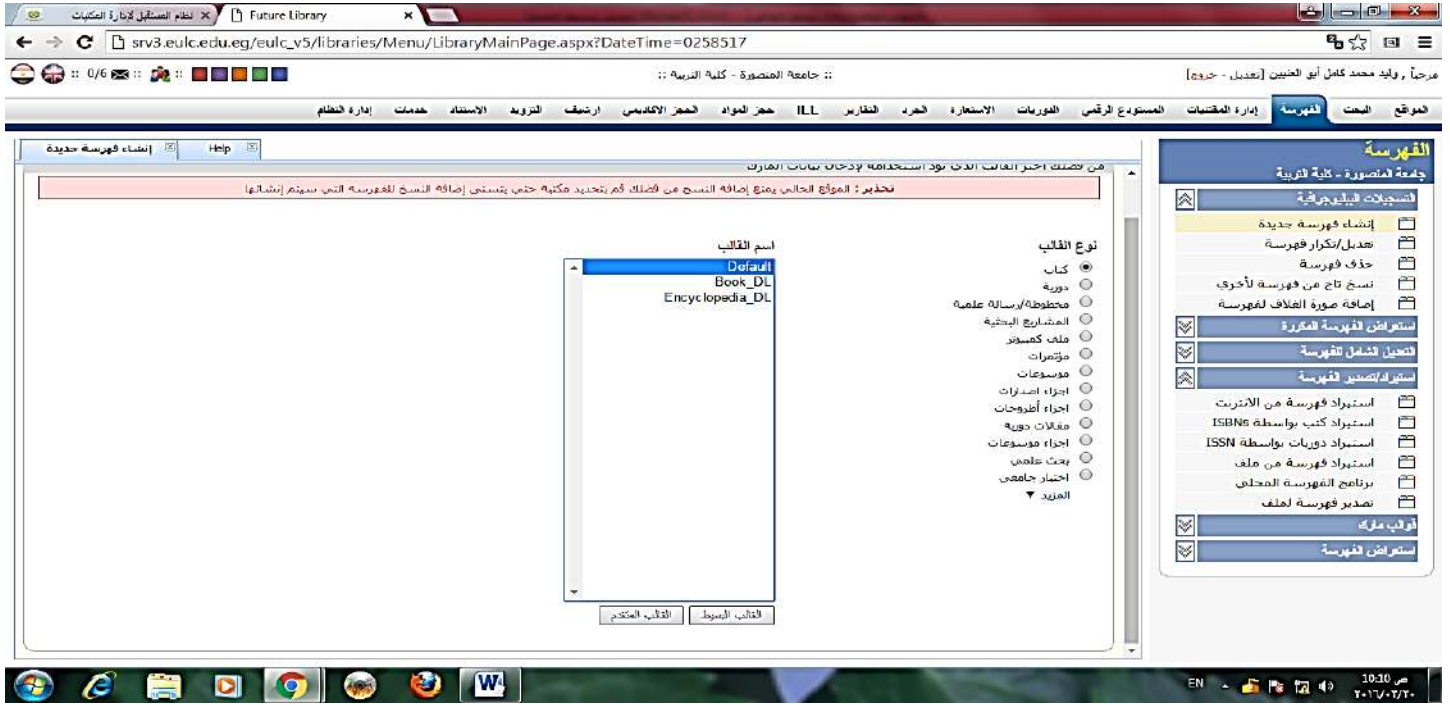


The screenshot shows the 'إنشاء فهرسة جديدة' (Create New Catalog) form. The form includes a title field and a list of catalog types with radio buttons:

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

There are also buttons for 'الطلب المتعمق' (Advanced Search) and 'الطلب البسيط' (Simple Search).

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



The screenshot shows the 'Future Library' web application. The main content area displays a form for adding a new record. The 'Template Name' (اسم القالب) dropdown menu is open, showing 'Default' as the selected option. Other options include 'Book_DL' and 'Encyclopedia_DL'. The 'Template Type' (نوع القالب) is set to 'Book'. The right sidebar contains a navigation menu with options like 'Add New Record', 'Edit/Repeat Record', 'Delete Record', etc.

- اختيار القالب البسيط.



The screenshot shows the 'Future Library' web application. The main content area displays the 'Add New Record' form. The 'Template Name' (اسم القالب) dropdown menu is open, showing 'Simple' as the selected option. The form fields are populated with the following information:


- Leader: 000
- Accession Number: 001
- Accession Point: 003
- Date: 005
- Accession Point: 008
- ISBN: 020
- Accession Point: 040

The right sidebar contains a navigation menu with options like 'Add New Record', 'Edit/Repeat Record', 'Delete Record', etc.

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

➤ خطوات الفهرسة تشمل ما يلى:-

1. تصنيف الفهرسة باسم صاحبها لكلية التربية – جامعة المنصورة.
2. لغة الفهرسة.
3. التاريخ المسجل و الرقم البيبوجرافى
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, titled 'إضافة فهرسة جديدة' (Add New Catalog Entry). The form is organized into several sections, each with a title and a set of input fields:

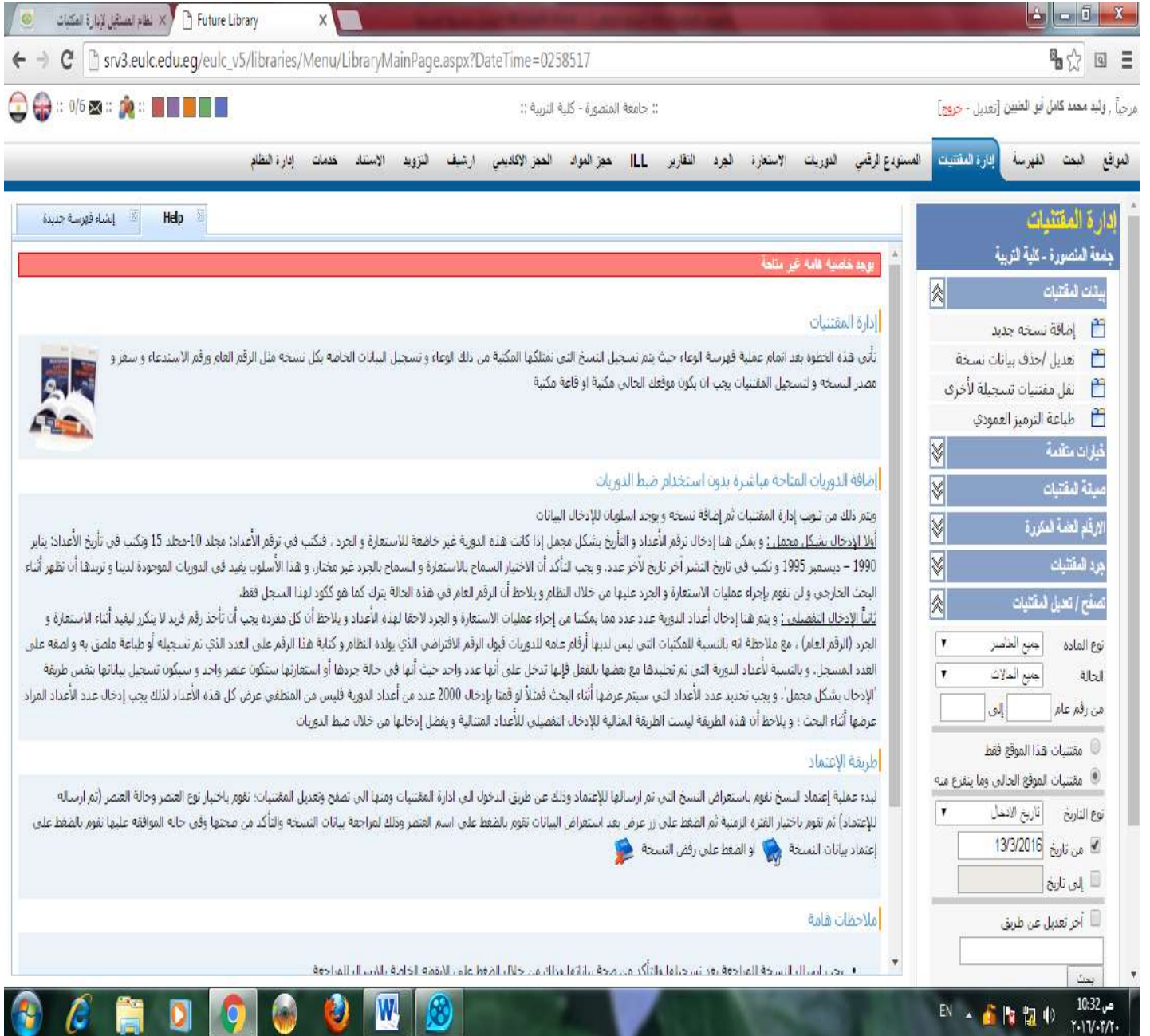
- Section 1:** 'مدخل رئيسي لاسم شخص' (Main entry for a person's name). Fields include 'الاسم الشخصى' (Personal name) and '100' (likely a field number).
- Section 2:** 'عنوان الوعاء' (Container title). Fields include 'العنوان' (Title), 'بيانات أخرى للعنوان' (Other title data), and 'بيانات المسؤلية - جميع المؤلفين و ما له علاقة بالعمل' (Responsibility data - all authors and related work).
- Section 3:** 'العنوان الموازى وبيانات أخرى للعنوان' (Parallel title and other title data). Fields include 'العنوان / العنوان العنقلى' (Title / Subject title) and '246' (likely a field number).
- Section 4:** 'حقل الطبعة' (Edition field). Fields include 'رقم الطبعة' (Edition number) and '250' (likely a field number).
- Section 5:** 'حقل بيانات الناشر' (Publisher data field). Fields include 'مكان الناشر او الموزع' (Publisher or distributor location) and '260' (likely a field number).

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

The bottom of the page shows a Windows taskbar with various application icons and a system tray displaying the time as 10:34 on 20/10/2010.

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 features a section for 'إضافة النسخ المتاحة' (Add Available Copies). This section includes a text area for entering details about the copy, such as the issue number, price, and source. Below the text area, there are several tabs: 'إدارة المقتنيات', 'إضافة النسخ المتاحة', 'طريقة الاعتماد', and 'ملاحظات هامة'. The 'إضافة النسخ المتاحة' tab is currently active, showing a form with fields for 'نوع المادة' (Material Type), 'الحالة' (Status), 'من رقم عام' (From General Number), 'تاريخ الإيداع' (Date of Acquisition), and 'إلى تاريخ' (To Date). The 'إضافة النسخ المتاحة' section also includes a 'طريقة الاعتماد' (Dependency Method) section, which provides instructions on how to add new copies to the collection. The interface is in Arabic and includes a navigation menu at the top with options like 'إدارة المقتنيات', 'المستودع الرقمي', 'الدوريات', 'الاستعارة', 'الجرد', 'التقارير', 'IL2', 'حجز العواد', 'الحجز الأكاديمي', 'ارشيف التزويد', 'الاستناد', 'خدمات', and 'إدارة النظام'. The bottom of the page shows a Windows taskbar with various application icons and the system clock indicating 10:32 AM on 2017/02/20.

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



The screenshot displays the 'Future Library' web application interface. The main window is titled 'إضافة نسخة جديدة' (Add New Copy). The interface is in Arabic and includes a navigation menu at the top with options like 'إدارة المقتنيات', 'البحث', and 'الموقع'. The main content area contains a form for adding a new copy, with fields for 'الرقم البليوجرافي' (Bibliographic Number) set to 61963, 'موقع النسخة' (Copy Location) set to 'جامعة المنصورة - كلية التربية' (Mansoura University - Faculty of Education), and 'الرقم العام' (General Number) set to 155.7. There are also checkboxes for 'السماح بالبحث الداخلي' (Allow internal search) and 'السماح بالبحث الخارجي' (Allow external search). A sidebar on the right contains a 'إدارة المقتنيات' (Manage Collections) menu with options like 'إضافة نسخة جديدة', 'تعديل/حذف بيانات نسخة', and 'نقل مقتنيات تسجيلية لأخرى'. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with various application icons and a system tray with the date '13/3/2016' and time '10:37'.

- 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 استعارة كتاب:-

- يتم تسجيل اسم المتردد بسجل القاعة اولاً.
- يتم اطلاع المتردد على القوائم الالكترونية الورقية بكل قاعة.
- يتم اختيار المقتنى المناسب لاحتياجاته من خلال ورقة استرشادية.
- يتم كتابة عنوان المقتنى كاملاً وخاصة موقع الرف.
- يتم احضار الكتب في اقل من دقيقة واحدة .
- يتم تسجيلية في ورقة استعارة ورقية اولاً ويتم توقيع المستعير عليه بنفسه
- يتم تسجيل المقتنى الكترونياً أثناء الاستعارة الحالية.
- يتم تحديد فترة الاستعارة طبقاً للوائح القيادية للمكتبة.

● خطوات التصوير:-

- يتم تسجيل اسم المتردد بسجل القاعة اولاً.
- يتم اطلاع المتردد على القوائم الالكترونية الورقية بكل قاعة.
- يتم اختيار المقتنى المناسب لاحتياجاته من خلال ورقة استرشادية.
- يتم كتابة عنوان المقتنى كاملاً وخاصة موقع الرف.
- يتم احضار الكتب في اقل من دقيقة واحدة .

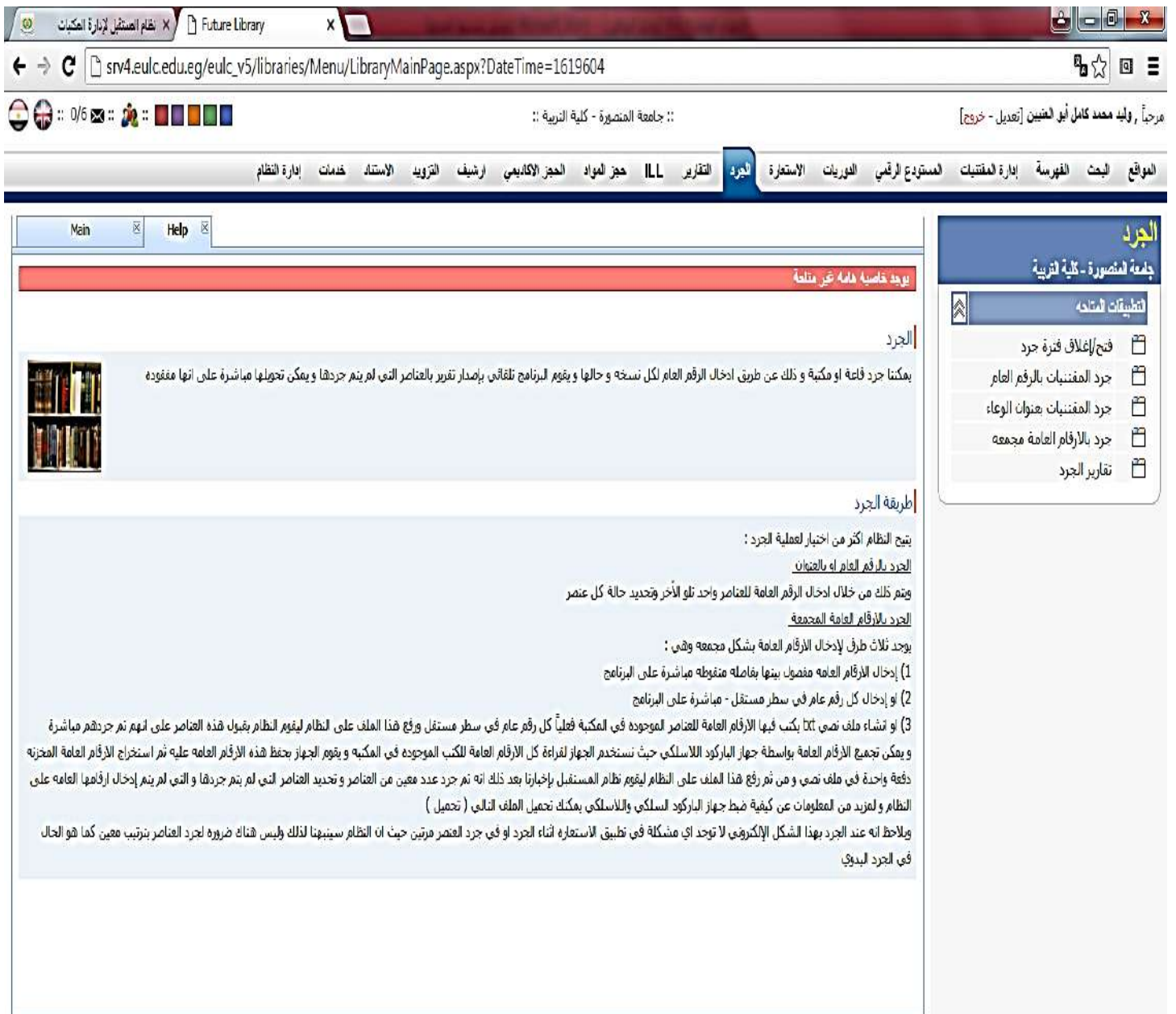
● يتم عمل اذن تصوير ورقى محدد عليه ما يلي:-

- عنوان المقتنى كاملاً.
- الرقم العام الخاص به وخاصة (سلسلة – مجلدات)
- ارقام الصفحات المراد تصويرها.
- بيانات المتردد كاملة (اسم المتردد - الموبايل الخاص به - التاريخ - التوقيت بالدقيقة .
- يتم التوقيع عليه من خلال مدير المكتبة .
- يتم التصوير في الحال واعطائه للمتردد.

Library Management

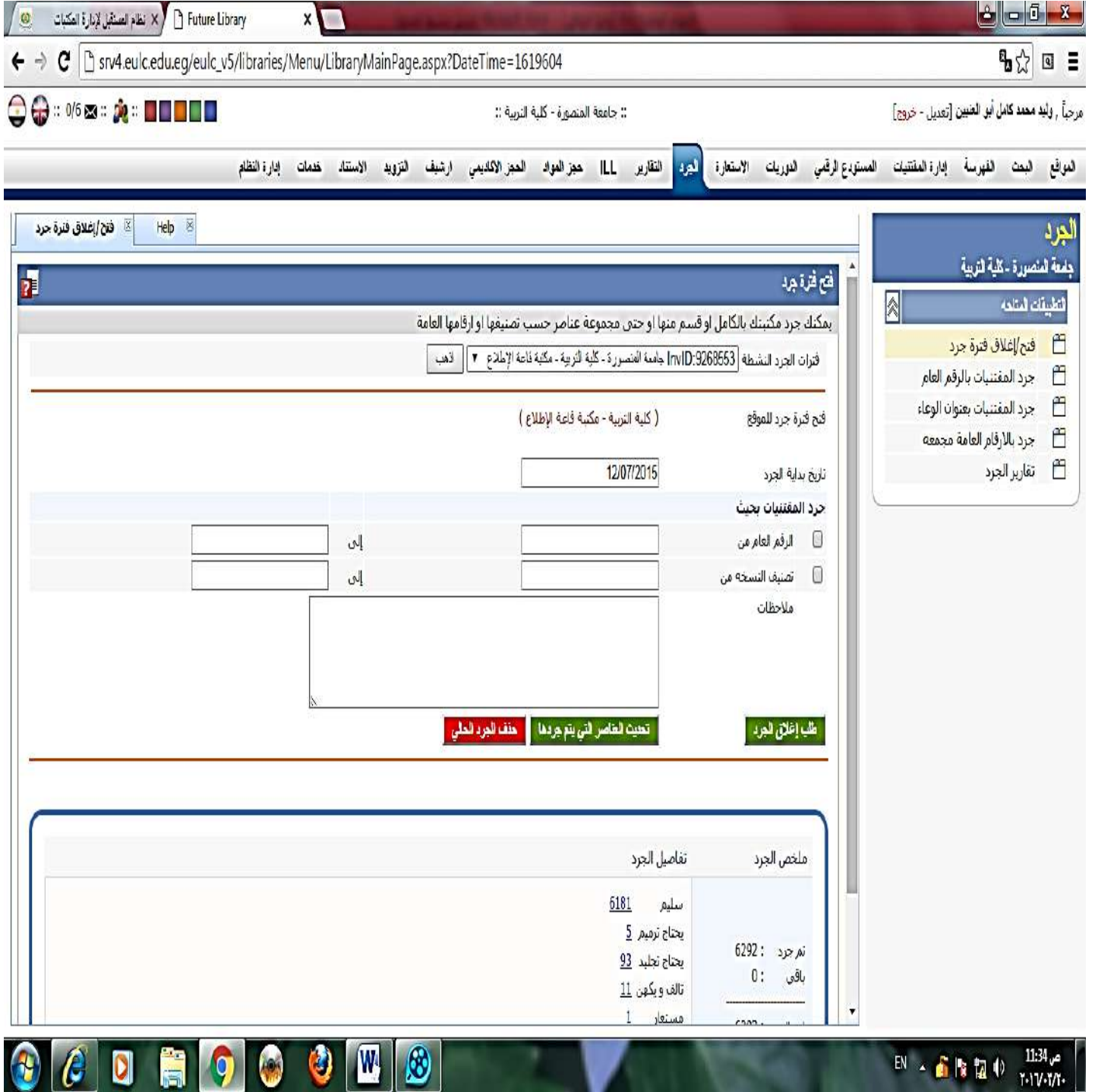
❖ خطوات الجرد الإلكتروني

- 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 a red banner with the text "يوجد خاصية هامة غير متاحة" (An important feature is not available). Below this, there is a section titled "الجرد" with a sub-header "يمكننا جرد فائقة او مكتبة و ذلك عن طريق ادخال الرقم العام لكل نسخة و حالها و يقوم البرنامج تلقائى باصدار تقرير بالعناصر التي لم يتم جردها و يمكن تحويلها مباشرة على انها مفقودة". There is a small image of a bookshelf. Below this, there is a section titled "طريقة الجرد" (Inventory Method) which describes the process of inventorying books. The sidebar on the right contains a table of contents for the "الجرد" section, listing various options like "فتح/إغلاق فترة جرد", "جرد المقنتبات بالرقم العام", etc.

• اختيار فتح / إغلاق فترة الجرد:-



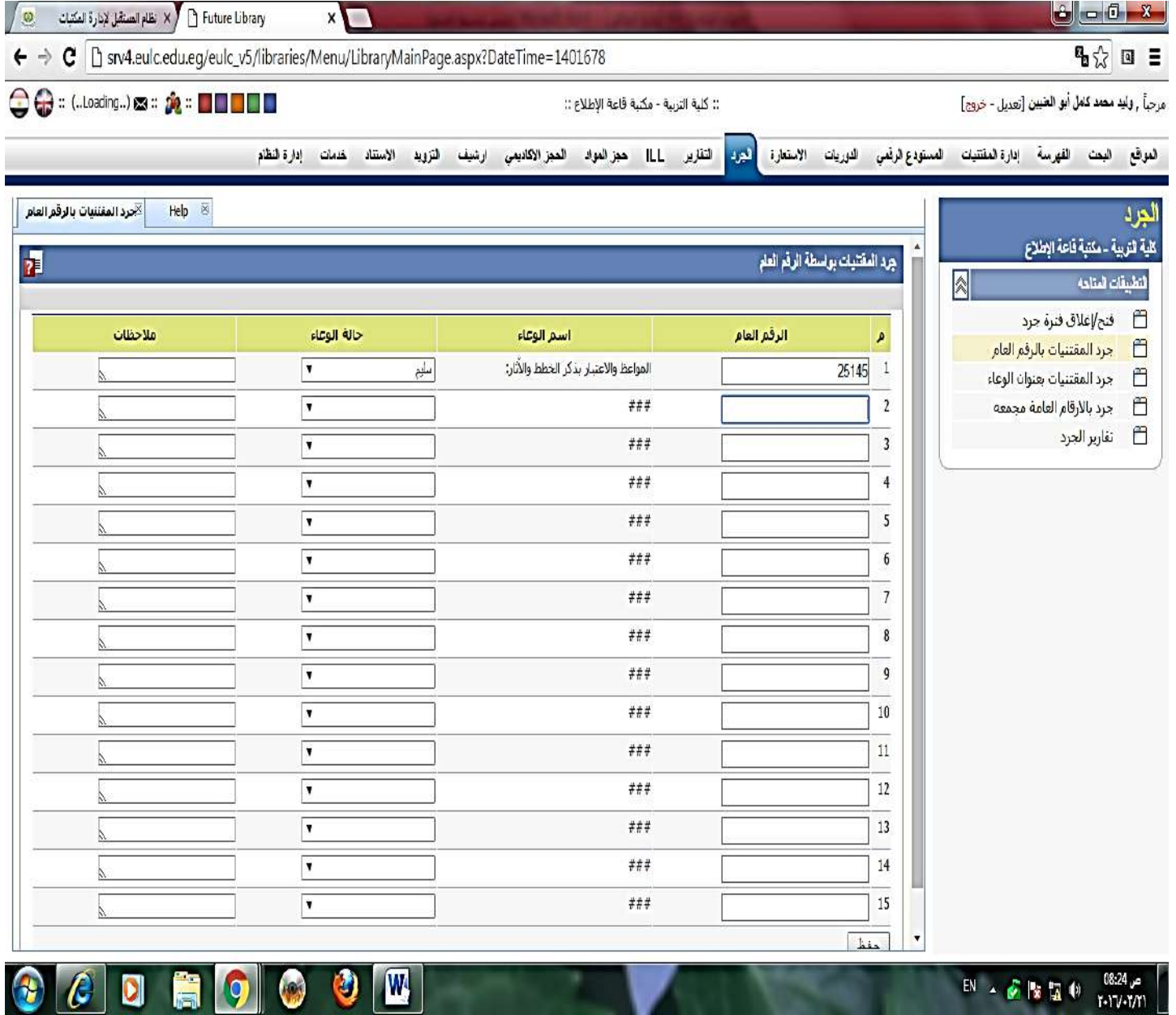
The screenshot shows the 'Open/Close Inventory Period' (فتح/إغلاق فترة جرد) form in the library management system. The form includes a search bar for the inventory ID (Inventory ID: 9268553) and a date field set to 12/07/2015. There are checkboxes for 'Open/Close Inventory Period' and 'Inventory Period' (فتح فترة الجرد للموقع and تاريخ بداية الجرد). Below these are fields for 'Inventory Number' (الرقم العام من) and 'Inventory Version' (تصنيف النسخة من). A 'Notes' (ملاحظات) field is also present. At the bottom, there are buttons for 'Open Inventory Period' (طلب إغلاق الجرد), 'Update Inventory Period' (تحديث العناصر التي يتم جردها), and 'Close Inventory Period' (حذف الجرد الحالي).

ملخص الجرد

ملخص الجرد	تفاصيل الجرد
6292 : 0 : باقي	6181 سليم 5 يحتاج ترقيم 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 shows a web application interface for library management. The main window displays 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 container with the number 25145, named "المواعظ والاعتبار بذكر الخطط والآثار", with a status of "سليح". The table contains 15 rows in total. To the right of the table is a sidebar menu titled "الجرد" (Inventory) with options like "فتح/إغلاق فترة جرد" (Open/Close Inventory Period), "جرد المقتنيات بالرقم العام" (Inventory by General Number), "جرد المقتنيات بعنوان الوعاء" (Inventory by Container Name), "جرد بالارقام العامة مجمعه" (Inventory by General Numbers - Summary), and "تقارير الجرد" (Inventory Reports). The top of the page shows the university's name in Arabic and English, and the faculty name. The bottom of the page shows the system's taskbar and system clock.

- 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 او 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 (WIN 8) والبرامج التطبيقية عالية المستوى (OFFICE 2010) وبرامج الحماية وتحديثها الشهري وبرامج الصوتيات والبرامج المتعددة الاخرى.
- تجهيز المكتبة الرقمية بأحدث أنظمة التشغيل (WIN 7) 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 الرهيبة 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 الطريقة الرئيسية على مستوى عالي من الجودة والتحكم الإلكتروني للأجهزة الإلكترونية بالمكتبة وفي الغالب عرض جميع أنظمة المراقبة بالمكتبة على تلك الشاشة.
- ✓ توصيل جهاز إيميلفيلر 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 مسؤولي 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 الطرقة 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 والمتتردين 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

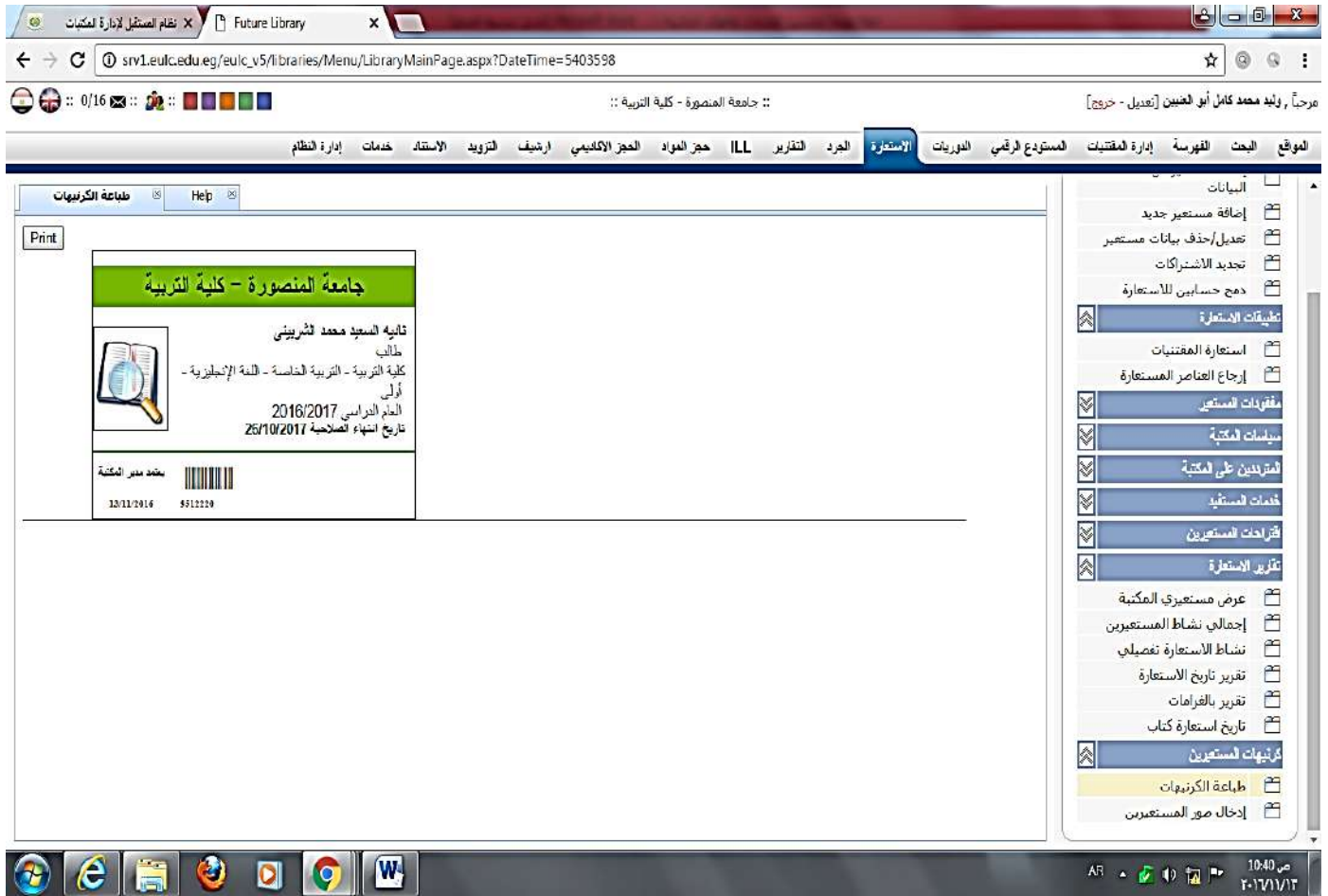
- ✓ سحب جميع محتويات (الفهرس) لكل مجلة أو دورية على حدة على جهاز Scanner وحفظها . ويتم عمل لينكات مبرمجة لكل مجلة أو دورية لسرعة الوصول بعيدا عن نظام المستقبل للمكتبات.
- ✓ سحب جميع المقتنيات لكل قاعات المكتبة على حدة في صورة جداول من على نظام المستقبل واعداد تنسيق خاص يتمثل في البيانات المهمة لكل مقتنى وانشاء قاعدة بيانات خاصة لمقتنيات المكتبة واعداد برمجة عالية المستوى من خلال برامج الميكروسوفت لحل مشكلة عطل نظام المستقبل للمكتبات.
- ✓ تم اعداد 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 لأثناء 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.



Library Management

بالسجلات الورقية الموجودة بقاعات 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 إرشيف 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 كتب الاجنبية	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
10/04/2016	22	0	4	40	0	0	0

خدمات 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

مفترقات 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

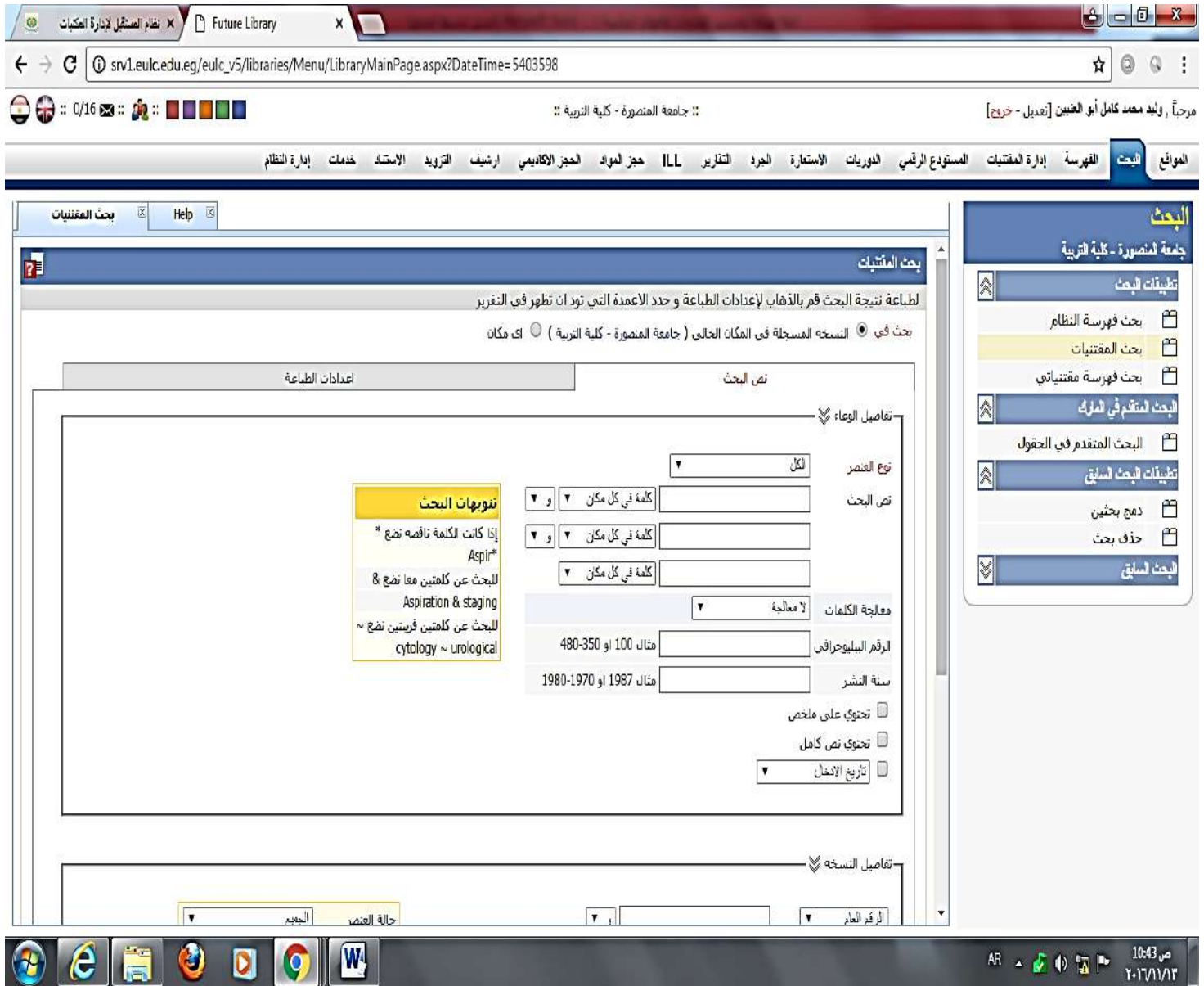
تقرير الاستعارة

عرض مستعيري المكتبة

Library Management

طرق تلبية احتياجات المستخدمين خاصة بما يتعلق بالطرايح غير المتوفرة

- ✓ تجميع كل المقتنيات المتعدد السؤال عليها من جميع المترددين على المكتبة ومحاولة شرائها من معرض الكتاب السنوي عند توافر الموارد المالية.
- ✓ محاولة البحث الإلكتروني لها من خلال المكتبة الرقمية والالكترونية من خلال نظام المستقبل للمكتبات ومعرفة اماكن تواجدها بمكتبات الكليات المختلفة على مستوى الجمهورية بتوفير (الرقم العام – مكان الرف) للوصول الى المقتنى ومدى توافره بسرعة عالية جدا.



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 الإنسانية 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 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 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 والتسويق 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

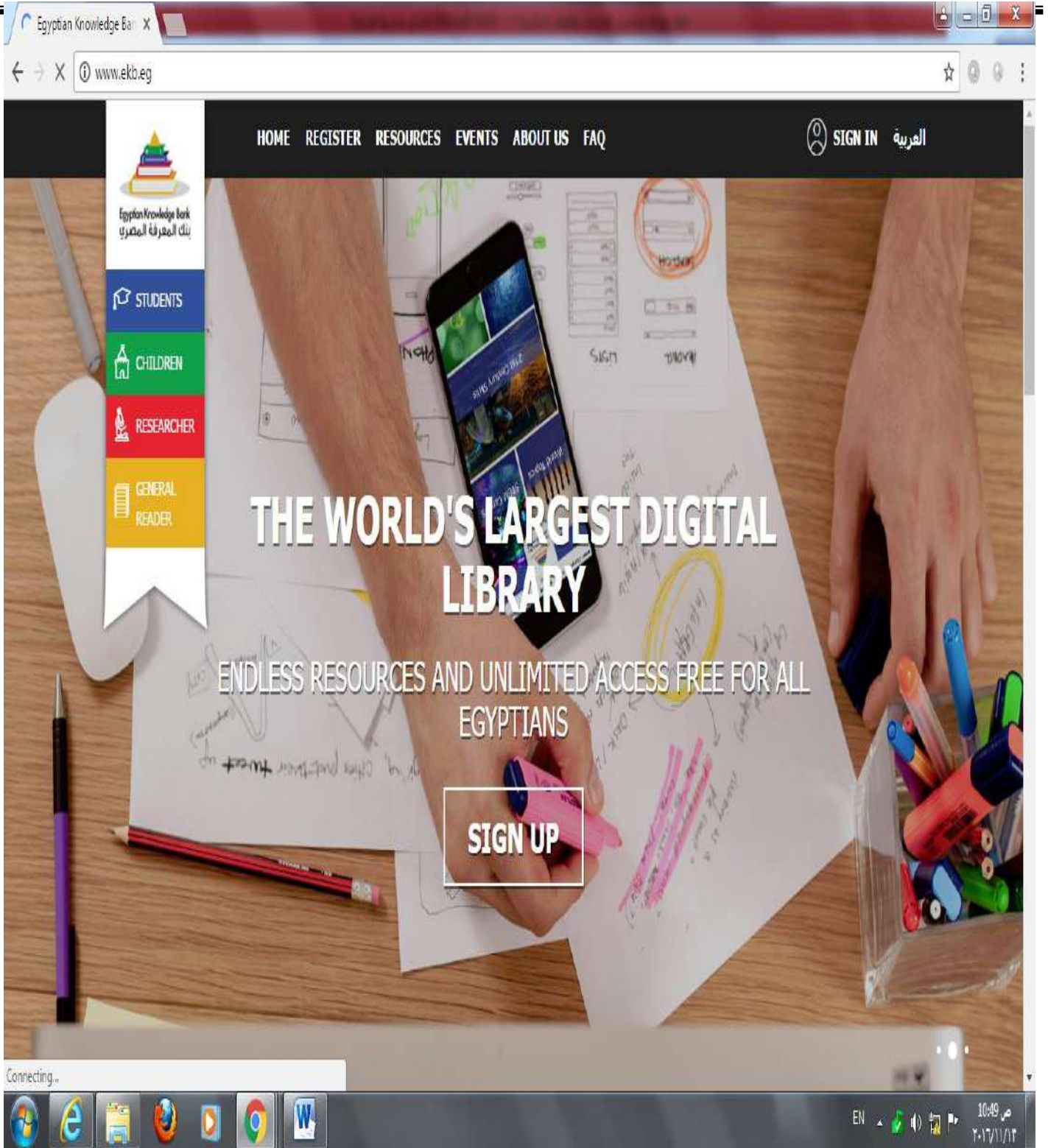
البروكسي الآن يعمل

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

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...

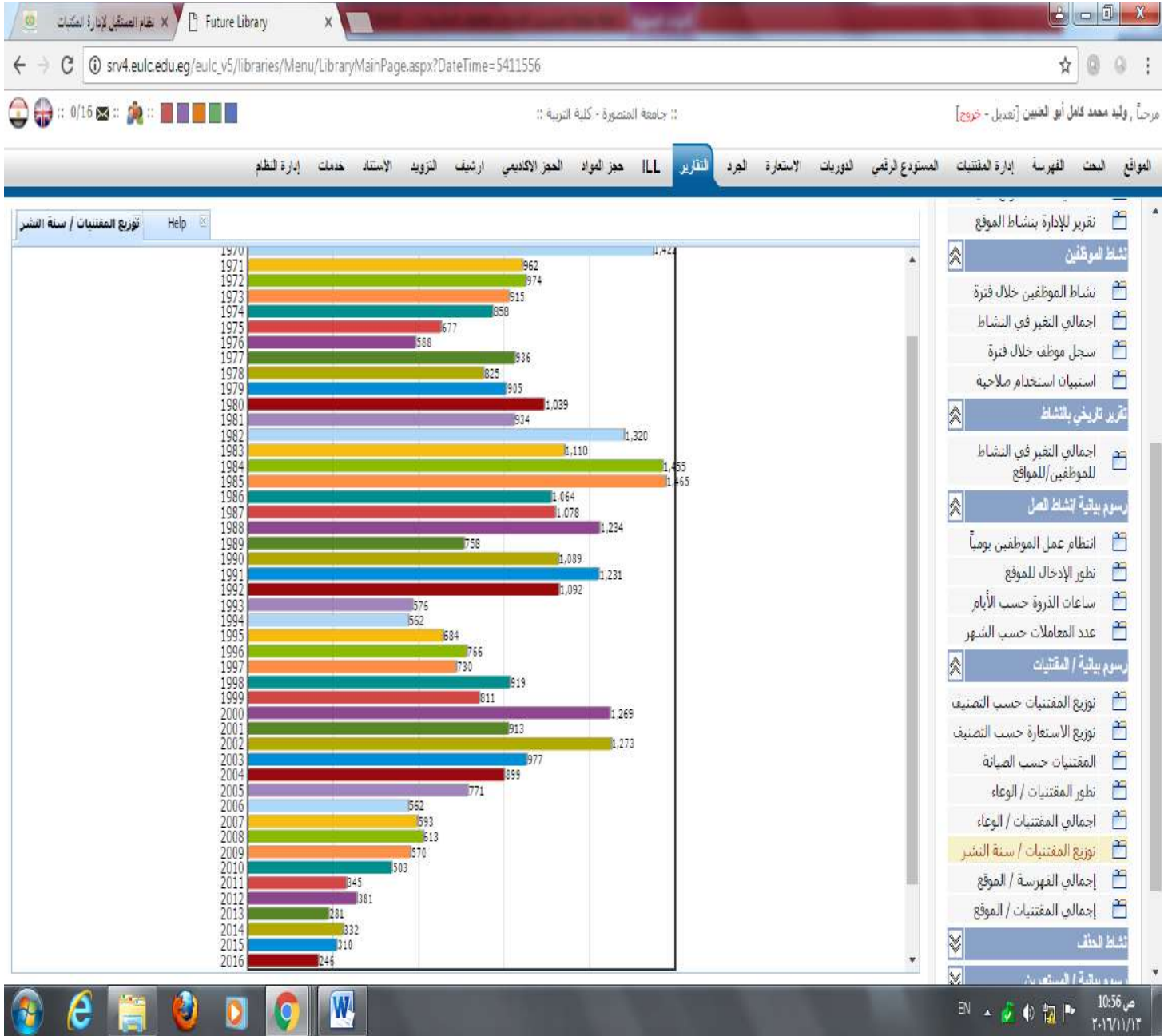
EN 10:49 ص ٢٠١٦/١١/١٣

Library Management

للمكتبة خلال ٢٠١٥-٢٠١٦ وحتى الان

احصائية بطرارجع 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 ٢٠١٥/٢٠١٦

✓ 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



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	العلوم الاجتماعيه	20773	7795	6753	854	185	4741
5	الفنات	4557	2305	2283	1	19	766
6	الرياضيات والعلوم الطبيعه	2216	891	878	0	13	424
7	العلوم التطبيقية - الكترولوجيا	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

Library Management

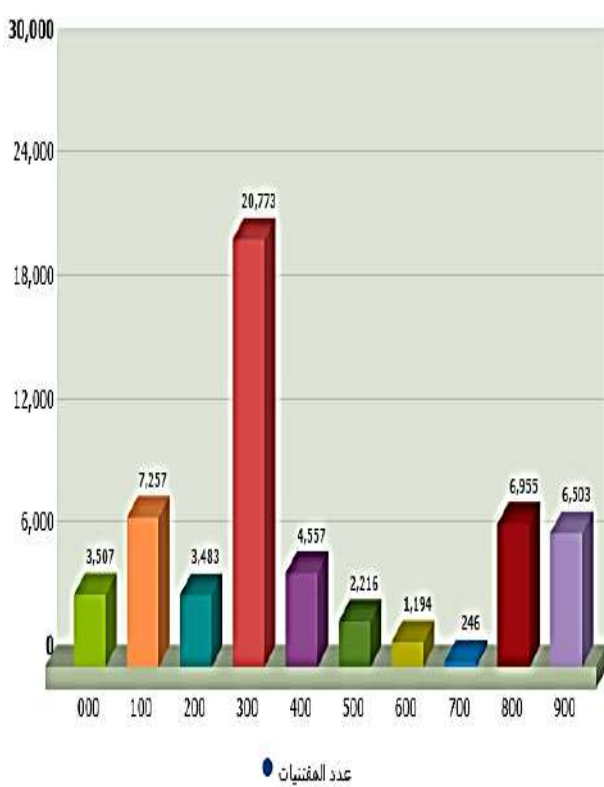
نظام المسئف لإدارة المكتبات X Future Library X

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 الاكاديمي ارشيف التزويد الاستعاد 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 ولخرافية 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 ولرحلت والترامج 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/للمواقع
- 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

EN 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

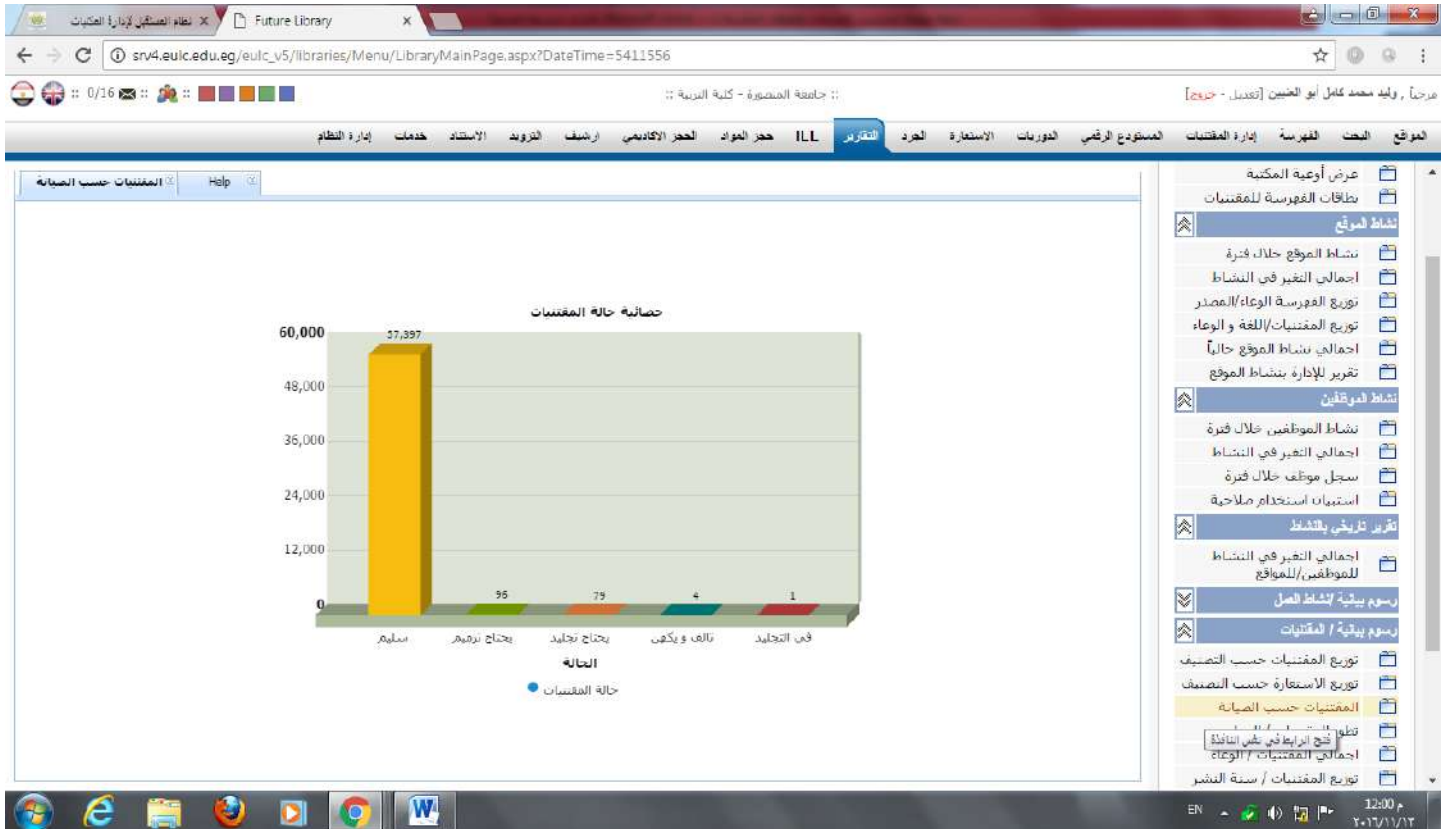
نشاط الموظفين
نشاط الموظفين خلال فترة
اجمالي التغير في النشاط
سجل موظف خلال فترة
استعميات استخدام صلاحية

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 م
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 الرابط في نفس الأمانة
اجمالي المقتنيات / الوعاء
توزيع المقتنيات / سنة النشر

12:00 م
٢٠١٦/١١/٢٢

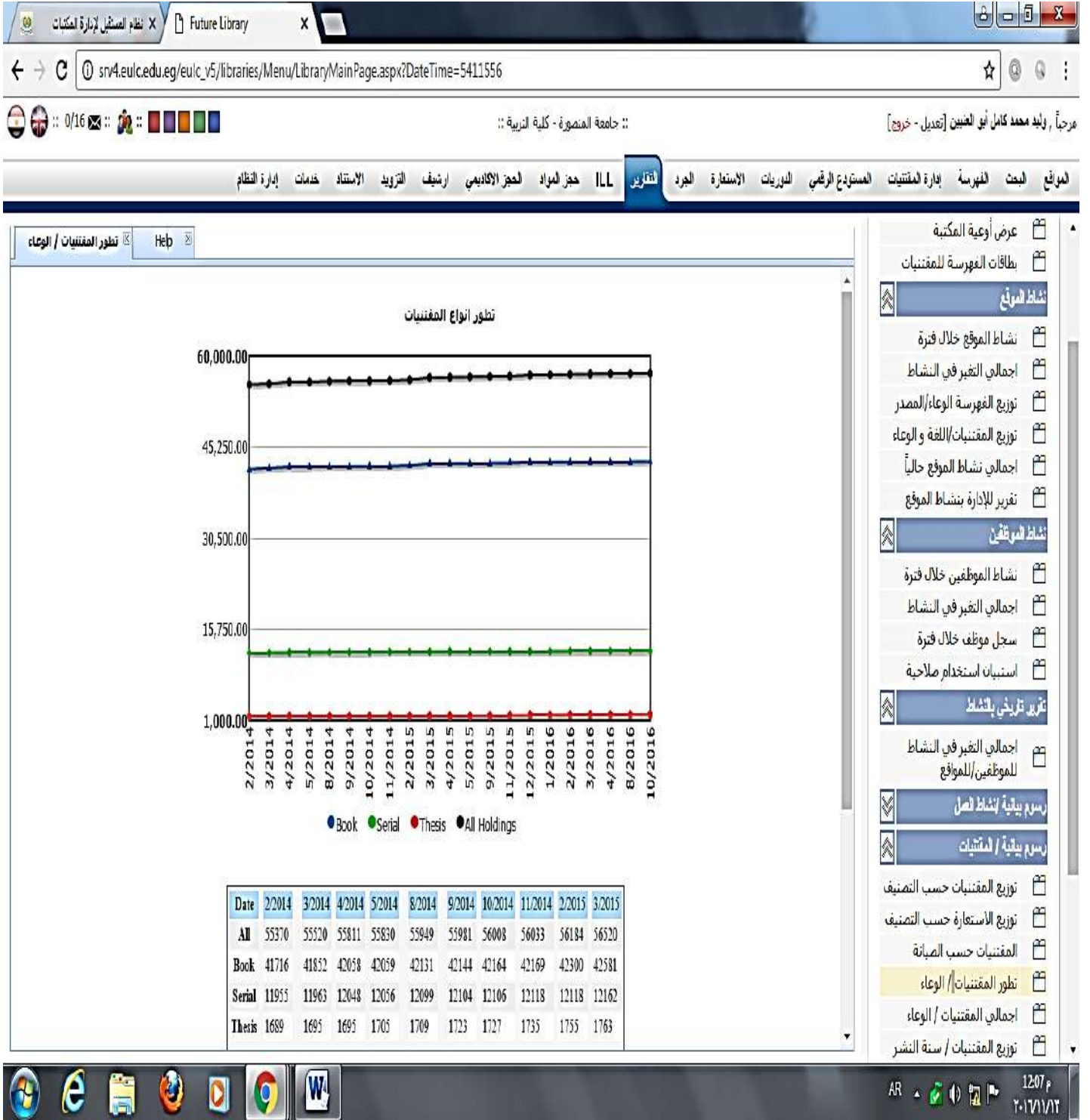
Library Management



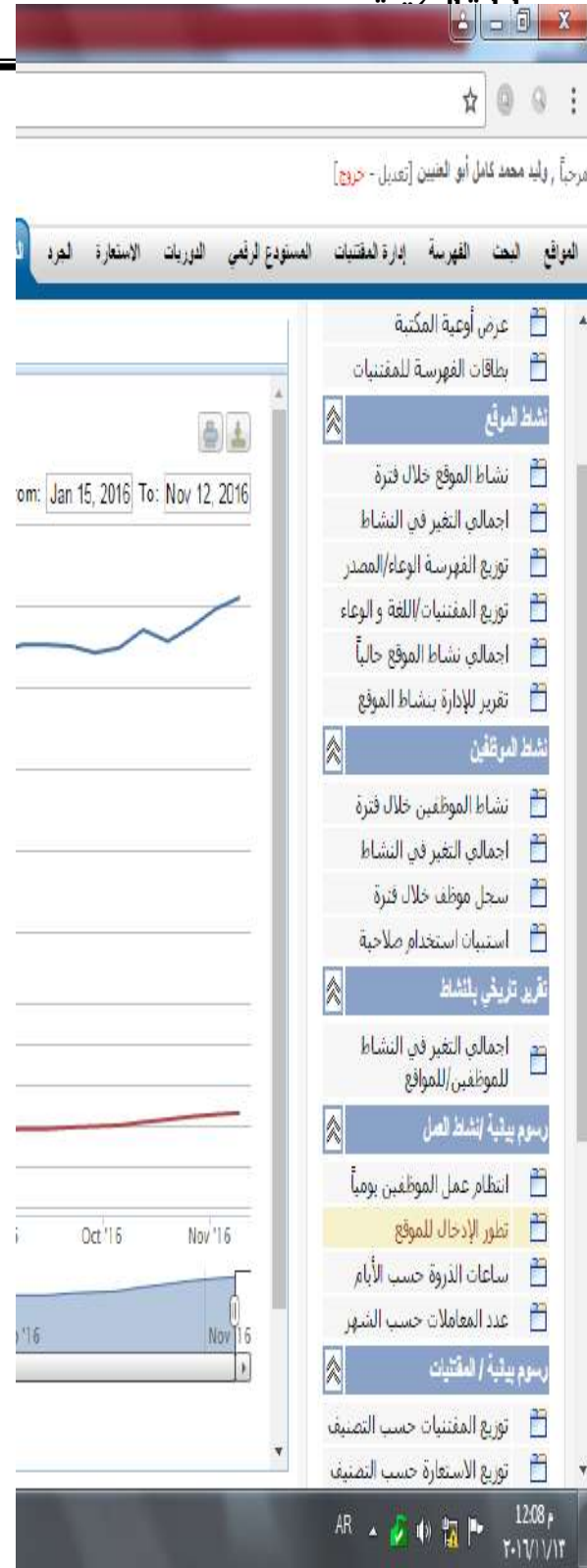
البيئة تحديث و مراجعة نظام التعامل مع المكتبة

- من خلال الجرد السنوي .





Library Management

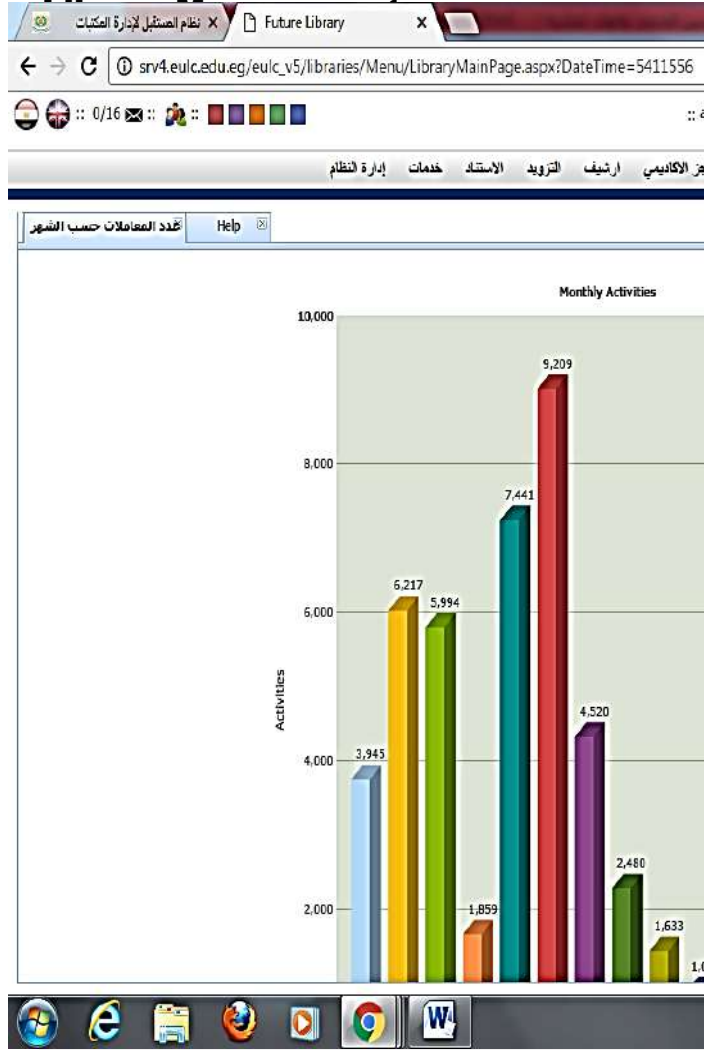


The screenshot displays the Library Management System interface. At the top, there is a navigation menu with items: العرف (Home), البحث (Search), الفهرسة (Cataloging), إدارة المكتبات (Library Management), المستودع الرقمي (Digital Repository), التدريبات (Courses), الاستعارة (Borrowing), and التردد (Frequency). The main content area is divided into several sections:

- عرض أوعية المكتبة** (Library Collections): Includes بطاقات الفهرسة للمقتنيات (Cataloging Cards).
- نشاط الموقع** (Website Activity): Includes نشاط الموقع خلال فترة (Website Activity During Period), اجمالي التغير في النشاط (Total Change in Activity), توزيع الفهرسة الوعاء/المصدر (Distribution of Cataloging by Source), توزيع المقتنيات/اللغة و الوعاء (Distribution of Collections by Language and Source), اجمالي نشاط الموقع حالياً (Current Website Activity), and تقرير للإدارة بنشاط الموقع (Report to Administration on Website Activity).
- نشاط الموظفين** (Staff Activity): Includes نشاط الموظفين خلال فترة (Staff Activity During Period), اجمالي التغير في النشاط (Total Change in Activity), سجل موظف خلال فترة (Staff Record During Period), and استنباط استخدام صلاحية (Usage of Privilege).
- تقرير ترفيحي بنشاط** (Recreational Report on Activity): Includes اجمالي التغير في النشاط للموظفين/للمواقع (Total Change in Activity for Staff/Sites).
- رسوم بيانية لنشاط العمل** (Work Activity Charts): Includes انتظام عمل الموظفين يومياً (Daily Staff Work Regularity), تطور الإدخال للموقع (Website Input Development), ساعات الذروة حسب الأيام (Peak Hours by Day), and عدد المعاملات حسب الشهر (Number of Transactions by Month).
- رسوم بيانية / المقتنيات** (Collection Charts): Includes توزيع المقتنيات حسب التصنيف (Distribution of Collections by Classification) and توزيع الاستعارة حسب التصنيف (Distribution of Borrowing by Classification).

The interface also features a date range selector (from Jan 15, 2016 to Nov 12, 2016) and a line graph showing activity trends. The bottom status bar shows the system is in Arabic (AR) and the date is 2016/11/12.

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