



الدليل الإرشادي للمكتبة

إعداد

المكتبة الرقمية

كلية الهندسة

رؤية المكتبة:

التميز بالخدمات المكتبية وخلق جو معرفي لا أعضاء هيئة التدريس والطلبة وتأهيل
كوادر تساهم بفاعلية في التنمية المجتمعية والمستدامة

رسالة المكتبة:

- إعداد خريج متميز علمياً وإبداعياً في مجال الهندسة وقادر على تلبية احتياجات سوق العمل المحلي والإقليمية ملتزم بالممارسات الأخلاقية والقيم المهنية من خلال مواكبة الأساليب الحديثة في التعليم
- دعم التعليم المستمر والابتكار في البحوث العلمية مع التركيز على خدمة المجتمع المحلي

أهداف المكتبة:

- . توفير وإتاحة كافة أشكال المقتنيات من الكتب والمراجع التي تنمي مهارات ومتطلبات البحث العلمي من خلال احدث الخدمات والتقنيات التكنولوجية .
- . تلبية احتياجات السادة أعضاء هيئة التدريس والباحثين من داخل الجامعة وخارجها في إجراء البحوث العلمية وفقا لمعايير الجودة العالمية.
- . تقديم الاستشارات التقنية المكتبية وعقد البرامج التدريبية وورش العمل على كيفية استخدام قواعد البيانات العالمية.
- . التنمية المهنية والتدريب المستمر للسادة العاملين بالمكتبة بما يضمن مسايرة احدث تقنيات تكنولوجيا المكتبات والمعلومات لتقديم خدمه مكتبية متميزة.
- . تقديم خدمة الإحاطة الجارية للمستخدمين بما هو جديد



أولاً- العمليات الفنية :

الفهرسة
التصنيف

الفهرسة

المكتبة تقدم للطالب بطاقه فهرسة لكل بيانات الكتاب التفصيلية مثال عنوان الكتاب والمؤلف والناشر وسنة النشر والموضوع العام الذى يتناوله الكتاب حتى تتيح للطالب سهوله الوصول للمقتني الذى يردده بالتحديد.



التصنيف

تتميز مكتبة كلية الهندسة عن غيرها أنها تصنف الكتب بتصنيف الديوي العشري للمكتبات وهذه الميزة تسهل على الزائر سهوله الوصول للمقتني الذي يريد الوصول اليه ولذلك المكتبة مقسمة إلى احدى عشر قسم

من أقسام الكلية عن طريق الديوي العشري للمكتبات حسب تصنيف مكتبة الكونجرس العالمي .



ثانياً الخدمات المرجعية :



الإرشاد و التوجيه

الرد على استفسارات المستخدمين وتبصيرهم بنظام المكتبة وكيفية استخدام المعلومات كما تقوم المكتبة بعمل لقاءات طلابية بقاعه الاطلاع.



الإحاطة الجارية

إرسال كل ما هو جديد بالمكتبة إلى المستخدمين عن طريق البريد الإلكتروني أو طباعه الفهرسة وكذلك طبع الإعلانات ووضعها في لوحة الإعلانات بالتوازي بنشر كل ما هو جديد بموقع كلية الهندسة.



البت الإنتقائي

الإرشاد إلى ما يخص المستخدمين والتواصل معهم عن طريق البريد الإلكتروني



الإستعارة والإطلاع

تتيح المكتبة الاستعارة لكل طلاب الكلية بجميع الفرق وجميع الأقسام العلمية بما فيها البرامج النوعية بالكلية ولكن لابد للطلاب عمل كارنيه استعارة حتي يتسنى له استعارة الكتاب كما تتيح المكتبة لا أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وكذلك طلاب الدراسات العليا والوافدين الاستعارة أيضا بفتح صفحه استعارة بالمكتبة





أولاً إجراءات عمل بطاقة الاستعارة للطالب والاشتراك بالمكتبة الرقمية

1. يتوجه الطالب إلى المكتبة للحصول على استمارة الاستعارة
2. يقوم الطالب بكتابه بياناته بالاستمارة وختمها من شؤون الطلبة ويتم ملء الجزء الخاص بالضامن وختمها من مكان عمل الضامن.
3. وتسلم لموظفي المكتبة مع إحضار صورة شخصية
4. ويستخرج له كارنية استعارة في الحال وعمل كود على نظام المستقبل للمكتبات ليستفيد من البحث الإلكتروني بالنظام .

المميزات التي تقدمها بطاقة الاستعارة

الإستعارة

يحق للطالب الذي يحمل بطاقة استعارة المكتبة الاستعارة الخارجية لاي كتاب لمدة أسبوع ويمكن مد
المدة لأسبوع آخر ما لم يكن الكتاب مطلوباً

ويحق لطلاب الفرق الرابعة استعارة كتابين إحداهما استعارة كتاب المشروع لحين الانتهاء منه.

وجديرأ بالذكر لا يحق لطالب الفرقة الرابعة إخلاء طرف إلا بعد إعطاء نسخه من CD من
المشروع بعد مناقشته وفق لشروط المتبعة في ذلك

الإستعارة الداخليه

يحق للطالب استعارة الكتب والرسائل العلمية داخلياً والاطلاع عليها بقاعه الاطلاع

ثانياً إجراءات فتح صفحة استعارة والإشراك بالمكتبة الرقمية لطلاب الدراسات العليا و الوافدين

1. يتوجه طالب الدراسات العليا إلى المكتبة لفتح صفحة الاستعارة ويقوم مسئول استعارة الدراسات العليا بإعطائه استمارة الحصول علي كارنيه الاستعارة.
2. يقوم الطالب بكتابه بياناته بالاستمارة وختمها من الدراسات العليا ويتم ملء الجزء الخاص بالضامن وختمها من مكان عمل الضامن.
3. وتسلم لمسئولة استعارة الدراسات العليا بالمكتبة مع إحضار عدد (2) صورة شخصية ويستخرج له كارنية استعارة في الحال وعمل كود على نظام المستقبل للمكتبات ليستفيد من البحث الإلكتروني بالنظام.

تم استثناء الطلبة الوافدين من تقديم هذه الاستمارة حال طلبه الاستعارة لتعثر الحصول علي ضامن مصري وتيسيرا لهم تفتح له صفحة استعارة والضامن الوحيد للمكتبة هو إيقاف إخلاء طرف الطالب حال مخالفته لقواعد الاستعارة وذلك بعد تقديم المكتبة لهذا المقترح بلجنة المكتبة رقم (113) وقد عرض على مجلس الكلية وتمت الموافقة عليه بتاريخ 16/3/200

ملحوظة :

ثالثاً إجراءات فتح صفحة استعارة والاشتراك بالمكتبة الرقمية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

1. يتقدم عضو هيئة التدريس الراغب في الاشتراك بالمكتبة الرقمية وفتح صفحة استعارة بالمكتبة لأمين المكتبة ليحصل على استمارة الاستعارة ويتم استيفائها من شئون عاملين بالكافة
2. ثم يقدمها للموظف المسئول عن استعارة هيئة التدريس وتفتح له صفحة استعارة و عمل كود له بنظام المستقبل وإتاحة كل الخدمات الرقمية له.



التزويد وتبادل الهدايا

- 1- يتقدم المتبرع بطلب إلى الأستاذ الدكتور عميد الكلية أو الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بعزمه على التبرع بمقتنيات إلى مكتبة الكلية.
- 2- يعرض الأمر على لجنة المكتبة .
- 3- حال الموافقة يتم تقديم مذكرة للأستاذ الدكتور عميد الكلية بالموضوع
- 4- إحالة الموضوع لمجلس الكلية للموافقة.
- 5- حال الموافقة تشكل لجنة علمية لاستلام تلك الهدايا لتقييمها وتسعيها وتقديم تقرير إلى الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
- 6- بعد ذلك حال الانتهاء من كافة الإجراءات السابقة يبدأ دور المكتبة لإضافة الهدايا دفترياً وإلكترونياً.



الهدايا : تعتبر من وسائل تدعيم المكتبة بمقتنيات
الراغبين بالتبرع بمقتنياتهم .



ألية إهداء المقتنيات للمكتبة

- 1- يتقدم المتبرع بطلب إلى الأستاذ الدكتور عميد الكلية أو الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بعزمه على التبرع بمقتنيات إلى مكتبة الكلية.
- 2- يعرض الأمر على لجنة المكتبة .
- 3- حال الموافقة يتم تقديم مذكرة للأستاذ الدكتور عميد الكلية بالموضوع
- 4- إحالة الموضوع لمجلس الكلية للموافقة.
- 5- حال الموافقة تشكل لجنة علمية لاستلام تلك الهدايا لتقييمها وتسعيها وتقديم تقرير إلى الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
- 6- بعد ذلك حال الانتهاء من كافة الإجراءات السابقة يبدأ دور المكتبة لإضافة الهدايا دفترياً وإلكترونياً.

خامسا وحدة التصوير

تقدم المكتبة خدمة التصوير لزوارها ولكن في حدود 30% من عدد صفحات المقتني سواء كتاب أو رسالة علمية أو مجلات عالمية وذلك حفاظاً على حقوق الملكية الفكرية.



سادساً وحدة الوسائل التعليمية :

- تحتوى المكتبة على عدد (2) شاشات فهرسة والتي تستخدم في عمل لقاءات طلابية وشرح فيديوهات تعليمية للطلبة
- كما قامت المكتبة بعمل مستودع أسطوانات لمشاريع التخرج لطلاب الفرق الرابعة ويستطيع الطالب الاطلاع عليها .
- ويوجد بالمكتبة أيضا مستودع لامتحانات السابقة لجميع الفرق بالكلية وجميع التخصصات ويستطيع الطالب الاطلاع عليها وتصويرها

سابعاً وحدة المكتبة الرقمية

تخدم المكتبة الرقمية قطاع كبير من زوار الكلية ومن خلال المكتبة الرقمية تم إدخال جميع مقتنيات المكتبة على نظام المستقبل وعمل الباركود لهذه المقتنيات وما يتم الجرد الإلكتروني من خلال نظام المستقبل.



خدمات المكتبة الرقمية لژائري المكتبة كالاتي

1- عمل حسابات للطلبة وأعضاء هيئة التدريس وطلاب الدراسات العليا على موقع بنك المعرفة.

2- عمل الملفات التعريفية لأعضاء هيئة التدريس

3- عمل حسابات للطلبة على نظام المستقبل لإدارة المكتبات وشرح كيفية الدخول

4- مساعدة الباحث في البحث على قواعد البيانات العالمية وموقع بنك المعرفة

5- عمل لقاءات طلابية للطلبة لشرح كيفية استخدام المكتبة وطرق الاستفادة منها

6- خدمة المسح الضوئي

7- خدمة الطباعة

8- خدمة نسخ الأسطوانات





كيفية الدخول على نظام المستقبل

- 1- على الطالب التوجه إلى المكتبة الرقمية للحصول على كود المستخدم وكلمة السر التي تمكنه من الدخول على نظام المستقبل للمكتبات.
- 2- من خلال الدخول على موقع الجامعة www.mans.edu.eg ومن ثم إلى أنظمة الإدارة الإلكترونية ثم نظام المستقبل لإدارة المكتبات.
- 3- ثم الضغط على الدخول إلى النظام
- 4- ستفتح للطالب موقع اتحاد المكتبات الجامعية ومن ثم الضغط على تسجيل الدخول
- 5- بعد ذلك يستطيع الطالب ان يدخل على الموقع والاستفادة من البحث داخل الجامعات المصرية في المقننات والرسائل الجامعية المختلفة.



قاعات المكتبة

قاعة الدوريات

قاعة الكتب

قاعة المراجع

قاعة الكتب
المهداة

قاعه الكتب

تحتوي على العديد من مقتنيات لجميع التخصصات الهندسية سواء كانت هذه الكتب باللغة العربية أو باللغة الأجنبية وتنقسم إلى احدى عشر قسم وهم :

- الحاسب الآلي
- الرياضيات
- فيزياء وكيمياء وعلوم طبيعية
- هندسة الإنتاج والتصميم الميكانيكي
- الهندسة الكهربائية
- الاتصالات والإلكترونيات
- الهندسة الميكانيكية
- الهندسة المدنية
- هندسة التحكم
- الغزل والنسيج
- الهندسة المعمارية



قاعة الدوريات

تحتوى على الدوريات الورقية في كافة التخصصات الهندسية وجديراً بالذكر بأن الدوريات العلمية الورقية قد توقفت منذ عام 1999 وذلك لاشتراك المجلس الأعلى بالجامعات بقواعد البيانات العالمية وإتاحتها للباحثين بالجامعة مجاناً كما تم إنشاء موقع بنك المعرفة المصري الذي يحتوي على عدد كبير من القواعد وإنشاء موقع خاص للهندسة.



قاعة الكتب المهداة

تعتبر هي احد عمليات تزويد المكتبة بالكتب التي يهديها المحبين للكلية الذين يرغبون ببرد الجميل العلمي وإفادة الطلاب من مقتنياتهم من الكتب القيمة والفريدة.



قاعة المراجع

تضم قاعة المراجع العلمية المقتنيات ذات الطبيعة المرجعية وايضا تضم الكتب المضافة حديثاً سنوياً ويمكن للمستعير استعارتها سواء داخلياً أو خارجياً وفق الشروط المتبعة لقواعد الاستعارة وتقع هذه القاعة بغرفة أمين المكتبة نظراً لخصوصيتها وأهميتها العلمية والمرجعية.



كيفية الاشتراك على موقع بنك المعرفة

المصري

- 1- يتوجه الباحث إلى المكتبة الرقمية لعمل حساب على موقع بنك المصري ولكن لابد من وجود بطاقة رقم قومي للباحث وحساب بريد الكتروني مفعّل لدى الباحث.
- 2- يقوم مسئول المكتبة الرقمية بفتح حساب للباحث وتفعيله من خلال رساله تفعيل على البريد الإلكتروني للباحث
- 3- وبعد فتح الحساب يستطيع الباحث البحث في الموقع وتنزيل كل ما هو جديد من أبحاث علمية ورسائل علميه بصيغه PDF وبدون حد اقصى للتحميل .
ولكن على الباحث فتح الحساب مرة كل 90 يوم من المكتبة حتى لا يتم غلقه.
لينك فيديو توضيحي يشرح كيفية الدخول على بنك المعرفة المصري

https://www.youtube.com/watch?v=FwDH3n0KmWY&fbclid=IwAR058iYoCOHNsguQXJyHZBaaLHlrUAr4ok6kRVfKPMNty57K6il-HdM_Noc



او scan QR code



قاعة الرسائل العلمية

تحتوي على الرسائل العلمية سواء ماجستير أو دكتوراه الشروط الواجب توافرها على الرسائل العلمية
الرسائل العلمية لا يتم استعارتها خارجياً.

يستطيع الباحث الاطلاع على الرسائل العلمية داخل المكتبة وتصوير منها 30% من عدد صفحات الرسالة.

الشروط الواجب توافرها عن التقدم لتسليم الرسالة العلمية بنوعيتها

1. عدد (2) نسخة رسالة سواء ماجستير (باللون الأخضر) أو دكتوراه (باللون البني) مختومة من الأستاذ الدكتور وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث وتم إمضائها من مشرفين الرسالة.
2. عدد (1) نسخة من المستخلص باللغة العربية وأخرى باللغة الإنجليزية
3. عدد (3) نسخ من الملخص باللغة العربية وأخرى باللغة الإنجليزية
4. عدد (1) أسطوانة تحتوي على الرسالة PDF + المستخلص بصيغه مايكروسوفت وورد

وسائل الاتصال بالمكتبة :

. ت: 2244105 داخلي 1253

. فاكس : 0502244690

. ص.ب 35516

. البريد الإلكتروني

للمكتبة: englibdept@mans.edu.eg

