

الهيكل التنظيمي للعاملين بالمكتبة

م	الاسم	المؤهل الدراسي	الدرجة وتاريخها	المجموعة النوعية	الوظيفة داخل المكتبة	تاريخ استلام العمل بالمكتبة	الدورات التدريبية
١	ناهد محمد امين	ليسانس اداب	مدير عام ٢٠١٠	ش التعليم والطلاب	الاشراف على اعمال المكتبة التصنيف	١٩٨٢	مكتبات ادارة حاسب الى
٢	فردوس عيسى احمد	بكالوريوس تجارة	مدير عام ٢٠١٤	تنمية ادارية	نائب المدير وادخال البيانات	١٩٨٢	مكتبات ادارة حاسب الى
٣	مرفت زكريا جرجس	دبلوم تجارة	مدير عام ٢٠١٦	كاتب ش مالية وادارية	كتابة الخطابات على الكمبيوتر – استعارات اعضاء هيئة التدريس	١٩٨٣	مكتبات ادارة حاسب الى
٤	زينب عبد العزيز جبران	دبلوم تجارة	مدير عام ٢٠١٦	كاتب ش مالية وادارية	مراقب قاعة الدوريات والرسائل	٢٠٠١	حاسب الى

رؤية ورسالة المكتبة

الرؤية :-

جعل المكتبة منارة علمية بتسييس افادة اعضاء هيئة التدريس والمعيدين والطلاب من مقتنياتها ومن الخدمات المكتبية التي تؤديها

الرساله :

الارتقاء بمستوي خدمه المكتبية عن طريق اقتناء الكتب والرويات وجميع السجلات الفكرية وتيسير الانتفاع بها عن طريق قيدها وفهرستها وتصنيف مجموعتها وامداد اعضاء هيئة التدريس والباحثين بالمواد العلمية التي يحتاجونها

الاهداف :

نشر الثقافة العلمية في الجامعه والبيئة المحيطة بها بالكلية بالمواد العلمية عن طريق اقتناء احدث السجلات الفكرية

الإعمال الخاصة بكل قسم:

قسم التزويد:

وهو القسم الذي يختص بتزويد المكتبة بالكتب والدوريات.

أ- عمليات الشراء:

١ - عندما يصل إلى مكتبة الكلية من إدارة الموازنة والحسابات بالجامعة ما يفيد تخصص ميزانية شراء الكتب يتم أعداد مذكرة لشراء الكتب بالأمر المباشر وتعتمد من أ.د/ عميد الكلية ثم ترفع إلى الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث ثم ترفع إلى الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة للاعتماد والموافقة.

٢ - يتم عرض الأمر على لجنة المكتبة وذلك لتقديم المقترحات الخاصة بتوزيع المبلغ على أقسام الكلية المختلفة.

٣- يتم إرسال خطابات إلى رؤساء الأقسام العلمية بالكلية لاختيار الكتب التي يحتاجها القسم سواء من الناشرين أو معارض الكتاب.

٤- يقوم مدير المكتبة بتجميع اختبارات الأقسام وإرسالها إلى قسم المشتريات بالكلية من أصل مذكرة الشراء وبالتالي يقوم قسم المشتريات بإجراءات الشراء عن طريق الأمر المباشر أو المناقصات.

٥- عند ورود الكتب يتم عمل محاضر فحص تعتمد من مدير الكلية ويتم إرجاع ما هو غير مطابق للمواصفات ثم تضاف في قسم المخازن بالكلية ويحرر لها أذن اضافة ١١٢.

٦- يتم إرسال الكتب مع صورة من كل من مذكرة الشراء وأمر التوريد ومحضر الفحص وإن ١١٢ إلى مكتبة الكلية وذلك لإضافتها إلى عهدة المكتبة.

ب- تسجيل الكتب:

١- يتم تسجيل الكتب في سجل قيد الكتب حسب ورودها في الفواتير وحسب تسلسلها في أذن ١١٢

٢- دفتر قيد الكتب من الدفاتر المالية التي لايجوز الشطب أو الكشط فيها ، لذلك يراعى الدقة في تسجيل الأرقام والدقة في كتابة اسم المؤلف وعنوان الكتاب كاملين ثم بيان ما إذا الكتاب مجلدا أو غير مجلد ، ويراعى كتابة رقم إذن الإضافة وتاريخه في خانة الملاحظات.

٣- تختم الكتب بخاتم المكتبة على صفحة العنوان موضحا فيه تاريخ ورود الكتب ثم الرقم العام (رقم تسجيل الكتاب في سجل قيد الكتب) والرقم الخاص (رقم التصنيف) .

٤- تلتصق بطاقات تحركات الكتاب وجيب الكتاب في نهاية الكتاب مع استيفاء البيانات الخاصة بهذه النماذج.

قسم الفهرسة والتصنيف:

موظفي هذا القسم هم الفريق الفني في المكتبة ، هذا العمل يتطلب الصبر والمثابرة وقوة التحمل وبقظة الضمير والحضور الذهني المستمر.

والهدف الذي ينبغي عليه التصنيف هو تجميع الكتب ذات الموضوع الواحد في مكان واحد.

١- يقوم موظفي الفهرسة بإدخال بيانات الكتاب على برنامج المستقبل في إطار مشروع تطوير نظم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في التعليم العالي حيث تم بناء اتحاد للمكتبات الجامعية المصرية بهدف تحقيق أقصى استغلال للموارد المتاحة بتلك المكتبات.

٢- تطبق قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى بالنسبة للفهرس الموضوعي العربي وتطبق قائمة رؤوس الموضوعات ال sears بالنسبة للفهرس الموضوعي الاجنبى.

٣- تصنف الكتب العربية حسب قائمة تصنيف ديوى العشري العربية ، كما تصنف الكتب الأجنبية حسب تصنيف ديوى العشري الاجنبى الطبعة عشرون .

٤- يسجل رقم التصنيف فى مكانة المخصص فى ختم الكتاب (الرقم الخاص)

٥- يتم طباعة Lable (شريط عنوان) من على الكمبيوتر لمجموعة الكتب التي تم إدخالها تم تلصق على كعب الكتاب.

٦- يتم ترتيب الكتب الأجنبية على رفوف المكتبة حسب ترتيب مكتبة الكونجرس الأمريكية ، كما تم ترتيب الكتب العربية حسب تصنيف ديوى العشري.

الرسائل العلمية:

تعامل الرسائل العلمية معاملة الكتب من حيث إضافتها في أدون ١١٢ طبقا لمذكرة معتمدة من أ.د/ عميد الكلية موضحا بها الجهة التي أهدت الرسائل ومنها طبقا لقرار مجلس الجامعة ١٥٠ جنية لرسالة الماجستير و ٢٥٠ جنية لرسالة الدكتوراه.

وتسجل في سجل خاص بالرسائل الجامعية كما تصنف وت فهرس حسب القواعد المعمول بها في الكتب وترتيب على الأرفف حسب تصنيف ديوى العشري.

الدوريات العلمية:

تسجل الدوريات في أدون ١١٢ ، ثم تختتم بخاتم المكتبة ويعطى لكل دورية رقم ثابت ثم تسجل الدورية في بطاقة المتابعة بالقلم الرصاص وبالطريقة الآتية:.

الرقم العام	٢٥×١	←	رقم العدد
	٥	←	رقم الدورية

وعند اكتمال الدورية في النهاية تجمع وتجلد وتسجل في سجل الدوريات تعرض الدوريات في مكان خاص بالمكتبة على إن يكون العدد الأحدث أولا ثم الأقدم وهكذا.

قسم الخدمات المكتبية:.

وهذا القسم هو الواجهة الحقيقية للمكتبة وهو الصورة التي يراها القارئ أو المتردد على المكتبة وهو نتاج العمل المتواصل الذي استغرقتة رحلة الكتاب منذ اختياره وطلبته ثم فهرسته وتصنيفه لوضعه في مكانه.

ينقسم قسم الخدمة المكتبية إلى الآتي:.

أولا : الاستعارة:

تتم إعارة الكتب للطلبة بواسطة كرنية المكتبة مع مراعاة التنبيه رسميا على قسم التسجيل وشئون الطلاب بالكلية على عدم نقل قيد أي طالب أو تحويله أو تخرجه إلا بعد إخلاء طرفة من مكتبة .

تنقسم الاستعارة إلى:.

١ - استعارة داخلية:

يقوم المستعير أسمة المترددين ثم يقدم كارنية المكتبة للمختص ويدخل المكتبة ليقرأ ما يشاء حيث تعمل المكتبة بنظام الأرفف المفتوحة.

٢ - استعارة خارجية:

مسموح لأعضاء هيئة التدريس والمعاونين والطلاب وطلاب الدراسات العليا تتم الإعارة كالتالي:

- يتم إعطاء المستعير استمارة ضمان استعارة خارجية فيقوم باستيفاء بياناتها وختمها بخاتم شعار الجمهورية وإحضارها إلى المكتبة مع ٢ صورة شخصية ودمغة ب ثلاث جنيهات وعشرة قروش.

كما يقوم طالب الدراسات العليا بتقديم ما يفيد أنه مقيد بقسم الدراسات العليا.

- تدبس صورة للمستعير مع الضمان والأخرى على كارنية المكتبة ويوقع عليها من مدير المكتبة ومدير عام الكلية وتختم ويعطى للطالب حيث يمكن من الاستعارة الخارجية.

- تحفظ هذه الضمانات في دوسيه خاصة بكل فرقة دراسية.

- يسمح لعضو هيئة التدريس باستعارة ٤ كتب لمدة شهر قابلة للتجديد ثلاث مرات إلا إذا طلبها مستعير آخر أثناء هذه المدة.

يسمح للطلاب باستعارة كتابين لمدة ١٥ يوم

- يتم دفع غرامة خمسون قرش للطلاب بموجب مذكرة تعتمد من عميد الكلية وتسلم إلى قسم الاستحقاقات بالكلية لتخصم من مرتب عضو هيئة التدريس والمعيدين ، يعطى للطالب إذن دفع يدفع في خزانة الكلية ويحضر قسيمة الدفع .

- يتم قيد الكتب التي تم استعارها في سجلات الاستعارة الخارجية حيث يفتح لكل مستعير صفحة يدون فيها رقم الكتاب - اسم المؤلف - عنوان الكتاب - تاريخ الاستلام - توقيع المستعير عند الاستعارة - تاريخ الرد - توقيع المستعير عند رد الكتاب توقيع المستلم.

- لا يسمح بالاستعارة الخارجية لكتب المراجع والدوريات والرسائل والكتب ذات النسخ الوحيدة في المكتبة.

- يراعى عند الاستعارة الخارجية بقاء نسخة على الأقل داخل المكتبة للاستعارات الداخلية.

- في حالة عدم رد الكتب المعارة في موعدها يخطر المستعير برد الكتب المعارة في موعدها يخطر المستعير برد الكتب المعارة في ظرف أسبوع وإلا تعتبر الكتب مفقودة ويخصم ثمنها من المرتب بعد عرض الأمر على الأستاذ الدكتور / عميد الكلية (يقدر ثمن الكتاب المفقود ب ثلاثة أضعاف الكتاب + ١٠% مصاريف أدراية).

- لايجوز نقل أحد العاملين أو أعضاء هيئة التدريس مالم يخلى طرفهم من المكتبة .

- عند تحصيل ثمن الكتب المفقودة أو التالفة يشطب الكتاب من العهدة ويكتب إمامة فى السجل الكتاب مفقود وسدد ثمنه بالقسيمة رقم..... ويضاف المبلغ للاعتمادات المخصصة للمكتبة.

الجرد:

١- يشكل عميد الكلية كل عام لجنة لجرد محتويات المكتبة مكونة من العاملين بالمكتبة وكانت الشطب .

٢- تجرد المكتبة من الواقع الفعلي على رفوف المكتبة وعلى سجلات المكتبية.

٣- يجب رد الكتب المعارة إلى المكتبة قبل موعده بأسبوعين على الأقل على إن يتم ذلك في الإجازة الصيفية .

٤- يخصص نسبة نصف في المائة للكتب التالفة والمفقودة وذلك من المجموع الكلى لرصيد المكتبة من الكتب العربية والأجنبية.

٥- لا يجوز احتساب كتب المراجع والدوريات والرسائل العلمية والكتب النادرة والمخطوطات من الكتب المفقودة.

٦- تفرغ الجرد على النماذج المعدة لذلك ويوقع عليه من لجنة الجرد ومدير المكتبة ويعتمد من الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية وترسل نسخة من هذا الجرد للإدارة العامة للمكتبات ومخازن الكلية.

البيانات الوصفية عن مكتبة الكلية

اسم المكتبة : المكتبة العلمية

الجهة التابعة لها : كلية الهندسة جامعه الزقازيق

نوع المكتبة : جامعية

الموقع الجغرافي : محافظه الشرقية - مدينة الزقازيق

سنة انشاء المكتبة : ١٩٧٩

عدد قاعات المطالعة : ٣ ، جمله عدد المقاعد : ١٥٠

موقع المكتبة :

تقع مكتبة الكلية في الدور الثالث بمبنى علوم اساسية وتبلغ مساحة المكتبة ٨٠٩,٤٥ م^٢ تقريبا

تنقسم المكتبة الي قاعات ذات ارفف مفتوحة وتم ترتيب الكتب فيها كالاتي :-

الكتب الاجنبية : طبقا لنظام مكتبة الكونجرس الامريكية

الكتب العربيه والرسائل العلمية والدوريات العربية والاجنبية حسب تصنيف ديوي العشري

- تفتح المكتبه ابوابها للباحثين والدارسين من الساعه التاسعه صباحا وحتى الرابعة بعد الظهر طوال العام

- عدد قاعات المكتبة :

تضم المكتبة ٥ قاعات بيانها كالاتي :-

- ١- قاعة الكتب والمراجع الاجنبية : تتسع هذه القاعه لحوالي ٥٠ باحث ودارس وتضم الكتب والمراجع التي يقوم باختيارها اساتذه الاقسام المختلفه وبها عدد ١٠١٨٥ كتاب وبها ايضا

دوائر المعارف العامة والمتخصصة والقواميس كل في مجاله . كما تشتمل علي عدد ٣ اجهزه
كمبيوتر لتقديم الخدمات المكتبية

٢- قاعة الرسائل العلمية والدوريات والكتب العربية . تتسع القاعة لحوالي خمسون باحث
ودارس وتضم عدد ١٣٩٨ كتاب عربي ، ٨٢٣٢ دورية اجنبية ، ٨٧٩ نشرة علمية ومؤتمر.
ويوجد بها السيدة / فردوس عيسى احمد والسيدة / مرفت زكريا جرجس

٣- قاعة المكتبة الرقمية :

تشتمل هذه القاعة علي عدد من المناضد والمقاعد وبها جهاز كمبيوتر واحد وجهاز داتاشو
واوفرهدبرجكتور وعدد ٦ نقاط انترنت

٤- قاعة الانترنت :

وهي قاعة بها جهاز خاص بربط الكليات واقسام كلية الهندسة بشبكة الانترنت وشبكة الجامعة

٥- قاعة مدير المكتبة :

تضم جهاز كمبيوتر وعدد من الكتب والدوريات والرسائل التي يتم ادخالها الي عهدة المكتبة
والقيام بتصنيفها .

المدير المسئول / ناهد محمد امين

الوظيفة كبير اخصائى بدرجة مدير عام

الخطة السنوية لإدارة المكتبة

أولاً: عناصر القوة التي تتميز بها المكتبة:

زيادة عدد الكتب و الدوريات والرسائل كالاتى:

- ١- الكتب العربية ١٣٩٨ كتاب عام ٢٠١٧
- ٢- الكتب الاجنبية ١٠١٨٥ كتاب عام ٢٠١٧
- ٣- الرسائل العلمية ٢٣٨٤ رسالة عام ٢٠١٧
- ٤- الدوريات العلمية ٨٢٣٢ دورية عام ٢٠١٧
- ٥- المنشورات والمؤتمرات عربى واجنبى ٨٧٩ عام ٢٠١٧
- ٦- عدد الاجهزة الموجودة بالمكتبة (٧) جهاز حاسب الى

ثانياً: ميكنة المكتبة:

حيث تم ادخال مقتنيات المكتبة على الحاسب الالى للمستقبل وتم ادخال الكتب الاجنبية والعربية و الدوريات العلمية ضمن برنامج (future) والرسائل العلمية بنسبة ١٠٠ % وتفعيل الاستعارة على ميكنة المكتبة.

ثالثاً: يوجد تقييم لخدمات المكتبة من خلال نسبة المستفيدين من خلال الخدمات المقدمة لكل الفئات:

- ١- حركة تداول الكتب والكتيبات خلال العام الدراسى من ٢٠١٧/٩/٩ حتى الان بالنسبة للمطلعين
- ٢- حركة تداول الكتب والكتيبات خلال العام الدراسى من ٢٠١٧/٩/٩ بالنسبة للمستعيرين
- ٣- طرق الاتصال بالمكتبة تليفون ارضى داخلى (١٦٥١)
- ٤- موقع المكتبة عن طريق البوابة الالكترونية للجامعات المصرية من خلال العنوان التالى
<http://www.eul.edu.eg>