



## كلية العلوم

### المكتبة

### تقرير عام

### عن مكتبة كلية العلوم

يشتمل على :

1. مكونات المكتبة
2. المهام والانشطة
3. الاحتياجات والمشاكل

### اولا : مكونات المكتبة :

تحتوى مكتبة كلية العلوم على مكتبتين منفصلتين احدهما للمطبوعات والاخري مكتبة رقمية بجانب قاعتين للرسائل العلمية واخري للدوريات وقاعة كتب مهداة ونستعرض ذلك بالتفصيل كما يلي :

1- القاعة الرئيسية : وتحتوى على ما يلى :

- اولاً : الأثاث : ويشمل ما يلى :

A - الدواليب : يوجد بالقاعة الرئيسية عدد 19 دولاب يحتوى كل منهم على 5 ارفف بالإضافة الى 4 دولاب لكل منهم 4 ارفف بالإضافة الى عدد 3 دولاب مكشوف الوجهين به 5 ارفف وموزعة على اقسام المكتبة المختلفة كما يلى :

❖ قسم الفيزياء : يحتوى على 5 دولاب احدهم للفيزياء العربي والاربعة الاخري لكتب الفيزياء باللغة الاجنبية وتحمل الدواليب الارقام مسلسلة من

- ❖ قسم النبات : يحتوى على 4 دولاب منهم واحد يحتوى على كتب اللغة العربية ومسلسل الدواليب من 6:9 .
- ❖ قسم علم الحيوان : يحتوى على 4 دولاب منهم واحد لكتب اللغة العربية ومسلسلة من 10:13 .
- ❖ قسم الرياضيات : يحتوى على 4 دولاب منهم واحد يحتوى على كتب اللغة العربية ومسلسلة من 14 : 17 .
- ❖ قسم الكيمياء : يحتوى على 4 دولاب يحتوى نصف دولاب على كتب اللغة العربية ومسلسلة من 18:21 .
- ❖ قسم الجيولوجيا : يحتوى على 3 دولاب احدهم لكتب اللغة العربية ومسلسلة من 22 : 24 .
- ❖ قسم الحاسب الآلى باللغة العربية : يحتوى على دولاب واحد ومسلسل 25
- ❖ قسم الحاسب الآلى باللغة الانجليزية : يحتوى على دولاب واحد يحمل مسلسل 26 .
- ❖ قسم القواميس والموسوعات : يحتوى دولاب واحد ويحمل مسلسل 27 .
- ❖ قسم المكتبات والعموميات : يحتوى على دولاب واحد ويحمل رقم 28 .
- ❖ قسم أعمال الجودة بالكلية : يحتوى على دولاب واحد ويحمل رقم 29 .
- B – التبريزات : تحتوى القاعة الرئيسية على عدد 15 تربيذة كبيرة لجلوس الطلاب بالإضافة الى تربيذة رخام صغيرة لوضع حقائب واغراض الطلاب عليها .
- C – الكراسي : يوجد عدد 70 كرسي جلد موزعة اربع كراسي لكل تربيذة وتحتاج المكتبة لعدد 30 كرسي جلد اجري لأكمال العدد المثالى حسب عدد الطلاب ؛ يوجد عدد 5 كرسي مكتب .
- D – المكاتب : يوجد عدد 5 مكاتب ايديل 3 درج ؛ بالإضافة الى عدد 2 مكتب خشب 4 درج .
- E – الأجهزة :

- 1 – عدد 4 جهاز حاسب آلي كامل ومتصل بالشبكة ويعمل على نظام المستقبل لإدارة المكتبات .
- 2 – عدد 2 طابعة HP Laser .
- 3 – عدد واحد ماسح ضوئي .
- 4 – عدد واحد قارئ ضوئي .
- F – عدد واحد انترية مكتب جلد كامل بالتربيزة .
- G – واحد مبرد بالقارورة .
- H – عدد 3 تكييف 3 حصان يحتاجوا جميعهم الى صيانة .
- I – عدد 9 مروحة سقف واحدة معطلة .
- J- عدد 6 مروحة حائط .
- K – عدد 128 لمبة 60 سم تعمل بكفاءة مغطاة .

### ثانيا : المهام والانشطة :

يحدث داخل المكتبة العديد من الأنشطة والمهام في المكتبة الرئيسية وذلك كما يلي :

- ❖ تسجيل المترددين من الطلاب داخل دفتر مترددين ورقي وكذلك على نظام المكتبة الآلي [WWW.EULC.EDU.EG](http://WWW.EULC.EDU.EG) ؛ وكان عدد الطلاب المترددين خلال العام الدراسي 2017/2016 ابتداءً من اكتوبر 2016 ( 818 ) ؛ نوفمبر ( 1699 ) ؛ ديسمبر ( 779 ) .
- ❖ يتم البحث لكل طالب عما يريد من مراجع او حسب القسم والتخصص وذلك بمجرد دخول الطالب المكتبة يتم توجيهه الى القسم ويتم البحث على نظام المكتبة من خلال الموظف المسئول .
- ❖ يتم إعطاء الطالب رقم الكتاب من على الرف الخاص بالقسم والجلوس للإطلاع .
- ❖ يقوم الطالب بالحصول على الكتاب من على الرف الخاص بالقسم والجلوس للإطلاع .

- ❖ يتم عمل استعارات للسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وتسجيلها في دفتر استعارة ورقي وكذلك على نظام المكتبة الرقمي .
- ❖ يتم سحب اوراق الامتحانات من خلال الماسح الضوئي واثاحتها للطلاب عند الحاجة وكذلك سحب اى اوراق تخص السادة اعضاء هيئة التدريس الخاصة بهم .
- ❖ تسجيل الكتب الواردة الى المكتبة سواء عن طريق الشراء او الاهداء وذلك داخل دفاتر العهدة العربي والاجنبي وكذلك تسجيلها على نظام المكتبة الآلى .
- ❖ عمل استيراد وتسجيل للمقتنيات الواردة من على نظام المكتبة وتسجيل القسم الخاص بالكتاب وكذلك بيانات الرف على النظام الآلى .
- ❖ طباعة الباركود الخاص بالكتاب وكذلك الدورية والرسالة العلمية من على نظام المكتبة .
- ❖ وضع الكتب على الأرفف وذلك حسب القسم والتخصص التابع له الكتاب.
- ❖ طباعة بيان المترددين على المكتبة كل شهر وذلك من على نظام المكتبة .
- ❖ طباعة ايصالات الاستعارة من على نظام المكتبة بالإضافة الى الايصالات الورقية .
- ❖ طباعة تقرير الجرد من على نظام المكتبة في نهاية العام المالى وبعد اجراء الجرد الفعلى للمكتبة .
- ❖ تسجيل بيانات الطلاب عند حاجتهم للتصوير داخل المكتبة الرقمية وايداع الكارنية الخاص بالطالب لدى المسئول عن القسم .
- ❖ حضور لجنة المكتبة الخاصة بالكلية من قبل مدير المكتبة وابداء الاقتراحات وعرض المشاكل الخاصة بالمكتبة للوصول الى الحل المناسب .
- ❖ حضور لجان اختيار الكتب المشكلة بالكلية لشراء الكتب من قبل مدير المكتبة .

❖ استلام قوائم شراء الكتب من المكتبات ودور النشر المختلفة وعرضها في حين الشراء قبل معرض الكتاب للإختيار منها .

❖ استلام النشرات والدوريات وبراءات الاختراع وعرضها عند الحاجة اليها .

❖ استلام اعمال الجودة وإتاحتها للطلاب والسادة أعضاء هيئة التدريس للتصوير او الإطلاع عليها .

❖ التوجة مع السادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم الى قاعة الرسائل العلمية والدوريات الموجودة بالمكتبة الرقمية عند الحاجة للإطلاع .

#### **أنشطة المكتبة الرقمية :**

● يتم إتاحة عدد 15 جهاز حاسب آلى للبحث والاطلاع على الدوريات والكتب الالكترونية وقواعد البيانات العالمية 0

● إتاحة البحث للطلاب من خلال موقع المكتبة الرقمية [WWW.EULC.EDU.EG](http://WWW.EULC.EDU.EG) .

● إتاحة قاعتين للرسائل للطلاع على الرسائل التي تخص كلية العلوم بكافة اقسامها .

● إتاحة قاعة للدوريات العلمية التي كان قد تم الاشتراك فيها من قبل الكلية وتم التوقف عن الاشتراك فيها .

● إتاحة مكتبة تخص الكتب المهداة من الاقسام واطباء هيئة التدريس .

#### **الأنشطة الخاصة بالسادة العاملين :**

1 – مدير المكتبة : ( حجاج احمد عبد التواب ) وهو حاصل على ليسانس

آداب وثائق ومكتبات + دبلوم مكتبات ومعلومات تقدير ممتاز + مجموعة

من الدورات التدريبية المتميزة بالعديد من الجامعات المصرية في مجال

تخصص المكتبات + دورة مدرب معتمد في مجال المكتبات من رئاسة

الوزراء + شهادة مستشار ضبط الجودة بجامعة الفيوم وهو الوحيد

بالجامعة الحاصل عليها ويقوم بما يلي :

✚ يتبع في مهامة واختصاصاته السيد الاستاذ الدكتور وكيل الكلية  
لشئون الدراسات العليا والبحوث .

✚ القيام بالاشراف الكامل على كافة العاملين بالمكتبة وتوجيههم  
وتنظيمهم وتقسيم العمل بينهم .

✚ القيام بإستلام الكتب والدوريات والرسائل التي يتم ايداعها للمكتبة  
وتسجيلها بدفاتر العهدة وكذلك النظام الآلى .

✚ القيام باستيراد التسجيلات الخاصة بالكتب الجديدة التي يتم ايداعها  
بالمكتبة من على نظام المكتبة الآلى .

✚ البحث على نظام المكتبة الآلى عند حاجة الطلاب واعضاء هيئة  
التدريس .

✚ تدريب الطلاب واعضاء هيئة التدريس على كيفية استخدام المكتبة  
الرقمية .

✚ طباعة الباركود الخاص بالكتب الجديدة .

✚ ترفيف الكتب وتصنيفها .

✚ تقسيم الكتب حسب تخصصها وعمل تفريعات لها .

2 - أخصائي ثاني تعليم : ( الشيماء سيد توفيق ) حاصلة على ليسانس

دار العلوم + دبلوم مكتبات ومعلومات وتقوم بما يلي :

☒ هى مسئولة عن قسمي الرياضيات وعلم الحيوان حيث تقوم

بتصنيفهم وترتيبهم وفهرستهم وعمل الجرد الخاص بهم .

☒ عمل البحث على النظام للطلاب والمتريدين عند الحاجة واعطاء

الارقام نتيجة البحث للطلاب .

☒ تسجيل الكتب داخل دفاتر العهدة .

☒ القيام بتسجيل الكتب الواردة على نظام المكتبة الآلى .

☒ استيراد الكتب من على النظام الآلى وتسجيلها .

☒ تسجيل الكتب المهداة في دفاتر للأهداء .

✗ تسجيل الرسائل العلمية داخل دفتر الرسائل العلمية .

✗ لصق الاكواد على الكتب الواردة الى المكتبة .

✗ تنظيم وترتيب وترفيف قسـى الرياضيات وعلم الحيوان وإعادة

جردهم كل فترة .

3 - أخصائي ثالث تعليم : ( شيماء محمد رمضان ) حاصلة على

ماجستير في الخدمة الاجتماعية وهى في اجازة نصف الوقت ؛

ومسئولة عما يلي :

✓ المسئولية عن قسـى الفيزياء والنبات وعند غيابها ينوب عنها

مدير المكتبة .

✓ تنظيم الكتب وترتيبها وترفيفها للقسمي .

✓ عمل البحث للطلاب في ايام عملها وذلك بالبحث من خلال نظام

المكتبة الالى واستخراج الكتب وإعطاء الارقام الخاصة بالمقتنيات

للطلاب للحصول عليها من على الارفف .

✓ تسجيل بيانات الكتب داخل دفتر الاستعارة للاقسام المختلفة بها .

✓ تسجيل بيانات الطلاب عند حاجاتهم للتصوير في القسمين .

4 - كاتب اول : ( شادية رمضان عبد الرحمن ) وتقوم بما يلي :

✗ المسئولية الكاملة من ترتيب وتصنيف وجردهم قسـى الكيمياء

والجيولوجيا ومتابعة اطلاع الطلاب .

✗ توجيه الطلاب الى البحث عبر اى جهاز بالمكتبة او داخل المكتبة

الرقمية للتعرف على ما يحتاج اليه من مقتنيات وإحضار رقم

الكتاب او نتيجة البحث .

✗ التوجة الى قسم الرسائل والدوريات في حالة الحاجة من اى طالب

او عضو هيئة تدريس للإطلاع على ما يريد من رسائل علمية او

دوريات علمية .

✗ القيام بأعمال التصوير في حالة غياب المسئولة عن قسم التصوير.

✕ المسئولية عن دفتر التصوير للقسمين ومتابعة الطلاب وتسجيل من يحتاج الى التصوير .

5 - كاتب ثالث : ( محسن عبد الحي ) : ويقوم بما يلي :

- المسئولية عن استلام الكارنيهات ومتابعة المترددين وتسجيل بياناتهم بدفتر المترددين .
- تسجيل بيانات الطلاب المترددين على المكتبة على نظام المكتبة الآلى يومياً .
- المسئولية عن قسم الحاسب الآلى من ترتيب وتصنيف وجردة عند الحاجة الى ذلك .

6 - كاتب ثالث : ( سامية احمد ابراهيم ) وتقوم بما يلي :

- المسئولية الكاملة عن كافة أعمال التصوير من استلام الورق والتصوير والحسابات الخاصة بالتصوير .
- متابعة دخول الطلاب المكتبة الرقمية من تسجيل الاسم واستلام الكارنيهات .
- متابعة دخول المترددين لقاعات الرسائل والدوريات العلمية .

#### جدول مجمع للسادة العاملين بالمكتبة :

مسلسل	الاسم	التخصص	الوظيفة
1	حجاج أحمد عبد التواب	ليسانس آداب وثائق ومكتبات + دبلومه مكتبات ومعلومات تقدير ممتاز جامعة القاهرة	مدير المكتبة
2	شيماء محمد رمضان	ماجستير خدمة اجتماعية	اخصائي خدمة اجتماعية ثالث
3	شادية رمضان عبد الرحمن	دبلوم تجارة	كاتب أول
4	الشيماء سيد توفيق	ليسانس دار علوم + دبلومة مكتبات	اخصائي شئون تعليم ثاني
5	محسن عبد الحي عبد القوي	دبلوم تجارة	كاتب ثالث
6	سامية محمد ابراهيم	دبلوم تجارة	كاتب ثالث
7	فوزية احمد موسى	دون مؤهل	عاملة مؤقتة



( جدول يوضع بيانات الموظفين بالمكتبة وتخصصاتهم )

### المقتنيات :

مكتبة كلية العلوم – جامعة الفيوم مكتبة جامعية متخصصة ؛ تحتوى على كافة المقتنيات العلمية التى تخدم التخصصات الموجودة بالكلية وهى كما يلى :

1. قسم الفيزياء
2. قسم علم الحيوان
3. قسم النبات
4. قسم الرياضيات
5. قسم الكيمياء
6. قسم الجيولوجيا
7. الحاسب الآلى
8. القواميس والموسوعات

ويحتوى كل قسم على كتب باللغة العربية واخري باللغة الاجنبية ؛ ويوضح

الجدول التالى عدد الكتب والمقتنيات العربية والاجنبى حتى 2016/6/31

القسم	كتب باللغة الإنجليزية	كتب باللغة العربية	إجمالي
قسم الفيزياء	899	186	1085
قسم الكيمياء	750	67	817
قسم الرياضيات	593	133	726
قسم علم الحيوان	249	93	324
قسم النبات	774	77	844
قسم الجيولوجيا	477	76	543
قسم الحاسب الآلى	279	51	330
قواميس	100	13	113

4782	696	4131	إجمالي
------	-----	------	--------

جدول يوضح اعداد المقتنيات من الكتب

### المكتبة الرقمية :

تحتوى المكتبة الرقمية على خمس قاعات مقسمة كما يلي :

1. قاعة الدوريات العلمية
2. قاعة الرسائل العلمية ( 1 )
3. قاعة المكتبة الرقمية
4. قاعة مكتبة الاهداءات
5. قاعة الرسائل العلمية ( 2 )

كل قاعة تحتوى على محتويات من اثاث واجهزة ومقتنيات وهى بالتفصيل كما يلي :

**1 - قاعة الدوريات العلمية :** تحتوى مكتب 3 درج واربعة كراسي بالإضافة الى جهاز حاسب آلى للبحث من خلاله على موقع المكتبة الرقمية ؛ يوجد 2 دولاب وجهين عبارة عن خمسة ارفف يحتوى على مجموعة من الدوريات وهى كما يلي :  
( دولاب رقم 1 وجه 1 )

- The journal of physical chemistry 2000-2005
- Environmental toxicology and chemistry 2000-2005
- The journal of physical chemistry 2000-200 5
- The journal of organic chemistry 2000 – 2005
- The journal of medicinal chemistry 2000 – 2005
- The journal of Langmuir 2000 – 2005
- Analytical chemistry 2000 - 2005

**دولاب رقم 1 وجة 2 :**

- Journal of the a American chemical 2000 – 2005
- مجلة العلوم 2005 – 2000
- Agricultural and food chemistry 2000 -2005

- Journal of the American chemical society 2000 -2005
- A journal of the angewandte chemie 2000 – 2005
- Journal American ceramic society 2000 – 2005
- Mineralogy 2000 – 2005
- الحضارات والعوامل المساعدة والإتزان الكيميائي 2005 – 2000
- Macromolecules 2000 – 2005
- Chemistry of materials 2000 – 2005

### دولاب رقم 2 الوجة 1

- مجلة إتحاد البيولوجيين العرب – القاهرة 1995 – 2005
- مجلة الجمعية المصرية – الألمانية لعلم الحيوان 1995 – 2005
- ثبت جمعية علم الحيوان 1995 – 2005
- 2 – قاعة الرسائل العلمية ( 1 ) : تحتوى على مكتب اربعة درج وكروسي مكتب بالإضافة لاربعة كراسي للجلوس وجهاز كمبيوتر ويوجد بها عدد من الرسائل العلمية الماجستير والدكتوراة للأقسام التالية :
- قسم الرياضيات من رقم 1:141
- قسم النبات من رقم 1:105
- قسم علم الحيوان من 1 : 88
- 3 - قاعة المكتبة الرقمية : وهى قاعة معدة للبحث عبر المكتبة الرقمية والموقع المحدد لها [www.eulc.edu.eg](http://www.eulc.edu.eg) من خلال تجهيز الاجهزة وإعدادها لفتح هذا الموقع فقط دون الدخول بمواقع اخري ، وكان يوجد بهذه القاعة اثنى عشر جهاز حاسب آلى متصلين بالانترنت ومعدين للبحث والان يتم زيادة العدد الى خمس عشر جهاز ويوجد جهاز عارض ضوئي يستخدم لعمل دورات تعريفية كل فترة عن النظام وكيفية عمل للطلاب الجدد او استخدامة للتعرف على بنك المعرفة المصرفية وكيفية عملة .
- - يوجد ماكينة تصوير بالقاعة ومسئول عنها موظفة تقوم بالتصوير للطلاب

4 - قاعة مكتبة الاهداءات : تحتوى على مكتب وجهاز حاسب آلى واربع كراسي و ثلاثة دواليب تشمل على ما يلي :

- كتب اهداء من د صلاح محروس قسم الفيزياء كتب انجليزى 103 كتب عربي 19

- كتب اهداء كلية البنات جامعة عين شمس عدد 133

5 - قاعة الرسائل العلمية ( 2 ) : يوجد بها مكتب وكراسي مكتب واربعة كراسي و اثنين دولاىب ذو اربعة ارفف تحتوى على الأقسام التالية :

- قسم الكيمياء من رقم 1 : 213

- قسم الفيزياء من رقم 1 : 120

- قسم الجيولوجيا من رقم 1 : 30

#### الاقتراحات :

- تنظيم دورات تدريب للتعريف بالمكتبة الرقمية وبنك المعرفة
- عمل اسرة للمكتبة من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس
- اشراك الطلاب في مهام المكتبة وأعمالها
- عمل كارنية إطلاع للطلاب من خارج الكلية

#### الاحتياجات :

- دهان المكتبتين
- تشغيل اجهزة التكييف
- صيانة الزجاج بالمكتبة الرقمية
- شراء كراسي للمكتبتين
- صيانة اجهزة الحاسب ووصلات الانترنت
- عمل الباب الخارجي للمكتبتين
- شراء عدد من الدواليب الخشبية
- شراء مكنسة كهربائية
- تركيب كاميرات مراقبة

- تركيب جهازى تكييف سقف
  - عمل عناوين معدنية او بلاستيكية لأقسام المكتبة
  - الحاجة الى وجود عمال نظافة بشكل دائم بالمكتبة
  - الحاجة الى موظفين متخصصين في مجال المكتبات
  - الحاجة الى زيادة المقتنيات العلمية بالمكتبة
  - الحاجة الى اقامة قسم ثقافي عام بالمكتبة
  - وضع موظفي المكتبة في مكافآت الكلية
- وتفضلوا بقبول وافر التحية والتقدير

رئيس لجنة المكتبات

مدير المكتبة

عميد الكلية

وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث