

This file has been cleaned of potential threats.

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.



كلية العلوم

إدارة المكتبة

دليل المكتبة للعام الجامعي 2025/ 2024



اعداد

فريق عمل المكتبة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى
اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ
وَالْمُؤْمِنُونَ

صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمُ

كلمة السيد الأستاذ الدكتور/ عميد

الكلية

أبنائي الأعزاء طلاب كلية العلوم



يطيب لي بمناسبة العام الدراسي الجديد 2024/2025 أن أهنيئ
أبنائي الطلاب الجدد والقدامى بمناسبة العام الدراسي الجديد
2024/2025 متمنياً من الله عز وجل أن يكون عاماً دراسياً سعيداً
عليكم جميعاً وحافلاً بالعطاء والجد والاجتهاد والإخلاص في
العمل وتحصيل العلم النافع لكم ولمصرنا العزيزة. بوركتم في
كليتكم وهي تعتز بانتمائكم اليها وأنتم تتطلعون الى اكتساب
مزيد من العلم والمعرفة لأجل تحقيق طموحكم المشروع والى
امل مكلل بالنجاح والتوفيق.....

عميد الكلية

أ. د / حسن على عليوة

كلمة السيد الدكتور / مدير عام
الكلية



أبنائي الأعزاء طلاب كلية العلوم

مما لا شك فيه أن المكتبة الجامعية تعتبر
مؤسسة ثقافية وتربوية وعلمية وبحثية

تعمل على

خدمة مجتمع المستفيدين منها : (أعضاء هيئة التدريس
ومعاونيهم - الباحثين - طلاب مرحلة البكالوريوس - طلاب
الدراسات العليا) لتزويدهم بالمعلومات التي تفيدهم في
أبحاثهم ودراساتهم ، وأستثمر الفرصة لكي أتقدم بكل الشكر
والتقدير لإدارة مكتبة الكلية وفريق العاملين بها على الجهد الكبير
المبذول لتقديم خدمات جديدة تساعد المستفيدين من المكتبة
على استثمار أوعية المعلومات الموجودة بها وقواعد البيانات
الإلكترونية المتاحة من خلالها ! مما يساعد على رفع مكانة

المكتبة على مستوى الجامعة ويصل بها إلى المكانة المرموقة التي تستحقها والتي هي جديرة بها بكل تأكيد .
وهذا ليس جديدا على مكتبة كلية العلوم فهي المكتبة المثالية الأولى على مستوى مكتبات كليات ومعاهد الجامعة أعواما وأعوام.
وأخيرا أتمنى مزيد من التقدم والازدهار لمكتبة الكلية وفريق العمل بها لكي نتكاتف جميعا على تحقيق أهداف الكلية وتطلعاتها.

مدير عام الكلية

د. / سليمان محمد

شرشر



كلمة السيد/ مدير إدارة المكتبة

أبنائي الأعزاء طلاب كلية العلوم

لقد اكتسبت المكتبات أهمية فائقة في حياتنا اليومية باعتبارها تمثل ذاكرة الأمة وقد ساهم عصر المعلومات والثورة الهائلة في التكنولوجيا في زيادة هذه الأهمية.

إن الفكر والحضارة والعلم والتاريخ كل هذه الكلمات تعني المكتبات فهي محتوى كل المؤلفات والمراجع علمية كانت أو حضارية أو تاريخية فهي تحتوي على خلاصة فكر الأدباء والعلماء والباحثين والنابعين. إن المكتبة هي التي تنمي أفكار شبابنا وتصلق مهاراتهم وإبداعاتهم وتشكل رؤاهم المستقبلية وشباب اليوم هم أطفال الأمس ورجال وقادة المستقبل من هذا المنطلق تأتي أهمية المكتبات ومصادر المعلومات.

مدير إدارة المكتبة

أ / خالد إبراهيم

عفصه

رؤية ورسالة

» «

رؤية المكتبة

مكتبة رقمية متميزة ورائدة في تقديم خدمات معلوماتية وتكنولوجية متطورة محلياً وإقليمياً .

رسالة المكتبة

تقديم خدمات معلوماتية وتكنولوجية لدعم العملية التعليمية والبحث العلمي ونشر العلم والمعرفة لخدمة المجتمع محلياً وإقليمياً لتحقيق رؤية مصر 2030 للتنمية المستدامة .

الأهداف :

- خلق بيئة تعليمية متوازنة بين الأسس النظرية والقدرات العملية لمواكبة الحديث من العلوم التطبيقية والإنسانية .
- إعداد خريجين مواكبين لسوق العمل ومتطلباته المهنية وقادرين على التمكن من أسس ريادة الأعمال والابداع والابتكار
- توفير بيئة مناسبة لتحقيق أفضل الممارسات الأكاديمية والمهنية والتحول الرقمي مع الحفاظ على الكفاءات الأكاديمية
- دعم التميز البحثي الموجه لحل مشاكل المجتمع المحلي والإقليمي والتنمية المستدامة مع حسن استغلال فرص التعاون البحثية المحلية والدولية .

- دعم التميز المؤسسي وحسن الحوكمة والتحول الرقمي ومواكبة نظم الجودة الشاملة أكاديميا وإداريا
- توفير الموارد المالية للمساهمة في تنمية البنية التحتية منشآت الكلية والمنشآت المعملية والبحوث
- دعم المكانة الإقليمية والدولية للكلية وتوفير بيئة جاذبة للطلاب الوافدين.

التعريف

موقع المكتبة

تم إنشاء المكتبة بناءً على قرار رئيس الجمهورية رقم 89 لسنة 1975 بنشأة كلية العلوم وبدأت الدراسة عام 1977/1978 وتوجد

حالياً بمبنى كلية العلوم بمجمع الكليات وتقع المكتبة بالدور الرابع من الكلية.

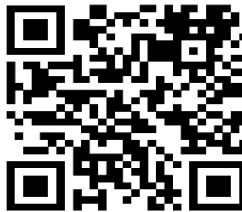
فهرس المكتبة الإلكترونية



موقع مكتبة الكلية على الانترنت



صفحة الفيسبوك



أقسام المكتبة

أقسام المكتبة

تنقسم المكتبة إلى 7 أقسام تقع جميعها في القاعة الكبرى وهي :-

Geology	1- قسم الجيولوجيا
Chemistry	2- قسم الكيمياء
Mathematics and Computer Science	3- قسم الرياضيات والحاسب الآلي
Botany and microbiology	4- قسم النبات والميكروبيولوجي
Zoology	5- قسم علم الحيوان
Physics	6- قسم الفيزياء
culture	7- القسم الثقافي

قاعات المكتبة

- تحتوي المكتبة على عدد 4 قاعات وهي كالآتي :
- 1- القاعة الكبرى
 - 2- قاعة الرسائل العلمية
 - 3- قاعة الدوريات العلمية و Journal club
 - 4- قاعة **مقهى الكتاب (Book café)** والمكتبة السمعية والبصرية

وصف المكتبة وأثاثها

1- المساحة الكلية لقاعات المكتبة

المساحة الكلية للقاعة الكبرى 341 م ،
المساحة المستغلة لجميع القاعات 638 م

2- أثاث المكتبة

تحتوي المكتبة على : عدد (124) دولا ب =)
744 رف ، عدد (58) مقعد
عدد (72) منضدة للاطلاع
عدد (2) منضدة حاسب الى
عدد (7) مكاتب .

3- أجهزة وملحقات خاصة بالمكتبة

تحتوي المكتبة على : عدد (15) جهاز حاسب
آلي ، عدد (1) جهاز شاشة عرض ، عدد (1)
جهاز ماسح ضوئي scanner ، عدد (5)
جهاز تكييف ، عدد (14) طفاية حريق. عدد)
(4 طابعة ، عدد (1) ماكينة تصوير

القاعة الكبرى وتبلغ مساحتها 341م وتحتوى على :

- عدد (89) دولاب مفتوح
- عدد (48) منضدة مطالعة للطلبة بعدد 57 كرسي
- عدد (7) مكاتب للسادة الموظفين
- عدد (7) أجهزة حاسب الى خاص بالسادة الموظفين
- عدد (4) جهاز طابعة
- عدد (5) أجهزة كمبيوتر خاص بالطلاب والسادة
- أعضاء هيئة التدريس وذلك للبحث على قواعد البيانات العالمية والتي تخدمهم في مجالات أبحاثهم المختلفة.
- عدد (1) ماكينة تصوير وهي خدمة تقدم للسادة أعضاء هيئة التدريس وللطلاب

- عدد (1) شاشة لعرض محتويات المكتبة وخدماتها
- عدد (4) تكييفات
- قاعة الرسائل الجامعية والمكتبة السمعية والبصرية
- وتبلغ المساحة 100 م
- وتحتوى على :
- عدد (19) دولا ب
- عدد (11) منضدة إطلاع
- عدد (11) كرسي
- دولا ب خاص بالأفلام العلمية التي تم تحويلها إلى (CD) التي تخدم الطلبة في العملية التعليمية والبحثية وعددها 90 شريط فيديو - عدد 500 رسالة علمية - عدد 200 كتاب إلكتروني.



**قاعة الدوريات العلمية وتبلغ مساحتها 100م
وتحتوى على :**

- عدد 16 دولا ب مفتوح
- 12 ديسك إطلاع مفتوح



قاعة (بوك كافيه Book cafe)

ويوجد بها عدد :-

- عدد (9) منضدة بعدد 21 كرسي
- عدد (1) داتا شو
- عدد (1) جهاز تكييف
- عدد (3) طفاية حريق

• عدد (1) Wi-Fi لخدمة البحث العلمي

قاعة مقهى الكتاب تختلف في الشكل والمضمون عن القاعة الرئيسية للمكتبة تحتوى على العديد من الكتب الثقافية والروايات والقصص , ويقام بها العديد من ورش العمل والندوات والعروض التقديمية للطلبة والتي تخدم الدراسة بالكلية



الخدمات التي تقدمها

هناك ثلاث أنواع من الخدمات تقدمها المكتبة وفيما يلي سرد لهذه الخدمات مع شرح لآلية تنفيذ هذه الخدمات بالتفصيل

خدمات بأجر

خدمات غير

خدمات تقليدية

	تقليدية	
خدمة التسجيل الإلكتروني لطلاب الدراسات العليا	البحث في فهارس المكتبات	التوجيه والارشاد
خدمة تحميل المقالات	التسجيل على نظام المكتبة FLS	الاطلاع الداخلي
تحميل ملخصات وأبحاث (عدد الصفحات من 1-5)	كيفية تسجيل الدخول على نظام المكتبة	الاستعارة الخارجية
جلسة علمية	رسائل قيد الدراسة	خدمة الرد على الأسئلة والاستفسارات
طباعة ورق	أبحاثي العلمية	عمل استبيانات الكترونية دورية لقياس مدى رضا العاملين عن الخدمات المقدمة بالمكتبة
خدمة التصوير للمستفيدين من داخل الكلية وخارجها	الاحاطة الجارية	اتاحة امتحانات السنوات السابقة بشكليها الورقي والإلكتروني
	البحث في الرسائل العلمية	خدمة تنظيم ورش عمل للطلاب
	البحث في الرسائل قيد الدراسة	خدمة تسجيل المترددين
	البحث في الأبحاث العلمية	
	الدوريات المحلية	
	البحث في قواعد البيانات العالمية	
	البحث في بنك المعرفة	

أولا : الخدمات التقليدية

1- خدمة التوجيه والإرشاد

- التعرف على إمكانيات المكتبة من مباني وقاعات ومجموعات ومصادر للمعلومات وادواتها من الفهارس والآلات كالحاسبات الإلكترونية وآلات التصوير.

آلية تنفيذ الخدمة

- اعداد اللوحات الارشادية المناسبة لمكان المكتبة ومبانيها.



خدمة الاطلاع الداخلي -2

وهي توفير- الوعاء للمستفيد داخل المكتبة مع توفير- الجو المناسب له للقراءة والبحث.

آلية تنفيذ الخدمة

- أن يقوم المستفيد بالتوجه إلى أخصائي المكتبة ليقوم له بالبحث في الفهرس الآلي بالمكتبة على ما يريده الباحث من أوعية.
- يقوم أخصائي المكتبة الوعاء للمستفيد من على أرفف المكتبة.
- يتم تسليم الوعاء للمستفيد للاطلاع عليه داخل المكتبة.
- بعد انتهاء المستفيد من الاطلاع يترك الوعاء على المنضدة
- يقوم أخصائي المكتبة بإعادة الوعاء على أرفف المكتبة.

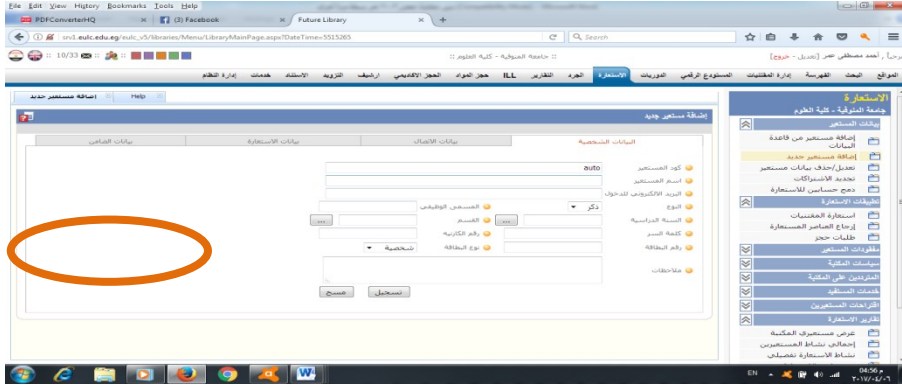


خدمة الاستعارة الخارجية -3

وهي توفير الكتاب للمستفيد للاطلاع عليه خارج المكتبة.

آلية تنفيذ الخدمة

- أن يقوم الطالب بعد تسديد المصروفات التوجه إلى أخصائي المكتبة للحصول على استمارة الضمان.
- يقوم الطالب باستيفاء بيانات الاستمارة (بيانات شخصية – توقيع الضامن على الاستمارة – اعتماد جهة عمل الضامن)
- يتوجه الطالب بالاستمارة وصورة شخصية إلى أخصائي المكتبات لتسجيله بدفتر الاستعارة الخارجية وتسجيله على نظام المكتبة الآلي.



لوائح وتعليمات الاعارة الخارجية

- لا يجوز- أن تتجاوز- الاعارة الخارجية للفئات التالية الحدود المبينة تجاه كل فئة :-
- أعضاء هيئة التدريس 5 كتب
- المدرسون، المساعدون والمعيدون 4 كتب
- طلبة الدراسات العليا 3 كتب
- طلبة المرحلة الجامعية 2 كتاب
- العاملين 3 كتب
- لا يجوز- إعاره الموسوعات والمعاجم والدوريات والرسائل العلمية والكتب ذات النسخة الوحيدة وأوعية المعلومات غير الورقية.
- لا يجوز- تجديد الكتب المعارة دون ردها الأول إلى المكتبة.
- على المستفيد رد الكتب المعارة إلى المكتبة بنفس الحالة التي تسلمها دون إحداث أي تغير بها كالكتابة أو التخطيط بالقلمالخ.
- لا يجوز- تأخير الكتاب عن موعد رجوعه للمكتبة ولو حدث ذلك يتم انذاره مرة ثم مرة أخرى ثم بعد ذلك يتم خصم ثمن الكتاب على المستفيد.
- عند تلف الكتاب أو فقده من المستفيد يلتزم بشراء نفس النسخة من الكتاب أو طبعة أحدث لا تقل عن قيمة النسخة المفقودة أو يتم خصم ثمنها بعد تشكيل لجنة لتقدير سعر مناسب له ويضاف إليه 10% مصاريف إدارية ويكون تقدير اللجنة نهائي.

- يعتبر توقيع المستفيد في صفحة استعارته قبولاً منه لشروط ولوائح الإعارة.
- من يخالف هذه اللوائح من حق المكتبة حرمان المستفيد من الانتفاع بخدمات المكتبة.



خدمة الرد على الاستفسارات -4

هي عبارة عن الرد على المستفيد في أي سؤال يتم توجيهه إلى الموظف المختص.

آلية تنفيذ الخدمة

- يتوجه المستفيد إلى الموظف المختص وي طرح عليه السؤال الذي يريد الاستفسار عنه ويترتب عليه بعد ذلك الاجابة على هذا الاستفسار من قبل الموظف المختص.



5- خدمة عمل قوائم بالكتب الالكترونية وشرائط الفيديو التي تم تحويلها إلى سي دي

هي عبارة عن تحويل كل الكتب الالكترونية وشرائط الفيديو الموجودة بالمكتبة إلى CD وعمل قوائم بها لكي يتسنى للمستفيد الاطلاع عليها والاستفادة منها

آلية تنفيذ الخدمة

يتم تجميع الكتب الالكترونية وشرائط الفيديو وارسالها إلى المكتبة السمعية والبصرية بإدارة الجامعة المختصة بذلك لتحويلها إلى سي دي ثم بعد ذلك يتم عمل قوائم بها كل قسم من أقسام المكتبة على حده.



قياس مدى رضا المستفيدين وربطها -6 بعملية التزويد

هي عبارة عن معرفة مستوى رضا المستفيدين عن الأوعية الموجودة بالمكتبة وهل هي مفيدة لهم في مجال دراستهم وفي مجال أبحاثهم العلمية.

آلية تنفيذ الخدمة

- تصميم استبيان يتضمن أسئلة موجهة للطلاب عن احتياجاتهم من الكتب والمراجع
- يتم بعد ذلك توزيع هذه الاستبيانات كل شهر وتجميع احتياجات الطلاب
- عمل قوائم باحتياجات الطلاب من الأوعية ويتم ربطها بعملية التزويد السنوية التي تقوم بها المكتبة بمجرد تحديد الموازنة المختصة للكلية.



7- خدمة تجميع امتحانات السنوات السابقة واثاحتها للطلبة

هي عبارة عن تجميع امتحانات السنوات السابقة لجميع الأقسام

آلية تنفيذ الخدمة

- يتم الحصول على نسخة من جميع الامتحانات الخاصة بطلاب مرحلة البكالوريوس من الأقسام المختلفة ونسخة من امتحانات طلاب الدراسات العليا من إدارة الدراسات العليا بعد الانتهاء من الامتحانات كل ترم على حده
- يتم تنظيمها بحسب الأقسام العلمية ووضعها في Files.
- يتم بعد ذلك تجليدها بمطبعة الجامعة واثاحتها للمستفيدين.
- الى جانب عمل نسخة الكترونية واثاحتها على مواقع المكتبة الإلكترونية لسهولة وصول الطلاب اليها



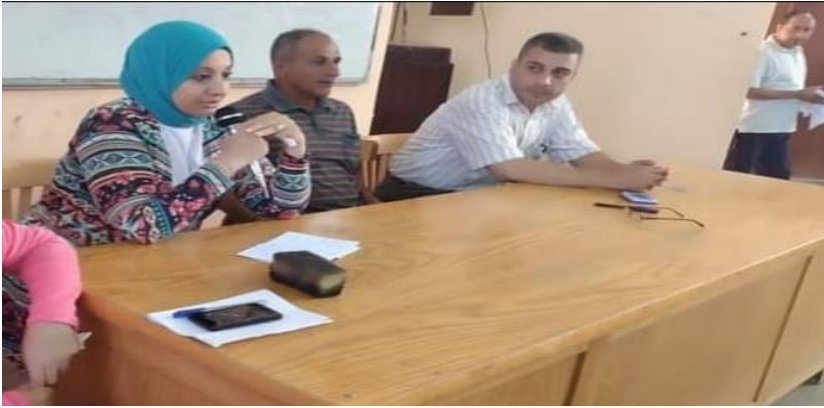
8- خدمة تنظيم ورش عمل للطلاب

هي عبارة عن عمل ورش عمل لطلاب مرحلة البكالوريوس وطلاب الدراسات العليا لشرح لهم كيفية الاستفادة من خدمات المكتبة وكيفية التعامل مع أنظمتها.

آلية تنفيذ الخدمة

- يتم الاعلان عن عقد ورش عمل بعمل بوسترات يتم لصقها بالمكتبة وفي جميع أذوار المبنى وايضا الاعلان عنها على صفحة المكتبة على الفيس بوك حتى يتسنى لجميع الطلاب بوجود ورش عمل تقوم بها المكتبة
- يقوم الراغبين من المستفيدين بتسجيل أسمائهم لدى السادة أخصائي المكتبات

- بعد ذلك عند اكتمال العدد المطلوب ويتراوح ما بين 25 إلى 30 طالب يقوم عدد 2 أخصائي مكتبات بالإدارة بالشرح المفصل للطلاب عن كيفية استخدام المكتبة وتفعيل خدماتها .
- بعد ذلك يقوم الطلاب بالتطبيق العملي على الأجهزة الخاصة بوحدة البحث بقاعة التدريب وتنفيذ ما تم شرحه لهم.



9- خدمة تسجيل المترددين ألية تنفيذ الخدمة

- مجرد دخول المستفيد إلى المكتبة يقوم بتسجيل اسمه الكترونيا على الحاسب الآلي بكتابة اسمه والقسم التابع له والسنة الدراسية المقيد بها على النظام الآلي المستخدم بالمكتبة.
- في حالة مغادرته يتم تسجيل توقيت خروجه من المكتبة.

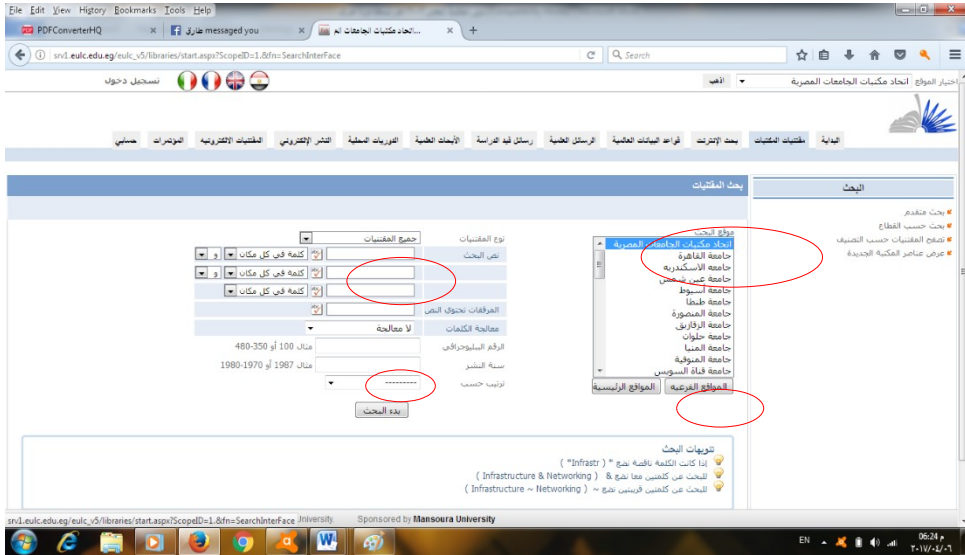


ثانيا : الخدمات التقليدية

1- البحث في فهارس المكتبات

آلية تنفيذ الخدمة

- يتم البحث في مقتنيات المكتبة فقط أو البحث في مكتبات الجامعات الأخرى عن طريق اختيار مقتنيات المكتبة بعد ذلك يتم كتابة نص البحث وتحديد موقع البحث.



2- التسجيل على نظام المكتبة آلية تنفيذ الخدمة

- لكي يتم الاستفادة من الخدمات التي تقدمها المكتبة بالنسبة للسادة أعضاء هيئة التدريس فقد تم إضافاتهم على نظام المكتبة وحصولهم على اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بهم.
- اما بالنسبة لطلبة الدراسات العليا فعليهم اتباع الخطوات التالية :-
- إحضار ما يفيد من إدارة الدراسات العليا بقيده بالدراسات.
- التوجه إلى منسق قواعد البيانات بالمكتبة لملئ الاستمارة الخاصة بالخدمة.
- تسجيل البيانات الخاصة بالمستفيد على نظام المكتبة
- طبع ورقة باسم المستخدم وكلمة السر والموقع الالكتروني والتعريف بكيفية استخدام الخدمة وطريقة الدخول عليها من خلال المواقع التالية :-

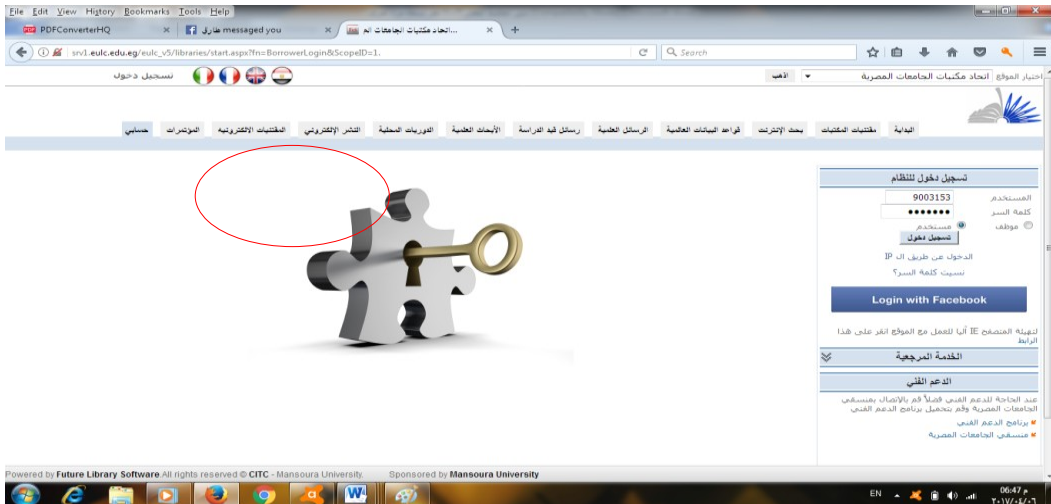
www.eulc.edu.eg

www.ekb.eg

3- كيفية تسجيل الدخول على نظام المكتبة

- يتم الدخول على نظام المكتبة بكتابة اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بالمستخدم في المكان المخصص وتنشيط كلمة مستخدم بدلاً من موظف ثم الضغط على تسجيل دخول.

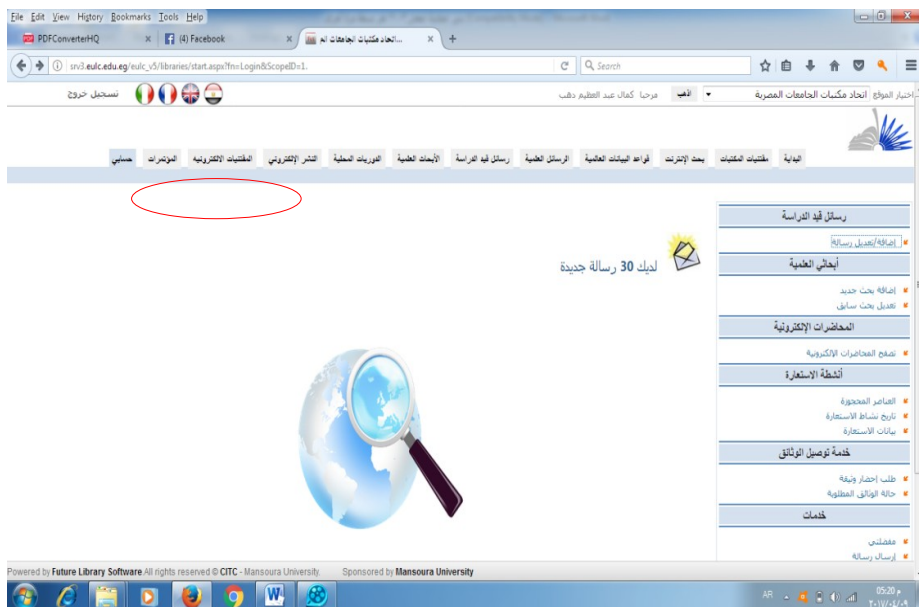
آلية تنفيذ الخدمة



4- رسائل قيد الدراسة

هذه دعوة لكل باحث ماجستير ودكتوراه لتسجيل نقطة البحث التي قام بالتسجيل بها وما زالت قيد الدراسة وأسماء المشرفين على الرسالة الخاصة به مما يساعد في تجنب أن يتم تسجيل نفس الرسالة بجامعة أخرى عن طريق الخطأ كما يهدف إلى إنشاء سيرة ذاتية تلقائية لكل عضو هيئة تدريس بالجامعات المصرية تحتوي على رسالة الماجستير والدكتوراه الخاصة بسيادته والرسائل التي قام بالإشراف عليها والرسائل التي قام بمناقشتها وإجازتها عن طريق ملأ البيانات الخاصة والضغط بعد ذلك على حفظ.

آلية تنفيذ الخدمة

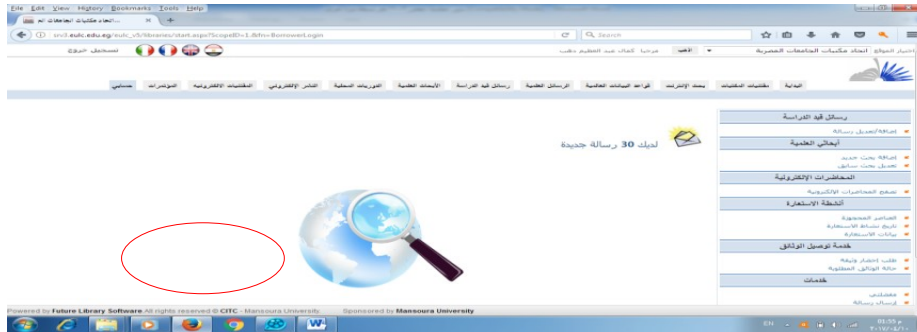


يتم ملأ البيانات التالية والضغط على حفظ.

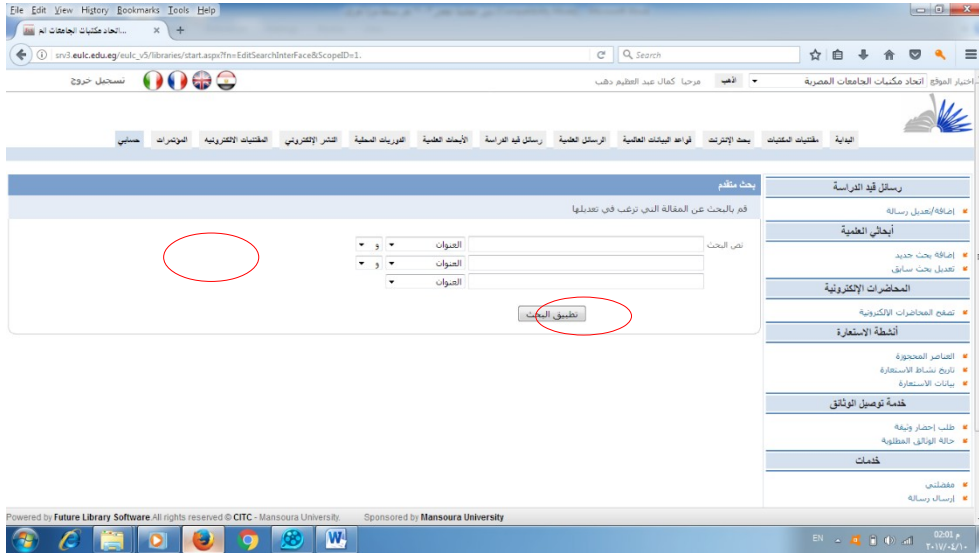
5- أبحاثي العلمية

هذه دعوة لكل الباحثين وأعضاء هيئة التدريس بالكلية لإتاحة الأبحاث العلمية الخاصة بهم لما تمثله هذه الأبحاث من أهمية في تقييم الجامعات المصرية على مستوى العالم (نص كامل أو ملخص أو بيانات ببليوجرافية فقط) والضغط بعد ذلك على حفظ كما يمكن للباحث بتعديل بيانات بحث سبق إدخاله من قبل.

آلية تنفيذ الخدمة



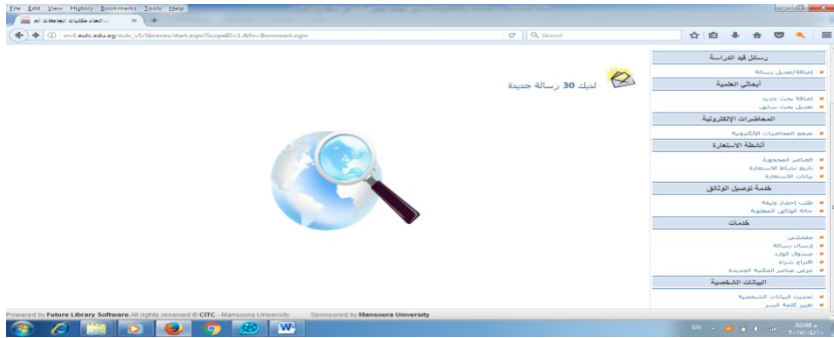
يتم تعديل بحث سابق والضغط على تطبيق البحث



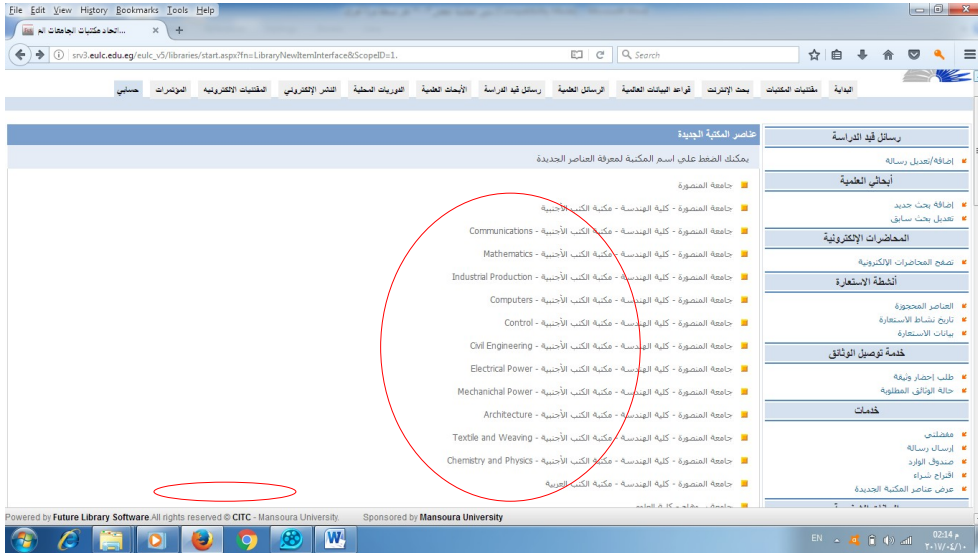
6- الإحاطة الجارية

من خلال تلك الخدمة يمكن للمستخدم التعرف على ما ورد حديثاً من مقتنيات إلى المكتبة لكل قسم على حدا أو المكتبة ككل.

آلية تنفيذ الخدمة



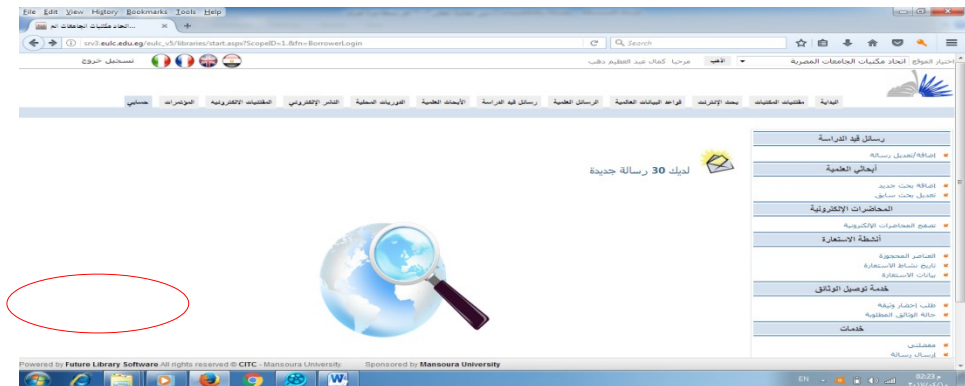
ويمكن البحث عن كل المصادر الجديدة في كل كلية في الجامعة على حده.



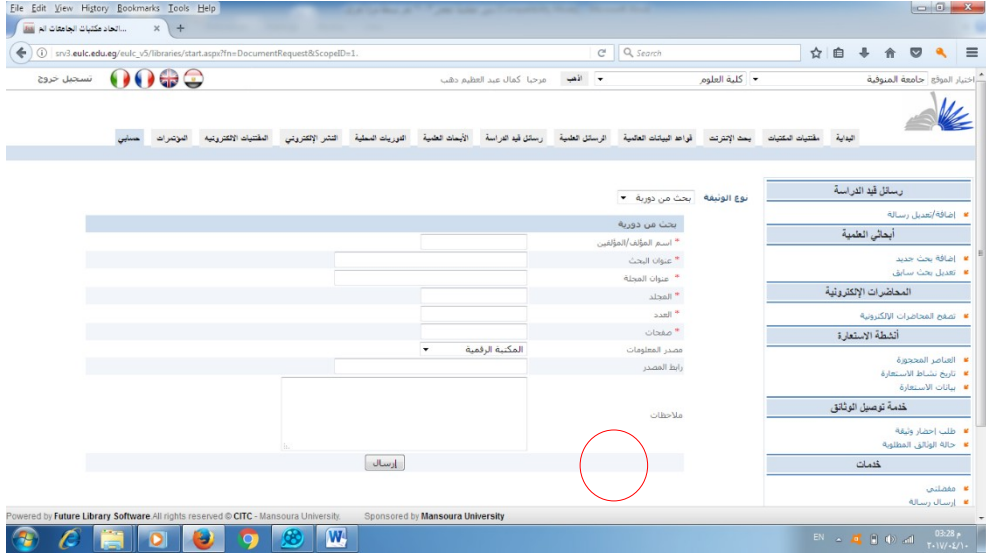
7- خدمة توصيل الوثائق

وذلك بتوفير أي بحث علمي منشور في قواعد البيانات العالمية والغير متاحة ضمن الاشتراكات الحالية على أن يتم تسديد ثمن رمزي يدفعه عضو هيئة التدريس مقابل شراء هذا البحث وتوصيلها إليه.

آلية تنفيذ الخدمة



يتم ملأ البيانات التالية والضغط على إرسال



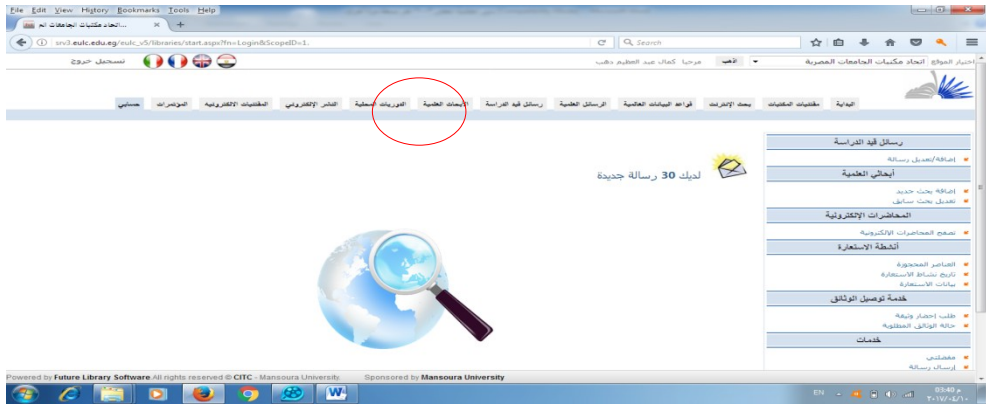
خطوات تقديم الخدمة

- يتم استخدام الخدمة من خلال الحصول على كلمة مرور وحساب مستخدم للدخول على قواعد البيانات من المنزل من خلال الموقع التالي www.eulc.edu.eg
- يتم ملئ استمارة طلب الخدمة الموجودة على النظام ومتابعته مع الوحدة المركزية لخدمة توصيل الوثائق بالجامعة.
- يتم التأكد من أن المصدر المطلوب غير متوافر في مكتبات الجامعة التي يتم تقديم الطلب بها أو المكتبة الرقمية.
- يتم التأكد من أن المصدر لا يوجد له بديل مناسب يقبله صاحب الطلب.
- يتم توجيه الطلبات غير المتوافرة بالمستودعات المحلية إلى الوحدة المركزية لتوصيل الوثائق بوحدة المكتبة الرقمية.
- تتم متابعة الطلبات مع الموظف المختص بالوحدة.

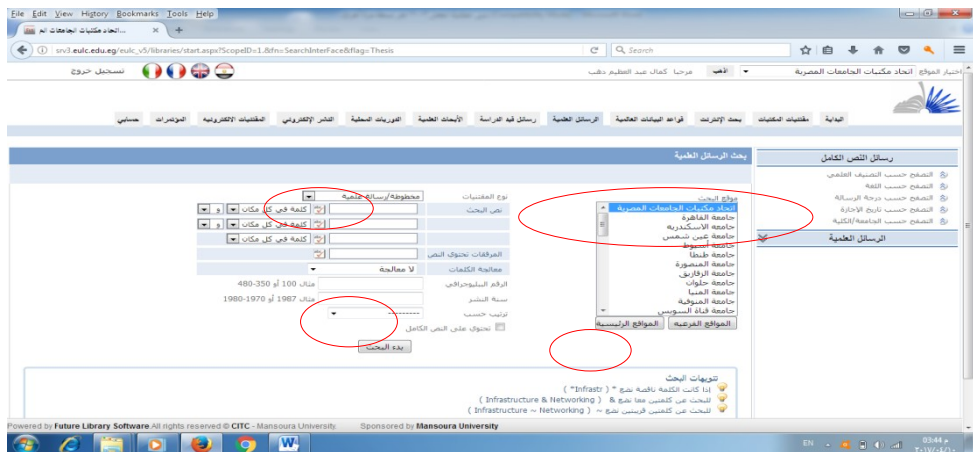
8- البحث في الرسائل العلمية

من خلال تلك الخدمة يتم البحث في الرسائل المجازة بالجامعات المصرية.

آلية تنفيذ الخدمة



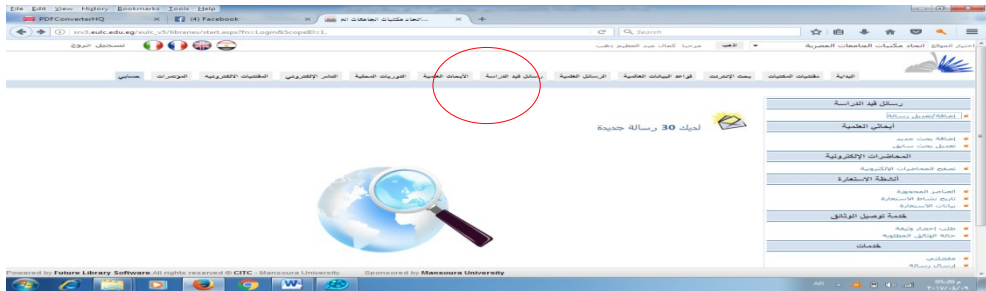
عن طريق كتابة كلمة البحث سواء بالعنوان أو في المؤلف أو الناشر الخ ثم الضغط على بدأ البحث.



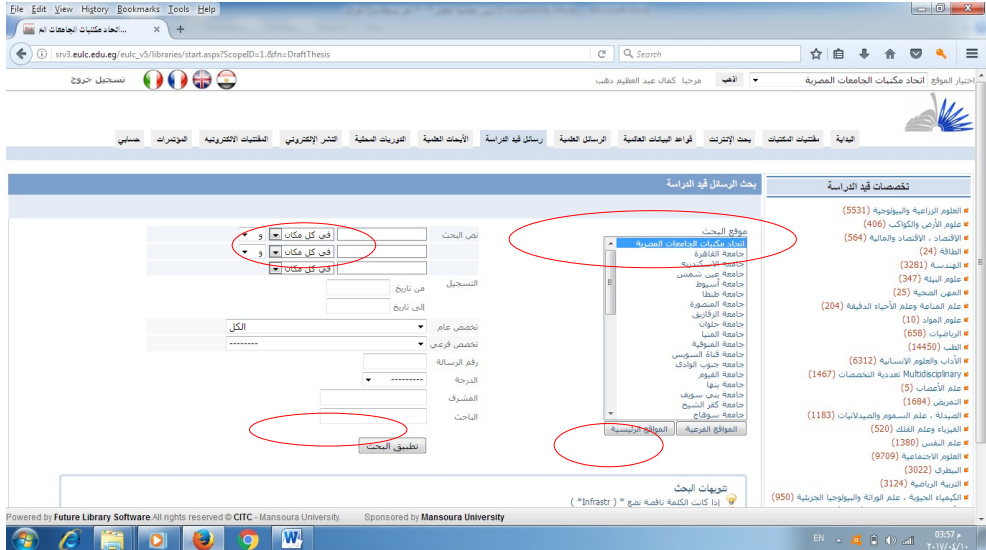
9- البحث في الرسائل قيد الدراسة

من خلال تلك الخدمة يمكن البحث عن الرسائل قيد الدراسة والتي قد تم تسجيلها على النظام من قبل.

آلية تنفيذ الخدمة



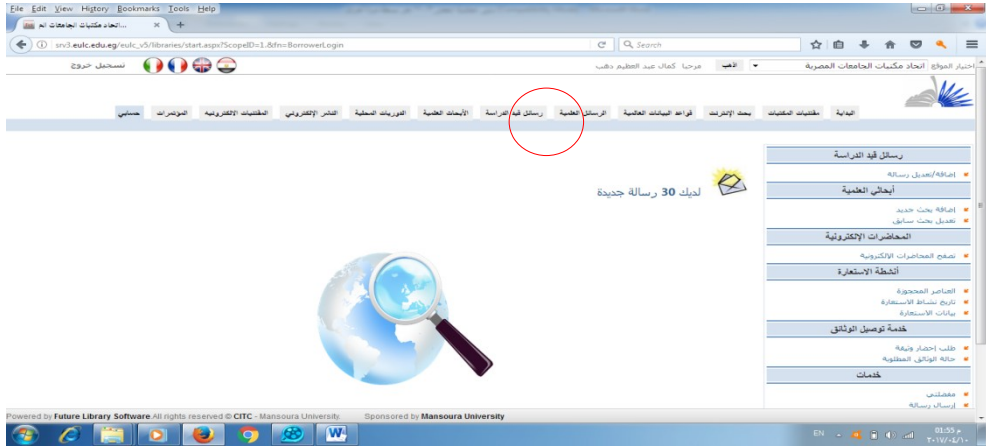
عن طريق كتابة كلمة البحث سواء في العنوان أو في المؤلف أو الناشر ثم الضغط على تطبيق البحث.



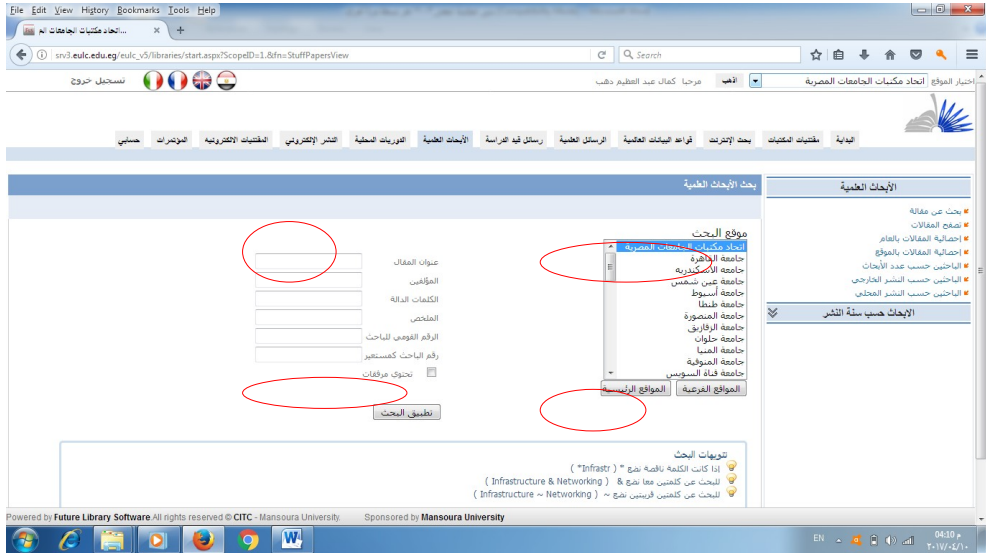
10- البحث في الأبحاث العلمية

من خلال تلك الخدمة يمكن البحث عن الأبحاث العلمية الخاصة بالباحثين على مستوى الجامعات والتي قد تم تسجيلها على النظام من قبل.

آلية تنفيذ الخدمة



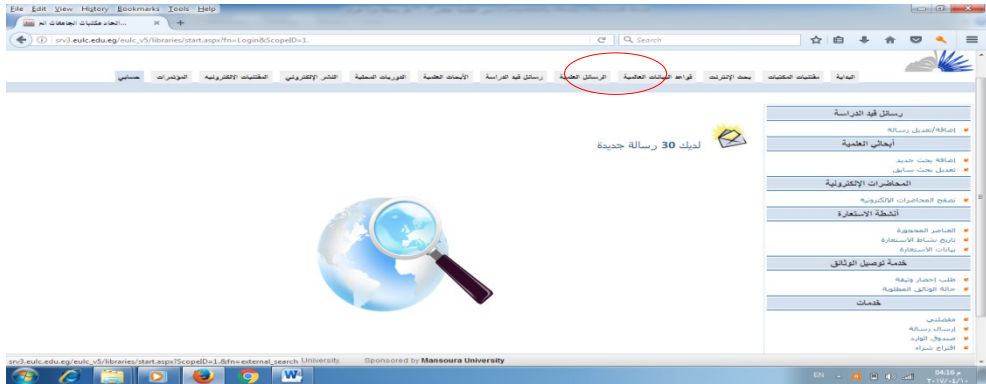
عن طريق كتابة كلمة البحث سواء في العنوان أو في المؤلف أو الناشر ثم الضغط على تطبيق البحث.



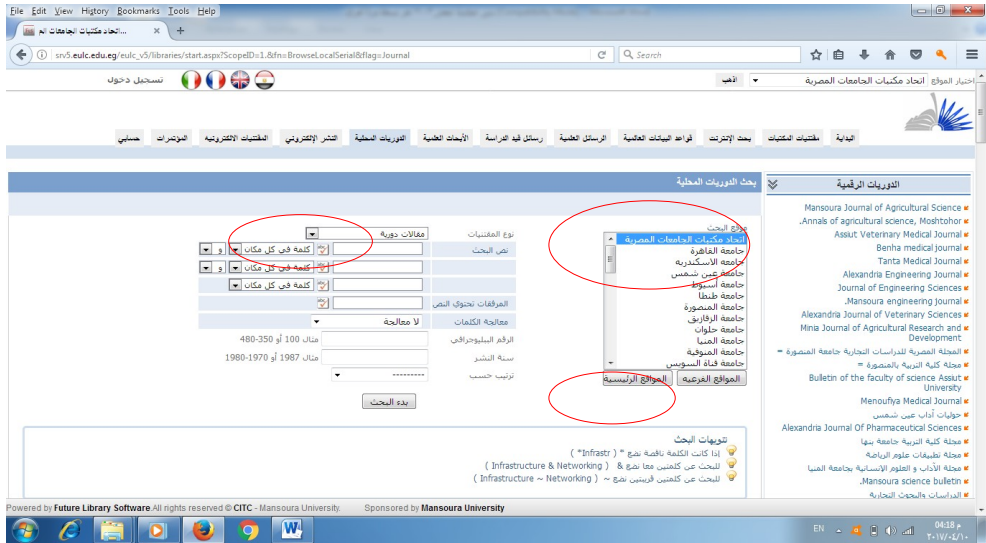
11- البحث في الدوريات المحلية

للبحث في الدورية التي تصدرها الكلية نص كامل والدوريات المحلية التي تصدرها كليات الجامعات الأخرى.

آلية تنفيذ الخدمة



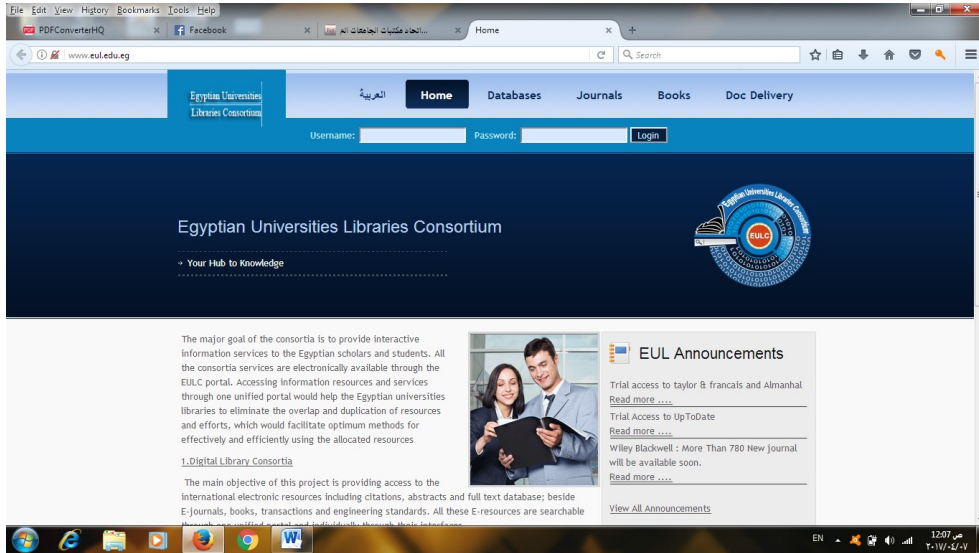
عن طريق عنوان المقال والمؤلفين والكلمات الدالة بعد ذلك بدأ البحث



12- البحث في قواعد البيانات العالمية

وهي الدخول على قواعد البيانات العالمية المشترك بها مع
امكانية السماح بالبحث المجمع داخلهم من خلال بحث واحدة
وذلك من خلال الموقع الالكتروني التالي :-
www.eulc.edu.eg بعد الحصول على اسم المستخدم وكلمة
السر من إدارة المكتبة ثم بعد ذلك كتابة اسم الدخول وكلمة
السر والضغط على Login

آلية تنفيذ الخدمة



خطوات تقديم الخدمة

- بالنسبة للسادة أعضاء هيئة التدريس فقد تم إضافاتهم على نظام المكتبة وحصولهم على اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بهم.
- اما بالنسبة لطلبة الدراسات العليا فعليهم اتباع الخطوات التالية :-
- إحضار ما يفيد من إدارة الدراسات العليا بقيده بالدراسات.
- التوجه إلى منسق قواعد البيانات بالمكتبة لملى الاستمارة الخاصة بالخدمة.
- تسجيل البيانات الخاصة بالمستفيد على نظام المكتبة.
- طبع ورقة باسم المستخدم وكلمة السر والموقع الالكتروني والتعريف بكيفية استخدام الخدمة وطريقة الدخول عليها.

13- البحث في قواعد البيانات العالمية

ويمكن الدخول على قواعد البيانات العالمية من خلال الموقع التالي :-

www.ekb.eg وذلك بعد اتباع الخطوات التالية للتسجيل:-

- إرسال رسالة بالبريد الإلكتروني لمنسق البيانات بالكلية على البريد التالي :- (science.lib.2020@gmail.com) تشمل على اسم الباحث - الرقم القومي كاملا - رقم الموبايل - القسم - الدرجة العلمية - التخصص) وسيقوم السيد المنسق بالتسجيل والرد بأنه تم تسجيل البيانات وعليكم اتباع الخطوات التالية :-
- فتح البريد الإلكتروني الخاص بكم ومعرفة كلمة السر التي أرسلت إليكم.
- فتح الموقع الخاص ببنك المعرفة www.ekb.eg
- الضغط على تسجيل الدخول أو Sign in
- كتابة البريد الإلكتروني الخاص بكم في الخانة الخاصة بذلك.
- كتابة كلمة السر التي حصلت عليها من خلال بريدك الإلكتروني.
- بعد الدخول قم بتعديل كلمة السر التي تريدها ثم تأكيدها.
- بعد ذلك يتم فتح الموقع الخاص ببنك المعرفة وتسجيلكم على بوابة الباحثين.
- يمكن البحث من خلال الشاشة الرئيسية أو اختيار قاعدة بيانات معينة من خلال الضغط على مصادرها Our Resources
- في حالة وجود أي مشكلة يرجى الرجوع إلى منسق قواعد البيانات بالكلية لحل المشكلة.

آلية تنفيذ الخدمة

يتم فتح الموقع www.ekb.eg والضغط على Sign in

الرئيسية سجل مصادرنا الأحداث من نحن؟ أسئلة متكررة تواصل معنا

ENGLISH تسجيل الدخول

بنك المعرفة المصري
Egyptian Knowledge Bank

إنشاء حساب جديد

الخطوة الأولى
اختر البوابة المناسبة

التعليم الأساسي

البحث العلمي والتعليم الجامعي

إذا كنت لا تعلم ما الذي يجب عليك اختياره قم بزيارة صفحة الإرشادات للتأكد من اختيارك صحيح

شاهد الفيديو التوجيهي

تسجيل اسم الدخول وكلمة السر والضغط على

Future Library

Egyptian Knowledge Bank - Register

https://www.ekb.eg/ar/register?p_p_id=...

بنك المعرفة المصري
Egyptian Knowledge Bank

إنشاء حساب جديد

الخطوة الثانية
معلومات شخصية

الاسم الأول الاسم الأخير

البريد الإلكتروني تأكيد البريد الإلكتروني

رقم الهاتف المحمول رقم الهاتف المتحرك

يوم شهر سنة

الخطوة التالية

أنواع البوابات الرئيسية في بنك المعرفة

1- بوابة الصغار

تحتوي على العديد من القصص والألعاب التعليمية مدعمة بالوسائل السمعية البصرية وفيديوهات تعليمية.

2- بوابة الطلاب

تحتوي على نظام بحث موحد مرّن الاستخدام للبحث في آلاف المقررات الدراسية للعلوم المختلفة للمراحل الجامعية وقبل الجامعية وكذلك الكتب المرجعية من كبرى دور النشر العاملة في هذا المجال فضلا عن موسوعة بريتانىكا للطلبة ومئات الآلاف من الفيديوهات والصور الحقيقية والتخيلية لتبسيط استيعاب العلوم من قنوات ديسكفري وناشيونال جيوغرافيك.

3- بوابة الباحثين

وهذا القسم من البوابة مخصص لأعضاء هيئة التدريس والباحثين من الجامعات والمراكز البحثية وتحتوي البوابة على أحدث ما وصل إليه العلم من اكتشافات من أكبر دور النشر العالمية وأعرق الجمعيات البحثية الغير هادفة للربح حيث تحتوي على آلاف الدوريات العلمية المتخصصة ذات معاملات التأثير المرتفعة في المجالات البحثية المختلفة.

4- البوابة العامة

وتحتوي على المصادر المعرفية المحلية والإقليمية والعالمية باللغة العربية والانجليزية مدعمة بواجهة تشغيل وبحث سهلة الاستخدام ومن أبرز المصادر قناة ديسكفري العالمية وقناة ناشيونال جيوغرافيك التعليمية والتي توفر العديد من وسائل شرح وتبسيط العلوم المختلفة في صورها المقروءة والمسموعة والمرئية كما تحتوي على موسوعة بريتانىكا العامة الشهيرة والتي توفر ملايين المقالات والفيديوهات والصور في كل اتجاهات المعرفة.

ثالثا : الخدمات بأجر

وتقدم هذه الخدمة بناء على قرار رئيس الجامعة بشأن تقديم بعض الخدمات بأجر وهي كالتالي :-

1- خدمة التصوير

اتجهت إليها المكتبة توفير الوقت المستفيد وتظهر فائدتها في الأوعية التي تعاني من كثرة الاستخدام فهذا يجنب المكتبة الإنفاق على عدة نسخ لنفس الوعاء في الوقت الذي تستطيع فيه شراء أكثر من وعاء.

آلية تنفيذ الخدمة

- أن يقوم المستفيد بالتوجه إلى مسئول التصوير مع الأخذ في الاعتبار النقاط التالية :-
- أن هذه الخدمة بمقابل مادي.
- خدمة التصوير فقط لأوعية المكتبة دون غيرها.
- الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية للمؤلف.



2- خدمة التسجيل الإلكتروني

وهي خدمة التسجيل الإلكتروني لطلاب الدراسات العليا.

آلية تنفيذ الخدمة

- تم تخصيص قاعة للتسجيل الإلكتروني لطلاب الدراسات العليا والدبلومات.
- تم تجهيز القاعة بعدد 4 أجهزة للتسجيل الإلكتروني والبحث.
- تم تحديد عدد 2 أخصائي مكتبات يتم تغييرهم أسبوعياً للتسجيل الإلكتروني لطلاب الدراسات العليا والدبلومات.
- تم عمل نموذج لتوريد النقدية بالتنسيق مع إدارة الحسابات وخزينة الكلية.

3- زيارة للباحثين والمتريدين من خارج الجامعة

آلية تنفيذ الخدمة

- يتم تسجيل أسم المتردد من خارج الجامعة بالسجل المخصص لذلك.
- ثم يقوم بعد ذلك بدفع المبلغ المخصص لهذه الخدمة وتوريده إلى خزينة الكلية.
- ثم يقوم بعد ذلك بزيارة المكتبة .

4- تحميل ملخص بحث (عدد الصفحات من 1-5)

آلية تنفيذ الخدمة

- يتوجه الطالب للموظف المختص وطرح عليه اسم البحث المراد تحميله.
- يقوم الطالب بتوريد قيمة تحميل الملخص إلى خزينة الكلية.
- يقوم الموظف بالبحث عن الموضوع وتحميل الملخص في حدود من 1-5 صفحات.



5- تحميل المقالة الواحدة (عدد الصفحات من 1-20)

آلية تنفيذ الخدمة

- يتوجه الطالب للموظف المختص وطرح عليه اسم المقالة المراد تحميلها.
- يقوم الطالب بتوريد قيمة تحميل المقالة إلى خزانة الكلية.
- يقوم الموظف بالبحث عن الموضوع وتحميل المقالة في حدود من 20-1 صفحة.

6- تحميل كتاب أو رسالة من على قواعد البيانات:-

آلية تنفيذ الخدمة

- يتوجه الطالب للموظف المختص وطرح عليه اسم الكتاب أو الرسالة المراد تحميلها من على قواعد البيانات
- يقوم الطالب بتوريد قيمة تحميل الكتاب أو الرسالة إلى خزانة الكلية.
- يقوم الموظف بالبحث عن الموضوع وتحميل الكتاب أو الرسالة.

7- جلسة علمية يقوم بها أخصائي المكتبات باستعراض الأبحاث دون تحميل

وهي خدمة يقوم بها أخصائي المكتبات توفيراً لجهد الباحث.

آلية تنفيذ الخدمة

- يتوجه الطالب للموظف المختص وطرح عليه موضوع البحث الذي يريد البحث عنه
- يقوم الطالب بتوريد قيمة تحميل الكتاب أو الرسالة إلى خزانة الكلية.
- يقوم الموظف بالبحث عن الموضوع واستعراض كل الأبحاث المختصة بموضوع البحث دون تحميلها.



8- طباعة الورقة

وهي خدمة تقدم للباحث بطباعة ورق من محرك البحث مقابل مادي.

آلية تنفيذ الخدمة

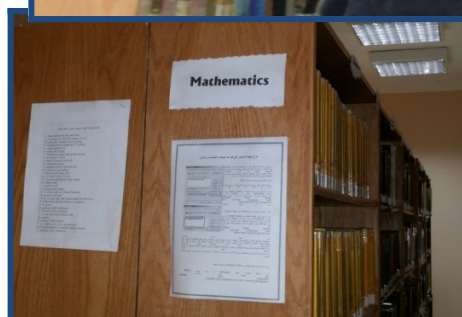
- يتوجه الطالب للموظف المختص وطرح عليه موضوع البحث الذي يريد البحث عنه

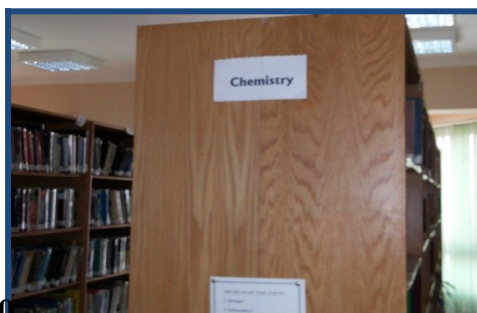
- يقوم الموظف بالبحث عن الموضوع وتحديد عدد الأوراق التي سيتم طباعتها.
- يقوم الطالب بتوريد قيمة طباعة الأوراق إلى خزانة الكلية.



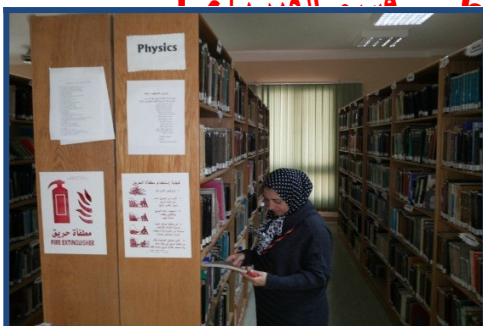
1- مقتنيات

- تحتوي مكتبة كلية العلوم على :-
- عدد الكتب الأجنبية (10615)
 - عدد الكتب العربية (3020)
 - اجمالي عدد الكتب (13635)





قسم الفيزياء



قسم الحاسب الآلي



أعداد رسائل الماجستير والدكتوراه في جميع الأقسام

م	القسم	ماجستير	دكتوراه	اجمالي
1	الجيولوجيا	237	106	343
2	الرياضيات	230	113	343
3	الكيمياء	954	419	1373
4	النبات	173	65	238
5	الفيزياء	176	81	257
6	علم الحيوان	248	112	360
اجمالي الرسائل في جميع الأقسام (2914)				

احصائيات متنوعة عن باقي مقتنيات المكتبة

- يوجد عدد 60 قاموس لخدمة جميع اقسام المكتبة.
- يوجد عدد 47 أطلس متنوع.
- يوجد عدد 40 موسوعة ودائرة معارف.
- يوجد 62 دورية ورقية بواقع 3944 وحدة مادية.
- يوجد 8163 كتاب إلكتروني بجميع الأقسام.
- يوجد 81 فيلم علمي تم تحويلهم إلى CD.

مكتبة كلية العلوم تقدم كل ما هو جديد

- يتم من خلال المكتبة الإعلان عن تنظيم ورش عمل لجميع المستفيدين من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على كيفية استخدام المكتبة الرقمية والتسجيل على بنك المعرفة المصري والحصول على كافة الأبحاث المطلوبة.
- فعلى من يرغب من المستفيدين في معرفة التعامل مع المكتبة الرقمية أو التسجيل على بنك المعرفة المصري التوجه إلى السيد أخصائي المكتبات والمعلومات لحضور ورشة العمل الخاصة بذلك.
- يجدر الإشارة إلى أن المكتبة تقوم الآن بخدمة التسجيل الإلكتروني لطلاب الدراسات العليا
- تم تجهيز قاعة مخصصة لوحدة البحث الإلكتروني من خلال توفير عدد من أجهزة الحاسب الآلي لمساعدة المستفيدين على الحصول على الأبحاث المطلوبة.
- توفر المكتبة خدمة Wi-Fi لتواكب تكنولوجيا البحث العلمي

المشاكلات التي واجهت الإدارة وكيف تم التغلب عليها

- **مشكلة** احتياجات الطلاب من الكتب بصفة دورية ورغبتهم في الحصول علي أحدث المراجع في مواضيع معينة .
- **حل المشكلة** تم مواجهتها بعمل استقصاء ورقي والإلكتروني لقياس مدى رضى المستفيدين يتضمن كتابة احتياجاتهم من الكتب والمراجع والتي لا توجد بالمكتبة وتم ربط هذه الاستبيانات بعملية التوريد ومرفق ما يؤيد ذلك.
- **مشكلة** مواجهة الصعوبات الخاصة بكيفية استخدام المستفيدين للمكتبات الرقمية وبنك المعرفة.

حل المشكلة تم التغلب عليها بعمل ورش عمل للمستفيدين من جميع الفئات بصفة دورية ومستمرة طوال السنة للتعرف علي بنك المعرفة والمكتبات الرقمية وكيفية استخدامها.

- **مشكلة** اتمام جميع الاجراءات الخاصة بالطلاب في التسجيل من داخل الكلية توفير للوقت والجهد بمبالغ رمزية بتكلفة أقل من المكتبات الخارجية .

حل المشكلة تم اقتراح ان يتم اضافة خدمة التسجيل الالكتروني إلي الخدمات التي تقدمها المكتبات بلجنة المكتبات بالكلية وقام السيد د/ مدير عام المكتبات بالجامعة بتقنين الموضوع في لجنة مكتبات الجامعة بعد موافقة ا.د/ رئيس الجامعة وتعميمه علي مكتبات الجامعة بجميع الكليات.

- **مشكلة** كيفية تأدية خدمة التسجيل الالكتروني وتوفير مكان مناسب وتوفير أجهزة حديثة وعدد من اخصائي المكتبات والمعلومات لتأدية هذه الخدمة .

حل المشكلة تحديد المكان بقاعة الدوريات حيث أن استخدامها ضعيف وتم نقل عدد 4 من الأجهزة الخاصة ببحث الطلاب إلي هذه القاعة للقيام بخدمة البحث والتسجيل الالكتروني معا وتم المطالبة بلجنة المكتبات بتوفير عدد 2 جهاز جديد وطابعة ألوان وجهاز scanner ألوان وتم اتخاذ اجراءات وهي في حيز التنفيذ.

- **مشكلة** أعطال النت وصيانة الاجهزة .

حل المشكلة تم التغلب عليها حيث تم توصيل النت عن طريق كابل وعمل صيانة للأجهزة حاليا حتي يتم توفير الاجهزة الجديدة وذلك بالتنسيق مع ا.د/ عمرو مسعد المشرف علي وحدة الـ IT ونشكر لهم حسن تعاونهم معنا.

سياسة التعامل مع المستفيدين وقت الذروة

- تم اضافة عدد من مناظذ الاطلاع والمقاعء لقاعة الاطلاع الكبرى
- استءءاء قاعة مقهى الكءاب والءى ءسءوعب عءء 50 طالع .
- فى ءالة ءكءس القاعة الكبرى بالطلاب ىءم اسءءءام قاعة الرساءل العلمىة وقاعة ءورىاء .
- ءم وضاء عءء من مناظذ الاطلاع فى الممر بىن قاعات المكءبة وءلك للقرأة ءرة من ءارء كءب المكءبة .
- فى ءالة الذروة القصوى ىءم فءء قاعة المناقشات بالكلىة للطلاب ءىء انءا ضمن قاعات المكءبة .



انجازات المكتبة في العام الدراسي ٢٠٢٣ / ٢٠٢٢

١- قام السيد الاستاذ الدكتور / حسن على عليوة بوضع خطة لتطوير المكتبة والاتفاق على بنودها وسبل تنفيذها مع فريق عمل المكتبة وقام سيادته بعمل اجتماعات دورية لمتابعة تنفيذ خطة التطوير وتذليل العقبات لتحقيق كل بنود خطة التطوير على اكمل وجه وفي اسرع وقت ممكن



- ٢- عمل توسيعات بالقاعة الكبرى للمكتبة وذلك عن طريق نقل مناظير القراءة مكان دواليب الكتب مما أدى الى اضافة مكان اكبر لمناظير القراءة الى جانب اضاءة شكل جمالي وتوفير تهوية وضاءة طبيعية
- ٣- عمل صيانة للإضاءة القديمة وتزويد اضاءة جديدة بالقاعة الكبرى للمكتبة والممر الخاص بمناظير القراءة الحرة
- ٤- عمل صيانة لبعض الحوائط بالقاعة الكبرى واعادة طلائها للحفاظ على الشكل الجمالي بالمكتبة
- ٥- عمل صيانة لأجهزة التكييف واجهزة الحاسب الآلي والطابعات وتزويد المكتبة بأجهزة حاسب جديدة وتوفيرها للطلاب لأغراض البحث العلمي
- ٦- توفير Wi-Fi خاص بالمكتبة وتاحته بشكل مجاني للطلاب لأغراض البحث العلمي



٧- تزويد الممر بالدور الخامس بمناضد للقراءة الحرة

٨- وضع استراتيجية واضحة للتعامل مع المستخدمين في أوقات الذروة

لتجنب التزاحم وتوفير جو هادئ لكل المستخدمين

٩- استحداث قاعة BOOK CAFE وذلك بعد عمل استبيانات لمعرفة

مدى رضاء المستخدمين عن الخدمات المقدمة من قبل المكتبة

واحتياجات المستخدمين المعلوماتية



١٠ - استحداث قاعة Journal club لمناقشة الأبحاث الجديدة

المنشورة في مجال معين

١١ - صيانة وتحديث نظام الاطفاء الخاص بالمكتبة وقاعاتها المختلفة

١٢ - فتح المجال لعدد من الطلاب المحبين للقراءة للمشاركة في تحديث خدمات المكتبة وعمل فاعليات مختلفة بالمكتبة لجذب اكبر عدد من المستفيدين

١٣ - عمل دليل للمكتبة ورقى وإلكتروني يشتمل على التعريف بالمكتبة واقسامها وقاعاتها ووسائل الاتصال بها وخدماتها مع شرح وافى لكل خدمة

١٤ - عمل صفحة للمكتبة على وسائل التواصل الاجتماعي Facebook للإعلان عن كل ما هو جديد من اخبار وخدمات وانشطة خاصة بالمكتبة

١٥ - تحديث دوري لصفحة المكتبة على موقع الجامعة

١٦- عمل استبيانات الكترونية لقياس مدى رضا المستخدمين عن الخدمات المقدمة من قبل المكتبة واحتياجات المستخدمين المعلوماتية

استبيان عن مدى رضا المستخدمين عن الخدمات التي تقدمها المكتبة لطلاب كلية العلوم (طلاب البكالوريوس / طلاب الدراسات العليا) وأعضاء هيئة التدريس

* Required

Email *

Your email

اسم *

Your answer

اسم *

docs.google.com

استبيان عن مدى رضا المستخدمين عن الخدمات التي تقدمها المكتبة لطلاب كلية العلوم (طلاب البكالوريوس / ...)

- ١٧- عمل ارشيف سحابي خاص بالمكتبة للحفاظ على المكاتبات الهامة للمكتبة وتسهيل تبادلها بين فريق العمل
- ١٨- عمل لقاءات صحفية للإعلان عن المكتبة والتعريف بأقسامها وقاعاتها وخدماتها وكيفية الاستفادة منها
- ١٩- عقد العديد من ورش العمل للطلاب وأعضاء هيئة التدريس من داخل الكلية وخارجها للتعريف بخدمات المكتبة وأنشطتها المختلفة وكيفية استخدام موقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية والتسجيل على بنك المعرفة المصري والبحث في قواعد البيانات العالمية والتدريب على استخدام برامج الاستشهادات المرجعية وغيرها
- ٢٠- تفعيل دور المكتبة في المشاركة المجتمعية حيث استقبلت المكتبة العديد من الزيارات لطلاب المدارس للاطلاع على اقسام المكتبة

وخدماتها وانشطتها المختلفة وكيفية الاستفادة من بنك المعرفة المصري في مجال دراستهم بالمراحل المختلفة و قامت المكتبة ايضا بعقد العديد من الندوات واللقاءات الثقافية في موضوعات ثقافية مختلفة عبر تطبيق زووم وايضا لقاءات بالحضور المباشر بقاعة المناقشات بالدور الخامس بمبنى الكلية واحتفلت ايضا مكتبة الكلية بشهر رمضان المبارك ٢٠٢٣ مع ابنائنا من طلاب الكلية



- ٢١- عمل استبعاد للكتب القديمة والمستهلكة وتم عمل معرض بها لطلاب الكلية وبيعها بأجر رمزي
- ٢٢- تحفيز وتشجيع العاملين بالمكتبة حيث قام ا.د / حسن عليوة وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بتكريم فريق عمل المكتبة وتسليمهم شهادات تقدير لما بذلوه من جهد وعطاء لتطوير العمل بالمكتبة للوصول بخدماتها الى أقصى درجات الجودة مما كان له عظيم الاثر في نفوس فريق العمل ودافعا قويا لاستكمال مسيرة التطوير بالمكتبة



الهيكل الإداري

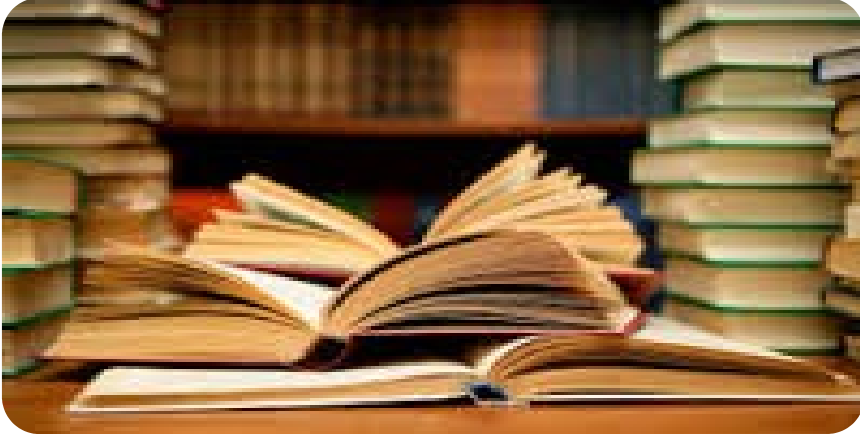
يتكون الهيكل الإداري بمكتبة كلية العلوم من:-



الاسم	الوظيفة
أ.د / حسن على عليوة	عميد الكلية
السيد /خالد إبراهيم عفصه	مدير إدارة المكتبة
السيدة / شيماء عبد الخالق يوسف	أخصائي مكتبات (مسئول قسم علم الحيوان وقسم الفيزياء)
السيدة / ياسمين عبد الرحمن عبد العزيز	أخصائي مكتبات (مسئول قسم الرياضيات وعلوم الحاسب وقسم النبات)
السيد / محمد حسن رشدي	أخصائي مكتبات (مسئول قسم الكيمياء وقسم

الجيولوجيا	
عاملة خدمات	السيدة/ هناء حسانين

قام بإعداد الدليل:-
فريق عمل مكتبة كلية العلوم



مراجعة :-

السيد / خالد إبراهيم عفسة

(مدير إدارة المكتبة)

تحت إشراف: -

السيد الاستاذ الدكتور/

حسن على عليوة

(عميد الكلية)