



## جامعة قناة السويس - كلية العلوم تقرير عن مكتبة الكلية

بدأ العمل بالمكتبة مع بداية صدور قرار بإنشاء كلية العلوم عام 1976 وتتبع المكتبة نظام التصنيف العالمي العشري لديوى في تقسيم فروع المعرفة.

وتقوم المكتبة بفتح أبوابها يومياً من الساعة الثامنة ونصف صباحاً حتى الساعة السادسة مساءً

### التخصصات العلمية للمكتبة

تغطي مكتبة كلية العلوم جميع التخصصات التي تخدم الأقسام العلمية بفروعها المختلفة حيث أنها تحتوى على الأقسام العلمية الآتية:

- 1- الرياضيات
- 2- الفلك
- 3- الفيزياء
- 4- الكيمياء
- 5- الجيولوجيا وعلوم الأرض
- 6- الحفريات والمستحاثات
- 7- علوم الحياة وعلوم الإنسان
- 8- علم النبات
- 9- علوم الحيوان

بالإضافة إلى تخصصات أخرى وهي:

- 1- الطب
- 2- الهندسة
- 3- الزراعة
- 4- علوم منزلية
- 5- إدارة أعمال

6- الكهرباء والالكترونيات

7- الكيمياء التطبيقية

8- الصناعات

9- المباني

10- الآداب والعلوم الدينية

### مقتنيات المكتبة

تضم المكتبة أكثر من 22 ألف كتاب في التخصصات العلمية الرئيسية والفرعية لكلية العلوم، بالإضافة إلى أكثر من 1000 رسالة علمية مجازة من كلية العلوم بجامعة قناة السويس كما تضم 130 عنوان دورية في التخصصات العلمية ذات الصلة.

### بيانات المكتبة الأساسية

- 1- تقع على مساحة 530 متر مربع
- 2- تحتوى على 20 منضدة ذات حجم كبير تكفى الواحدة عدد 8 طلاب
- 3- تحتوى على 161 مقعد

### قاعات المكتبة

#### الجناح الأول ويضم الكتب الخاصة بأقسام

- 1- كيمياء
- 2- فيزياء
- 3- رياضيات
- 4- علوم الحاسب
- 5- جيولوجيا
- 6- جيوفيزياء

#### الجناح الثاني ويضم الكتب الخاصة بأقسام

- 1- البيولوجي
- 2- الميكروبيولوجي

3- النبات

4- الحيوان

5- علوم تطبيقية

6- علوم بحار

بالإضافة إلى مجموعة من الكتب الدينية وكتب السيرة

الجناح الثالث :

عبارة عن مساحة أرضية مستطيلة الشكل توجد بين الجناحين الأول والثاني وتشتمل على الأجهزة الخاصة بفريق عمل المكتبة الرقمية بالإضافة إلى مجموعة من المناضد المقسمة رباعياً والمهيئة للاستخدام البحثي.

مهام فريق العمل بالمكتبة :

- ✚ إجراء العملية الإدارية والمالية لتزويد المكتبة بمقتنياتها المختلفة سواء كان من خلال الشراء الرسمي من خلال المعارض أو من خلال عمليات الإهداء أو التبادل.
- ✚ إجراء عمليات تسجيل المقتنيات ( كتاب – رسالة – دورية ) بسجلات الإضافة
- ✚ إجراء العمليات الفنية ( تصنيف وفهرسة ) لمقتنيات مكتبة المختلفة ووضعها

على الرفوف طبقاً لتصنيفاتها العلمية المتخصصة

- ✚ إجراء عمليات الجرد السنوي لمقتنيات المكتبة المختلفة
- ✚ إجراء عمليات الاستعارة والمترددين بالدفاتر المختصة

الأدوات الفنية لتصنيف المقتنيات بالمكتبة:

- 1- خطة تصنيف ديوى العشري
- 2- قوائم رؤوس الموضوعات العربية الكبرى
- 3- قوائم ببلوجرافية خاصة بالأقسام العلمية المختلفة من إعداد مكتبة الكلية

## المكتبة الرقمية

تم إدخال مكتبة كلية العلوم للمرحلة الأولى بمشروع المكتبة الرقمية عام 2007 وتم البدء بعمل النقل 2008 ، كى يتم تسليم المكتبة لمشروع إتحاد مكتبات الجامعات المصرية بالمجلس الأعلى للجامعات .

### خدمات المكتبة الرقمية:

- 1- فهرسة وميكنة مقتنيات المكتبات ( كتب – دوريات – رسائل علمية ) ( EULC ) وطبقاً لنظام الفهرسة الآلية ( MARC )
- 2- خدمة البحث الاسترشادي الرجعى من خلال الفهرسة الآلية
- 3- خدمة الاستعارة الالكترونية
- 4- خدمة الجرد الالكتروني
- 5- خدمة إضافة ( مخططات الأبحاث ) رسائل قيد الدراسة للاطلاع
- 6- خدمة رفع النص الكامل للرسائل العلمية المجازة بالكلية
- 7- خدمة النشر الالكتروني في حالة البحث بالدوريات العلمية المجازة بالجامعات المصرية وتحميل المقالات العلمية
- 8- خدمة عمل حسابات لأعضاء هيئة التدريس والباحثين ( EULC ) مستخدم ( EUL ) للاستعارة من قواعد البيانات العالمية

### أسماء السادة القائمين على العمل بالمكتبة

مسلسل	الاسم	مهام موظفي المكتبة
1-	صباحة السيد أحمد	مدير إدارة المكتبة – تسيير الأعمال – الإشراف المالي والادارى – التوريد والشراء
2-	محسن عبد العليم أمين	رئيس قسم الاستعارات ومتابعة الأنشطة الالكترونية متابعة أعمال الجرد والمتريدين – الإشراف على قسم علم الحيوان وعلوم بحار
3 -	سعد محمد إبراهيم	قسم الاستعارات والإشراف على قسم النبات والبيولوجي بالإضافة الى إنجاز ما يطلب منها من مهام

4-	حامد إبراهيم عواد	الشئون المالية والإدارية والإشراف على قسمي الرياضيات والجيولوجيا
5-	عصام محمد أحمد	الإشراف على قسمي الكيمياء والفيزياء وبعض أعمال المكتبة الرقمية، استلام CD والرسائل العلمية
6-	أحمد زين العابدين إبراهيم	مسئول المكتبة الرقمية والإشراف على قسم العلوم التطبيقية وتسجيل المترددين، استلام CD والرسائل العلمية
7-	سعيد عبد اللطيف	أعمال النظافة والخدمات المعاونة

مدير المكتبة أ/ صاحبة السيد أحمد ، حيث تساهم سيادتها بالمهام الآتية:

- 1- المشاركة فى وضع السياسات الخاصة للمكتبة ووضع البرامج التنفيذية
- 2- المشاركة فى إعداد موازنة الكتب الجديدة
- 3- الإشراف على تزويد مقتنيات مكتبة الكلية
- 4- الإشراف على عملية التصنيف والفهرسة
- 5- مسئول عن وضع الأنظمة الإدارية التي تضمن حسن سير العمل
- 6- عمل قيد الأوعية بالدفاتر
- 7- تنظيم عمليات الإدارة الداخلية والخارجية
- 8- المشاركة فى عمل كشوف ومطبوعات الدوريات
- 9- متابعة العمل للمكتبات الفرعية بالأقسام العلمية بالكلية

نقاط القوة بالمكتبة : -

- 1- أتساع قاعات الاطلاع
- 2- تقدم خدمات المكتبة الالكترونية ( الاستعارة – المترددين – والجرد )
- 3- تقدم خدمات البحث الالكتروني
- 4- دخول مقتنيات المكتبة على النظام الرقمي
- 5- تقديم خدمات المكتبة لطلاب الكلية وأعضاء هيئة التدريس ، والباحثين

## نقاط الضعف:

- 1- قلة العمالة المدربة
- 2- عدم وجود جيل ثان مدرب متخصص من الموظفين
- 3- وجود عدد من أجهزة الحاسب بحاجة إلى صيانة ووجود عدد آخر بحاجة إلى تهيئة
- 4- حاجة المكتبة إلى عمال خدمات

## خطة التحسين والتطوير المقترحة:

- 1- عمل دورة تدريبية تنشيطية في مجال المكتبة الرقمية لفريق العمل بمكتبة الكلية والمرشحين من المعيدين من الأقسام العلمية المختلفة بالتعاون مع فريق العمل بالمكتبة
- 2- إعداد PANNER لتوضيح خدمات المكتبات الرقمية وكيفية الاستفادة من خدماتها المختلفة
- 3- عمل دليل لمكتبة الكلية يوضح به خدماتها
- 4- وضع نظام مراقبة بالكاميرات لإحكام عملية الأمن بالمكتبة
- 5- عمل استبيان واستطلاع الرأي للمتريدين على خدمات المكتبة
- 6- وجود طفايات حريق مع حصول موظفي المكتبة على دورات تدريبية في الإطفاء والحريق
- 7- دعم من الشبكات لزيادة سرعة النت

ماتم الإنتهاء منه كمرحلة أولى لخطة تطوير المكتبة من مايو وحتى سبتمبر 2015:

- 1 - تنظيم وترتيب الارفف طبقاً لتصنيف ديوى العشرى من خلال دورة تدريبية شارك فيها الهيئة المعاونة بالأقسام العلمية مع القائمين على العمل بالمكتبة، قام بالتدريب فريق عمل المكتبة الرقمية بالجامعة
- 2 - فهرسة مجموعة الكتب التى تم تزويد المكتبه بها هذا العام على نظام المكتبه الرقميه
- 3 - استخراج مجموعات الكتب التى لم يتم ميكنتها
- 4 - طباعة الترميز العمودى (الباركود) للكتب التى تم ميكنتها مؤخراً
- 5- إنشاء بريد إلكترونى للمكتبة:

[centrallibraryfsc@science.suez.edu.eg](mailto:centrallibraryfsc@science.suez.edu.eg)

**التصور المقترح للمرحله القادمه مع بداية العام الدراسى 2016/2015 :**

- 1 - اعداد لوحات ارشاديه خاصه بالتصنيف العلمى لكل قسم
- 2 - اعداد علامات ارشاديه لتوجيه زائرى المكتبه الى الجهه المطلوبه
- 3 - ضبط أجهزة الحاسب الموجوده بالفعل وتجهيزها لعمل المكتبه الرقميه
- 4 - تجهيز الحاسبات الخاصه بعمليات البحث والاسترشاد المرجعى تمهيداً لاستقبال العام الدراسى الجديد
- 5 - ضبط جودة التسجيلات الموجوده بالمكتبه الرقميه
- 6 - العمل على تقليل معدل الاخطاء الى النسب المطلوبه لاعدادها للتسليم من قبل المجلس الاعلى للجامعات
- 7 - العمل على تلافى ملاحظات لجان الجوده والاعتماد بالكلية تمهيداً لاعتمادها
- 8 - اعداد دليل لمكتبة الكلية

والله الموفق والمستعان

أ.د. منى فؤاد قيصر

مشرف المكتبة