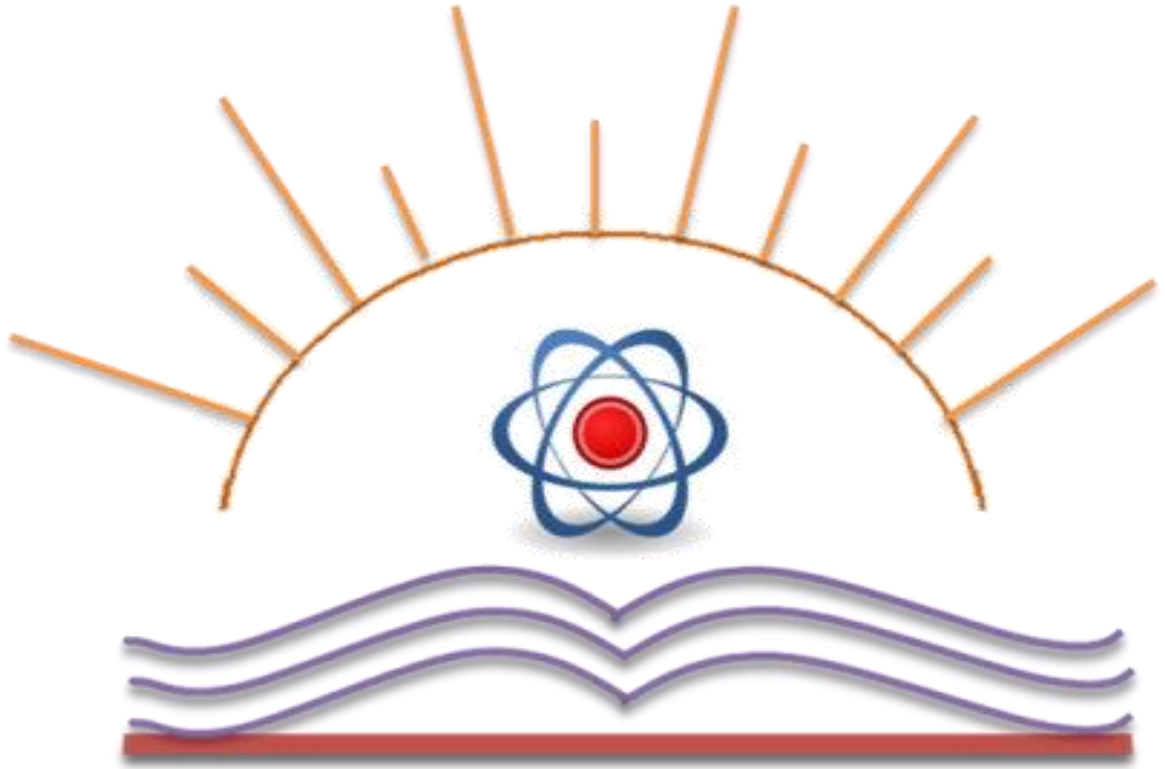




# دليل مكتبة كلية العلوم



مكتبة كلية العلوم

Faculty of Science's Library

## المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
3	كلمة السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية	1
4	كلمة السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية	2
5	رسالة ورؤية وأهداف المكتبة	3
7	نبذة عن المكتبة	4
8	بعض الاحصائيات الخاصة بالمكتبة	5
9	إدارة المكتبة	6
11	المقومات المادية بالمكتبة	7
12	المستفيدون من خدمات المكتبة	8
13	سياسات المكتبة	9
15	أنشطة وفعاليات المكتبة	10
18	طريقة التسجيل الالكتروني	11
23	نظم استخدام المكتبة	12
25	حقوق الملكية الفكرية	13
26	أهم الانجازات المكتبة	14
30	الامن والسلامة وادارة الازمات	15

## كلمة السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية



ابنائي وبناتي الطلبة والطالبات ان مكتبة الكلية ليست مكاناً او مجرد مجموعات من المواد المكتبية (الكتب او الدوريات أو ... الخ) يقوم عليها ويهتم بها مجموعة من الامناء والمعاونين، ولكنها اهم واشمل من هذا، فهي جزء لا يتجزأ من العملية التعليمية ، وتمثل عصباً رئيسياً في المنظومة الاكاديمية ككل وهدفها مساندة البرامج والمقررات الدراسية وغرس وتنمية القدرة علي الحصول علي المعلومات (التعلم الذاتي)، مع التركيز علي تلبية الاحتياجات من مصادر المعلومات المتنوعة من المجتمع الاكاديمي من خلال استخدام افضل الموارد الممكنة وأحدث تكنولوجيا المعلومات تزامناً مع البيئة المعرفية والرقمية.

فتأسست مكتبة كلية العلوم مع انطلاقة الجامعة عام 1976م وقد سعت جاهدة من ذلك الحين لتكون سباقة ورائدة في امتلاك ما هو جديد لخدمة المجال التعليمي والاكاديمي مع العناية الفائقة باحتياجات الطلاب والباحثين وذلك من خلال توفير مصادر المعلومات بمختلف انواعها، ولهذا تتوافر بالمكتبة مصادر المعرفة المختلفة الورقية والرقمية، تختار بأسلوب علمي و تنظم بطريقة فنية سليمة ودقيقة، حتي تتمكن من تقديم خدماتها لروادها من الطلاب والباحثين واعضاء هيئة التدريس بالجامعة بكفاءة واقتدار.

ويسرني ان أعلم جميع الطلاب والباحثين من اعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا , انه اصبح بإمكانهم استخدام قواعد البيانات العالمية والبحث فيها من داخل الحرم الجامعي او خارجها بالمجان من خلال بنك المعرفة المصري.

وأسأل الله عز وجل لكم التوفيق والرقي العلمي.

### عميد الكلية

أ.د. / حازم محمود المشنب

## كلمة السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية



للمكتبات الجامعية دور كبير في دفع العملية التعليمية فهي تسهم في رفع مستوى التحصيل الأكاديمي للطالب الجامعي والباحث من خلال ارتيادهم للمكتبة والاطلاع على المصادر الأكاديمية.

تعتبر مكتبة كلية العلوم بجامعة سوهاج رائدة في هذا المجال، اذا تحتوي المكتبة على اكثر من ستة الاف كتاب باللغة العربية وما يقترب من احد عشر الف كتاب باللغة الانجليزية في شتى المجالات التي تخدم جميع اقسام وتخصصات كلية العلوم. كما ان المكتبة تحتوي على ما يقترب من عشرة الاف دورية باللغة الإنجليزية واللغة العربية والآلاف من رسائل الماجستير والدكتوراه.

وشهدت مكتبة كلية تطورا كبيرا في الأونة الاخيرة، فقد تعددت مصادر المعرفة لتضم مصادر المعلومات الإلكترونية المتمثلة في بنك المعرفة المصري والمكتبة الرقمية والمستودع الرقمي للبحوث والرسائل العلمية. ويمكن لزائر المكتبة التعرف بسهولة على مقتنيات المكتبة والوصول ببسر وسهولة الى ما يريد من كتب وأبحاث ومعلومات عن طريق النظام الإلكتروني المتاح بالمكتبة. كما يمكنه الوصول الى تلك المعلومات عن طريق الموقع الإلكتروني للمكتبة. كما يوجد بالمكتبة امكانيات لمساعدة الطلاب والباحثين واعضاء هيئة التدريس مثل صالة استذكار وآلات التصوير والكمبيوترات والانترنت وغيرها من الوسائل الحديثة. وادعو جميع منتسبي كلية العلوم من طلاب وباحثين واعضاء هيئة تدريس لزيارة المكتبة والاستفادة من امكانياتها.

وفقنا الله لما فيه خير كليتنا وجامعتنا ومصرنا الحبيبة،،،

أ.د. حسين عبد الحافظ الزناتي

وكيل كلية العلوم للدراسات العليا والبحوث

## الرسالة والرؤية والاهداف

### رسالة المكتبة:

تلتزم مكتبة كلية العلوم بجامعة سوهاج بتوفير مصادر المعرفة التعليمية والبحثية لرواد المكتبة بما يدعم رسالة الكلية في إطار تحقيق متطلبات الجودة وإستمرارية الاعتماد .

### رؤية المكتبة:

أن تكون مكتبة كلية العلوم بجامعة سوهاج رائدة في توفير الخدمات المعرفية وتكنولوجيا المعلومات الرقمية.

اعتمدت رسالة ورؤية المكتبة بمجلس الكلية رقم 390 المنعقد بتاريخ 2013/11/18.

### أهداف ووظائف المكتبة:

- 1- توفير مصادر المعرفة الإنسانية لخدمة التخصصات العلمية المختلفة بالجامعة.
- 2- تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.
- 3- تقديم الخدمات المعلوماتية والمكتبية لتيسير سبل البحث والاسترجاع وذلك من خلال ما تصدره من مطبوعات ، فهراس ببلوجرافيات ، أدلة ، كشافات ، وغيرها...
- 4- تبادل مطبوعات الجامعة مع الجامعات والمؤسسات العلمية بالداخل والخارج ، والتعاون والتنسيق مع الجهات المماثلة.
- 5- إعداد برامج تعريفية للطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس بالخدمات التي تقدمها والتدريب لتوعية كيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة ، وكيفية الاستفادة من موجودات.
- 6- تقديم خدمات للمستفيدين عن طريق الرد عن الاستفسارات وتلبية الطلبات في أسرع وقت ممكن .
- 7- تهيئة المناخ المناسب داخل المكتبة للدراسة والبحث.
- 8- تشجيع البحث العلمي ودعمه بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- 9- تشجيع النشر العلمي بحوث ودراسات وكتب وغيرها.
- 10- المساهمة في البناء الفكري للمجتمع .

- 11- حماية التراث والفكر الإنساني والحفاظ عليه وإتاحته للاستعمال.
- 12- تعليم وإعداد كوادر بشرية متخصصة.

## نبذة عن المكتبة

### تعريف المكتبة :

مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية. تهدف إلى جمع مصادر المعلومات وتنميتها بالطرق المختلفة ( الشراء والإهداء والتبادل والإيداع) وتنظيمها [ فهرستها وتصنيفها وترتيبها على الأرفف] واسترجاعها بأقصر وقت ممكن، وتقديمها إلى مجتمع المستفيدين [ قراء وباحثين] على اختلافهم من خلال مجموعة من الخدمات التقليدية، كخدمات الإعارة والمراجع والدوريات والتصوير والخدمات الحديثة كخدمات الإحاطة الجارية ، والبت الانتقائي للمعلومات، والخدمات الأخرى المحسوبة وذلك عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علمياً وفنياً وتقنياً في مجال علم المكتبات والمعلومات.

### بيانات عن المكتبة :

- تم تأسيس المكتبة عام 1976م.
- بدأ نشاطها الفعلي عام 1976/9/1م.
- تقع المكتبة بالدور الرابع بمبنى الخدمات على مساحة 500 متر مربع تقريباً.
- تتكون المكتبة من تسعة قاعات وهي 6 قاعات للأقسام العلمية (الفيزياء ,الرياضيات ,الجيولوجيا ,علم الحيوان ,الكيمياء,النبات), 1 قاعة لقسم الرسائل الجامعية , 1 قاعة لقسم الدوريات العلمية, 1 قاعة لنادي تكنولوجيا المعلومات).

## بعض الاحصائيات الخاصة بالمكتبة

### 1- الاعتمادات المالية لشراء كتب خلال خمس سنوات الأخيرة :

م	العام	الاعتماد المالي
-1	2017/2016	24000
-2	2018/2017	30000
-3	2019/2018	30000
-4	2020/2019	30000
-5	2021/2020	30000

### 2- مقتنيات المكتبة حتى عام 2021 :

الدوريات		الرسائل العلمية		الكتب		مقتنيات المكتبة
الاجنبية	العربية	الدكتوراه	الماجستير	الاجنبية	العربية	
9100	145	2182	2079	10504	6302	

### 3- إحصائية بإعداد المترددين والمستعيرين خلال خمس سنوات الاخيرة :

السنوات	المستعيرين	المترددين	عمليات الاستعارة
2017/2016	1085	13003	1212
2018/2017	1033	13356	1237
2019/2018	953	15361	1240
2020/2019	970	10752	1150
2021/2020	175	2000	225



## إدارة المكتبة

م	الاسم	المؤهل	الوظيفة
1	محمد مختار فؤاد	بكالوريوس خدمه اجتماعيه	مدير المكتبة
2	وفاء محمد عبد اللاه	ليسانس اداب قسم مكتبات	امينة مكتبة
3	نهاد محمود هاشم	ليسانس اداب قسم مكتبات	امينة مكتبة
4	انجي عادل ابراهيم	ليسانس اداب قسم مكتبات	امينة مكتبة

	امينه مكتبه	بكالوريوس علوم	سمر كامل حمدان	5
	امينه مكتبه	ليسانس اداب اعلام	شيماء صلاح محمد	6
	سكرتارية	دبلوم تجارة	احمد العربي محمود	7
	خدمات معاونة	الشهادة الابتدائية	فوزي السيد رسلان	8

## المقومات المادية بالمكتبة

- 1- عدد المناضد 25 منضدة .
- 2- عدد الدواليب 133 دولاب.
- 3- عدد الكراسي 192 كرسي .
- 4- عدد أجهزة الحاسب الآلي 15 جهاز.
- 5- عدد 3 طابعة كمبيوتر.
- 6- عدد 1 جهاز باركود.
- 7- عدد 1 جهاز عرض data show.
- 8- عدد مراوح 25 مروحة .
- 9- عدد 3 مكنسة كهربائية.
- 10- عدد 1 ماكينة تصوير.
- 11- عدد 28 طفاية.
- 12- عدد 8 تكييف سبليت.
- 13- عدد 1 سكرن.
- 14- عدد 1 مبرد مياه.
- 15- جهاز تاتش سكرين (SSU) للخدمات الطلابية.

## المستفيدون من خدمات المكتبة

- 1- الطلبة بمختلف مستوياتهم الأكاديمية وتخصصاتهم العلمية.
- 2- أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.
- 3- الباحثون في مختلف المجالات والموضوعات.
- 4- الهيئة الإدارية في الجامعة من موظفين وعاملين في مختلف الدوائر الإدارية.
- 5- أفراد المجتمع المحلي.

## سياسات المكتبة

### أولاً: التزويد :

يتم التزويد عن طريق شراء وإهداء وتبادل المطبوعات والاشتراك في الدوريات وفقاً لخطة تحقق تنمية مقتنيات المكتبة بصفة مستمرة وتحقق احتياجات روادها في الاطلاع عليها بكافة الوسائل سواء داخل المكتبة أو خارجها

- يتم شراء مقتنيات المكتبة والاشتراك في الدوريات لما تقتضيه اللوائح المالية .
- يتم إهداء وتبادل المطبوعات بموافقة مسبقة من السلطة المختصة .
- يتم فحص مقتنيات المكتبة فور ورودها ومطابقتها وفقاً للموافقات الصادرة بشأنها مع تقدير قيمة مايرد منها عن طريق الإهداء والتبادل .
- يتم تسجيل مقتنيات المكتبة في سجلات خاصة وإضافتها في أذن الإضافة .

### ثانياً: الفهارس

تحتفظ المكتبة بفهرس ورقي وهو (فهرس المؤلف و فهرس العنوان) بالإضافة الفهرس الرقمي عن طريق المكتبة الرقمية

### ثالثاً: تنظيم المقتنيات وصيانتها :

تصنف المكتبة موضوعياً بناء على التصنيف العشري لديوي ويتبع نظام الأرفف المفتوحة في الخدمة بقاعات الاطلاع وتوفر جهة إدارة المكتبة وسائل حفظ وصيانة مقتنيات المكتبة وفقاً لما يتطلبه كل منها من مواصفات فنية لحفظها سياسات المكتبة .

### رابعاً : الاستعارة الخارجية والداخلية :

تطبق قواعد الاستعارة الخارجية والداخلية طبقاً للائحة المكتبات بمجلس الجامعة بتاريخ 2016/12/26 كما يلي :

- بالنسبة لطلاب الفرقة الأولى والثانية والثالثة لهم حق الاستعارة كتاب واحد فقط ومدة الإعارة أسبوع واحد .
- بالنسبة لطلاب الفرقة الرابعة لهم حق الاستعارة كتابين فقط ومدة الإعارة أسبوع واحد .
- بالنسبة لاعضاء هيئة التدريس بحد اقصى خمس كتب ومدة الإعارة شهرين.
- بالنسبة لمدرسون المساعدون والمعيدون بحد اقصى اربع كتب ومدة الإعارة شهر .

- اذا انقضت مدة الاستعارة دون ان يعيد المستعير ما بعهدته من مقتنيات تلقاء نفسه في الموعد المقرر يرسل له اخطار لإعادة الكتب في خلال ثلاثة ايام والايحرم من الاستعارة مرة اخرى, فإن كان طالباً ( فرق او دراسات عليا) فيتم اخطار ادارة الكلية لحجب نتيجته من الاعلان وتوقيع العقوبة عليه.  
اما اذا كان عضو هيئة التدريس او هيئة معاونة فيخطر ا.د/ عميد الكلية لفرض مايراه مناسباً من غرامة مالية تراكمية عن كل يوم تأخير تخصم من الراتب وتم وضع ضوابط تحكم الكتب المعارة وذلك في لجنة مكاتبات رقم (194) لسنة 2017 المنعقدة في يوم 2017/2/13 وتم موافقة عليها في مجلس الكلية رقم ( 428) بتاريخ 2017/2/14 وتلك الضوابط هي :

- اعطاء انذار اول بالنسبة لاعضاء هيئة التدريس بعد شهر من انقضاء فترة الاستعارة المسموح بها , والمدرسين المساعدين والمعيرين بعد خمسة عشر يوماً من انقضاء فترة الاستعارة المسموح بها.
- اعطاء انذار ثاني بعد اسبوع من انتهاء مدة الاستعارة المسموح بها بالنسبة لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- يفرض غرامة تأخير واحد جنية عن كل يوم تأخير بعد انتهاء الفترة المسموح بها للاستعارة .

## أنشطة وفعاليات المكتبة

تقوم المكتبة بعدة خدمات اساسية يمكن تفصيلها علي النحو التالي :

### 1- معرفة اراء المستفيدين ومدى رضاهم عن خدمات المكتبة :

يتم عمل استقصاء للمستفيدين من خدمات المكتبة مرتين خلال العام الدراسي ويتم تفريغ الاستقصاءات علي برنامج SPSS.22.00 , ويتم تحليل نتائج الاستبيان وبناءاً علي النتائج يتم اعداد خطة تحسين للعام الجديد وعرض النتائج علي لجنة المكتبات والجهات المتصلة والاقسام العلمية لدعم تحقيق خطة التحسين الجديدة.

واستمارة الاستقصاء كمايلي :

استمارة استقصاء للمستفيدين من خدمات المكتبة

الاسم (اختياري) : .....

الكلية:.....

الفرقة /الدرجة العلمية:.....

القسم:.....

م	عبارات الاستقصاء	الاستجابة		
		نعم	إلي حد ما	لا
اولا الخدمات الالكترونية :				
1-	هل يتوافر عدد مناسب من الحاسب الآلي بالمكتبة.			
2-	هل تستعين بموظف المكتبة لإتمام إجراءات الاستعارة أو الاسترجاع بالحاسب الآلي.			
3-	هل خدمة الانترنت بالمكتبة سريعة وجيده.			
4-	هل استفدت في مجال البحث و الاطلاع الكترونيا من توافر خدمة الانترنت بالمكتبة.			
5-	هل تم تدريبك علي كيفية استخدام المكتبة الرقمية.			
ثانيا نظم العمل بالمكتبه :				
6-	هل تتبع الارشادات والقواعد الخاصة بالمكتبة			
7-	هل نظم العمل المتبعة في المكتبة ملائمة ( الاستعارة- ارشادات- التصوير-..... الخ).			
8-	هل خدمة التصوير متوفرة بالمكتبة.			
9-	هل خدمة الاطلاع داخل المكتبة مناسبة.			
10-	هل نظم الاستعارة المطبقة بالمكتبة مناسبة.			
ثالثا رضا المستفيد من خدمات المكتبه :				
11-	هل حجم الاستفادة من المكتبة مناسب من			
12-	هل تتردد باستمرار علي مكتبة الكلية			

13-	هل تفي الكتب الموجودة بالمكتبة بمتطلباتك الدراسية إذا كانت الإجابة بلا الرجاء ذكر عناوين الكتب المطلوبة.....
14-	هل ترى حسن الأداء متوافر في العاملين
15-	هل تنصح زملائك بالتردد علي المكتبة
رابعاً المقومات الصحية والامن والسلامه :	
16-	هل ترى إن وسائل الأمن والسلامة متوفرة بالمكتبة
17-	هل المرافق الصحية الملحقة بالمكتبة ملائمة
18-	هل تتوافر بالمكتبة خصائص البيئة الصحية الملائمة للاطلاع والبحث

الرجاء ذكر مقترحات لتحسين اداء الخدمة بالمكتبة :

## ادارة المكتبة

شاكرين لحسن تعاونكم معنا,,,

### 2- خدمة الاطلاع :

تقدم المكتبة خدمة الاطلاع لكافة المستفيدين سواء من داخل الكلية او خارجها من الكليات الاخرى.

### 3- الاحاطة الجارية :

- يتم توزيع قوائم بالمقتنيات الجديدة الواردة للمكتبة من المعرض الدولي للكتاب سنويا للاقسام وذلك للاستفادة منها في العملية التعليمية والبحثية, كما يتم وضع تلك القوائم علي لوحة الاعلانات بالمكتبة للاعلام المترددين علي المكتبة عنها.
- يتم عمل دليل للرسائل العلمية (ماجستير ودكتوراه ) التي منحت خلال العام من كليات العلوم بجامعة (سوهاج- جنوب الوادي- اسيوط-اسوان) والموجودة بمكتبة الكلية لتعظيم الاستفادة العلمية من تلك الرسائل وتم توزيعها علي اقسام الكلية , وايضا ايداعه في قاعة الرسائل العلمية الموجودة بالمكتبة.
- تم عمل دليل ارشادي للدخول علي بنك المعرفة المصري وتم توزيعه علي الطلاب والمستفيدين من خلال ادارة المكتبة وادارة رعاية شباب الكلية.
- تم عمل دليل للمكتبة .

### 4- خدمات التصوير :

تقوم المكتبة بخدمة التصوير الفوري للمستفيدين بهدف تيسير اتاحة المعلومات.

### 5- تنمية القوى البشرية :



تقوم المكتبة في سبيل تحقيق هذه الخدمة بتدريب العاملين بالمكتبة علي احدث البرمجيات والنظم التكنولوجية وحضور ورش العمل والندوات في مجال المكتبات والمعلومات من أجل تقديم خدمات متطورة ورفع مستوى الاداء بالمكتبة.

#### **6- التبادل والاهداءات :**

يتم اهداءات الرسائل العلمية الممنوحة من الكلية الي كليات العلوم بجامعة اسيوط وجنوب الوادي واسوان وذلك لتعظيم الاستفادة في العملية العلمية والبحثية.

#### **7- خدمة التدريب :**

تدريب وتوعية الطلبة والباحثين واعضاء هيئة التدريس علي خدمات المكتبة الرقمية مع معرفة كيفية البحث عليها والبحث علي قواعد البيانات العالمية وكيفية استخراج أبحاث وكتب ورسائل علمية ذات نص كامل من خلال أكثر من 25 قاعدة بيانات متاحة علي المكتبة الرقمية علي سبيل المثال ( Science direct ,springer,proquest ,...) وايضا تدريبهم علي خدمات بنك المعرفة المصري مع معرفة كيفية التسجيل علي والبحث علي قواعد البيانات الموجوده فيه وعمل دليل ارشادي لكيفية التسجيل والدخول علي .

#### **8- الاقتناء**

اقتناء الكتب والمراجع والدوريات الورقية والإلكترونية والرسائل العلمية وغيرها من أوعية المعلومات.

#### **9- التواصل مع المكتبة الرقمية**

تزويد المكتبة الرقمية بقواعد البيانات الإلكترونية للحصول على النص الكامل للمقالات العلمية والبرامج الطبية والأبحاث المسجلة على أسطوانات وشرائط الفيديو.

#### **10- الفهرسة**

إعداد الفهارس البطاقية والإلكترونية والقوائم الببلوجرافية والكشافات

## طريقة التسجيل الالكتروني

1- بعد الدخول على الموقع الإلكتروني، اضغط على "سجل" لكي تستطع الانتقال للمرحلة التي تليها كما موضح بالشكل التالي :



2- ثم تجد جملة "إنشاء حساب جديد"، ستجد 4 بوابات، "بوابة القراء، بوابة الباحثين، بوابة الطلاب، بوابة الأطفال"، ويتم اختيار البوابة وفقا للمحتوى الذي ترغب في الإطلاع عليه والذي يناسبك كما موضح بالشكل التالي :



3- في حالة اختيارك لـ "بوابة الطلاب" سيطلب منك إدخال معلومات "إجبارية" كالاسم والبريد الإلكتروني ورقم الهاتف وتاريخ الميلاد بالإضافة للرقم القومي كما موضح بالشكل ". التالي :

إنشاء حساب جديد

## الطلاب

معلومات شخصية

الاسم الأول	الاسم الأخير	الاسم الأول	الاسم الأخير
البريد الإلكتروني	رقم الهاتف المتحرك	البريد الإلكتروني	رقم الهاتف المتحرك
تأكيد البريد الإلكتروني	الرقم القومي	تأكيد البريد الإلكتروني	الرقم القومي
تاريخ الميلاد		تاريخ الميلاد	

- 4- المعلومات الوظيفية تحدد مستوى الدراسة وهي نوعين :
- عند تحديد طالب مدرسي يطلب اختيار المحافظة وتحديد المنطقة واسم المدرسة التابع لها الطالب والسنة الدراسية.
  - عند تحديد طالب جامعي يطلب اختيار الجامعة أو المعهد والكلية وتحديد القسم والشعبة للطالب.
- كما موضح بالشكل التالي :

www.ekb.eg/register?p\_p\_id=UserRegistration\_WAR\_EKBUsersportlet&p\_p\_lifecycle=0&p\_p\_state=normal&p\_p\_mode=view&p\_p\_col\_id=column-1&p\_p\_col\_count=1&\_UserRegistration\_WAR\_EKBUsersportlet\_type=stu

## معلومات وظيفية

طالب مدرسي

محافظه -- اختر عنصر --

منطقة منطقة

اسم المدرسة اسم المدرسة

السنة الدراسية 1

طالب جامعي

جامعة / معهد -- اختر عنصر --

كلية -- اختر عنصر --

قسم قسم

شعبة شعبة

شعبة

5- بعد الانتهاء من إدخال المعلومات، عليك بقراءة حقوق النشر والعلامات التجارية، ثم الإقرار بالموافقة عليها، من خلال الضغط على المربع، وكتابة الكود الظاهر في المربع ثم الضغط علي ارسال كما موضح بالشكل التالي :





Dear EKB user,

Welcome to Egyptian Knowledge Bank (EKB) Portal where you can navigate & search the most valuable and highly ranked scientific and cultural information from the most trusted sources in the world.

Login Information	
Full Name	اسمك الكامل
URL	<a href="http://www.ekb.eg/web/guest/login">http://www.ekb.eg/web/guest/login</a>
Username	000000@gmail.com
Password	00000000

7- تستطع العودة للموقع الرئيسي مره اخري والتسجيل بالبريد الإلكتروني ورقمك السري كما موضح بالشكل التالي :



## نظم استخدام المكتبة

- 1- مواعيد العمل بالمكتبة من الساعة الثامنة والنصف صباحاً إلى الخامسة مساءً , ماعدا الأجازة الصيفية من الساعة الثامنة والنصف صباحاً إلى الساعة الثانية مساءً.
- 2- توضع الحقائب الخاصة بالطلبة في المكان المخصص لذلك والمكتبة غير مسنولة عن فقد أي متعلقات خاصة بالطلبة .
- 3- عدم اصطحاب أية مأكولات أو مشروبات داخل المكتبة.
- 4- عند استعمال كتب المكتبة يجب ترك الكتاب علي المنضدة وعدم وضعة في الدولاب حفاظا علي نظام المكتبة.
- 5- التزام الهدوء وعدم التحدث بصوت عالي داخل المكتبة مع العلم بأن التدخين ممنوع قطعياً داخل المكتبة.
- 6- عند البحث عن اي كتاب في المكتبة يجب الرجوع إلي أمين المكتبة لسرعة الحصول علي الكتاب [www.eulc.edu.eg](http://www.eulc.edu.eg) من خلال البحث علي المكتبة الرقمية علي الرابط
- 7- غير مسموح باستعارة الكتب النسخة الواحدة وكذلك الدوريات العلمية والرسائل العلمية والقواميس والمعاجم والموسوعات والأطالس.
- 8- يتم التصوير داخل المكتبة بواقع عشرة قروش لكل ورقة وبحد اقصي 10% من الكتاب .
- 9- تطبق قواعد الاستعارة داخل المكتبة كما يلي :  
- بالنسبة لطلاب الفرقة الأولى والثانية والثالثة لهم حق الاستعارة كتاب واحد فقط ومدة الإعارة أسبوع واحد .  
- بالنسبة لطلاب الفرقة الرابعة لهم حق الاستعارة كتابين فقط ومدة الإعارة أسبوع واحد .
- 10- يمنع منعاً باتاً تشغيل التليفون المحمول داخل المكتبة وتصوير الكتب من خلاله.
- 11- يحظر عقد أي اجتماعات او تجمعات داخل المكتبة بما يخالف استخدام المكتبة في التعليم والتعلم.
- 12- ممنوع وضع أي خطوط أو علامات بأي نوع من الاقلام عند قراءة الكتب داخل المكتبة او اثناء استعارتها خارجياً .
- 13- تسلم المستعير للكتاب يجعله مسؤولاً عن سلامته حتي يسترد مستند الاستعارة الذي حرره.

- 14- قاعات المكتبة مخصصة للقراءة والاطلاع علي المقتنيات التي تفتنيها المكتبة.
- 15- غير مسموح لاي طالب من غير كلية العلوم دخول المكتبة الايومي الاربعاء والخميس من كل اسبوع وذلك للاطلاع فقط , ومسموح بالتصوير من كتب المكتبة في حدود 10% من حجم الكتاب.



## حقوق الملكية الفكرية داخل المكتبة

تشير الملكية الفكرية إلى أعمال الفكر الإبداعية أي الاختراعات و المصنفات الأدبية والفنية والرموز و الأسماء والصور والنماذج والرسوم الصناعية  
وحقوق الملكية الفكرية هي حق مصون للمخترع وتحمي حقوقه تجاه الآخرين كحق المؤلف الذي يضم المصنفات العلمية والأدبية والفنية

وتطبق مكتبة كلية العلوم قواعد لحماية حقوق الملكية الفكرية طبقا لقانون رقم 82 لسنة 2002 وهي :

1. عند الاستفادة من أي مصنف لابد من الاحتفاظ بحقوق المؤلف بوضع اسمه ودار النشر .
2. لا يجوز النسخ بما لا يزيد عن 10% من المصنف في المرة الواحدة علي أن يتم استخدامها لغرض التدريس أو البحث العلمي .
3. يحظر استخدام النسخ المقلدة من برنامج الحاسوب.
4. يحظر وضع جميع الكتب المصورة علي أرفف المكتبة إلا بغرض الحفاظ علي النسخة الأصلية .
5. عند الاستفادة بصورة أو رسم بياني أو خلافة من مصنف لابد من مراعاة حقوق المؤلف بوضع أسمة ودار النشر تحت الصورة أو الرسم البياني .

## أهم إنجازات المكتبة

### أولاً: مشروع المكتبة الرقمية وميكنة المكتبات :

الهدف الأساسي من هذا المشروع هو ميكنة إجراءات العمل في مكتبات الجامعات المصرية والربط بين والربط إلى بناء Automation تلك المكتبات من خلال شبكة الجامعات المصرية. وتهدف عمليات الميكنة فهرس موحد لمقتنيات تلك المكتبات علي برنامج مارك 21 للفهرسة , مما يساعد على تعظيم الاستفادة من خدماتها والقضاء على التكرار الغير مرغوب في المقتنيات والعمليات. كما يساعد بناء الفهرس الموحد على تحقيق التوحيد في إجراءات العمل بين المكتبات من خلال الاعتماد على المواصفات والمعايير العالمية، بالإضافة إلى التوحيد في المكونات المادية والبرمجية واعتماد سياسات موحدة تساعد على العديد من البرامج التعاونية مثل الاقتناء التعاوني، الفهرسة التعاونية و تبادل الإعارة بين المكتبات.

### نبذة عن نظام مستقبل ادارة المكتبات :

- يعتبر نظام المستقبل لإدارة المكتبات النظام الأوسع انتشاراً في كبرى مكتبات الجامعات المصرية مثل (جامعة الإسكندرية و جامعة عين شمس و جامعة قناة السويس و جامعة أسيوط و جامعة سوهاج و جامعة جنوب الوادي و جامعة طنطا و جامعة المنيا و جامعة المنوفية و جامعة كفر الشيخ و جامعة بني سويف و جامعة بنها و جامعة الفيوم و جامعة الزقازيق و جامعة المنصورة و جامعة النهضة) .
  - يسمح النظام باستيعاب وجود أكثر من جامعة و مكتبة معاً تعمل على نفس النظام مع الحفاظ على خصوصية كل جامعة و مكتبة على النظام .
  - لا يشترط البرنامج إمكانية خاصة لأجهزة الحاسب
  - الحفاظ على أمن وسرية البيانات .
- ومن المكونات الرئيسية للنظام : البحث, الفهرسة , ادارة المقتنيات, المستودع الرقمي, الدوريات , الاستعارة, الجرد الالي, التقارير والاحصائيات, ILL, حجز المواد, الحجز الاكاديمي, ارشيف, التزويد, الاستناد, ادارة النظام.

### انجازات المشروع داخل المكتبة :

- 1- تم إدخال جميع مقتنيات المكتبة من كتب ورسائل علمية ودوريات علي نظام المستقبل لإدارة المكتبات future library system management وهو تابع لمشروع المكتبة الرقمية digital library.
- 2- تم لصق البار كود لجميع مقتنيات المكتبة .

- 3- تم تفعيل عملية البحث علي مقتنيات المكتبة علي الرابط [www.eulc.edu.eg](http://www.eulc.edu.eg).
- 4- تم تفعيل الاستعارة الالية وعمليات الاستعارة علي المكتبة الرقمية .
- 5- تم تسجيل جميع اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وعمل حسابات لهم لاستخدامها في الدخول والبحث في قواعد البيانات العالمية.
- 6- تم تفعيل تسجيل المترددين علي المكتبة الرقمية.
- 7- تم تفعيل الجرد الالي علي المكتبة الرقمية .
- 8- تم تدريب العاملين بالمكتبة علي المكتبة الرقمية وقواعد البيانات العالمية .
- 9- تم تزويد المكتبة 5 أجهزة حاسب آلي وطابعة وجهاز باركود للمكتبة .

### خدمات المشروع :

- خدمات البحث المحلي داخل المكتبات .
- خدمات الحصول علي الرسائل الجامعية المحلية والخارجية ذات النص الكامل.
- خدمات الحصول علي الدوريات الالكترونية ذات النص الكامل .
- خدمة البحث علي قواعد البيانات من المنازل .
- إدخال جميع الكتب والرسائل والدوريات علي نظام مكتبة المستقبل .
- توفير خدمة الاستعارة الآلية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين.
- الجرد يتم بطريقة آلية.
- خدمة توصيل الوثائق والأبحاث العلمية.

### ثانيا: مشروع مستودع الرقمي للرسائل والبحوث العلمية :

هدف مشروع هو إنشاء مستودع رقمي للرسائل الجامعية المصرية يضم الرسائل العلمية التي تم إجازتها بالجامعة خلال العشر سنوات الماضية ،علي أن يتم إتاحة محتويات المستودع مجانا لصالح جميع الجامعات الحكومية المصرية من خلال بوابه البحث بوحدة المكتبة الرقمية بالمجلس الأعلى للجامعات.ويتم حاليا تفعيل المشروع بمكتبة كلية العلوم بسوهاج وتم ادخال ورفع جميع الرسائل الجامعية بالمكتبة علي مشروع المستودع الرقمي.

### ثالثا: مشروع بنك المعرفة المصري:

بفضل إيمان قياده السياسييه بأهميه التعليم والبحث العلمي لغد أفضل، قام السيد رئيس الجمهوريه بتدشين مشروع بنك المعرفة المصري في ١٤ نوفمبر ٢٠١٥ ، يعتبر بنك المعرفة المصري أحد أكبر وأشمل بنوك المعرفة الموجوده علي مستوي العالم نظراً لما يحتويه من مصادر معرفيه وتعليميه وثقافيه وبحثيه من أكبر دور النشر والإنتاج العالميه وبيوت خبره المتخصصة ، كما يعتبر أحد المشروعات الرائدة علي مستوى العالم من حيث الإتاحة علي المستوي القومي .

يحتوي بنك المعرفة المصري علي أربعة مكونات /بوابات رئيسية وفقاً لإهتمامات المستخدمين سواءاً عموم القراء من الشعب أو صغار السن أو الطلبة أو الباحثين بالإضافة إلي العديد من الخدمات الأخرى والتي تهدف إلي نشر الوعي والمعرفة بين أفراد الشعب والإرتقاء بجوده التعليم من خلال تبسيط العلوم الأساسيه وتعزيز جهود البحث العلمي والإرتقاء بجوده مخرجات البحث العلمي إلي مستوي التنافسيه الدوليه.

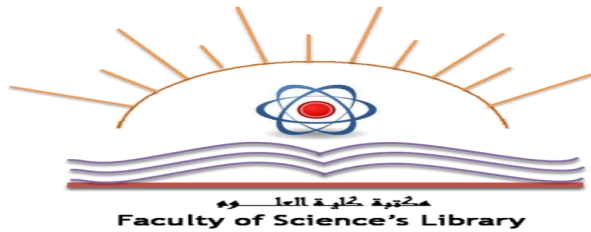
تحتوي البوابه الخاصه بعموم القراء علي المصادر المعرفيه المحليه والإقليميه والعالميه باللغه العربيه والإنجليزيه مدعمه بواجهه تشغيل وبحث سهله الإستخدام ومن أبرز المصادر قناة ديسكفري العالميه وقناة ناشيونال جيوغرافيك التعليميه والتي توفر العديد من وسائل شرح وتبسيط العلوم المختلفه في صورها المقروءه والمسموعه والمرئيه كما تحتوي علي موسوعه بريتانىكا العامه الشهيره والتي توفر ملايين المقالات والفيديوهات والصور في كل إتجاهات المعرفة بالإضافة إلي أمهات الكتب التراثيه والأدبيه من المكتبة البريطانيه باللغه العربيه والعديد من المصادر الأخرى كما تسعى البوابه إلي التكامل المشروعات الوثائقيه والمعرفيه المحليه الموجوده في الجهات والهيئات المحليه كمكتبة الإسكندريه والأزهر الشريف وغيرها .

وللطلبه بوابه خاصه سهله الإستخدام تحتوي علي نظام بحث موحد مرن الإستخدام للبحث في آلاف المقررة الدراسيه للعلوم المختلفه للمراحل الجامعيه وقبل الجامعيه وكذلك الكتب المرجعيه من كبري دور النشر العامله في هذا المجال فضلاً عن موسوعه بريتانىكا للطلبة ومئات الآلاف من الفيديوهات والصور الحقيقيه والتخليه لتبسيط إستيعاب العلوم من قنوات ديسكفري وناشيونال جيوغرافيك

بالنسبة للبوابه الخاصه بالباحثين فهي تحتوي علي أحدث ما وصل إليه العلم من إكتشافات من أكبر دور النشر العالميه وأعرق الجمعيات البحثيه الغير هادفه للربح حيث تحتوي علي آلاف الدوريات العلميه المتخصصة ذات معاملات التأثير المرتفعه في المجالات البحثيه المختلفه بالإضافة إلي مئات الآلاف من الكتب والمراجع العامه والمتخصصه وكذلك قواعد البيانات والأدوات البحثيه المتخصصه وتشمل أيضاً

موسوعة برينانكا الأكاديمية وديسكفري التعليميه ، فضلاً عن نظام البحث الموحد الذي يتميز بالدقه ومرونة الإستخدام ونظام التصفح الموضوعي لكافة التخصصات جاءت أيضاً البوابه بنظام لدعم إتخاذ القرارات الطبيه وفقاً للمواصفات العالميه وإستناداً إلي الطب القائم علي الدليل وكذلك خبرات المتخصصين دعماً لجهود الإرتقاء بالرعاية الصحية والعلاجيه لجمهوريه مصر العربية .

كما يشمل بنك المعرفة بوابة خاصه لصغار السن مدعمه بنظام تصفح بسيط وتصميم متميز للأطفال ، تحتوي البوابه علي العديد من القصص و الألعاب التعليمية مدعمه بالوسائل السمعية البصرية ولدخول علي بنك المعرفة والتسجيل فية من خلال الرابط [www.Ekb.eg](http://www.Ekb.eg) وتم تفعيل داخل مكتبة كلية العلوم بتدريب العاملين علي كيفية التسجيل فيه والبحث عليه .  
رابعاً: تم عمل شعار لمكتبة الكلية بالشكل التالي :



- تم فتح صفحة للمكتبة علي الفيس بوك باسم " مكتبة كلية العلوم " على الرابط التالي :

<https://www.facebook.com/facscilibrary/?ref=bookmarks>



خامساً: تم تكوين اسرة باسم "اصدقاء المكتبة" للتواصل بين الطلاب والمكتبة ومعرفة آرائهم ومقترحاتهم لتطوير الخدمة بالمكتبة .

## الامن والسلامة وادارة الازمات

يوجد بالمكتبة ثمانية وعشرون طفاية حريق , واربعة كواسر وعشرين حساس دخان واربعة اجراس , ويتم عمل مراجعة دورية لاجراءات ووسائل الاطفاء مع العاملين بالمكتبة مع التأكيد علي خطة الاخلاء وتوضيح استخدام انواع الطفايات المختلفة علي مختلف انواع الحرائق وذلك من خلال وحدة الامن والسلامة وادارة الازمات بالكلية.