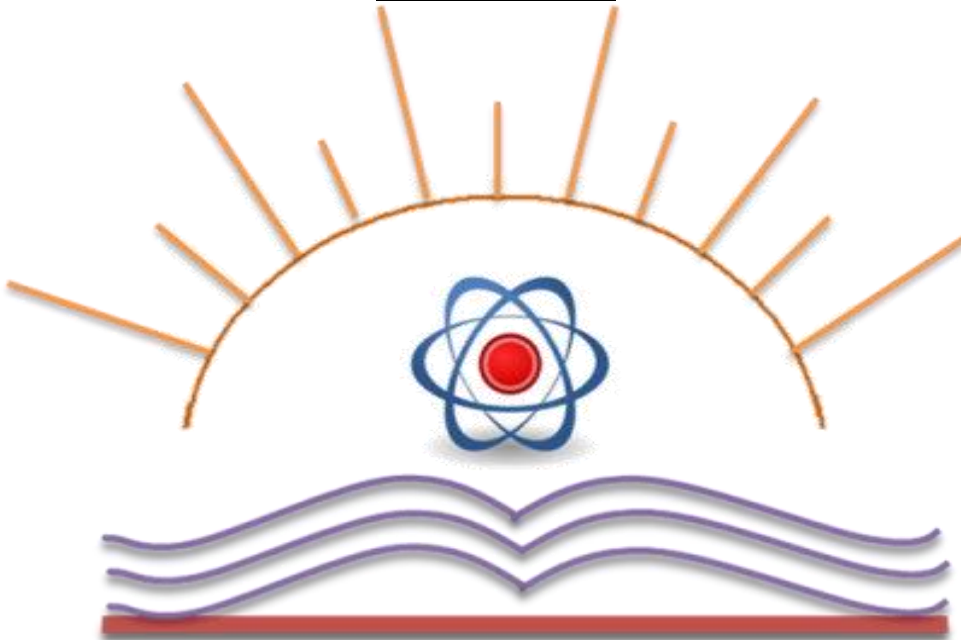




دليل مكتبة كلية العلوم

٢٠٢٦



مكتبة كلية العلوم
Faculty of Science's Library

www.eulc.edu.eg

موقع اتحاد الجامعات المصريه

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
٣	كلمة السيد الاستاذ الدكتور/ عميد الكلية	-١
٤	كلمة السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث	-2
٥	نبذة عن المكتبة	-3
٦	رسالة ورؤية المكتبة	-4
٧	أهداف ووظائف المكتبة	-5
٩-٨	سياسات المكتبة	-6
١٠	نظم استخدام المكتبة	-7
١١	حقوق الملكية الفكرية	-8
١٤-١٢	أهم الانجازات التي تمت في المكتبة	-9
١٥	الامن والسلامة وادارة الازمات	-10
٢٢-١٦	أنشطة وفعاليات المكتبة	-1١

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 ١٩٧٦م 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 للدراسات العليا والبحوث

مكتبة كلية العلوم - دعامة أساسية للعملية التعليمية والبحثية

تعد المكتبات الجامعية من أهم أركان المؤسسات الأكاديمية، إذ تُسهم بدور محوري في دعم العملية التعليمية والارتقاء بالبحث العلمي، من خلال ما توفره من مصادر معرفية متنوعة وخدمات متطورة تلبي احتياجات الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس على حد سواء.

وفي هذا الإطار، تمثل مكتبة كلية العلوم بجامعة سوهاج نموذجًا رائدًا في هذا المجال، حيث تضم أكثر من ستة آلاف كتاب باللغة العربية، وما يقرب من أحد عشر ألف كتاب باللغة الإنجليزية، تغطي جميع تخصصات وأقسام الكلية، مما يجعلها مرجعًا علميًا شاملاً ومعتمدًا. كما تحتوي المكتبة على ما يقرب من عشرة آلاف دورية علمية باللغتين العربية والإنجليزية، بالإضافة إلى آلاف الرسائل الجامعية (ماجستير ودكتوراه)، والتي تُعد مصادر أساسية للباحثين وطلاب الدراسات العليا.

وقد شهدت المكتبة تطورًا ملحوظًا خلال الفترة الأخيرة، لمواكبة التحول الرقمي في مؤسسات التعليم العالي، حيث تم دمج العديد من مصادر المعلومات الإلكترونية، وفي مقدمتها: بنك المعرفة المصري، والمكتبة الرقمية، والمستودع الرقمي للبحوث والرسائل العلمية، بما يُتيح للمستخدمين الوصول إلى محتوى علمي محدث وموثوق في مختلف المجالات.

ولتيسير عملية البحث والاطلاع، تم تزويد المكتبة بنظام إلكتروني متكامل يتيح للمستخدمين استعراض مقتنيات المكتبة والوصول إلى المواد العلمية بكل سهولة، سواء من داخل المكتبة أو من خلال الموقع الإلكتروني الرسمي الخاص بها. كما توفر المكتبة مجموعة من الخدمات المساندة، من بينها: صالات الاستذكار، وأجهزة الحاسوب المتصلة بالإنترنت، وآلات النسخ والطباعة، وغيرها من الوسائل التكنولوجية الحديثة التي تخدم العملية التعليمية. وفي ضوء ما سبق، فإننا نحث جميع منتسبي كلية العلوم من السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، والباحثين، وطلاب مرحلة البكالوريوس والدراسات العليا، على زيارة المكتبة والاستفادة من إمكاناتها الغنية، بما يدعم مسيرتهم الأكاديمية والعلمية.

سائلين المولى عز وجل دوام التوفيق والسداد، وأن تظل كليتنا منارةً للعلم والبحث والمعرفة، بما يسهم في رفعة جامعتنا وخدمة وطننا العزيز.

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

أ.د/بني عبد المحسن

٣- نبذة عن المكتبة :

التعريف بالمكتبة :

هي مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية. تهدف إلى جمع مصادر المعلومات وتتميتها بالطرق المختلفة (الشراء والإهداء والتبادل والإيداع) وتنظيمها [فهرستها وتصنيفها على موقع المكتبة الرقمية وترتيبها على الأرفف] واسترجاعها بأقصر وقت ممكن، وتقديمها إلى مجتمع المستفيدين [قراء- باحثين] 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 ١٩٧٦م.
- بدأ نشاطها الفعلي عام ١٩٧٦/٩/١م.
- تقع المكتبة بالدور الرابع بمبنى الخدمات على مساحة ٥٠٠ متر مربع تقريباً.
- تتكون المكتبة من عشرة قاعات وهي ٦ قاعات للأقسام العلمية (الفيزياء-الرياضيات-البيولوجيا-علم الحيوان الكيمياء-النبات) ١ قاعة لقسم الرسائل الجامعية، ١ قاعة لقسم الدوريات العلمية، ١ قاعة لنادي تكنولوجيا المعلومات، ١ قاعة للاستنكار).

المقومات المادية بالمكتبة :

تمتلك المكتبة العديد من المقومات الفيزيقية التي تساعدها في تقديم خدماتها وتتمثل فالاتي :
عدد ١٤٦ دولاب لترتيب مصادر المعلومات المختلفة بداخل رفوفها، عدد ٢٤ منضدة و ٢١٠ كرسي لاستقبال المترددين من الطلاب والباحثين وأعضاء هيئة التدريس.

٤- عدد أجهزة الحاسب الآلي ١٦ جهاز.

٦- عدد ٣ جهاز باركود.

٨- عدد مراوح ٣٨ مروحة.

١٠- عدد ٢ ماكينة تصوير.

١٢- عدد ١٢ تكييف سبليت.

١٤- عدد ١ مبرد مياه.

عدد الكراسي ٢١٠ كرسي.

٥- عدد ٢ طابعة كمبيوتر.

٧- عدد ١ جهاز عرض data show.

٩- عدد ٢ مكنسة كهربائية.

١١- عدد ٢٨ طفاية.

١٣- عدد ١ سكرن.

٤ - رسالة ورؤية المكتبة :

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 ٣٩٠ المنعقد بتاريخ ٢٠١٣/١١/١٨.

٥ - أهداف ووظائف المكتبة:

أهداف المكتبة :

- ١- توفير مصادر المعرفة لخدمة التخصصات العلمية المختلفة بالجامعة.
- ٢- تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.
- ٣- تقديم الخدمات المعلوماتية والمكتبية لتيسير سبل البحث والاسترجاع وذلك من خلال ما تصدره من مطبوعات، فهرس ببلوجرافيات، أدلة ، كشافات ، وغيرها...
- ٤- تبادل مطبوعات الجامعة مع الجامعات والمؤسسات العلمية بالداخل والخارج، والتعاون والتنسيق مع الجهات المماثلة.
- ٥- إعداد برامج تعريفية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالخدمات التي تقدمها والتدريب لتوعية كيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة.
- ٦- تقديم خدمات للمستفيدين عن طريق الرد عن الاستفسارات وتلبية الطلبات في أسرع وقت ممكن.
- ٧-تهيئة المناخ المناسب داخل المكتبة للدراسة والبحث.
- ٨- تشجيع البحث العلمي ودعمه بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- ٩- حفظ الخطط البحثية و تقديم الافادات للباحثين والوافدين من طلاب الدراسات العليا الخاصة بمخططات قيد الدراسة لرسالاتهم العلمية.
- ١٠- تعليم وإعداد كوادر بشرية متخصصة.

وظائف المكتبة :

لتحقيق الأهداف السابقة تقوم المكتبة بالوظائف التالية :

- ١-اقتناء الكتب والمراجع والدوريات الورقية والإلكترونية والرسائل العلمية وغيرها من أوعية المعلومات.
- ٢-تزويد المكتبة الرقمية بقواعد البيانات الإلكترونية للحصول على النص الكامل للمقالات العلمية والبرامج الطبية والأبحاث المسجلة على أسطوانات وشرائط الفيديو.

مجتمع المستفيدين من خدمات المكتبة :

- ١- الطلبة بمختلف مستوياتهم الأكاديمية وتخصصاتهم العلمية.
- ٢- أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.
- ٣- الباحثون في مختلف المجالات والموضوعات.
- ٤- الهيئة الإدارية في الجامعة من موظفين وعاملين في مختلف الدوائر الإدارية.
- ٥- أفراد المجتمع المحلي وطلاب المدارس.

٦ - 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 ما يرد 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 و توفر 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 ٢٦/١٢/٢٠١٦ 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 أسبوعين .
 - بالنسبة لاعضاء هيئة التدريس بحد اقصى خمس كتب ومدة الإعارة ٣ شهور .
 - بالنسبة لمدرسون المساعدون والمعيدون بحد اقصى اربع كتب ومدة الإعارة شهرين .
 - 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 مكتبات رقم (١٩٤) لسنة

٢٠١٧ المنعقدة في يوم ٢٠١٧/٢/١٣ وتم موافقة عليها في مجلس الكلية رقم (٤٢٨) بتاريخ ٢٠١٧/٢/١٤ وتلك

الضوابط هي :

- اعطاء انذار اول بالنسبة لاعضاء هيئة التدريس بعد شهر من انقضاء فترة الاستعارة المسموح بها , والمدرسين المساعدين والمعيرين بعد خمسة عشر يوما 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 .

٧- نظم استخدام المكتبة :

- ١- مواعيد العمل بالمكتبة من الساعة الثامنة والنصف صباحاً إلى الساعة الثانية مساءً , كما يمكن للمكتبة العمل لفترة مسائية حسب اعداد المترددين واحتياجاتهم اذا لزم الامر .
- ٢- توضع الحقائب الخاصة بالطلبة في المكان المخصص لذلك والمكتبة غير مسنولة عن فقد أي متعلقات خاصة بالطلبة .
- ٣- عدم اصطحاب أية مأكولات أو مشروبات داخل المكتبة.
- ٤- عند استعمال كتب المكتبة يجب ترك الكتاب علي المنضدة وعدم وضعة في الدولاب حفاظا علي نظام المكتبة.
- ٥- التزام الهدوء وعدم التحدث بصوت عالي داخل المكتبة مع العلم بأن التدخين ممنوع قطعياً داخل المكتبة.
- ٦- عند البحث عن اي كتاب في المكتبة يجب الرجوع إلي أمين المكتبة لسرعة الحصول علي الكتاب اويمكن لاي طالب البحث علي المكتبة الرقمية من خلال الرابط :

www.eulc.edu.eg

- ٧- غير مسموح باستعارة الكتب النسخة الواحدة وكذلك الدوريات العلمية والرسائل العلمية والقواميس والمعاجم والموسوعات والأطالس.
- ٨- يتم التصوير داخل المكتبة بواقع عشرون قرش لكل ورقة وبعد اقصي ١٠٪ من الكتاب .
- ٩- 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 أسبوعين .
- ١٠- يمنع منعاً باتاً تشغيل التليفون المحمول داخل المكتبة وتصوير الكتب من خلاله.
- ١١- يحظر عقد أي اجتماعات او تجمعات داخل المكتبة بما يخالف استخدام المكتبة في التعليم والتعلم.
- ١٢- ممنوع وضع أي خطوط أو علامات بأي نوع من الاقلام عند قراءة الكتب داخل المكتبة او اثناء استعارتها خارجياً .
- ١٣- تسلم المستعير للكتاب يجعله مسؤولاً عن سلامته حتي يسترد مستند الاستعارة الذي حرره.
- ١٤- قاعات المكتبة مخصصة للقراءة والاطلاع علي المقننيات التي تفتنيها المكتبة.
- ١٥- غير مسموح لاي طالب من غير كلية العلوم دخول المكتبة الا يوم الخميس من كل اسبوع وذلك للاطلاع فقط , ومسموح بالتصوير من كتب المكتبة في حدود ١٠٪ من حجم الكتاب.

٨- 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 ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ وهي :

١. عند الاستقادة من أي مصنف لابد من الاحتفاظ بحقوق المؤلف بوضع اسمه ودار النشر.

٢. لا يجوز النسخ بما لا يزيد عن ١٠٪ من المصنف في المرة الواحدة علي أن يتم استخدامها لغرض التدريس أو البحث العلمي.

٣. يحظر استخدام النسخ المقلدة من برنامج الحاسوب.

٤. يحظر وضع أي كتب مصورة علي أرفف المكتبة إلا بغرض الحفاظ علي النسخة الأصلية.

٥. عند الاستقادة بصورة أو رسم بياني أو خلافة من مصنف لابد من مراعاة حقوق المؤلف بوضع أسمة ودار النشر تحت الصورة أو الرسم البياني.

٩- أهم إنجازات المكتبة من خلال المشروعات :

أولاً: مشروع المكتبة الرقمية وميكنة المكتبات :

الهدف الأساسي من هذا المشروع هو ميكنة إجراءات العمل في مكتبات الجامعات المصرية والربط بين تلك المكتبات من خلال شبكة الجامعات المصرية. وتهدف عمليات الميكنة والربط إلى بناء فهرس موحد لمقتنيات تلك المكتبات علي برنامج مارك ٢١ 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 الآلي، التقارير والاحصائيات، ILL، حجز المواد، الحجز الأكاديمي، ارشيف، التزويد، الاستناد، ادارة النظام.

إنجازات المشروع داخل المكتبة :

- ١- 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 .
- ٢- تم لصق البار كود لجميع مقتنيات المكتبة .
- ٣- تم تفعيل عملية البحث علي مقتنيات المكتبة علي الرابط www.eulc.edu.eg .
- ٤- تم تفعيل الاستعارة الآلية وعمليات الاستعارة علي المكتبة الرقمية .
- ٥- تم تسجيل جميع اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وعمل حسابات لهم لاستخدامها في الدخول والبحث في قواعد البيانات العالمية.

- ٦- تم تفعيل تسجيل المترددين علي المكتبة الرقمية.
- ٧- تم تفعيل الجرد الالي علي المكتبة الرقمية.
- ٨- تم تدريب العاملين بالمكتبة علي المكتبة الرقمية وقواعد البيانات العالمية.
- ٩- تم تزويد المكتبة بأجهزة حاسب آلي وطابعة وجهاز باركود وماكينه تصوير 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.
- امكانية الجرد بالطريقة الآلية.
- خدمة توصيل الوثائق والأبحاث العلمية.

ثانياً: 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 مجاناً لصالح جميع الجامعات الحكومية المصرية من خلال بوابه البحث بوحدة المكتبة الرقمية بالمجلس الأعلى للجامعات. ويتم حالياً تفعيل المشروع بمكتبة كلية العلوم بسوهاج وتم ادخال ورفع جميع الرسائل الجامعية بالمكتبة علي مشروع المستودع الرقمي.

ثالثاً: مشروع بنك المعرفة المصري:

بفضل إيمان القيادة السياسييه بأهمية التعليم والبحث العلمي لغدٍ أفضل، قام السيد رئيس الجمهورية 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 العالمية وبيوت الخبرة 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 سواء أعموم 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 بجودة التعليم من خلال تبسيط العلوم الأساسية وتعزيز جهود البحث العلمي والإرتقاء بجودة مخرجات البحث العلمي إلي مستوى التنافسيه الدوليه.

تحتوي البوابه الخاصه بعموم القراء علي المصادر المعرفية المحليه والإقليمية والعالمية باللغه العربية والإنجليزية مدعمه بواجهة 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 والمرئية كما تحتوي علي موسوعه بريتانিকা العامه الشهيره والتي توفر ملايين المقالات والفيديوهات والصور في كل إتجاهات المعرفة بالإضافة إلي أمهات الكتب التراثية والأدبية من المكتبة البريطانية باللغه العربية والعديد من المصادر الأخرى كما تسعي البوابه إلي التكامل المشروعات الوثائقيه والمعرفيه المحليه الموجوده في الجهات والهيئات المحليه كمكتبة الإسكندريه والأزهر الشريف وغيرها .

وللطلبه بوابه خاصة سهله الإستخدام تحتوي علي نظام بحث موحد مرن الإستخدام للبحث في آلاف المقررة الدراسية للعلوم المختلفه للمراحل الجامعيه وقبل الجامعيه وكذلك الكتب المرجعيه من كبري دور النشر العامله في هذا المجال فضلاً عن موسوعه بريتانিকা 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 البحثية الغير هادفة للربح حيث تحتوي علي آلاف الدوريات العلميه المتخصصة ذات معاملات التأثير المرتفعه في المجالات البحثية المختلفه بالإضافة إلي مئات الآلاف من الكتب والمراجع العامه والمتخصصه وكذلك قواعد البيانات والأدوات البحثية المتخصصة وتشمل أيضاً موسوعه بريتانিকা الأكاديميه 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 بوابه خاصه لصغار السن مدعمه بنظام تصفح بسيط وتصميم متميز للأطفال ، تحتوي البوابه علي العديد من القصص و الألعاب التعليميه مدعمه بالوسائل السمعيه البصريه

ولدخول علي بنك المعرفة والتسجيل فية من خلال الرابط www.Ekb.eg

وتم تفعيل داخل مكتبة كلية العلوم بتدريب العاملين علي كيفية التسجيل فيه والبحث عليه.

١٠ - الامن والسلامة وادارة الازمات :

من منطلق التزام المكتبة بدورها فى الحفاظ على المقتنيات والمتريدين عليها, تم تجهيز المكتبة بكافة الوسائل التى تؤمن سلامتها من العديد من المخاطر ويوجد بالمكتبة :

١- ثمانية وعشرون طفاية حريق.

٢- اربعة كواسر.

٣- عشرين حساس دخان.

٤- اربعة اجراس للانداز

٥- جرادل رمل.

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.

١١ - أنشطة وفعاليات المكتبة :

تقوم المكتبة بالعديد من الانشطة حيث يمكن تفصيلها علي النحو التالي :

١- شعار المكتبة : تم عمل شعار لمكتبة الكلية بالشكل التالي :



٢- اعداد صفحة للمكتبة علي الفيس بوك باسم " مكتبة كلية العلوم " على الرابط التالي :

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



٣- استقبال طلاب المدارس المختلفة وتعريفهم باهمية المكتبة ودورها.

٤- اعداد مجموعة من المسابقات الثقافية والدينية وتقديم الجوائز لتحفيز الطلاب على التردد على المكتبة والاستفادة من مصادرها وخدماتها المختلفة.

٥- اعداد ورش عمل لطلاب الكلية بمختلف اقسامها لبرامج Excel , word

٦- معرفة اراء المستفيدين ومدى رضاهم عن خدمات المكتبة :

حيث يتم عمل استقصاء للمستفيدين من خدمات المكتبة مرتين خلال العام الدراسي ويتم تفرغ 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	إلى حد ما	لا
أولا الخدمات الالكترونية :				
١-	هل يتوافر عدد مناسب من الحاسب الآلي بالمكتبة.			
٢-	هل تستعين بموظف المكتبة لإتمام إجراءات الاستعارة أو الاسترجاع بالحاسب الآلي.			
٣-	هل خدمة الانترنت بالمكتبة سريعه وجيده.			
٤-	هل استفدت في مجال البحث و الاطلاع الكترونيا من توافر خدمة الانترنت بالمكتبة.			
٥-	هل تم تدريبك علي كيفية استخدام المكتبة الرقمية.			
ثانيا نظم العمل بالمكتبه :				
٦-	هل تتبع الارشادات والقواعد الخاصة بالمكتبة			
٧-	هل نظم العمل المتبعة في المكتبة ملائمة (الاستعارة- ارشادات- التصوير-..... الخ).			
٨-	هل خدمة التصوير متوفرة بالمكتبة.			
٩-	هل خدمة الاطلاع داخل المكتبة مناسبة.			
١٠-	هل نظم الاستعارة المطبقة بالمكتبة مناسبة.			
ثالثا رضا المستفيد من خدمات المكتبه :				
١١-	هل حجم الاستفادة من المكتبة مناسب من			
١٢-	هل تتردد باستمرار علي مكتبة الكلية			
١٣-	هل تفي الكتب الموجودة بالمكتبة بمتطلباتك الدراسية إذا كانت الإجابة بلا الرجاء ذكر عناوين الكتب المطلوبة.....			
١٤-	هل تري حسن الأداء متوافر في العاملين			
١٥-	هل تنصح زملائك بالتردد علي المكتبة			
رابعا المقومات الصحية والامن والسلامه :				
١٦-	هل تري إن وسائل الأمن والسلامة متوفرة بالمكتبة			
١٧-	هل المرافق الصحية الملحقة بالمكتبة ملائمة			
١٨-	هل تتوافر بالمكتبة خصائص البيئة الصحية الملائمة للاطلاع والبحث			

الرجاء ذكر مقترحات لتحسين اداء الخدمة بالمكتبة :

شاكرين لحسن تعاونكم معنا ,,,

ادارة المكتبة

٧- الاطلاع :

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

٨- 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 المتريدين 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 والمستخدمين من خلال ادارة المكتبة وادارة رعاية شباب الكلية.
- تم عمل دليل للمكتبة .

٩- التصوير :

تقوم المكتبة بخدمة التصوير الفوري للمستخدمين بهدف تيسير اتاحة المعلومات.

١٠- تنمية القوي 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.

١١- التبادل والاهداءات :

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

١٢- 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 ٢٥ قاعدة بيانات متاحة علي المكتبة الرقمية علي سبيل المثال (Science direct) ,proquest ,springer,.... 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 .

طريقة التسجيل الإلكتروني لبنك المعرفة المصري

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



٢- ثم تجد جملة "إنشاء حساب جديد"، ستجد ٤ 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 :



٣- 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 :

- ٤- 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 :

٥- 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 على ارسال كما موضح بالشكل التالي :

الإحصائيات الخاصة بالمكتبة

الاعتمادات المالية لشراء كتب خلال خمس سنوات الاخيره:

م	العام	الاعتماد المالي
١	٢٠١٧/٢٠١٦	٢٤٠٠٠
٢	٢٠١٨/٢٠١٧	٣٠٠٠٠
٣	٢٠١٩/٢٠١٨	٣٠٠٠٠
٤	٢٠٢٠/٢٠١٩	٣٠٠٠٠
٥	٢٠٢١/٢٠٢٠	٣٠٠٠٠

ياعداد المترددين والمستعيرين خلال خمس سنوات الاخيرة :

السنوات	المستعيرين	المترددين	عمليات الاستعارة
٢٠٢٢/٢٠٢١	١١٤	٣٤٤٢	٣١٨
٢٠٢٣/٢٠٢٢	٨٠	٢٢٢٣	١٧٥
٢٠٢٤/٢٠٢٣	١١٠	٤٣٣٥	٢٣٩
٢٠٢٥/٢٠٢٤	٧٥	٣٤٨٥	١٩٥
٢٠٢٦/٢٠٢٥	٩٣	٣٦٥٥	١٩٠

مقتنيات المكتبة حتى عام ٢٠٢٦

مقتنيات المكتبة		الكتب		الرسائل العلمية		الدوريات	
العربية	الاجنبية	الماجستير	الدكتوراه	العربية	الاجنبية	العربية	الاجنبية
٤٧٨٧	٩٣٥٨	٢٥٧١	١٤٥٧	٧	٩١٠٠		