

كلمة السيد المهندس / مدير إدارة المكتبة

المكتبة هي مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية . تهدف إلى جمع مصادر المعلومات وتنميتها بالطرق المختلفة (الشراء والإهداء والتبادل والإيداع) وتنظيمها [فهرستها وتصنيفها وترتيبها على الرفوف] 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 ، والبث الانتقائي للمعلومات ، والخدمات الأخرى المحسوبة وذلك عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علمياً وفنياً وتقنياً في مجال علم المكتبات والمعلومات .

- A word from the engineer/director of the library administration:

The library is a scientific, cultural, educational, and social institution. It aims to collect and develop information resources through various means (purchase, donation, exchange, and deposit), organize them [index, classify, and arrange them on shelves], retrieve them in the shortest possible time, and present them to the community of beneficiaries. [Readers and researchers] of all kinds through a group of traditional services, such as lending, reference, periodical, and photocopying services, and modern services such as current awareness services, selective dissemination of information, and other calculated services, through human competencies qualified scientifically, technically, and technologically in the field of library and information science.

أهداف المكتبة :

- توفير مصادر المعرفة الإنسانية لخدمة التخصصات العلمية المختلفة بالجامعة.
- تطوير النظم المكتبية بما يتفق مع التطورات الحديثة في مجال خدمات المكتبات والمعلومات.
- تقديم الخدمات المعلوماتية والمكتبية لتيسير سبل البحث والاسترجاع وذلك من خلال ما تصدره من مطبوعات ، فهارس ببلوجرافيا ، أدلة ، كشافات ، وغيرها...
- تبادل مطبوعات الجامعة ومطبوعات العمادة مع الجامعات والمؤسسات العلمية بالداخل والخارج.
- إعداد برامج تعريفية للطلاب والطالبات وأعضاء هيئة التدريس بالخدمات التي تقدمها وكيفية استخدام مصادر المعلومات المتوفرة.
- تقديم خدمات للمستفيدين عن طريق الرد والاستفسارات وإيصال الطلب في أسرع وقت ممكن .
- تهيئة المناخ المناسب داخل المكتبة للدراسة والبحث.

Library Objectives:

- Providing human knowledge resources to serve the university's various academic disciplines.
- Developing library systems in line with recent developments in library and information services.
- Providing information and library services to facilitate research and retrieval through its publications, bibliographic indexes, guides, indexes, and more.
- Exchanging university and deanship publications with universities and academic institutions at home and abroad.

- Preparing introductory programs for students and faculty members about the services provided and how to use available information resources.
- Providing services to beneficiaries by responding to inquiries and delivering requests as quickly as possible.
- Creating a suitable environment within the library for study and research.

أهمية المكتبة تتمثل في التالي:

- تشجيع البحث العلمي ودعمه بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.
- تشجيع النشر العلمي (بحوث ودراسات وكتب وغيرها).
- المساهمة في البناء الفكري للمجتمع .
- حماية التراث والفكر الإنساني والحفاظ عليه وإتاحته للاستعمال.
- تعليم وإعداد كوادر بشرية متخصصة.

The library's importance lies in the following:

- Encouraging and supporting scientific research among students and faculty members.
- Encouraging scientific publishing (research, studies, books, etc.).
- Contributing to the intellectual development of society.
- Protecting, preserving, and making available human heritage and thought.
- Educating and preparing specialized human cadres.

العاملين بإدارة المكتبة:-

بكالوريوس الحاسبات والمعلومات	(م . وليد محمد كامل)	مدير إدارة المكتبات
كلية التربية	(أ. شهيرة محمد ابو زيد)	قاعة الرسائل
كلية التربية	(أ. شهيرة محمد ابو زيد)	قاعة المراجع
بكالوريوس خدمة اجتماعية	(أ/محمد مرزوق فرج).	قاعة الاطلاع
بكالوريوس الحاسبات والمعلومات	(م/وليد محمد كامل).	المكتبة الرقمية
بكالوريوس خدمة اجتماعية	(أ/محمد مرزوق فرج).	قاعة الدوريات
بلوم تجارة	(أ/أمل محمد المرسى).	قاعة الاستعارة
(مسئول كل قاعة)		التسجيل الإلكتروني لجميع المترددين
بكالوريوس الحاسبات والمعلومات	(م . وليد محمد كامل)	قاعة اللغات الاجنبية

م	اسم الموظف	مهام وظيفية	المؤهل
١	م.وليد محمد كامل	مدير إدارة المكتبة : • الاشتراك في وضع ميزانية الشراء للمكتبة وخطة المشتريات. • وضع موازنة سياسيات اختيار الكتب في الموضوعات المختلفة. • التعليمات و الطرق التي تسير عليها المكتبة. • الاشتراك في وضع التعليمات الكفيلة بفهم الطريقة التي تسير عليها المكتبة وكيفية الاستفادة منها ،وسياسة الفهرسة والتصنيف وتعيين رؤوس الموضوعات وتحديد موضوع البيلوجرافيا • التشاور مع أعضاء هيئة التدريس بخصوص الكتب التي تخدم المناهج. • إعداد تقارير عن سير العمل بالمكتبة. • دراسة إحصاءات المكتبة. • متابعة برنامج شئون المكتبات.	كلية حاسبات ومعلومات

م	اسم الموظف	مهام وظيفية	المؤهل
٢	م.وليد محمد كامل	امين المكتبة و مشرف عن المكتبة الرقمية و قواعد البيانات : - البحث عن الكتب الموجودة بالمكتبة على نظام المستقبل للمكتبات. - إجراء العديد من الأبحاث لأعضاء هيئة التدريس و الدراسات العليا على مختلف قواعد البيانات العالمية. - مراجعة الإحصاءات الشهرية لقاعات المكتبة المختلفة. - مراجعة واعتماد الفهارس الببليوجرافية على نظام المستقبل. - إجراء الجرد السنوي للكتب بالمكتبة من خلال نظام المستقبل. - نسخ رسائل الماجستير و الدكتوراه بالكلية على جهاز الكمبيوتر. - عمل كلمة مرور و كلمة سر لمستخدمي قواعد البيانات من المنزل - إدخال كتب على برنامج المستقبل للمكتبات و طباعة البار كود للكتب.	كلية حاسبات ومعلومات
٣	محمد مرزوق فرج	مسئول قاعة الدوريات : - إنشاء سجل للمترددين على القاعة. - مراجعة استمارة الاستعارة و بياناتها. - استلام الكرنهيات و إحضار الدوريات من الرفوف و تسليمها للباحثين. - إرجاع الدوريات إلى أماكنها الصحيحة بالرفوف . - كتابة الإحصاء اليومي للمترددين. - استلام الدوريات .	كلية الخدمة الاجتماعية
٤	محمد مرزوق فرج	قاعة الاطلاع للتعامل مع الطلاب : - تسجيل أسماء المترددين على قاعة الاطلاع . - إرشاد الطلاب إلى أماكن الكتب من على الرف من خلال القوائم - مساعدة الطلاب على إحضار الكتب من على الرف . - إرجاع الكتب المرتدة من قاعة الاطلاع إلى أماكنها الصحيحة بالرفوف. - كتابة الإحصاء اليومي للكتب المعارة إلى قاعة الاطلاع.	كلية الخدمة الاجتماعية
٥	امل محمد المرسى	مسئول الاستعارات الخارجية – أعضاء هيئة التدريس : - حجز الكتب المعارة لمن يطلبها. - مراجعة ملأ استمارات حجز الكتب. - التقيد في دفتر حجز الكتب. - متابعة الكتب المتأخرة . - كتابة الإحصاء اليومي للكتب و المستعدين. - عملية ترتيب وتنظيم مستمر لمقتنيات القاعة يوميا.	دبلوم تجارة
٦	امل محمد المرسى	مسئول الاستعارات الخارجية – دبلوم (مهني – خاص) - استلام استمارات استعارة الكتب من موظفي الاستعارات. - إحضار الكتب المعارة من الرفوف و تسليمها لموظف الاستعارات . - إعادة الكتب المرتدة إلى أماكنها الصحيحة على الرفوف. - قيد رقم الكتاب المعار و تاريخ الإرجاع على استمارة الاستعارة. - حفظ جزء من استمارة الاستعارة مع كرنيه المكتبة.	دبلوم تجارة
٧	امل محمد المرسى	مسئول الاستعارات الخارجية – طلبية : - تسجيل المستعدين الجدد في دفاتر الاستعارات . - حفظ ضمانات المستعدين و إعداد كرنهيات. - تسليم و تسلم و تجديد إعارة الكتب. - مراجعة ملأ استمارة الاستعارة و بياناتها. - تسليم الكتب المعارة . - قيد الطلاب في سجل استعارات الطلاب لمرحلتى العلمي و الأدبي. - سجل استعارات الطلاب وكتابة و إرسال إخطارات الضامن.	دبلوم تجارة
٨	م.وليد محمد كامل	مسئول قاعة الكتب الأجنبية : - تسجيل بيانات كرنهيات الطلاب على برنامج المستقبل. - وتسجيل أسماء المترددين على برنامج المستقبل . - تسجيل بيانات حركة المستعدين يوميا. - إدخال كتب على برنامج المستقبل للمكتبات. - استلام الكرنهيات و إحضار الكتب من الرفوف و تسليمها للباحثين.	كلية حاسبات ومعلومات

م	اسم الموظف	مهام وظيفية	المؤهل
		• مساعدة الباحثين في الحصول على الكتب اللازمة لهم. • إرجاع الكتب إلى الأماكن الصحيحة على الرفوف.	
٩	شهيرة محمد ابو زيد	<u>قاعة الرسائل و المراجع :</u> • إنشاء سجل للمتكردين على قاعة الرسائل و المراجع. • مراجعة استمارة الاستعارة و بياناتها. • استلام الكرنهات و إحضار الرسائل و المراجع من الرفوف و تسليمها للباحثين. • إرجاع الرسائل إلى أماكنها الصحيحة بالرفوف . • كتابة الإحصاء اليومي للمتكردين على القاعة. • استلام الرسائل و المراجع.	كلية التربية
١٠	محمد على احمد زهران	• فني تصوير	
١١	علا احمد مسعد	• عاملة نظافة	

❖ خطة توزيع اعباء العمل بإدارة المكتبة :-

- مدير إدارة المكتبات :
- امين المكتبة و مشرف عن المكتبة الرقمية و قواعد البيانات :
- مسئول قاعة الدوريات :
- مسئول قاعة الاطلاع للتعامل مع الطلاب :
- مسئول قاعة الاستعارات الخارجية
- مسئول قاعة الكتب الأجنبية :
- مسئول قاعة الرسائل :
- مسئول قاعة المراجع :
- مسئول المكتبة الرقمية :

❖ مدير إدارة المكتبات :

- الاشتراك في وضع ميزانية الشراء للمكتبة وخطة المشتريات.
- وضع موازنة سياسيات اختيار الكتب في الموضوعات المختلفة.
- التعليمات و الطرق التي تسير عليها المكتبة.
- الاشتراك في وضع التعليمات الكفيلة بفهم الطريقة التي تسير عليها المكتبة وكيفية الاستفادة منها، وسياسة الفهرسة والتصنيف وتعيين رؤوس الموضوعات وتحديد موضوع الببليوجرافيا
- التشاور مع أعضاء هيئة التدريس بخصوص الكتب التي تخدم المناهج.
- إعداد تقارير عن سير العمل بالمكتبة.
- دراسة إحصاءات المكتبة.
- متابعة برنامج شئون المكتبات.
- التوصيف الوظيفي لجميع العاملين بالمكتبة بالقاعات اعتمادا على عنصر الخبرة والابتكار .
- إعداد لجنة المكتبات الشهرية.
- إعداد الأحساء الشهري للمقتنيات والمتكردين.
- التغلب على جميع مشاكل الباحثين اليومية للعاملين بالمكتبة وخاصة مقتنياتها.
- التطابق الحقيقي لأعداد المتكردين بالسجلات اليومية واللائحة الإلكترونية

- التغلب على النقص العددي للعاملين بالمكتبة حيث وصلت لنسبة ٢٠% خلال ٣ سنوات.
- المتابعة اليومية لأعمال النظافة الصحية للمترددين وايضا نظافة المقتنيات والقاعات .

○ خطوات الشراء كما يلي:

- ١- تكليف بعض العاملين من المكتبة من لديهم خبرة عالية في ادراك المقتنيات الحالية بالمكتبة.
- ٢- ذهاب السادة اعضاء هيئة التدريس بالكلية لاختيار مجموعة الكتب الملائمة لكل قسم.
- ٣- فرز كامل من الموظفين بالمكتبة للمقتنيات المختارة لعدم التكرار والسنوات الحديثة.
- ٤- ملائمة عملية الشراء للمقتنيات للمبلغ المخصص من بند ٢/٦.
- ٥- اعطاء اوامر توريد لكل المكتبات التي تم الشراء منها لتوريد الكتب.
- ٦- اعداد موافقة شراء للكتب التي تم توريدها للمكتبة.
- ٧- يتم وضع ختم المكتبة داخل الكتاب على الصفحة الاولى والثالثة عشر حفاظا على الرقم العام.
- ٨- يتم اضافة المقتنيات الحديثة بأذن الاضافة بالمكتبة ثم تسجل جميع الكتب بالسجلات الورقية بالأرقام العامة المختومة للكتاب.
- ٩- يتم اعداد ادونات الاضافة للمقتنيات والتوقيع عليها من المسؤولين.
- ١٠- اعداد استمارة ٥٠ بقيمة الفاتورة مرفق طيها امر توريد و موافقة الشراء.
- ١١- اعداد محضر فحص للمقتنيات من لجنة تم تشكيلها من مدير المكتبة.
- ١٢- يتم تسجيل المقتنيات الكترونيا على نظام المستقبل .
- ١٣- طباعة الباركود للمقتنيات ولصقه في الاماكن المخصصة.
- ١٤- يتم وضع المقتنيات على الارفف المخصصة لها وفقا للتصنيف والاقسام المتعددة بالمكتبة.
- ١٥- الانتهاء من المراجعات الحسابية لاستخراج الشيكات بالمبالغ لكل مكتبة على حدة.
- ١٦- اعداد التقرير الضريبية لكل فاتورة على حدة من خلال لجنة الفحص للكتب.
- ١٧- اعداد خطابات بأسماء اصحاب الشيكات وارسال كل شيك لصاحبة والاحتفاظ بصورة منه.

❖ امين المكتبة و مشرف عن المكتبة الرقمية و قواعد البيانات :

- البحث عن الكتب الموجودة بالمكتبة على نظام المستقبل للمكتبات.
- إجراء العديد من الأبحاث لأعضاء هيئة التدريس و الدراسات العليا على مختلف قواعد البيانات العالمية.
- مراجعة الإحصاءات الشهرية لقاعات المكتبة المختلفة.
- مراجعة واعتماد الفهارس الببلوجرافية على نظام المستقبل.
- إجراء الجرد السنوي للكتب بالمكتبة من خلال نظام المستقبل.
- نسخ رسائل الماجستير و الدكتوراه بالكلية على جهاز الكمبيوتر.
- عمل كلمة مرور و كلمة سر لمستخدمي قواعد البيانات من المنزل.
- إدخال كتب على برنامج المستقبل للمكتبات و طباعة البار كود للكتب.

■ المكتبة الرقمية :

وقد أنشئت هذه الوحدة عام ٢٠٠٣ أيماناً من الكلية بضرورة التكامل مع تكنولوجيا المعلومات في مجال المكتبات وتضم هذه المكتبة تسعة حاسبات إلكترونية متصلة مع شبكة المجلس الأعلى للجامعات بقواعد البيانات والتي تضم أكثر من ألفى دورية وهي

- Science direct
- Springer
- Proquest dissertations & theses
- EBSCO Academic search complete
- Wilson Humanities Full text
- ISI
- ERIC
- www.ekb.eg

❖ مسئول قاعة الدوريات :

- إنشاء سجل للمترددين على القاعة.
- مراجعة استمارة الاستعارة و بياناتها.
- استلام الكرنيمات و إحضار الدوريات من الرفوف و تسليمها للباحثين.
- إرجاع الدوريات إلى أماكنها الصحيحة بالرفوف .
- كتابة الإحصاء اليومي للمترددين.
- استلام الدوريات .

■ قاعة الدوريات العلمية :

- هذه القاعة تحوى مجموعة مختارة من الدوريات العلمية والأجنبية و العربية في المجالات الآتية:
 ١. التربية
 ٢. علم النفس
 ٣. المناهج و طرق التدريس
 ٤. اللغة الإنجليزية و الفرنسية
 ٥. اللغة العربية.
 ٦. تكنولوجيا التعليم والتعليم الالكتروني .
 ٧. الصحة النفسية .

❖ مسئول قاعة الاطلاع للتعامل مع الطلاب :

- تسجيل أسماء المترددين على قاعة الاطلاع .
- إرشاد الطلاب إلى أماكن الكتب من على الرف من خلال القوائم
- مساعدة الطلاب على إحضار الكتب من على الرف .
- إرجاع الكتب المرتدة من قاعة الاطلاع إلى أماكنها الصحيحة بالرفوف.
- كتابة الإحصاء اليومي للكتب المعارة إلى قاعة الاطلاع.

• وحدة الاطلاع الداخلي :

تضم هذه الوحدة نسخة من جميع الكتب التي تقتنيها المكتبة ما عدا المراجع ولا يسمح بإعارتها خارج المكتبة وذلك حتى يمكن للمطالعين ضمان الحصول على أي كتاب.

نظام العمل في وحدة الاطلاع الداخلي:

١. إرشاد الطلاب لكيفية البحث في القوائم الببليوغرافية.

٢. استلام استمارة استعارة من الطالب ومعها تحقيق الشخصية .
٣. يقوم الطالب بإحضار الكتاب من على الرف والاطلاع عليه (قاعة مفتوحة) .
٤. العمل على حسن سير العمل في قاعة الاطلاع.
٥. إرجاع الكتب على الأرفف بعد نهاية اليوم الدراسي.

مسئول الاستعارات الخارجية – أعضاء هيئة التدريس :

- حجز الكتب المعارة لمن يطلبها.
 - مراجعة ملأ استمارات حجز الكتب.
 - القيد في دفتر حجز الكتب.
 - متابعة الكتب المتأخرة .
 - كتابة الإحصاء اليومي للكتب و المستعيرين.
 - عملية ترتيب وتنظيم مستمر لمقتنيات القاعة يوميا.
- تضم هذه الوحدة نسخا متعددة من الكتب المتخصصة للاستعارات الخارجية للسادة المرخص لهم بالانتفاع من المكتبة:-

☒ النظام التي تتبعه هذه الوحدة في العمل:

١. نظام إعاره الكتب خارج المكتبة .
٢. نظام حجز الكتاب في حالة زيادة الطلب على كتاب معين لإتاحة الفرصة للانتفاع بالكتب التي تلقى إقبالا كبيرا من جانب المستعيرين
٣. نظام الإعارة الليلية حتى يستفيد اكبر عدد ممكن من الطلبة من كتاب معين.

❖ مسئول الاستعارات الخارجية – دبلوم (مهنى – خاص) :

- استلام استمارات استعارة الكتب من موظفي الاستعارات.
- إحضار الكتب المعارة من الرفوف و تسليمها لموظف الاستعارات .
- إعادة الكتب المرتدة إلى أماكنها الصحيحة على الرفوف.
- قيد رقم الكتاب المعار و تاريخ الإرجاع على استمارة الاستعارة.
- حفظ جزء من استمارة الاستعارة مع كاريئه المكتبة.

❖ مسئول الاستعارات الخارجية – طلبة :

- تسجيل المستعيرين الجدد في دفاتر الاستعارات .
- حفظ ضمانات المستعيرين و إعداد كاريهات.
- تسليم و تسلم و تجديد إعاره الكتب.
- مراجعة ملأ استمارة الاستعارة و بياناتها.
- تسلم الكتب المعارة .
- قيد الطلاب في سجل استعارات الطلاب لمرحلتى العلمي و الأدبي.
- سجل استعارات الطلاب وكتابة و إرسال إخطارات الضامن.
- التقارير الاحصائية.

❖ مسئول قاعة الكتب الأجنبية :

- تسجيل بيانات كاريهات الطلاب على برنامج المستقبل.
- وتسجيل أسماء المترددين على برنامج المستقبل .

- تسجيل بيانات حركة المستعدين يوميا.
- إدخال كتب على برنامج المستقبل للمكتبات.
- استلام الكرنيمات و إحضار الكتب من الرفوف و تسليمها للباحثين.
- مساعدة الباحثين في الحصول على الكتب اللازمة لهم.
- إرجاع الكتب إلى الأماكن الصحيحة على الرفوف.

❖ قاعة الرسائل :

- إنشاء سجل للمترددين على قاعة الرسائل.
- مراجعة استمارة الاستعارة و بياناتها.
- استلام الكرنيمات و إحضار الرسائل من الرفوف و تسليمها للباحثين.
- إرجاع الرسائل إلى أماكنها الصحيحة بالرفوف .
- كتابة الإحصاء اليومي للمترددين على القاعة.

❖ قاعة المراجع :

- إنشاء سجل للمترددين على قاعة المراجع.
- مراجعة استمارة الاستعارة و بياناتها.
- استلام الكرنيمات و إحضار المراجع من الرفوف و تسليمها للباحثين.
- إرجاع المراجع إلى أماكنها الصحيحة بالرفوف .
- كتابة الإحصاء اليومي للمترددين على القاعة.

❖ المكتبة الرقمية :

- تسجيل المترددين في قاعة الاستعارة
- العمل على برنامج المستقبل
- البحث المستمر يوميا للمترددين لجميع المقتنيات
- البحث على قواعد البيانات العالمية للمترددين
- تسجيل المستودعات الرقمية لرسائل الماجستير و الدكتوراه
- تطبيق اللائحة المالية لتلك القاعة
- طباعة معظم رسائل الماجستير والدكتوراه للباحثين والنموذج التالي تطبيقا لللائحة المالية.

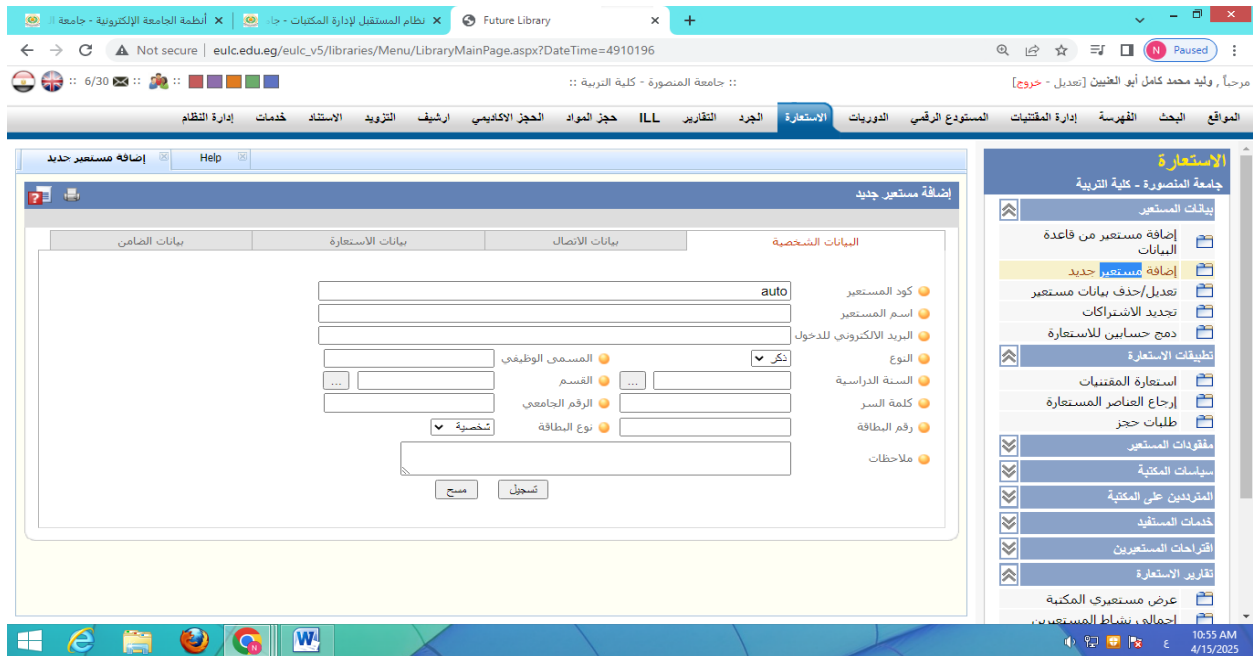
❖ خدمات المترددين على المكتبة.

- تسجيل المترددين على المكتبة:-

- ١ طلب كارنية اثبات شخصية الباحث.
- ٢ التأكد من السنة الحالية لكل باحث .
- ٣ تسجيل الباحث بسجلات المترددين ورقيا بكل قاعة.
- ٤ تسجيل الباحث الكترونيا على نظام المستقبل وقت الدخول و وقت الخروج.

- تسجيل الباحث على اتحاد المكتبات:-

- ١ طلب كارنية اثبات شخصية الباحث.
- ٢ التأكد من السنة الحالية لكل باحث
- ٣ ادخال البيانات المطلوبة (اثبات الشخصية) من خلال الشاشة الحالية



٤ يتم تسجيل البيانات من خلال الشاشة السابقة من خلال المسئول

٥ اعداد حساب لكل باحث من يوزرنيم وباسورد

٦ يتم تسليم الباحث حسابه الخاص للاستفادة من نظام المستقبل للمكتبات من جميع الخدمات المقدمة من خلاله.

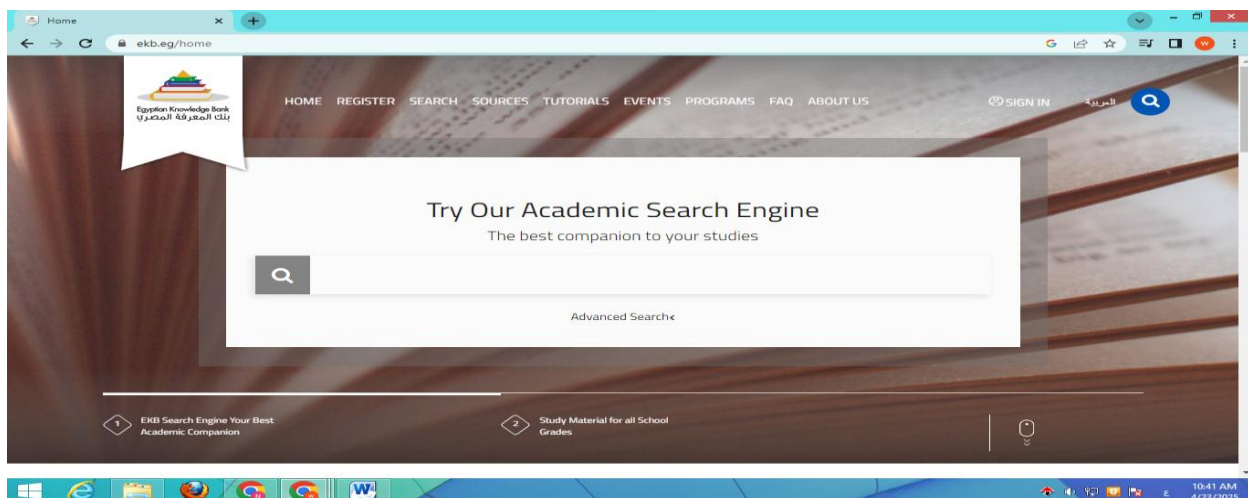
• اعداد كارنية استعارة للباحث

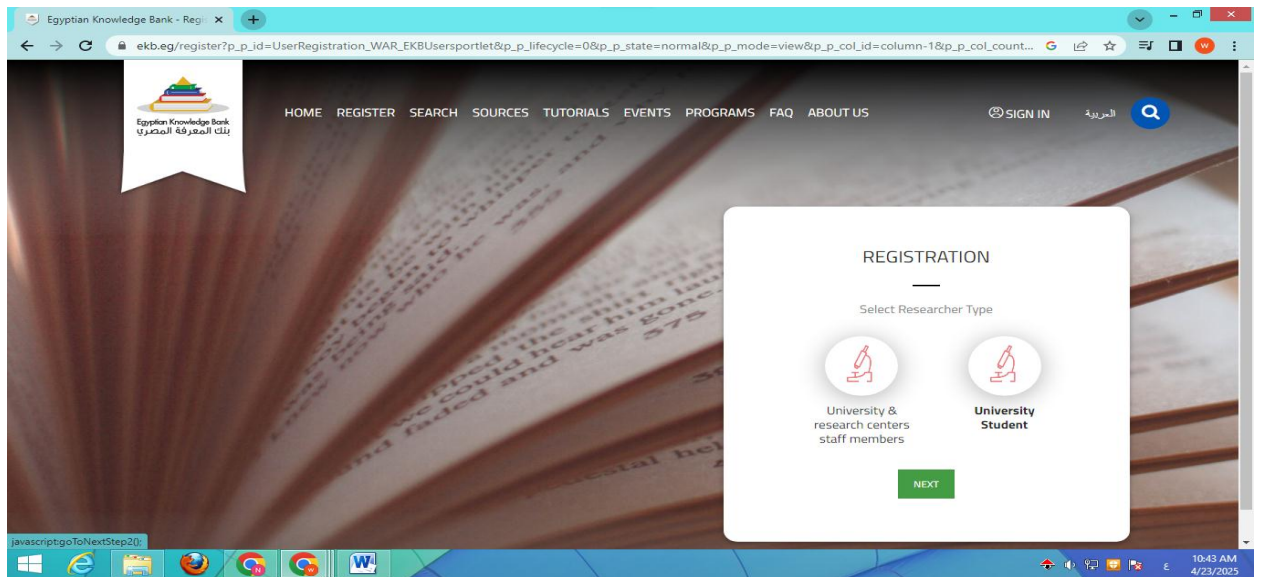
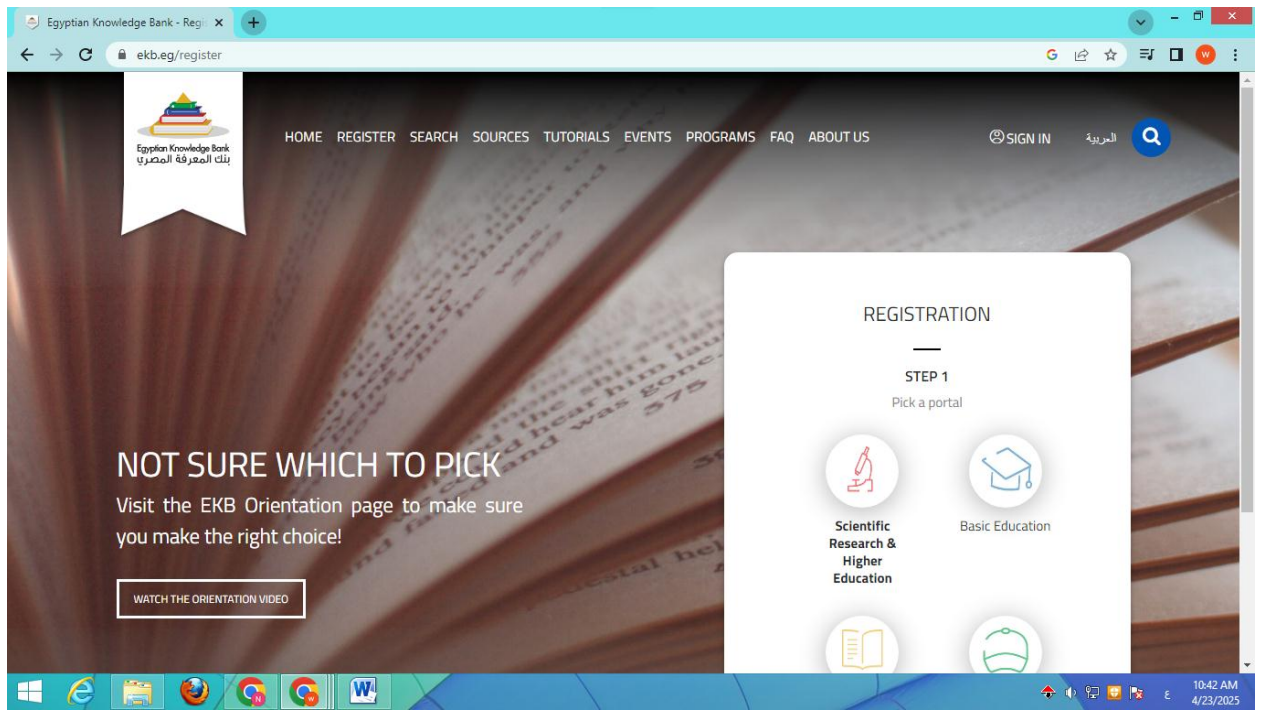
- ١ طلب كارنية اثبات شخصية الباحث.
- ٢ التأكد من السنة الحالية لكل باحث.
- ٣ اعطاء الباحث استمارة ضامن تملئ بمعرفة الباحث/الطالب (موظف حكومي موقع عليها ومختوم بختم النسر الحكومي).
- ٤ استلام استمارة الضامن بعد استئانها وحفظها من خلال المسئول.
- ٥ استلام صورة شخصية للباحث/الطالب تلصق بالكارنية الورقية.
- ٦ يقوم المسئول بأعداد الكارنية الورقية للباحث /الطالب مكتوب عليه البيانات كاملة.
- ٧ يتم رفع البيانات الموجودة بالكارنية على نظام المستقبل للمكتبات لأعداد كود للمستعير.
- ٨ يتم كتابة الكود على كارنية الاستعارة و ختم كارنية الاستعارة للباحث/الطالب.

• استعارة كتاب للباحث

- ١ طلب كارنية اثبات شخصية الباحث.
- ٢ التأكد من السنة الحالية لكل باحث.
- ٣ يقوم الباحث بالبحث الورقي بالقوائم الورقية بكل قاعة او من خلال نظام المستقبل للمكتبات.
- ٤ اختيار المقتنى المناسب للباحث من خلاله.
- ٥ يقوم مسئول القاعة بإحضار المقتنى المختار من الباحث وذلك عن طريق تصنيف القاعة الى تخصصات وارفف ودواليب خاصة بكل تخصص.
- ٦ يتم تسجيل المقتنى بسجلات الاستعارة للقاعة.

- ٧ يقوم المسئول بإعداد ورقة استعارة للباحث .
 - ٨ يقوم الباحث بالتوقيع عليها بنفسه ويوضع بكارنية الاستعارة الخاص بالباحث.
 - ٩ يقوم المسئول بتسجيل المقتنى على نظام المستقبل للمكتبات بداية الاستعارة وتاريخ ارجاع المقتنى في حالة وجود اكثر من نسخة.
 - ١٠ يقوم الطالب باستلام المقتنى بنفسه بعد التوقيع.
- ارجاع كتاب مستعار:-
 - ١ يقوم الطالب بإرجاع الكتاب الى المسئول.
 - ٢ التأكد من سلامة الكتاب قبل استلامه.
 - ٣ يقوم المسئول بالشطب من خلال السجل الورقي في حالة سلامة الكتاب.
 - ٤ يقوم المسئول بإرجاعه من على نظام المستقبل للمكتبات
 - ٥ يقوم المسئول بالشطب على ورقة الاستعارة بنفسه وتسليمها للباحث.
 - ٦ يقوم المسئول بتسليم كارنيه الاستعارة الشخصي للباحث.
 - تسجيل الباحث على بنك المعرفة المصري
 - ١ طلب كارنية اثبات شخصية الباحث.
 - ٢ التأكد من السنة الحالية لكل باحث.
 - ٣ كتابة الباحث بياناته كاملة من (الاسم – التخصص – الرقم القومي – رقم التليفون – الايميل الجامعة).
 - ٤ يتم التسجيل من خلال الشاشات التالية:





- ٥ بعد ملئ البيانات السابقة يتم ارسال كود للباحث من خلال موقع التسجيل لبنك المعرفة.
- ٦ يتم تفعيل الحساب من خلال أي جهاز كمبيوتر داخل الحرم الجامعي لأول مرة تجنباً لرسالة ان الباحث اثناء تحميل أي نص كامل " انت غير منسوبي الجامعة" وبذلك يتم تحميل أي نص كاملاً سواء بالجامعة او خارج نطاق الجامعة.

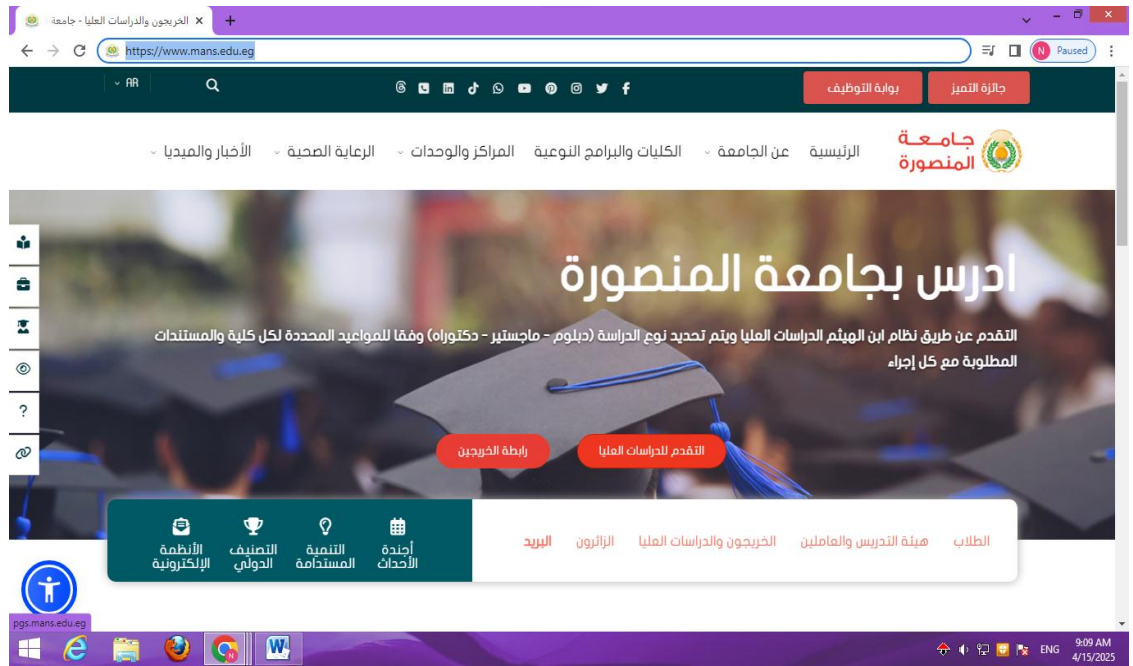
• استلام رسالة الكترونية من الباحث (ماجستير – دكتوراه).

- ١ التأكد من شخصية الباحث نفسه او ما ينوب عنه بتوكيل رسمي
- ٢ التأكد من استيفاء الاوراق المطلوبة ومراجعتها مثل (خطاب رئيس القسم – الفهرس مطبوعاً بأغلفة الرسالة العربي والأجنبي – الاسطوانة الالكترونية).
- ٣ مراجعة العناوين العربي والأجنبي من اتحاد المكتبات ومدى مطابقتها.
- ٤ مراجعة الاسطوانة وفقاً لبنود الية استلام الرسالة المنصوص عليها من قبل مجلس الكلية.
- ٥ اعداد ايصال للباحث او ما ينوب عنه بالتوكيل مرفق به بيانات الاستلام كاملة.
- ٦ تسجيل الاسطوانة بالسجل الورقي الخاص بقاعة الرسائل.
- ٧ رفع بيانات الاسطوانة على نظام المستقبل للمكتبات واعطائها الرقم العام الخاص بها.
- ٨ ادراج الفهرس المطبوع الى قائمة الفهارس المجلدة لكل قسم على حدة.
- ٩ اعداد الباركود المطبوع من على نظام المستقبل للمكتبات ولصقه على الاسطوانة الالكترونية.

• كيفية الوصول الى موقع المكتبة:-

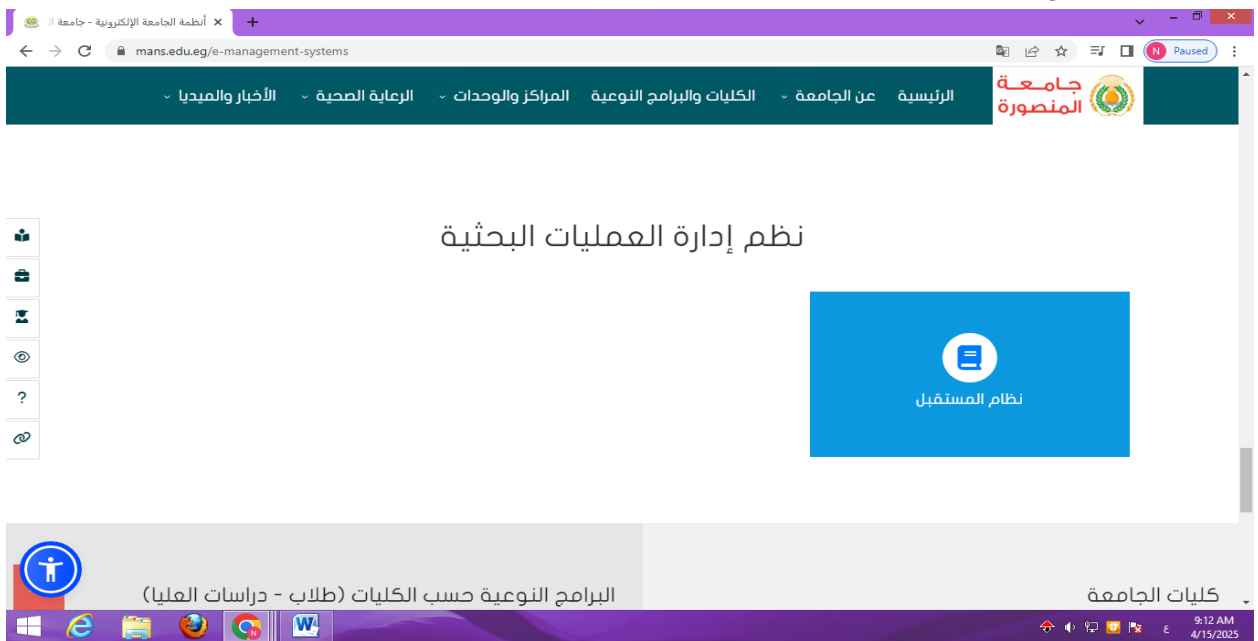
<https://www.mans.edu.eg>

١ موقع جامعة المنصورة



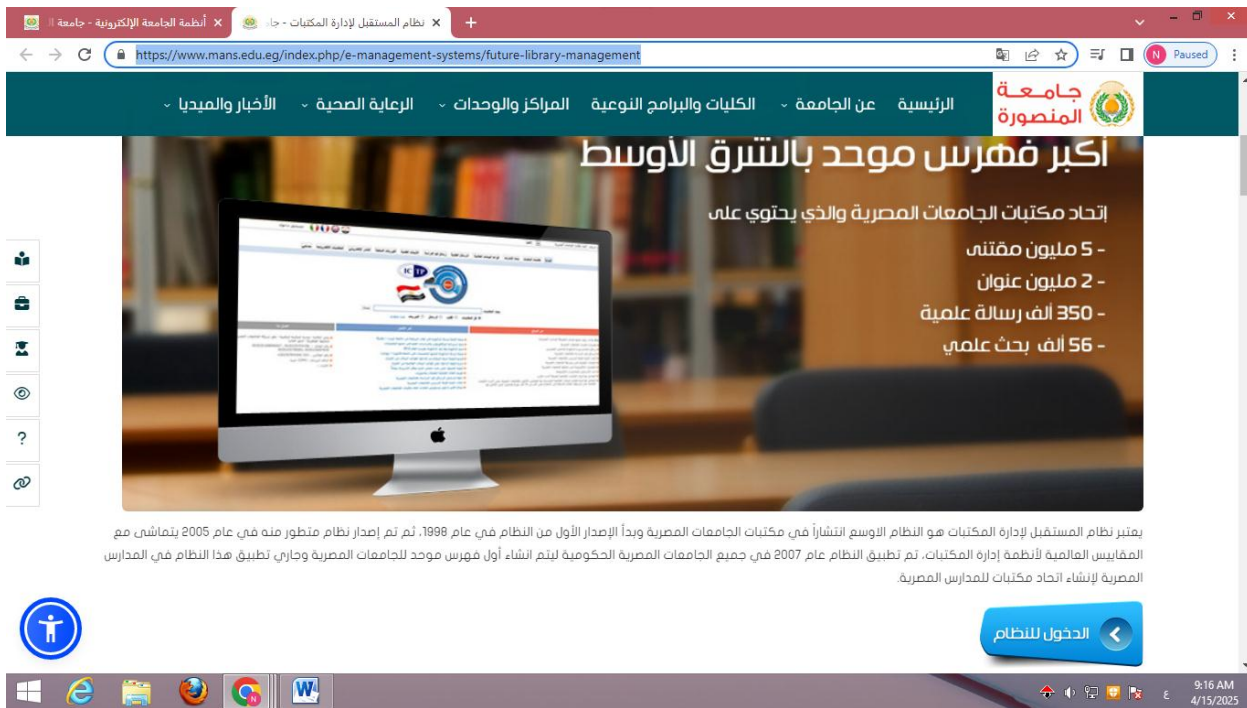
٢ اختيار الانظمة الالكترونية من الشاشة السابقة.

٣ سحب الشاشة الى الاسفل.

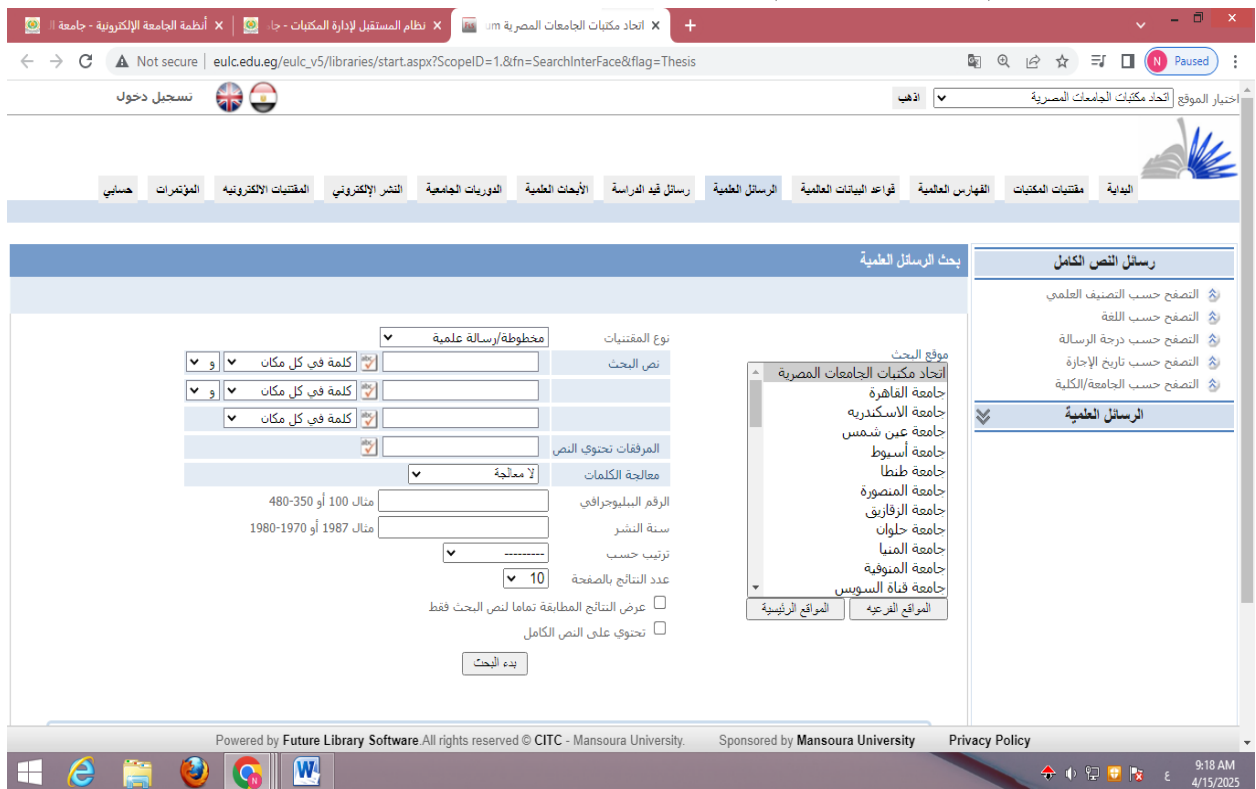


٤ ثم الضغط على نظام المستقبل للمكتبات او من الموقع

<https://www.mans.edu.eg/index.php/e-management-systems/future-library-management>



٥ من الشاشة السابقة يتم الدخول على نظام المستقبل للمكتبات



٦ الشاشة السابقة تدل ان نظام المستقبل للمكتبات يعمل من خلال المجلس الاعلى للجامعات

- يمكن جميع الباحثين عبر جمهورية مصر العربية الدخول الى أي جامعة ثم أي كلية داخل الجامعة التي تم اختيارها والى أي مكتبة فرعية داخل أي كلية من الكليات التي تم اختيارها.
- النظام يحتوي على ١٢ قائمة منسدة كل قائمة لها وظيفتها ومدى المهام التي تخدم الباحثين.
- الشاشة السابقة يمكن الوصول إليها والاستفادة من كل محتوياتها بدون حساب للباحث.
- تساعد جميع الباحثين بمعرفة جميع أنواع المقتنيات (كتاب – رسالة – مجلة-مقتنيات الالكترونية) بكل جامعات جمهورية مصر العربية ومدى توافرها واماكنها بكل كلية وعدد النسخ المتاحة.

• جميع المقتنيات:

أخبار الموقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية

الذهاب

البدء مقتنيات المكتبات الفهارس العالمية قواعد البيانات العالمية رسائل علمية رسائل قيد الدراسة الأبحاث العلمية الدوريات الجامعية النشر الإلكتروني المقتنيات الإلكترونية المؤتمرات حسابي

بحث المقتنيات

نوع المقتنيات

نص البحث

المرفقات تحقوف النص

معالجة الكلمات

الرقم البيولوجرافي

سنة النشر

ترتيب حسب

عدد النتائج بالصفحة

عرض النتائج المطابقة تمامًا لنص البحث فقط

بدء البحث

موقع البحث

اتحاد مكتبات الجامعات المصرية

جامعة القاهرة

جامعة الإسكندرية

جامعة عين شمس

جامعة أسيوط

جامعة طنطا

جامعة المنصورة

جامعة الزقازيق

جامعة حلوان

جامعة المنيا

جامعة المنوفية

جامعة قناة السويس

القوائم الرئيسية

القوائم الفرعية

البحث

بحث متقدم

بحث حسب القطاع

تصفح المقتنيات حسب التصنيف

عرض عناصر المكتبة الجديدة

تمويلات البحث

Powered by Future Library Software All rights reserved © CITC - Mansoura University. Sponsored by Mansoura University Privacy Policy

• الفهارس العالمية

أخبار الموقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية

الذهاب

البدء مقتنيات المكتبات الفهارس العالمية قواعد البيانات العالمية رسائل علمية رسائل قيد الدراسة الأبحاث العلمية الدوريات الجامعية النشر الإلكتروني المقتنيات الإلكترونية المؤتمرات حسابي

الفهارس العالمية

ملحوظة

يمكن إنشاء أكثر من مكتبة للبحث داخلها عن طريق النقر على زر Control في لوحة المفاتيح

نطاق البحث

مكتبة الكونغرس - United States

مكتبة جامعة القاهرة - Egypt

المكتبة الوطنية الطبية - United States

اتحاد جامعات فلوريدا - United States

جامعة كلورادو - United States

جامعة بوسطن - United States

اتحاد مكتبات السويد - Sweden

جامعة أستراليا - United States

المكتبة الوطنية بالنميك - Czech Republic

Deakin University - Australia

Universität Liberales Brunnaltes - Balnium

نص البحث

العنوان

العنوان

العنوان

Search

Powered by Future Library Software All rights reserved © CITC - Mansoura University. Sponsored by Mansoura University Privacy Policy

• قواعد البيانات العالمية

● کتاب

● رسالة

أخبار الموقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية

الذهاب

الابتداء مقتنيات المكتبات الفهارس العالمية قواعد البيانات العالمية الرسائل العلمية رسائل قيد الدراسة الأبحاث العلمية الدوريات الجامعية النشر الإلكتروني المقتنيات الإلكترونية المؤتمرات حسابي

بحث الرسائل العلمية

رسائل النص الكامل

التصفح حسب التصنيف العلمي

التصفح حسب اللغة

التصفح حسب درجة الرسالة

التصفح حسب تاريخ الإجازة

التصفح حسب الجامعة/الكلية

الرسائل العلمية

موقع البحث

اتحاد مكتبات الجامعات المصرية

جامعة القاهرة

جامعة الاسكندرية

جامعة عين شمس

جامعة أسيوط

جامعة طنطا

جامعة المنصورة

جامعة الزقازيق

جامعة حلوان

جامعة المنيا

جامعة المنوفية

جامعة قناة السويس

المواقع الرئيسية

المواقع الفرعية

نوع المقتنيات

مخطوطة/رسالة علمية

نص البحث

كلمة في كل مكان

كلمة في كل مكان

كلمة في كل مكان

المرفقات تحتوي النص

معالجة الكلمات

لا معالجة

الرقم البليوجرافي

مثال 480-350 أو 100

سنة النشر

مثال 1980-1970 أو 1987

ترتيب حسب

عدد النتائج بالصفحة

10

عرض النتائج المطابقة تماما لنص البحث فقط

تحتوي على النص الكامل

بدء البحث

Powered by Future Library Software All rights reserved © CITC - Mansoura University. Sponsored by Mansoura University Privacy Policy

9:29 AM 4/15/2025

• الأبحاث العلمية

أخبار الموقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية

الذهاب

الابتداء مقتنيات المكتبات الفهارس العالمية قواعد البيانات العالمية الرسائل العلمية رسائل قيد الدراسة الأبحاث العلمية الدوريات الجامعية النشر الإلكتروني المقتنيات الإلكترونية المؤتمرات حسابي

بحث الأبحاث العلمية

الأبحاث العلمية

بحث عن مقالة

نصف المقالات

إحصائية المقالات بالعام

إحصائية المقالات بالموقع

الباحثين حسب عدد الأبحاث

الباحثين حسب النشر الخارجي

الباحثين حسب النشر المحلي

الأبحاث حسب سنة النشر

موقع البحث

اتحاد مكتبات الجامعات المصرية

جامعة القاهرة

جامعة الاسكندرية

جامعة عين شمس

جامعة أسيوط

جامعة طنطا

جامعة المنصورة

جامعة الزقازيق

جامعة حلوان

جامعة المنيا

جامعة المنوفية

جامعة قناة السويس

عنوان المقال

المؤلفين

الكلمات الدالة

الملخص

بلد النشر

الرقم القومي للباحث

رقم الباحث كمستعير

تحتوي مرفقات

www.ektb.eg - Google Chrome

Google Chrome - واتساب

Facebook - Google Chrome

Eg... اتحاد مكتبات الجامعات المصرية

...نظام المستقبل لإدارة المكتبات - جا...

أذاعة القرآن الكريم من القاهرة - م...

9:36 AM 4/15/2025

• الدوريات الجامعية

Not secure | eulc.edu.eg/eulc_v5/libraries/start.aspx?ScopeID=1.&fn=BrowseLocalSerial&flag=Journal

أخبار الموقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية

الذهاب

الابتداء | مقتنيات المكتبات | الفهارس العالمية | قواعد البيانات العالمية | الرسائل العلمية | رسائل قيد الدراسة | الأبحاث العلمية | الدوريات الجامعية | النشر الإلكتروني | المقتنيات الإلكترونية | المؤتمرات | حسابي

بحث الدوريات الجامعية

موقع البحث: اتحاد مكتبات الجامعات المصرية

نوع المقتنيات: نص البحث

مقالات دورية

كلمة في كل مكان

كلمة في كل مكان

كلمة في كل مكان

لا معالجة

الرقم السيلوجرافي

مثال 100 أو 480-350

مثال 1987 أو 1980-1970

سنة النشر

ترتيب حسب

عدد النتائج بالصفحة

10

عرض النتائج المطابقة تماماً لنص البحث فقط

بدء البحث

توجيهات البحث

الدوريات الرقمية

Mansoura Journal of Agricultural Science

Alexandria Engineering Journal

.Annals of agricultural science, Moshtohor

Benha medical journal

Tanta Medical Journal

Menoufia Medical Journal

مجلة كلية التربية جامعة أسيوط

Assiut Veterinary Medical Journal

المجلة العلمية للدراسات التجارية والبيئية

مجلة كلية التربية جامعة بنها

Alexandria Journal of Veterinary Sciences

Journal of Engineering Sciences

Mansoura Engineering Journal

Benha veterinary medical journal

الدراسات والبحوث التجارية

مجلة أسبوط لعلوم وفنون التربية الرياضية

المجلة المصرية للدراسات التجارية جامعة المنصورة

مجلة كلية التربية بالمنصورة

مجلة كلية الاقتصاد المنزلي

Powered by Future Library Software All rights reserved © CITC - Mansoura University. Sponsored by Mansoura University Privacy Policy

9:43 AM 4/15/2025

النشر العلمي

Not secure | eulc.edu.eg/eulc_v5/libraries/start.aspx?ScopeID=1.&fn=EPublishedJournals

أخبار الموقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية

الذهاب

الابتداء | مقتنيات المكتبات | الفهارس العالمية | قواعد البيانات العالمية | الرسائل العلمية | رسائل قيد الدراسة | الأبحاث العلمية | الدوريات الجامعية | النشر الإلكتروني | المقتنيات الإلكترونية | المؤتمرات | حسابي

البحث في الدوريات الإلكترونية

عنوان المقال

المؤلفين

الكلمات الدالة

الملخص

إسم الدورية

كل الدوريات

تطبيق البحث

تسجيل دخول للنظام

كود المستخدم

كلمة السر

تسجيل دخول

نسيت كلمة السر؟

دوريات النشر الإلكتروني

مجلة كلية التربية جامعة دمياط

مجلة البحوث التجارية المعاصرة بسوهاج

مجلة الفكر القانوني والاقتصادي

مجلة الدراسات القانونية

مجلة كلية رياض الأطفال

هندسة اللغة

.EL-Minia Science Bulletin Zoology Section

.EL-Minia Science Bulletin Chemistry Section

Scientific Journal for Damietta Faculty of Science

= Mansoura nursing journal (MND)

مجلة الفنون والعلوم التطبيقية

International journal of computers and information

Powered by Future Library Software All rights reserved © CITC - Mansoura University. Sponsored by Mansoura University Privacy Policy

9:44 AM 4/15/2025

المقتنيات الإلكترونية

Not secure | eulc.edu.eg/eulc_v5/libraries/start.aspx?ScopeID=1.&fn=DLibAdvancedSearch

أخبار الموقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية

الذهاب

تسجيل دخول

الابتداء

مكتبات المكتبات

المقارن العالمية

قواعد البيانات العالمية

الرسائل العلمية

رسائل في الدراسة

الأبحاث العلمية

الدوريات الجامعية

النشر الإلكتروني

المكتبات الإلكترونية

المؤتمرات

حسابي

بحث المكتبات الإلكترونية

البحث المتقدم

الصفحة الهجائي

تصفح المكتبات الإلكترونية

الصفحة حسب التصنيف

الصفحة حسب نوع الوداء

الصفحة حسب سنة النشر

موقع البحث

اتحاد مكتبات الجامعات المصرية

جامعة القاهرة

جامعة الاسكندرية

جامعة عين شمس

جامعة أسيوط

جامعة طنطا

جامعة المنصورة

جامعة الزقازيق

جامعة حلوان

جامعة المنيا

جامعة المنوفية

جامعة قناة السويس

المواقع الرئيسية

المواقع الفرعية

جميع المقننات

نوع المقننات

نص البحث

كلمة في كل مكان

كلمة في كل مكان

كلمة في كل مكان

المرفقات تحتوي النص

معالجة الكلمات

الرقم البيولوجرافي

سنة النشر

ترتيب حسب

عدد النتائج بالصفحة

عرض النتائج المطابقة تماماً لنص البحث فقط

بدء البحث

توجيهات البحث

Powered by Future Library Software. All rights reserved © CITC - Mansoura University. Sponsored by Mansoura University Privacy Policy

المؤتمرات

Not secure | eulc.edu.eg/eulc_v5/libraries/start.aspx?ScopeID=1.&fn=Conferences

أخبار الموقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية

الذهاب

تسجيل دخول

الابتداء

مكتبات المكتبات

المقارن العالمية

قواعد البيانات العالمية

الرسائل العلمية

رسائل في الدراسة

الأبحاث العلمية

الدوريات الجامعية

النشر الإلكتروني

المكتبات الإلكترونية

المؤتمرات

حسابي

تسجيل دخول للنظام

كود المستخدم

كلمة السر

تسجيل دخول

نسيت كلمة السر؟

المؤتمرات السابقة

عنوان المقال

المؤلفين

الكلمات الدالة

المخلص

اختر مؤتمر

كل المؤتمرات

تطبيق البحث

Powered by Future Library Software. All rights reserved © CITC - Mansoura University. Sponsored by Mansoura University Privacy Policy

- من كل ما سبق يبين مدى التحول الرقمي للمكتبات ومدى الافادة منه من توفير للوقت والجهد على الباحثين

٧ يتم تسجيل الدخول على نظام المستقبل للمكتبات من خلال ايقونة تسجيل الدخول

Not secure | eulc.edu.eg/eulc_v5/libraries/start.aspx?ScopelD=1.&fn=BorrowerLogin

تسجيل دخول

أخبار الموقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية

الذهاب

الهداية

مكتبات المكتبات

المهارس العالمية

قواعد البيانات العالمية

الرسائل العلمية

رسائل قيد الدراسة

الأبحاث العلمية

الدوريات الجامعية

النشر الإلكتروني

المقتنيات الإلكترونية

المؤتمرات

حسابي

تسجيل دخول للنظام

المستخدم

كلمة السر

نوع الدخول

موظف ☒

مستخدم ☐

تسجيل دخول

نسيت كلمة السر؟

الخدمة المرجعية

الدعم الفني

عند الحاجة للدعم الفني فضلاً قم بالاتصال بمسوقي الجامعات المصرية وقم بتحميل برنامج الدعم الفني برنامج الدعم الفني

مسوقي الجامعات المصرية

Powered by Future Library Software All rights reserved © CITC - Mansoura University. Sponsored by Mansoura University Privacy Policy

9:47 AM 4/15/2025

٨ متاح الدخول للموظف والمستخدم

- أولاً دخول الموظف من خلال كود المستخدم والباسورد الخاصة به

Not secure | eulc.edu.eg/eulc_v5/libraries/start.aspx?ScopelD=1.&fn=BorrowerLogin

تسجيل دخول

أخبار الموقع اتحاد مكتبات الجامعات المصرية

الذهاب

الهداية

مكتبات المكتبات

المهارس العالمية

قواعد البيانات العالمية

الرسائل العلمية

رسائل قيد الدراسة

الأبحاث العلمية

الدوريات الجامعية

النشر الإلكتروني

المقتنيات الإلكترونية

المؤتمرات

حسابي

تسجيل دخول للنظام

المستخدم

كلمة السر

نوع الدخول

موظف ☒

مستخدم ☐

تسجيل دخول

نسيت كلمة السر؟

الخدمة المرجعية

الدعم الفني

عند الحاجة للدعم الفني فضلاً قم بالاتصال بمسوقي الجامعات المصرية وقم بتحميل برنامج الدعم الفني برنامج الدعم الفني

مسوقي الجامعات المصرية

Powered by Future Library Software All rights reserved © CITC - Mansoura University. Sponsored by Mansoura University Privacy Policy

9:49 AM 4/15/2025

- ثم الضغط على تسجيل الدخول:

- بالفعل ظهر اسم المستخدم وشاشة برنامج المستقبل للمكتبات و القوائم التي تساعد الموظف على القيام بمختلف المهام من اختيار المكتبة المختص بمهامها من كتب عربية – اجنبية- رسائل – مراجع – دوريات وغيرها.
- كيفية البحث عن اى مقتنى (كتاب – رسالة – دورية)

● الفهرسة

Future Library

Not secure | eulc.edu.eg/eulc_v5/libraries/Menu/LibraryMainPage.aspx?DateTime=4910196

مرحباً , وليد محمد كامل أبو الغنين [تعديل - خروج]

جامعة المنصورة - كلية التربية ::

المواقع البحث الفهرسة إدارة المقتنيات المستودع الرقمي الدوريات الاستعارة الجرد التقارير ILL حجز المواد الحجز الأكاديمي أرشيف التزويد الاستاد خدمات إدارة النظام

إنشاء فهرسة جديدة

إضافة من قالب

من فضلك اختر القالب الذي تود استخدامه لإدخال بيانات المارك

تحذير : الموقع الحالي يمنع إضافة النسخ من فملك قم بتحديد مكتبة حتى ينسئ إضافة النسخ للفهرسة التي سيتم إنشاؤها

نوع القالب

اسم القالب

كتاب

دورية

مخطوطة/رسالة علمية

المشاريع البحثية

ملف كمبيوتر

مؤتمرات

موسوعات

إجراء إصدارات

إجراء أطروحات

مقالات دورية

إجراء موسوعات

بحث علمي

اختبار جامعي

المزيد

التسجيلات التليو جرافية

إنشاء فهرسة جديدة

تعديل/نسخ فهرسة

حذف فهرسة

نسخ ناج من فهرسة لأخرى

إضافة صورة الغلاف لفهرسة

استعراض الفهرسة المكررة

التعديل الشامل للفهرسة

استيراد/تصدير الفهرسة

استيراد فهرسة من الانترنت

استيراد كتب بواسطة ISBNs

استيراد دوريات بواسطة ISSN

استيراد فهرسة من ملف

برنامج الفهرسة المحلي

تصدير فهرسة لملف

قوالب مارك

استعراض الفهرسة

9:57 AM 4/15/2025

• إدارة المقتنيات

Future Library

Not secure | eulc.edu.eg/eulc_v5/libraries/Menu/LibraryMainPage.aspx?DateTime=4910196

مرحباً , وليد محمد كامل أبو الغنين [تعديل - خروج]

جامعة المنصورة - كلية التربية ::

المواقع البحث الفهرسة إدارة المقتنيات المستودع الرقمي الدوريات الاستعارة الجرد التقارير ILL حجز المواد الحجز الأكاديمي أرشيف التزويد الاستاد خدمات إدارة النظام

تعديل / حذف بيانات نسخة

تعدل / حذف نسخة

لإيجاد المفردة المطلوبة : يمكنك البحث باستخدام الرقم العام فقط , أو باستخدام البحث المتقدم

من فملك أدخل الرقم العام: بحث

بيانات المقتنيات

إضافة نسخة جديد

تعديل / حذف بيانات نسخة

نقل مقتنيات تسجيلية لأخرى

طباعة الترميز العمودي

خيارات متقدمة

صيانة المقتنيات

الرقام العامة المكررة

تصفح / تعديل المقتنيات

نوع المادة

جميع العناصر

الحالة

جميع الحالات

من رقم عام

إلى

مقتنيات هذا الموقع فقط

مقتنيات الموقع الحالي وما يتفرع منه

نوع التاريخ

تاريخ الإنخل

من تاريخ

8/4/2025

إلى تاريخ

آخر تعديل عن طريق

9:57 AM 4/15/2025

• المستودع الرقمي المختص بعنوانين الرسائل و خاصة قيد الدراسة:

Future Library

Not secure | eulc.edu.eg/eulc_v5/libraries/Menu/LibraryMainPage.aspx?DateTime=4910196

مرحباً , وليد محمد كامل أبو الغيثين [تعديل - خروج]

جامعة المنصورة - كلية التربية ::

المواقع البحث الفهرسة إدارة المقتنيات المستودع الرقمي الدوريات الاستعارة الجرد التقارير ILL حجز المواد الحجز الأكاديمي أرشيف التزويد الاستاد خدمات إدارة النظام

المستودع الرقمي

جامعة المنصورة - كلية التربية

إدارة المقتنيات الإلكترونية

إضافة وعاء إلكتروني

إضافة فصول وعاء إلكتروني

إدارة الأوعية الإلكترونية

تقرير تفاصيل الأوعية الإلكترونية

تقرير نشاط الموظفين

تقرير نشاط الموقع

تقرير تحميل النص الكامل

إبحاث أعضاء هيئة التدريس

محاضرات الفيديو

الرسائل قيد الدراسة

إضافة رسالة قيد الدراسة

بحث/تعديل/حذف

تصفح الموقع/التخصص/المشرف

تصفح الرسائل قيد الدراسة

الدرجة العلمية: جميع الحالات

من تاريخ: 8/4/2025

إلى تاريخ:

المستودع الرقمي

المستودع الرقمي

يتم المستودع الرقمي مجموعة من الخدمات الخاصة بالمحتوى الإلكتروني وتشمل :

- تسجيل وإتاحة المحتوى الإلكتروني للمقتنيات عن طريق ال OPAC
- إضافة واستعراض أبحاث أعضاء هيئة التدريس
- إتاحة إمكانية تسجيلات فيديو للمحاضرات
- تسجيل بيانات الرسائل قيد الدراسة
- تعريف بيانات الرسائل العلمية المكتملة
- رفع النص الكامل للرسائل العلمية

تطبيقات مساعدة

- [دمج ملفات ال PDF](#)
- [تقسيم ملفات ال PDF](#)

الدوريات: من بحث – تسجيل دورية وغيره

Future Library

Not secure | eulc.edu.eg/eulc_v5/libraries/Menu/LibraryMainPage.aspx?DateTime=4910196

مرحباً , وليد محمد كامل أبو الغيثين [تعديل - خروج]

جامعة المنصورة - كلية التربية ::

المواقع البحث الفهرسة إدارة المقتنيات المستودع الرقمي **الدوريات** الاستعارة الجرد التقارير ILL حجز المواد الحجز الأكاديمي أرشيف التزويد الاستاد خدمات إدارة النظام

الدوريات

جامعة المنصورة - كلية التربية

ضبط الدوريات

اشتراك جديد لدورية

قائمة الدوريات النشطة

قائمة الدوريات غير النشطة

خدمات الدوريات

دمج اشتراكات الدورية

بحث في قائمة الاشتراكات

بحث عن مقالة في دورية

إدارة مقتنيات الدوريات

إضافة/تعديل ملخص المقتنيات

عرض/تعديل/حذف المقتنيات

طباعة الترميز العمودي

تسجيل سريع

التقارير

التجديد

الدوريات

يتم النظام من خلال قائمة طبطط الدوريات إمكانية تسجيل اشتراكات الدوريات وتسجيل الأعداد الواردة والمتوفرة و الأبحاث المنشورة في كل عدد مع إمكانية طباعة الترميز العمود للأعداد و الدوريات وإضافة التوقعات للأعداد الجديدة

الاستعارة

Future Library

Not secure | eulc.edu.eg/eulc_v5/libraries/Menu/LibraryMainPage.aspx?Date=4910196

مرحبا , وليد محمد كامل أبو العنين [تعديل - خروج]

المواقع البحث الفهرسة إدارة المقتنيات المستودع الرقمي الدوريات الجرد التقارير ILL حجز المواد الحجز الأكاديمي أرشيف التزويد الاستاد خدمات إدارة النظام

الإستعارة

جامعة المنصورة - كلية التربية

بيانات المستعير

إضافة مستعير من قاعدة البيانات

إضافة مستعير جديد

تعديل/حذف بيانات مستعير

تجديد الاشتراكات

دمج حسابين للاستعارة

تطبيقات الاستعارة

استعارة المقتنيات

إرجاع العناصر المستعارة

طلبات حجز

مقنونات المستعير

سياسات المكتبة

المتريدين على المكتبة

خدمات المستفيد

اقتراحات المستعيرين

تقارير الاستعارة

عرض مستعيري المكتبة

إجمالي نشاط المستعيرين

الإستعارة

الاستعارة

بعد ادخال المقتنيات الخاصة بالمكتبة يمكن تطبيق الاستعارة على هذه المقتنيات عن طريق الرقم العام الخاص بكل نسخة و يتم تطبيق الاستعارة بعد مراجعة سياسات المكتبة و التي تحدد فترة الاعارة و عدد العناصر المسموح باستعارتها معاً

الاستعارات المناخرة *

أكثر من أسبوع 1

أكثر من شهر 0

أكثر من 3 أشهر 7

أكثر من 6 أشهر 7

أكثر من سنة 43

* لمزيد من المعلومات يرجى استخدام تقرير نشاط الاستعارة التفصيلي

Help

تعديل/حذف بيانات نسخة

10:01 AM 4/15/2025

• تسجيل المتردين

Future Library

Not secure | eulc.edu.eg/eulc_v5/libraries/Menu/LibraryMainPage.aspx?Date=4910196

مرحبا , وليد محمد كامل أبو العنين [تعديل - خروج]

المواقع البحث الفهرسة إدارة المقتنيات المستودع الرقمي الدوريات الجرد التقارير ILL حجز المواد الحجز الأكاديمي أرشيف التزويد الاستاد خدمات إدارة النظام

الإستعارة

تسجيل المتردين على المكتبة

تسجيل المتردين على الموقع : جامعة المنصورة - كلية التربية تاريخ الزيارة 2025-04-15

رقم الكارنيه/البطاقة	الاسم	وقت الدخول	الفئة	النوع	الموقع	سبب الزيارة	ملاحظات
(1)		10 AM 01	طالب	ذكر	كلية التربية	إطلاع /	
(2)		10 AM 01	طالب	ذكر	كلية التربية	إطلاع /	
(3)		10 AM 01	طالب	ذكر	كلية التربية	إطلاع /	
(4)		10 AM 01	طالب	ذكر	كلية التربية	إطلاع /	
(5)		10 AM 01	طالب	ذكر	كلية التربية	إطلاع /	
(6)		10 AM 01	طالب	ذكر	كلية التربية	إطلاع /	
(7)		10 AM 01	طالب	ذكر	كلية التربية	إطلاع /	
(8)		10 AM 01	طالب	ذكر	كلية التربية	إطلاع /	
(9)		10 AM 01	طالب	ذكر	كلية التربية	إطلاع /	
(10)		10 AM 01	طالب	ذكر	كلية التربية	إطلاع /	
(11)		10 AM 01	طالب	ذكر	كلية التربية	إطلاع /	
(12)		10 AM 01	طالب	ذكر	كلية التربية	إطلاع /	
(13)		10 AM 01	طالب	ذكر	كلية التربية	إطلاع /	
(14)		10 AM 01	طالب	ذكر	كلية التربية	إطلاع /	

Help

تسجيل دخول لزوار للمكتبة

تجديد الاسراروات

دمج حسابين للاستعارة

تطبيقات الاستعارة

استعارة المقتنيات

إرجاع العناصر المستعارة

طلبات حجز

مقنونات المستعير

سياسات المكتبة

المتريدين على المكتبة

تسجيل دخول مستعير

طلبات الإطلاع الجديدة

طلبات الإطلاع المقبولة

إرجاع الكتب بعد الإطلاع

طلبات الإطلاع المرفوضة

تسجيل خروج من المكتبة

عرض الزيارات خلال فترة

خدمات المستفيد

اقتراحات المستعيرين

تقارير الاستعارة

عرض مستعيري المكتبة

إجمالي نشاط المستعيرين

10:03 AM 4/15/2025

- من خلال كارنية الطالب او بطاقة الرقم القومي كما هو ظاهر بالشاشة السابقة.
- جرد المقتنيات الكترونيا

مرحباً , وليد محمد كامل أبو العنين [تعديل - خروج]

جامعة المنصورة - كلية التربية ::

المواقع البحث الفهرسة إدارة المقتنيات المستودع الرقمي الدوريات الاستعارة الجرد التقارير ILL حجز المواد الحجز الأكاديمي أرشيف التزويد الاستناد خدمات إدارة النظام

الجرد

جامعة المنصورة - كلية التربية

التطبيقات المتاحة

فتح/إغلاق فترة جرد

جرد المقتنيات بالرقم العام

جرد المقتنيات بعنوان الوعاء

جرد بالارقام العامة مجتمعة

تقارير الجرد

جرد المقتنيات بواسطة الرقم العام

م	الرقم العام	اسم الوعاء	حالة الوعاء	ملاحظات
1		###		
2		###		
3		###		
4		###		
5		###		
6		###		
7		###		
8		###		
9		###		
10		###		
11		###		
12		###		
13		###		

10:05 AM 4/15/2025

التقارير (احصائيات المكتبة للمقتنيات توصيف كامل)

مرحباً , وليد محمد كامل أبو العنين [تعديل - خروج]

جامعة المنصورة - كلية التربية ::

المواقع البحث الفهرسة إدارة المقتنيات المستودع الرقمي الدوريات الاستعارة الجرد التقارير ILL حجز المواد الحجز الأكاديمي أرشيف التزويد الاستناد خدمات إدارة النظام

تقارير و احصائيات

جامعة المنصورة - كلية التربية

تقارير الأوعية و المقتنيات

عرض مقتنيات مكتبة

عرض أوعية المكتبة

بطاقات الفهرسة للمقتنيات

نشاط الموقع

نشاط الموقع خلال فترة

إجمالي التغير في النشاط

توزيع الفهرسة الوعاء/المصدر

توزيع المقتنيات/اللغة و الوعاء

إجمالي نشاط الموقع حالياً

تقرير للإدارة بنشاط الموقع

ملخص نشاط خدمات الموقع

نشاط الموظفين

نشاط الموظفين خلال فترة

نسبة التفعيل للنظام

إجمالي التغير في النشاط

سجل موظفي خلال فترة

استنبات استخدام صلاحية

تقرير تاريخي يتنشاط

يمكن نظام التقارير و الاحصائيات عرض مقتنيات المكتبة و الوقوف على حالة هذه المقتنيات و معرفة نشاط موظفي المكتبات من حيث عملة الفهرسة و الاستعارة

10:07 AM 4/15/2025

نظام الاستعارة بين المكتبات ومدى الاستفادة من المقتنيات المشتركة بين المكتبات

مرحباً , وليد محمد كامل أبو الغيث [تعديل - خروج]

جامعة المنصورة - كلية التربية ::

المواقع البحث فهرسة إدارة المكتبات المستودع الرقمي الدوريات الاستعارة الجرد التقارير ILL حجز المواد الحجز الأكاديمي أرشيف التزويد الاستناد خدمات إدارة النظام

Help

الاستعارة بين المكتبات

يتيح النظام إمكانية الاستعارة بين المكتبات المشتركة على النظام بعضها البعض وكذلك بينها وبين المكتبات من خارج النظام وذلك وفقاً لسياسات الاستعارة الخاصة بكل مكتبة

جامعة المنصورة - كلية التربية

بيانات المستعير

إضافة مستعير من النظام

إضافة مستعير جديد

تعديل/حذف بيانات مستعير

تطبيقات الاستعارة

استعارة المكتبات

إرجاع العناصر المستعارة

سياسات المكتبة

سياسات الإستهارة

تقارير الاستعارة

تقرير المستعيرين

تقرير العناصر المستعارة

مكتبات المكتبة من التبادل

● حجز المواد الاستفادة المشتركة من الادوات الموجودة بكل مكتبات الجمهورية

مرحباً , وليد محمد كامل أبو الغيث [تعديل - خروج]

جامعة المنصورة - كلية التربية ::

المواقع البحث فهرسة إدارة المكتبات المستودع الرقمي الدوريات الاستعارة الجرد التقارير ILL حجز المواد الحجز الأكاديمي أرشيف التزويد الاستناد خدمات إدارة النظام

Help

حجز المواد

يمكن هذا التطبيق من حجز المواد والأدوات الموجودة بالمكتبة مثل قاعات المحاضرات والبروجكتور والداناشو واللاب توب وما يترتب عليه من تجهيزات خاصة بالمكتبة مثل فترة التجهيز وفترة التنظيف ...

جامعة المنصورة - كلية التربية

إعدادات استعارة المواد

الوقت المطلوب لتجهيز الحجز

العناصر المتاحة للحجز

المجموعات المتاحة للحجز

استعارة المواد

حجز جديد

استلام المكتبات المحجوزة

إرجاع المكتبات

بحث الحجوزات

تعديل/حذف حجز

جدول الحجز

تقارير الحجوزات

إجمالي نشاط الحجوزات

نشاط الحجز تفصيلي

إحصائيات المكتبات

● الحجز الأكاديمي

Future Library

Not secure | eulc.edu.eg/eulc_v5/libraries/Menu/Library/MainPage.aspx?DateTime=4910196

مرحبا , وليد محمد كامل أبو الغيثين [تعديل - خروج]

جامعة المنصورة - كلية التربية ::

المواقع البحث الفهرسة إدارة المكتبات المستودع الرقمي الدوريات الاستعارة الجرد التقارير ILL حجز المواد الحجز الأكاديمي إرشيف التزويد الاستناد خدمات إدارة النظام

Help

حجز المكتبات بالرقم العام

الحجز الأكاديمي

• يتيح النظام من خلال قائمة الحجز الأكاديمي إمكانية تسجيل مناهج دراسية وتحديد مقتنيات لهذه المناهج مع تحديد الاسعار والرصيد المتاح لكلا من عمليات التأجير والشراء والمقتنيات وتحديد الغرامات

• بعد تسجيل المناهج الدراسية يتم تعيين المناهج ويتم تفعيل الفصول الدراسية و يمكن تفعيل مجموعة من المناهج في فصل دراسي معين

• يتم بعد ذلك تحديد المناهج المتاحة لاعضاء هيئة التدريس و الطلبة وبعد ذلك يمكن تسجيل طلبات حجز للطلبة او اعضاء هيئة التدريس مع تحديد نوع الطلب اذا كان تأجير او شراء

• بعد تسجيل الطلب يقوم موظف المكتبة بتجهيز الطلب وطباعة باركود خاص بالطلب ويحضر عضو هيئة التدريس او الطالب الى المكتبة لاستلام الطلب

• يقوم عضو هيئة التدريس او الطالب بارجاع الطلبات في تاريخ محدد او يتم حساب غرامة تأخير عليه. ويمكن متابعة جميع المعاملات المالية للمستخدم من غرامات وفواتير ومدفوعات

• كما يتيح النظام إمكانية توقع حجم الاستخدام او الاحتياج لمقتنيات بعينها في السنين القادمة

• يتيح ايضا النظام للمستخدمين إمكانية تقديم اقتراحات شراء مقتنيات للمكتبة من خلال قائمة المستخدم الخارجية أو من داخل النظام

• يمكن للنظام تسجيل عهد للموظفين لاثاحة إمكانية ارسال مقتنيات من مكتبة الى اخرى وتسهيل عمليات الحجز الأكاديمي المرتبطة بالمكتبات المركزية

عدد الكتب التي تعدت الرصيد الحرج للاستعارة هو 0 كتاب

عدد الكتب التي تعدت الرصيد الحرج للشراء هو 0 كتاب

يوجد 0 طلب حجز اكاديمي جديد

يوجد 0 طلب إلغاء لحجز مؤكد

يوجد 0 طلب حجز منتهي الصلاحية

الحجز الأكاديمي

تعريف الحجز الأكاديمي

تفعيل الحجز الأكاديمي

الحجز الأكاديمي

الحجز الأكاديمي لمستعير

استيراد/تحديث بيانات مستعير

تجهيز طلب حجز

تسليم طلب حجز

طلبات الحجز الملغاة

طلبات مودة ومنتهية الصلاحية

تقارير واحصائيات

حساب الاحتياج المتوقع

متابعة المخزون

تقارير التفعيل للحجز الأكاديمي

تقرير المدفوعات

الكتب المتأخرة ارجاعها

تقرير الغرامات للمستعيرين

خدمات المستفيد

إدارة العهد

• الارشيف

Future Library

Not secure | eulc.edu.eg/eulc_v5/libraries/Menu/Library/MainPage.aspx?DateTime=4910196

مرحبا , وليد محمد كامل أبو الغيثين [تعديل - خروج]

جامعة المنصورة - كلية التربية ::

المواقع البحث الفهرسة إدارة المكتبات المستودع الرقمي الدوريات الاستعارة الجرد التقارير ILL حجز المواد الحجز الأكاديمي إرشيف التزويد الاستناد خدمات إدارة النظام

Help

حجز المكتبات بالرقم العام

الارشيف

• يتيح النظام من خلال ادارة الارشيف إمكانية تسجيل و الاحتفاظ ببيانات الوثائق والمستندات الواردة في عهدة المكتبة

تعريف وثيقة

تعديل وثيقة

حذف وثيقة

مستندات الوثيقة

إضافة مستند داخل وثيقة

تعديل/حذف محتوى مستند

البحث الارشيفي

بحث عن وثيقة

بحث عن مستند داخل وثيقة

تقارير

الوثائق المسجلة

المستندات المسجلة

• التزويد (عمليات الشراء)

Future Library

Not secure | eulc.edu.eg/eulc_v5/libraries/Menu/Library/MainPage.aspx?Date=4910196

مرحباً , وليد محمد كامل أبو العنين [تعديل - خروج]

جامعة المنصورة - كلية التربية ::

المواقع البحث الفهرسة إدارة المكتبات المستودع الرقمي الدوريات الاستعارة الجرد التقارير ILL حجز المواد الحجز الأكاديمي التزويد الاستناد خدمات إدارة النظام

Help

التزويد

عند البدء في عملية التزويد يتم تسجيل سنة مالية جديدة أو تحديد سنة مالية حالية ليتم تسجيل جميع العمليات داخل هذه السنة المالية يتم بعد ذلك تسجيل بيانات المورد المعتمدين للمكتبة ويمكن تعديل هذه البيانات لاحقاً أو تسجيل غرامات للموردين عند الحاجة يتم تسجيل طلبية تزويد وتحديد العناصر المطلوبة وتحديد إذا كان يتم إرسال الطلبية لكل الموردين أو موردين بينهم يمكن بعد ذلك تعديل بيانات الطلبية أو تسجيل عرض الأسعار للموردين عند ورودها للمكتبة ثم يتم إجراء الترسية على الموردين لكل عنصر بعد الترسية يمكن تسجيل استلام العناصر بعد توريدها ويمكن تسجيل مرتجعات للطلبات واستعراض جميع العمليات التي تمت على الطلبية كما يمكن متابعة المعاملات المالية للطلبات وتسجيل المدفوعات والمصروفات لكل طلبية بعد انتهاء توريد الطلبية يمكن توزيع عناصر الطلبية على المكتبة

التزويد

حسابات الموردين طلبات التزويد تسجيل طلب تزويد تعديل/حذف طلب تزويد تسجيل عرض أسعار للمورد الترسية والاستلام تسجيل ترسية على مورد استعراض نتيجة الترسية/المورد استلام مقتنيات الترسية/المورد إرجاع مقتنيات الترسية/المورد تقرير التوريد والمرتجع/المورد اعتماد مبلغ الترسية صرف مبلغ الترسية للمورد توزيع الكتب الموردة على المكتبات الأمر المباشر تسجيل توريد بالأمر المباشر حذف توريدات الأمر المباشر

10:13 AM 4/15/2025

• الاستناد (خاص بالفهرسة)

Future Library

Not secure | eulc.edu.eg/eulc_v5/libraries/Menu/Library/MainPage.aspx?Date=4910196

مرحباً , وليد محمد كامل أبو العنين [تعديل - خروج]

جامعة المنصورة - كلية التربية ::

المواقع البحث الفهرسة إدارة المكتبات المستودع الرقمي الدوريات الاستعارة الجرد التقارير ILL حجز المواد الحجز الأكاديمي التزويد الاستناد خدمات إدارة النظام

Help

الاستناد

تطبيق الاستناد يسمح بتسجيل قوائم استنادية لاستخدامها في تسهيل وتغني عمليات تسجيل الفهرسة

082 Dewey
100 Author
245 Title
260 Publisher
300 Physical D

الاستناد

التسجيلات الاستنادية إنشاء تسجيلية استنادية تعديل/نسخ تسجيلية حذف تسجيلية استعراض التسجيلات المكررة دمج تسجيلتين استناديتين التفعيل الشامل للتسجيلات الاستنادية استيراد/تصدير تسجيلية استنادية استيراد تسجيلية من الانترنت استيراد تسجيلية من ملف تصدير تسجيلية لملف تقرير القائمة الاستنادية قوائم استنادية استعراض التسجيلات الاستنادية

10:14 AM 4/15/2025

• الخدمات (الاتصال بين مكتبات الجمهورية)

مرحباً , وليد محمد كامل أبو العنين [تعديل - خروج]

جامعة المنصورة - كلية التربية ::

المواقع البحث الفهرسة إدارة المقتنيات المستودع الرقمي الدوريات الاستعارة الجرد التقارير ILL حجز المواد الحجز الأكاديمي أرشيف التزويد الاستناد خدمات إدارة النظام

Help

رسائل النظام

صندوق الوارد

صندوق الصادر

إرسال رسالة عامه

إدارة المفصلة

بحث الرسائل

خدمة توصيل الوثائق

الخدمات المرجعية

معلومات تفصيلية عن الموقع

أخبار الموقع

إضافة خبر جديد

تعديل الاخبار الحالية

أهم الدوريات العلمية

إضافة قائمة الدوريات

تعديل/حذف القائمة

ملاحظات زوار الموقع

جهات الاتصال

قائمة الخدمات تنج لموظفي المكتبة مجموعة من الخدمات الخاصة التي تشمل البريد الإلكتروني وامكانية توصيل الوثائق للمستخدمين كما تنج مجموعة من الخدمات المرجعية الخاصة بالنظام لقياس مدى استفادة المستخدمين من النظام كما تنج امكانية تعديل وإضافة اخبار الموقع الداخلية والخارجية

10:15 AM 4/15/2025

• إدارة النظام (صلاحيات مدير المكتبة والموظفين بها)

مرحباً , وليد محمد كامل أبو العنين [تعديل - خروج]

جامعة المنصورة - كلية التربية ::

المواقع البحث الفهرسة إدارة المقتنيات المستودع الرقمي الدوريات الاستعارة الجرد التقارير ILL حجز المواد الحجز الأكاديمي أرشيف التزويد الاستناد خدمات إدارة النظام

Help

إدارة النظام

يمكن إضافة الموظفين وتعديل الصلاحيات الخاصة بكل موظف ويمكننا ايضا إضافة مكاتب جديدة إلى النظام حيث يدعم النظام وجود أكثر من مكتبة معاً ويكون لكل مكتبة السياسات الخاصة بها

إدارة مجموعات الصلاحيات

ضبط صلاحيات المستخدمين

تجديد/تنشيط حساب

إدارة المواقع و المكتبات

إنشاء موقع

تعديل حذف موقع

إضافة مجموعة مواقع فرعيه

تعديل أسماء المواقع الفرعية

نقل موقع

إدارة القطاعات

إستيراد/تصدير البيانات الجغرافية

قواعد البيانات العلمية

قوائم المارك البيولوجرافي

القاموس الاستنادي

تصنيف ليوي /لوتنجرس

إضافة تصنيفات

تعديل تصنيفات

النسخ الاحتياطي للبيانات

10:16 AM 4/15/2025

• من خلال ما سبق تحول رقمي للنظام ورقى روتيني باي مكتبة من :

- 1 تسجيل مقتنيات المكتبة بأذن الاضافة والسجلات الورقية من (كتب – رسائل – دوريات).
- 2 تسجيل مترددين المكتبة بالسجلات الورقية.
- 3 اعداد كاريهات المستعيرين.
- 4 بحث عن المقتنيات بالقوائم الورقية بكل قاعة.

- ه شراء مقتنيات حديثة سنويا للمكتبة.
- كل ما سبق اعداد مدير ادارة المكتبة.