



## بيان بالأعمال التي تم إنجازها بمكتبة كلية الخدمة الاجتماعية جامعة أسيوط

### إنجازات المكتبة منذ عام 2022 الى 2025م

1- تم عمل ( رسالة المكتبة) ووضعها فى لوحات إرشادية للمكتبة توضح البريد الإلكتروني للمكتبة وتعليمات دخول المكتبة وقاعات المكتبة وذلك لإرشاد المترددين على المكتبة لتعريفهم بقاعات المكتبة بأقل مجهود يذكر وتم عمل ذلك تحت إشراف كلا من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية ؛ السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

2- تم عمل دليل للمكتبة به رؤية المكتبة وأهدافها و كل ماتحتويه المكتبة من كتب عربية وأجنبية ومواد سمعية وبصرية وذلك لخدمة السادة أعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلاب ليوزع على زوار المكتبة الكرام .

3- تم إعادة خطة تقسيم العمل على السادة العاملين بالمكتبة وذلك بما يناسب مؤهلاتهم وبما يتفق مع الأداء المكتبي ومعرفة كل منهم طبيعة العمل الذى يقوم به للنهوض بالمكتبة وذلك تحت إشراف كلا من السيد الأستاذ الدكتور/ عميد الكلية ؛ السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

4- التنسيق مع الإدارة العامة للمكتبات بضرورة عمل مزيد من الدورات التدريبية للعاملين بالمكتبة على برنامج إتحاد المكتبات الجامعية ودورات تدريبية على برامج الحاسب الآلى لرفع كفاءة أمناء المكتبة.

5- تم تنظيم دعوته مع كبار المسؤولين عن المكتبات الجامعية وقد شرفنا بالحضور السيد الفاضل مدير عام الاداره العامه للمكتبات لطرح مشكلات المكتبة وبحث أفضل الطرق لحلها وذلك تحت إشراف السيد الدكتور / عميد الكلية وبحضور كل من السادة أعضاء لجنة المكتبة من أعضاء هيئة التدريس والسيدة الفاضلة /أمين عام الكلية.

6- قام قسم التزويد بالتعاون مع الساده أعضاء هيئة التدريس من رؤساء أقسام الكلية وإقتراحات وتوصيات الباحثين بتزويد المكتبة عن عام 2023/2022م ب (38) كتاب وذلك بشراء بمبلغ (15000جنيها) من ميزانيه بند 2/6 خاصة بشراء الكتب.

وقد تم تعزيز المبلغ ب (10000الاف) من صندوق الخدمات التعليمية وتزويد المكتبة بعدد (34) كتاب وذلك لدعم البحث العلمي للطلاب والسادة الباحثين المترددين على المكتبة.

7- وعن عام 2025/2024م تم تزويد المكتبة بعدد (30) كتاب وذلك من بند المكتبة لشراء الكتب وايضا تم عمل تعزيز من من صندوق الخدمات التعليمية بمبلغ 15000 وشراء عدد (34) كتاب.



- 8- تم إرسال كتب ومشاريع متهالكة للتجليد بمطبعة الجامعة وذلك للحفاظ عليها من التلف والحفاظ على المادة العلمية بها.
- 9- تم فرز وتنقيح جميع مقتنيات المكتبة من كتب عربية وأجنبية ورسائل ودوريات على برنامج إتحاد المكتبات وتم الإشادة بذلك من الإدارة العامة للمكتبات.
- 10- تم عمل قوائم للرسائل العلمية مقسمة حسب القسم والدرجة العلمية وقد أوصى السيد الاستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث برفعها على صفحها الكلية للإستفادة العلمية.
- 11- تم تقسيم الرسائل العلمية على أرفف المكتبة حسب الأقسام لتيسير على الباحث الوصول للمادة العلمية.
- 12- تم توفير نسخة من مجلة الكلية فى المكتبة للإستفادة من الأبحاث الجديدة ، وقد نظمت المكتبة فهرس تحليلي بالموضوعات الموجودة بالمجلة ويتم عمل إضافة على الفهرس مع كل عدد تزود به المكتبة ذلك لسهولة وتيسير البحث.

#### ✓ الخدمات الالكترونية التى تقدمها المكتبة:

- 1- تطبيق التحول الرقوى حيث أصبحت المكتبات رقمية وذلك عبر الفهرس الآلى الموحد لمقتنيات المكتبة (برنامج إتحاد المكتبات الجامعية) حيث يتم تسجيل كل ما يجد من مقتنيات على البرنامج.
- 2- عمل قاعده بيانات خاصة لمقتنيات المكتبة برمز QRcode (الماصح الضوئى) حيث تساعد المستفيدين بسهولة وسرعه البحث عن مقتنيات المكتبة فى أى وقت ومكان .
- 3- خدمة البحث الإتصال المباشر من خلال الحاسب الآلى لتزويد الباحثين بالمعلومات التى تجد على نظم المعلومات.
- 4- يوجد بالمكتبة نقاط انترنت وعددها (10) نقاط .
- 5- تم عمل صفحة للمكتبة على الفيس بوك بإسم (مكتبة كلية الخدمة الاجتماعية ) حيث يعرض عليها إمتحانات السنوات السابقة وقائمة بكل الكتب الجديدة وقائمة بالرسائل العلمية (ماجستير-دكتوراة)، ويتم التواصل من خلالها على أى إستفسارات من الباحث.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والقائم بأعمال  
عميد الكلية

( أ.د / إيمان عبد العال أحمد )

مدير إدارة المكتبة  
أ/هيام عمر محروس



## بطاقة تعريفية عن مكتبة كلية الخدمة الاجتماعية جامعة أسيوط

**النشأة:** أنشئت المكتبة عام 1995م- بكلية الخدمة الاجتماعية ش الجمهورية - جامعة أسيوط.

**الموقع:** تقع المكتبة بمبنى مستقل بالكلية بالدور الاول العلوى والثانى للمبنى بما يحقق الهدوء للباحث.  
**الرؤية:** تسعى المكتبة إلي مواكبة التطورات العلمية الحديثة من خلال العمل علي رفع كفاءة وخبرة العاملين بالمكتبة من خلال التدريب وتزويدهم بالمقتنيات العلمية الحديثة في إدارة المكتبات مما يسهم في توفير أفضل خدمة مكتبية للطلاب والباحثين.

**الرسالة:** تقوم مكتبة كلية الخدمة الاجتماعية بتقديم الخدمات المكتبية للطلاب والباحثين وتزويد المكتبة بأحدث الإصدارات والكتب والمراجع العربية والأجنبية في جميع التخصصات والمجالات المختلفة وتوفير أحدث الاجهزة العلمية التي تساعد علي الإطلاع والبحث.

**مساحة المكتبة:** تشغل المكتبة مساحة تقدر ب (504) متر مربع مقسمة الى (4) قاعات المكيفة جيدة التهوية مزوده بعدد(3) جهاز كمبيوتر متصل بالإنترنت لخدمة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، وعدد(2) غرفة وهى على النحو التالى:

### الدور الأول للمكتبة يشمل:

- ✓ قاعة رقم (1) الدراسات العليا
- ✓ قاعة رقم (2) الخاصة بالطلاب
- ✓ مكتب مدير المكتبة
- وتشغل مساحة (116) متر مربع
- وتشغل مساحة (116) متر مربع
- وتشغل مساحة ( 20 ) متر مربع

### الدور الثانى للمكتبة يشمل:

- ✓ قاعة (3) الخاصة بالرسائل العلمية (ماجستير ودكتوراه)
- ✓ قاعة (4) خاصة بالكتب الثقافية والندوات والأنشطة
- ✓ غرفة خاصة بالتصوير
- وتشغل مساحة (116) متر مربع
- وتشغل مساحة (116) متر مربع
- وتشغل مساحة ( 20 ) متر مربع

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والقائم بأعمال  
عميد الكلية

مدير إدارة المكتبة  
أ/هيام عمر محروس



Faculty of Social Work  
Library Management



كلية الخدمة الاجتماعية  
إدارة المكتبة

( أ.د / إيمان عبد العال أحمد )

## الهيكل التنظيمي لإدارة المكتبة

### كلية الخدمة الاجتماعية جامعة أسيوط

\*وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والقائم بأعمال

عميد الكلية

الأستاذ الدكتور / إيمان عبد العال أحمد

\*وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث الأستاذ الدكتور / محمد محمد سليمان

\*أمين الكلية السيدة الفاضلة / هالة فتحى رياض

\*مدير المكتبة السيدة الفاضلة / هيام عمر محروس

أخصائى التزويد

أخصائى الفهرسه والتصنيف

أخصائى قواعد البيانات

أخصائى الإعارة والحجز

فنى التصوير

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والقائم بأعمال

عميد الكلية

مدير إدارة المكتبة

أ/هيام عمر محروس

مكتبة كلية الخدمة الاجتماعية

كلية الخدمة الاجتماعية

العنوان/ جامعة أسيوط

البريد الإلكتروني library@social.aun.edu.eg

داخلي : 244

تليفون/ 0882064976

بيانات الاتصال:



( أ.د / إيمان عبد العال أحمد )

## تعليمات دخول المكتبة

### مكتبة كلية الخدمة الاجتماعية جامعة أسيوط

#### الالتزام بقواعد دخول المكتبة الآتية:

- التعامل مع موظفي المكتبة بالالتزام والاحترام.
- إبراز بطاقة تحقيق الشخصية وتسليمها لأمين القاعة.
- تسجيل الأسم والبيانات الخاصة بالمستخدم في سجل المترددين اليومي.
- ترك جميع المتعلقات وأي كتب خاصة بالمستخدم خارج القاعة.
- الالتزام بالهدوء وعدم استخدام المحمول داخل القاعة.
- عدم تناول المأكولات والمشروبات وعدم التدخين داخل القاعة.
- الإستخدام الجيد والسليم لكتب المكتبة والمحافظة عليها.
- ترك الكتب المستخدمة بعد الانتهاء من الاطلاع عليها على المنضدة.
- الالتزام بالتاريخ المحدد لرد الكتب المعارة خارجيا في الميعاد.
- المحافظة على نظافة المكتبة.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والقائم بأعمال

عميد الكلية

( أ.د / إيمان عبد العال أحمد )

مدير إدارة المكتبة

أ/هيام عمر محروس



## أعداد الكتب والمراجع

مقتنيات المكتبة ( للعام الجامعى 2023م - 2024م)

لمكتبة كلية الخدمة الاجتماعية جامعة أسيوط

تضم مكتبة الكلية على العديد من المقتنيات العلمية القيمة وتتضمن كالتالى:

✓ الدوريات يوجد بالمكتبة:

( 104 ) عنوان دورية في مجالات الخدمة الاجتماعية والعلوم الاخرى.

✓ الرسائل العلمية العربية :

يوجد بالمكتبة (532) رساله ماجستير، (215) رسالة دكتوراه فى صوره ورقية، وميكروفيش (1448) و cd (528) الاجمالي (2723).

✓ الكتب والمراجع الاجنبية:

يوجد بالمكتبة عدد (3504) كتاب اجنبي.

✓ الكتب والمراجع العربية:

يوجد بالمكتبة عدد (14341) كتاب عربي.

اجمالي الكتب والمراجع بالمكتبة (17845) كتاب

✓ وقد تم إجراء الاعدادات الفنية لمقتنيات المكتبة من تصنيف وفهرسة وادخالهم على نظام الفهرسة الالية (برنامج اتحاد المكتبات الجامعية ).

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والقائم بأعمال

عميد الكلية

( أ.د / إيمان عبد العال أحمد )

مدير إدارة المكتبة

أ/هيام عمر محروس



Faculty of Social Work  
Library Management



كلية الخدمة الاجتماعية  
إدارة المكتبة

## الموقع الإلكتروني لمكتبة كلية الخدمة الاجتماعية جامعة أسيوط

البريد الإلكتروني [library@social.aun.edu.eg](mailto:library@social.aun.edu.eg)

اتحاد مكتبات الجامعات [www.eulc.edu.eg](http://www.eulc.edu.eg)

[www.aun.edu.eg/faculty-socil-work](http://www.aun.edu.eg/faculty-socil-work)

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والقائم بأعمال  
عميد الكلية

( أ.د / إيمان عبد العال أحمد )

مدير إدارة المكتبة  
أ/هيام عمر محروس

العنوان/ جامعة أسيوط كلية الخدمة الاجتماعية مكتبة كلية الخدمة الاجتماعية

بيانات الاتصال: تليفون/0882064976 داخلي : 244 البريد الإلكتروني [library@social.aun.edu.eg](mailto:library@social.aun.edu.eg)



Faculty of Social Work  
Library Management

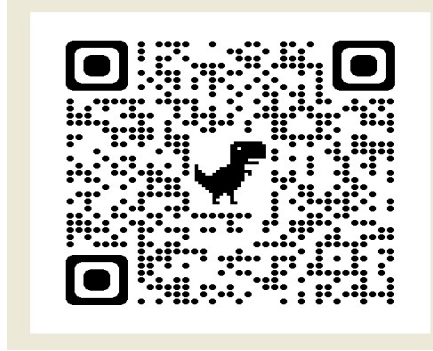


كلية الخدمة الاجتماعية  
إدارة المكتبة

قاعدة بيانات مقتنيات المكتبة

لمكتبة كلية الخدمة الاجتماعية

جامعة أسيوط



✓ الكتب العربية

✓ الكتب الاجنبية

✓ الدوريات

✓ الرسائل الجامعية

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والقائم بأعمال

عميد الكلية

( أ.د / إيمان عبد العال أحمد )

مدير إدارة المكتبة

أ/هيام عمر محروس



## الأنشطة التي تقدمها المكتبة

- \* إستقبال محاضرات الدراسات العليا والدبلومات بالمكتبة.
- \* المشاركة بمعرض بيع الكتاب القديم الذي تنظم من قبل الإدارة العامة للمكتبات الجامعة الذي أقيم فى مارس 2024م وذلك بعدد (1595) كتاب مهداة من جمعية لايف الامريكية ومن الكتب المستنزله من سنوات سابقة .
- \* إستقبلت مسابقة دورى عباقرة الكليات بالمكتبة التي أقامتها إدارة رعاية الشباب بالكلية.
- \* إقامة ورشة عمل مع إدارة رعاية الشباب بالكلية بالتنسيق (مع مديرية الشباب والرياضة) بعنوان "المشورة المهنية وتنمية المهارات" وذلك بواقع محاضرة إسبوعية خلال العام الجامعى 2025/2024م.
- \* إستقبلت المكتبة ورشة عمل للذين أنجزو مشروع محو الأمية بالتعاون مع (الهيئة العامة لمحو الأمية) والتي نسقتها إدارة تعليم الكبار بالكلية.



## خطه تقسيم العمل للساده أمناء مكتبه كليه خدمه الاجتماعيه بجامعة أسيوط

الاسم	المؤهل	الدرجة	المسمى الوظيفي	التواجد
السيدة / هيام عمر محروس	ليسانس اداب	الاولى التخصصية	اخصائى وثائق ومكتبات	مدير المكتبه
السيد / مؤمن احمد عبد المحسن	بكالوريوس تجارة حاصل على دبلومهم مكتبات	الاولى التخصصية	باحث شئون تعليم	قاعه 1الدراسات العليا
السيدة / مروه مصطفى الجندي	ليسانس اداب حاصل على دبلومهم مكتبات	الاولى التخصصية	باحث شئون تعليم	قاعه 1الدراسات العليا
السيدة / الهام عبد المنعم	بكالوريوس تجارة ( اجازة بدون مرتب )	الاولى التخصصية	محاسب ومراجع	قاعه 1الدراسات العليا
السيدة / فاطمة الزهراء عبد الرحيم	بكالوريوس لغة عربية	الثانية التخصصية	باحث شئون تعليم	قاعه 1الدراسات العليا
السيدة / ايناس محمد نبيل	بكالوريوس خدمه اجتماعيه	الاولى التخصصية	باحث شئون تعليم	قاعه الطلاب 2
السيدة / حنان سيد عبد السيد	دبلوم صنايع	الاولى المكتبية	فنى تشغيل	قاعه الطلاب 2
السيد / محمد محمود احمد	بكالوريوس خدمة اجتماعية	الاولى التخصصية	اخصائى اجتماعى	قاعه الطلاب 2
السيد / عبد الله احمد عبد الرحيم	بكالوريوس تجارة	الاولى التخصصية	محاسب ومراجع	قاعه الطلاب 2
السيدة / ايمان على عمران	معهد فنى تجارى	الاولى المكتبية	كاتب سكرتاريه	قاعه الطلاب 2
السيدة/ امل عبد العظيم محمد	ثانوية عامه	الثانية المكتبية	كاتب سكرتاريه	قاعه الطلاب 2
الانسة / جيهان عبد الرحمن	معهد فنى تجارى	الاولى المكتبية	كاتب سكرتاريه	قاعه 3الرسائل العلميه
السيدة / فيفيان هانى ابراهيم	ليسانس اداب	الاولى التخصصية	باحث شئون تعليم	قاعه 3الرسائل العلميه
السيدة / مروه عرفة عبد الحفيظ	بكالوريوس خدمة اجتماعية	الثانية التخصصية	اخصائى اجتماعى	قاعه 3الرسائل العلميه
السيدة / صابرين عبد النبى	دبلوم تجارة	الثالثة المكتبية	امين مخزن	قاعه 3الرسائل العلميه
الانسة / نجلاء زيدان محمد	بكالوريوس تجارة	الثانية التخصصية	محاسب ومراجع	قاعه 4الثقافيه
السيدة / أميرة أحمد محمد	بكالوريوس تجارة	الثانية التخصصية	اخصائى تخطيط ومتابعه	قاعه 4الثقافيه
السيد / عبد الناصر حسين	دبلوم صنايع	الثانية المكتبية	فنى تشغيل	قاعه 4الثقافيه



حيث أن المكتبة تتكون من ( 4 ) قاعات موزعين كالتالى :-

أولاً : قاعة الدراسات العليا رقم ( 1 ) بالدور الأول: تشغل مساحة (116م مربع):

1- السيد / مؤمن أحمد عبد المحسن .

\*مسئول عن الاشراف على أعمال التزويد .

\* مسئول عن العمليات الفنية (التصنيف والفهرسة ) .

\* مسئول عن برنامج اتحاد المكتبات الجامعية .

\* مسؤول عن عمل QR Cod لقاعده بيانات مقتنيات المكتبة .

2- السيدة / مروه مصطفى الجندى .

\*مسئولة عن تسجيل سجل الكتب العربية المهداة .

\* مسئول عن العمليات الفنية (التصنيف والفهرسة ) .

\*مسئولة عن إدخال الكتب العربية المهداه على برنامج اتحاد المكتبات الجامعية .

\*مسئولة عن ملف الجودة.

3- السيدة / الهام عبد المنعم. \* (أجازة بدون مرتب )

4- السيدة / فاطمة الزهراء عبد الرحيم .

\*مسئولة عن خطابات الصادر من المكتبة.

\*مسئولة عن تسجيل الرسائل الجامعية على برنامج اتحاد المكتبات الجامعية.

\* مسئولة عن إدخال الإعارة والرد على برنامج اتحاد المكتبات الجامعية.

\*مسئولة عن إدخال المترددين على البرنامج.

\*مسئولة عن خطابات الشكر للكتب المهداه.

ثانياً : قاعة الطلاب رقم ( 2 ) بالدور الأول: تشغل مساحة (116م مربع):

1- السيد / محمد محمود أحمد .

\*مسئول عن مراجعة إدخال المقنيات على برنامج اتحاد المكتبات الجامعية .

\*مسئول عن تسجيل مشاريع التخرج لطلاب الفرقة الرابعة .

\*مسئول عن إدخال المترددين على البرنامج

\*مسئول عن عمليات الجرد على برنامج إتحاد المكتبات الجامعية .



- \*مسئول عن إعداد الاحصائيات المطلوبة لإدارة المكتبة .
- \* مسؤول عن ملف تسعير الكتب المهدها.
- 2- السيد / عبد الله أحمد عبد الرحيم .
- \*مسئول عن التزويد وتسوية المبالغ المخصصة من بند 2/6 .
- \* مسئول عن المجلة العلمية الخاصة بالكلية .
- \*مسئول عن إدخال المترددين على البرنامج .
- \*الاطلاع على احدث الاصدارات للكتب وتوفيرها للمكتبة.
- 3- السيدة / حنان سيد عبد السيد .
- \*مسئولة عن الاستعارة الداخلية والخارجية للطلاب .
- \*مسئولة عن إضافة الكتب العربية المهدها بإذن الاضافة.
- \*مسئولة عن عمل الخطوات الفنية للكتب الجديدة .
- 4- السيدة / إيمان على عمران .
- \*مسئولة عن تسجيل الكتب العربية بالسجلات الهدايا .
- \*اضافه مشاريع التخرج فى القوائم الخاصه بها .
- 5- السيدة / أمل عبد العظيم محمد .
- \*مسئولة عن إضافة الكتب العربية والاجنبية المشتراة بإذن الاضافة .
- \*مسئولة عن عمل الخطوات الفنية لمشاريع التخرج .
- 6- السيد / إيناس محمد نبيل .
- \*مسئولة عن ملف استعارة الطلاب .
- ثالثاً: قاعة الطلاب رقم ( 3 ) بالدور الثانى: تشغل مساحة(116م مربع):
- 1- السيدة / فيفيان هانى إبراهيم .
- \*مسئولة عن تسجيل الدوريات الاجنبية المهدها ومراجعة الاعداد الصادرة بالسجل الخاص به .
- \* عمل كرنهيات استعاره طلاب الفرفة الاولى والثانيه واستخراج الاستعاره لهم .
- \*تسجيل الكتب الاجنبية المشتراه والمهدها بسجلات قيد الكتب الخاصة به .
- 2- السيدة / مروه عرفة عبد الحفيظ .
- \* عمل كرنهيات استعاره طلاب الفرفة الثالثه والرابعة واستخراج الاستعاره لهم .



\* مسئولة عن إضافة الرسائل العلمية بالقوائم الخاصة بها.

\* مسئولة عن إدخال المترددين على البرنامج.

3- الأتسة / جيهان عبد الرحمن أديس .

\* مسئولة عن الاعمال الفنية للرسائل الجامعية.

\* مسئولة عن ادخال المترددين على البرنامج.

\* مسئولة عن أعمال الصيانة للكتب.

4- السيدة / صابرين عبد النبي محمد.

\* مسئولة عن أعمال التصوير على ماكينة التصوير وتسوية حسابات الماكينة.

\* مسئولة عن أعمال الصيانة للكتب .

\* مسئولة عن إدخال المترددين على البرنامج .

رابعاً: قاعة الأنشطة والكتب الثقافية رقم (4) بالدور الثانى: تشغل مساحة (116 م مربع):

1- الأتسة / نجلاء زيدان محمد .

\* مسئولة عن تسجيل الدوريات العربية.

\* مسئولة عن أعمال الصيانة للكتب.

\* مسئولة عن إدخال الكتب العربية المشتراه على برنامج اتحاد المكتبات الجامعية.

2- السيدة / أميرة أحمد محمد.

\* مسئولة عن تسجيل الدوريات العربية.

\* مسئولة عن أعمال الصيانة للكتب.

\* مسئولة عن إدخال الكتب العربية المشتراه على برنامج اتحاد المكتبات الجامعية.

خامسا : غرفة التصوير

3- السيد / عبد الناصر حسين محمد.

\* مسئول عن أعمال التصوير وتسوية حسابات الماكينة.

\* المشاركة فى أعمال الجرد السنوى.

ملحوظه: الكل مشارك فى أعمال ملاحظة القاعة وإرشاد الباحثين وأعمال الجرد السنوى.

\* مسئول خدمات المعاونه بالمكتبة: 1- محمود صبحي أحمد. 2- رمضان خلف صابر

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والقائم بعمل

عميد الكلية

( أ.د / إيمان عبد العال أحمد)

مدير إدارة المكتبة

أ/هيام عمر محروس



## برنامج الفهرسة (خطة التصنيف)

لمكتبة كلية الخدمة الاجتماعية جامعة أسيوط

✓ قائمة DDC 21 المؤلف Dewey Decimal .

✓ قائمة رؤوس الموضوعات العربية المؤلف شعبان عبدالعزيز.

✓ موسوعة التصنيف العشري المؤلف محمد عوض العايدى.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والقائم بعمل  
عميد الكلية

( أ.د / إيمان عبد العال أحمد )

مدير إدارة المكتبة  
أ/هيام عمر محروس



## إعداد المترددين علي مكتبة كلية الخدمة الاجتماعية جامعة أسيوط

عدد المترددين خلال العام الجامعي 2023 الى 2024/6/30م:

الإجمالي	الطالبات	الطلبة	اعضاء هيئة تدريس
8049	6688	1061	300

المترددين خلال العام الجامعي 2024 الى 2025/4/30م:

الإجمالي	الطالبات	الطلبة	اعضاء هيئة تدريس
3399	2392	425	582

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والقائم بعمل  
عميد الكلية  
( أ.د / إيمان عبد العال أحمد )

مدير إدارة المكتبة  
أ/هيام عمر محروس



## اللوائح الخاصة بإدارة المكتبة كلية الخدمة الاجتماعية جامعة أسيوط

### أولاً: التزويد:

- 1- تزود المكتبة مقنياتها سنويا من بند 2/6 المخصص لشراء الكتب والمراجع من الجامعة عن طريق اختيارات السادة أعضاء هيئة التدريس من قوائم دور النشر المختلفة وذلك في اختصاصات المكتبة؛ وتجرى المكتبة عملية تسوية وفحص الفواتير الخاصة بشراء الكتب والمراجع بعد اختيارها.
- 2- تتكون مقتنيات المكتبة من الكتب والمخطوطات والدوريات والرسائل العلمية وغير ذلك من أوعية المعلومات غير الورقية مثل الافلام والاسطوانات وشرائح الميكروفيش.
- 3- يحظر أن يكون من بين أوعية المعلومات المشتراة أو المهدها مالا يتفق مع الحقائق العلمية أو ما يشيع الفساد أو ما يتعارض مع القيم الدينية للمجتمع.
- 4- تكون مقتنيات المكتبة عهده متزامنه من بين أخصائى المكتبات والعاملين.
- 5- تسجيل المقتنيات فى سجلات خاصة بها مع أتباع التعليمات المالية بالاضافة لتحرير الاستثمارات المخصصة لذلك.
- 6- تقبل المكتبة الهدايا من الكتب والمجلات وذلك باتباع القواعد واللوائح من عمليات (الفحص وموافقة لجنة الكلية ولجنة المكتبات الجامعية وتقدير ثمن اعتبارى لها وتسجيلها).
- 7- بالنسبة لتزويد المكتبة بالرسائل العلمية تكون رسالة الماجستير مغلفة باللون الاسود ورسالة الدكتوراة مغلفة باللون البنى مع الحرص على ختم الرسالة من مركز الرسائل العلمية بالجامعة.

### ثانياً: الإعداد الفنى:

- 1- تصنيف أوعية المعلومات وإعداد رؤوس موضوعات لها وخطة التصنيف المطبقة: ديوي العشري.
- 2- إعداد فهارس بجميع مقتنيات المكتبة بأنواعها المختلفة بشكلها الآلى والورقى ونظام الفهرسة: النظام الآلى.
- 3- إدخال جميع مقتنيات المكتبة على برنامج اتحاد المكتبات الجامعية.
- 4- عمل خطوات فنية لكل كتاب ( ليبول - بركود - كارت حركة ) وذلك لإرشاد الطلاب والباحثين بسهولة.

### ثالثاً: قواعد الاستعارة:

- 1- لا يجوز إعاره ( الموسوعات- والمعارف- والقواميس- الرسائل العلمية- الدوريات العربية والأجنبية- الكتب ذات النسخة الواحدة- أوعية المعلومات غير الورقية ).



- 2- يحظر إعاة الكتب اللازمة لبعض البحوث العلمية والتي يكون عليها إقبال كبير وذلك لفترات محددة .
  - 3-يجوز للإعارة الخارجية لإعضاء هيئة التدريس لمدة أسبوعين ويجوز تجديدها لمدة أخرى وعدد كتب الاستعارة للاستاذ فى حدود (10) كتب؛ والمدرس المساعد والمعيد (7) كتب؛ والعاملين بالكلية عدد (2) كتاب؛ والطلاب عدد (2) كتاب.
  - 4-إذا أنقضت مدة الاستعارة ولم يرد الكتاب فى موعده يرسل له إخطار خلال ( 7 ) أيام وفى حالة عدم الاستجابة يعاد الاخطار مرة أخرى وإلا يحرم من الاستعارة .
  - 5-بالنسبة للطالب ينبه على الكلية بعدم إعلان نتيجته الا بعد الرجوع الى المكتبة.
  - 6-بالنسبة لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين فيخطر أ. د. / عميد الكلية ليصدر القرارات اللازمة بالقيام بخصم ثمن الكتاب أو إحضار نسخة أصلية غير مصورة وأن لم يوجد يقوم بدفع ثلاثة أمثال القيمة الدفترية أو دفع قيمته الحالية ( ايهما أكبر ) يضاف اليها نسبة 10% مصاريف ادارية.
  - 7-إذا فقد كتاب قديم ولا يوجد منه نسخ فى سوق النشر يجوز للجنة المكتبة أن ترفع قيمته الدفترية بما يتناسب مع قيمته العلمية.
  - 8-بعد سداد ثمن الكتاب المفقود من الإعارة يخصم من العهدة ومن النظام الالى بالمكتبة ويسجل مبرر الخصم فى خانة الملاحظات وتضاف المبالغ المسددة للأرصدة المخصصة لشراء الكتب.
  - 9-على المستعيرين رد جميع الكتب المعارة قبل نهاية العام الدراسى بأسبوعين على الاقل حيث تتوقف الإعارة الخارجية أستعداد لأعمال الجرد السنوى ويسمح بالإطلاع داخل المكتبة.
- رابعاً: الجرد السنوى:

- 1-تشكل لجنة إشراف عام ومتابعة أعمال الجرد برئاسة السيد / مدير عام المكتبات الجامعية وعضوية مدير إدارة المراجعة الداخلية والحكومة ومدير المكتبة والعاملين بالمكتبة وأمين الكلية ومدة الجرد تقدر ( بشهرين ) متتابعين وذلك فى حالة زيادة المقتنيات عن ( ثلاثة ألف ) كتاب.
- 2-يسمح بنسبة تالف وفاقد فى حدود ( 0.5 % ) من مقتنيات المكتبة بإستثناء القواميس والرسائل العلمية والدوريات والمواد السمعية والبصرية وأبحاث الترقى.
- 3-تعتمد نتائج الجرد من سيادة أ. د / عميد الكلية , أ. د. / وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا, والسيد أمين الكلية .
- 4-تستنزل الكتب التالفة والمفقودة من سجلات المكتبة وتعتبر هذه الأرقام غير موجودة .



5- فى حالة تلف أى من المقتنيات الغير مصرح باستئزالها ( دون إهمال أو تقصير) يعرض الأمر على لجنة المكتبات الجامعية للنظر فى استئزالها من العهدة وفى حالة عدم موافقة اللجنة يتم سداد القيمة الدفترية فقط .

#### خامساً: خدمة تصوير المستندات:

- 1- يخصص مكان لآلات التصوير خارج قاعات البحث والاطلاع.
- 2- تحدد أسعار التصوير بقرار من لجنة المكتبات الجامعية وتودع المبالغ المحصلة فى حساب صندوق الخدمات التعليمية.
- 3- يسمح بالتصوير من الرسائل العلمية لايتعدى ( 15) صفحة وعدد ( 50 ) صفحة من أى مقتنيات أخرى.
- 4- ويسمح بتصوير أوراق مصلحة خاصة بالمكتبة لايتعدى (10) ورقات خلال اليوم.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والقائم بأعمال  
عميد الكلية

( أ.د / إيمان عبد العال أحمد )

مدير إدارة المكتبة  
أ/هيام عمر محروس



## الوظائف والمهام الإدارية لمكتبة كلية الخدمة الاجتماعية جامعة أسيوط

- 1- إقتناء الكتب والمراجع والدوريات العلمية والرسائل الجامعية وتوفير قواعد البيانات العالمية للباحثين وغيرها من أوعية المعلومات والمصادر الالكترونية التي تعيد الباحثين والطلاب.
  - 2- إعداد الفهارس الالكترونية اللازمة لتيسير الوصول الى المقتنيات المطبوعة والالكترونية.
  - 3- تيسير الحصول على المقالات والبحوث من المراجع والدوريات والكتب وغيرها من مصادر المعلومات الرقمية للباحثين.
  - 4- تقديم خدمات معلوماتية بالاعتماد على المصادر الالكترونية او الرقمية.
  - 5- تبادل كافة أوعية المعلومات بيننا وبين الجامعات بما يحقق أعلى استفادة ممكنة لجمهور المستفيدين منها عن طريق برنامج اتحاد المكتبات الجامعية.
  - 6- المشاركة فى إقامة وتنظيم المعارض الخاصة بالكتب والمكتبات.
  - 7- العمل على تيسير إتاحة المواد السمعية والبصرية للباحثين والطلاب.
  - 8- إنشاء فهرس الكترونى خاص بالمكتبة برمز QR cod.
  - 9- إقتناء مشاريع طلاب التخرج وعمل فهرس بها تيسيرا لعملية البحث.
  - 10- إدخال بيانات مقتنيات المكتبة ( كتب - رسائل علمية- دوريات ) على برنامج اتحاد مكتبات الجامعات المصرية.
  - 11- إدخال بيانات المترددين على المكتبة على برنامج اتحاد مكتبات الجامعات المصرية.
  - 12- إدخال بيانات الاستعارة على برنامج اتحاد مكتبات الجامعات المصرية.
  - 13- القيام بترميم وتجليد الكتب المستهلكة للاستفادة منها.
- وتتلخص وظائف ومهام العاملين بالمكتبة فى الاتى:** التزويد- الإعداد الفنى للمقتنيات- الخدمات المكتبية من ( تيسير الإطلاع الداخلى- إرشاد الباحثين- الإعارة الداخلية والخارجية- تقديم الخدمات البيبلوجرافية- تقديم خدمات التصوير- تقديم الإحاطة الجارية والبيث الانتقائى للمعلومات- إدخال البيانات).



Faculty of Social Work  
Library Management



كلية الخدمة الاجتماعية  
إدارة المكتبة

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والقائم بأعمال

عميد الكلية

( أ.د. / إيمان عبد العال أحمد )

مدير إدارة المكتبة

أ/هيام عمر محروس

### الأجهزة السمعية والبصرية لمكتبة كلية الخدمة الاجتماعية جامعة أسيوط

ملاحظات	مدي حالتها		العدد	الأجهزة	م
	حاليه	غير حاله			
----	----	----	----	ميكرو فيلم	1
----	----	----	----	ميكرو فيش	2
تم تزويد المكتبة بعدد (1) حاسب مستخدم عام 2025م	----	حاليه	3	حاسب آلي	3
---	----	حاليه	3	طابعات	4
----	----	حاليه	1	تليفزيون	5
----	----	حاليه	1	فيديو	6
----	----	حاليه	(3) كبير + (4) صغير	كاسيت	7
----	----	حاليه	2	ماكينه تصوير	8
----	----	حاليه	1	مكنسه كهربائيه	9
----	----	----	----	اخرى	10

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والقائم بأعمال

عميد الكلية

مدير إدارة المكتبة

أ/هيام عمر محروس

مكتبة كلية الخدمة الاجتماعية

كلية الخدمة الاجتماعية

العنوان/ جامعة أسيوط

البريد الإلكتروني library@social.aun.edu.eg

داخلي : 244

تليفون/ 0882064976



( أ.د / إيمان عبد العال أحمد )

المادة العلمية (السمعية والبصرية)  
لمكتبة كلية الخدمة الاجتماعية جامعة أسيوط

رقم	المادة: سمعية/بصرية مستخرجة فليم	العدد قبل الجرد	تأليف	العدد بعد الجرد	ملاحظات
1	أفلام ميكرو فيلم	-----	-----	-----	-----
2	أفلام ليزر cd	9	-----	9	-----
3	شرائط فيديو	44	-----	44	-----
4	شرائط كاسيت	90	-----	90	-----
5	قاموس ناطق	6	-----	6	-----
6	ميكرو فيش (رسائل)	1430	-----	1430	929 مشتراه 501+ مهاداه
7	اقراص ليزر (رسائل)	528	-----	528	26 مشتراه 502+ مهاداه
8	بكره ميكرو فيلم (رسائل)	18	-----	18	18 مشتراه.
9	أخرى	-----	-----	-----	-----

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والقائم بأعمال  
عميد الكلية

( أ.د / إيمان عبد العال أحمد )

مدير إدارة المكتبة  
أ/هيام عمر محروس



## تقرير عن مدى ملائمة مكتبة كلية الخدمة الاجتماعية جامعة أسيوط لنشاط المؤسسة

### أولاً: ملائمة المكتبة من حيث التجهيزات:

- 1- المكتبة مقسمة الى (4) قاعات مكيفة جيدة التهوية ومزودة بجهاز كمبيوتر متصل بالإنترنت لخدمة الطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم .
- 2- ثلاثة قاعات منهم مجهزه بالمقاعد والمناضد التي تكفي لسعه استيعابه 160 طالب.
- 3- كل قاعه من القاعات مجهزه بنقاط إنترنت حيث اجمالى نقاط المكتبه 10 نقاط انترنت، وهناك مخاطبات من إداره المكتبة لتوفير أجهزة حاسب آلى للمكتبة حيث كل قاعه مزوده بمكان مخصص لأجهزة حاسب آلى لتجهيز مكتبه رقميه.
- 4- القاعه رقم 4 الثقافيه تكفي لسعه 10 افراد لصغر المساحه.
- 5- توفر المكتبة عدد 2 ماكينه تصوير لخدمة البحث العلمى.
- 6- تتبع المكتبة إشتراطات البيئة والصحة حيث الاضاءة بها كافية سواء طبيعيه أو صناعية.
- 7- تتبع المكتبة إشتراطات الأمن والسلامة حيث تتوفر بكل قاعة طفايات حريق مدرب أمين المكتبة على استخدامها، وصلات الكهرباء بها فى صيانه دوريه وسهل فصلها، ابواب المكتبة مكونه من ضلفتين لسهوله الأستخدام.

### ثانياً: ملائمة المكتبة من حيث المراجع:

- تزود المكتبة مقنياتنا سنويا من بند 2/6 المخصص لشراء الكتب والمراجع من الجامعة:
- 1- حيث قام قسم التزويد بالتعاون مع الساده اعضاء هيئة التدريس من رؤساء اقسام الكلية وباقتراحات وتوصيات الباحثين بتزويد المكتبة العام الماضى عدد (38) كتاب ومرجع حديث بقيمه (15000 جنيها) وقامت بمطالبة تعزيز البند ووصل هذا العام (25000 جنيها) وتم تزويد المكتبة بعدد (66) كتاب .
  - 2- وترحب المكتبة بالكتب والمراجع القيمة المهداة وهناك لجنة من السادة اعضاء هيئة التدريس وأمناء المكتبة لفحصها واختيار ما يناسب المكتبة ، وقد تم تزويد المكتبة هذا العام من الاهداءات بعدد (225) كتاب.
  - 3- يوجد بالمكتبة مجلة كلية الخدمة الاجتماعية تزود بها بصفه دورية.
  - 4- تزود المكتبة بالرسائل العلمية المجازاه بصفه دورية.



## ثالثاً: الخدمات التي تقدمها المكتبة:

### ✓ الخدمات العامة للمكتبة:

- 1- استعارة خارجية.
- 2- استعارة داخلية.
- 3- خدمة الأنترنت.
- 4- خدمة الإرشاد.
- 5- خدمة التصوير.
- 6- إحاطة جارية.

### ✓ الخدمات الالكترونية التي تقدمها المكتبة:

- 1- تطبيق التحول الرقمي حيث أصبحت المكتبات رقمية وذلك عبر الفهرس الآلى الموحد لمقتنيات المكتبة (برنامج إتحاد المكتبات الجامعية) حيث يتم تسجيل كل ما يجد من مقتنيات على البرنامج.
- 2- عمل قاعده بيانات خاصة لمقتنيات المكتبة برمز QRcode (الماسح الضوئى) حيث تساعد المستفيدين بسهولة وسرعه البحث عن مقتنيات المكتبة فى أى وقت ومكان .
- 3- خدمة البحث الإتصال المباشر من خلال الحاسب الآلى لتزويد الباحثين بالمعلومات التى تجد على نظم المعلومات.
- 4- يوجد بالمكتبة نقاط انترنت وعددها (10) نقاط .

- 5- تم عمل صفحة للمكتبة على الفيس بوك بإسم (مكتبة كلية الخدمة الاجتماعية ) حيث يعرض عليها إمتحانات السنوات السابقة وقائمة بكل الكتب الجديدة وقائمة بالرسائل العلمية (ماجستير -دكتوراة)، ويتم التواصل من خلالها على أى إستفسارات من الباحث.

### ✓ الخدمات المعلوماتية التي تقدمها المكتبة:

- 1- المشاركة فى برنامج اتحاد المكتبات الجامعية، لتسهيل عمليات البحث العلمى والبحث عن المراجع التى تخدم ذوى الهمم والمرأة .
- 2- تم عمل دليل للمكتبة به رؤية المكتبة واهدافها وكل ماتحتويه المكتبة من كتب عربية واجنبية سمعية وبصرية وذلك لخدمة زوار المكتبة من ذوى الهمم والمرأة.



3- تم عمل (رسالة المكتبة) ووضعها فى لوحات ارشادية للمكتبة توضح البريد الالكتروني للمكتبة وتعليمات دخول المكتبة وقاعات المكتبة وذلك لارشاد المترددين على المكتبة لتعريفهم بقاعات المكتبة باقل مجهود يذكر.

4- توفير فهرس للمجلات العلمية والمؤتمرات لتسهيل عمليات البحث عن الموضوعات التى تهمها.

5- توفير فهرس للرسائل العلمية مقسمة حسب اقسام الكلية لتسهيل عمليات البحث عن الموضوعات التى تهمها.

6- تم عمل قاعدة بيانات للمكتبة خاصة بها QR code رمز الاستجابة (الماسح الضوئى) للبحث عن مقتنيات المكتبة فى أى وقت دون الرجوع للمكتبة.

7- تحويل الرسائل العلمية من صورة الميكروفيش الى شكل CD لمواكبة التطور والتحول الرقمى.

8- جارى انشاء مكتبة رقمية لخدمة البحث العلمى فى المكتبة.

9- اسناد مهمة مساعدة ذوى الاحتياجات الخاصة (اصحاب الهمم) لأمين مكتبة مختص لتوفير كافة الاحتياجات الخاصة بهم وهو السيد الاستاذ / مؤمن أحمد عبدالمحسن.

#### ✓ خدمة تصوير المستندات:

1-يخصص مكان لالات التصوير خارج قاعات البحث والاطلاع.

2-تحدد أسعار التصوير بقرار من لجنة المكتبات الجامعية وتودع المبالغ المحصلة فى حساب صندوق الخدمات التعليمية.

3-يسمح بالتصوير من الرسائل العلمية لايتعدى ( 15) صفحة وعدد ( 50 ) صفحة من أى مقتنيات أخرى.

4-ويسمح بتصوير أوراق مصلحية خاصة بالمكتبة لايتعدى (10) ورقات خلال اليوم.

#### ✓ كيفية الحفاظ علي الملكية الفكرية:

1-تمنع أستعارة الرسائل العلمية وذلك حفاظاً علي الملكية الفكرية.

2-يسمح بالتصوير من الرسائل العلمية لايتعدى ( 15) صفحة وعدد ( 50 ) صفحة من أى مقتنيات أخرى وذلك حفاظاً علي الملكية الفكرية.

3- يسمح بوضع ملخص الرسالة فقط علي برنامج اتحاد المكتبات وذلك حفاظاً علي الملكية الفكرية.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والقائم بأعمال

عميد الكلية

مدير إدارة المكتبة

أ/هيام عمر محروس

( أ.د / إيمان عبد العال أحمد )



Faculty of Social Work  
Library Management



كلية الخدمة الاجتماعية  
إدارة المكتبة

العنوان/ جامعة أسيوط كلية الخدمة الاجتماعية مكتبة كلية الخدمة الاجتماعية

بيانات الاتصال: تليفون/0882064976 داخلي : 244 البريد الإلكتروني library@social.aun.edu.eg