



الهيكل الإداري لكلية الزراعة

تعليمات

ادارة المكتبة

كود رقم: TP0AGD0R0L0I000100

البيان	إعداد	مراجعة	اعتماد
الاسم	أ/دلدلى مندى	أ.د/أسامة عبد الحميد عبد الرازق	أ.د/محمد السيد محمد أحمد
الوظيفة	مدير إدارة المكتبة	مدير وحدة ضمان الجودة	عميد الكلية
التوقيع			
التاريخ	10/11/2021	25/11/2021	28/11/2021

إصدار رقم: (٠/١)	نسخة رقم: ()
تاريخ الاصدار: ٢٠٢١/١٢/٦	عدد الصفحات: (٨)
تاريخ التطبيق: ٢٠٢١/١٢/٦	



تعليمات

المكتبة

كود رقم: TP0AGD0R0L0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٨ / ٢

بيان التعديلات

رقم التعديل	التاريخ	رقم الصفحات المعدلة	ملخص التعديل	الاعتماد

١- الغرض :

ضمان أن تكون المكتبة مطابقة لاحتياجات الكلية بما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية QMS ISO9001:2015 والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية



تعليمات

المكتبة

كود رقم: TP0AGD0R0L0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم: ٨ / ٣

. EOMS	
٢- مجال التطبيق :	جميع أقسام المكتبة
٣- المسؤولية :	١-٣. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث. ٢-٣. مدير إدارة المكتبة. ٣-٣. العاملين بالمكتبة.
٤- النماذج :	١-٤. إيصال استلام رسالة ٢-٤. مطالبة برد الكتاب ٣-٤. كشف بأسماء الكتب المفقودة
٥- التعريفات :	لا يوجد

٦- خطوات التطبيق:

١-٦ توفير الكتب :

- ١-٦-١ يتم تخصيص ميزانية التزويد للمكتبة من خلال اجتماع لجنة المكتبات بالجامعة او من بند رسوم المكتبة
- ١-٦-٢ يقوم المختص بالمكتبة باستلام قوائم الناشرين والمحدد بها الكتب الجديدة أو المحدثه .
- ١-٦-٣ يقوم المختص بالمكتبة بعرض قوائم الناشرين على أعضاء هيئة التدريس ويتم الاختيار منها في حدود المبلغ المخصص للقسم
- ١-٦-٤ يقوم المختص بالمكتبة بتجميع اختيارات اقسام الكلية والمراجعة على الفهرس الآلي لتحديد ما اذا كانت هذه الكتب موجودة أم لا وفي حالة عدم وجودها وحداتها
- ١-٦-٥ يقوم المختص بالمكتبة باستلام الكتب الواردة مع فواتير الشراء .
- ١-٦-٦ يقوم المختص بالمكتبة بعمل محضر فحص نموذج رقم (١٩٤ ع ح) واذن اضافة نموذج رقم (١ مخازن حكومة) فاتورة شراء وذلك من خلال أعضاء لجنة الفحص بالمكتبة ويرأسهم مقرر لجنة المكتبة أ د/وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث ويسلم محاضر الفحص وأذون الاضافة وأصل الفاتورة لإدارة الحسابات ليتم تسديد المبلغ عن طريق استخراج شيك بقيمة الفاتورة.
- ١-٦-٧ يقوم المختص بالمكتبة باستلام الكتب ويتم ختمها واعطائها الرقم المسلسل لها بالسجل داخل الختم ثم يقوم المختص مع عضو هيئة التدريس بكل قسم بتصنيف كتب كل قسم على حدة حسب خطة التصنيف المقسمة طبقا لأقسام الكلية طبقا لنظام التصنيف بمكتبة الكلية .
- ١-٦-٨ يقوم المختص بعمل فهرسة للكتاب وفقا للقواعد الانجلى امريكية
- ١-٦-٩ يقوم المختص بتسجيل بيانات كل كتاب بسجل الكتب وكذلك بالفهرس الآلي على الكمبيوتر ليتم سرعة استرجاعه من الكمبيوتر عند الحاجة اليه من قبل الباحثين .

٢-٦ توفير الدوريات العلمية :

- ١-٢-٦ يقوم المختص بالمكتبة بتوفير الدوريات العلمية و الحديث منها سيتم توفيره عن طريق الاشتراك في قواعد البيانات الخاصة بالدوريات من خلال بنك المعرفة .

٣-٦ توفير الرسائل العلمية :

- ١-٣-٦ يقوم الباحث بتسليم الرسالة العلمية ماجستير ودكتوراه ومعها CD خاص بالرسالة و CD المستخلص الإنجليزي للموظف المختص بالمكتبة الذى يقوم بدوره بتسليم إيصال استلام رسالة للباحث نموذج رقم TP0AGD0R0L0F000101



تعليمات

المكتبة

كود رقم: TP0AGD0R0L0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٨ / ٤

٢-٣-٦ يقوم المختص بتسجيل الرسالة العلمية في سجل الرسائل وختمها بختم المكتبة ووضع الرقم المسلسل بالسجل عليها وعمل ٢ كارت فهرسة خاصة بالرسالة مؤلف و موضوع ليتم وضعهم بالفهرس طبقا للبند ٦-١-٨ .

٣-٣-٦ يقوم المختص بتحميل بيانات الرسالة والملخص الإنجليزي على البرنامج الخاص بالرسائل العلمية ويتم تحميل هذه البيانات على موقع الكلية بالإنترنت .

٤-٦ توفير خدمة الاستعارة :

١-٤-٦ الاستعارة الداخلية :

١-١-٤-٦ تتاح الاستعارة الداخلية من كتب ورسائل ودوريات علمية للباحثين وأعضاء هيئة التدريس والطلاب المترددين على المكتبة .

٢-٤-٦ الاستعارة الخارجية:

١-٢-٤-٦ تتاح الاستعارة الخارجية للسادة أعضاء هيئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعيدون بالكلية - والمحدد لهم رقم مسلسل خاص بالمكتبة - بحد اقصى ٣ كتب ومدة الاستعارة شهر ويمكن التجديد لمدة شهر آخر وذلك طبقا للائحة المكتبات ويتم تطبيق الخطوات الآتية :

١-١-٢-٤-٦ يحضر عضو هيئة التدريس بالكلية الكتاب المراد استعارته

٢-١-٢-٤-٦ يقوم الموظف المختص بالتأكد بان هذا الكتاب مسموح باستعارته وأنه ليس من السلاسل والقواميس والأطالس والكتب ذات النسخ الوحيدة .

٣-١-٢-٤-٦ يقوم عضو هيئة التدريس بتحرير استمارة الاستعارة المكونة من نسختين ويقوم الموظف المختص بتسجيل بيانات الكتاب في سجل الاستعارة وفي صفحة خاصة بالمستعير وتوضع نسخة الاولى في مظاروف الخاص به والثاني في مظاروف خاص برقم الكتاب .

٤-١-٢-٤-٦ عند رد الكتاب يتم تسليم المستعير استمارة الاستعارة ويتم تسديد تاريخ رد الكتاب في سجل الاستعارة .

٥-١-٢-٤-٦ يقوم الموظف المختص شهريا بمتابعة ما تم رده من كتب معارة , وفي حالة عدم رد الكتاب في موعده يقوم

الموظف بإرسال مطالبة برد الكتاب نموذج رقم TP0AGD0R0L0F000102

٦-١-٢-٤-٦ في حالة عدم رد الكتاب بعد المطالبة أو فقده او ضياعه يلتزم المستعير بشراء نسخة حديثة من الكتاب أو يقوم بسداد ثمنه الحالي أو يقوم بسداد ثلاثة أضعاف ثمن شراء الكتاب مضاف اليه ١٠٪ مصاريف ادارية و قيمة التجليد.

٥-٦ توفير خدمة التصوير :

١-٥-٦ يقوم المختص بالمكتبة بتقديم خدمة التصوير لكافة الباحثين من داخل الكلية ومن الجامعات والكليات الأخرى وذلك من مقتنياتها من الكتب والدوريات والرسائل العلمية .

٦-٦ توفير خدمة الانترنت :

١-٦-٦ يقوم المختص بالمكتبة بتقديم خدمة الانترنت فائق السرعة للسادة أعضاء هيئة التدريس ويستطيع الباحث الاستفادة منه عند الحاجة اليه .

٢-٦-٦ تلتزم المكتبة بأسعار تقديم هذه الخدمة وفقا لما يحدده أعضاء لجنة المكتبة .

٧-٦ توفير خدمة الاحاطة الجارية :

١-٧-٦ تقدم المكتبة خدمة الاحاطة الجارية وذلك من خلال ارسال قوائم بالكتب الجديدة .



تعليمات

المكتبة

كود رقم: TP0AGD0R0L0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٨ / ٥

٦-٧-٢ يقوم المختص بحصر الكتب الجديدة والتي تم إضافتها حديثا في كل قسم وعمل قوائم على الكمبيوتر وارسال قائمة التحديث الخاصة بكل قسم للسادة رؤساء مجالس الاقسام بالكلية وذلك للإعلان عنها بالأقسام حتى يتسنى للسادة اعضاء هيئة التدريس بكل قسم معرفة أحدث ما وصل لمكتبة الكلية من كتب علمية .

٦-٨ مراقبة الأرصدة ومطابقتها :

٦-٨-١ يقوم الموظف المختص شهريا بمتابعة ما تم رده من كتب معارة في حالة عدم رد الكتاب في موعده يقوم الموظف بإرسال مطالبة برد الكتاب طبقا للبند ٦-٤-٢-١-٥ .

٦-٨-٢ يتم جرد مقتنيات المكتبة من كتب ودوريات ورسائل علمية مرة واحدة سنويا نظرا لان المكتبة تتبع نظام الأرفف المفتوحة وذلك طبقا للمادة ٢٦، ٢٥، ٢٤، ٢٣ من لائحة المكتبات .

٦-٨-٣ يتم تشكيل لجنة الجرد من قبل السيد الاستاذ الدكتور/عميد الكلية حيث يقوم موظفي المكتبة بالجرد ويتم الاشراف عليهم من قبل السادة أعضاء هيئة التدريس بلجنة المكتبة وعددهم أعضاء لأقسام الكلية المختلفة .

٦-٨-٤ تقوم لجنة الجرد بعمل الجرد الفعلي ومطابقته بالموجود بالدفاتر كما ونوعا ويتم مراجعة كشوف الاستعارة .

٦-٨-٥ يتم تحرير كشوف الفاقد من الكتب موضحا بهذه الكشوف البيانات الكاملة لكل وعاء على الا تتجاوز نسبة الفاقد ١٪ من إجمالي مجموع المقتنيات محل الجرد على الا يدخل في هذه النسبة المراجع والمخطوطات والمعاجم والموسوعات والأطالس والخرائط والدوريات والكتب النادرة والرسائل العلمية والمسكوكات والبرديات ان وجدت .

٦-٨-٦ يتم توقيع أعضاء هيئة التدريس المشرفين على الجرد والساده موظفي المكتبة القائمين بأعمال الجرد على كشوف الكتب المفقودة وتعتمد مذكرة الجرد من أ.د/وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث وأ.د/عميد الكلية .

٦-٨-٧ ترسل أصول وصور محاضر ولجان الجرد و صورة من نتيجة الجرد وكشف بأسماء الكتب المفقودة نموذج رقم

TP0AGD0R0L0F000103

للإدارة العامة للمكتبات للاعتماد من أ.د/نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث .

٦-٨-٨ تحفظ احدى صور المحاضر بإدارة المكتبات الجامعية ويؤشر في السجلات أمام المقتنيات التي يعتمد خصمها من العهدة بما يفيد ذلك .

٦-٩ يتم ضبط السجلات طبقا لإجراء ضبط سجلات الجودة كود رقم TP0AGD00Q00I020101

٧- الوثائق المرجعية:

٧-١ . المواصفة الدولية ISO 9001:2015 .

٧-٢ . المواصفة الدولية ISO21001:2018 .

إيصال استلام رسالة

إدارة المكتبة

التاريخ :

الخاصة بالدكتور /

رسالة

استلمت أنا

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)	تعليمات	
تاريخ التعديل:	المكتبة	
صفحة رقم: ٨ / ٦	كود رقم: TP0AGD0R0L0I000100	

مع الأسطوانات المدمجة (CD) الخاصة بالرسالة والمستخلص الإنجليزي .

من قسم /

المستلم /

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ :

نموذج رقم TP0AGD0R0L0F000101

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦



تعليمات

المكتبة

كود رقم: TP0AGD0R0L0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم: ٨ / ٧

مطالبة برد الكتاب

إدارة المكتبة

التاريخ :

السيد الأستاذ الدكتور /

تحية طيبة وبعد,,,

نفيد سيادتكم علما بأنه قد تم متابعة الكتب المعارة لسيادتكم ووجد أنكم قد تجاوزتم المدة المقررة بلائحة المكتبات وهي لا تزيد عن شهر ,
لذا نرجو من سيادتكم التكرم برد الكتب التالية :

١. -----
٢. -----
٣. -----
٤. -----
٥. -----

ونأمل أن يتم الرد في ظرف أسبوع من تاريخه,,,

مع خالص شكري وتقديري,,,

وكيل الكلية

لشئون الدراسات العليا والبحوث

/ د.١

نموذج رقم TP0AGD0R0L0F000102

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦



تعليمات

المكتبة

كود رقم: TP0AGD0R0L0I000100

اصدار/تعديل رقم: (٠/١)

تاريخ التعديل:

صفحة رقم : ٨ / ٨

كشف بأسماء الكتب المفقودة

إدارة المكتبة

م	رقم الكتاب	عنوان الكتاب	المؤلف	المجلدات	سنة النشر	تاريخ الاقتناء	السعر
.١							
.٢							
.٣							
.٤							
.٥							
.٦							
.٧							
.٨							
.٩							
.١٠							
.١١							
.١٢							

يعتمد

مدير المكتبة

المختص

عميد الكلية

نموذج رقم TP0AGD0R0L0F000103

إصدار رقم (١) ٢٠٢١/١٢/٦