



Quality Assurance Unit
وحدة ضمان جودة النظم الإدارية



الإدارة العامة للمكتبات



إجراء خدمات المعلومات والضبط الببليوجرافي LRA/PR-02

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (02)
(0/



وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

إجراء خدمات المعلومات
والضبط الببليوجرافي
LRA/PR-02



الإدارة العامة للمكتبات

قائمة التوثيق

اعتماد	مراجعة	إعداد	
جلال فتحي	سحر بهي	فاطمة أحمد	الاسم
المدير العام	كبير إحصائي مكتبات بدرجة مدير عام	أخصائي شئون تعليم وطلاب	الوظيفة
			التوقيع
٢٠١٤/٩/٧	٢٠١٤/٩/٣	٢٠١٤/٩/٣	التاريخ

قائمة المحتويات

رقم الإصدار/التعديل (02 /) تاريخ التعديل



وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

إجراءات خدمات المعلومات
والضبط الببليوجرافي
LRA/PR-02



الإدارة العامة للمكتبات

رقم الصفحة	الوصف	رقم البند
1	صفحة الغلاف	-
2	قائمة التوثيق	-
3	قائمة المحتويات	-
4	قائمة التوزيعات	-
5	قائمة التعديلات	-
6	الغرض	1
6	مجال التطبيق	2
6	التعريفات والمصطلحات	3
10	المراجع المستخدمة	4
11	المسؤوليات	5
11	الإجراءات	6
18	مؤشرات قياس الأداء	7
19	خرائط التدفق	8
22	النماذج والسجلات	9
22	<u>خريطة التواصل</u>	10
22	<u>خريطة العمليات</u>	11
22	<u>خطة مجابهة المخاطر</u>	12
22	<u>خطة الفرص</u>	13

رقم الإصدار/التعديل (02 /) تاريخ التعديل



وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

إجراء خدمات المعلومات
والضبط البيولوجرافي
LRA/PR-02



الإدارة العامة للمكتبات

قائمة التوزيعات

اسم حائز النسخة	الإدارة/ القسم	نسخة رقم
	وحدة ضمان جودة النظم الإدارية	0
	المكتب الفني لرئيس الجامعة	1
	مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب	2
	الإدارة العامة للمكتبات	3
	إدارة المكتبة المركزية	4
	مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث	5
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		19
		20

قائمة التعديلات

ملاحظات	صفحة / فقرة / سطر	ملخص التعديل	تاريخ التعديل	تعديل رقم



وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

إجراءات خدمات المعلومات
والضبط البليوجرافي
LRA/PR-02



الإدارة العامة للمكتبات

1- الغرض:

يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الإجراءات والمسئوليات المطلوبة لتنفيذ ومتابعة الأنشطة التالية:

- 1-1 الإعارة الداخلية والخارجية.
 - 2-1 البحث في قواعد البيانات والإنترنت.
 - 3-1 إفادة الرسائل العلمية.
 - 4-1 تقديم خدمات للطبة المكفوفين.
 - 5-1 تدريب طلاب المكتبات.
 - 6-1 الميكروفيلم والميكروفيش.
 - 7-1 التصوير.
 - 8-1 تقديم دورات
 - 9-1 إجراء الضبط
- لتعليم عزف البيانو.
البليوجرافي
- | | |
|------------------------------|---------------|
| رقم الإصدار/التعديل (/ 02) | تاريخ التعديل |
|------------------------------|---------------|



وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

إجراء خدمات المعلومات
والضبط البليوجرافي
LRA/PR-02



الإدارة العامة للمكتبات

(الفهرسة، التصنيف).

10-1 ضبط السجلات.

2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء بإدارة المكتبة المركزية.

3- التعريفات والمصطلحات:

- 1-3 **المستفيدون:** هم الفئة المستفيدة من الخدمات المقدمة بالمكتبة من (الطلبة بمختلف مستوياتهم الأكاديمية وتخصصاتهم العلمية، أعضاء هيئة التدريس من محاضرين، مدرسين، أساتذة باحثين في مختلف الموضوعات والمجالات وذلك من داخل وخارج الجامعة).
- 2-3 **قواعد البيانات الإلكترونية:** تتمثل في مجموعة من الدوريات العلمية التي تتيح خدمة البحث واسترجاع المقالات التي تتضمنها بالشكل الإلكتروني.
- 3-3 **الإحاطة الجارية:** هي تقديم المعلومات الحديثة للمستفيدين من (أعضاء هيئة التدريس والباحثين) على قدر اهتماماتهم ومحاولة تلبية احتياجاتهم من البيانات ومصادر المعلومات الحديثة من خلال البحث في قواعد بيانات المكتبة الرقمية ومحركات البحث على شبكة الإنترنت.
- 4-3 **خدمة الإعارة:** تعتبر خدمة الإعارة من أهم الخدمات التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات وأحد

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (02 /)



- المؤشرات الهامة لقياس فعالية أداء المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستخدمين، وهي كذلك معيار جيد لقياس مدى فاعلية المكتبات ومراكز المعلومات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها.
- 5-3 **خدمة الإعارة في المكتبات (داخلية/خارجية):** المقصود بها إعارة الكتب والمواد المطبوعة للباحثين والمستفيدين بغرض استخدامها داخل المكتبة أو خارجها حسب ظروف المكتبة وطبيعة المستخدمين من خدماتها وإمكاناتها وتعليماتها، وتتضمن قواعد الإعارة الخارجية تحديد عدد الكتب التي تعار للفرد في وقت واحد وهي لا تزيد عن ثلاثة كتب، كما تحدد المدة الزمنية للإعارة وهي لا تتعدى أسبوعين قابلة للتجديد، وتحدد نوعية الكتب التي تعار أو التي لا تعار، وكذلك التأكد من المستعير أحد أعضاء هيئة التدريس أو أحد العاملين بجامعة حلوان.
- 6-3 **المقتنيات التي لا تعار:** (الموسوعات والمعاجم والمراجع – الدوريات العربية والأجنبية – الرسائل العلمية - الكتب النادرة – المخطوطات والبرديات – الكتب ذات النسخة الواحدة – الخرائط والأطالس والتقارير – أوعية المعلومات غير الورقية كالأشرطة والأقراص الممغنطة والشرائح العلمية والميكرو فيلم والميكرو فيش).
- 7-3 **تأمين المقتنيات:** يقصد به وضع الشريط المغنط بداخل المقتنيات لتأمين خروجها من البوابات الإلكترونية الموجودة بالمكتبة المركزية.
- 8-3 **الإفادة العلمية:** هي عمل بحث لطلبات الإفادة من خلال بيانات الدليل الإلكتروني الخاص بالرسائل الجامعية التي تمت إجازتها بالفعل في جامعة حلوان وذلك للتأكد من وجود أو عدم وجود رسائل مطابقة لها تحمل نفس العنوان، وإعطاء الباحث ما يفيد ذلك، وهذا بناءً على طلب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا وحرصاً منه على عدم تكرار موضوعات وعناوين الرسائل من الماجستير والدكتوراه.
- 9-3 **الدليل الإلكتروني:** هو عبارة قاعدة بيانات إلكترونية مصممة من خلال برنامج (أكسيس) تشمل بيانات جميع الرسائل العلمية التي تمت إجازتها بالفعل في جامعة حلوان، يتم من خلاله معرفة أكثر من معلومة في أقل وقت ممكن من (العدد الفعلي للرسائل، عدد رسائل الماجستير، الدكتوراه) باللغات (العربية، الأجنبية)، ويمكن عمل نسخة إلكترونية علي اسطوانة CD، ويمكن من خلالها عمل قوائم ببليوجرافية للباحثين ويتم البحث بطريقتين: البحث البسيط والبحث المركب.
- البحث البسيط: يتضمن البيانات التالية (اسم الباحث، عنوان الرسالة، المشرف على الرسالة، نوع الرسالة، القسم، اسم الكلية، لغة الرسالة).



- البحث المركب: يتضمن الآتي (الكلمة الدالة – السنة)، (الكلمة الدالة – الكلية)، (القسم – التاريخ)، (الكلية – نوع الرسالة)، (الكلمة الدالة – القسم)، (الكلمة الدالة – المشرف)، (القسم – نوع الرسالة).

10-3 **طريقة برايل:** هي الوسيلة التي يستخدمها المكفوفون الآن في القراءة والكتابة، وهي طريقة تتكون من عدد من الخلايا، وتحتوي كل خلية على عمودين، يتكون كل عمود من ثلاثة نقاط بارزة، يستطيع الكفيف أن يقرأها من خلال تلمسها بأطراف أنامله، أرقام النقاط في العمود الأول من الخلية هي 1-2-3 من أعلى إلى أسفل، وأرقام النقاط في العمود الثاني من الخلية 4-5-6 من أعلى إلى أسفل أيضاً، ويتكون كل حرف أو كلمة أو عدد أو علامة ترقيم أو علامة إعراب أو حرف موسيقي من تكوين خاص لهذه الحروف البارزة. أما الآن فقد حققت التكنولوجيا تطوراً هائلاً بالنسبة للمكفوفين من خلال التطوير في تقنيات الحاسوب الذي يقوم بتحويل الكتابة العادية إلى طريقة برايل على أسطر إلكترونية من خلال برنامج (قارئ الشاشة) بحيث يستطيع الكفيف قراءة ما يعرضه من معلومات ومعارف بسهولة تامة.

11-3 **التقنيات المقدمة من خلال برمجيات المكفوفين:**

• القراءة المنطوقة للنص المكتوب:

هذه التقنية تسمى في بعض البرامج باسم " قارئ المستندات " مثل ما هو متواجد في برنامج "إبصار" وكذلك برنامج " JAWS " وهذه التقنية التي يتم بها قراءة النصوص العربية والإنجليزية العادية أو التي تحتوي على فقرات أو أعمدة، كما أن بتلك التقنية رسائل صوتية تصاحب المعوق بصرياً أثناء استخدامه للحاسب وتقوم بتوجيهه في كل مراحل البرنامج وترشده لما يجب عليه عمله في كل خطوة، كما أنها تتعامل مع النصوص سواء كانت المكتوبة على الحاسب من خلال لوحة المفاتيح أو من خلال النصوص التي تمسحها ضوئياً كما يمكن برنامج "كرزويل" وغيره من البرامج من تحويل أي ملفات إلكترونية إلى ملفات صوتية يمكن للمعاق سماعها في أي وقت كملف صوتي عادي، ومن هنا يتمكن المعاق بصرياً من سماع ما يريد من كتب عادية بعد سحبها ضوئياً، وهذه التقنية متواجدة في معظم البرمجيات الخاصة بالمعاقين بصرياً مثل "إبصار – جوز – كرزويل – هال - دكسبري" وتلك البرمجيات تقتنيها العديد من المكتبات مثل " كتبات جمعية الرعاية المتكاملة – مكتبة جامعة حلوان – مكتبة جامعة عين شمس – مكتبة جامعة الأزهر والمكتبات المتخصصة مثل مكتبة طه حسين بمكتبة الإسكندرية " .

• الطباعة بطريقة برايل:

ويتم طباعة أي نص مكتوب على الحاسب بطريقة txt. أو doc. ولكن من خلال طابعات خاصة تتعامل مع البرامج التي تقوم بتحويل النص من اللغة العادية إلى طريقة برايل وتقتني العديد من المكتبات تلك الطابعات ويتم تقديم تلك الخدمة للمعاقين بصرياً ومن هذه المكتبات " مركز معلومات المكفوفين بكلية الحاسبات والمعلومات - مكتبة جامعة القاهرة ومكتبة جامعة حلوان". وهذه التقنية توفر للمعوق المادة العلمية بعد سماعها بشكل يمكنه من الاحتفاظ به ومراجعتها كما يشاء.

12-3 **الميكرو فيلم:**

هو عبارة عن شريط فيلمي ملفوف حول بكره فيلمية وهو مقاس 16مم و35م من ناحية الطول فهو حسب انتهاء المادة ، مصور عليها كمية هائلة من الوثائق مثل الدوريات والمخطوطات والرسائل العلمية والكشافات والمستخلصات والببليوجرافيات وتكون حوافه خالية من الثقوب.

13-3 **الميكرو فيش:** يشير إلى صفحة فيلم تحتوي على شبكة من الصور المصغرة في شكل صفوف وأعمدة والفيلم رقم الإصدار/التعديل (02 /) تاريخ التعديل

الصحفي أو المسطح شكل بطاقة يكون



مقاسه في المتوسط (105×148 مم / 6x4 بوصة أو 75x125 مم / 5x3 بوصة) إلى 400 إطار وفقاً لدرجة التصغير.

3-14 **البليوجرافيا:** كلمة تتكون من مقطعين بليو معناها كتاب، وجرافيا تعني وصف ولهذا فإن أبسط تعريف للكلمة هو " وصف الكتاب " ، والبليوجرافيات هي البيانات البليوجرافية كاسم المؤلف، عنوان الوعاء، الطبعة، بيانات النشر، عدد الصفحات، أو عية المعلومات سواء أكانت نوعية واحدة فقط أو عدة نوعيات معاً تتضمن القائمة البليوجرافية في العادة على حصر شامل أو غير شامل بموضوع معين أو شخص معين أو تلك الصادرة في فترة زمنية معينة أو مكان محدد.

3-15 **خدمة التصوير:** تحتل خدمة التصوير مكانة مهمة لدى الباحثين بكل فئاتهم من خدمات المعلومات التي تقدمها مراكز التوثيق والمعلومات وهناك عدد من الأسباب التي تجعل خدمات التصوير ضرورية منها:

• عدم توفر الوقت الكافي للباحثين والمستفيدين من قراءة ومراجعة المصادر والوثائق داخل المكتبة.

• الحفاظ على الوثائق خاصة النادرة منها وذلك للتقليل من تداولها.

3-16 **التصنيف:** هو تقسيم وتمييز مواد المعرفة ذات الموضوع الواحد وتنظيمها وترتيبها ووضعها في مكان معين حسب الموضوعات الرئيسية التي ينتمي إليها كل موضوع من أنواع المعرفة بصورة تسهل عملية الوصول إليها والانتفاع بها وهناك عدة أنظمة للتصنيف أهمها نظام ديوي العشري ويستخدم حالياً في جميع مكتبات جامعة حلوان.

3-17 **الفهرسة:** هي عملية الوصف المادي للمقتنيات بهدف الوصول إليها بأيسر الطرق في أقل وقت ومن أنواع الفهارس (فهرس المؤلف، وفهرس العنوان وفهرس الموضوع).

3-18 **رؤوس الموضوعات:** هي الكلمات الدالة على موضوع الكتاب والتي تندرج تحتها في الفهرس بطاقات أو مداخل كل المواد التي تعالج هذا الموضوع وتستخدم المكتبات قوائم مطبوعة خاصة لرؤوس الموضوعات وتعتبر أداة لاختيار الموضوع المناسب لإنشاء الفهرس الموضوعي ومن أشهر قوائم رؤوس الموضوعات المستخدمة بالمكتبات قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس.

3-19 **النظام الآلي:** هو نظام الكتروني يتم تطبيقه بالمكتبات لتسهيل عمليات البحث الآلي للمقتنيات، وكذلك يمكن الاستفادة منه في العمليات الأخرى التي لها صلة بالمكتبات مثل الإعارة والجرد.

3-20 **الدليل الإرشادي:** هو دليل يتناول عملية إنشاء التسجيلات البليوجرافية باستخدام شكل مارك 21 من خلال نظام المستقبل لإدارة المكتبات والذي من خلاله يتم استعراض الممارسة الخاصة باتحاد المكتبات الجامعية المصرية.

3-21 **استرجاع البيانات والمعلومات:** هي فكرة استخدام الحاسوب للبحث عن المعلومات ويتم من خلاله تلبية احتياجات الباحثين والمستفيدين.

4- المراجع المستخدمة:

4-1 قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

4-2 قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978 ولائحته التنفيذية وتعديلاتها.

4-3 قرارات المجلس الأعلى للجامعات الصادرة في حينه والمتعلقة بأنشطة الإدارة العامة للمكتبات.

4-4 لائحة مكتبات جامعة حلوان لسنة 2001.

4-5 اللائحة المالية لمركز خدمات المكتبات والمعلومات طبقاً للتعديلات المقررة بتاريخ 2005/2/15.

4-6 محاضر اجتماع لجنة المكتبات الجامعية

رقم الإصدار/التعديل (02 /) تاريخ التعديل

اجتماع لجنة المكتبات
الدورية.



وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

إجراءات خدمات المعلومات
والضبط البليوجرافي
LRA/PR-02



الإدارة العامة للمكتبات

7-4 خطة تصنيف "ديوي العشري" المعدلة ط 21.

8-4 قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس.

9-4 قائمة الموضوعات العربية القياسية للمكتبات العربية ومراكز المعلومات وقواعد البيانات.

10-4 قواعد الفهرسة الأنجلوأمريكية.

11-4 الدليل الإرشادي لإعداد التسجيلات البليوجرافية باستخدام شكل مارك 21 بالفهرس الموحد للمكتبات

الجامعية المصرية: نظام المستقبل لإدارة اتحاد الجامعات المصرية.

12-4 المواصفة القياسية الدولية لمتطلبات نظام إدارة الجودة "أيزو 9001 لسنة 2015".

5- المسئوليات:

1-5 مدير عام الإدارة العامة للمكتبات وكلا حسب موقعه في الاجراء .

6- الإجراءات:

1-6 الإعارة الداخلية والإعارة الخارجية:

عام: يتم إتاحة خدمة الإعارة الخارجية للعاملين وأعضاء هيئة التدريس بجامعة حلوان طبقاً للائحة المكتبات، بينما يتم إتاحة خدمة الإعارة الداخلية لجميع المستفيدين ولكن المستفيدين من خارج جامعة حلوان تكون بمقابل رسوم اشتراكات طبقاً ما ورد بالبند (6-1-1) في عملية العلاقات العامة (LRA/PR-03).

1-1-6 الإعارة الداخلية:

- يقوم أخصائي المكتبات بالتحقق من هوية المستفيد (داخل/خارج) جامعة حلوان.
- يسجل المستفيد بياناته في سجل المترددين على المكتبة وفقاً للنموذج رقم (QF-01/LRA/PR-02).
- يقوم أخصائي المكتبات بالرد على استفسار المستفيد وتحديد ما يريده من (موضوع/اسم مؤلف/عنوان وعاء).

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (02 /)



- يقوم أخصائي المكتبات بعمل بحث على المقتنيات الخاصة بالمكتبة المركزية الموجودة علنا لفهرس الموحد للجامعات المصرية (نظام المستقبل لإدارة اتحاد الجامعات المصرية).
 - يقوم أخصائي المكتبات بإرشاد الباحث إلى القاعة الموجود بها نتائج البحث.
 - يذهب المستفيد بنتيجة البحث إلى المسئول عن القاعة.
 - يقوم المسئول عن القاعة بمعاونة المستفيد للحصول على المقتنيات التي تلبى احتياجاته وتجب عناستفساراته من على الأرفف سواء (كتب، مراجع، رسائل، دوريات، نشرات... الخ).
 - بعد الانتهاء من الاستفادة من المقتنيات يتركها المستفيد في مكان جلوسه.
 - يقوم أخصائي المكتبات بوضع الكتب على الأرفف فيما يسمى (ترفيف الكتب).
- 2-1-6 الإعارة الخارجية:
- بعد اختيار المستفيد الكتب المراد إعارتها يتوجه إلى المسئول عن الإعارة الخارجية.
 - يقوم أخصائي المكتبات بقسم الإعارة الخارجية بالتحقق من هوية المستفيد والتأكد من أن المستعير أحد أعضاء هيئة التدريس أو أحد العاملين بجامعة حلوان .
 - يقوم أخصائي المكتبات بقسم الإعارة الخارجية بتخصيص صفحة للمستعير في سجل الإعارة، يسجل بها (بيانات المستعير، اسم الكتاب المراد إعارته، الرقم العام للكتاب، تاريخ الإعارة، تاريخ الإرجاع، إمضاء المستعير) وفقاً للنموذج رقم (QF-02/LRA/PR-02) ، مع إعطائه بطاقة شخصية للاستعارة وفقاً لنموذج رقم (555) مسجل بها بياناته وبيانات الكتب المُستعارة في كل مرة وتاريخ الإعارة .
 - يقوم أخصائي المكتبات بقسم الإعارة الخارجية بفصل المغنطة عن الكتب المعارة عن طريق آلة فك المغنطة وتسليمها للمستعير على ألا تتعدى مدة الإعارة أسبوعين قابلة للتجديد، ولا تزيد عن ثلاث كتب طبقاً للائحة المكتبات.
 - في حالة انتهاء مدة الإعارة دون أن يعيد المستعير ما بعهدته في الموعد المقرر، يقوم أخصائي المكتبات بقسم الإعارة الخارجية بإرسال خطاب استعجال إلى المستعير لرد الكتب المُعارة وفقاً للنموذج رقم (QF-03/LRA/PR-02) وفي حالة عدم رد الكتب المعارة يسدد ثمن ما بعهدته حسب ما تقضي به اللائحة المكتبات.

2-6 البحث في قواعد البيانات والإنترنت:

- عام: يتم إتاحة هذه الخدمة مقابل رسوم مادية يتم تحصيلها من الباحثين (داخل، خارج) جامعة حلوان فيما عدا أعضاء هيئة التدريس، باستثناء خدمة (الطباعة والنسخ) فهي بمقابل مادي لكافة الباحثين خارج وداخل الجامعة طبقاً لللائحة المالية الخاصة بمركز خدمات المكتبات والمعلومات.
- 1-2-6 يقوم أخصائي المكتبات بقسم خدمات المعلومات بالتحقق من هوية المستفيد ويقوم المستفيد بتسجيل (اسمه، الكلية التابع لها، موعد دخوله) في سجل المترددين على المكتبة وفقاً للنموذج رقم (QF-01/LRA/PR-02).
- 2-2-6 يقوم أخصائي المكتبات بقسم خدمات المعلومات بإتاحة خدمة الإحاطة الجارية للمستفيدين من خلال (محركات البحث على شبكة الإنترنت، البحث فيقواعد بيانات المكتبة الرقمية).
- 3-2-6 يقوم أخصائي المكتبات بقسم خدمات المعلومات بإتاحة خدمات (الطباعة، نسخ سي دي، استخدام الماسح الضوئي) في حالة رغبة الباحث في ذلك طبقاً لللائحة المعتمدة.



وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

إجراء خدمات المعلومات
والضبط البليوجرافي
LRA/PR-02



الإدارة العامة للمكتبات

- 4-2-6 إتاحة الاشتراكات: في حالة رغبة الباحث في عمل اشتراك للاستفادة من الخدمات على فترات محددة (أسبوعين، شهر)، يقوم الباحث باستيفاء بيانات بطاقة (المستفيد من الخارج) ويدون بها (الاسم، الكلية، العنوان، مدة الاشتراك، سعر الاشتراك).
- 5-2-6 يقوم أخصائي المكتبات بقسم خدمات المعلومات بتحصيل رسوم مقابل هذه الخدمات وتحرير إيصال مالي وذلك طبقاً لما ورد بعملية العلاقات العامة LRA/PR-04 من البند رقم 6-1-5 إلي البند رقم 6-1-8.
- 3-6 إفادة الرسائل العلمية:
- عام: يتم إتاحة هذه الخدمة (إفادة/نسخ سي دي) مقابل رسوم مادية يتم تحصيلها من الباحثين (داخل/خارج) جامعة طوان طبقاً للائحة المالية الخاصة بمركز خدمات المكتبات والمعلومات.
- 1-3-6 بناءً على خطاب من الدراسات العليا موجه إلى قسم الرسائل، يقوم أخصائي المكتبات بقسم الرسائل بتلقي طلبات الإفادة من الباحثين بالدراسات العليا.
- 2-3-6 يقوم أخصائي المكتبات بقسم الرسائل بعمل بحث من خلال الدليل الإلكتروني الخاص بالرسائل العلمية على موضوع الرسالة.
- 3-3-6 يقوم أخصائي المكتبات بقسم الرسائل بتسليم خطاب للباحث (إفادة) بنتيجة البحث يفيد وجود أو عدم وجود رسائل مشابهة تحمل نفس العنوان، بإمضاء وتوقيع من (رئيس القسم/مدير الإدارة/المدير العام) يختم بشعار الجمهورية وفقاً للنموذج رقم (LRA/PR-02/QF-04).

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (02 /)



- 4-3-6 يقوم أخصائي المكتبات بقسم الرسائل بنسخ سي دي (بناء على رغبة الباحث) محمل عليه الدليل الإلكتروني الخاص بالرسائل العلمية به بيانات بليوجرافية فقط عن الرسائل .
- 5-3-6 يقوم أخصائي المكتبات بقسم الرسائل بتحصيل رسوم مقابل هذه الخدمات وذلك طبقاً لما ورد بعملية العلاقات العامة LRA/PR-04 من البند رقم 5-1-6 إلى البند رقم 8-1-6.
- 4-6 المكفوفون:**
- 1-4-6 يقوم أخصائي المكتبات بقاعة المكفوفين بحصر أعداد المكفوفين بالجامعة من طلبة كليات (الأداب، الحقوق، تربية موسيقية) من خلال الاتصال بشئون الطلاب ومعرفة بياناتهم.
- 2-4-6 يقوم أخصائي المكتبات بقاعة المكفوفين بالاتصال بهم لإبلاغهم بالخدمة المتاحة لهم.
- 3-4-6 يقوم أخصائي المكتبات بقاعة المكفوفين بحصر المناهج الدراسية لكل قسم.
- 4-4-6 يقوم أخصائي المكتبات بقاعة المكفوفين بتسجيل المناهج الدراسية على أشرطة كاسيت بمساعدة مجموعة من (أعضاء هيئة التدريس، الطلاب المتطوعين).
- 5-4-6 يقوم أخصائي المكتبات بقاعة المكفوفين بإدخال الكتب على أجهزة الحاسب الآلي وتحويلها إلى نصوص الكترونية، وذلك عن طريق الإدخال اليدوي أو الماسح الضوئي.
- 6-4-6 يقوم أخصائي المكتبات بقاعة المكفوفين بتصحيح النصوص والكتب الإلكترونية.
- 7-4-6 يقوم أخصائي المكتبات بقسم المكفوفين بتحويل النص الإلكتروني إلى الشكل المطبوع (برايل).
- 8-4-6 يقوم أخصائي المكتبات بقسم المكفوفين بمساعدة الطلبة والباحثين المكفوفين في إعداد الأبحاث العلمية.
- 9-4-6 يقوم أخصائي المكتبات بقسم المكفوفين بمساعدة الباحثين المبصرين بإمدادهم بالمعلومات الخاصة ببرامج أو تقنيات المكفوفين.
- 5-6 تدريب طلاب المكتبات (محاضرات العملي/تدريب ميداني):**
- عام: يتم استضافة محاضرات العملي للطلاب بقسم المكتبات بكليات (الأداب، التربية) جامعة حلاوان بالمعمل البليوجرافي بالمكتبة المركزية للجامعة.
- 1-5-6 استضافة المحاضرات العملية :
- في بداية الفصل الدراسي الثاني، يقوم مسئول المعمل البليوجرافي بإرسال خطاب معتمد من مدير الإدارة العامة للمكتبات لكل من قسم المكتبات بكلية الآداب، وقسم تكنولوجيا التعليم بكلية التربية لإرسال جداول المحاضرات العملي.



- بعد تلقي مسئول المعمل البليوجرافي جداول محاضرات العملي، يقوم بإعداد جدول بمواعيد المحاضرات خلال الأسبوع بالتنسيق مع أعضاء هيئة التدريس واعتماده من مدير عام الإدارة العامة للمكتبات.
 - يقوم مسئول المعمل البليوجرافي بإتاحة أدوات عمل فنية مثل (خطة التصنيف، قائمة رؤوس الموضوعات، مراجع، أجهزة كمبيوتر... الخ) خاصة بطلبة المحاضرة العملي وجهاز كمبيوتر متصل (بجهاز داتاشو وشاشة عرض) خاص بعضو هيئة التدريس القائم بالمحاضرة.
- 2-5-6 التدريب الميداني:
- يقوم مسئول المعمل البليوجرافي بإتاحة خدمة تدريب طلاب الفرقة (الثالثة/الرابعة) في مجال المكتبات (مادة تدريب ميداني) تحت إشراف معيد.
 - يقوم مسئول المعمل البليوجرافي بتقسيم الطلاب وتوزيعهم على جميع أقسام المكتبة المركزية (الإعداد الفني، الكتب، الدوريات، الرسائل، الميكرو فيلم، المكفوفين) حسب احتياج كل قسم.
 - يقوم مسئول المعمل البليوجرافي بتسجيل أنشطة التدريب الميداني وذلك من خلال تدوين (اسم الطالب، القسم الذي يتم التدريب به، توقيع الحضور والانصراف).
 - في نهاية الفصل الدراسي، يقوم الطالب بعمل تقرير عن مدى الاستفادة المحققة له ويقدمه لمشرف التدريب.
- 6-6 الميكرو فيلم والميكرو فيش:
- 1-6-6 يقوم أخصائي المكتبات بقسم الميكرو فيلم بإعداد ملف خاص بعناوين الدوريات العلمية المتاحة على أشرطة الميكرو فيلم يتضمن (اسم الدورية، الرقم العام، محتويات الدورية)، وكذا ملف خاص بأفلام الميكرو فيش وذلك لتيسير إطلاع الباحثين عليه.
- 2-6-6 يقوم أخصائي المكتبات بقسم الميكرو فيلم باستلام (سي دي) خاص برسائل (الماجستير/الدكتوراه) من قسم المواد السمعية والبصرية.
- 3-6-6 بعد الاستلام يقوم أخصائي المكتبات بقسم الميكرو فيلم بإعداد ملف خاص برسائل كل كلية وبيانات كل رسالة (اسم الباحث، وعنوان الرسالة، ونوع الرسالة "ماجستير أو دكتوراه"، والرقم العام).
- 4-6-6 يقوم أخصائي المكتبات بقسم الميكرو فيلم بنسخ السي دي الخاص بالرسالة لصاحب الرسالة نفسه في حالة فقدانها بناءً على رغبة الباحث، ويقوم الباحث بتقديم طلب لمدير عام الإدارة العامة



5-6-6 للمكتبات مرفق معه صورة البطاقة الشخصية وفقاً للنموذج رقم QF-05/LRA/PR-02 أما في حالة عدم قدرة الباحث علي الحضور بنفسه لظروف قهرية ، فيقوم بعمل توكيل لشخص آخر يكون معتمد من الكلية التابع لها مرفق بها صورة البطاقة الشخصية لكل من الباحث والموكل له .
6-6-6 يقوم أخصائي المكتبات بقسم الميكرو فيلم بتحصيل رسوم مقابل الطباعة الورقية للرسائل العلمية وذلك طبقاً لما ورد بعملية العلاقات العامة LRA/PR-04 من البند رقم 5-1-6 إلي البند رقم 6-8-1 .

7-6-6 يقوم أخصائي المكتبات بقسم الميكرو فيلم باستلام المواد السمعية والبصرية (شرائط كاسيت، فيديو، سي دي) من رئيس قسم المواد السمعية والبصرية بالتزويد (إهداء أو شراء)، ويتم تسجيلها في سجل الإضافة اليومي وفقاً للنموذج رقم QF-04/LRA/PR-01 بعملية التزويد، وذلك لتيسير إطلاع الباحثين عليها.

7-6 التصوير:

عام: يتم إتاحة هذه الخدمة مقابل رسوم مادية يتم تحصيلها من الباحثين (داخل/خارج) جامعة حلوان طبقاً للاتحة المالية الخاصة بمركز خدمات المكتبات والمعلومات.

1-7-6 بعد حصول المستفيد على المقتنيات التي تلبي احتياجاته من القاعات ، وفي حالة رغبته التصوير من المقتنيات العلمية بالمكتبة يتوجه المستفيد بهذه المقتنيات لأخصائي المكتبة ويقوم الأخصائي بإعطاء المستفيد إذن تصوير يدون فيه أسمه والصفحات المراد تصويرها ، ثم يقوم الأخصائي بتوفير عامل لأخذ الكتاب لقسم التصوير.

2-7-6 يقوم مسئول التصوير بتلقي المقتنيات وتصوير الصفحات المحددة منها حسب رغبة المستفيد كما ورد بإذن التصوير.

3-7-6 يقوم مسئول التصوير بتحصيل رسوم مادية مقابل هذه الخدمة.

4-7-6 يقوم مسئول التصوير بكتابة رقم عداد آلة التصوير في بداية ونهاية كل يوم وحساب الفرق بينهما.

5-7-6 في نهاية كل أسبوع يقوم مسئول التصوير بتوريد المبالغ المحصلة للبنك لحساب مركز خدمات المعلومات والمكتبات، حيث يقوم بتحرير خطاب موجه لمدير بنك مصر يختم بختم المكتبة بعد توقيعه من قسم التصوير مُوضح به قيمة المبلغ المراد إيداعه ، واستلام "إيصال إيداع نقدية" من البنك بقيمة المبلغ.

6-7-6 يقوم مسئول التصوير باستيفاء بيان تفصيلي موجه لمدير مركز خدمات المكتبات والمعلومات بالمبلغ الذي تم إيداعه بالبنك ورقم العداد لكل آلة تصوير والمبالغ المحصلة لها وتسليم هذا البيان بالإضافة إلي إيصال النقدية إلى المراقب المالي لمركز خدمات المعلومات والمكتبات.

8-6 دورات لتعليم عزف البيانو.

1-8-6 يقوم الأخصائي المسؤل بالمكتبة الموسيقية باستقبال المستفيدين الراغبين في تعلم العزف على البيانو ، ويطلب منهم استيفاء استمارة بيانات متدرب وفقاً للنموذج QF-06/LRA/PR-02 ويقوم فيها المتدرب باستيفاء كافة بياناته المطلوبة مع تحديد المواعيد المناسبة له لتعلم العزف على البيانو.

2-8-6 يقوم أخصائي المكتبة الموسيقية بتنسيق موعد يتفق عليه مع المستفيد لبدء التدريب.

3-8-6 يقوم المستفيد بأخذ محاضرة تمهيدية وسداد رسومها وفقاً للإجراء الواردة بالبنود من رقم 6-3 - 5 إلي 6 - 3 - 7 في هذه العملية ، وفي هذه المحاضرة التمهيدية يتم تحديد إذا كان المستفيد صالح
رقم الإصدار/التعديل (02 /) تاريخ التعديل
فياً لتعلم العزف
بإستكمال مراحل



تعليم العزف على البيانو وسداد الرسوم المستحقة ، أو يكون غير صالح فيتوقف عندها عن استكمال التعلم.

9-6 الضبط الببليوجرافي:

1-9-6 بعد قيام قسم التزويد بتسجيل الكتب والدوريات والرسائل العلمية وتسليمها لقاعات (الكتب/الدوريات/الرسائل).

2-9-6 يتولى مسئولو تلك القاعات استلامها وتسجيلها بسجل الإضافة كتب وفقاً للنموذج رقم QF-02/LRA/PR-01، أو بسجل إضافة الدوريات وفقاً للنموذج رقم QF-03/LRA/PR-01، أو بسجل الإضافة رسائل وفقاً للنموذج رقم QF-08/LRA/PR-02 .

3-9-6 يقوم مسئولو القاعات بإرسال هذه الأوعية (كتب-دوريات-رسائل جامعية) إلى أخصائي المكتبات بالإعداد الفني لفهرستها حيث يبدأ باختيار رؤوس موضوعات تناسب الكتاب وتعبر عن محتواه ويستخدم في ذلك قائمة رؤوس الموضوعات.

4-9-6 يقوم أخصائي المكتبات بالإعداد الفني بعمل فهرسة للكتاب طبقاً لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية.
5-9-6 بعد القيام بعملية فهرسة المصادر المطبوعة سواء (الكتب/الدوريات/الرسائل)، يقوم أخصائي المكتبات بقسم الإعداد الفني بالمرحلة الثانية من عملية الضبط الببليوجرافي وهي: إدخال وتصنيف تلك المواد على استمارة إلكترونية (تسجيله ببليوجرافية طبقاً لنظام مارك).

6-9-6 يقوم أخصائي المكتبات بالإعداد الفني بإعطاء رقم تصنيف للكتاب ويكون لهذا الرقم دلالة موضوعية لمحتوى الكتاب، ويتم استخدام خطة تصنيف ديوي العشري الإصدار العربي أو الأجنبي للحصول على رقم التصنيف المناسب الذي يعبر عن محتوى الكتاب.

7-9-6 يقوم الأخصائي في المرحلة الأخيرة بإدخال بطاقة الفهرسة على النظام الآلي (نظام المستقبل لإدارة إتحاد الجامعات المصرية).

8-9-6 يقوم أخصائي المكتبات بقسم الإعداد الفني بعملية المراجعة، وتشمل مراجعة (الفهرسة الوصفية، الفهرسة الموضوعية، رقم التصنيف).

9-9-6 يقوم أخصائي المكتبات بقسم الإعداد الفني بعملية الاعتماد وهي آخر عملية للتسجيلية الببليوجرافية وبهذه الخطوة يكون المقتنى (الكتاب / الدورية / الرسالة) قد مر بمرحلة الضبط الببليوجرافي.

10-9-6 يقوم أخصائي المكتبات بقسم الإعداد الفني بتسليم المقتنيات لمسئولي القاعات.

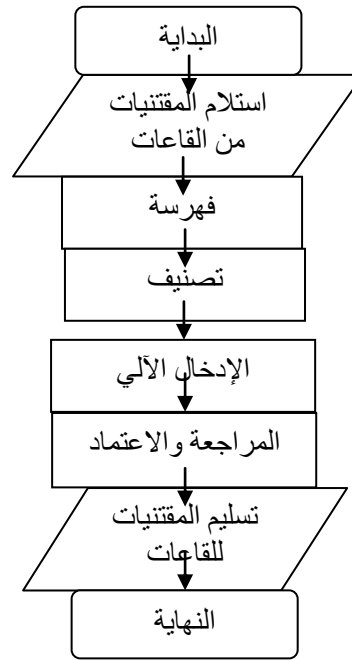
10-6 حفظ السجلات:

يتم حفظ وضبط السجلات الدالة على تنفيذ أنشطة عملية خدمات المعلومات (الورقية والحاسوبية) طبقاً لإجراء ضبط السجلات رقم QAU/PD-02.

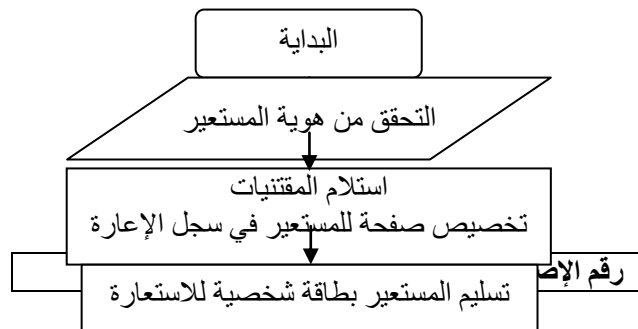
7- مؤشرات قياس الأداء: وفقاً للمرفق

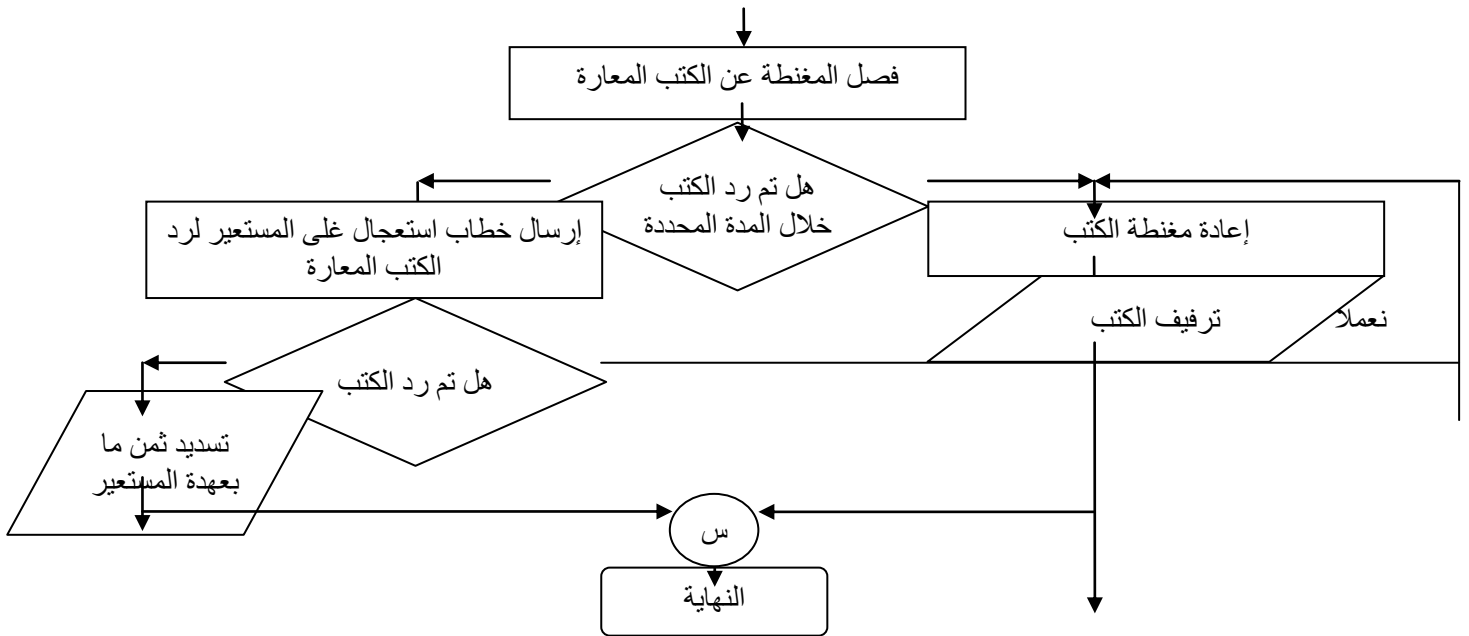
8- خرائط التدفق:

1-8 خريطة تدفق إجراءات الضبط الببليوجرافي

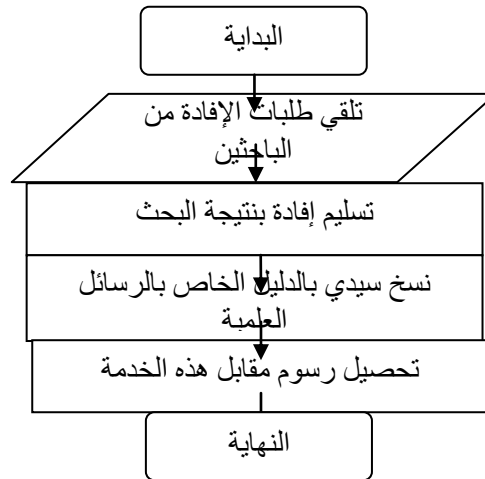


2-8 خريطة تدفق عملية الإعارة الخارجية





3-8 خريطة تدفق عملية إفادة الرسائل العلمية





وحدة ضمان جودة النظم الإدارية

إجراءات خدمات المعلومات
والضبط الببليوجرافي
LRA/PR-02



الإدارة العامة للمكتبات

9- النماذج والسجلات:

الرقم	الوصف	م
QF-01/LRA/PR-02	سجل المترددين على المكتبة	1
QF-02/LRA/PR-02	سجل الإعارة الخارجية	2
نموذج رقم (555)	بطاقة شخصية استعارة	3
QF-03/LRA/PR-02	خطاب استعجال رد الكتب المعارة	4
بدون	إيصال مالي	5
QF-04/LRA/PR-02	خطاب إفادة عن الرسائل العلمية	6
QF-05/LRA/PR-02	طلب نسخ سي دي	7
QF-06/LRA/PR-02	استمارة بيانات متدرب	8
بدون	تسجيله ببليوجرافية بنظام مارك من نظام Future	9
QF-14/LRA/PR-03	نموذج استقصاء الرأي في جودة الخدمة المكتبية	10

10- خريطة التواصل : وفقا للمرفق 0

11- خريطة العمليات : وفقا للمرفق 0

12- خطة المخاطر : وفقا للمرفق 0

13- خطة الفرص : وفقا للمرفق

رقم الإصدار/التعديل (/ 02) تاريخ التعديل

اسم الجهة :

نموذج (١١) مخازن حكومة

كشف الاحتياجات السنوية للمستلزمات السلعية

للعام المالي /

مُخزن رقم

ملاحظات	القيمة		سعر الوحدة		المقدار المطلوب	الكمية المعتمدة عن السنة الحالية	رصيد أول السنة المالية الحالية	متوسط استهلاك ثلاث سنوات سابقة $2 \times$	الاستهلاك خلال ثلاث سنوات سابقة			اسم الصنف	رقم الصنف
									سنة	سنة	سنة		

اعتماد رئيس المصلحة

مدير المخازن

رئيس وحدة مراقبة المخزون

كاتب الشطب

أمين المخزن

كشف الزيادة والعجز

اسم الجهة : _____

مخزن _____ رقم _____

اسم صاحب العهدة : _____

تاريخ الجرد : ____ / ____ / ____

رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	مقدار الزيادة	القيمة	مقدار العجز	القيمة	مبيرات صاحب العهدة	رأى مدير المخازن

رئيس المصلحة

مدير المخازن

توقيع لجنة الجرد

توقيع صاحب العهدة

مخزن جرد الأصناف

--	--

مخزن _____ رقم _____

تاريخ الجرد : / /

اسم صاحب العهدة : _____

رقم الصنف	اسم الصنف	الوحدة	الموجود من واقع الجرد	حالة الصنف *	الرصيد الدفترى	حالة الصنف *	الزيادة	العجز	سعر الوحدة	القيمة

رئيس المصلحة

مدير المخازن

توقيع لجنة الجرد

توقيع صاحب العهدة

توقيع كاتب الشطب

* جديد / مستعمل / صالح للاستعمال / كهنة أو خردة .



استعجال رد كتب للمكتبة رقم ()

السيد الأستاذ /

تحية طيبة وبعد،،،

الرجاء رد الكتب المعارة لديكم من المكتبة المركزية وهي:-

نظرا لإنهاء الفترة المحددة للإعارة . على أن ترد للمكتبة في موعد أقصاه (7) أيام من تاريخه حتى لا نضطر أسفين لإتخاذ الإجراءات القانونية لتحصيل قيمتها بالإضافة إلى 10% مصاريف إدارية.

ولنا كبير الأمل في حسن تعاونكم

ولسيادتكم وافر الشكر والاحترام ،،،

رئيس قسم الإعارة مدير إدارة المكتبة المركزية



السيد الأستاذ الدكتور / مدير عام الإدارة العامة للمكتبات

تحية طيبة وبعد

أرجو الموافقة على نسخ سي دي الخاص برسالة.....الخاصة بي

عنوانها

وذلك للحاجة الماسة لها .

وتفضلوا سيادتكم بقبول فائق الاحترام،

مقدمة لسيادتكم

.....



مكاتبة رقم () ك

القاهرة في / / 20

إفادة لمن يهمة الأمر

لا توجد أى رسائل (ماجستير / دكتوراه) مجازة من جامعة حلوان بالعنوان المبين أدناه بنصه وترتيب كلماته:.....

.....

ضمن مقتنيات قسم الرسائل بالمكتبة المركزية بجامعة حلوان حتي تاريخه ، وقد تم البحث خلال بيانات الدليل الإلكتروني لرسائل الماجستير والدكتوراه بالقسم ، علماً بأن هذا الدليل يشتمل – فقط – علي الرسائل التي تمت إجازتها بالفعل من جامعة حلوان ، ولا يشتمل علي الرسائل تحت التسجيل أو قيد المناقشة .

وقد تم إصدار هذه الإفادة بناء على طلب الباحث (ة) كلية / دون أدني مسؤولية علي الإدارة العامة للمكتبات – عما تضمنته – تجاه الغير.

تنبيه : في حالة الإفادة للمرة الثانية لنفس الباحث فعذا على مسؤوليته الشخصية دون أدنى مسؤولية على الإدارة العامة للمكتبات ، وهذا إقرار من الباحث بذلك .
توقيع الباحث :

مدير إدارة المكتبة المركزية

رئيس قسم الرسائل العلمية

يعتمد

المدير العام

تنويه : توجد رسالة / رسائل مجازة قريبة في عنوانها :

.....

إستمارة بيانات متدرب

- الاسم :-
- المؤهل :-
- الوظيفة :-
- جهة العمل :-
- البريد الإلكتروني :-
- رقم التليفون :-
- من أين عرفت بالبرنامج :-
 - الانترنت ()
 - أصدقاءك ()
 - إعلان داخل الكلية ()
 - اعلانات داخل المكتبة المركزية ()
 - اعلانات متفرقة داخل الحرم الجامعي ()
- هل سبق لك تعليم البيانو من قبل؟
 - نعم ()
 - لا ()
- المستوى الذى ترغب فى الإلتحاق به :-
 - مستوى مبتدء ()
 - مستوى متقدم ()
- المواعيد المناسبة لك خلال الأسبوع (يرجى تحديد اليوم والساعة) :
 - اليوم (الإختيارات من الأحد وحتى الخميس) :-
 - الساعة (الإختيارات من الساعة 10 ص وحتى الساعة 2 ظ) :-
- ملاحظات أخرى ترغب فى لإضافتها :

خالص تحيات المكتبة الموسيقية

عزيمي الباحث / عزيمتي الباحثة:

انطلاقاً من حرصنا الدائم على تطوير وتحسين مستوى خدماتنا للوصول إلى أقصى درجات الرضاء عن الخدمات المقدمة إليكم يرجى التكرم باستيفاء هذا الاستبيان :-

تستوى ورضاء المكتب الخدمة المقدمة إليكم:					يوجد التفكير بوضع علامة (✓) في المكان المناسب بما يعكس
بإستمرار <input type="checkbox"/> أحياناً <input type="checkbox"/> نادراً <input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/> خارج الجامعة <input type="checkbox"/> جامعة حلوان
غير راضي على الإطلاق	غير راضي	راضي إلى حد ما	راضي	راضي جداً	الخدمة:
				<input type="checkbox"/> إعداد رسائل علمية	<input type="checkbox"/> مدى رضاؤك عليها أداء العاملين بالمكتبة ؟
				<input type="checkbox"/> قراءة و اطلاع حر <input type="checkbox"/> أخرى (تذكر)	<input type="checkbox"/> مدى مرحية الشكل والبيئة الملائمة للمكتب (لكتب ومراجع و رسائل و... الخ) العربية للوفاء باحتياجاتك البحثية ؟
				ما هو النمط السائد الذي تسلكه عند بحثك عن مصادر المعلومات بالمكتبة :	<input type="checkbox"/> ما هدى أكثر الوافقين ملائمًا لطلقتيها بالمكتبة (لكتب ومراجع و رسائل و... الخ) الأجنبية للوفاء باحتياجاتك البحثية ؟
				<input type="checkbox"/> البحث في فهرس المكتبة (البطاقات) <input type="checkbox"/> البحث الشخصي و تفقد الرفوف <input type="checkbox"/> التوجه لأخصائي المكتبة	<input type="checkbox"/> مدى نائل صلتك عن حداثة مقتنيات المكتبة (لكتبات ومراجع و رسائل و... الخ) الموجودة بالقاعات؟ نشرات <input type="checkbox"/> تقارير علمية <input type="checkbox"/> مواد سمعية و بصرية
				<input type="checkbox"/> البحث عن طريق الكمبيوتر <input type="checkbox"/> أخرى (تذكر)	<input type="checkbox"/> إلى أي مدى تفكر في عن مواعيد العمل الآتية داخل قاعات المكتبة :
					<input type="checkbox"/> 9ص : 3 م <input type="checkbox"/> 9ص : 5 م
غير راضي على الإطلاق	غير راضي	راضي إلى حد ما	راضي	راضي جداً	الخدمة:
					ما مدى رضاؤك عن خدمة التصوير من حيث : <input type="checkbox"/> الأسعار <input type="checkbox"/> جودة التصوير <input type="checkbox"/> السرعة
					ما مدى رضاؤك عن ملائمة بيئة الاطلاع من حيث : <input type="checkbox"/> الأثاث <input type="checkbox"/> النظافة <input type="checkbox"/> الإضاءة <input type="checkbox"/> التهوية <input type="checkbox"/> المساحة
					ما مدى رضاؤك عن استخدام الكمبيوتر في البحث عن مقتنيات المكتبة من حيث:

					<input type="checkbox"/> السرعة <input type="checkbox"/> الشمولية <input type="checkbox"/> سهولة الاستخدام
					<p>ما مدى رضاؤك عن خدمة الانترنت من حيث :</p> <input type="checkbox"/> سرعة الانترنت <input type="checkbox"/> كفاءة أجهزة الكمبيوتر المستخدمة <input type="checkbox"/> سعر الخدمة
<p>ما هي المشاكل التي واجهتك وترغب في ذكرها :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ما هي مقترحاتك لتحسين أداء الخدمة:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					

- الكلية / القسم :
- الاسم (اختياري) :
- رقم التليفون (اختياري) :



* ٠٨٨٨١٠

جنيه

استلمنا من السيد / القادم من

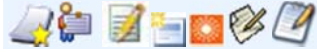
مبلغا وقدره فقط لاغير

وذلك قبية

عن الفترة من : / / الى ٢٠٠ / / ٢٠٠

ما قبلة :	جنيه	المستلم :
الحالي :	جنيه	التوقيع :
الاجمالي :	جنيه	التاريخ : ٢٠٠ / /

الادارة العامة للمكتبات ترحب دائما بمقترحاتكم وملاحظاتكم



آخر تعديل :

موقع الفهرسة: جامعة حلوان - المكتبة المركزية

ممتاز

التقييم (0/5) ★

ملاحظات الفهرسة (0)

00000cam#a220000u#a#4500	000. Leader
3368528	001. رقم الضبط
FLS	003. محدد رقم الضبط
20110308120749.0	005. تاريخ و وقت آخر تعا...
080204s2000####ua a####frb####001#0#ara#c	008. عناصر البيانات ثابت...
a) ##	020. الترقيم الدولي المو...
a) ##	040. مصدر الفهرسة
c)	
21 2) 04	082. رقم تصنيف ديوى العش...
a)	
a) 1#	100. مدخل رئيسي لاسم شخص
a) 10	245. عنوان الوعاء
c)	
a) ##	260. حقل بيانات النشر
b)	
c)	
a) ##	300. حقل الوصف المادى
b)	
c)	
a) 0#	490. بيان السلسلة
a) ##	504. تبصرة ببيوجرافية
2) #7	650. ر عوس الموضوعات
. a)	
2) #7	650. ر عوس الموضوعات
a)	
2) #7	650. ر عوس الموضوعات
a)	

استطعت رجلاً منكم يتلقى كبرى سمعة القراء		
رقم	تاريخ	عنوان الكتاب

استطعت رجلاً منكم يتلقى كبرى سمعة القراء		
رقم	تاريخ	عنوان الكتاب

نموذج رقم (000)

رقم :



جامعة طائف

كلية :

المكتبة

بطاقة شخصية للاستعارة

المستعير :

عنوانه :

تحريراً في / / ٢٠٠

أمين الكلية

* إذا تأخر المستعير في إرجاع الكتاب في موعد استحقاق الإعادة، يمنع من الاستعارة طول عدد الأيام التي تأخرها، فإذا زاد التأخير عن أسبوعين، يمنع من الاستعارة طول العام، ولا تعلن نتيجته، أو يسترد أوراقه إلا بعد إرجاع الكتاب للمكتبة.

* في حالة فقد الكتاب أو نقص أو تلف صفحات منه يلزم المستعير بدفع الثمن الذي تقدره المكتبة للكتاب مضافاً إليه المصاريف الإدارية الأخرى وإذا كان الكتاب جزءاً من مجلد يلزم المستعير بدفع ثمن جميع الأجزاء.

مطابع جامعة حلوان - جيزة - أورمان
