



Quality Assurance Unit

وحدة ضمان جودة النظم الإدارية



الإدارة العامة للمكتبات



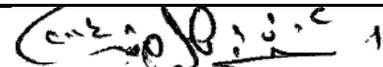
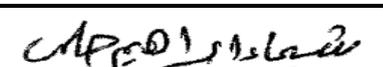
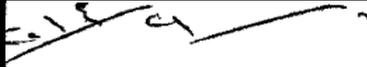
إجراء متابعة مكتبات الكليات

LRA/PR-03

تاريخ التعديل

رقم الإصدار/التعديل (02/ 0)

قائمة التوثيق

اعتماد	مراجعة	إعداد	
جلال فتحى	أشرف إمام	شيماء إبراهيم حلمي عبده	الاسم
المدير العام	مدير إدارة مكتبات الكليات	أخصائي مكتبات ثاني	الوظيفة
			التوقيع
	١٩/٤ / ٢٠١٤	٢٠١٤ / ١٩/٤	التاريخ

قائمة المحتويات

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
8	المراجع المستخدمة	4
8	المسئوليات	5
8	الإجراءات	6
13	مؤشرات قياس الأداء	7
14	خرائط التدفق	8
16	النماذج والسجلات	9
17	خريطة التواصل	10
17	خريطة العمليات	11
17	خطة مجابهة المخاطر	12
17	خطة الفرص	13

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 شئون مكتبات الكليات	4
	مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث	5
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		19

1- الغرض:

- يهدف هذا الإجراء إلى تحديد الإجراءات والمسؤوليات المطلوبة لتنفيذ ومتابعة الأنشطة الآتية:
- 1-1 وضع الميزانيات الخاصة بمكتبات الكليات "تحديد المخصصات المالية لمكتبات الكليات".
 - 2-1 اعتماد نتائج الجرد من لجنة المكتبات الجامعية.
 - 3-1 جمع البيانات وإعداد التقارير السنوية والإحصاءات الخاصة بمكتبات الكليات.
 - 4-1 متابعة العمليات الفنية والتوجيه الفني لمكتبات الكليات.
 - 5-1 تدريب العاملين بمكتبات الكليات.
 - 6-1 التنسيق بين مكتبات الكليات والجهات والإدارات ذات الصلة (داخلية وخارجية).
 - 7-1 استقصاء الرأي عن الخدمات التي تقدمها مكتبات الكليات.
 - 8-1 حل المشكلات المتعلقة بمكتبات الكليات وما يستجد من أعمال.
 - 9-1 المتابعة من خلال الإحصائية الشهرية.
 - 10-1 ضبط السجلات.

2- مجال التطبيق:

يطبق هذا الإجراء بإدارة المكتبة المركزية .

3- التعريفات والمصطلحات:

- 1-3 **المستفيد الفعلي من المكتبة (المترددون):** يقصد به كافة زوار المكتبة المستفيدين من خدمات المكتبة والذين يتم التعرف عليهم بشكل فعلي من خلال كشوف أو دفاتر تسجيل الزوار للمكتبة ويشمل:
 - الطلبة بمختلف مستوياتهم الأكاديمية وتخصصاتهم العلمية.
 - أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.
 - الهيئة الإدارية في الجامعة من موظفين وعاملين بمختلف المستويات الإدارية.
 - الباحثون في مختلف المجالات والموضوعات.
- 2-3 **المستفيد المحتمل (النظري) من المكتبة:** يقصد به فئة الجمهور المحتمل استفادته من خدمات المكتبة وهو عبارة عن مجموع (الطلبة بمختلف مستوياتهم الأكاديمية وتخصصاتهم العلمية، أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، الهيئة الإدارية في الجامعة من موظفين وعاملين بمختلف المستويات الإدارية)، وهو ما يتم التعرف عليه من خلال أقسام وإدارات شؤون التعليم والطلاب وشؤون الدراسات العليا وشؤون العاملين.

3-3 نظام المستقبل (الفهرس الآلي): هو نظام الكتروني موحد يُتيح جميع مصادر المعرفة للباحثين من خلال بوابة موحدة على شبكة الانترنت تحتوي على مقتنيات الجامعات المصرية (الكتب العلمية - رسائل الماجستير والدكتوراه - أبحاث أعضاء هيئة التدريس - الدوريات العلمية التي تصدرها الجامعات - المقتنيات الالكترونية التي تملكها الجامعات - التواصل مع كبرى المكتبات العالمية لمعرفة أحدث المقتنيات لديها)، كذلك يتيح النظام التواصل مع كبرى قواعد البيانات العالمية المُشترك بها المجلس الأعلى للجامعات للتعرف على أحدث الأبحاث العلمية على مستوى العالم بما يمكن من الإطلاع على أكثر من 25 ألف دورية وتحميل النص الكامل لها وكما يعتبر هذا النظام وسيلة لتسهيل عمليات البحث عن المقتنيات ، فهو أيضاً يسهل إجراء العديد من العمليات الأخرى مثل: الجرد والاستعارة.

4-3 الفهارس: هي قوائم بالكتب وغيرها من المواد المكتبية مُرتبة وفق نظام معين أو قوائم تسجل وتصنف وتكشف مقتنيات مجموعة معينة أو مكتبة معينة أو مجموعة مكتبات ، ويعتبر الفهرس مفتاح المكتبة ودليلها الذي يحدد أماكن المواد المكتبية المختلفة على رفوف المكتبة ، وإذا كانت وظيفة المكتبة هي توفير المواد المكتبية للقارئ فإن الفهرس هو تلك الأداة التي تقوم بدور حلقة الوصل بين القارئ والمواد المكتبية المتوفرة له على رفوف المكتبة وفي أقسامها المختلفة.

5-3 القوائم الببليوجرافية: هي حصر شامل لمصادر المعلومات مثل الكتب أو الرسائل الجامعية أو الدوريات ، ويمكن إعداد هذه القوائم مرتبة بنظام معين طبقاً لعنصر الزمن أو المكان أو المؤلف أو الموضوع...الخ.

6-3 استقصاء (استبيان) الرأي: المقصود به وسيلة لجمع البيانات أو دراسة الاتجاهات والميول والآراء المتعلقة بموضوع محدد من خلال استمارة تحتوى على مجموعة من الأسئلة المتنوعة والتي ترتبط ببعضها البعض ويتم تطبيقه بالجهات الخدمية غالباً لغرض الوقوف على نقاط الضعف والقوة من أجل تحسين الأداء وإرضاء المستفيدين.

7-3 لجنة المكتبات الجامعية: تختص بالنظر في الأمور التالية :مراجعة مشروع الموازنة السنوية للمكتبات الجامعية قبل عرضه على المسؤولين ، بحث احتياجات المكتبات الجامعية والتنسيق بينها والعمل على تحقيقها ، تطوير الأداء بما يحقق رسالة المكتبات الجامعية ويواكب التطورات التقنية الحديثة ، إقرار السياسة الإدارية والأساليب الفنية للعمل بالمكتبات ، اعتماد نتائج جرد المكتبات والموافقة على خصم العجز في حدود النسبة المقررة طبقاً للائحة ، الموافقة على استبعاد الكتب والمطبوعات التي فقدت قيمتها العلمية والتاريخية بعد اقتراح لجنة المكتبات بالكليات أو المدير العام بالنسبة للمكتبة المركزية ، وضع شروط للإعلان عن الوظائف الشاغرة بالمكتبات الجامعية ، اقتراح تشكيل لجان متخصصة لتقدير ثمن اعتباري للمكتبات الخاصة أو مجموعات الكتب الخاصة المعروضة على الجامعة لشرائها.

4- المراجع المستخدمة:

- 1-4 لائحة المكتبات الجامعية لسنة 2001 وتعديلاتها.
 2-4 قرارات المجلس الأعلى للجامعات الصادرة في حينه فيما يخص المكتبات.
 3-4 قرارات مجلس الجامعة الصادرة في حينه فيما يخص قطاع المكتبات.
 4-4 قرارات لجنة المكتبات الجامعية الصادرة في حينه.
 5-4 كتاب " إدارة المكتبات الجامعية: أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية " لحامد الشافعي دياب، دار غريب للنشر والتوزيع ، 1994.
 6-4 المواصفة القياسية الدولية لمتطلبات نظام إدارة الجودة "أيزو 9001 لسنة 2015".

5- المسئوليات:

مدير عام الإدارة العامة للمكتبات وكلا حسب موقعه في الاجراء .

6- الإجراءات:

6-1 وضع الميزانيات الخاصة بمكتبات الكليات "تحديد المخصصات المالية لمكتبات الكليات":

6-1-1 يقوم المدير العام - مسترشداً بما تم صرفه من مبالغ مالية خلال "3" سنوات سابقة في شراء الكتب والمراجع بمكتبات الكليات والمكتبة المركزية - بإعداد مقترح بالمبالغ المطلوبة لموازنة العام الجديد مع الأخذ في الاعتبار ارتفاع الأسعار.

6-1-2 يقوم المدير العام بعرض التوزيع المقترح لميزانية الإدارة العامة للمكتبات على السلطة المختصة ممثلة في نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث للموافقة والاعتماد.

6-1-3 يقوم أخصائي المكتبات بإدارة مكتبات الكليات بتحرير خطابات للكليات لإفادتها بالمخصصات المالية لهذا العام بمراجعة مدير الإدارة واعتماد المدير العام ، ويقوم بتسليمه لقسم السكرتارية الذي يقوم بدوره بإرسالها للكليات.

6-1-4 بعد الصرف وانتهاء إجراءات الشراء الخاصة بمكتبات الكليات من معارض الكتب يقوم أخصائي المكتبات بتحرير خطابات موجهة إلى وكلاء الكليات للدراسات العليا والبحوث بالتنبيه على رؤساء مكتبات الكليات بإفادة إدارة شئون مكتبات الكليات بالمنصرف والمتبقي من المخصصات المالية للعام الحالي.

خطابات من الكليات بالمُنصرف والمتبقي، حيث يقوم أخصائي المكتبات بإدارة شئون مكتبات الكليات بإعداد جدول إحصائي يوضح المبالغ المنصرفة والمتبقية من المخصصات المالية للعام الحالي وفقاً للنموذج رقم QF-01/LRA/PR-03 لجميع مكتبات الكليات وتراجع من مدير الإدارة وتعتمد من المدير العام.

6-1-6 يقوم أخصائي المكتبات بإدارة شئون مكتبات الكليات بعمل إحصائية مقارنة للأعوام الثلاثة الأخيرة لمقارنة المنصرف والمتبقي وفقاً للنموذج رقم QF-02/LRA/PR-03، وتراجع من مدير إدارة شئون مكتبات الكليات ويتم عرضها على المدير العام للاسترشاد بالنتائج في التخطيط لمقترح المخصصات المالية للعام القادم.

2-6 اعتماد نتائج الجرد من لجنة المكتبات الجامعية:

6-2-1 يقوم أخصائي المكتبات بإدارة شئون مكتبات الكليات بتحرير خطابات موجهة إلى وكلاء الكليات للدراسات العليا والبحوث للتبنيه على رؤساء المكتبات بإخطار الإدارة بنتائج الجرد السنوي ونسب أعداد الفاقد والمستهلك من مقتنيات المكتبة.

6-2-2 تتلقى الإدارة خطابات من مكتبات الكليات مرفقة بمحاضر نتائج الجرد للعام الحالي موضح بها أعداد ونسب الفاقد والمستهلك من المقتنيات.

6-2-3 يقوم أخصائي المكتبات بتجميع نتائج الجرد ، وإعداد جدول إحصائي وفقاً للنموذج رقم QF-03/LRA/PR-03 والذي يوضح جميع نتائج الجرد الخاصة بمكتبات الكليات وحساب النسب المئوية للفاقد والمستهلك بحيث لا تتخطى النسبة المقررة طبقاً للاتحة مكتبات جامعة حلوان لسنة 2001 وتعديلاتها ، وذلك بمراجعة مدير الإدارة واعتماد المدير العام.

6-2-4 يقوم أخصائي المكتبات بتسليم الإحصائية لرئيس قسم السكرتارية بالإدارة لإدراجها ضمن الموضوعات التي ستعرض على لجنة المكتبات الجامعية.

6-2-5 يقوم المدير العام بعرض نتائج الجرد السنوية للمكتبات ضمن جدول الأعمال الخاص بلجنة المكتبات الجامعية للموافقة.

6-2-6 بعد موافقة اللجنة يقوم أخصائي المكتبات بإدارة شئون مكتبات الكليات بتحرير خطابات وإرسالها إلى الكليات لإفادتها بالموافقة على نتائج الجرد واستئزال النسب المقررة للفاقد والمستهلك من سجلات العهدة.

3-6 جمع البيانات وإعداد التقارير السنوية والإحصاءات الخاصة بمكتبات الكليات:

6-3-1 مع بداية العام الدراسي الجديد يقوم أخصائي المكتبات بإدارة شئون مكتبات الكليات بإعداد بنود التقرير السنوي الخاص بمكتبات الكليات وفقاً للنموذج رقم QF-04/LRA/PR-03، ويُراجع من مدير الإدارة

ويُعتمد من المدير العام.

2-3-6 يقوم أخصائي المكتبات بإدارة شئون مكتبات الكليات بعمل خطة زمنية للزيارات الميدانية لمكتبات الكليات بغرض استيفاء بنود التقرير بمراجعة مدير الإدارة واعتماد المدير العام وفقاً للنموذج رقم QF-05/LRA/PR-03.

3-3-6 يقوم أخصائي المكتبات بمكتبة الكلية باستيفاء بيانات بنود التقرير السنوي ، ثم يقوم أخصائي المكتبات بإدارة مكتبات الكليات من خلال الزيارات الميدانية بمراجعة مدى استيفاء جميع بنود التقرير ومدى دقة البيانات ثم يقوم بتفريغها وتحليلها للوقوف على نقاط القوة والضعف بمكتبات الكليات.

4-3-6 يقوم أخصائي المكتبات بإعداد إحصائيات من خلال البيانات الواردة ببنود التقرير متمثلة في الآتي:

• أعداد العاملين بمكتبات الكليات "متخصصين، غير متخصصين" وفقاً للنموذج رقم QF-06/LRA/PR-03.

• عدد الأجهزة والتجهيزات بمكتبات الكليات وحالتها الفعلية، وتشمل: أجهزة الحاسب الآلي، شبكة الإنترنت، ماكينات التصوير وفقاً للنموذج رقم QF-07/LRA/PR-03.

• المستفيدين نظرياً من مكتبات الكليات من طلاب جامعيين، دراسات عليا، أعضاء هيئة التدريس، عاملين وفقاً للنموذج رقم QF-08/LRA/PR-03.

• عدد المقنيات بمكتبات الكليات وفقاً للنموذج رقم QF-09/LRA/PR-03.

• الإيرادات من الخدمات المقدمة بمكتبات الكليات وفقاً للنموذج رقم QF-10/LRA/PR-03.

5-3-6 يقوم أخصائي المكتبات بعمل بعض الإحصائيات طبقاً للمعايير الدولية الموضحة بالمراجع المتخصصة وتتمثل في الآتي:

• نسبة المتخصصين بالمكتبة بالقياس لعدد المقنيات، غير المتخصصين لعدد المستفيدين وفقاً للنموذج رقم QF-11/LRA/PR-03.

• نصيب الطالب من الكتب والمراجع وفقاً للنموذج رقم QF-12/LRA/PR-03.

• نصيب الطالب من المبالغ المخصصة للشراء وفقاً للنموذج رقم QF-13/LRA/PR-03.

4-6 متابعة العمليات الفنية والتوجيه الفني لمكتبات الكليات:

1-4-6 يقوم أخصائي المكتبات من خلال خطة الزيارات الميدانية بمراجعة العمليات الفنية بمكتبات الكليات وإعداد تقارير عنها تبعاً للطلب من المدير العام وتتمثل بنود المراجعة في الآتي:

• الفهارس والقوائم الببليوجرافية.

• مدى توحيد العمليات الفنية وأدوات العمل المستخدمة في مكتبات الكليات.

• متابعة عملية الإدخال على النظام الآلي Future.

5-6 تدريب العاملين بمكتبات الكليات:

1-5-6 يقوم أخصائي المكتبات بإدارة مكتبات الكليات بحصر الاحتياجات التدريبية للعاملين بمكتبات الكليات وفقاً للنموذج رقم QF-18/LRA/PR-03 .

2-5-6 يتم إخطار الإدارة العامة للتنظيم والإدارة للتنسيق بينها وبين الإدارة العامة للمكتبات لتنظيم الدورات التدريبية للعاملين بمكتبات الكليات ، وكذا التنسيق مع بعض الجهات الداخلية بالإدارة كقسم الإعداد الفني أو الجهات الخارجية إذا لزم الأمر كمدير مشروع المكتبة الرقمية أو جامعة المنصورة القائمة على نظام Future ، وذلك بموجب خطاب معتمد من مدير إدارة شؤون مكتبات الكليات والمدير العام.

3-5-6 يقوم أخصائي المكتبات بإدارة مكتبات الكليات بالبحث عن المواقع العلمية وتدريب العاملين على استخدامها من خلال الزيارات الميدانية.

6-6 التنسيق بين مكتبات الكليات والجهات والإدارات ذات الصلة (داخلية وخارجية):

عام: يقوم أخصائي المكتبات بإدارة شؤون مكتبات الكليات بدوره كحلقة الوصل بين مكتبات الكليات والجهات والإدارات ذات الصلة وذلك على النحو التالي:

1-6-6 يقوم أخصائي المكتبات بإدارة شؤون مكتبات الكليات بتلقي أي شكاوى (متضمنة وجود صعوبات ، معوقات ... الخ) من مكتبات الكليات - تليفونياً أو بالمراسلة - سواء كانت خاصة بعمليات فنية أو صيانة أو شبكات أو غيرها ، ثم يقوم بتحديد الجهة التي تختص بحل المشكلة (داخل الجامعة أو خارجها).

2-6-6 يقوم أخصائي المكتبات بإدارة شؤون مكتبات الكليات بالتواصل مع الجهة المختصة بحل المشكلة - مثل: الإدارة الهندسية أو مركز الصيانة بالجامعة أو مطبعة الجامعة أو مركز الحساب العلمي - لمعرفة سبل حل المشكلة .

3-6-6 يقوم أخصائي المكتبات بإدارة شؤون مكتبات الكليات بإبلاغ مكتبة الكلية بما تم التوصل إليه من حلول ومقترحات مع الجهات المختصة.

7-6 استقصاء الرأي عن الخدمات التي تقدمها مكتبات الكليات:

يقوم أخصائي المكتبات بإدارة شؤون مكتبات الكليات باتخاذ الإجراءات الآتية:

1-7-6 إعداد استقصاء عن رأي المستفيدين من مكتبات الكليات ، ويراجع من مدير الإدارة ويعتمد من المدير العام وفقاً للنموذج رقم QF-14/LRA/PR-03.

6-7-2 تحديد النسبة المئوية للعيبة بعد الرجوع للأعداد الفعلية لجمهور المستفيدين المحتملين نظرياً من أعضاء هيئة تدريس وطلاب مرحلة البكالوريوس وطلبة الدراسات العليا والعاملين.

6-7-3 النزول ميدانياً لمكاتب الكليات لاستيفاء بيانات الاستقصاء من الجمهور مباشرة .

6-7-4 تفرغ البيانات وتحليل الاستبيان واستخراج النتائج وتحديد نقاط الضعف والقوة .

6-7-5 طرح الأفكار لتحسين الخدمة بمكاتب الكليات ومناقشتها مع مدير الإدارة وعرضها على المدير العام للاسترشاد بها في تحديد الأهداف والتخطيط لتحقيقها.

6-8 حل المشكلات المتعلقة بمكاتب الكليات وما يستجد من أعمال:

6-8-1 تتلقى إدارة شؤون مكاتب الكليات كل الشكاوى المتعلقة بمكاتب الكليات من عمالة، أجهزة، عمليات فنية.

6-8-2 يقوم أخصائي المكاتب بإدارة شؤون مكاتب الكليات بدراسة الشكاوى وتحليلها والتحقق منها ميدانياً ، ثم يقوم بإعداد تقرير يتضمن مقترح حل المشكلة.

6-8-3 يقوم المدير العام بإعداد مذكرة للعرض على أ.د/ نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث مرفق بها التقرير للموافقة على مقترح حل المشكلة.

6-8-4 يقوم مدير إدارة شؤون مكاتب الكليات بتحرير خطاب معتمد من مدير عام الإدارة العامة للمكاتب وإرساله إلى وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث لإفادته بما تم التوصل إليه.

6-9 المتابعة من خلال الإحصائية الشهرية:

6-9-1 يتلقى أخصائي المكاتب بإدارة شؤون مكاتب الكليات الإحصائية الشهرية الخاصة بمكاتب الكليات في نهاية كل شهر وفقاً للنموذج رقم QF-15/LRA/PR-03.

6-9-2 يقوم أخصائي المكاتب بإدارة شؤون مكاتب الكليات بتحليل البيانات الواردة بالإحصائيات الشهرية الخاصة بمكاتب الكليات، وعمل إحصائية شهرية مجمعة لكافة مكاتب الكليات وفقاً للنموذج رقم QF-16/LRA/PR-03.

6-9-3 في نهاية العام الدراسي، يقوم أخصائي المكاتب بإدارة شؤون مكاتب الكليات بإعداد إحصائية سنوية مجمعة للبيانات الخاصة بمكاتب الكليات وفقاً للنموذج رقم QF-17/ LRA /PR-03.

6-10 ضبط السجلات:

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

الأداء: وفقاً

تاريخ التعديل

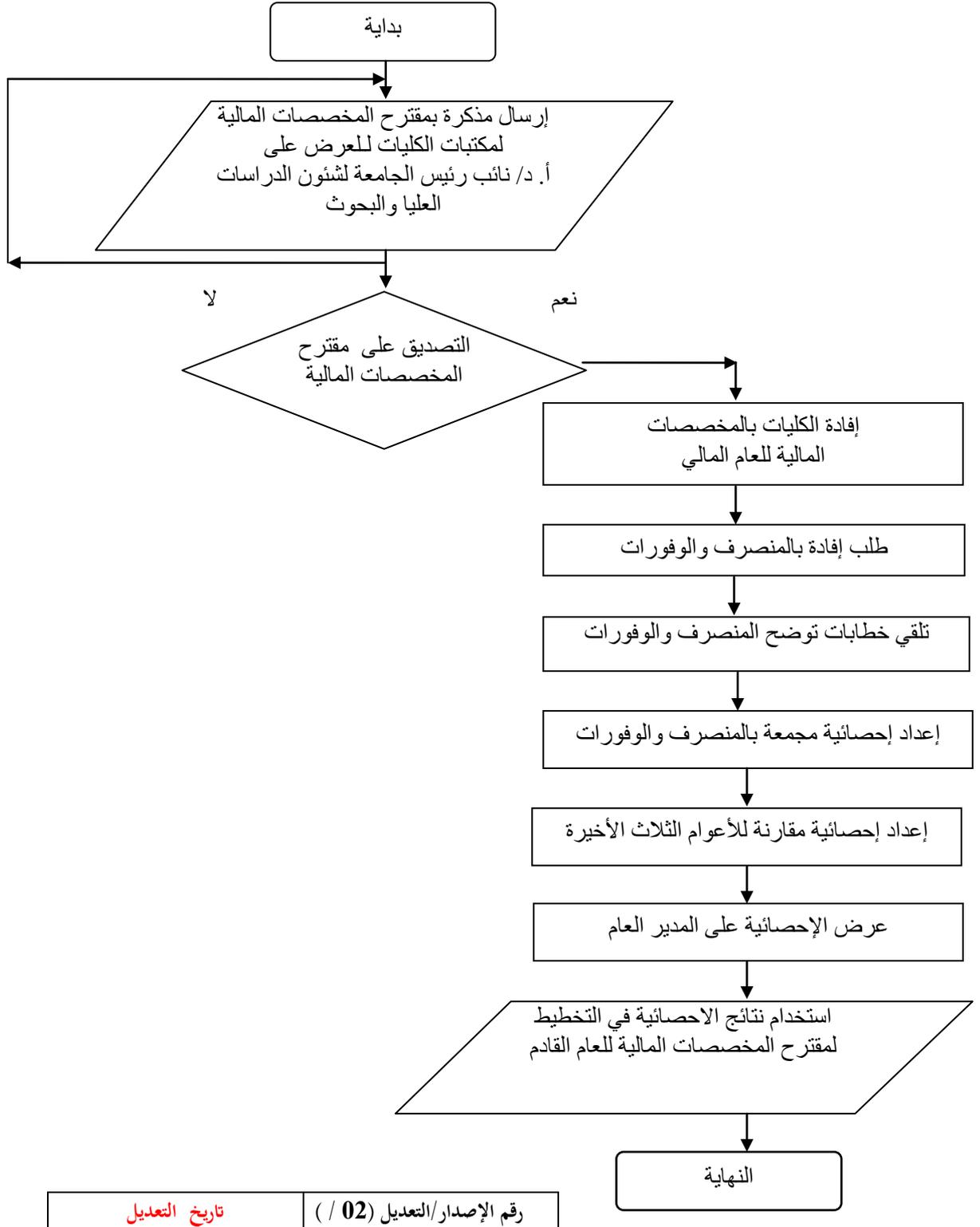
رقم الإصدار/التعديل (/ 02)

7- مؤشرات قياس

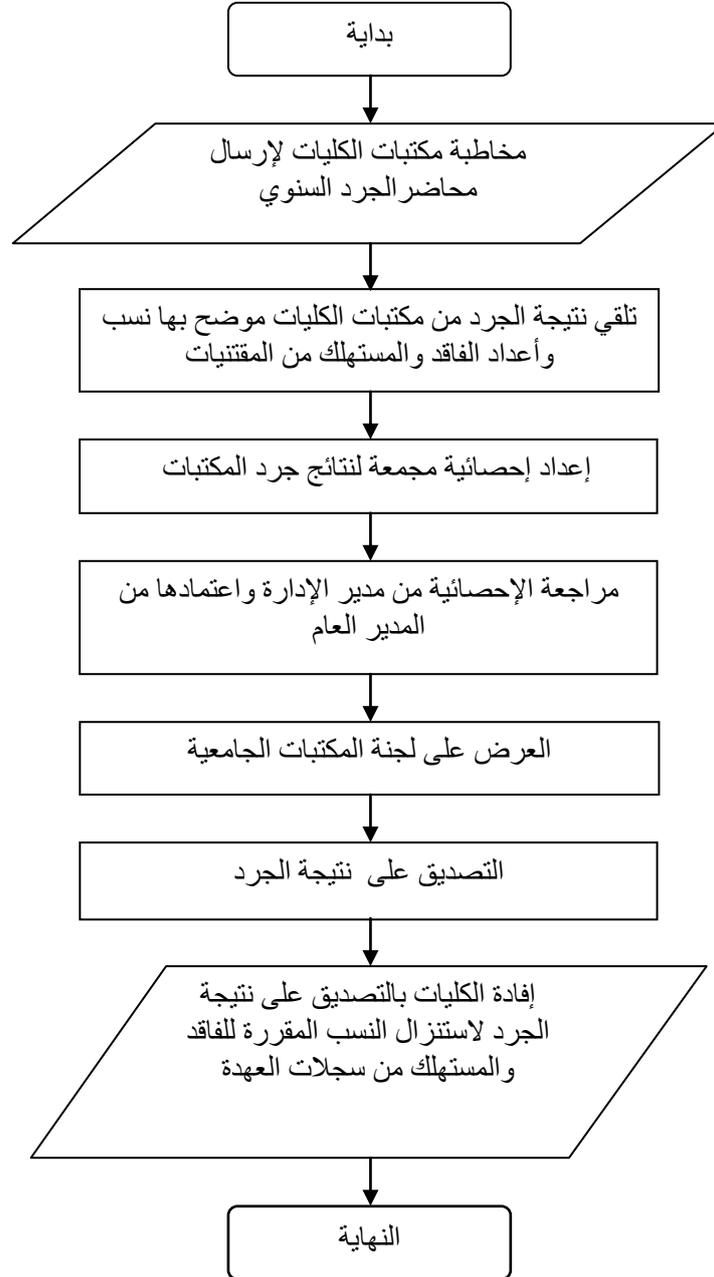
للمرفق

8- خرائط التدفق:

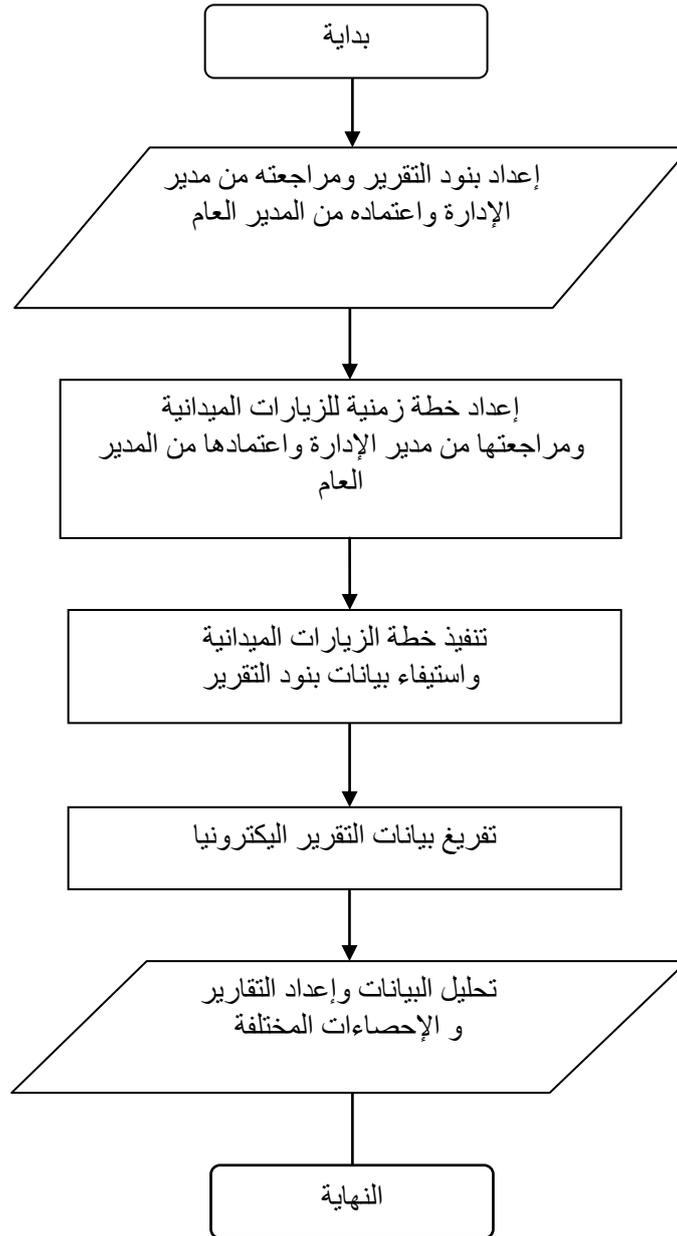
1-8 التخطيط للميزانية وتحديد المخصصات المالية



عرض نتائج الجرد السنوية لمكتبات الكليات على لجنة المكتبات الجامعية



2-8 جمع البيانات وإعداد التقارير السنوية والإحصاءات الخاصة بمكاتب الكليات



9- النماذج والسجلات:

الرقم	الوصف	م
QF-01/ LRA /PR-03	نموذج جدول إحصائي يوضح المبالغ المنصرفة والمتبقية من المخصصات المالية للمكتبات	1
QF-02/ LRA /PR-03	إحصائية مقارنة للأعوام الثلاثة الأخيرة لمقارنة المنصرف والمتبقي من المبالغ المخصصة للمكتبات لشراء الكتب والمراجع.	2
QF-03/ LRA /PR-03	نموذج جدول إحصائي يوضح نتيجة الجرد السنوي للمكتبات.	3
QF-04/ LRA /PR-03	نموذج التقرير السنوي لمتابعة مكتبات الكليات	4
QF-05/ LRA /PR-03	الخطة الزمنية للزيارات الميدانية لمكتبات الكليات	5
QF-06/ LRA /PR-03	نموذج جدول يوضح أعداد العاملين وتخصصاتهم	6
QF-07/ LRA /PR-03	نموذج جدول يوضح أعداد الأجهزة والتجهيزات وحالتها الفعلية	7
QF-08/ LRA /PR-03	نموذج جدول يوضح أعداد المستفيدين نظرياً من المكتبات (أعضاء هيئة تدريس، طلبة بكالوريوس ودراسات عليا، عاملين)	8
QF-09/ LRA /PR-03	نموذج جدول يوضح عدد المقتنيات بالمكتبات	9
QF-10/ LRA /PR-03	نموذج جدول يوضح الإيرادات المحصلة من الخدمات المقدمة من مكتبات الكليات	10
QF-11/ LRA /PR-03	جدول يوضح نسبة العاملين بالمكتبة إلى أعداد المقتنيات وعدد المستفيدين ، ونسبة العاملين المهنيين لغير المهنيين	11
QF-12/ LRA /PR-03	نموذج جدول يوضح نصيب الطالب من الكتب و المراجع بمكتبات الكليات	12
QF-13/ LRA /PR-03	نموذج لجدول يبين نصيب الطالب من المبالغ المخصصة لشراء الكتب لمكتبات الكليات	13
QF-14/ LRA /PR-03	نموذج موجه إلى المستفيدين بمكتبات الكليات للتعرف على الخدمة المكتبية المقدمة لهم	14
QF-15/ LRA /PR-03	نموذج لإحصائية شهرية لمكتبة كلية	15
QF-16/ LRA /PR-03	نموذج لجدول تجميع للإحصائية الشهرية لمكتبات الكليات	16
QF-17/ LRA /PR-03	نموذج لجدول الإحصائية السنوية لمكتبات الكليات	17
QF-18/ LRA /PR-03	نموذج حصر الاحتياجات التدريبية	18



- 10 خريطة التواصل : وفقا للمرفق 0
- 11 خريطة العمليات :وفقا للمرفق 0
- 12 خطة المخاطر :وفقا للمرفق 0
- 13 خطة الفرص : وفقل للمرفق .



Helwan University

جدول إحصائي يوضح نتيجة الجرد السنوي لمكتبات كلية جامعة حلوان عام

النسبة المئوية	إجمالي الثمن	إجمالي عدد الفاقد والمستلم	المستلم		الفاقد		إجمالي كتبج	إجمالي مقتنيات	اسم الكلية	م
			الثمن	العدد	الثمن	العدد				
										1
										2
										3
										4
										5
										6
										7
										8
										9
										10
										11
										12
										13
										14
										15
										16
										17
										18
										19
										20

مراجعة
مدير إدارة شؤون مكتبات الكلياتإعداد
أخصائي مكتبات

ملاحظة :- (X النسبة المئوية) يقصد بها = عدد المقتنيات المفقودة + المستهلكة * 100 / العدد الإجمالي للمقتنيات

التقرير السنوي لمتابعة مكتبات الكليات

والخاص بمكتبة كلية..... لعام (..... /)

1. بيانات عامة :-

- العنوان:
- موقع المكتبة بالكلية:.
- تاريخ الإنشاء:
- التليفون:
- فترات العمل:
- اسم عميد الكلية :
- اسم وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث:
- اسم أمين الكلية أو مدير عام الكلية:
- الأقسام العلمية للكلية:

- أعضاء لجنة المكتبة:

- مساحة المكتبة:
- عدد القاعات:
- عدد المناضد:
- عدد المقاعد:
- عدد الدوايب:

2. بيانات فنية :-

- عدد الأجهزة:
- حالة الأجهزة:
- حالة شبكة الانترنت :
- اسم البرنامج الآلي:
- الموقف من الإدخال : مستمر
- عدد الادخلات على البرنامج الآلي:

 منتهى متوقف

3. أعداد المستفيدين من المكتبة

الاجمالي	العاملين	طلاب الفرق الدراسية	طلاب الدراسات العليا	هيئة التدريس

4. العاملين بالمكتبة:

م	الاسم	تاريخ الميلاد	الوظيفة	منطقة السكن	المؤهل	تاريخ التخرج	تاريخ استلام العمل	تاريخ التعيين	دورات تدريبية

5. أعداد مقتنيات المكتبة

الاجمالي	أخرى	خرائط	شرائط فيديو	شرائط كاسيت	مصغرات فلمية	أقراص مليزرة	دوريات	رسائل	كتب

6. أدوات العمل الفنية:

- خطة التصنيف المستخدمة:
- قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة:

7. الخدمات المقدمة

عدد الماكينات

خدمة التصوير:

خدمة الانترنت:

عدد النقاط	التواصل مع الإدارة

8. لإيرادات أنشطة المكتبة عن الفترة --- / -- / ----

أخرى	انترنت				تصوير	رسوم زيارة
	سكائر	أقراص مليزرة	طباعة	بحث آلي		

9. ما هي أهم المعوقات والمشكلات:

■ المصاعب ومشكلات العمل :-

■ مقترحات التغلب على المصاعب

وتفضلوا سيادتكم بقبول وافر التحية والاحترام؟؟؟

مدير إدارة شؤون مكتبات الكليات

القائم على عمل التقرير

غير راضي على الإطلاق	غير راضي	راضي إلى حد ما	راضي	راضي جدا	الخدمة:
					<p>ما مدى رضاؤك عن خدمة التصوير من حيث :</p> <p><input type="checkbox"/> الأسعار <input type="checkbox"/> جودة التصوير <input type="checkbox"/> السرعة</p>
					<p>ما مدى رضاؤك عن ملائمة بيئة الاطلاع من حيث:</p> <p><input type="checkbox"/> الأثاث <input type="checkbox"/> النظافة <input type="checkbox"/> الإضاءة <input type="checkbox"/> التهوية <input type="checkbox"/> المساحة</p>
					<p>ما مدى رضاك عن استخدام الكمبيوتر في البحث عن مقتنيات المكتبة من حيث:</p> <p><input type="checkbox"/> السرعة <input type="checkbox"/> الشمولية <input type="checkbox"/> سهولة الاستخدام</p>
					<p>ما مدى رضاؤك عن خدمة الانترنت من حيث :</p> <p><input type="checkbox"/> سرعة الانترنت <input type="checkbox"/> كفاءة أجهزة الكمبيوتر المستخدمة <input type="checkbox"/> سعر الخدمة</p>
<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) :



نموذج لإحصائية شهرية لمكتبة كلية
QF-15/LRA/PR-03

الإدارة العامة للمكتبات

Helwan University

الإحصائية الشهرية لمكتبة كلية / لشهر

البيان	إدارة المكتبة	تخصص مكتبات	تخصص آخر	عمال	الإجمالي	ملاحظات
العدد الفعلي						
أيام العمل الفعلية						

المستفيدون من المكتبة

البيان	طلاب جامعيون	دراسات عليا	هيئة تدريس	موظفون	أخرى	المجموع	ملاحظات
المترددون							
المستعيرون							

مقتنيات المكتبة

البيان	عدد العناوين		عدد النسخ		صافي رصيد المكتبة/ نسخة	تزايد بالنسخة	استبعاد بالنسخة	إجمالي الرصيد الحالي/ نسخة
	عربي	أجنبي	عربي	أجنبي				
كتب ومراجع								
دوريات								
مصغرات فيلمية								
أقراص مليزرة								
رسائل جامعية								
شرائط فيديو								
شرائط كاسيت								
خرائط								
أخرى								
الإجمالي								

خدمات المعلومات المقدمة

إجمالي الاستعارة الداخلية	إجمالي الاستعارة الخارجية	عدد الأوراق التي تم تصويرها	البحث الألي	ردود استفسارات	خدمات أخرى	ملاحظات

المعالجة الفنية لأوعية المعلومات

البيان	الأعداد الفني	تجهيز	إدخال بيانات	إجراءات الشراء
كتب ومراجع				
دوريات				
مصغرات فيلمية				
أقراص مليزرة				
رسائل جامعية				
شرائط فيديو				
شرائط كاسيت				
خرائط				
أخرى				
الإجمالي				

بيان بإيرادات خدمات وأنشطة المكتبة

رسم تصوير	رسم زيارة	خدمات الانترنت		الإشتراك	مجموع الإيرادات
		بحث الي	أقراص مليزرة		

التاريخ :

اسم معد الإحصائية:

التوقيع :

مدير إدارة المكتبة

