

دليل المكتبة المركزية - جامعة بدر بالقاهرة



الفهرس

رقم الصفحة	المحتويات
3	عن المكتبة
4	الرؤية
4	الرسالة
4	الأهداف
6-5	القوانين والتعليمات
5	تعليمات الدخول لمكتبة الجامعة
6	شروط الاستعارة
7	الهيكل التنظيمي
8	الهيكل الوظيفي
21-9	الأقسام
11-9	قسم الخدمات الفنية
9	قواعد البيانات
9	الفهرسة
11-10	التزويد
13-12	قسم المكتبة الإلكترونية
13	خدمات المكتبة الرقمية
13	خدمات المكتبة الإلكترونية
21-14	خدمات المستفيدين
17-14	الاستعارة
20-18	التقارير
21	القاعات
31-21	مقتنيات المكتبة
21	بيان بمقتنيات المكتبة المركزية
31-21	بيان تفصيلي بمقتنيات الكليات
33-32	حقوق الملكية الفكرية
35-34	الندوات
36	بيان بالأجهزة والتجهيزات بالمكتبة المركزية
38-37	صور المكتبة المركزية

عن المكتبة

تقع المكتبة المركزية لجامعة بدر بالقاهرة بمبنى الأنشطة الطلابية.

مساحة المكتبة المركزية 600 م.

مواعيد العمل : 9 ص - 4 م.

هاتف : 0228650400

تحويله : 1120 – 1069 – 1054

البريد الإلكتروني : Central-library@buc.edu.eg

الرؤية

أن تكون المكتبة المركزية لجامعة بدر بالقاهرة مركزاً إشعاعياً ثقافياً يخدم مجتمع الجامعة والمجتمع الخارجي.

الرسالة

نحرص أن نكون مكتبة متطورة حديثة توفر مصادر للمعرفة (ورقية - إلكترونية) وتقدم المعلومات بأساليب مختلفة لدعم المتطلبات التعليمية والبحثية وأوجه المعرفة المختلفة.

الأهداف

- المساهمة في تحسين مستوى التعليم والبحث العلمي في الجامعة وتنمية الفرد والمجتمع.
- توفير سهولة الوصول إلى الموارد والخدمات المكتبية التي تلبي احتياجات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالجامعة لدعم التعليم والتعلم والبحث والتطوير الشخصي.
- تشجيع الطلاب على استخدام المكتبة على نطاق واسع لدراسة وتشجيع التعلم الذاتي.
- السعي باستمرار لاستكشاف طرق تحسين جديدة لتوفير خدمة أفضل للمستخدمين في ضوء التطورات الحديثة.
- التطوير المستمر للموارد البشرية العاملة بالمكتبة المركزية بالجامعة والمكتبات الفرعية بكليات الجامعة بما يواكب التطور والتقدم الدولي.
- تقديم خدمات معلوماتية متطورة ترتبط ارتباطاً مباشراً بالعملية التعليمية والبحثية.
- مناقشة الموضوعات والقضايا الهامة التي تفيد الفرد والمجتمع عن طريق عقد الندوات.

القوانين والتعليمات

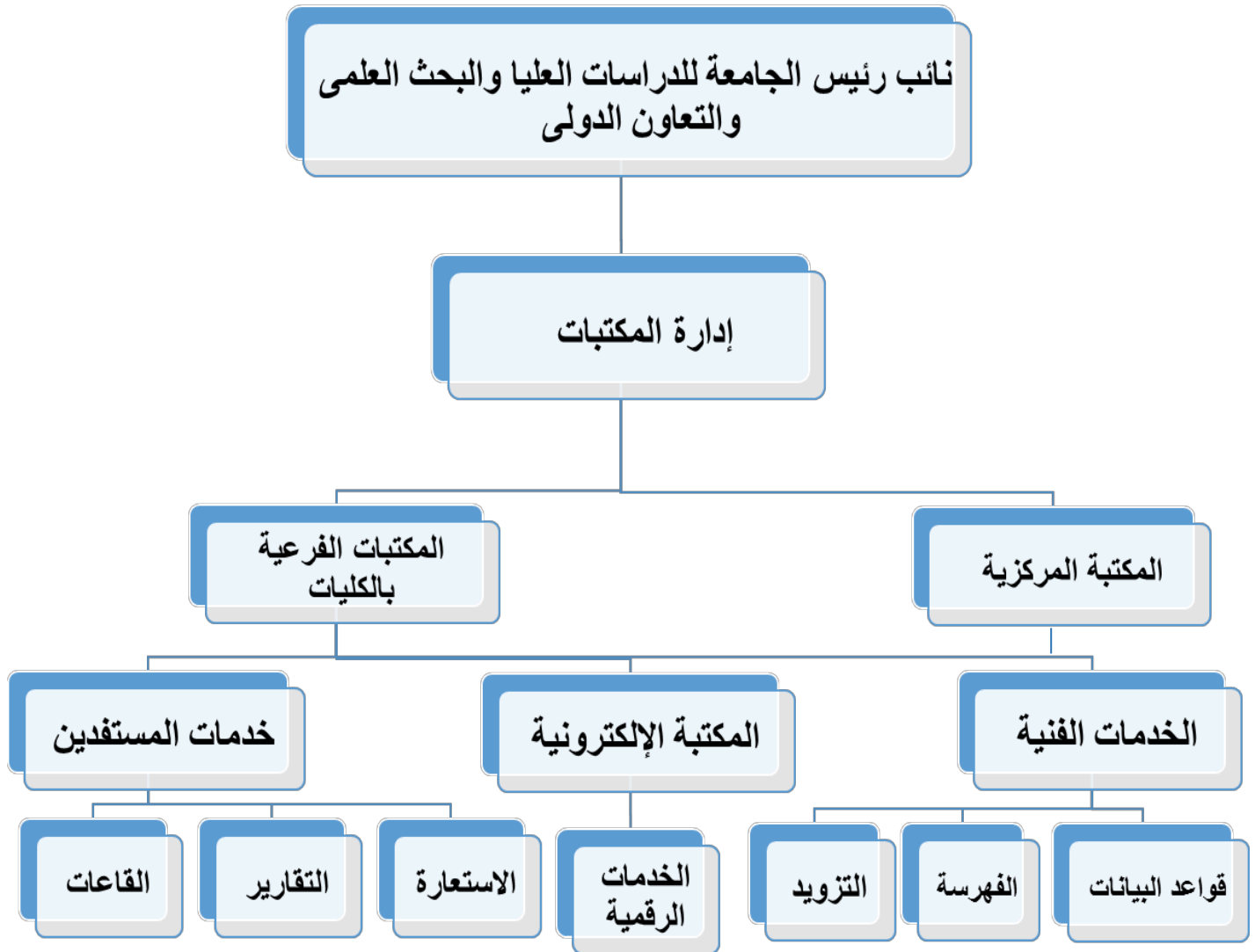
تعليمات الدخول لمكتبة الجامعة

- * ترك كارنية الجامعة (ID) عند الدخول للمكتبة وإستلامه عند الخروج .
- * تُستخدم قاعات المكتبة للمطالعة والبحث العلمى فقط .
- * عدم الكتابة والنقش والحفر على مقتنيات المكتبة من كتب وغيره .
- * إلقاء المهملات فى سلات القمامة .
- * المحافظة على نظافة المكتبة .
- * عدم نقل الكراسى من أماكنها الأصلية .
- * عدم تناول الأطعمة والمشروبات داخل المكتبة .
- * ترك الكتب على الطاولات وعدم إرجاعها إلى الأرفف .
- * المكتبة مكان هادئ للاطلاع والدراسة والبحث، ولتقديم خدمات مكتبية أفضل يرجى من مستخدمي المكتبة الالتزام بالتعليمات .

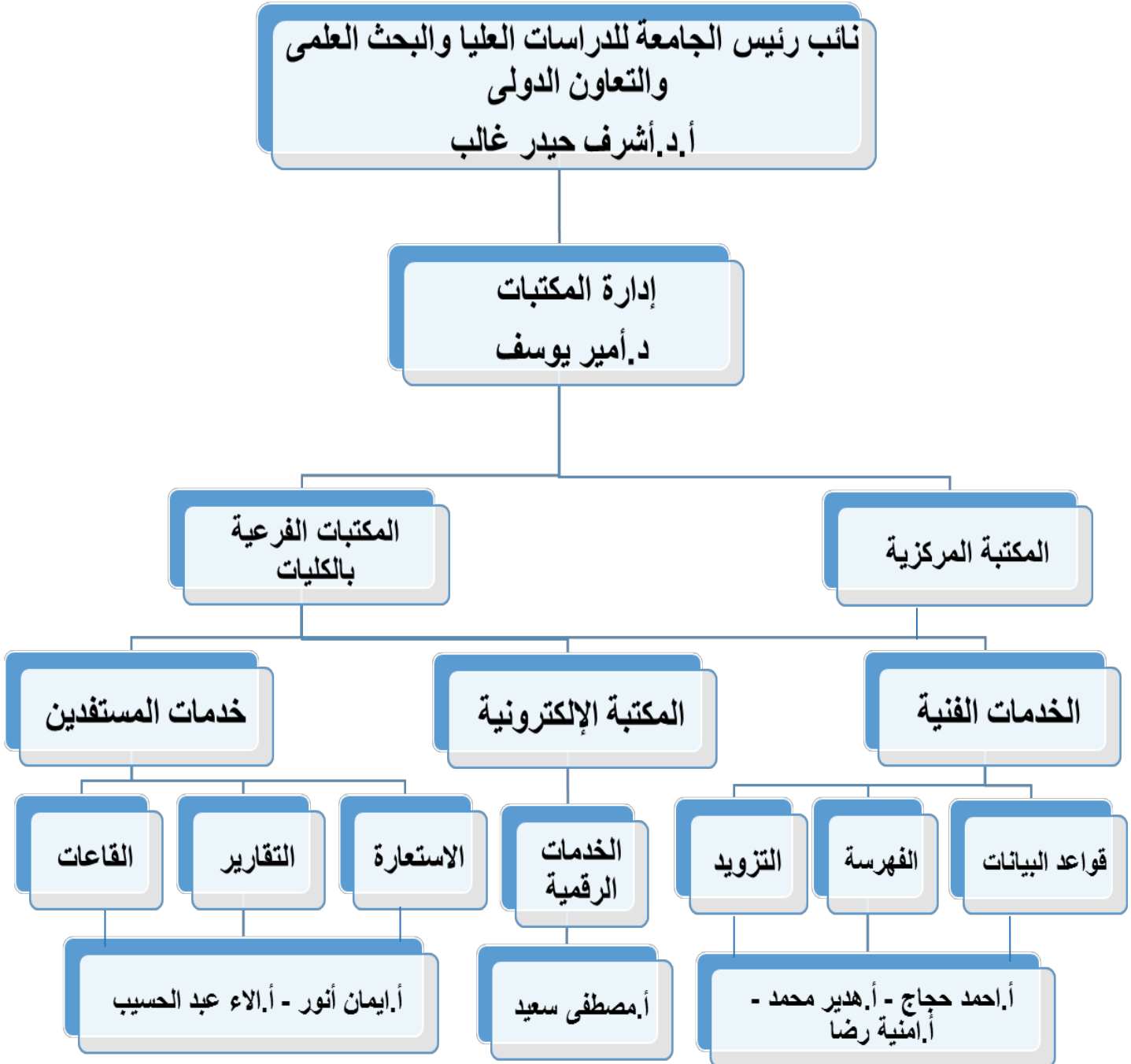
شروط الاستعارة

- * الإعارة الداخلية والخارجية للمكتب بكارنية الطالب (ID) .
- * لا يسمح تجديد إعارة أى كتاب إذا كان مطلوب لشخص آخر .
- * يقوم المستعير برد ما استعاره من كتب بالحالة التى تسلمها عليها من المكتبة .
- * يلتزم المستعير بتعويض ما أتلّفه أو فقد منه وذلك بإحضار نسخة بديلة من نفس الطبعة أو طبعة أحدث لا تقل قيمة عنها أو يسدد ثمنها .
- * مدة الإعارة أسبوع لكتاب واحد فقط .
- * يسمح تجديد إعارة أى كتاب مرة واحدة فقط لنفس المادة بعد الرجوع لإدارة المكتبة .
- * لإدارة المكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها أو نظامها أو الآداب العامة والأخلاق من الانتفاع من خدماتها .
- * إذا انقضت مدة الإعارة دون أن يعيد المستعير ما بعهدته فى الموعد المقرر يتم اتخاذ الإجراءات التالية:
 - يتم إعلام المستعير بإنقضاء مدة الاستعارة وضرورة إعادة الكتب والحرمان من الاستعارة .
 - من لا يلتزم بمدة الإعارة يتم تغريمه طبقاً لما تعتمده الإدارة .
 - لن يتم إعلان نتيجة المستعير إلا بعد رد ما بعهدته أو سداد ثمنها .
- * يجب على جميع الطلاب رد ما بعهدتهم للمكتبة قبل بداية امتحان نهاية العام الدراسى .

الهيكل التنظيمي للمكتبة المركزية



الهيكل الوظيفي



الأقسام

1- قسم الخدمات الفنية

يشمل قسم الخدمات الفنية على الآتى:-

قواعد البيانات

يستطيع المستفيدين استخدام قواعد البيانات في المكتبة المركزية من خلال الاطلاع المباشر على الكتب والمراجع في قاعات المطالعة. وكذلك من خلال البحث الإلكتروني في قاعد بيانات المكتبة المركزية سواء باستخدام رؤوس موضوعات، العنوان، المؤلف أو رقم التصنيف الدولي.

الفهرسة

*هي عملية إنشاء الفهارس أو هي الوصف الفني لمواد المعلومات لتكون في متناول المستفيد بأيسر الطرق في أقل وقت ممكن.

وتنقسم الفهرسة إلى قسمين؛

- الفهرسة الوصفية: هي عبارة عن الوصف المادي للكتب وغيرها من الاوعية الفكرية بحيث يمكن للمستفيدين التعرف على المرجع أو الكتاب بسهولة وتكوين صورة واضحة عنه والاطلاع عليه.

- الفهرسة الموضوعية: هي عملية استخراج رؤوس الموضوعات الدالة على المحتوى الفكري للكتاب بحيث تكون بطاقات الكتب ذات الموضوعات المتشابهة الى جانب بعضها في الفهرس الموضوعي أو الكتب نفسها في حالة المكتبات المفتوحة الرفوف.

وتحتوي المكتبة المركزية بجامعة بدر على سبع شاشات أجهزة كمبيوتر للفهرسة.

التزويد

يتم تزويد مكتبات الجامعة عن طريق الشراء من المعارض ودور الكتب المختلفة في الداخل والخارج وكذلك عن طريق الإهداء والتبادل والإيداع من الأفراد والمؤسسات.

ويناط بهذا القسم مهام واختصاصات متعددة، منها:

- العمل على تنمية مصادر المعلومات وتوفير المواد المكتبية المختلفة في مكتبات الجامعة عن طريق التزويد.
- فحص قوائم الكتب الواردة من دور النشر والمعارض لتحديد العناوين المراد شرائها.
- استلام المواد التي تورد إلى المكتبة عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل. من ثم توزيعها على المكتبة المركزية والمكتبات الفرعية.
- إعداد إحصائيات متعلقة بالمواد التي زودت مكتبات الجامعة بها.
- التنسيق بين قسم التزويد والأقسام الأخرى سواء فيما يتعلق بالفهرسة والتصنيف.
- وتتم عملية التزويد مرتين في السنة في شهر يوليو قبل بداية العام الدراسي وفي شهر ديسمبر وحسب الاحتياج،
- وتتم عملية التزويد في مكتبات الجامعة بالإجراءات التي يتم ذكرها في الجدول التالي:-

م	الخطوات المهمة	وصف الاجراء	المسؤول عن التنفيذ	مدة التنفيذ
1	قوائم الكتب	تقوم دور النشر المختلفة بإرسال القوائم المتاحة لديها للعرض علي إدارة المكتبة تمهيدا لفرزها وفحصها وتحديد ما يناسب التخصصات المختلفة لكليات الجامعة.	دور النشر	يومان
2	إختيار الكتب	يتم إرسال القوائم إلي عمداء الكليات وذلك تمهيدا لتشكيل لجنة علمية لاختيار وتحديد أهم العناوين التي تخدم التخصصات المختلفة داخل الكليات.	عمداء الكليات أو من ينوب عنهم	ثلاثة أيام
3	إعداد قوائم الكليات	يتم عقد لجنة من إدارة المكتبة المركزية لتتبع العناوين الخاصة بقوائم دور النشر والتي تخدم التخصصات المختلفة لكليات الجامعة.	إدارة المكتبة	يومان
4	إعداد القوائم النهائية	بعد الانتهاء من تحديد العناوين من قبل اللجنة العلمية المشكلة داخل الكليات يتم توجيه وإرسال القوائم إلي المكتبة المركزية وذلك تمهيدا لإعداد القوائم النهائية والتي تم اعتمادها من عمداء الكليات المختلفة.	إدارة المكتبة	ثلاثة أيام
5	الاعتماد	يقوم مدير المكتبة بإرسال خطاب موجه إلي نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي والتعاون الدولي وذلك لاعتمادها.	نائب رئيس الجامعة	يومان
6	الاعتماد المالي	بعد موافقة نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا يقوم بتحويلها الي الأمين العام للموافقة والاعتماد المالي.	الأمين العام	5 أيام عمل
7	التوريد	بعد الموافقة علي الاعتماد المالي من قبل الأمين العام يتم مخاطبة دور النشر بتأمين وتوفير الكتب التي تم اختيارها من قبل الكليات تمهيدا لتوريدها وتسليمها للمكتبة.	دور النشر	من 20 يوم – 30 يوم عمل
8	الاستلام ومحضر الفحص	يتم استلام الكتب من قبل إدار المكتبة المركزية للمعاينة والفحص.	إدارة المكتبة	يومان
المدة الإجمالية لعملية التوريد				
من 39 يوم - 49 يوم عمل				

2- قسم المكتبة الإلكترونية

بدأ الاتجاه منذ سنوات طويلة للتخلي عن النسخ الورقية المطبوعة من الملفات والمستندات وتحويلها إلى نسخ رقمية يسهل التعامل معها على الحواسيب والأجهزة الجوالية وتوفير المساحات التي تشغلها هذه الأوراق والمستندات.

ونتيجة للتطورات التكنولوجية في مجالات تقنية المعلومات والاتصالات وتوفر المعلومات من خلال مصادر المعلومات الإلكترونية المتوفرة بشبكة الانترنت، وللإستفادة من تلك التقنيات أنشئت جامعة بدر المكتبة الإلكترونية على اعتبارها مكتبة تمثل واجهه تخاطب أشكال متعددة للوصول إلى المعلومات عبر أجهزة الحاسب للقيام بعمليات وإجراءات البحث، والاستعراض للوصول للمعلومات المطلوبة، لتلبي احتياجات المستخدمين ورغبتهم في الحصول على معلومات سريعة وحديثة، وعجز نظم استرجاع المعلومات التقليدية عن تلبية مثل هذه الاحتياجات، كما أن هذه المكتبات تجعل المستفيد على اتصال مباشر بقواعد ونظم المعلومات المتطورة من خلال الاستخدام الأفضل للإمكانات والتسهيلات التي يقدمها هذا النموذج العصري للمكتبة بمبانيها وخدماتها وتقنياتها وبرامجها المتنوعة المتجددة دائماً.

الخدمات الرقمية

بدأ التحول الرقمي في المكتبة المركزية بجامعة بدر بالقاهرة باستخدام نظام كوها لإدارة المكتبات.

نظام كوها هو نظام متكامل يضمن القيام بجميع أعمال وأنشطة المكتبة الحديثة ويدعم العمل في بيئة الشبكة الدولية للمعلومات.

خدمات المكتبة الرقمية:-

تتكون المكتبة الرقمية من عدة نوافذ، أهمها:

- **البحث:** لإتاحة البحث في قواعد البيانات، حسب الكلمات المفتاحية أو الموضوع أو اسم المؤلف أو العنوان.

- **الكتب والدوريات الإلكترونية:** تمكن من البحث في عدد كبير من الكتب والدوريات الإلكترونية.

خدمات المكتبة الإلكترونية:-

تحتوي المكتبات الإلكترونية على عدد من أجهزة الحاسوب التي تخدم المستخدمين في وقت واحد حيث تتماشى أهداف وسياسة المكتبة المركزية بجامعة بدر مع سياسة الجامعة نحو التوجه الإلكتروني وذلك بإتاحة خدماتها على شكل آلي.

وتتمثل مهام موظفي المكتبات الإلكترونية فيما يلي:

- تهيئة الأجهزة للعمل.
- متابعة المستخدمين للأجهزة لضمان عدم استخدامهم للإنترنت استخداماً سيئاً.
- القيام بعمل بحث للمعلومات في الإنترنت وطباعة النتائج وتقديمها للمستخدمين.
- المتابعة والتنسيق مع مركز تقنية المعلومات عند حدوث أي عطل لشبكة الإنترنت.
- القيام بتدريب الطلاب والأكاديميين والعاملين بالجامعة على كيفية البحث داخل النظام.

3- خدمات المستخدمين

يقدم قسم خدمات المستخدمين بالمكتبة المركزية خدمات متعددة منها:

الاستعارة

تكون خدمة الاستعارة للمستخدمين برصد بياناتهم وملئ سجل خاص بكل مستفيد والسماح له بالاستعارة من المكتبة لمدة زمنية محددة.

ويوجد ثلاث نماذج للاستعارة داخل المكتبة المركزية؛

أ- نموذج استعارة الطلاب.

ب- نموذج استعارة أعضاء هيئة التدريس.

ج- نموذج استعارة الإداريين.

استمارة الاستعارة الخاصة بالطلبة

*شروط الاستعارة:-

- 1- أن لا تزيد مدة الإعارة عن أسبوع ولا يزيد عدد الكتب عن كتاب واحد فقط.
- 2- في حالة عدم توافر النسخ المطلوبة تكون مدة الإعارة يوم واحد فقط.
- 3- السماح بتجديد إعارة أى كتاب مرة واحدة فقط لنفس المادة بعد الرجوع لإدارة المكتبة.
- 4- إذا انقضت مدة الإعارة دون أن يعيد الطالب ما بعهدته في الموعد المقرر يتم اتخاذ الإجراءات التالية
- يخطر لإعادة الكتب في خلال ثلاثة أيام وإلا يحرم من الاستعارة .
- يغرم مالياً عن أيام التأخير طبقاً لما تقره الإدارة.
- 5- إلزام الطالب بتسليم الكتاب بنفس الحالة التي كان عليها قبل الإعارة مع إلزامه بالتعويض في حالة إتلاف الكتاب أو فقده وذلك حسب السياسة الداخلية المتبعة لإدارة المكتبة.
- 6- لإدارة المكتبة الحق في حرمان من يخالف التعليمات أو الأنظمة والتقاليد والآداب العامة من الخدمات المتاحة التي تقدمها المكتبة للمستفيدين.
- 7- إلزام جميع الطلاب رد ما بعهدتهم من مقتنيات قبل بداية امتحان نهاية العام الدراسي.

بعد الموافقة على شروط الاستعارة تم استعارة الكتاب الآتي:-

م	عنوان الكتاب	ISBN	تاريخ الاستعارة	تاريخ الاسترداد
1				

الطالب /

الكلية /

الكود /

البرنامج(التخصص) /

الهاتف /

المستوى /

مسؤول المكتبة

مدير الإدارة

.....

.....

سياسة الاستعارة الخاصة بأعضاء هيئة التدريس

أقرأ أنا /
الدرجة العلمية /
الهاتف /
كلية /

*شروط الاستعارة:-

- 1- أن تكون مدة الإعارة أسبوع ولا يزيد عدد الكتب عن ثلاثة كتب .
- 2- لا يسمح بتجديد إعارة أى كتاب إذا كان مطلوب لشخص أو أكثر وفى هذه الحالة تراعى الأولوية فى إعارة هذا الكتاب.
- 3- السماح بتجديد إعارة أى كتاب مرة واحدة فقط لنفس المادة بعد الرجوع لمسئولى المكتبة.
- 4- إذا انقضت مدة الإعارة دون أن يعيد المستعير ما بعهدته من مقتنيات فى الموعد المقرر يتم اتخاذ الإجراءات التالية :

- يخطر كتابة لإعادة الكتب فى خلال سبعة أيام وإلا يحرم من الاستعارة.
- يعرّم مالياً عن أيام التأخير.

بعد الموافقة على شروط الاستعارة تم استعارة الكتاب الآتى:-

م	عنوان الكتاب	ISBN	تاريخ الإستعارة	تاريخ الاسترداد
1				
2				
3				

مدير الإدارة

.....

مسؤول المكتبة

.....

المستعير

.....

استمارة الاستعارة الخاصة بالموظفين

الهاتف /

أقر أنا /

الإدارة التابعة /

*شروط الاستعارة:-

- 1- أن لا تزيد مدة الإعارة عن إسبوع ولا يزيد عدد الكتب عن كتابين .
- 2- لايسمح بتجديد إعارة أى كتاب إذا كان مطلوب لشخص أو أكثر وفى هذه الحالة تراعى الأولوية فى إعارة هذا الكتاب.
- 3- السماح بتجديد إعارة أى كتاب مرة واحدة فقط لنفس المادة بعد الرجوع لمسئولى المكتبة.
- 4- إذا انقضت مدة الإعارة دون أن يعيد المستعير ما بعهدته من مقتنيات فى الموعد المقرر يتم اتخاذ الإجراءات التالية :-

- يخطر كتابة لإعادة الكتب فى خلال سبعة أيام وإلا يحرم من الاستعارة.

- يعرّم مالياً عن أيام التأخير.

بعد الموافقة على شروط الاستعارة تم استعارة الكتاب الآتى:-

م	عنوان الكتاب	ISBN	تاريخ الإستعارة	تاريخ الاسترداد
1				

مدير الإدارة

.....

مسؤول المكتبة

.....

الموظف

.....

التقارير

تشمل التقارير العديد من المهام التي يلزم القيام بها منها:-

- أ- تقارير شهرية وربع سنوية ونصف سنوية وسنوية بأعداد المترددين على المكتبة المركزية على مستوى كل كلية وعلى مستوى الجامعة من واقع السجلات.
- ب- تقارير شهرية وربع ونصف سنوية وسنوية بأعداد الاستعارات الخارجية للكتب على مستوى المكتبة المركزية، على مستوى كل كلية وعلى مستوى الجامعة.
- ج- تقارير سنوية بأعداد الكتب والمراجع والدوريات في المكتبة المركزية.
- د- تقارير نصف سنوية وسنوية بالندوات التي تتم بالمكتبة المركزية.

وفيما يلي نموذج سجل المترددين على المكتبة المركزية؛

م	إسم الطالب	الكود	الكلية	البرنامج (التخصص)	المستوى	التاريخ	توقيع الطالب	الملاحظات
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

نموذج سجل الاستعارة لكل فئة:-

نموذج سجل استعارة الطلاب

طلبة			الشهر
كلية	إستعارة	تردد	

نموذج سجل استعارة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة			الشهر
كلية	إستعارة	تردد	

نموذج سجل استعارة الإداريين

الإداريين			الشهر
الإدارة التابع لها	إستعارة	تردد	

القاعات

تشمل المكتبة المركزية بجامعة بدر على ثلاث قاعات، ومن مهام أخصائيين المكتبة أن يكونوا مسؤولين عن ترتيب الكتب بالأرفف داخل القاعات ومتابعة العمل بها.

مقتنيات المكتبة

بيان بمقتنيات المكتبة المركزية من واقع السجلات 2019

العدد	البيان	م
3673	عناوين الكتب العربية (يوجد عناوين بها نسخ)	1
5225	الكتب العربية	2
3435	عناوين الكتب الأجنبية (يوجد عناوين بها نسخ)	3
9401	الكتب الأجنبية	4
-	رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة العربية	5
-	رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة الإنجليزية	6
44	الكتب الأجنبية المهداه	7
-	الدوريات الأجنبية المهداه	8
5	الدوريات المهداه من الجامعات المصرية	9
9	الدوريات الأجنبية	10
48	الدوريات العربية	11
359	الكتب الكترونية	12

بيان تفصيلي بمقتنيات الكليات داخل المكتبة المركزية

كلية طب الاسنان

العدد	البيان	م
—	عناوين الكتب العربية (يوجد عناوين بها نسخ)	1
—	الكتب العربية	2
149	عناوين الكتب الأجنبية (يوجد عناوين بها نسخ)	3
743	الكتب الأجنبية	4
—	رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة العربية	5
—	رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة الإنجليزية	6
—	الكتب الأجنبية المهداه	7
—	الدوريات الأجنبية المهداه	8
—	الدوريات المهداه من الجامعات المصرية	9
3	الدوريات الأجنبية	10
1	الدوريات العربية	11
16	الكتب الالكترونية	12

كلية التمريض

العدد	البيان	م
637	عناوين الكتب العربية (يوجد عناوين بها نسخ)	1
690	الكتب العربية	2
452	عناوين الكتب الأجنبية (يوجد عناوين بها نسخ)	3
678	الكتب الأجنبية	4
—	رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة العربية	5
—	رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة الإنجليزية	6
—	الكتب الأجنبية المهداه	7
—	الدوريات الأجنبية المهداه	8
—	الدوريات المهداه من الجامعات المصرية	9
—	الدوريات الأجنبية	10
—	الدوريات العربية	11
60	الكتب الالكترونية	12

كلية علاج طبيعي

العدد	البيان	م
638	عناوين الكتب العربية (يوجد عناوين بها نسخ)	1
1658	الكتب العربية	2
260	عناوين الكتب الأجنبية (يوجد عناوين بها نسخ)	3
644	الكتب الأجنبية	4
—	رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة العربية	5
—	رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة الإنجليزية	6
—	الكتب الأجنبية المهداه	7
—	الدوريات الأجنبية المهداه	8
—	الدوريات المهداه من الجامعات المصرية	9
—	الدوريات الأجنبية	10
—	الدوريات العربية	11
47	الكتب الالكترونية	12

كلية صيدلة

العدد	البيان	م
49	عناوين الكتب العربية (يوجد عناوين بها نسخ)	1
49	الكتب العربية	2
359	عناوين الكتب الأجنبية (يوجد عناوين بها نسخ)	3
725	الكتب الأجنبية	4
—	رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة العربية	5
—	رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة الإنجليزية	6
—	الكتب الأجنبية المهداه	7
—	الدوريات الأجنبية المهداه	8
—	الدوريات المهداه من الجامعات المصرية	9
—	الدوريات الأجنبية	10
—	الدوريات العربية	11
45	الكتب الالكترونية	12

كلية لغات وترجمة

العدد	البيان	م
1500	عناوين الكتب العربية (يوجد عناوين بها نسخ)	1
1604	الكتب العربية	2
587	عناوين الكتب الأجنبية (يوجد عناوين بها نسخ)	3
1612	الكتب الأجنبية	4
—	رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة العربية	5
—	رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة الإنجليزية	6
—	الكتب الأجنبية المهداه	7
—	الدوريات الأجنبية المهداه	8
—	الدوريات المهداه من الجامعات المصرية	9
1	الدوريات الأجنبية	10
6	الدوريات العربية	11
99	الكتب الالكترونية	12

كلية إدارة

العدد	البيان	م
641	عناوين الكتب العربية (يوجد عناوين بها نسخ)	1
661	الكتب العربية	2
1682	عناوين الكتب الأجنبية (يوجد عناوين بها نسخ)	3
3441	الكتب الأجنبية	4
—	رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة العربية	5
—	رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة الإنجليزية	6
—	الكتب الأجنبية المهداه	7
—	الدوريات الأجنبية المهداه	8
—	الدوريات المهداه من الجامعات المصرية	9
—	الدوريات الأجنبية	10
46	الدوريات العربية	11
92	الكتب الالكترونية	12

كلية هندسة

العدد	البيان	م
98	عناوين الكتب العربية (يوجد عناوين بها نسخ)	1
179	الكتب العربية	2
32	عناوين الكتب الأجنبية (يوجد عناوين بها نسخ)	3
191	الكتب الأجنبية	4
5	الدوريات العربية	5

مقتنيات المكتبات الفرعية

العدد	البيان	م
1372	عناوين الكتب العربية (يوجد عناوين بها نسخ)	1
2075	الكتب العربية	2
786	عناوين الكتب الأجنبية (يوجد عناوين بها نسخ)	3
1129	الكتب الأجنبية	4
26	الكتب الالكترونية	5
10	الدوريات الأجنبية	7
7	الدوريات العربية	8

كلية هندسة

العدد	البيان	م
286	عناوين الكتب العربية (يوجد عناوين بها نسخ)	1
295	الكتب العربية	2
518	عناوين الكتب الأجنبية (يوجد عناوين بها نسخ)	3
585	الكتب الأجنبية	4
—	رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة العربية	5
—	رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة الإنجليزية	6
—	الكتب الأجنبية المهداه	7
—	الدوريات الأجنبية المهداه	8
—	الدوريات المهداه من الجامعات المصرية	9
10	الدوريات الأجنبية	10
—	الدوريات العربية	11
18	الكتب الالكترونية	12

كلية فنون تطبيقية

العدد	البيان	م
563	عناوين الكتب العربية (يوجد عناوين بها نسخ)	1
911	الكتب العربية	2
221	عناوين الكتب الأجنبية (يوجد عناوين بها نسخ)	3
497	الكتب الأجنبية	4
—	رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة العربية	5
—	رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة الإنجليزية	6
—	الكتب الأجنبية المهداه	7
—	الدوريات الأجنبية المهداه	8
—	الدوريات المهداه من الجامعات المصرية	9
—	الدوريات الأجنبية	10
—	الدوريات العربية	11
8	الكتب الإلكترونية	12

كلية فنون سينمائية

العدد	البيان	م
523	عناوين الكتب العربية (يوجد عناوين بها نسخ)	1
869	الكتب العربية	2
47	عناوين الكتب الأجنبية (يوجد عناوين بها نسخ)	3
47	الكتب الأجنبية	4
—	رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة العربية	5
—	رسائل الماجستير والدكتوراه باللغة الإنجليزية	6
—	الكتب الأجنبية المهداه	7
—	الدوريات الأجنبية المهداه	8
—	الدوريات المهداه من الجامعات المصرية	9
—	الدوريات الأجنبية	10
7	الدوريات العربية	11
—	الكتب الالكترونية	12

الملكية الفكرية

الملكيّة الفكرية:-

الملكيّة الفكرية هي مجموعة الحقوق التي تحمي الإنتاج الفكري وما ينتج عن العقل البشري من أفكار إبداعية، ومعرفة، وأي تعبيرات أخرى، والتي تكون ذات قيمة تجارية، ويمكن حمايتها من التقليد، أو التعدي.

أهمية حماية حقوق الملكية الفكرية :-

تلعب حقوق الملكية الفكرية دوراً مهماً في :

- تحفيز العقل البشري على الإبداع.
- تقديم شيء جديد ومميز للعملاء.
- عملية التنمية الاقتصادية والاجتماعية لأي مجتمع.
- تمييز العمل الخاص به عن أعمال المنافسين.
- تشكيل جزء أساسي من عملية التسويق أو العلامة التجارية.
- كسب الإيرادات عن طريق ترخيصها، وبيعها، والاستثمار فيها.
- حماية هذه الإنتاجات الفكرية من الاستخدام، أو الصنع، أو البيع من قبل الآخرين من دون ترخيص.

أنواع الملكية الفكرية:-

حقوق النشر:-

حقوق النشر مصطلح قانوني يصف الحقوق الاقتصادية الممنوحة لمؤلفي الأعمال الأدبية والفنية، وتشمل حق إعادة نشر العمل.

تساعد حقوق النشر على حماية العمل الفكري لأي مؤلف، حيث تمنع أي طرف آخر غير المؤلف بتغيير أو عمل نسخ عن هذا العمل من دون إذنه، ولكن من الجدير بالذكر أنّ النسخ المصورة، أو النسخ المباشرة، لا يتم حمايتها بحقوق الطبع والنشر، لأنّ هذه الأعمال لا تعتبر أعمال "أصلية"، أما العمل الأصلي إذا تم أخذ نسخ منه بدون إذن من المؤلف، فهذا غير قانوني ويعتبر انتهاكاً لحقوق النشر، كما أن ذلك

يخالف عليه القانون، وعادةً ما يكون المالك الأول للعمل هو المؤلف الذي أنتجه، حيث يمكن أن يرخص المؤلف حقوق الطبع والنشر. ولكن يوجد استثناءات معينة لطرف ثاني مثل الناشر.

وتدوم حقوق النشر لمدة أطول من بعض أشكال أخري في الملكية الفكرية حيث أن معاهدة برن -الاتفاقية الدولية الموقعة عام 1886- التي تعترف البلدان الموقعة عليها بالأعمال المشمولة بحقوق النشر لدي بعضها البعض، تفرض أن حماية حقوق النشر تغطي حياة المؤلف زائداً خمسين سنة.

العلامة التجارية:-

العلامات التجارية مؤشرات تحارية للمصدر، تحمل كل سلعة أو خدمة علامة تجارية معينة، تساعد على تمييزها عن باقي السلع، ويمكن أن تكون هذه العلامات على عدة شكل شعارات، أو كلمات، أو أشكال، أو ألوان، أو أصوات، ومن الجدير بالذكر أنه يتم تسجيل العلامات التجارية للسلع أو الخدمات ضمن أصناف أو فئات معينة، لذا عند تسجيل أي علامة تجارية يصبح من غير الممكن لأي شخص آخر أن يقوم بتسجيل علامة مشابهة أو مطابقة لها، إلا إذا كانت من صنف "فئة" أخرى.

براءة الاختراع:-

براءة الاختراع هي عقد بين المجتمع ككل ومخترع فردي، بموجب هذا العقد يمنح المخترع حقاً حصرياً في منع الآخرين من بيع، أو استخدام، أو صنع ما اخترعه لفترة زمنية معينة، والتي عادةً ما تكون 20 سنة من تاريخ الاختراع.

حقوق قواعد البيانات:-

تمنع حقوق قواعد البيانات نسخ أجزاء كبيرة من قواعد البيانات المختلفة، فلا تكون هذه الحماية لأشكال التعبير عن المعلومات، ولكن تكون للمعلومات نفسها، وتشبه حقوق قواعد البيانات، في العديد من الجوانب الأخرى، حقوق الطبع والنشر.

الأسرار التجارية:-

تشمل الأسرار التجارية ممارسة معينة، أو وصفة، أو عملية، أو تصميم، أو مجموعة من المعلومات التي تستخدمها الشركة لتتميز بها عن المنافسين، فهذه الأسرار ليست مكشوفة للعالم، بل هي سرية للشركة.

الندوات

* تم تفعيل ندوات فى المكتبة المركزية لمناقشة القضايا الهامة لخدمة الفرد والمجتمع.

1- ندوة عن حقوق الملكية الفكرية .

أسماء المشاركين فى الندوة:-

التوقيع	الوظيفة	الإسم
	نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمى والتعاون الدولى	أ.د. أشرف حيدر غالب
	مدير مركز ضمان الجودة والتطوير المؤسسي	أ.د. عبداللطيف أحمد
	مستشار الجودة	أ.د. ماجد ذكي
	مستشار الجودة	أ.د. علي رشوان
	مديرة مركز TICO	د.جيهان حمزة عامر
	مدير إدارة المكتبات	د. أمير أحمد يوسف

فيما يلى نموذج سجل حضور الندوة:-

أسماء الحضور بندوة (الملكية الفكرية):-

م	الإسم	الكود	الكلية	التاريخ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

**2- كيفية استخدام المكتبة المركزية وما تقدمه من خدمات .
أسماء المشاركين في الندوة:-**

التوقيع	الوظيفة	الإسم
	نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي والتعاون الدولي	أ.د. أشرف حيدر غالب
	مدير مركز ضمان الجودة والتطوير المؤسسي	أ.د. عبداللطيف أحمد
	مستشار الجودة	أ.د. ماجد نكي
	مستشار الجودة	أ.د. علي رشوان
	مدير إدارة المكتبات	د. أمير أحمد يوسف

فيما يلي نموذج سجل حضور الندوة:-

أسماء الحضور بندوة (كيفية استخدام المكتبة المركزية) :-

م	الإسم	الكود	الكلية	التاريخ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

بيان بالأجهزة والتجهيزات بالمكتبة المركزية

العدد	البيان	م
3	قاعات الإطلاع	1
777	الأرفف	2
164	المقاعد	3
9	عدد المناضد	4
15	أجهزة الكمبيوتر	5
3	الطابعات	6
-	ماكينات التصوير	7
يوجد تكييف مركزي	التكييفات	8
-	الطفايات الذاتية	9
6	الطفايات اليدوية	10
8	إسكانر	11
1	باركود	12
3	عربة حمل كتب	13

