



كلية الطب البيطري



جامعة أسيوط

# دليل مكتبة كلية الطب البيطري

إعداد

إدارة مكتبة الكلية



بالتعاون مع

وحدة ضمان الجودة

٢٠٢٣



## تقديم

تعد المكتبة في أبسط تعريف لها هي مرفق من مرافق المعلومات يعمل علي اختيار وانتقاء مصادر المعلومات والعمل علي تنظيمها وتقديم خدمات المعلومات من خلال وفي الحقيقة فإن المكتبة تلعب دورا بارزا في حياة كل مواطن كما أنها أصبحت الآن من الدعائم الأساسية لمجتمع المعلومات بالرغم من انتشار الانترنت والميكنة والأجهزة الحديثة للحصول على المعلومة وسيظل للمكتبة والكتاب مكانته في جميع الأوقات والمجتمعات.

ويتميز العصر الذي نعيش فيه بتنوع المواد المكتبية أو مجموعات المكتبة، والتي يطلق عليها حاليا أوعية المعلومات فتنتشر المطابع سنويا ما يزيد على ٦٠٠ ألف كتاب وحوالي عشرة آلاف مليون نسخة أما عن الدوريات فيقدر المطبوع منها سنويا نصف مليون دورية بعدد من النسخ يزيد عن مائتي ألف مليون نسخة هذا بخلاف الأوعية الورقية الأخرى ٠ ولا يمكن أن نتصور ضخامة ما ينشر ورقيا حيث أن كمية الورق المستخدمة سنويا لو صنعت على شكل لفافة لأمكن تغليف الكرة الأرضية بها سبع مرات في العام الواحد، وقد كانت مشكلات الأوعية الورقية وما يتصل بها من مشكلات تدبير الأماكن والأموال اللازمة سببا في ظهور الوسائل البديلة أو ما يسمى بالأوعية غير التقليدية أو غير ورقية أو السمعية والبصرية كالمسجلات والتليفزيون والفيديو والميكرو فيلم والميكرو كارد والميكرو فيش والكمبيوتر ووجودهم جنبا إلى جنب مع المواد الورقية بحيث أصبحت المكتبة في مفهوم العلم الحديث المكتبة الشاملة وهو ما يمكن أن نطلقه على مكتبات جامعة أسيوط بصفة عامة ومكتبة كلية الطب البيطري بصفة خاصة .

وتحاول الإدارة جاهدة تحسين الخدمات بالقدر الذي يكفل للطالب والباحث مزيداً من الثقافة والراحة ، كما تعمل على ملاحقة كل ما هو جديد في علم المكتبات والوثائق بشتى الطرق .

ونسأل الله العلي القدير أن يوفقنا للارتقاء بكافة الأنشطة والخدمات داخل مكتباتنا لكونها عنواناً للتقدم والرقي.

د. / إيناس أحمد عبد الحافظ

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث والمشرف العام على المكتبة

## مقدمه

عندما نتحدث عن أهم التجهيزات الأكاديمية في أى جامعة دائماً نذكر المكتبة فهي من أكثر الأماكن المؤثرة على فكر الباحث والطالب الجامعي.

المكتبة هي إسم مكان يدل على المكان المخصص لاحتواء وحفظ الكتب والمصادر العلمية لنتاح للقراء بشكل منظم ويقال إن أقدم مكتبة في التاريخ تعود للحضارة الآشورية في بلاد الرافدين في القرن السابع قبل الميلاد وهي مكتبة (آشور بانيبال) في نينوى والتي كانت تحوى آلاف الألواح الطينية المخطوطة في جميع فروع المعرفة في ذلك الحين. وكذلك مكتبة الإسكندرية القديمة التي تعود لعصر البطالمة .

وقد كان للحضارة الإسلامية دور كبير في نشر وازدهار المكتبات وجعل الكتب في متناول الجميع، فكان (بيت الحكمة) في بغداد والذي ضم آلاف الكتب والمخطوطات في مختلف العلوم وكانت مكتبة قرطبة في عصر الأندلس منارة للعلوم وسبباً في تعليم أوروبا إبان عصور الظلام.

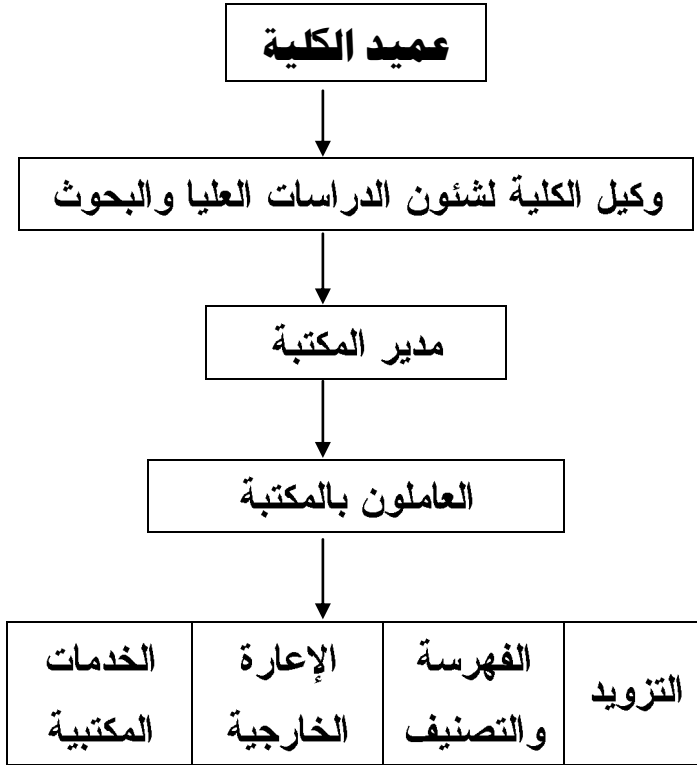
للأسف أغلب مكتبات العصور القديمة قد تعرضت للتلف بفعل الحرائق والنهب ، ولم يتبقى من بعضها إلا آثار بسيطة ، ولكن في العصر الحالي هناك مكتبات تحوى نفائس التراث العالمي القديم والحديث مثل: المكتبة البريطانية (أكبر مكتبات العالم) ، ومكتبة الكونجرس البحثية الشهيرة في الولايات المتحدة الأمريكية. وفي العصر الحالي فإن ضياع التراث الثقافى والعلمى من الكتب أصبح أمراً مستحيلاً فمع تطور الطباعة أصبح لكل كتاب الآلاف من النسخ المنتشرة ، كما أنه بفضل التطور التكنولوجى باتت هناك العديد من المكتبات الإلكترونية الشاملة والمتطورة مما يسمح للقارئ بالإطلاع على المصادر العلمية القديمة

والحديثه من مختلف دول العالم بضغطة زر عبر الإنترنت، وأتاحت المكتبات الرقمية كذلك العديد من الكتب المسموعة والمرئية وليس المقروءة فقط.

مدير عام إدارة المكتبة

السيدة/ نجوى صلاح الدين محمد

## الهيكل التنظيمي لإدارة المكتبة



## تعريف المكتبة

هي مؤسسة علمية ثقافية تربوية اجتماعية ، تهدف إلى جمع مصادر المعلومات وتنميتها بالطرق المختلفة ( الشراء - الإهداء - التبادل - الإيداع ) وتنظيمها ( فهرسة - تصنيف - ترتيب على الأرفف ) واسترجاعها بأقصر وقت ممكن وتقديمها إلى مجتمع المستفيدين ( طلاب - باحثين - قراء ) على اختلافهم من خلال مجموعة من الخدمات التقليدية ، كخدمات الإعارة والمراجع والرسائل العلمية والدوريات والتصوير والطباعة والخدمات التكنولوجية الحديثة كخدمات الإحاطة الجارية وبنك المعرفة والمكتبة الرقمية والمكتبة المرئية وقواعد البيانات ، وذلك عن طريق كفاءات بشرية مؤهلة علمياً وفنياً في مجال علم المكتبات.

## الرؤية والرسالة

### رؤية المكتبة:

أن تكون مكتبة كلية الطب البيطري مصدر إشعاع علمي وفكري لجميع المهتمين بالبحث العلمي والتعليم.

### رسالة المكتبة:

تقديم خدمات مكتبية ومرجعية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والباحثين والمساهمة في توفير المعلومات لخدمة المجتمع.

### التواصل مع المكتبة

اسم المكتبة : مكتبة كلية الطب البيطري .

رقم الهاتفون : ٠٨٨/٢٤١١٦٣٢

رقم الفاكس : ٠٠٢/٠٨٨/٢٣٤٢٢١١ Email : Library@ vet.au.edu.eg

## أهداف المكتبة

- ١- دعم المقررات العلمية بالمراجع والمصادر.
- ٢- توفير المصادر الحديثة لمسايرة التطور العلمي والتكنولوجي.
- ٣- تنمية خدمات المعلومات لتلبية احتياجات الباحثين والطلبة.
- ٤- توظيف الوسائل التكنولوجية الحديثة للوصول الى المعلومات.

## تعليمات دخول المكتبة

- ١- الإلتزام بتسجيل البيانات الشخصية فى سجل المترددين للمكتبة اليومي .
- ٢- ترك كافة المتعلقات خارج المكتبة (فيما عدا النقود والتليفون) والدخول بدفتر واحد أو ما يشبه لتسجيل ما يريد.
- ٣- تسليم إثبات الشخصية للمسئول قبل الدخول.
- ٤- عدم الدخول بالمأكولات والمشروبات.
- ٥- الإلتزام بالهدوء التام داخل المكتبة.
- ٦- عدم الإزعاج بالتليفون المحمول وتحويله للوضع الصامت طوال فترة المكوث بالمكتبة .
- ٧- عدم عقد أى نوع من أنواع الإجتماعات الطلابية داخل المكتبة إلا بإذن كتابى من السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.
- ٨- إعادة الكتاب إلى مكانه الصحيح أو تركه على المنضدة اذا لم يعرف مكانه.

## نبذة عن المكتبة

### تاريخ المكتبة:

تُعد مكتبة كلية الطب البيطري من أقدم مكتبات كليات جامعة أسيوط وهى مكتبة متخصصة حيث تم إنشاءها ثم العمل بها فى عام ١٩٦١ م ، وإدارة المكتبة هى إحدى الإدارات التى تتبع كلية الطب البيطري وتخضع لإشراف السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث.

### موقع المكتبة: ■

أنشئت مكتبة الكلية على مسطح مقداره (٢٥٠٠م<sup>٢</sup>) خمسمائة متر مربع ، وتقع المكتبة بالدور الثانى من مبنى إدارة الكلية .



### القاعة الرئيسية بالمكتبة:

قاعة الكتب والمراجع الإفرنجية والعربية وهي قاعة خاصة بالكتب والأطالس والقواميس والموسوعات ومقسمة إلى أربع قاعات للمطالعة مكيفة جيدة التهوية ومزودة بأجهزة الكمبيوتر المتصلة بالإنترنت لخدمة الطلاب والباحثين وغيرهم من المستفيدين، ويوجد بها الجزء المخصص للمكتبة المرئية التي تحوى عدد من الفيديوهات التعليمية المتخصصة والقوافل البيطرية، وقد تم ترتيب مقتنيات هذه القاعة على الأرفف المفتوحة حسب الموضوعات التي تخص الأقسام العلمية الموجودة بالكلية بحيث يسهل على الباحث الوصول إلى الكتاب والمرجع الذي يحتاجه بسهولة ويسر فقد تم وضع ملصق على كل كتاب بلون معين يميز كل قسم عن الآخر وكذلك رموز بالألوان ليميز فروع الأقسام كلاً على حده ، هذا بالإضافة إلى وضع لافتات خاصة بكل قسم وفرع للتيسير على الباحث الوصول إلي ما يحتاجه.



دليل مكتبة كلية الطب البيطري - جامعة أسيوط



## قاعة الدراسات العليا والبحوث:

وتشتمل هذه القاعة على الدوريات العلمية ، وتُعد الدورية من الأهمية حيث أنها تقدم أحدث وأهم المعلومات والأبحاث وكذلك أهم المراجع فى مجال التخصصات المختلفة وقد قامت الإدارة العامة للمكتبات بالجامعة بالاشتراك فى أحدث الدوريات الإفرنجية ولكن توقف هذا الاشتراك ، ويوجد بالمكتبة (٩٧) دورية تم شراؤها ، ويوجد أيضاً الدوريات الإفرنجية والعربية التى يتم ورودها للمكتبة عن طريق الإهداء من بعض الجامعات والمراكز والهيئات العلمية المختلفة داخل وخارج جمهورية مصر العربية ، وتشتمل هذه القاعة أيضاً على الرسائل العلمية (ماجستير- دكتوراه) والتى أجزيت من كلية الطب البيطرى وكذلك التى تم إهداؤها عن طريق بعض الباحثين من داخل الكلية وخارجها وقد تم ترتيبها على الأرفف كما تم ترتيب الكتب ، كما تشمل القاعة أبحاث السادة أعضاء هيئة التدريس وكتيبات و(CD) للمؤتمرات التى حضرها السادة أعضاء هيئة التدريس ، والقاعة مكيفة جيدة التهوية ومزودة بأجهزة الكمبيوتر المتصلة بالإنترنت لخدمة السادة أعضاء هيئة التدريس والباحثين ، وتحتوى هذه القاعة على أرفف مفتوحة.

## مواعيد العمل بالمكتبة:

تفتح المكتبة أبوابها للطلاب والدارسين والباحثين والسادة أعضاء هيئة التدريس سواء كان من داخل الجامعة أو من خارجها.  
ابتداء من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الخامسة مساءً وذلك طوال أيام الأسبوع ما عدا يوم الخميس حتى الساعة الثانية ظهراً خلال العام الدراسى.  
ابتداء من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الثانية ظهراً وذلك فى الفترة الصيفية.





## مقتنيات المكتبة

م	المقتنيات	العدد
١	كتب أجنبية مشتراه	٨٢٨٥
٢	كتب أجنبية مهدها	١١٦٦
٣	كتب عربية مشتراه	١٨٤٢
٤	كتب عربية مهدها	٧٣٥
٥	مذكرات طلابية	٧٠٣
٦	دوريات أجنبية مشتراه	١٩٨٧٧
٧	دوريات أجنبية مهدها	٢٠٠٣
٨	دوريات عربية مهدها	١٠٢٠
٩	رسائل ماجستير أجنبي	١٥٨٦
١٠	رسائل دكتوراه أجنبي	٩١٧

## التقسيمات الإدارية بالمكتبة:

- ١- مديرة المكتبة.
- ٢- أمين المكتبة.
- ٣- التزويد والإضافة.
- ٤- الإعداد الفني.
- ٥- الخدمات المكتبية.

## مديرة المكتبة:

يخضع للإشراف المباشر من السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث ويقوم بالمهام الآتية:

- إدارة المكتبة والعاملين بها والإشراف على حسن انتظام العمل بالمكتبة.
- تنفيذ السياسات واللوائح والتعليمات الخاصة بالمكتبة.

## أمين المكتبة:

- مسئول عن عهدة المكتبة بالتضامن مع جميع العاملين بها.
- ترتيب مقتنيات المكتبة على الأرفف حسب كل قسم وفروعه لتيسير مهمة الباحثين.
- حفظ السجلات ( المترددين - الكتب - الإعارة - الرسائل العلمية - الدوريات )

## التزويد والإضافة:

يقوم قسم التزويد بالمكتبة بالاختصاصات التالية:-

### أولاً: الشراء:

يُعد الشراء مصدراً أساسياً من مصادر التزويد في المكتبات بكافة أنواعها وأشكالها، ويتم الشراء بإعداد أمر التوريد أو طلب الشراء حيث تقوم المكتبة بإعداد نماذج (أمر التوريد) تُعد خصيصاً ويشتمل أمر التوريد أو الشراء على المواصفات التالية :

- البيانات التي تحدد هوية الوعاء [العنوان- المؤلف- بيان الطبعة- تاريخ النشر].
- سعر النسخة الواحدة.
- عدد النسخ المطلوبة في كل وعاء.

### ثانياً: الاختيار:

يقوم السادة أعضاء هيئة التدريس باختيار ما يناسب القسم التابع له من كتب ومراجع أجنبية وعربية من خلال القوائم التي تصل إلي المكتبة من مصادر مختلفة وعادة ما تكون المفاضلة بين أكثر من مورد بما يتناسب وطبيعة المكتبة وبناءً على دواعي الاقتصاد في السعر بالإضافة إلى مدى السرعة والكفاءة والدقة في تلبية ما تحتاج إليه المكتبة ثم تسجل بيانات الأوعية التي وقع عليها الاختيار على نموذج (أمر التوريد) وعدد النسخ المطلوبة وسعر النسخة الواحدة وإسم المورد وكذلك إسم

من اختار الوعاء ثم تعتمد هذه النماذج من السادة المسؤولين عن المكتبة ، وعادة ما يكون هذا النموذج متعدد النسخ (قد يكون من أصل وصورتين).

### ثالثاً: التحقق الورقي:

بمعنى استكمال البيانات اللازمة للتحقق من هوية الأوعية التي وقع عليها الاختيار حيث يقوم قسم التزويد بمراجعة فهارس المكتبة وسجلاتها للتأكد ما إذا كانت المكتبة قد سبق لها طلب الكتاب وذلك لتجنب التكرار.



### **رابعاً: إرسال أمر التوريد:**

بمجرد الانتهاء من أمر التوريد فإنه يأخذ رقماً مسلسلأ ثم يرسل للمورد ويسلم إما باليد إذا كان من داخل المدينة أو يرسل بالبريد إذا كان من مدينة أخرى.

### **خامساً: متابعة أمر التوريد:**

قد يحدث بعض المستجدات من قبل المورد مثل بعض الكتب قد تنفذ طبعاتها أو تغير سعرها فعليها إخطار المكتبة لكي تتمكن من اختيار كتب أخرى وهكذا، وقد يحدث هذا أيضاً من قبل المكتبة أن تريد تغيير بعض الكتب المطلوبة أو إلغاء كتاب معين فعليها إخطار المورد بأقصى سرعة سواء بالهاتف أو البريد الإلكتروني.

### **سادساً: تلقي الكتب:**

عادة ما يقوم المورد بإرسال الكتب في طرود وترد هذه الطرود مصحوبة بوثائق معينة مثل صورة من أمر التوريد والفواتير الإلكترونية من أصل وصورتين.

### **سابعاً: مراجعة الكتب الواردة:**

وهذا العنصر من أهم العناصر وذلك قبل إدخال الوعاء وتسجيله في السجلات ووضعها على الرف فلا بد من عمل محضر فحص بعد مراجعة الكتب الواردة والتأكد من سلامتها ومطابقتها لبيانات الكتب المطلوبة.

### **ثامناً: مراجعة مستندات الصرف:**

- مراجعة الفواتير الإلكترونية للتأكد من سلامتها.
- مراجعة نسبة الخصم المتفق عليها.

وبعد مراجعة الوثائق تحول لإدارة الحسابات لاتخاذ إجراءات صرف مستحقات المورد إلكترونياً ثم تزود الكتب الواردة بالأختام والسمات التي تدل على ملكية المكتبة لها ، ثم تسجل في سجل الرصيد الدائم وفقاً لتسلسل ورودها ويشتمل على البيانات الرئيسية للكتاب واسم المورد وثمان النسخة وغيرها وبذلك تصبح الكتب ملكاً للمكتبة .

### **الإعداد الفني ( الفهرسة - والتصنيف):**

يقوم قسم الإعداد الفني بالمكتبة باستخدام النظم الإلكترونية الحديثة في تصنيف وفهرسة المقتنيات وهو نظام مارك فورمات من خلال نظام المستقبل للمكتبات على موقع المجلس الأعلى للجامعات المصرية لجميع المقتنيات (كتب - رسائل علمية - مجلات ودوريات علمية) التي ترد للمكتبة سواء عن طريق الإهداء أو الشراء وذلك

## دليل مكتبة كلية الطب البيطري – جامعة أسيوط

طبقاً لتصنيف ديوى العشرى وكذلك بالاستعانة بأحدث قوائم رؤوس الموضوعات وقد تم ادخال جميع بيانات مقتنيات المكتبة على النظام من بيانات فهرسة كاملة كي يتمكن الباحث من الوصول إلى المعلومات بسهولة ويسر.

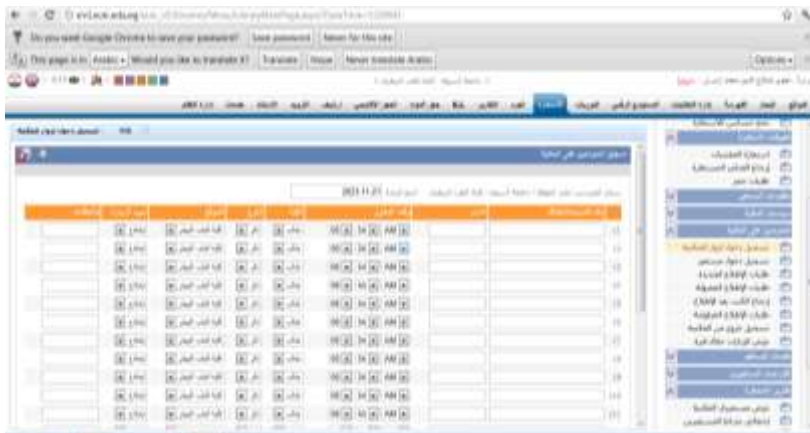


### الخدمات المكتبية:

إذا تحدثنا عن الخدمة المكتبية فإننا نتحدث عن جميع أقسام المكتبة وما يقوم به العاملون داخلها من خدمات أخرى يومياً. ومن هذه الخدمات:

### السجلات اليومية:

استقبال السادة أعضاء هيئة التدريس والباحثين والطلاب وكل المترددين سواء كان من داخل الكلية أو خارجها وتسجيل أسمائهم بالسجلات اليومية وكتابة جميع البيانات الخاصة بهم وكتابة جميع البيانات الخاصة بهم وتسجيلها علي برنامج المكتبات.



## البحث والطباعة:

وفرت المكتبة خدمة البحث من خلال برنامج المستقبل للمكتبات علي شبكة الانترنت وتبعاً لمشروع ميكنة مكاتب جامعة أسيوط وتحت رعاية المجلس الأعلى للجامعات طبقاً للاستراتيجية التي وضعتها وزارة التعليم العالي الي التطوير الشامل لمنظومة التعليم وتحديث وتفعيل استخدام نظم وتكنولوجيا المعلومات، وكذلك البحث من خلال بنك المعرفة مع تسهيل إمكانية الطباعة إن لزم الأمر.



## الإطلاع الداخلي:

وذلك من خلال ما تتمتع به المكتبة من بيئة مناسبة ( هذوء وإضاءة كافية وتهوية جيدة) تساعد المترددين على الإطلاع.

## الإرشاد والتوجيه:

وذلك من خلال اللافتات الإرشادية الموضوعة عند كل قسم لتسهيل حركة السادة المترددين أو من خلال السادة أمناء المكتبة بإدخال بيانات ما يحتاج إليه الباحث على جهاز الحاسب الآلي والاستفادة من مشروع ميكنة المكتبات الجامعية والوصول إلى ما يريد الباحث في أسرع وقت وأقل مجهود.

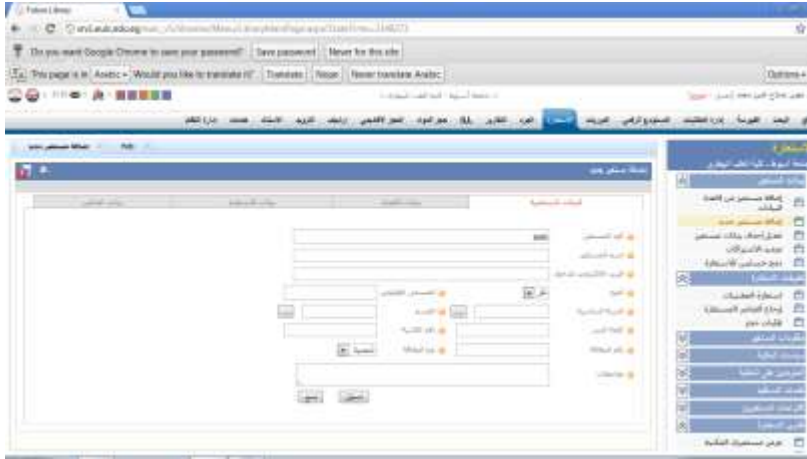
## الإعارة الداخلية والخارجية:

بالنسبة للإعارة الداخلية فهي مسموح بها لجميع المترددين على المكتبة حيث يحق لهم الانتفاع بدخول جميع القاعات للإطلاع الداخلي سواء كان في القاعة الرئيسية التي تضم أمهات الكتب وغيرها أو قاعة الدراسات العليا التي تضم الدوريات العلمية والرسائل الجامعية وغيرها.



أما الإعارة الخارجية فهي قاصرة على السادة أعضاء هيئة التدريس والطلاب بجميع الفرق الدراسية من داخل الكلية فقط في حدود القواعد المنظمة لذلك ومن خلال لائحة المكتبات الجامعية أو لجنة مكتبات الكلية حيث أن المكتبة متخصصة في الطب البيطري وحفاظاً على مقتنيات المكتبة.

ويحق لأعضاء هيئة التدريس ومعاونهم إعارة جميع المقتنيات الموجودة بداخل المكتبة في حدود النصاب المقرر ماعدا [ القواميس- المعاجم - الموسوعات ودوائر المعرفة - الأطالس - الكتب ذات النسخة الواحدة - الدوريات العلمية- الرسائل العلمية من ماجستير أو دكتوراه - المؤتمرات - الأبحاث العلمية ]. وتكون مدة إعارة الكتاب لمدة أسبوعين ويجب رد الكتاب بمجرد انتهاء هذه المدة وللمكتبة حق استرداد الكتاب خلال مدة الاستعارة إذا دعت الضرورة لذلك.



## الامتحانات:

تقوم المكتبة بالتنسيق مع مكتب السيد الأستاذ الدكتور/ وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث بإرسال الامتحانات التي تتم داخل الكلية طوال العام ثم تقوم المكتبة بتجميعها وحفظها في ملفات خاصة ليتمكن أى طالب أو باحث من الاستفادة منها.

## الإحاطة الجارية:

تُعرف الإحاطة الجارية بأنها عبارة عن أنشطة تقوم بها المكتبة لإمداد المستفيدين من خدماتها بالبيانات والمعلومات عن التطورات الجارية داخل المكتبة عن طريق الانترنت وهذه الخدمة تقوم بها المكتبة بمبادرة منها دون انتظار لطلب

المستفيدين بصرف النظر عن قدومه إلى المكتبة أو عدم قدومه، وهذه الخدمة تلعب دوراً هاماً في تنمية التفاعل بين المستفيد والنظام مما يكون له أثر إيجابي في فاعلية خدمات المكتبة وكفاءتها.

### \* المكتبة المرئية

قامت إدارة المكتبة بإنشاء مكتبة مرئية لخدمة الطلاب والباحثين تحتوي علي فيديوهات تعليمية كالآتي:

- ١- قسم الباطنة عدد (١٣) فيديو
- ٢- قسم امراض معدية عدد (٤١) فيديو
- ٣- قسم التشخيص المعملية عدد (١٤) فيديو
- ٤- قسم الولادة عدد (٢٣) فيديو
- ٥- قسم الجراحة عدد (٢٥) فيديو
- بإجمالي عدد (١١٦) فيديو.



### الطبع والتصوير:

يوجد داخل المكتبة عدد (٢) آلة تصوير يتم عليها تصوير جميع مقتنيات المكتبة لأي باحث أو طالب لديه الرغبة في ذلك حفاظاً على هذه المقتنيات ، مع الالتزام بالقواعد واللوائح التي تحفظ حقوق المؤلفين وتصوير عدد محدود فقط من كل مرجع أو رسالة دون نسخها بالكامل .

كذلك يوجد عدد من أجهزة الحاسب الآلي وطابعات وأجهزة تصوير ضوئي لمن يرغب في البحث عن طريق الانترنت والطبع من خلاله.

## الجرد السنوي:

من المهام التي تقوم بها المكتبة الجرد السنوي الذي يكون بدايته في نهاية العام الدراسي ويتم فيه جرد جميع مقتنيات المكتبة وذلك بعد موافقة السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة على بداية الجرد ونهايته ثم تُشكل لجنة من السادة العاملين بالمكتبة وبإشراف السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث والمشرف على المكتبة ومعتمد من السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية ، ويتم الجرد ورقياً كما يتم إلكترونياً من خلال برنامج المكتبات.

## الترميم والتجليد:

في نهاية كل عام وأثناء فترة الجرد تقوم المكتبة بفحص جميع المقتنيات وفصل ما يحتاج منها إلى ترميم أو تجليد وذلك للحفاظ عليها من التلف.

## تكنولوجيا المعلومات:

### أولاً: المكتبة الرقمية:

يعتبر استرجاع ما تم اقتناؤه بالمكتبة لاستخدامه هو الهدف الرئيسي الذي تسعى إليه المكتبة ولذلك فقد وفرت المكتبة خدمة البحث من خلال زيارة موقع المكتبة على شبكة الإنترنت.

وتبعاً لمشروع ميكنة مكتبات جامعة أسيوط وتحت رعاية المجلس الأعلى للجامعات طبقاً للإستراتيجية التي وضعتها وزارة التعليم العالي إلى التطوير الشامل لمنظومة التعليم وتحديث وتفعيل استخدام نظم وتكنولوجيا المعلومات فقد تم تكليف مجموعة من العاملين بالمكتبة المدربين بعملية الإدخال الإلكتروني لمقتنيات المكتبة ( كتب - رسائل علمية - الدوريات أو المجالات ... الخ ) تبعاً لبرنامج (Future) على الشبكة الدولية للمعلومات.

وبذلك تخطو المكتبة خطوة واسعة في مجال تطوير وتحديث العمل لتواكب التطورات التكنولوجية الحديثة وفي الوقت نفسه تلبى احتياجات السادة المستفيدين من المكتبة على أسس وقواعد علمية حديثة.

### ثانياً: بنك المعرفة المصري:

يعتبر بنك المعرفة المصري أحد أكبر وأشمل بنوك المعرفة الموجودة على مستوى العالم نظراً لما يحتويه من مصادر معرفية وتعليمية وثقافية وبحثية من أكبر

دور النشر العالمية، كما يعتبر أحد المشروعات الرائدة على مستوى العالم من حيث الإتاحة على المستوى القومى

### إنجازات المكتبة:

- خلال الآونة الأخيرة تم فى المكتبة كثير من الإنجازات من أهمها:
- ١) تنسيق مقتنيات المكتبة وترتيبها بالوضع الذي عليه حتى الآن وذلك بتقسيمها إلى أقسام بعدد أقسام الكلية ووضع ملصق بلون معين يميز كل قسم عن الآخر وكذلك رموز بالألوان ليميز فروع الأقسام كلاً على حده.
  - ٢) فى مدخل القاعة الرئيسية توجد لوحة ضوئية وهى عبارة عن رسم تخطيطي للقاعة توضح ما بداخلها من أقسام حتى تيسر على المترددين الوصول إلى ما يحتاجون إليه من أقسام، ولوحة أخرى تشتمل على تعليمات المكتبة من مواعيد المكتبة ونظام الإعارة وغيرها.
  - ٣) يوجد أيضا بعض اللوحات الأخرى التي توضح رسالة المكتبة كما يوجد صندوق صغير للمقترحات والشكاوى حيث يمكن لأي متردد على المكتبة أن يعبر عن رأيه سواء بالاقتراح أو الشكوى.
  - ٤) قامت المكتبة بالإنهاء من عمل القوائم الببلوجرافية لجميع أقسام المكتبة.
  - ٥) إنشاء المكتبة المرئية التي تحتوى على مجموعة من الفيديوهات والقوافل البيطرية الخاصة بالعملية التعليمية والتي يستفيد منها الطالب والباحث.
  - ٦) قام العاملون بالمكتبة بأخذ جميع الدورات التدريبية التي عقدت داخل الكلية أو خارجها ومنها ( التزويد - الفهرسة - التحول الرقمى... الخ) وذلك لتنمية قدراتهم فى مجال عملهم.