



## الهيكل الإداري لكلية التربية

تعليمات  
المكتبة

كود رقم: TP0EDD0R0M0I020100

اعتماد	مراجعة	إعداد	البيان
أ.د/ أحمد الحسيني هلال	أ.د/ إيمان عبد الرحيم صحصاح	د/ شادية السيد خليل	الاسم
عميد الكلية	مستشار وحدة الجودة	مسئول مراقبة الوثائق والبيانات	الوظيفة
			التوقيع
٢٠٢٥/١٠/٤	٢٠٢٥/١٠/٢	٢٠٢٥/٩/٢٩	التاريخ

إصدار رقم: ( ٢ )	نسخة رقم: ( ١ )
تاريخ الإصدار: ٢٠٢٥/١٠/٤	عدد الصفحات: ( ١١ )
تاريخ التطبيق: ٢٠٢٥/١٠/٤	

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	<p>تعليمات المكتبة</p> <p>كود رقم: TP0EDD0R0M0I020100</p>	<p>كلية التربية</p>  <p>جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١١ / ٢		

بيان التعديلات				
الاعتماد	ملخص التعديل	رقم الصفحات المعدلة	التاريخ	رقم التعديل

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات المكتبة كود رقم: TP0EDD0R0M0I020100	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١١ / ٣		

١- الغرض :	ضمان أن تكون المكتبة مطابقة لاحتياجات الكلية بما يتوافق مع متطلبات المواصفة الدولية QMS ISO9001:2015 والمواصفة ISO21001:2018 الخاصة بنظام الإدارة في المؤسسات التعليمية EOMS .
٢- مجال التطبيق :	جميع أقسام المكتبة
٣- المسؤولية :	١-٣ . وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا و البحوث. ٢-٣ . مدير إدارة المكتبة. ٣-٣ . العاملين بالمكتبة.
٤- النماذج :	١-٤ . خطاب إخطار تخصيص ميزانية ٢-٤ . أمر توريد كتب ٣-٤ . إيصال استلام رسالة ٤-٤ . مطالبة برد الكتاب ٥-٤ . كشف بأسماء الكتب المفقودة
٥- التعريفات :	لا يوجد

#### ٦- خطوات التطبيق:

##### ٦-١ توفير الكتب :

- ٦-١-١ يتم تخصيص ميزانية المكتبة بواسطة السيد عميد الكلية أو المكتبة المركزية بالجامعة.
- ٦-١-٢ يقوم المختص بالمكتبة باستلام قوائم الناشرين والمحدد بها الكتب الجديدة أو المحدثة .
- ٦-١-٣ يقوم المختص بالمكتبة بعرض قوائم الناشرين على أعضاء هيئة التدريس بلجنة المكتبة ويقوم عضو هيئة التدريس بلجنة المكتبة بعرضها على رئيس القسم ويتم الاختيار منها في حدود المبلغ المخصص للقسم بخطاب إخطار تخصيص ميزانية موجه من المكتبة لرئيس القسم نموذج رقم TP0EDD0R0M0F020101
- ٦-١-٤ يقوم المختص بالمكتبة بتجميع اختيارات أقسام الكلية وتراجع على الفهرس الآلي لتحديد ما اذا كانت هذه الكتب موجودة أم لا وفي حالة عدم وجودها وحداتها يتم طلب هذه الكتب من دور النشر المختلفة بأمر توريد كتب نموذج رقم TP0EDD0R0M0F020102
- ٦-١-٥ يقوم المختص بالمكتبة باستلام الكتب الواردة مع فواتير الشراء .
- ٦-١-٦ يقوم المختص بالمكتبة بعمل محضر فحص نموذج رقم (١٩٤ ع ح ) واذن اضافة نموذج رقم (١ مخازن حكومة ) فاتورة شراء وذلك من خلال أعضاء لجنة الفحص بالمكتبة ويرأسهم مقرر لجنة المكتبة أ.د/وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث ويسلم محاضر الفحص وأدون الاضافة وأصل الفاتورة لإدارة الحسابات ليتم تسديد المبلغ عن طريق استخراج شيك بقيمة الفاتورة.

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات المكتبة كود رقم: TP0EDD0R0M0I020100	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١١ / ٤		

٦-١-٧ يقوم المختص بالمكتبة باستلام الكتب ويتم ختمها واعطائها الرقم المسلسل لها بالسجل داخل الختم ثم يقوم المختص مع عضو هيئة التدريس بكل قسم بتصنيف كتب كل قسم على حدة حسب خطة التصنيف المقسمة طبقاً لأقسام الكلية طبقاً لنظام التصنيف بمكتبة الكلية .

٦-١-٨ يقوم المختص بعمل فهرسة للكتاب وفقاً للقواعد الانجلو امريكية وعمل ٢ كارت تصنيف موضوع ومؤلف لكل كتاب لوضعهم في الفهرس الموجود بالمكتبة ويدون فيهما الآتي:

- أ- مدخل الكتاب بالمؤلف والموضوع .
- ب- رقم تصنيف الكتاب .
- ج- عنوان الكتاب .
- د- اسم المؤلف .
- هـ- رقم الطبعة .
- و- اسم الناشر .
- ز- مكان وتاريخ النشر .
- ح- عدد الصفحات وحجم ووزن الكتاب .
- ط- مسلسل الكتاب بالمكتبة .

٦-١-٩ يقوم المختص بتسجيل بيانات كل كتاب بسجل الكتب وكذلك بالفهرس الآلي على الكمبيوتر ليتم سرعة استرجاعه من الكمبيوتر عند الحاجة اليه من قبل الباحثين .

#### ٦-٢ توفير الدوريات العلمية :

٦-٢-١ يقوم المختص بالمكتبة بتوفير الدوريات العلمية حتى نهاية ٢٠٠٥ و الحديث منها سيتم توفيره عن طريق الاشتراك في قواعد البيانات الخاصة بالدوريات من خلال خط مباشر للحصول على هذه الدوريات من خلال الإنترنت .

#### ٦-٣ توفير الرسائل العلمية :

٦-٣-١ يقوم الباحث بتسليم الرسالة العلمية ماجستير ودكتوراه ومعها CD خاص بالرسالة و CD المستخلص الإنجليزي للموظف المختص بالمكتبة الذي يقوم بدوره بتسليم إيصال استلام رسالة للباحث نموذج رقم TP0EDD0R0M0F020103

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

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

٦-٣-٤ ويتم استرجاع بيانات الرسالة العلمية من قبل الباحثين عن طريق موقع الكلية على الانترنت وهو.....

#### ٦-٤ توفير خدمة الاستعارة :

##### ٦-٤-١ الاستعارة الداخلية :

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

##### ٦-٤-٢ الاستعارة الخارجية:

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات المكتبة كود رقم: TP0EDD0R0M0I020100	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١١ / ٥		

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

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

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

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

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

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

الموظف بإرسال مطالبة برد الكتاب نموذج رقم TP0EDD0R0M0F020104

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

#### ٥-٦ توفير خدمة التصوير :

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

#### ٦-٦ توفير خدمة الانترنت :

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

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

#### ٧-٦ توفير خدمة الاحاطة الجارية :

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

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

#### ٨-٦ مراقبة الأرصدة ومطابقتها :

١-٨-٦-٦ يقوم الموظف المختص شهريا بمتابعة ما تم رده من كتب معارة في حالة عدم رد الكتاب في موعده يقوم الموظف بإرسال

مطالبة برد الكتاب طبقا للبند ٥-١-٢-٤-٦-٦ .

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

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات المكتبة كود رقم: TP0EDD0R0M0I020100	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم : ١١ / ٦		

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

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

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

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

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

TP0EDD0R0M0F020105

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

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

٦-٩ يتم ضبط السجلات طبقا لإجراء ضبط سجلات الجودة كود رقم TP0EDD00Q00P030000

٧- الوثائق المرجعية:

٧-١ . المواصفة الدولية ISO 9001:2015 .

٧-٢ . المواصفة الدولية ISO21001:2018 .

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات المكتبة كود رقم: TP0EDD0R0M0I020100	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١١ / ٧		

## خطاب إخطار تخصيص ميزانية

إدارة المكتبة

التاريخ :

السيد الأستاذ الدكتور /رئيس مجلس قسم

تحية طيبة وبعد،،،

نفيد سيادتكم علما بأنه قد تم تخصيص مبلغ جنيه و ذلك لشراء الكتب الخاصة بالقسم من المعرض الدولي للكتاب، مع مراعاة ألا تزيد قيمة الكتب عن المبلغ المحدد للقسم و مرفق طيه أوامر التوريد الخاصة بالشراء و سوف تقوم المكتبة بإرسال دعوة خاصة للقسم لحضور المعرض الدولي للكتاب.

مع خالص شكري وتقديري،،،

وكيل الكلية

لشئون الدراسات العليا والبحوث

نموذج رقم TP0EDD0R0M0F020101

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات المكتبة كود رقم: TP0EDD0R0M0I020100	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١١ / ٨		

## أمر توريد كتب

إدارة المكتبة

التاريخ :

السيد

تحية طيبة وبعد،،،

رجاء التكرم بالموافقة على تزويد مكتبة كلية ..... - جامعة ..... بقائمة الكتب المرفقة وسوف تقوم الكلية بسداد المبلغ المطلوب فور ورود الكتب والفواتير الخاصة بها .

مع خالص شكري وتقديري،،،

عميد الكلية

-----/ د.أ

التوقيع :

التاريخ :

نموذج رقم TP0EDD0R0M0F020102

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات المكتبة كود رقم: TP0EDD0R0M0I020100	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١١ / ٩		

## إيصال استلام رسالة

إدارة المكتبة

التاريخ :

رسالة

استلمت أنا

الخاصة بالدكتور /  
مع الأسطوانات المدمجة (CD) الخاصة بالرسالة والمستخلص الإنجليزي

من قسم /

المستلم /

الاسم :

الوظيفة :

التوقيع :

التاريخ :

نموذج رقم TP0EDD0R0M0F020103

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات المكتبة كود رقم: TP0EDD0R0M0I020100	 <p>كلية التربية جامعة طنطا</p>
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١١ / ١٠		

## مطالبة برد الكتاب

إدارة المكتبة

التاريخ:

السيد الأستاذ الدكتور /

تحية طيبة وبعد،،،

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

١. \_\_\_\_\_
٢. \_\_\_\_\_
٣. \_\_\_\_\_
٤. \_\_\_\_\_
٥. \_\_\_\_\_

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

مع خالص شكري وتقديري،،،

وكيل الكلية

لشئون الدراسات العليا والبحوث

/ د.١

نموذج رقم TP0EDD0R0M0F020104

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤

اصدار/تعديل رقم: (٠/٢)	تعليمات المكتبة كود رقم: TP0EDD0R0M0I020100	
تاريخ التعديل: ٢٠٢٥/١٠/٤		
صفحة رقم: ١١ / ١١		

## كشف بأسماء الكتب المفقودة

إدارة المكتبة

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

يعتمد،،،

التوقيع /

د.أ /

عميد الكلية

التوقيع /

د.أ /

وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا والبحوث

نموذج رقم TP0EDD0R0M0F020105

إصدار رقم (٢) ٢٠٢٥/١٠/٤