



## المكتبة المركزية

### ❖ المساحة والطاقة الاستيعابية:

تشغل المكتبة مبنى خاص وتقع خارج الحرم الجامعي في وسط المدينة بجوار مسجد الحصرى بمدينة ٦ أكتوبر ويتميز هذا المبنى بعدة مزايا سواء على مستوى الموقع ، أو المساحة الإجمالية التي تبلغ نحو ( ٩٠٠٠ م<sup>٢</sup> ) أو الجودة في التجهيزات والإمكانات ، كما أنها محاطة بمساحة خضراء. ويتكون المبنى من ثلاثة طوابق أرضى وطابقين علويين بالإضافة إلى البدرور وتضم الطوابق الثلاثة قاعات للكتب والكتب الدراسية والدوريات والمراجع العامة إلى جانب المكتبة الإلكترونية.

### ❖ التجهيزات الإدارية:

❖ يوجد بالمكتبة معملين للتعامل مع أوعية المعلومات الرقمية يحتويان على نحو (٦٠) جهاز حاسب آلي يمثلان موقعى تقديم خدمات المكتبة الرقمية، جميعها متصلة بالشبكة الإلكترونية الداخلية للمكتبة وشبكة الإنترنت، ومخصصة لخدمة المستخدمين، يتم من خلالها تصفح المواقع المتاحة على الإنترنت، وأيضاً البحث في قواعد البيانات العالمية المشتركة فيها المكتبة.

❖ كما يوجد عدد (٢٠) عشرون جهاز كمبيوتر موزعة على قاعات المكتبة، تتيح البحث في الفهرس المقروء أليا (OPAC)، ليتمكن المستخدم من التعرف على ما تقتنيه المكتبة من كتب ودوريات .

❖ قاعة مجهزة بأحدث الأجهزة للتعامل مع الوسائط المتعددة، والتعليم الإلكتروني.

❖ قاعة لتنظيم ورش عمل ودورت تدريبية وكذلك بعض المحاضرات التي يقوم بها بعض أعضاء هيئة التدريس محاضراتهم لطلاب الجامعة.

❖ قاعتان للندوات والمؤتمرات؛ تستوعب كل قاعة نحو مائة مقعد ومجهزتان بأحدث الوسائل التعليمية، تحتوى إحداها على وسيلة للتواصل مع العالم الخارجى من خلال الفيديو كونفرانس.

❖ قاعتان إحداها متحف لنجيب محفوظ والأخرى متحف لتوفيق الحكيم.

❖ ثمانية قاعات للكتب الدراسية والمراجع الأجنبية لخدمة الأساتذة والطلاب.

❖ قاعة تضم الدوريات والرسائل العلمية ومشاريع تخرج طلاب الجامعة.

❖ سبعة مكاتب إدارية .

❖ حجرة لخوادم الشبكة .

❖ عدد (٢) إثنان مخزن للمكتبة بالبدرور أحدهما لأوعية المعلومات، والآخر للأدوات المكتبية.

❖ صالات الاطلاع: توجد ثلاث صالات اطلاع كبيرة بواقع صالة فى كل طابق تستوعب كل صالة نحو (١٠٠) فرد.

❖ حجرة جهاز تعقيم الكتب بشكل دورى لضمان خلوها من الحشرات وأفات الورق.



جامعة أسيوط  
كلية اللغات والترجمة

---





### ❖ التجهيزات التكنولوجية:

- تقتنى المكتبة نحو (١٦٠) جهاز كمبيوتر فى غالبها مخصصة لتسهيل خدمات المستفيدين.
- إتاحة وحدة فيديوكونفرانس كاملة.
- عدد (١٨) ثمانية عشر جهاز فيديو و (D V D).
- عدد (١٨) ثمانية عشر جهاز تليفزيون.
- عدد (٧) سبعة شاشات بلازما.
- عدد (٤) أربعة أجهزة عرض بيانات "بروجكتور".
- عدد (٤) أربعة أجهزة عرض صور شفافة.
- عدد (٤) أربعة أجهزة عرض صور معتمة.
- عدد (٢) اثنان سبورتان ذكيتان.
- عدد (٥) خمس شاشات عرض كهربائية.
- مستقبل قنوات فضائية.
- هذا إلى جانب تجهيز كافة قاعات المكتبة بنظام صوتى مركزى .

### ❖ خدمة التصوير:

- يوجد وحدة تصوير كاملة تدار بواسطة مؤسسة من خارج الجامعة - هذا بالإضافة إلى ماكينة تصوير حديثة لعمل المكتبة، كما يوجد عدد (٣) جهاز سكانر بالإضافة إلى جهاز فاكس.
- تتبع المكتبة الإجراءات اللازمة لحقوق الملكية الفكرية بالنسبة للتصوير فلا تسمح إلا لما يعادل (١٠% - ٢٠%) من مجمل أي كتاب أو مرجع متمتع بحماية رقم إيداع محلي أو دولي (ISBN) لأغراض الاستذكار والبحث ولا يسمح بتداول هذه النسخة الشخصية سواء كانت ورقية أو غير ورقية.

### ❖ الأمن والسلامة:

الأبواب والمخارج ملائمة ومتطلبات مقاومة الحريق مستوفى، وكذلك العلامات الإرشادية موجودة.

### ❖ أوعية المعلومات بالمكتبة:

- ❖ تحتوى المكتبة على عدد (٨٧٥٥٨) كتاباً تخدم جميع كليات الجامعة يوضح الجدول المرفق بيان بعدد الكتب التي تخص كل كلية على حدة .
- ❖ يوجد عدد من ( ١ : ٣ ) نسخ من معظم الكتب المتاحة .
- ❖ كما تقتنى المكتبة نحو (١٢٧٣) رسالت جامعية ما بين ماجستير ودكتوراه .



### وبالنسبة لكلية اللغات والترجمة :

#### ❖ عدد الكتب التي تم شراؤها لكلية اللغات والترجمة:

- تم شراء عدد (٧٢) كتابا خلال العام الجامعي ٢٠١٤/٢٠١٥
- تحتوى المكتبة على عدد ( ١٣١٨٨ ) كتاباً تخدم التخصص.
- يوجد عدد من ( ٣ : ١ ) نسخ من معظم الكتب المتاحة.
- كما تقتنى المكتبة نحو (٢٨) رسالتة جامعية ما بين ماجستير ودكتوراة.
- إجمالي عدد أوعية المعلومات (١٢٢٨٨).
- أما بالنسبة للدوريات فالمكتبة مشتركة فى أكثر من قاعدة للبيانات الإلكترونية منها (JAYPEE - EBSCO) وفيما يلي إشارة إلى هذه القواعد:

### قواعد البيانات بالمكتبة

تتيح المكتبة لجمهور مرتاديهها مصادر لمجموعات معلومات إلكترونية ورقية وغير ورقية منها:

١. قواعد بيانات EBSCO.
٢. قاعدة بيانات JAYPEE.
٣. قواعد بيانات متاحة بالمجان.
٤. كتب إلكترونية متاحة بالمجان.
٥. قواعد بيانات تسعى المكتبة للاشتراك بها.

وفيما يلي ذكر لعناوين هذه المصادر.

أولاً / EBSCO

❖ EBSCO وتحتوي على ست قواعد بيانات متخصصة هي:

1. Academic Search Complete
2. Dentistry & Oral Science Source
3. MEDLINE with Full Text
4. SPORT Discus
5. E-book Academic Collection
6. Arab World Research Source
7. ERIC



8. Library, Information Science & Technology Abstracts (LISTA)
9. Green FILE

#### ❖ ثانياً / JAYPEE

❖ اشتركت الجامعة فى قواعد بيانات JAYPEE بتاريخ ٨/٥/٢٠١٤، وتستخدم فى البحث عن الكتب فى مجال الطب، وطب الأسنان، تمريض (التشريح- التخدير- كيمياء حيوية- فيزياء حيوية) بالإضافة إلى فيديوهات علمية تخص تلك المجالات أيضاً.

#### ثالثاً: قواعد بيانات متاحة بالمجان مثل:

- Hindawi Publishing Corporation.
- Directory of open access Journals.
- Springer Open.
- Wiley Open Access

#### رابعاً: كتب إلكترونية متاحة بالمجان:

تتيح المكتبة استخدام حوالى (٨٠٠٠) كتاب إلكترونى.

#### ❖ خدمات إضافية:

##### • ترتيب المراجع والدوريات:

- جميع الكتب والمراجع مرتبة ترتيباً وفق قواعد الفهرسة العالمية تصنيف ديوى العشرى.
- أما بالنسبة للفهرسة الإلكترونية: فيتم تشغيلها بأحد أقوى النظم الآلية المقننة عالمياً (Insignia).

##### ❖ الخدمات التى تقدمها المكتبة للمترددين :-

تقدم المكتبة مجموعة من الخدمات التى تيسر على المستفيد استخدام المكتبة تتمثل فى:-  
❖ خدمة الإعارة الخارجية.

#### ١. عدد الإعارات الخارجية المسموح بها للفئات التالية قرين كل فئة:

م	الفئة	عدد الكتب المسموح باعارتها
١	أعضاء هيئة التدريس	٣
٢	المدرسون المساعدون والمعيدون	٢



٢	العاملون بالجامعة	٢
٢	طلبة الدراسات العليا	٤
٢	طلبة الليسانس والبكالوريوس	٥
٢	الأعضاء المشتركين من خارج الجامعة	٦

٢. تكون مدة الإعارة أسبوعان، ويجوز تجديدها مرة واحدة فقط لنفس المدة في حالة وجود نسخ مكررة للإطلاع داخل المكتبة، ولإدارة المكتبة الحق أن تسترد ما أعير لهذه الفئات خلال مدة الاستعارة عند الحاجة.

٣. إذا انقضت مدة الإعارة دون أن يعيد المستعير ما بعهدته من مقتنيات في الموعد المقرر، يتم اتخاذ الإجراءات التالية:

- يخطر كتابة لإعادة الكتب في خلال سبعة أيام وإلا يحرم من الاستعارة إن كان طالباً .
- يحظر تسلم أوراقه أو إعلان نتيجته إلا بعد رد ما بعهدته أو تسديد ثمنها حسب ما تنص عليه اللائحة.
- يغرم مالياً عن أيام التأخير.
- إذا كان الأمر يتعلق بعضو هيئة تدريس أو مدرس مساعد أو معيد أو العاملين بالجامعة تخطر الجهة التي يتبعها كما تخطر الإدارة المالية لاتخاذ اللازم.
- يجب الحصول على إخلاء طرف من المكتبة عند التخرج أو انتهاء العمل، ولا يخلى طرفه إلا بعد إعادة الكتب أو سداد ثمنها.
- يمكن لعضو هيئة التدريس الاحتفاظ بالكتاب المعار لفصل دراسي واحد متى توافر بالمكتبة نسختين أو أكثر منه، بموجب خطاب من عميد الكلية يبيد باستخدام الكتاب كمقرر دراسي بالكلية.

٤. يرد المستعير ما استعاره من كتب بالحالة التي تسلمها عليها من المكتبة، وهو ملزم بتعويض ما أتلفه أو فقد منه وذلك بإحضار نسخة بديلة من نفس الطبعة أو طبعة أحدث لا تقل قيمة عنها مضافاً إليه ١٠% مصاريف إدارية، وإذا كان الكتاب المفقود من الكتب المهداة يقوم مدير المكتبة بتقدير ثمنه إذا لم يكن مقدراً. وفي حالة التعذر تتولى لجنة المكتبة تقدير القيمة، إذا لم يتيسر وجوده بالسوق، وإذا كان الكتاب جزءاً من مجموعة فيجب سداد قيمة المجموعة بأكملها مضافاً إليها ١٠% مصاريف إدارية وقيمة التجليد، وفي حالة تعلق الأمر بكتب أو دوريات يتعذر استعاضتها تتولى إدارة المكتبة تقدير القيمة، وفي حالة تأخر الكتاب المعار عن المدة المقررة يلتزم المستفيد بدفع غرامة تأخير بواقع جنيه عن كل يوم تأخر فيه عن إعادة الكتاب، ويحد أقصى ضعف ثمن الكتاب.

٥. بعد تسديد ثمن الكتاب التالف أو المفقود يتولى المسئول عن التوريد خصمه من العهدة وتسجيل مبرر الخصم في خانة الملاحظات بالنظام الآلي، وتضاف المبالغ المسددة للأرصدة المخصصة للمكتبة.



٦. لإدارة المكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها أو نظامها أو تقاليدها أو الآداب العامة والأخلاق من الانتفاع من خدماتها.
٧. على إدارة المكتبة استرجاع جميع الكتب المعارة قبل نهاية العام الجامعي والجرد السنوي للمكتبة، وإلا تكون مسئولة بالتضامن مع الكلية المختصة عن الكتب المستعارة وغير الموجودة حتى يتم استرجاعها.
٨. يجب على جميع طلاب مرحلة الليسانس والبكالوريوس رد ما بعهدتهم من مقتنيات قبل بداية امتحان نهاية العام الدراسي.
٩. يجوز إدخال تعديلات على هذه اللائحة كلما دعت الضرورة لذلك بناء على اقتراح لجنة المكتبة وموافقة مجلس الجامعة ويعمل بها من تاريخ موافقة مجلس الجامعة عليها.

❖ خدمة التصوير.

❖ خدمة التوجيه والإرشاد.

❖ خدمة الإحاطة الجارية.

❖ خدمة المؤتمرات والندوات- حيث يوجد قاعتان تسع كل قاعة لنحو مائة فرد مجهزة بأحدث التجهيزات لإقامة الندوات والمؤتمرات مرتبطة إلكترونياً مع بعضهما بعضاً.

❖ يتيح الموقع الإلكتروني الخاص بالمكتبة على الإنترنت عدداً من الخدمات أهمها الفهرس المقروء ألياً، وعنوانه [www.soul-oct.org](http://www.soul-oct.org).

❖ تليفونات المكتبة: ٢٨٣٧٦٢٧٨ - ٢٨٣٧٦٢٨٢ - فاكس: ٢٨٣٧٦٢٨٠



### ❖ العمالة

- العاملين بالقاعات في مجملهم فنيون موزعين بواقع واحد على الأقل في كل قاعة .
- يبلغ إجمالي العاملين (٢٨) موزعين على مواقع العمل
- هذا بالإضافة إلى عدد (٧) عمال نظافة ومشرف، كما يوجد عدد (٢) عمال للزراعة إلى جانب المشرف.

### ❖ الثقة والاعتمادية

- تستقبل المكتبة المترددين عليها من الساعة التاسعة صباحاً حتى الساعة الثالثة والنصف عصراً.
- يبذل القائمين على الخدمة بالمكتبة قصارى جهدهم في خدمة الطلاب والسادة أعضاء هيئة التدريس في تسهيل الحصول على احتياجاتهم.
- كما قامت إدارة المكتبة بإعداد بعض الاستبانات لاستطلاع آراء المستفيدين والتعرف على مدى رضى مستوى الخدمات منها :

١. الحضور ومواعيد المكتبة.
٢. الإعارات الخارجية.
٣. الخدمات الحديثة المقترحة.
٤. تلبية احتياجاتهم من أوعية المعلومات.

وتم رفعها على موقع المكتبة على الإنترنت، كما أعدت إدارة المكتبة مشروع اللائحة المنظمة للعمل بالمكتبة، وتم اعتماده من الجهة المختصة.

❖ أما عن خدمات ذوى الاحتياجات الخاصة فالمكتبة لا تضر أوعية معلومات او برامج تخدم هذه الفئة.

❖ والمكتبة من جانبها تتولى تسجيل جميع من يحضر من رواد المكتبة.

### ❖ الصيانة الدورية للأمن الصناعي

يوجد بالمكتبة إدارة للأمن الصناعي تتبع الإدارة الهندسية بالجامعة تقوم بعمل الصيانة الدورية لمبنى المكتبة.





جامعة أسيوط  
كلية اللغات والترجمة



عميد كلية اللغات والترجمة

أ.د. منى الحلواني