

السيد الأستاذ الدكتور / جمال سامي
المحترم

رئيس

الجامعة

تحية طيبة وبعد ،،،

بناء على طلب سيادتكم والمتضمن تزويدكم ببعض المعلومات والبيانات عن مساحة قاعات المكتبة والتجهيزات والمراجع وتكنولوجيا المعلومات وغيرها عن مكتبة الجامعة المركزية، أتشرف بأن أرسل لسيادتكم البيانات المطلوبة، وهي:

١. مساحة القاعات بالنسبة لعدد الطلاب:-

تشغل المكتبة مبنى مستقل يقع خارج الحرم الجامعي في وسط المدينة بجوار مسجد الحصرى بمدينة ٦ أكتوبر. يتميز المبنى بعدد من المزايا سواء على مستوى الموقع ، أو المساحة الإجمالية التى تبلغ نحو (٩٠٠٠ م٢) أو جودة التجهيزات والإمكانات ، و محاط بمساحة خضراء. يتكون المبنى من ثلاثة طوابق - أرضى وطابقين علويين - بالإضافة إلى البدروم، وتضم الطوابق الثلاثة قاعات للكتب الدراسية والدوريات والمراجع العامة إلى جانب المكتبة العامة والمكتبة الإلكترونية، كما يوجد فى كل طابق صالة اطلاع كبيرة تستوعب كل منها نحو (١٠٠) مستفيد.

٢. التجهيزات:-

- يوجد بالمكتبة معملين للتعامل مع أوعية المعلومات الرقمية يحتويان على نحو (٦٠) جهاز حاسب آلى يمثلان موقعى تقديم خدمات المكتبة الرقمية، جميعها متصلة بالشبكة الإلكترونية الداخلية للمكتبة وشبكة الإنترنت، ومخصصة لخدمة المستفيدين، يتم من خلالها تصفح المواقع المتاحة على الإنترنت، وأيضا البحث في قواعد البيانات العالمية المشتركة فيها المكتبة.
- كما يوجد عدد(٢٧) سبع وعشرون جهاز كمبيوتر، موزعة على قاعات المكتبة، منها (١٩) تسعة عشر جهاز كمبيوتر مخصصة لأخصائيو المكتبة للقيام من خلالها بإجراء العمليات الفنية، وتقديم بعض من خدمات المستفيدين، و (٨) ثمانية أجهزة موزعة على منصات الاستقبال بالأدوار الثلاثة للبحث في فهرس المكتبة المقروء أليا (OPAC)، ليتمكن المستخدم من التعرف على مواقع ما تقتنيه المكتبة من أوعية معلومات.
- قاعة مجهزة بأجهزة التعامل مع الوسائط المتعددة، والتعليم الإلكتروني.
- قاعة لتنظيم ورش عمل والدورات التدريبية، وإلقاء المحاضرات التى يلقيها بعض من أعضاء هيئة التدريس لطلاب الجامعة.
- قاعتان للندوات والمؤتمرات: تستوعب كل قاعة نحو مائة مقعد ومجهزتان بأحدث الوسائل التعليمية، كما تحتوي إحداها على وسيلة للتواصل مع العالم الخارجى من خلال تجهيزات الفيديو كونفرانس.
- متحفان لعرض تراث أعلام الكتاب المصريين، أحدهما يضم مقتنيات نجيب محفوظ والأخر لمقتنيات توفيق الحكيم.
- ثمانية قاعات تضم الكتب الدراسية والمراجع عربية وأجنبية لخدمة الأساتذة والطلاب.

- قاعتان تخصا المكتبة العامة إحداهما للنشء والأخرى للبالغين.
 - قاعة تضم الدوريات والرسائل العلمية ومشاريع تخرج طلاب الجامعة.
 - قاعة لتصوير الوثائق فى حدود ما تقره قوانين الملكية الفكرية ويتم تشغيلها بمعرفة شركة متخصصة.
 - سبعة مكاتب إدارية.
 - قسم لتكنولوجيا المعلومات.
 - عدد (٢) إثنان مخزن للمكتبة بالدورم أحدهما لحفظ النسخ الإضافية من أوعية المعلومات والآخر للمواد المستهلكة.
٣. المراجع:

- تحتوي المكتبة على عدد (٩٤٦٦٥) كتابا يخدم جميع كليات الجامعة:-
منها عدد ٣٣ رسالة دكتوراه، و عدد ٦٣ رسالة ماجستير ولا توجد مشروعات تخرج تخص كلية الهندسة.
- يوجد عدد من (١ إلى ٣) نسخ للعنوان الواحد من معظم الكتب المتاحة.

٤. تكنولوجيا المعلومات:-

أولاً: أجهزة الكمبيوتر

تقتنى المكتبة نحو (١٦٠) جهاز كمبيوتر موزعين علي النحو التالي :-

• الدور الأرضي

عدد الوحدات	الموقع
٥	كاونتر الاستقبال
٢	مسئولى الاداره الهندسيه والامن
٢	المكتبة العامه
٢	قاعة المؤتمرات
١٢	قاعة الانشطه
المجموع ٢٣	

• الدور الأول

عدد الوحدات	الموقع
٤	كاونتر الاستقبال والشاشه
٢٤	ورشه العمل
٣٣	قاعة المكتبه الرقميه (١)
٢٥	قاعة المكتبه الرقميه (٢)
٢	قاعة ١١٠٣
١	قاعة ١١٠٤
٢	مكتب السكرتاريه قاعة ١١٠٧
٢	مكتبه الطالب قاعة ١١٠٨
٤	وحدة تكنولوجيا المعلومات
المجموع ٩٩	

• الدور الثانى

عدد الوحدات	الموقع
١	قاعة الهندسه عربى ١٢٠١
٢٥	قاعة الوسائط المتعدده ١٢٠٢
٢	قاعة الهندسه ١٢٠٣
٢	قاعة الفنون ١٢٠٤
١	قاعة الأدب غير العربية ١٢٠٥
١	قاعة الرسائل والدوريات ١٢٠٨
٢	قاعة العلوم الاجتماعيه ١٢١٢
٢	كاونتر الاستقبال
١	نائب المدير
١	المدير الادارى
المجموع ٣٨	

ثانياً: أجهزه تكنولوجية مختلفة وبياناتها كالتالى :

- ❖ إتاحة وحدة فيديو كونفرانس كاملة.
- ❖ عدد (١٨) ثمانية عشر جهاز فيديو و (DVD).
- ❖ عدد (١٨) ثمانية عشر جهاز تليفزيون.
- ❖ عدد (٤) أربعة شاشات بلازما ٤٧ بوصة.
- ❖ عدد (٣) ثلاثة شاشات عرض LED ٦٥ بوصة.
- ❖ عدد (٤) أربعة أجهزة عرض بيانات "بروجكتور".
- ❖ عدد (٢) اثنان جهاز ستيريو كاسيت ومدمج DVD.
- ❖ عدد (٢) اثنان سبورتان ذكيتان.
- ❖ عدد (٤) خمس شاشات عرض كهربائية.
- ❖ عدد (٢) مستقبل للقنوات الفضائية.
- ❖ هذا إلى جانب تجهيز كافة قاعات المكتبة بنظام صوتى مركزى .

٥. العاملين بالمكتبة:

يبلغ إجمالي العاملين (٢٠) موظفا على مواقع العمل، هذا بالإضافة إلى عدد (٧) عمال نظافة ومشرف، كما يوجد عدد (٢) عمال للزراعة إلى جانب المشرف.

٦. مواعيد العمل:-

تستقبل المكتبة المترددين عليها من الساعة الثامنة والنصف صباحاً حتى الساعة الرابعة عصرأ عدا الجمعة والسبت ، هما عطلة نهاية الاسبوع .

٧. الخدمات التى تقدمها المكتبة للمترددين :-

تقدم المكتبة مجموعة من الخدمات التى تيسر على المستفيد استخدام المكتبة تتمثل فى :-

➤ البحث من خلال الفهرس الإلكتروني للمكتبة بداخلها وعبر موقعها الإلكتروني.

➤ التصوير الورقى.

➤ البحث فى قواعد البيانات العالمية المشتركة المكتبة بها.

➤ خدمات مرجعية متميزة.

➤ التعرف على احتياجات المستفيدين و مدى رضاهم عن الخدمة من خلال مل الاستبيانات.

➤ إتاحة امتحانات السنوات السابقة للطلاب البيا.

➤ خدمات الإحاطة الجارية والبيث الانتقائى للمعلومات.

تخصيص قاعات للدراسة والإطلاع الداخلي.

تنظيم المعارض والندوات والمؤتمرات.

التعرف على شكاوى المستفيدين بالاتصال الشخصي وصندوق الشكاوى والمقترحات.

تنظيم مجموعات ثقافية (جماعة أصدقاء المكتبة).

قاعة الرسائل العلمية ومشاريع التخرج لخدمة الباحثين والطلاب.

التزود بأحدث الإصدارات لكافة تخصصات الكليات بشكل دوري.

خدمات الإعارة الخارجية

١. يجب ألا يتجاوز عدد الإعارات الخارجية للفئات التالية الأعداد المبينة قرين كل فئة :

م	الفئة	عدد الكتب المسموح بإعارتها
١	أعضاء هيئة التدريس	٣
٢	المدرسون المساعدون والمعيدون	٢
٣	العاملون بالجامعة	٢
٤	طلبة الدراسات العليا	٢
٥	طلبة الليسانس والبيكالوريوس	٢
٦	الأعضاء المشتركين	٢

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

٣. يجوز إعارة الكتب ذات النسخة الواحدة لليلة واحدة أو خلال عطلة نهاية الأسبوع، وإدارة المكتبة تنظيم هذه الخدمة في بقية أيام الأسبوع اعتماداً على كثافة إقبال المستفيدين.

٤. إذا انقضت مدة الإعارة دون أن يعيد المستعير ما بعهدته من مقتنيات في الموعد المقرر بغرم مالياً عن أيام التأخير بواقع خمسة جنيهات للكتاب الواحد عن كل يوم تأخير .

■ 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 يفيد باستخدام الكتاب كمقرر دراسي بالكلية.

٥. يرد المستعير ما استعاره من كتب بالحالة التي تسلمها عليها من المكتبة، وهو ملزم بتعويض ما أتلّفه أو فقد منه وذلك بإحضار نسخة بديلة من نفس الطبعة أو طبعة أحدث لا تقل قيمة عنها مضافاً إليه ١٠ % مصاريف إدارية أو بسداد غرامة فقد تبلغ ثلاثة أضعاف سعر الكتاب الأقل من مائة جنيه وضعفي ثمن الكتاب الذي يتجاوز سعره مائة جنيه، مضافاً إليه ١٠ % من سعر الكتاب 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 للكتاب الواحد بواقع خمسة جنيهات عن كل يوم تأخير بحد أقصى ثلاثة أضعاف سعر الكتاب الأقل من مائة جنيه وضعفي ثمن الكتاب الذي يتجاوز سعره مائة جنيه.

٦. في حالة الجمع بين الغرامتين التأخير والفقد يتم سدادهما معاً.

٧. بعد تسديد ثمن الكتاب التالف أو المفقود يتولى المسؤول عن التزويد خصمه من العهدة وتسجيل مبرر الخصم في خانة الملاحظات بالنظام الآلي، وتضاف المبالغ المسددة للأرصدة المخصصة لتزويد المكتبة بأوعية المعلومات .

٨. لإدارة المكتبة حق حرمان من يخالف تعليماتها أو نظامها أو تقاليدها أو الآداب العامة والأخلاق من الانتفاع من خدماتها.

٩. يجب على جميع طلاب مرحلة الليسانس والبيكالوريوس رد ما بعهدتهم من مقتنيات قبل بداية امتحان نهاية العام الدراسي.

✚ خدمة الاطلاع

حيث يمكن للمستفيد الاطلاع على كافة أوعية المعلومات بداخل المكتبة سواء أكانت الكترونية أو ورقية .

✚ خدمات إضافية:

- ترتيب المراجع :-
جميع الكتب والمراجع مرتبة وفق قواعد الفهرسة العالمية مصنفة " تصنيف ديوى العشرى"-
أما بالنسبة للفهرس الإلكتروني:
فيتم تشغيله من خلال احد النظم الآلية المفتوحة المصدر والمقننة عالمياً (KOHA).

وتفضلوا بقبول وافر التقدير والاحترام ،،،،

مدير المكتبة
المركزية

د / موريـس أبو السعد

تحريراً في ٢٠٢٣/٥/٧