



الخدمات التي تقدمها المكتبة للمترددين

- تقدم المكتبة مجموعة من الخدمات التي تيسر على المستفيد استخدام المكتبة تتمثل في :-
- البحث من خلال الفهرس الإلكتروني للمكتبة بداخلها وعبر موقعها الإلكتروني.
 - التصوير الورقي.
 - البحث في 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 اليا.
 - خدمات الإحاطة الجارية والبث الانتقائي 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 والبكالوريوس	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، ولإدارة 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، ولإدارة المكتبة تنظيم هذه الخدمة في بقية أيام الأسبوع اعتمادا على كثافة إقبال المستفيدين.
٤. إذا انقضت مدة الإعارة دون أن يعيد المستعير ما بعهدته من مقتنيات في الموعد المقرر يغرم 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 أتلفه أو فقد منه وذلك بإحضار نسخة بديلة من نفس الطبعة أو طبعة أحدث لا تقل قيمة عنها مضافا 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 جنيهاً عن كل يوم تأخير بحد أقصى ثلاثة أضعاف سعر الكتاب الأقل من مائة جنيهه 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 المسئول عن التزويد خصمه من العهدة وتسجيل مبرر الخصم في خاتمة 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 والبكالوريوس 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 إلكترونية أو ورقية.