

# مكتبة المعادى العامة

## نموذجاً للمكتبات المصرية الحديثة

ياسر مصطفى عثمان

نائب مدير

رئيس قسم خدمات القراء والشؤون الفنية

رئيس قسم الأنشطة الثقافية والفنية

**تقديم:**

مكتبة المعادى العامة تعتبر أكبر مكتبة عامة فى القاهرة بعد دار الكتب القومية ، وهى أحدث صرح ثقافى حضارى أنشأته جمعية الرعاية المتكاملة المركزية بفضل القائمين عليها . فهى تتميز بأنها أنشأت خصيصاً لغرض كونها مكتبة عامة روعى فى تصميمها حجم القاعات والخدمات التى تقدمها لجمهور المستفيدين والأعضاء لتلبية كافة اهتماماتهم الفكرية والثقافية والفنية بمختلف أعمارهم وتخصصاتهم .

وتستخدم المكتبة كافة الوسائل والأساليب الفنية التقنية المتخصصة لتأدية وظيفتها وتقديم خدماتها فى أسرع وقت ممكن وبأقل جهد بالإضافة إلى رقتها شتى مصادر المعلومات عن طريق الاتصال المباشر بشبكات المكتبات والمعلومات وقواعد البيانات المصرية والدولية بمختلف تخصصاتها وتيسير الانتفاع بها .

كما تقوم المكتبة بدور تربوى تعليمى يخدم الأهالى للنهوض بالمستوى العلمى والتكنولوجى وشغل وقت الفراغ وذلك بتنظيم دورات فى الحاسب الآلى ودورات فنية مكثفة على مدار العام.

### نبذة تاريخية:

أنشئت مكتبة المعادى العامة فى ١٤ يناير عام ١٩٩١ باسم مكتبة المعادى للطفل على أساس علمى لخدمة الأطفال والنشء والشباب دون السادس عشرة ومن هنا نذكر أنها كانت مكتبة متواضعة الإمكانيات لخدمة أطفال الحى . حيث كانت تقوم على مساحة إجمالية ٦٠٠٠ متر ومساحة المبنى ٢٠٠ متر وكان عدد الموظفين ٢ موظف وعدد الأوعية الثقافية بلغت ٧٨٥٤ وعاء و ٣٢٥ CD و ١٣١ شريط فيديو و ٦٠ شريط كاسيت وكان ذلك تحقيقاً لأهداف جمعية الرعاية المتكاملة بتقديم خدمة متميزة لأطفال حى المعادى والأحياء المجاورة . ومع الاحتياجات المستمرة

## رسالة المكتبة :

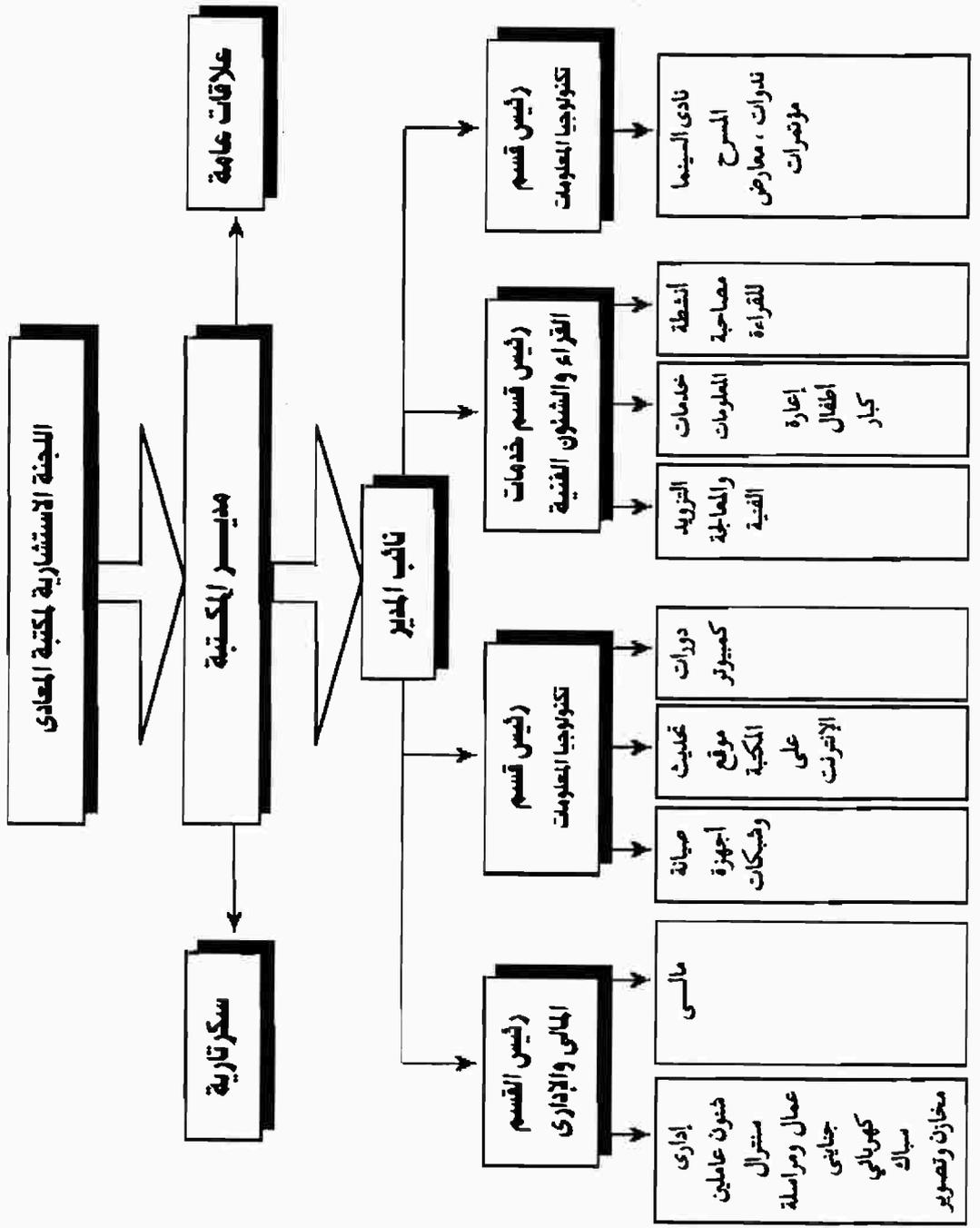
مكتبة المعادى العامة من مراكز الإبداع الثقافى والفنى تابعة لجمعية الرعاية المتكاملة المركزية وتم افتتاحها فى ٣٠ يونيو ٢٠٠٢ وهذا يؤكد ما توليه الجمعية من عناية للنهوض بالمكتبات العامة والخدمة المكتبية على مستوى الجمهورية بفضل توجيهات رئيسة الجمعية وهى مخصصة لخدمة أهالى منطقة المعادى والبساتين والمناطق المجاورة لتكون منبراً ثقافياً وعلمياً وفنياً فى خدمة رواد المنطقة لتصبح مصدر للإشعاع الثقافى وملتقى لطلاب العلم والمعرفة ومتذوقى الثقافة والفن وأن تمتد يدها للمدارس والهيئات التعليمية والمراكز الثقافية لنشر الثقافة والمعرفة من خلال برامجها المطروحة والتي تضم كافة الأنشطة بالمكتبة .

وقد تشكل مجلس استشارى لإعداد وتشغيل المكتبة برئاسة وعضوية السادة :

- سعادة السفير / محمود مبارك (رئيس)
- الأستاذة : فريدة الوكيل
- الأستاذة : ليلى موسى
- الأستاذة : إجلال بهجت
- الأستاذ : عبد العزيز العجيزى
- الأستاذ : مروان حماض
- الدكتور : عمرو مرتجى
- الأنسة : هبة رمزى
- الدكتورة : حنان أنور
- الدكتورة : أمنية صادق

لعمليات القراءة والإطلاع وزيادة عمليات البحث العلمى وتلبية للاحتياجات القراءة والبحثية المتزايدة لسكان حى المعادى والبساتين ودار السلام وحلوان ، فكانت هناك حاجة ماسة إلى إنشاء مكتبة ، ومن هنا كانت فكرة إنشاء مكتبة عامة فى نفس مكان المكتبة القديمة تخدم جميع الأعمار من سن السادسة وحتى كبار السن وذوى الاحتياجات الخاصة . حيث قررت السيدة الفاضلة / سوزان مبارك رئيس مجلس إدارة جمعية الرعاية المتكاملة تكليف أحد المكاتب الاستشارية وتكليف المتخصصين فى مجال المكتبات والمعلومات والمجالات الهندسية لتصميم المبنى الجديد . ليتناسب مع كونه مكتبة عامة تليق بحى المعادى والبساتين من حيث الزيادة السكانية المطردة بالمنطقة ، ارتفاع مستوى ثقافة الفرد من ناحية أخرى .

وعلى أسس علمية سليمة لتكون مكتبة نموذجية تواكب العصر وتكون إضافة للبيئة الثقافية فى مصر بحيث يساعد التصميم الهندسى على أداء جميع العمليات الفنية والخدمات المكتبية بسهولة ويسر للمحافظة على وقت القارئ ، كان ذلك فى عام ٢٠٠٠ حيث بدأ العمل فى مكتبة المعادى العامة لإعادة تشيدها لتكون مبنى خاص بمكتبة مع مراعاة النواحي الجمالية والوظيفية . وتم هدم المبنى القديم فى أكتوبر ٢٠٠٠ حيث قام بإنشاء المبنى شركة مقاولات مصرية ، حيث تم الإنتهاء من المبنى فى شهر مايو من سنة ٢٠٠٢ ، وفى خلال هذه المدة كان فريق العمل للمكتبة يجهز مجموعات المكتبة من خلال الموقع المؤقت فى جمعية الرعاية المتكاملة المركزية .



الهيكل التنظيمي لمكتبة المعادى العامة

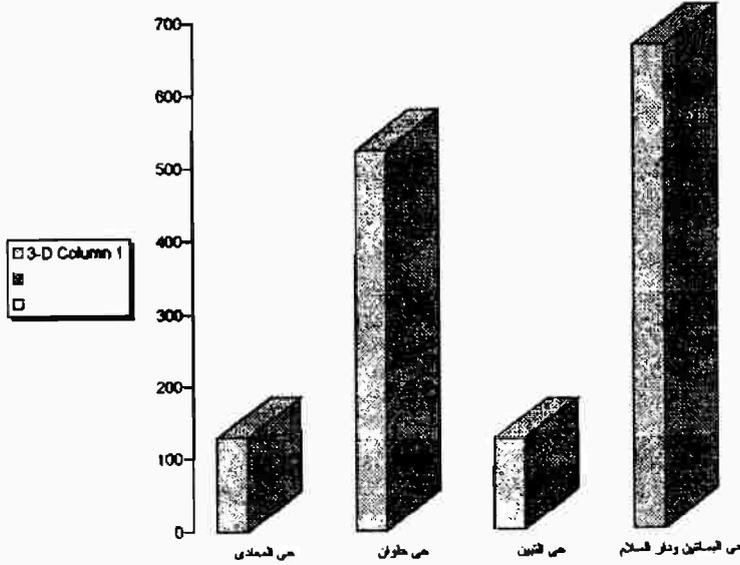
ومن هنا كان عقد الصلات والتعاون الوثيق مع الجمعيات العلمية ومراكز البحوث والجامعات ودور النشر في توفير المصدر بلغته الأصلية العربية أو الأجنبية . كما أن هناك إدارة وهيكل تنظيمي إداري تنفيذي للمكتبة تابع لجمعية الرعاية المتكاملة :

### مجتمع المستفيدين من خدمات المكتبة :

تخدم المكتبة مجتمع من المستفيدين يختلف في تركيبته الثقافية والحياتية وبشكل واضح يقسم جغرافياً من سكان المعادى والمناطق المجاورة مثل حلوان والبساتين ودار السلام والتبين وعددهم كالتالي :

وقد تمسك المجلس الاستشاري بهدف رئيسي عند إقامة المكتبة هو أن يوضع جهد العاملين فيها في خدمة القراء بمختلف أعمارهم . إيماناً بالتكامل بين وسائل البحث في العلوم الإنسانية وضرورة التعرف على التطورات العلمية والتكنولوجية العصرية وتكامل الفنون والإبداع وبأن مصر جديدة بمكتبة تحفظ القديم من التراث وتطل على معارف وعلوم وتحديات القرن القادم ومتغيراته وما يسمى بالقرية والكونية والعولمة .

- سكان حي المعادى ويبلغ عددهم حوالي ١٣٠,٥١٧ نسمة .



### أهداف المكتبة :

- ١ - تلبية الحاجات القرائية والبحثية لرواد المكتبة .
- ٢ - توفير المعلومات بكل أشكالها ومصادرها وتقديم خدمات مكتبية متميزة .
- ٣ - تكوين العادات السلوكية الحسنة ونشر القيم الأخلاقية .

- سكان حي حلوان ويبلغ عددهم حوالي ٥٢٤,٦٨٦ نسمة .
- سكان حي التبين ويبلغ عددهم حوالي ١٢٦,٦٣٢ نسمة .
- سكان حي البساتين ودار السلام ويبلغ عددهم حوالي ٦٦٦,٥٧٣ نسمة .

- ٤ - تنمية وصقل مواهب الأعضاء فى شتى المجالات الإبداعية .
- ٥ - اقتناء مجموعات المجلس المصرى لأدب الأطفال واختاتها للرواد والباحثين .
- ٦ - نشر وتنمية الثقافة المعلوماتية وتكنولوجيا المعلومات .
- ٧ - تدريب العاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات .
- ٨ - إتاحة تعليم اللغات والمهارات اللغوية .
- ٩ - التنسيق مع المكتبات والهيئات والمراكز الثقافية المختلفة لزيادة التعاون فى المجالات المشتركة .

### مبنى المكتبة :

تكون مبنى المكتبة من ٣ طوابق بمساحة ٤٠٠٠ متر مبانى على مساحة كلية تبلغ ٦٠٠٠ متر .

- الطابق الأرضى .
- طابق الميزانين .
- الطابق الأول .
- حديقة واسعة محيطية بالمبنى بالإضافة إلى مكان انتظار للسيارات يسع لحوالى ٢٠ سيارة .

### الطابق الأرضى :

وهو يبدأ من مدخل المكتبة الرئيسى ويحتوى على قسم الاستقبال والعلاقات العامة والتسجيل فى الدورات ومكان للفهارس والآلية فى المكتبة ، وكذلك قسم الاشتراكات والعضوية والإعارة ومنطقة المصاعد للتجول داخل المكتبة .

وفى الحد الشرقى للطابق الأرضى تقع قاعة الأطفال والتي تتميز بأن لها مدخل خاص إضافى من خارج مبنى المكتبة ، وقاعة الأنشطة الفنية المصاحبة للقراءة ، وكذلك معمل التدريب على الكمبيوتر تابع لقسم تكنولوجيا المعلومات خاص بالأطفال ، بالإضافة إلى المخازن والخدمات المرافق الخاصة .

وفى الحد الغرب للطابق الأرضى يقع مسرح المكتبة والذي يتسع لحوالى ٢٠٧ شخص وهو مكيف بالكامل ومجهز للمروض السينمائية والمسرحية والندوات والمحاضرات والمؤتمرات وكافة الأنشطة الثقافية والفنية المختلفة ، كما يتميز المسرح بوجود مدخل إضافى له يفضى عليه مزيداً من الخصوصية يؤدى إلى الحديقة وخارج المكتبة .

### طابق الميزانين :

والذى تتوسطه قاعة الاجتماعات المجهزة والتي تتسع لأكثر من عشرين شخصاً فى وقت واحد . وفى الحد الغربى يقع مكتب مدير المكتبة ، وكذلك قسم الشؤون الإدارية والمالية والسكرتارية العلاقات العامة . وفى الحد الشرقى للميزانين يقع قسم خدمات القراء والشؤون الفنية ووحدة المعالجة الفنية والفهارس كما تقع وحدة التزويد ومخازن الكتب . بالإضافة إلى قسم تكنولوجيا المعلومات . والذى يضم عدد ثلاث معامل كمبيوتر تتسع لعدد ٤٨ جهاز بغرض إعداد دورات تدريبية لتدريس المناهج والبرامج المقررة من قبل القسم بالإضافة إلى الصيانة لجميع أجهزة المبنى والتي يصل عددها إلى ١٢٠ جهاز .

... وأخيراً ، السترال الداخلى للمكتبة (السويتش) بالإضافة إلى الخدمات والمرافق الخاصة بالدور .

قسم خدمات القراء والشئون الفنية

أولاً : وحدة التزويد :

هو القسم المسئول عن توفير واستلام الأوعية بكل أنواعها من خارج المكتبة وتلبية لإحتياجات المستفيدين سواء كانت أوعية تقليدية كالكتب والموسوعات والدوريات فى شكلها الورقى أو غير التقليدية مثل : الأشرطة والمصغرات والأقراص الضوئية السمعية منها والبصرية وتتم عملية التزويد من خلال ثلاث طرق مختلفة وهى :

١ - الشراء :

ويتم فيه شراء الأوعية التى تحتاجها المكتبة عن

طريق :

أ - اقتراحات القراء وذلك من خلال النموذج المعد لذلك الغرض توزع على القاعات المختلفة حيث يقوم المستفيد بملء الاستمارة لشراء الوعاء الغير الموجود بالمكتبة ، حيث يقوم قسم التزويد بمراجعة هذه الطلبات وشرائها فوراً .

ب - قوائم الناشرين .

ج - مواقع الإنترنت المختلفة .

د - معارض الكتب .

وتقوم إدارة التزويد المركزى بالجمعية بالتعامل مع دور النشر والهيئات فى النواحي المالية .

هذا الطابق يتصدره قسم الأنشطة الفنية ، الذى يقوم بعمل الدورات الفنية والأشغال اليدوية والمعارض الفنية لرواد المكتبة تحت إشراف متخصصين تناسب ميولهم إهتماماتهم حسب قدراتهم ، كما يوجد مكان مخصص لمقهى الإنترنت وقراءة الجرائد والصحف اليومية التى تصدر فى مختلف دول العربية والأوربية ، التى يتراوح عددها حوالى ١٩ عنوان .

كما أن جدران هذا الطابق مجهزة لعرض اللوحات الفنية والأعمال الإبداعية للاستخدام عند الحاجة . وفى الحد الشرقى للطابق الأول تقع قاعة الوسائط المتعددة ، التى تتيح للاستماع الفيديو كما تتسع لعدد ٤ أشخاص لاستلام الاسطوانات المدمجة وشرائط الكاسيت .

وكذلك يوجد مكان مخصص للتصوير من مقتنيات المكتبة . بالإضافة إلى القاعة متعددة الأغراض ، التى تستخدم فى المحاضرات والندوات وورش العمل والموائد المستديرة كما تستخدم لعمل معارض الكتب وعروض الفيديو الجماعية ، وهى تتسع لحوالى ٢٥٠ شخص .

أما فى الحد الغربى للطابق الأول فتقع قاعة الإطلاع الرئيسية للكبار والتى تتسع لعدد ١١٩ قارئ ومزودة بمجموعات الكتب ومراجع فى جميع فروع المعرفة البشرية بالإضافة إلى وجود مكان مخصص لخدمة الإنترنت ، وكذلك قاعة الدوريات وتحتوى هذه القاعة على الدوريات والمجلات العربية والأجنبية وعددها ١١٤ عنوان ، التى تصدر فى كثير من دول العالم وهى تتسع لعدد ٢٥ قارئ إلى جانب الجزء الخاص بالصحف والجرائد اليومية .

مكتبة المعادي العامة	طلب اقتناء وعاء
قسم خدمات القراء	(كتاب - دورية - شريط فيديو - أسطوانة)
والشؤون الفنية	
العنوان	
المؤلف	
البيشر	
الموضوع	
اسم المستفيد	رقم العنصرية
تحريراً في	مشرف القاعدة

## ٢ - الإهداء :

حيث تقبل المكتبة الإهداءات المختلفة من دور النشر أو المؤلفين أو الهيئات أو الأشخاص ، وذلك وفق مجموعة من المعايير أو الشروط الخاصة بالإهداء تتلخص في :

١ - نوعية الكتب .

٢ - حالة الكتب .

٣ - المؤلف .

٤ - مدى تكرار الكتب .

٥ - موضوعات الكتب .

٦ - الصور والرسوم

٧ - اللغة .

٨ - التاريخ بالنسبة للتقارير والمؤتمرات .

٩ - حاجة المكتبة لهذه النوعية .

## ٣ - التبادل :

حيث تقوم المكتبة كل فترة بعملية تبادل للأوعية بين المكتبات الأخرى ، التي ترى المكتبة أنها متكررة أو تفيض عن حاجتها أو قليلة الفائدة بالنسبة للقراء .

## مهام قسم التزويد :

يقوم قسم التزويد بالمهام الآتية :

- يقوم أخصائى التزويد بالمكتبة بعمل أوامر التوريد اللازمة لتوريد الأوعية إلى دور النشر ؛ حيث توضع فى الشكل الملائم لها ثم إرسالها إلى دار النشر للتنفيذ .
- فحص واستلام الأوعية الواردة إلى المكتبة ، ثم إرسال فواتير الشراء إلى الإدارة المالية بالجمعية . مع حفظ صور من الفواتير فى سجلات التزويد .

وأحدث الطباعات في مختلف مناحي الحياة .  
حتى نستطيع مواكبة ثورة عالم المعلومات  
والتكنولوجية الحديثة سواء في عالم المكتبات  
أو العلوم الأخرى .

### مقتنيات المكتبة :

تقتنى المكتبة حوالي ٦٠ ألف مجلد موزعة  
على قاعات الاطلاع بين كبار وأطفال بمختلف  
أنواعها من الكتب والدوريات والوسائط المتعددة  
وغيرها من مصادر المعلومات التقليدية ، ومن  
المقترح أن تصل أعداد المواد إلى ٢٠٠ ألف وعاء  
ثقافى فى السنوات الخمس المقبلة إن شاء الله .  
واليك التوزيع حسب سنوات التشغيل بالألف .

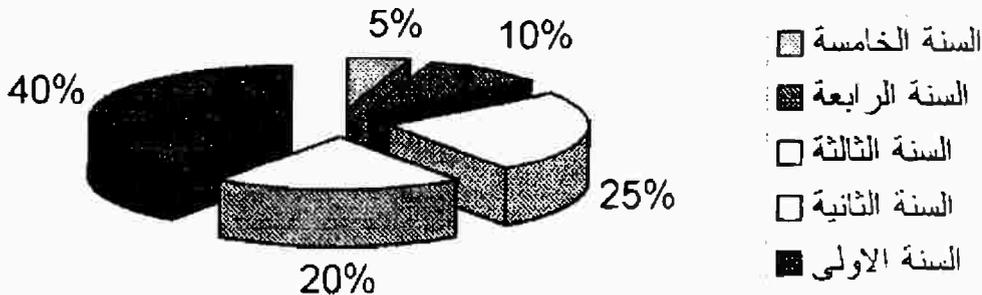
• تسليم الأوعية إلى قسم المعالجة الفنية مع  
المشاركة فى عمليات الفهرسة والتكعيب عند  
الحاجة .

• الحفاظ على إيجاد علاقات ارتباطية بين قسم  
التزويد بالمكتبة وأقسام التزويد بالمكتبات  
الأخرى من أجل المساهمة فى تنمية مقتنيات  
المكتبة عن طريق التعاون المشترك المثمر وتفعيل  
طريقة التبادل للتزويد .

• محاولة متابعة كل ما هو جديد فى عالم  
الكتب والأوعية عن طريق الشبكة العالمية  
(الإنترنت) ، وذلك عن طريق البحث فى  
مواقع الكتب عن أحدث الإصدارات الحديثة

### تنمية المقتنيات خلال الخمس سنوات القادمة

البيان	السنة الأولى	السنة الثانية	السنة الثالثة	السنة الرابعة	السنة الخامسة	الإجمالى
معدل الزيادة	٪ ٤٠	٪ ٢٠	٪ ٢٥	٪ ١٠	٪ ٥	٪ ١٠٠
عدد العناوين	٢٨,٢٤٠	١٤,١٢٠	١٧,٦٥٠	٧,٠٦٠	٣,٥٣٠	٧٠,٦٠٠
عدد المجلدات	٨٠,٠٠٠	٤٠,٠٠٠	٥٠,٠٠٠	٢٠,٠٠٠	١٠,٠٠٠	٢٠٠,٠٠٠



الرسم التوضيحي لنسب تنمية المقتنيات خلال الخمس سنوات القادمة

## ثانياً: وحدة المعالجة الفنية :

يقع قسم المعالجة فى طبق الميزانين من مبنى المكتبة قريباً من قسم التزويد، ويعتبر هو القسم المسئول مسئولية كاملة عن المواد التى ترد إلى المكتبة عن طريق قسم التزويد بعد تسجيلها فى السجل العام بتاريخ ورودها وختمها بخاتم ملكية المكتبة ، تمهيداً لمعالجتها فنياً باختلاف أنواعها وأشكالها ولغاتها ، للقيام بجميع العمليات الفنية الخاصة بها تبعاً للقواعد الدولية .

- وتصنف وت فهرس وصفيًا وموضوعيًا بدقة لتصف الوعاء شكلاً وموضوعاً ، بحيث يسهل الحصول عليها من على الأرفف داخل المكتبة وخارجها ، فيقوم القسم بتصنيف الأوعية الواردة تبعاً لخطة تصنيف ديوى العشرى الطبعة الحادية والعشرون للأوعية ، العربية وكذلك الأجنبية (DDC-21) .

- والفهرسة الوصفية تبعاً لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية للفهرسة (الطبعة الثانية) (AACR-2) .

- أما الفهرسة الموضوعية فيقوم القسم بالنسبة لفهرسة الأوعية باللغة العربية مستخدماً قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى ، وفهرسة الأوعية ذات اللغات الأجنبية مستخدماً قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس .

- بالإضافة إلى البحث الآلى من خلال موقع المكتبة على الإنترنت وأخيراً يتم إدخال البيانات البليوجرافية للوعاء على برنامج المكتبة المتطور aLIS الإصدار الحديثة بمركز المعلومات

ودعم إتخاذ القرار التابع لمجلس الوزراء المصرى . ويتم بعد ذلك تكيب الوعاء وعمل باركود له وشريط حماية من الداخل لتأمين الكتاب ومساعدة قسم الإعارة ووحدة الأمن لتسهيل إجراءات أعمالهم . وبذلك يكون قد تم إتاحة تلك البيانات من خلال المنافذ الآلية المنتشرة فى قاعات الاطلاع بمختلف أنواعها لانتاحتها للبحث والاسترجاع بسهولة ويسر فى أقل وقت ممكن وبأقل مجهود للمحافظة على وقت القارىء . ومن ثم تصبح الأوعية جاهزة لعمليات الترفيف والإعارة وتوزع كل حسب القاعة الخاصة به تبعاً للسن والنوع واللغة . ومن مهام القسم أيضاً متابعة عمليات البحث فى الـ OPAC وهو الفهرس الآلى المتاح على الخط المباشر . بالإضافة إلى تقديم التدريب والإرشادات اللازمة للمستفيدين لاتمام عمليات البحث وإعداد القوائم البليوجرافية بشكل مستمر . وعمل ورش عمل بشكل مستمر لمحو الأمية المعلوماتية للمتريدين على المكتبة .

## ثالثاً: الاشتراكات والإعارة :

يقع هذا القسم فى مدخل المكتبة بالبهر الرئيسى ، وهو القسم المسئول عن تنظيم واتمام إجراءات الاشتراكات والعضوية بالمكتبة والتجديد السنوى كما يتولى القسم تنظيم عملية الاستعارة وحجز الكتب وتجديد الإعارة والمطالبة بالكتب المتأخرة .

## إجراءات الاشتراكات :

صورة لشهادة الميلاد بالنسبة للأطفال

صورة لجواز السفر بالنسبة للأجانب المقيمين

بعد استلام الأوراق كاملة يتم إدخالها على البرنامج الخاص بإستخراج الكارنيهات ، ويتم وضع رقم عضوية للمستفيد ، وبعدها يتم تسليم الكارنيه للمستفيد ، وتقسيمه حسب الفئات من خلال قاعدة البيانات الخاصة بالمشاركين والأعضاء .

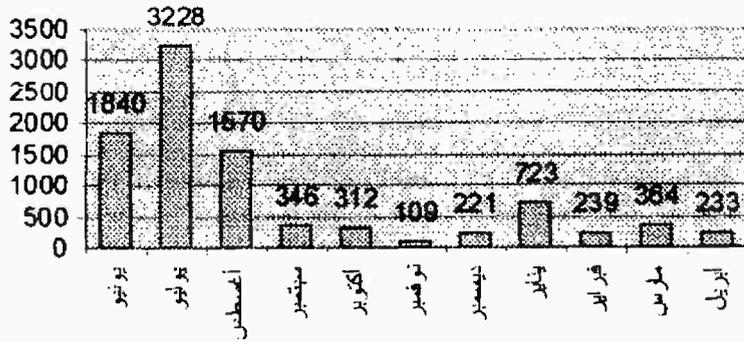
والجدول التالي يوضح إجمالي عدد المشاركين بالمكتبة حسب فئاتهم وذلك من تاريخ الافتتاح ٢٠٠٢/٦/٣٠ وحتى ٢٠٠٣/٤/٣٠ .

يتم سحب طلب استمارة العضوية من المختصين ، وذلك لاستيفاء البيانات الخاصة بكل عضو أو مشترك بالمكتبة ودفع المقابل الرمزي نظير الاستفادة من الخدمات التي تقدمها المكتبة من اطلاع داخلي واستعارة خارجية ترفق الأوراق المطلوب لذلك وهي :

عدد ٢ صورة شخصية

صورة من البطاقة الشخصية للمشارك

الشهر	عضوية الأطفال	عضوية الكبار	إجمالي العضوية
يونيو	١٤٣٩	٤٠١	١٨٤٠
يوليو	١٩٧٨	١٢٥٠	٣٢٢٨
أغسطس	١١٤٩	٤٢١	١٥٧٠
سبتمبر	١٦٤	١٨٢	٣٤٦
أكتوبر	١٣١	١٨١	٣١٢
نوفمبر	٢٦	٨٣	١٠٩
ديسمبر	٩١	١٣٠	٢٢١
يناير	٦١٦	١٠٧	٧٢٣
فبراير	٧٨	١٦١	٢٣٩
مارس	١٠٨	٢٥٦	٣٦٤
إبريل	١٣٠	١٠٣	٢٣٣
الإجمالي	٥٩١٠	٣٢٧٥	٩١٨٥



### الرسم التوضيحي لتوزيع العضوية منذ افتتاح المكتبة حتى ابريل ٢٠٠٣

#### الإعارة:

• مدة الاستعارة ١٥ يوم قابلة للتجديد لنفس المدة .

• يدفع المستفيد جنيهاً واحد عن كل يوم تأخير عن موعد رد الكتاب .

• في حالة فقد الكتاب أو تلفه يدفع المستعير ضعف قيمة الكتاب بالإضافة إلى ١٠ ٪ تكاليف إدارية .

• لا يجوز للمستفيد أن يعير الكتاب إلى غيره وهو المسئول الوحيد مسؤولة كاملة عن الكتاب أمام المكتبة .

• حماية للملكية الفكرية يحق للمكتبة المطالبة بالكتب المتأخرة هاتفياً أو بريدياً أو بالملاحقة القانونية.

• في حالة تأخير الكتاب المستعار عن مواعده يلتزم المستعير بدفع غرامة التأخير المقررة وهي جنيهاً واحداً عن كل يوم تأخير .

والجدول التالي والرسم التوضيحي يوضحان إحصائية بعدد المستعيرين والكتب المستعارة في الفترة من ٢٠٠٢/٩/١ إلى ٢٠٠٣/٤/٣٠ .

الإعارة خدمة تقدمها المكتبة لإرضاء حاجات القراء وأعضاء المكتبة للحصول على المواد التي قد لا يسمح وقت القارئ للإطلاع عليها داخل المكتبة بصفة مستديمة وقد لا يستطيع الحضور إلى المكتبة .

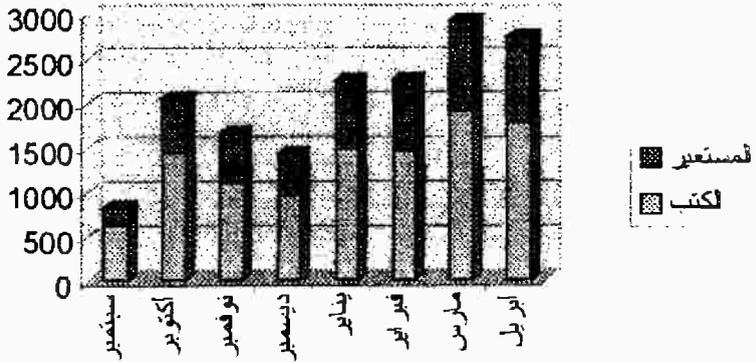
ويقدم هذا القسم خدمة تهتم كل مستفيد بحيث تسمح له بالإطلاع على الكتب خارج المكتبة حيث يتحمل القسم مسؤولية القيام بإجراءات الإعارة عن طريق إدخال بيانات العضو وإدخال بيانات الكتاب على نظام المكتبة ، وذلك لضمان الدقة والسرعة وفق قواعد عامة وهي :

• المستفيدون من الخدمة جميع أعضاء المكتبة مادامت العضوية صالحة وسارية المفعول .

• يجوز للمستفيد استعارة ثلاث كتب فقط لكل مرة .

• لا يسمح باستعارة المراجع والموسوعات والأدلة والمخطوطات والمصغرات الفيلمية .

الشهر	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	الإجمالي
عدد الكتب المستعارة	٦١١	١٤٣٦	١١٠٧	٩٦٤	١٤٩٧	١٤٧٣	١٩١٥	١٧٩٢	١٠٧٩٥
عدد المستعيرين	٢١٢	٦١٢	٥٦٩	٤٦٨	٧٥٩	٧٨٧	١٠٠٣	٩٥٤	٥٣٦٤



## قاعات المكتبة

### قاعة الكبار

#### الموقع :

تقع قاعة الكبار فى الطابق الأول من المكتبة وتحتوى هذه القاعة مجموعات كتب الكبار باختلاف مجالاتها وموضوعاتها وتقدم أيضاً خدمة الإنترنت بمقابل رمزى وتستوعب القاعة ١١٩ مستفيد كما تحتوى على ٣٦ ألف مجلد من كتب ومراجع وأدلة وقواميس ومجموعات المكفوفين ، ومن المتوقع أن يصل إلى ٥٢ ألف وعاء ثقافى خلال العام الأول للافتتاح .

#### الخدمات المقدمة :

- خدمة الإطلاع الداخلى وإرشاد المستفيدين إلى مجال اهتماماتهم بالقاعة ، وتيسير الحصول على الأوعية التى تخدم مجال إهتماماتهم .
  - خدمة الرد على الاستفسارات، وذلك عن طريق الفاكس أو التليفون أو البريد الإلكتروني .
  - خدمة المراجع لدوائر المعارف والقواميس .
  - خدمة الإحاطة الجارية والبعث الانتقائى للمعلومات .
  - خدمة الإنترنت .
  - خدمة البليوجرافيا .
- خدمات مميزة :**

- خدمة البحث الأكاديمى والتى تنفرد بها القاعة عن طريق توفير خلوات البحث المنفرد .

- البحث الآلى من خلال الفهارس الآلية .

## خدمات مكتبة الطفل :

تقدم قاعة الأطفال بالمكتبة العديد من خدمات المعلومات والأنشطة للأطفال والشباب بدءاً من ٦ سنوات إلى ١٥ سنة وذلك من خلال عدد من المتخصصين فى علم المكتبات والمعلومات ورياض الأطفال .

## قاعة الاطفال في ارقام

عدد الاخصائيين بالقسم ٥ عاملين متخصصين فى المكتبات ورياض الأطفال .  
عدد المقتنيات ٢٨ ألف وعاء مستهدف خلال السنة الأولى .

سعة قاعة الإطلاع ١٠٠ طفل .

ركن اقرأ لطفلك ٢٥ طفل .

قاعة الأنشطة تسع لـ ٧٥ طفل .

تشمل المقتنيات جميع أشكال الأوعية من كتاب - شريط فيديو - شريط كاسيت تغطي جميع فروع المعرفة البشرية بعدة لغات (عربى ، إنجليزية ، فرنسي ، ألماني ، إيطالي ، أخرى) .

## تنظيم الأوعية داخل القاعة :

يتم تقسيم الكتب داخل القاعة إلى ثلاثة أقسام تبعاً للفئات العمرية للأطفال والمحتوي الفكرى للكتب وهذه الفئات هي :  
من ٦ - ١٠ سنوات  
من ١١ - ١٥ سنة  
وتحت كل فئة من هذه الفئات تصنف الكتب تبعاً لتصنيف ديوى العشرى الذى يشمل جميع فروع المعرفة البشرية .

• خدمة الإنترنت التى تقدم للباحثين ، ذلك لمساعدتهم للقيام بأعمالهم البحثية والحصول على أفضل المواقع التى تخدم أبحاثهم عن طريق أخصائى المعلومات بالقاعة .

• مكتبة المكفوفين حيث تتيح القاعة مجموعة مختارة من المؤلفات ، ذلك بطريقة برايل لإتاحتها لجمهور المكفوفين المتردد على المكتبة .

• إتاحة المجموعات الخاصة بالمجلس القوي لأدب الطفل EBBY .

• تقديم استشارات مكتبية وتدريب مكتبي للمهتمين والطلاب .

## أنشطة القاعة :

• تقدم قاعة الكبار أنشطة متنوعة للمتكردين على المكتبة بحيث تناسب فئاتهم العمرية وثقافتهم، مثل : إقامة الندوات العلمية ، الثقافية والتي تتناول موضوعات علمية وثقافية ومشكلات الساعة بالإضافة لتكوين المجموعات الأدبية والثقافية والفنية للاشتراك فى المسابقات الثقافية .

## قاعة الاطفال

## المكان :

تقع قاعة إطلاع الأطفال فى الطابق الأرضى للمكتبة ولها مدخل خاص من الجانب الشرقى للمكتبة وذلك لسهولة الوصول إليه .

## انشطة قاعة الاطفال

متخصصين لتحديد أفضل الأعمال التي تفوز في المسابقة .

### المسابقات الثقافية :

في نهاية المسابقة يتم عرض الأعمال الفنية في معرض خاص ، ويتم توزيع جوائز خاصة للفائزين في حفل ختام مهرجان القراءة للجميع .

يومية : دينية - تاريخية - علمية - ثقافية - سياحية - أسئلة ذكاء وقوة ملاحظة .

في نهاية المسابقة يتم عرض الأعمال الفنية في معرض خاص ، ويتم توزيع جوائز خاصة للفائزين في حفل ختام مهرجان القراءة للجميع .

دورية : مسابقة دينية خلال شهر رمضان - مسابقة أسئلة ومسابقة أبحاث خاصة بمهرجان القراءة للجميع .

### مجلات الحائط :

يتم إعداد مجلة حائط شهرية بالتنظيم مع جماعة أصدقاء المكتبة ، تتضمن المجلة عدداً من الأبواب مختلفة الموضوعات ترتبط باهتمامات الأطفال (موضوع علمي - أهم الأحداث على مدار الشهر - قصة - فكاهة - طرائف - الغاز وأسئلة ذكاء ... إلخ) . ويتم اختيار هذه الموضوعات من قبل الأطفال أنفسهم تحت إشراف الإخصائيين .

### برنامج عرض القصة :

ويتم من خلال عدد من الوسائل التي تساعد على جذب انتباه الأطفال لأحداث القصة ثم تتم مناقشة الأطفال لأحداث القصة ، وما تضمنته من قيم خاطئة أو قيم صحيحة .

### النشاط الفني :

يتم تقديم عدد من الأنشطة الفنية بمستويات متعددة تناسب الفئات العمرية المختلفة للأطفال ، منها : رسم وتلوين - صلصال - تشكيل بالورق - قص ولصق - شغل الخرز - طباعة - أشغال بخامات منزلية وبيئية مختلفة - رسم وتلوين على الشفافيات .

### جماعات النشاط بالمكتبة :

يتم تكوين جماعات خاصة من الأعضاء بالمكتبة يجمع بين أفرادها نوع محدد من النشاط : من هذه الجماعات جماعة الصحافة ، جماعة الكشافة ، جماعة الموسيقى ، جماعة الكورال ، جماعة التصوير الفوتوغرافي ، جماعة الزراعة .

### المسابقات الفنية :

يتم تنظيم مسابقات فنية خاصة بمناسبة معينة منها مسابقة شهر رمضان - مسابقة مهرجان القراءة للجميع .. وفي تلك المسابقات يتم تحديد عدد من الموضوعات التي تتضمنها المسابقة والمواصفات الخاصة بالأعمال المقدمة (رسوم أو مجسمات) ثم يتم تقييم هذه الأعمال من قبل

### الرحلات :

وهي تخدم عدد من الأهداف التربوية والثقافية والعلمية والترفيهية من خلال عدد من الأماكن الثقافية والترفيهية ، منها على سبيل المثال قرية

(SUN BIRD) - قرية فجنون - القرية الفرعونية  
- متحف سوزان مبارك - الحديقة اليابانية -  
متحف الشمع - محمية دجلة - بانوراما السادس  
من أكتوبر ... إلخ . وتنظم هذه الرحلات تحت  
إشراف خاص من المكتبة .

### التدريب المسرحي :

لهواة التمثيل المسرحي يتم تنظيم لقاءات  
للتدريب المسرحي ، يتم من خلاله الإعداد  
للمسرحيات التي يمكن أن تعرض في الحفلات  
الخاصة بالمكتبة .

### الحفلات :

هي ترويج لأنشطة الأطفال على مدى مهرجان  
القراءة للجميع من خلال حفل ختام المهرجان ،  
الذي تقوم المكتبة من خلالها بمشاركة روادها  
وزائريها الاحتفال ببعض المناسبات الاجتماعية  
كأعياد الطفولة وعيد الأم .... إلخ .

وتتضمن هذه الحفلات فقرات متعددة منها  
الكورال - عرض مسرحي - مسابقات ترفيهية -  
حفلات تنكرية - معارض خاصة برسوم الأطفال -  
مسرح عرائس - توزيع الجوائز على الفائزين في  
مسابقات المهرجان .

### العاب البناء والتركيب (البازل)

يقوم قسم الأطفال بتوفير مجموعة من ألعاب  
البازل متعددة المستويات ، التي تخدم عدد من  
الأهداف الترفيهية والتعليمية والعقلية منها (بازل  
حروف عربية وأجنبية - أرقام عربية وأجنبية - صور  
حيوانات - ووسائل مواصلات ... إلخ .

### العاب الذكاء :

كذلك يوفر القسم مجموعة من الألعاب ،  
التي تعتمد على مهارة التفكير والذكاء ، وهي  
أيضاً متعددة المستويات لتناسب مختلف مستويات  
الذكاء منها (ألعاب حل وتركيب - شطرنج - ليدو  
... إلخ .

### عروض الفيديو :

وتشمل أفلام كرتون وأفلام علمية وثقافية  
وسينمائية .

### قاعة الأنشطة الفنية

يعتبر قسم الأنشطة الفنية من الأنشطة  
المصاحبة للقراءة ، ويقدم القسم خدماته للرواد من  
جميع الأعمال . حيث يقوم بالعمل على تنمية  
المهارات الفنية للأطفال وقدراتهم على استخدام  
الخامات المختلفة (كالجلد ، النحاس ، القشرة ،  
الصفوف ، عجينة السيراميك) . وذلك من خلال  
توعين من الدورات (دورة نشاط فني ومدتها ٤  
أسابيع بمعدل يومي أسبوعياً) و (دورة نشاط فني  
+ كمبيوتر . ومدتها أسبوعين متتالين) .

كما يقدم دورات فنية متخصصة للكبار في  
الفترة من أكتوبر إلى مايو . حيث يقوم بتعليم  
المتدربين تقنيات عملية فنية متكاملة . مثل :  
(الرسم على الحرير ، عجينة السيراميك ، مشغولات  
جلدية ، القشرة الخشبية ، أعمال البولستر) . ومدة  
دورات الكبار أسبوعين بمعدل ٣ مرات أسبوعياً .

كما تقع قاعة للأنشطة الفنية بجوار قاعة  
الإطلاع للأطفال بالمكتبة وتقدم خدماتها لكل

رواد المكتبة بمختلف الأعمار ، وذلك من خلال دورات منظمة لكل الفئات العمرية للأطفال ، وتتسع القاعة لعدد ٢٠ متدرب وتوفر المكتبة كل الخامات اللازمة للدورات الفنية .

وتقسم الدورات وفقاً لما يلي :

#### • أقل من ١١ سنة :

يتم تنمية قدراتهم بخامات تجذب انتباههم بالألوان الجميلة الجذابة وسهولة الاستعمال مثل : الأوراق والصدف والفوم والصلصال والفير .

#### • أكثر من ١١ سنة :

يتم تنمية مهاراتهم بخامات تناسب أعمارهم واهتماماتهم ، مثل الجلود والنحاس والألومنيوم والرسم على الزجاج وعجينة السيراميك والقشرة ورسم بالزيت والجواش والإكريلك .

كما ينظم القسم دورات خاصة للمدارس ودور الحضانة بشكل يومي / أسبوعي / شهري وبأسعار رمزية مساهمة في العملية التعليمية .

دورات خاصة للخريجات وريبات البيوت للاستفادة من أوقات الفراغ في تعلم الأشغال الفنية والأنشطة المختلفة كالرسم على الحرير وخلافه .

زيادتها إلى (٣٠) في حالة المشاهدة الجماعية وتحتوى على عدد من الوسائط السمعية البصرية يصل إلى حوالى ١٩٠٠ وسيط ، منهم ١٢٠٠ شريط فيديو وحوالى ٦٠٠ قرص ضوئى ، و ١٠٠ شريط كاسيت ، تتضمن قاعات الوسائط السمعية البصرية موضوعات شتى ، تتنوع ما بين موضوعات عامة وأيضاً موضوعات متخصصة فى مختلف العلوم والمعارف الترفيهية والتعليمية التى تناسب الأطفال والناشئة وجميع الأعمار .

#### الخدمات :

١ - تقدم القاعات خدمات لأعضاء المكتبة بدون مقابل .

٢ - تتيح خدمة الاستماع والمشاهدة للمواد المسموعة والمرئية وللقنوات الفضائية أيضاً .

٣ - توفر الاطلاع على بعض الروايات فى شكلها المطبوع على وسائط مسموعة ومرئية مثل : كتاب حوار مع صديقى الملحد الذى يتواجد على شريط فيديو .

٤ - تسمح القاعة بتشغيل الاسطوانات والأشرطة المغنطة المصاحبة للكتب فى قاعتي الكبار أو الأطفال بالمكتبة .

#### إرشادات عامة :

• القاعات مفتوحة من الساعة ١٠,٠٠ ص حتى ٧,٠٠م جميع أيام الأسبوع ماعدا العطلة الأسبوعية للمكتبة والعطلات الرسمية .

• المكتبات متاحة على الفهرس الآلى للمكتبة ، كما توجد بها قوائم بيبليوجرافية مطبوعة للمقتنيات .

#### قاعة المواد السمعية والبصرية

#### المقتنيات :

تقع قاعتي المواد السمعية البصرية والأقراص الضوئية فى الطابق الأول من المكتبة ، وتسع القاعات لعدد حوالى ١٠ مشاهدات فردية ، ويمكن

- يساعد أخصائى القاعة المستفيد فى تشغيل المادة التى اختارها .
- المواد المتاحة غير قابلة للإعارة الخارجية .
- مدة استخدام شرائط الفيديو ١,٣٠ ساعة / شرائط الكاسيت ١,٠٠ ساعة / الأقراص الضوئية ١,٠٠ ساعة .
- يسمح للمستفيد الواحد باستخدام المواد أكثر من مدة واحدة فضلاً عن السماح له باستخدام أكثر من مادة واحدة فى اليوم الواحد (هذا ما لم يكن الجهاز محجوزاً لمستفيد آخر) .
- لا يسمح بوجود أية مواد مصاحبة خاصة بالمستفيد كشرائط فيديو أو كاسيت أو أقراص مدمجة .

### قاعة الدوريات

تقع قاعة الدوريات فى الطابق الأول من مبنى المكتبة وتنقسم إلى قاعة للمجلات ، وركن خارج القاعة للصحف والجرائد اليومية ، وهما يتسما لحوالى عدد ٤٠ قارىء ، وتحتوى قاعة الدوريات على مجموعة متنوعة من الدوريات تبلغ ١١٤ عنوان دورية تنوع ما ين :

- دوريات عربية .
- دوريات أجنبية : (الانجليزية-فرنسية-ألمانية) .
- دوريات عامة : تتمثل فى الصحف اليومية الأخبارية ، المجلات العامة .
- دوريات متخصصة : فى مختلف مجالات المعرفة البشرية وفروعها (سياسة - علوم -

أدب - أزياء - اقتصاد - رياضة - تكنولوجيا معلومات) . ولأن الدوريات بخلاف الكتب تتميز بمرونة ملاحقة المعلومات ، وسهولة سرعة وصولها للقارىء ، وملاحقتها لمختلف مجالات المعرفة البشرية ، ونشرها لما يستجد فى هذه المجالات فى أقل فترة ممكنة من الوقت .

• تقدم قاعة الدوريات ملفات صحفية (الأرشيف الصحفى) تحتوى على الموضوعات التى تهتم جمهور القراء سواء فى العلوم ، الكمبيوتر ، المرأة ، السياسة وذلك من خلال تجميع مقالات هذه الموضوعات من مختلف الدوريات فى ملف صحفى واحد تسمى أرشيف المعلومات .

• ويجرى حالياً مشروع لتكشيف مقالات الدوريات لكى يسهل على القارىء الوصول إلى موضوع معين فى جميع المقالات التى ورد بها فى مختلف أنواع الدوريات .

• مجموعات الدوريات والملفات الصحفية ، متاح للاطلاع الداخلى فقط لا يسمح بإعارتها خارج المكتبة .

### خدمات المكتبة

الهدف الرئيسى لمكتبة المعادى العامة هو تقديم خدماتها لجميع الأفراد بالمجتمع على اختلاف مستوياتهم التعليمية - الثقافية - السنية - المكتبة - أو معتقداتهم الدينية أو الأيدلوجية ، وأينما كان مكان تواجدهم أو إقامتهم ويتم مراعاة الاحتياجات الأساسية الفعلية للمجتمع الذى تخدمه المكتبة على أن تتغير هذه الاحتياجات حسب المتغيرات التى تحدث فى المكتبة باستمرار .

## خدمات وأنشطة المكتبة التي تقدمها لجمهور

المستفيدين :

### الإطلاع الداخلي :

أول الخدمات أوسعها تقديماً فى المكتبة وخاصة لأوعية المعلومات الغير مسموح باستعارتها ذلك إلى جانب أنها تدعم عادة القراءة والإطلاع لدى جمهور المستفيدين وينمى لديهم الاتجاه الواعى نحو الكتب النافعة التى تزيد من معلوماتهم وثقافتهم وتثرى أفكارهم .

### خدمة الرد على الاستفسارات :

عن طريق التليفون والفاكس والبريد الإلكتروني فى حالة الاستفسارات العامة أو الروتينية على المستوى المحلى للنظام المكتبى وتحويل الاستفسارات ذات الطبيعة الخاصة إلى مراكز المصادر .

### خدمة الإرشاد المرجعي :

تتطلب مجموعة المراجع الأساسية بالمكتبة خدمة متميزة للتعريف بطرق تنظيمها واسترجاع المعلومات منها ، وذلك يتطلب إعداد برنامج مكثف للإرشاد المرجعي سواء بلقاء شخصى أو إعداد نشرات تعريفية توزع على الجمهور .

### خدمة الإحاطة الجارية :

وهى خدمة تتعلق بتقديم المعلومات الخاصة باهتمامات كافة الأفراد بالمجتمع الذى تخدمه المكتبة وتشمل هذه الخدمات الاعلام السريع بكل جديد يضاف إلى المكتبة من موضوعات تهم المجتمع .

## خدمة البث الانتقائي للمعلومات :

وهى تقتصر على خدمة القراء الذين يحتاجون معلومات تتصل بدراساتهم وبحوثهم ويتم إمداد القراء بالمواد المتوفرة بالمكتبة بالفعل وكذلك توفير دليل بمواقع الإنترنت التى تتناول موضوع دراستهم وأبحاثهم إلى جانب قواعد البيانات المتاحة مجاناً على الإنترنت .

### خدمات التصوير :

وذلك لتوفير صور من المواد التى لا يسمح بإعارتها خارج المكتبة (المراجع - الدوريات - النسخة الوحيدة) وذلك بمقابل مادى بسيط للغاية من مبدأ توفير جميع المواد لكل القراء كما تسمح المكتبة فتوفر خدمة التصوير الفوتوغرافى .

### مكتبة المكفوفين :

تتيح المكتبة مجموعة من الكتب المكتوبة بطريقة بريلى للمكفوفين وهى فى موضوعات متعددة ومتنوعة كما يقوم الاخصائى بقراءة العناوين المتاحة على المستفيدين وتخصص المكتبة مكان للقراءة فيما يعرف بالقارىء الوحيد Single Reader .

### مجموعات أدب الأطفال :

إتاحة مجموعات المجلس المصرى لأدب الأطفال EBBY وهى تتناول مجموعة هامة من الكتب ، والأبحاث التى تتناول كيفية تربية الأطفال وتغذيتهم ورعايتهم صحياً ونفسياً واجتماعياً .

## خدمة الإنترنت :

وتشتمل هذه الخدمة أساساً إعداد برامج لساعة القصة والعروض السينمائية والتلفزيونية والعمل فى جماعات حسب الأنشطة المختلفة .

تتيح المكتبة نحو ٣٠ أجهزة حاسب آلى لاستخدام الإنترنت أو التدريب على برامج الحاسب الآلى ، كما تتيح الطباعة من الإنترنت بمقابل ماضى رمزى ، خدمة البحث المباشر على الفهرس الآلى للمكتبة من خلال النظام الآلى aLIS للوصول إلى أوعية المعلومات فى المكتبة .

## الدوريات :

تحتوى الدوريات على صحف وجرائد ومجلات، تتنوع ما بين عربية وأجنبية عامة ، متخصصة وتقدم العديد من الخدمات أهمها تكشيف مقالات الدوريات المتخصصة فى مجالات معينة كما تقدم خدمة الأرشيف الصحفى .

## خدمة الإعارة الخارجية :

هى أحد الخدمات الجوهرية التى تقدمها المكتبة للمستفيدين من خلال سياسة المكتبة فى هذه الخدمة من إتاحة عدد ثلاثة كتب لمدة أسبوعين قابلين للتجديد والحجز بالتليفون والبريد الإلكترنى .

## الوسائط المتعددة :

تتيح خدمة المشاهدة والاستخدام الفعال للأقراص المدمجة وشرائط الفيديو والكاسيت ، كذلك الاستمتاع ومشاهدة القنوات الفضائية والمتخصصة .

## خدمات الاطفال :

تعتبر من الخدمات ذات المستوى الكبير من الأهمية بالنسبة للمكتبة فالأطفال جزء من المجتمع وهم عماد المستقبل وتعتبر الخدمات التى تعد لها المكتبات فى هذا الصدد معيار لنجاح الخدمة بها ويوجد قاعة خاصة بالأطفال ومدخل مستقل وإحصائيات مدربات ومؤهلات للتعامل مع الأطفال نفسياً وتربوياً وبالطبع تتنوع المواد بالمكتبة لتلائم الفروق الفردية بين الأطفال وتنمية مواهبهم وملكاتهم وقدراتهم الإبداعية من خلال الأوعية التالية :

## الانشطة الفنية :

وتتمثل فى تقديم دورات صباحية ومساءية للسيدات والخريجات ، حيث برنامجها من تعليم الرسم على الحرير وعجينة السيراميك والحفر على الخشب والجلد الطبيعى ، وكذلك تعليم الرسم للأطفال .

كتب - اسطوانات - أشربة أفلام - وسائل إيضاح - شرائح مجسمات - فيديو - رسوم متحركة - حقائق تعليمية .

## الانشطة الثقافية :

وتتمثل فى المحاضرات والندوات وتكون بصفة منتظمة بهدف تغطية مناسبات محلية وقومية أو لتوضيح موضوعات مثارة فى المجتمع ، وتستوجب إبداء الرأى فيها أو مناقشتها ويوجد جدول يوضح هذه الندوات والمحاضرات ، ويتم اختيار المتحدثين

ذوى المستوى والتأثير الثقافى أو تعليمى أو دينى على المجتمع ، ويتم ربط موضوع الندوة أو المحاضرة بالمواد المتوفرة فى المكتبة .

### الامسيات الثقافية :

ويتم بدعوة مشاهير الأدباء والشخصيات والشعراء للتحدث عن تجربتهم الأدبية أو الشخصية أو الشعرية ، ذلك بغرض الرقى الفنى والذوقى للجمهور وعرض التجارب الإنسانية الناحية فى تناول الجميع .

### خدمات مقترحة جارى الإعداد لها

#### مناقشة الكتب وعرضها :

ويتم ذلك من خلال الكتاب الفائز ، وهو أكثر الكتب استعارة وإقبالاً من جمهور المستفيدين ، ويتم عرض هذا الكتاب ومناقشة أفكاره .

#### العروض السينمائية :

شمل أيضاً عروض الفيديو ، ويشترط فى هذه العروض أن تناسب المثل العليا والأخلاقية ، وتراعى الشعور العام لجمهور المستفيدين .

#### المعارض :

تتم فى المناسبات المختلفة من أجل التعريف بها، وإثارة اهتمام الجمهور بما تقدمه ، وهى معارض فنية سواء تقيمها المكتبة و تقيمها جهات أخرى داخل المكتبة .

#### اصدقاء المكتبة :

وهى عبارة عن جماعات من أعضاء المكتبة ترتبط ثقافياً بالمكتبة من أجل المشاركة الجماعية

فى خدماتها وأنشطتها وبرامجها ولتفريغ طاقات الشباب والفتيان والرواد ، على أن تكون فى أنشطة نافعة وهادفة لأعضاء تدريب المستفيدين والمكتبة والمجتمع .

### تدريب المستفيدين :

عقد دورات تدريبية للمستفيدين من المكتبة ، ذلك بتعليمهم كيفية استخدام المكتبة والنظام الآلى المستخدم فيها ، وكيفية البحث فيه للوصول إلى الأوعية المطلوبة .

### قسم الشؤون المالية والإدارية

ينقسم القسم إلى عدة وحدات :

#### الوحدة المالية :

وهى المسئولة عن عملية تحصيل رسوم العضوية والزيارات ... إلخ كما تقوم الوحدة بعمل الاحصائيات الشهرية المطلوبة وعمل الموازنة التقديرية السنوية . أى أنها تقوم بجميع العمليات التى يترتب عليها نفق مالى من وإلى المكتبة .

#### وحدة شؤون العاملين :

وتقوم هذه الوحدة بمتابعة عملية الحضور والانصراف ومتابعة الاجازات ومتابعة الأذونات ومستحقات العاملين وكذلك حث العاملين على أداء واجباتهم تجاه العمل .

#### وحدة النظافة :

وتقوم هذه الوحدة بالقيام بعملية النظافة اليومية داخل وخارج مبنى المكتبة وعدد العاملين بها ١٥ عامل .

## وحدة الأمن :

وتقوم هذه الوحدة بأعمال الأمن والحراسة ومتابعة النظام داخل المكتبة والعمل فيها طوال ٢٤ ساعة على فترتين ٦ أفراد صباحاً و ٦ أفراد ليلاً .

## وحدة المخازن :

ومستول عنها أمين المخزن ويقوم بعملية متابعة احتياجات المكتبة وتزويد المخازن بها وصرفها عن طريق الإجراءات المعمول بها .

## وحدة السنترال :

ويتبع هذا القسم أيضاً الشؤون المالية والإدارة ويتم من خلاله الرد عن الاستفسارات العامة وإذا لم يوجد رد يتم تحويل المكالمات للجهة المختصة داخل المكتبة لإعطاء المعلومة الصحيحة ويعمل بهذه الوحدة ٢ موظف على فترتين .

## قسم تكنولوجيا المعلومات

حرصاً على توفير أحدث وسائل المعرفة إلى رواد مكتبة المعادى فقد تم تزويد المكتبة بأحدث معامل الكمبيوتر المجهزة بأحدث الأجهزة . حيث تحتوى المكتبة على ثلاثة معامل للتدريب مقسمة كالتالى :

**المعمل الأول :** بالطابق الأرضى ويحتوى على ١٠ أجهزة .

**المعمل الثانى :** بالميزانين ويحتوى على ١٢ جهاز .

## المعمل الثالث : بالميزانين ويحتوى على ٢٦

جهاز .

- جميع المعامل مكيفة .
- جميع المعامل متصلة بالشبكة الدولية «الإنترنت» .

• لكل متدرب جهاز خاص به طوال فترة دراسة الدورة .

• يقوم بالتدريب مجموعة من المتخصصين فى مجال تكنولوجيا المعلومات والحاصلين على مجموعة من الشهادات الدولية التى تمكنهم من تقديم تدريب متميز فى مجال الحاسب الآلى .

ويقدم القسم دورات فى مختلف برامج الحاسب الآلى لكل الفئات السنية من سن ٦ سنوات سواء دورات منفصلة أو مجمعة كدبلومة سكرتارية - محاسبين - عامة - تصميم صفحات على الإنترنت .

ويمنح كل متدرب شهادة معتمدة من جمعية الرعاية المتكاملة بالدورة التى اجتازها ونسبة النجاح التى حصل عليها المتدرب .

ومن الخدمات التى يقدمها القسم خدمة استخدام الإنترنت حيث تحتوى المكتبة على عدد ٢ مقهى إنترنت أحدهما مخصص للأطفال والآخر للكبار وتتميز هذه الخدمة بسرعة فائقة نتيجة لإتصال المكتبة بالإنترنت من خلال leased lines .

