

## تقرير المكتبة.

- نظام المستقبل للمكتبات ليس جزءا من منظومة الأنظمة المتاحة من مركز تقنية الاتصالات والمعلومات ولا يتبع سيرفر الجامعة في العمل. لكنه أمداد من السيرفر الخاص بالمجلس الأعلى للجامعات في العمل والبرمجة و الممارسة الفعلية للمقتنيات ، ولكن النظام يعمل بصورة سيئة جدا للغاية منذ أكثر من أربعة شهور وقد يتم إيقاف العمل بالمكتبة لهذا السبب. حيث أن جميع المقتنيات مرفوعة على النظام ولا يمكن الوصول إليها إلا من خلال النظام. لذا تم عمل اللازم نحو هذه المشكلة الرهيبة وخاصة أثناء العام الدراسي الجديد ٢٠١٦/٢٠١٧ لزيادة المترددين على المكتبة وتمثل في:-

- سحب جميع محتويات (الفهرس) لكل مجلة أو دورية على حدة على جهاز Scanner وحفظها . ويتم عمل لينكات مبرمجة لكل مجلة أو دورية لسرعة الوصول بعيدا عن نظام المستقبل للمكتبات.
  - سحب جميع المقتنيات لكل قاعات المكتبة على حدة في صورة جداول من على نظام المستقبل واعداد تنسيق خاص يتمثل في البيانات المهمة لكل مقتني وإنشاء قاعدة بيانات خاصة لمقتنيات المكتبة واعداد برمجة عالية المستوى من خلال برامج الميكروسوفت لحل مشكلة عطل نظام المستقبل للمكتبات.
  - سيتم إعداد تدريبي كامل لجميع العاملين بالمكتبة للعمل على قاعدة البيانات المؤسسة لمقتنيات المكتبة الجديدة من خلال مدير المكتبة.
  - السرعة المطلقة في الوصول لأي مقتني في أقل وقت ممكن من خلال قاعدة البيانات الجديدة دون إرهاق جميع أجهزة الحاسوب بالمكتبة.
  - من خلال قاعدة البيانات الحديثة تم بالفعل طباعة قوائم حديثة لقاعة الرسائل والمراجع الأجنبية الآن.
- إنجازات شكلية في القاعات تتمثل في الشكل الجمالي والأمثل لجميع القاعات على سبيل المثال ( الرسائل - الدوريات - اللغات الأجنبية - مكان التصوير).
- إعداد جرد إلكتروني كامل لجميع مقتنيات المكتبة على نظام المستقبل للمكتبات و مازال تحت التطوير والإنتاج وحقبة الأعداد المتاحة على الموقع لكل قاعة على حدة.
- فرز أولى لجميع المقتنيات للوقوف على حقيقة الأعداد من حيث الإصلاحات في التكهين والتجليد .
- إعداد دليل كامل للمكتبة موضعا به كل شيء عن المكتبة.
- تغير جميع القوائم القديمة بكل القاعات إلى حديثة تحتوى الأعداد الجديدة من المقتنيات التي تم شرائها من معرض الكتاب ٢٠١٤/٢٠١٥ مطبوعة من على قاعدة البيانات الحديثة .

# Library Management

- يتم استقبال جميع المترددين على المكتبة يوميا بدون تقسيم الأيام على فئات معينة منهم وبدون حد أقصى للمقتنيات .
- يتم رفع جميع رسائل الماجستير والدكتوراه في نفس اليوم و الاحتفاظ بتاريخ رفع المحتوى نتيجة أخطاء الإدارات الأخرى .
- إعداد عرض تقديمي يحاكي كل شيء بالمكتبة من مقتنيات وقاعات والجهاز الإداري بالمكتبة وكيفية الاتصال .
- تنشيط الاتصال الإلكتروني الفعال بمكتبة الكلية عبر المراسلات الإلكترونية من داخل البلاد و خارجها على وجه السرعة من خلال البريد الإلكتروني الخاص بمدير المكتبة للمرونة في العمل وتيسيرا على المترددين من خارج النطاق .
- والإجابة الإلكترونية السريعة لأي حجم من المقتنيات مطلوب إرساله أو الاستفسار عنه في أقل وقت ممكن .
- حفظ جميع محتويات أسطوانات رسائل الماجستير والدكتوراه على هارد خاص بالمكتبة وتصنيف كل قسم على حدة وإعداد تصنيف مرقم لكل أسطوانة لسرعة الحصول عليها في أقل وقت ممكن .
- ربط جميع أجهزة الحاسوب ببعض من خلال نظام أمان عالي المستوى من الخبرة والدقة والتحكم لسرعة تداول المقتنيات وطباعتها من خلال عدد الطابعات المتاحة القليلة بالمكتبة .
- إعداد نظام مراقبة عالي الجودة من خلال مكتب مدير المكتبة ويتم حفظه لمدة شهر وتفريغه شهريا للرجوع اليه في حال ارتكاب أي مخالفات بأي قاعة على حدة .
- تركيب شاشة بمدخل المكتبة و متصلة بجهاز حاسب و أيضا متصل على شبكة الإنترنت الخاصة بكلية التربية – جامعة المنصورة . لعرض أسماء المترددين على المكتبة من خلال نظام المستقبل للمكتبة وعرض المحتويات الحديثة التي يتم شرائها من المعارض السنوية من خلال نظام المستقبل . وأيضا أسماء جميع المترددين على المكتبة الذين لديهم أي مقتنيات مسجلة على نظام المستقبل وتم تأخيرها عن المواعيد المحددة للاستعارة .
- تركيب بروجيكتور بالطريقة الرئيسية للمكتبة و متصل بجهاز حاسب بغرفة مدير المكتبة لعرض جميع أنشطة المكتبة على شاشة الحائط الموجودة بنهاية الطرقة الرئيسية على مستوى عالي من الجودة والتحكم الإلكتروني للأجهزة الإلكترونية بالمكتبة وفي الغالب عرض جميع أنظمة المراقبة بالمكتبة على تلك الشاشة .
- توصيل جهاز إمبيلفير بجهاز الحاسب الموجود بغرفة مدير المكتبة و متصل بعدد ٧ سماعات صوت بجميع قاعات المكتبة لنقل أي ملفات صوت لجميع القاعات من موسيقى هادئة تساعد على القراءة أو القراءات القرآنية المسجلة على الإنترنت أو موقع الجامعة بالإضافة الى المايك لنقل أي رسائل سريعة إلى جميع قاعات المكتبة .
- المكتبة النمطية تحولت الى مكتبة إلكترونية عالية المستوى في التحكم والإدارة الإلكترونية .
- يوجد إعداد تصويري حديث المكتبة في الشكل العام سيتم عرضه على الشاشات الموجودة بالمكتبة .
- تصوير جميع المقتنيات للمترددين بشكل مرن وطريقة حوار محترمة من مسؤولي التصوير بالمكتبة بدون حد أقصى لبعض المقتنيات .
- تدريب العديد من العاملين بالمكتبة على معظم البرامج التطبيقية المتاحة على أجهزة الحاسوب لخدمة العمل والمترددين .
- شراء عدد من الكتب العربية و الاجنبية من معرض الكتاب بالمكتبة المركزية –جامعة المنصورة من بند ٢/٦ بمبلغ (٢٠٣٠٠) فقط وقدره عشرون الفا وثلاثمائة جنيها فقط لاغير من المبلغ المخصص للكلية (٢١٤٠٠) .

# Library Management

- جميع العناوين للمقتنيات حديثة النشر (٢٠١٣ - ٢٠١٤ - ٢٠١٥) وعناوين لم توجد بالمكتبة من قبل و الاقبال عليها كثير منذ نشرها على برنامج المستقبل للمكتبات.
- تم الانتهاء من جميع الحسابات المالية (الفواتير) وتم تسليمها الى ادارة الحسابات والموازنة لاعداء الشيكات لجميع دور النشر التي تم الشراء منهم وايضا التسجيل للمقتنيات بالملفات الورقية بالسجلات العربية و الاجنبية، ولصق الباركود عليها كاملة وعرض الكثير منها بمكتبة العرض بالطريقة الرئيسية للمكتبة.
- تم ارجاع العديد من المقتنيات المستعارة منذ اكثر من سنة لدى اعضاء هيئة التدريس وسيتم مخاطبتهم للمرة الثانية بتحديد اسم كل واحد على حدة و عناوين المقتنيات الموجودة لديهم لارجاعها الى المكتبة و الاستفادة منها لدى الجميع.
- تم التأسيس لانشاء قاعدة بيانات تحتوى على عدد هائل من السجلات كل سجل على حدة يتضمن كل مما يلي :-  
( رقم مسلسل - رقم عام - عنوان المقتنى - المؤلف - بيان المسؤولية- سنة النشر - دار النشر - موقع المقتنى على الرف ).
- تم التأسيس لقاعة الرسائل ( الماجستير والدكتوراه ) منذ نشأة الكلية وتحتوى على عدد ٩٥٠ سجل
- التأسيس لقاعة المراجع العربية والاجنبية وتحتوى على عدد ٥٣٤٧ سجل
- التأسيس لقاعة اللغات الاجنبية وتحتوى على عدد ١٢٥٧٩ سجل
- التأسيس لقاعة الاطلاع وتحتوى على عدد ٦٢٩٣ سجل
- التأسيس لقاعة الاستعارة وتحتوى على عدد ١٩٢٧١ سجل
- التأسيس لقاعة الدوريات وتحتوى على عدد ٢٦٩٠ سجل
- التأسيس لقاعة الهدايا عربى وتحتوى على عدد ١٠٩٦ سجل
- اجمالى قاعدة البيانات ٤٨٢٢٦ سجل لاجمالي صفحات تقريبا ١٨٨٧
- تم تجهيز جميع الجداول ونماذج الاستعلام لجميع القاعات على برنامج الميكروسوفت اكسس لسهولة وسرعة الحصول على المقتنيات فى عدد من الثوانى القليلة لحين الانتهاء من الوجة الرئيسية لقاعدة البيانات.
- زيادة عدد المترددين على المكتبة باعداد كبيرة جدا للعام الدراسى ٢٠١٥/٢٠١٦ حوالى (٧٤٠٠٠) عكس ٢٠١٤/٢٠١٥ حوالى (٥٨٠٠٠) اى بزيادة حوالى (١٦٠٠٠) متردد عن السنة السابقة.
- اعداد قوائم الكترونية حديثة لجميع القاعات تحتوى كل المقتنيات الموجودة بها لتعامل مع المترددين اثناء اليوم الدراسى وفى حالة انقطاع الانترنت (نظام المستقبل للمكتبات) .
- تجميع كل نسخ رسائل الماجستير والدكتوراه (ال PDF و الورد ) كمقتنى الكترونى جيد لاستعادة الرسائل المفقودة والتالفة ووضع كل قسم على حدة ومصنف الى رسائل ماجستير ودكتوراه.
- اعداد قائمة الالكترونية لجميع شرائط الفيديو لمناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه منذ ١٩٨٦ وحتى الان لجميع السادة اعضاء هيئة التدريس بالكلية وذوى رسائل الماجستير والدكتوراه من طلاب الدراسات العليا.
- تم اعداد طباعة كارنيهات من على نظام المستقبل لجميع المستعيرين بالمكتبة وتطبيقها على النظام من خلال جهاز الباركود الالكترونى.

# Library Management

- تم التأسيس و الاعداد لدليل مرجعي لرسائل الماجستير والدكتوراه التي تم منحها منذ بداية نشأة الكلية لجميع اقسام الكلية المختلفة ويحتوى على اكثر من ( ١٠٥٠ ) رسالة ماجستير ودكتوراه.
- يتم جرد الالكترونى شامل لجميع قاعات المكتبة من مقتنيات مختلفة واعداد فرز شامل لها من حيث (الصيانة – التجليد).
- تم تجليد اكثر من ٥٠٠ مقني للعام ٢٠١٦/٢٠١٥ حفاظا عليه من التلف والتكهن .لمقتنيات مختلفة من كل قاعات الكلية
- تم اعداد قوائم لجميع الدوريات الموجودة بالمكتبة تيسيرا على الباحثين لسرعة الوصول الى الدوريات المختلفة فى اقل من دقيقة وتم ارسالها الى مطبعة الجامعة لتجليدها بشكل جيد ومناسب.
- تم لصق باركود على جميع اسطوانات رسائل الماجستير والدكتوراه التي تم منحها للباحثين بالكلية وترتيبها طبقا لاقسام الكلية.
- يتم تسجيل جميع مقتنيات الهدايا فى نفس اليوم التي يتم استلامها فى سجل الهدايا وعلى برنامج المستقبل ويتم توجيه خطاب شكر الى صاحب المقتنيات المهداة.
- الجارى تنفيذ الانحة المالية للمكتبة الرقمية والالكترونية بعد اجراء التعديلات اللازمة فى شتى مجالات استخدامها.
- حاليا يتم شراء جميع الاوراق والاجبار اللازمة لالات التصوير من ايرادات الالات التصوير بالمكتبة على عكس ماكان يحدث سابقا ( كل شئ من مخزن الكلية).
- عدد المترددين قد وصل الى حوالى ٧٤٠٠٠ الف متردد عكس السنوات السابقة ٥٦٠٠٠ متردد ، وعلى الرغم من انخفاض عدد العاملين من ١٩ موظف الى ٨ موظفين و بالتالى قد يتسبب فى اغلاق بعض قاعات المكتبة مثل المكتبة الرقمية والالكترونية.
- تسجيل جميع المترددين على المكتبة بالسجلات الورقية الموجودة بقاعات المكتبة وعلى النظام الالكترونى بنظام المستقبل للمكتبات.

# Library Management

## تقرير عن مكتبة الكلية وخدماتها وإنجازاتها الحديثة

(٢٠١٤/٢٠١٥) – (٢٠١٥/٢٠١٦)

تحريرا في

نوفمبر ٢٠١٦

إعداد مدير المكتبة

م. وليد محمد كامل

تحت إشراف

عميد الكلية

(أ.د. / أسماء عبد المنعم مصطفى)

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث

(أ.د. / محمد حسنين عبده العجمي)

# Library Management

إذا كانت رسالة كلية التربية – جامعة المنصورة موجهة أساسا لتحقيق الأهداف الآتية :-

- ١ – إعداد حملة الثانوية العامة وخريجي الجامعات ومن في مستواهم لمهنة التعليم.
- ٢ – إجراء البحوث العلمية في مسائل التربية والتعليم ونشر نتائج هذه البحوث.
- ٣ – إعداد الإحصائيين والقادة في النواحي المختلفة لمهنة التربية والتعليم.

فان للمكتبة دورها الحيوي في تحقيق هذه الأهداف وذلك على المستويات الثلاثة المتضمنة في الأهداف السابقة :-

--	--

الباحثون

أعضاء هيئة التدريس

الطلاب

وتهتم مكتبة كلية التربية – جامعة المنصورة باقتناء الموسوعات والكتب والرسائل والمراجع والدوريات العربية والأجنبية التي تهم المستويات الثلاثة السابقة الإشارة إليهم في جميع مجالات المعرفة الآتية :-

التربية	علم	المناهج وطرق	اللغة	اللغة	التاريخ	الرياضيات	الطبيعة	تكنولوجيا التعليم
النفس	التدريس	الإنجليزية	الفرنسية	والجغرافيا	البيولوجي - الكيمياء			

- إلى جانب قسمي الصحة النفسية والتعلم الالكتروني.

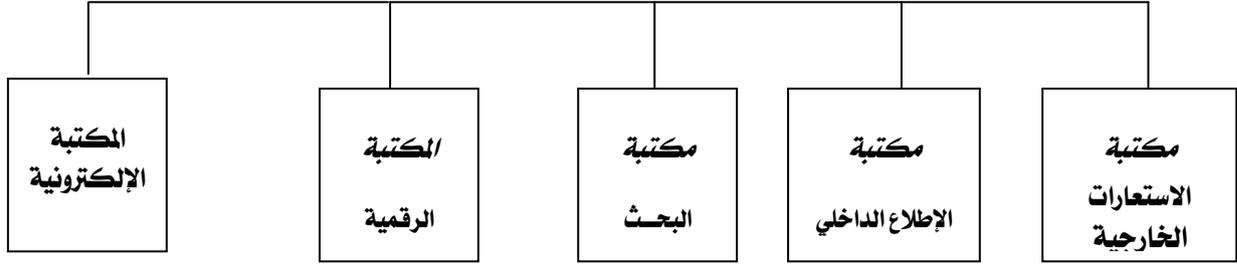
بالإضافة إلى تقديم التوجيه والإرشاد المرجعي للباحثين في موضوعات أبحاثهم. ومكتبة كلية التربية – جامعة المنصورة تعتبر مكتبة التربويين بمحافظة الدقهلية.

إن إجمالي مقتنيات المكتبة من الكتب يوضحه البيان التالي :-

إجمالي الكتب بالمكتبة	
٥٤١٧٨	
الكتب العربية	٣٤٣٧٨
الكتب الإفرنجية	١٩٨٠٠

Library Management

ومن ذلك العدد الضخم من الكتب تم تقسيم العمل داخل المكتبة إلى وحدات متعددة كل وحدة خدمة نوعية متخصصة في إطار تحقيق الأهداف المشار إليها وهذه الوحدات هي :-



ولكل وحدة من هذه الوحدات فروع سنشير إليها في مكانها.

• وحدة الاستعارات الداخلية:

وتضم بداخلها الفروع الآتية



تضم هذه الوحدة نسخا متعددة من الكتب المتخصصة للاستعارات الخارجية للسادة المرخص لهم بالانتفاع من المكتبة:-

١ - النظام التي تتبعه هذه الوحدة في العمل:

١. نظام إعارة الكتب خارج المكتبة .
٢. نظام حجز الكتاب في حالة زيادة الطلب على كتاب معين لإتاحة الفرصة للانتفاع بالكتب التي تلقى إقبالا كبيرا من جانب المستعيرين
٣. نظام الإعارة الليلية حتى يستفيد أكبر عدد ممكن من الطلبة من كتاب معين.

# Library Management

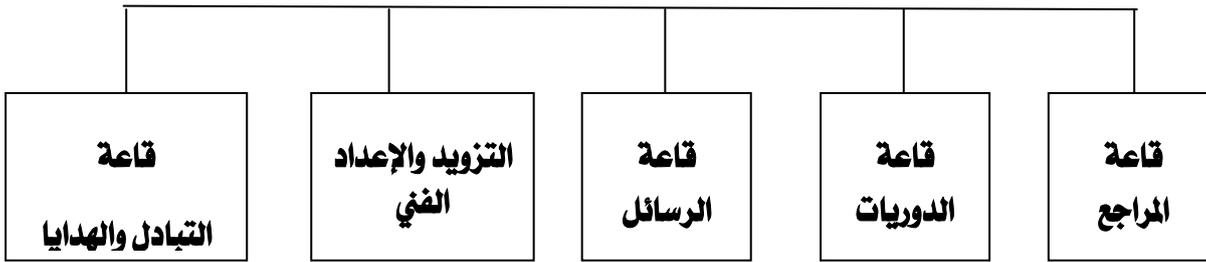
• وحدة الاطلاع الداخلي:-

تضم هذه الوحدة نسخة من جميع الكتب التي تكتنيها المكتبة ما عدا المراجع ولا يسمح بإعارتها خارج المكتبة وذلك حتى يمكن للمطالعين ضمان الحصول على أي كتاب.

نظام العمل في وحدة الاطلاع الداخلي:

- ١ - إرشاد الطلاب لكيفية البحث في القوائم البيبلوجرافية.
- ٢ - استلام استمارة استعارة من الطالب ومعه تحقيق الشخصية .
- ٣ - يقوم الطالب بإحضار الكتاب من على الرف والاطلاع عليه (قاعة مفتوحة) .
- ٤ - العمل على حسن سير العمل في قاعة الاطلاع.
- ٥ - إرجاع الكتب على الأرفف بعد نهاية اليوم الدراسي.

• وحدة البحث :



١- قاعة المراجع :

- هذه القاعة تحوي مجموعة من الموسوعات العربية والأجنبية العامة والمتخصصة والكتب المرجعية والمصادر والأطالس التي تتناول موضوعات البحث العلمي والتربوي في جميع مجالات المعرفة المختلفة.
- وهذه القاعة مزودة بقائمة ببلوجرافية بالكتب والمراجع الموجودة بهذه القاعة وهذه القاعة تضم بين مقتنياتها الكتب المرجعية التي تعار خارج المكتبة في حالات ضرورية واستثنائية ولمدة قصيرة جدا.

# Library Management

## ٢- قاعة الدوريات العلمية :

- هذه القاعة تحوي مجموعة مختارة من الدوريات العلمية والأجنبية والعربية في المجالات الآتية:
  ١. التربية
  ٢. علم النفس
  ٣. المناهج وطرق التدريس
  ٤. اللغة الإنجليزية والفرنسية
  ٥. اللغة العربية.
  ٦. تكنولوجيا التعليم والتعليم الالكتروني .
  ٧. الصحة النفسية .

## ٣- قاعة الرسائل الجامعية :

- تضم هذه القاعة الرسائل الجامعية التي نوقشت بالكلية منذ إنشائها حتى الآن وسعيًا نحو اكتمال الانتفاع بهذه الرسائل وما يدور في إنشائها وتم إعداد فهرس مطبوع لقاعة الرسائل الجامعية لتسهيل مهمة الباحث .

## ٤- قاعة التبادل والهدايا .:

- تضم هذه القاعة مجموعة من الكتب والدوريات والمراجع التي ترد إلى الكلية كهدايا ويتم تبادل المطبوعات بين الهيئات العلمية والتربوية في داخل مصر وخارجها وبين الكلية.

## ٥- وحدة التزويد والإعداد الفني :

- في هذه الوحدة يتم إعداد الكتب والمراجع التي تم شرائها من دور النشر بعد استلامها وإجراء فحصها وتسجيلها باليومية وترقيمها للتداول بفهرستها وتصنيفها تمهيدًا لتوزيعها على وحدات المكتبة المختلفة ويمثل بهذه الوحدات مجموعة يقومون بإعداد أدلة ببلوجرافية متخصصة لموضوعات الدراسة ولموضوعات المجموعات التي تحويها قاعات المكتبة.

# Library Management

#### ٦- المكتبة الرقمية :

وقد أنشئت هذه الوحدة عام ٢٠٠٣ أيما من الكلية بضرورة التكامل مع تكنولوجيا المعلومات في مجال المكتبات وتضم هذه المكتبة تسعة حاسبات إلكترونية متصلة مع شبكة المجلس الأعلى للجامعات بقواعد البيانات والتي تضم أكثر من ألفي دورية وهي

- Science direct
- Springer
- Proquest dissertations & theses
- EBSCO Academic search complete
- Wilson Humanities Full text
- ISI
- ERIC

#### ٧- المكتبة الإلكترونية :

وقد أنشئت هذه الوحدة عام ٢٠١٢ لخدمة الباحثين من داخل الكلية ومن خارجها في مجالات البحث العلمي وتضم هذه المكتبة عشرة أجهزة حاسبات إلكترونية متصلة على شبكة الانترنت كما تقوم بخدمة البحث على برنامج المستقبل الخاص بالمكتبات والذي يشمل اتحاد مكتبات الجامعات المصرية وكذلك الرسائل العلمية والابحاث العلمية وذلك أيضا من خلال قواعد البيانات العلمية .

#### المستفيدين من خدمات هذه الوحدة:

- السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونهم .
- طلاب الكلية وطلبة الدراسات العليا .

#### الفئات المستفيدة من المكتبة

- ١- طلاب الكلية المقيدون للحصول على :
  - درجة البكالوريوس في العلوم والتربية.
  - درجة الليسانس في الآداب والتربية.
- ٢- طلاب الدراسات العليا
- ٣- أعضاء هيئة التدريس بالكلية والكليات الأخرى.
- ٤- الباحثون في مجالات التربية وعلم النفس والمناهج وطرق التدريس من الكلية والكليات الأخرى في جميع التخصصات.

# Library Management

## مواعيد العمل بالمكتبة

- تعمل مكتبة الكلية يوميا ما عدا الجمعة من الساعة ٩ إلى الساعة ٤ مساءً ويومي الأربعاء والخميس من الساعة ٩ إلى الساعة ٢ بعد الظهر.

### بيان بمكتبة الكلية

- ✓ مساحة المكتبة ٢٦٤٢ م<sup>٢</sup> تقريبا.
- ✓ عدد القاعات ٧ قاعات .
- ✓ عدد قاعات المطالعة ٤ قاعة .
- ✓ عدد المقاعد ١٩٢ .
- ✓ عدد المناضد ٤٨ .
- ✓ عدد الأرفف ٩٥٥ رف ، عدد الدوايب ١٧٤ دولا ب .
- ✓ عدد أجهزة الكمبيوتر ٢٥ server+ .
- ✓ ٩ أجهزة بالمكتبة الرقمية .
- ✓ ١٠ أجهزة بالمكتبة الإلكترونية .
- ✓ كل قاعة من قاعات المكتبة بها جهاز ماعدا مكتب مدير إدارة المكتبات به جهازين .
- ✓ وتم ربط جميع الأجهزة بشبكة الإنترنت .
- ✓ ناسخ أسطوانات ٣ .
- ✓ طابعة كمبيوتر ٥ .
- ✓ جهاز الباركود ٢ .
- ✓ آلات التصوير ٣ .
- ✓ أجهزة التكييف ٩ .
- ✓ بروجيكتور بالطريقة الرئيسية للمكتبة .
- ✓ شاشة حائط بالطريقة الرئيسية للمكتبة .
- ✓ شاشة عرض (LCD) أمام المكتبة
- ✓ عرض كامل لنظام المراقبة لمعظم قاعات المكتبة .
- ✓ مجموعة سماعات صوت بجميع قاعات المكتبة .
- ✓ مايك داخلي لجميع قاعات المكتبة .
- ✓ جهاز امبيلفير بمكتب مدير المكتبة .

# Library Management

- عدد الكتب العربية : ٣٤٣٧٨ كتاب .
- عدد الكتب الأجنبية : ١٩٨٠٠ كتاب .
- الدوريات الأجنبية التي كانت تشترك بها المكتبة حتى عام ٢٠٠١ ( ٨٥ ) دوريه .
- الدوريات العربية المهداة ( ٨٤ ) دوريه .
- C.D خاصة بمحتويات الكتب ٧٥ .
- C.D خاصة برسائل الماجستير والدكتوراه ٤٠٦ .
- C.D خاصة بتحويل شرائط الفيديو لمناقشات رسائل الماجستير والدكتوراه إلى C.D (١١٣١)
- عدد المستخلصات ٦٩٧
- عدد دوائر المعارف ٩٦
- عدد الموسوعات ٣٠

• الموقف المالي عام ٢٠١٣/٢٠١٢ :

- بند ٢/٦ موازنة الجامعة : (٣٩,٠٠٠) .
- متوسط المترددين ٦٨٩٧ خلال شهور الدراسة .
- متوسط المستعيرين ٣٣٢٨ خلال شهور الدراسة .

• الموقف المالي عام ٢٠١٤/٢٠١٣ :

- بند ٢/٦ موازنة الجامعة : (٢٨,٠٠٠) .
- متوسط المترددين ٧٣٩٥ خلال شهور الدراسة .
- متوسط المستعيرين ٣٦٨٥ خلال شهور الدراسة .

• الموقف المالي عام ٢٠١٥/٢٠١٤ :

- بند ٢/٦ موازنة الجامعة : (٢٨,٠٠٠) .
- متوسط المترددين ٧٥٦٨ خلال شهور الدراسة .
- متوسط المستعيرين ٣٤٥٧ خلال شهور الدراسة .

• الموقف المالي عام ٢٠١٦/٢٠١٥ :

- بند ٢/٦ موازنة الجامعة : (٢١,٤٠٠) .
- بند ٢/٦ موازنة الجامعة : (٢١,٤٠٠) .

✓ وسائل الامن بالمكتبة :

- توجد أجهزة إنذار في حالة وجود طوارئ
- تم تركيب عدد (٣٦) طفاية حريق من احدث أنواع الطفايات .

✓ وسائل تلقي الشكاوى :

- يوجد بكل قاعة من قاعات المكتبة المختلفة ملف خاص بإبداء الراي من حيث الشكاوى والمقترحات والخدمات التي تقدمها المكتبة للباحثين .

# Library Management