



دليل

المكتبات



نبذة مختصرة عن نشأة المكتبة

اتخذت إدارة الكلية قراراً بإصدار هذا الدليل للطالب ، رغبة منها فى تعريف الطالب بمكتبة الكلية بمايلى:

تتجه المكتبة دوماً لتطوير وتحديث مجموعاتها الورقية والإلكترونية فى مختلف فروع المعرفة، حيث أتاحت المكتبة لجميع مستفيديها الوصول الى مصادر المعلومات الإلكترونية التى تشترك بها الجامعة او تفتنيها من خارج الحرم الجامعى، كما تسعى الى اختصار الوقت والجهد على جميع الفئات المستفيدة من اساتذة وباحثين ومهتمين، وذلك من خلال إحاطتهم بجديد المكتبة وإعلامهم بأهم المعلومات عنها وعن مقتنياتها وخدماتها وتزويدهم بما يتصل باهتماماتهم وتخصصاتهم و بكل ما يتيح لهم متابعة ما يصدر من انتاج فكرى يلامس احتياجاتهم العلمية والبحثية والدراسية، وتوثيق ابرز انجازتها.

وتوجد لجنة خاصة لمتابعة اعمال مكاتب الكلية، مكونة من ممثلين عن جميع الأقسام بالكلية، وذلك لمناقشة اوضاع ومشاكل المكتبة وكيفية تطوير المكتبة ومتابعة العمل الإدارى داخل المكتبة وتكون حلقة الوصل بين الكلية وإدارة المكتبة.

رؤية الكلية

تتطلع كلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس - أن تصبح مركزاً علمياً وبحثياً واستشارياً في مجال السياحة والضيافة والتراث على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.



رسالة الكلية

تلتزم كلية السياحة وإدارة الفنادق - جامعة فاروس - بتقديم خدمات تعليمية من خلال برامج مميزة ومتطورة في مجالات السياحة وإدارة الفنادق لإعداد خريج متميز علمياً ومهنياً قادر على المنافسة في سوق العمل السياحي محلياً وإقليمياً وتفعيل دور الكلية في خدمة المجتمع والبيئة ودعم البحث العلمي المتطور.

مكتبات الكلية

المكتبة
الإلكترونية

مكتبة
الطالب





#بيان إحصائي بمقتنيات المكتبة#

العدد	النوع	م
397	كتب سياحية وفندقية (شراء)	1
111	كتب مهداه للكلية	2
508	الإجمالي	

#إحصائية بأعداد المترددين على المكتبة#

العدد	العام	م
359	2016/2015	1
971	2017/2016	2
500	خريف 2018/2017	3

#خدمات المكتبة#

تقدم المكتبة العديد من الخدمات المتميزة منها:

- الاطلاع على أحدث الكتب والتصوير منها في حدود المسموح به في اللائحة.
- الاستعارة الداخلية للمتريدين على المكتبة
- فهرس للكتب العربية والاجنبية
- بكل قسم من اقسام المكتبة يوجد ملصقات خاصة بتصنيف الكتب معلقة على دواليب القسم وذلك لسرعة وسهولة خدمات الطلاب.
- البحث على الانترنت.

#تعليمات إدارة المكتبة#

1. يمكنك عزيزي الطالب زيارة المكتبة يومياً من الساعة 8 صباحاً وحتى الساعة 3 مساءً ماعدا الجمعة
2. ترك بطاقتك الجامعية لدى أمين المكتبة خلال فترة تواجدك بالمكتبة وفي حالة عدم وجودها لا يسمح لك بالتواجد في المكتبة
3. لا يحق لأي شخص داخل المكتبة أن يقوم بحجز مكان له على أي منضدة قراءة عن طريق وضع أغراضه الشخصية وذلك بغرض حجز المكان
4. لا يحق للأشخاص المتواجدين داخل المكتبة بالتدخين أو إحضار مأكولات معهم أو مشروبات
5. يجب على الأشخاص المتواجدين داخل المكتبة المحافظة على جو الهدوء لتمكين الآخرين من الدراسة والإطلاع داخل المكتبة في أي وقت وغير مسموح باستخدام المحمول داخل المكتبة
6. أي فقد أو إلحاق ضرر بتجهيزات المكتبة يجب أن يتم الإبلاغ عنه فوراً لمسئول المكتبة
7. يجب عدم ترك الأغراض الشخصية بدون مراقبة وأن المكتبة لا تتحمل أي مسؤولية عن فقد أي غرض شخصي
8. يحق للطالب الإستعارة الداخلية وذلك لحصوله على الكتاب بنفسه من على الأرفف ثم يقوم بإعادته لأمين المكتبة بعد الإنتهاء منه
9. أي شخص يقوم بخرق التعليمات الخاصة بالمكتبات يعرض نفسه للمحاسبة ويشمل ذلك فرض غرامات ، إيقاف الخدمات المكتبية ، بالإضافة إلى عدد من الإجراءات الإنضباطية

#قواعد استخدام أجهزة الكمبيوتر داخل قاعات الإطلاع بالمكتبة#

1. يحظر تماماً الدخول على أى موقع غير تعليمى
2. لا يسمح باستخدام أجهزة الكمبيوتر فى أغراض ترفيهية أو تجارية أو دعائية
3. يحظر الدخول على المواقع الغير معتمدة أو غير المرخصة قانوناً
4. يحظر تحميل أو استخدام أى برامج غير مرخصة

#الإستعارة الخارجية للطلاب#

1. يسمح للطلاب بإستعارة كتاب واحد فقط لمدة يومين
2. فى حالة عدم إرجاع الكتاب المستعار بعد المدة المحددة يتم تطبيق غرامة مالية قدرها 25 جنيهاً عن كل يوم تأخير
3. فى حالة إتلاف الكتاب أو عدم إرجاعه يتم تحميل المستعير إحضار نسخة بديلة أو دفع 300% من ثمن الكتاب كتعويض

#الإستعارة الخارجية لأعضاء هيئة التدريس#

1. عدد (2) كتاب للإستعارة لمدة إسبوعين لعضو هيئة التدريس
2. عدد (2) كتاب للإستعارة لمدة إسبوع للمعيد أو المدرس المساعد
3. يمكن السماح لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المعينة إستعارة الكتب طوال الترم الدراسى فى حالة توافر أكثر من عدد (3) نسخة من الكتاب
4. لا يحق لعضو هيئة التدريس المنتدب الإستعارة من المكتبة
5. عند التأخير عن مدة الإستعارة المحددة ، يتم مخاطبة المستعير كتابياً مرة واحدة لمدة إسبوع وفى حالة عدم الإستجابة ، يتم سحب حق الإستعارة منه لمدة فصل دراسى
6. فى حالة فقط الكتاب المستعار أو إتلافه يتم تحميل المستعير إحضار نسخة بديلة أو دفع ثمنه بواقع 300% من ثمن الكتاب
7. فى حالة وجود نسخة واحدة من الكتاب ، تتم الإستعارة لمدة يومين فقط
8. لا يسمح بتجديد الإستعارة بشكل متصل ولا بد من الفصل بين الإستعارتين بمدة إسبوع
9. بخصوص خدمة التصوير ، يتم تحديد الأجزاء المقررة من الكتب المستخدمة بمعرفة أعضاء هيئة التدريس فى بداية كل ترم لعمل نسخة منها وتركها فى مركز النسخ للتصوير منها للطلبة خلال الترم ، وذلك للحفاظ على الكتب من التصوير بشكل متكرر

#موقع المكتبة#

D516	المكان المخصص للمكتبة
270 م: 2	المساحة
88 طالب	الطاقة الاستيعابية