



# نبذة عن مكتبات الجامعة





تحرص الجامعة على توفير مصادر المعلومات التي تخدم العملية التعليمية لطلاب جامعة  
فاروس وأعضاء هيئة التدريس والموظفين المسجلين بنظام الدراسات العليا وذلك من خلال  
مكتبات الجامعة التي تخدم جميع تخصصات الكليات:



### 1- المكتبة المركزية الطبية:

- توجد بالمبنى التعليمي الجديد  
(الدور الارضي - B025).
- تخدم كليات « الصيدلة – طب الأسنان  
- العلاج الطبيعي ».



### 2- مكتبة المجمع النظري:

- توجد بمبنى كلية الدراسات القانونية  
(الدور الارضي - D016, D018).
- تخدم كليات « السياحة وادارة الفنادق -  
الدراسات القانونية والمعاملات الدولية -  
العلوم المالية والإدارية – اللغات والترجمة ».



### 3- مكتبة كلية الهندسة:

- توجد بمبنى كلية الهندسة (الدور الارضي - E017).
- تخدم كلية الهندسة.



### 4- مكتبة المبنى التعليمي:

- توجد بالمبنى التعليمي (الدور الرابع - G426).
- تخدم كليات « الإعلام وفنون الإتصال - تكنولوجيا العلوم الصحية التطبيقية».



## 5- مكتبة كلية الفنون والتصميم:

- توجد بالمبنى التعليمي الجديد (الدور الخامس - B529).
- تخدم كلية الفنون والتصميم.



## 6- مكتبة كلية الذكاء الاصطناعي:

- توجد بالمبنى الكلية (الدور الرابع F408).
- تخدم كلية الذكاء الاصطناعي.



## التعليمات العامة لاستخدام المكتبة للطلبة

عزيزى زائر المكتبة .....

لكى تتمكن المكتبة من القيام بدورها وتهيئة المناخ الملائم لك ولزملائك يرجى الإلتزام بالتعليمات التالية:

1. تفتح المكتبة يوميا من الساعة 8 صباحا وحتى الساعة 3 مساء جميع أيام الاسبوع ماعدا الجمعة والعطلات الرسمية .
2. يجب ترك المتعلقات الشخصية بمنطقة الأمانات واستلامها قبل الخروج من المكتبة.
3. يجب ترك البطاقة الجامعية بالنسبة للطالب لدى أمين المكتبة خلال فترة التواجد داخل المكتبة وفي حالة عدم وجودها لا يسمح بالتواجد .
4. لا يحق لأي شخص داخل المكتبة أن يقوم بحجز مكان له على أي طاولة عن طريق وضع أغراضه الشخصية.
5. لا يحق للأشخاص المتواجدين داخل المكتبة بالتدخين أو إحضار مأكولات معهم أو مشروبات.
6. يجب على الأشخاص المتواجدين داخل المكتبة المحافظة على جو الهدوء لتمكين الآخرين من الدراسة والإطلاع وغير مسموح باستخدام الهاتف الشخصي داخل المكتبة .
7. أي فقد أو أُلحاق ضرر بتجهيزات المكتبة يجب أن يتم الإبلاغ عنه فوراً لمسئول المكتبة.
8. يجب عدم ترك متعلقات شخصية بدون مراقبة والمكتبة لا تتحمل أي مسؤولية عن فقد أي غرض شخصي.
9. يحق للطالب الاستعارة الداخلية وذلك بحصوله على الكتاب بنفسه من على الأرفف وتسجيله لدى إحصائية المكتبة واعادته بعد الانتهاء من استخدامه.



## قواعد الاستعارة العامة للطلبة:

1. إن حق الاستعارة حق شخصي، ولا يحق النيابة عن شخص آخر أو نقل الاستعارة لشخص آخر.
2. لا يسمح الخروج بأي كتاب من المكتبة دون إتباع خطوات الاستعارة المعمول بها.
3. يجوز سحب حق الاستعارة من الأشخاص الذين لا يتبعون تعليمات سير العمل بالمكتبات.
4. باستثناء ( القواميس – الموسوعات – الدوريات – الرسائل العلمية – السيديات )، فإن كافة الكتب الأخرى متاحة للإستعارة.
5. يسمح باستعارة الكتب المتوفرة منها أكثر من نسخة بالمكتبة، لمدة (3) أيام على ان تحتسب فترة الاستعارة من اليوم التالي للاستعارة .  
يتم احتساب قيمة الغرامة بواسطة إدارة الحسابات الخاصة بالطلبة بواقع 100 جنية لكل يوم تأخير.



## التعليمات العامة لاستخدام أجهزة الكمبيوتر

1. يحظر تماما الدخول على أى موقع غير تعليمى .
2. لايسمح باستخدام أجهزة الكمبيوتر فى أغراض ترفيهية أو تجارية أو دعائية .
3. يحظر الدخول على المواقع غير المعتمدة أو غير المرخصة قانونا .
4. يحظر تحميل أو استخدام أى برامج غير مرخصة .
5. تنطبق التعليمات المعمول بها فى المكتبة على مستخدمي أجهزة الكمبيوتر بالمكتبة، ويقوم المسئولين عن المكتبة بغلق جهاز الكمبيوتر فى حالة عدم الإلتزام بما ورد.



يسعدنا ويشرفنا تلقي الشكاوى والمقترحات على

[library.suggest@pua.edu.eg](mailto:library.suggest@pua.edu.eg)