

### نموذج (٣): المكتبة

درجات الاستيفاء	م	المؤشرات	مجالات التقييم	
			مستوفى	غير مستوفى
	١	سعة المكتبة لعدد الطلاب <sup>١</sup> .	√	المساحة والطاقة الاستيعابية
	٢	المساحة المخصصة للمستفيد <sup>٢</sup>	√	
	٣	توفر مناظير ومقاعد بعدد المستفيدين.	√	التجهيزات
	٤	وجود أرفف وخزانات للكتب والدوريات والرسائل	√	
	٥	عدد أجهزة الحاسب شخصي <sup>٣</sup>	√	
	٦	عدد شاشات الفهرسة <sup>٤</sup> .	√	
	٧	عدد ماكينات التصوير المستخدمة بالفعل <sup>٥</sup> .	√	
	٨	متطلبات مقاومة/ الوقاية من الحريق <sup>٦</sup> .	√	الأمن والسلامة
	٩	ملانمة الأبواب والمخارج <sup>٧</sup> .	√	
	١٠	علامات إرشادية تحدد الاتجاه لمخرج الطوارئ.	√	
	١١	توافر شبكة إنارة للطوارئ بالممرات والمخارج.	√	
	١٢	الستائر معاملة بمواد ضد الاشتعال.	√	
	١٣	عدد النسخ المتوافرة من كل كتاب/ مرجع <sup>٨</sup> .	√	الاعية المكتبية
	١٤	عدد المراجع لكل تخصص <sup>٩</sup> .	√	(الكتب والمراجع والدوريات)
	١٥	عدد الدوريات العلمية المتخصصة <sup>٩</sup> .	√	
	١٦	خدمة البحث الورقي والالكتروني.	√	خدمات اضافية
	١٧	ترتيب المراجع والدوريات وفقاً للفهرسة الفعالة.	√	
	١٨	الاتصال بشبكة الإنترنت.	√	
	١٩	الفهرسة اللاكترونية	√	
	٢٠	مدير مكتبة.	√	العمالة
	٢١	مساعدون فنيون <sup>١٠</sup> .	√	
	٢٢	اداريون <sup>١٠</sup> .	√	
	٢٣	عمال خدمات فنية <sup>١٠</sup> .	√	
	٢٤	عمال نظافة <sup>١٠</sup>	√	
	٢٥	وفاء المكتبة بوعودها في الوقت المحدد.	√	الثقة والاعتمادية *
	٢٦	الإعلام بوقت تأدية الخدمة.	√	
	٢٧	تأدية الخدمة بطريقة صحيحة من أول مرة.	√	
	٢٨	تقديم خدمات فورية للمستفيدين من خدمات المكتبة.	√	الاستجابة*
	٢٩	الرغبة الدائمة لموظفي المكتبة في معاونة الزائرين.	√	

درجات الاستيفاء	المؤشرات	م	مجالات التقييم
-----------------	----------	---	----------------

غير مستوفى	مستوفى		
		ذوي الإعاقة البصرية	خدمات ذوي الاحتياجات الخاصة
	لا ينطبق	٣٠ توافر الكتب المكتوبة بطريقة برايل او طريقة جون.	
	لا ينطبق	٣١ توافر مطبوعات بصفحات كبيرة مكتوبة بحروف كبيرة و بحبر غامق	
		ذوي الإعاقة السمعية:	
	لا ينطبق	٣٢ توافر الوسائل المرئية والتي تعني باستخدام الصور والمناظر وأفلام الفيديو والصور الفوتوغرافية أو البرامج المترجمة بلغة الإشارة.	
		ذوي الإعاقة الحركية:	
	√	٣٣ توفير الأثاث اللازم.	(لا تنطبق علي الكليات العملية)
	√	٣٤ توفير تجهيزات خاصة.	
	لا ينطبق	٣٥ توفير مساعد لذوي الاحتياجات الخاصة للتنقل بين أوار المكتبة.	
	√	٣٦ وجود سجلات للزائرين	فاعلية المكتبة في العملية التعليمية والبحثية
	√	٣٧ استخدام المكتبة في العملية التعليمية والبحثية	
	√	٣٨ وقت عمل المكتبة يتناسب مع ظروف المستفيدين منه*.	

١. المساحة الأرضية: ٢٧٠ م تقريباً لكل طالب ٢ م تقريباً .
٢. أجهزة الحاسب الآلي: يوجد بالمكتبة عدد ٤ أجهزة حاسب آلي وسكانر.
٣. شاشات الفهرسة : يوجد بالمكتبة عدد ٢ شاشة فهرسة.
٤. ماكينات التصوير : يوجد عدد ٢ ماكينة تصوير مستخدمة بالفعل.
٥. متطلبات مقاومة / وقاية من الحريق: يوجد عدد واحد جهاز إنذار صوتي وعدد ٢ طفاية حريق داخل المكتبة، ويوجد عدد ٢ حنفية إطفاء حريق وشبكة خراطيم مطاطية لمقاومة الحرائق بكل دور، ويوجد مخرج كبير بعدد ٢ دلفة متحركة.
٦. سجلات المترددين على المكتبة: يوجد سجلات لتسجيل المترددين على المكتبة من الكلية ومن خارج الكلية
٧. عدد النسخ من كل كتاب: يوجد أكثر من نسخة من كل كتاب.
٨. عدد المراجع والدوريات: يتوفر بالمكتبة عدد ٥٨٨ مراجع ويتوفر عدد من الدوريات لكليات الحاسبات .
٩. العمالة : يعمل بالمكتبة مشرف عام وعدد من المتخصصين والفنيين وفنى تصوير وعامل خدمات معاونة مما يلبى متطلبات العمل بها .
١٠. المستفيدون : يتم عمل مقابلات وإستطلاع رأى للمستفيدين من خدمات المكتبة بصفة مستمرة .

#### ملاحظات:

١. المكتبة مزودة بعدد مناسب من نقاط الإتصال بالإنترنت السلكية، وشبكة إنترنت لا سلكية.
٢. الجامعة متعاقدة مع شركة نظافة خاصة للقيام بأعمال النظافة اليومية داخل الكلية.
٣. توجد بالكلية وحدة خدمات إلكترونية لصيانة وتحديث الأجهزة وتثبيت البرامج والشبكات

